

圖書館九十四年二月業務報告

- 一、本校新建人文科學圖書館已於 2 月 21 日新學期開學日啟用。文圖整建工程於民國 92 年 4 月 14 日開工，於原址增建一地下一層、地上八層之館舍並與舊建物結合為一嶄新之圖書館。增建樓板面積 1,438 坪於 94 年 1 月完工，與舊建物合共 2,650 坪。館內設置展覽廳、參考室、期刊室、開架書庫、視聽媒體室、線裝書室、輿圖碑帖室、團體討論室、資訊素養室、電腦檢索區、影印區、閱報區等空間，共有閱覽座位 675 席。
- 二、配合 2 月 25 日管理學院 AACSB 大學管理學院聯盟認證評鑑到圖書館訪談參觀，準備相關資料、接受訪談、簡報及環境配合預備。
- 三、例行行政事務：提報 2 月及 3 月份館員加班費、2 月份工讀費申請、完成 94 年 1 月圖書館業務報告上網公告並 e-mail 圖委會委員、完成 93 年 1 月圖書館統計資料。
- 四、繳交圖書館 94-96 中程校務發展計畫書。
- 五、各組籌編 94 學年度圖書館經費概算表。
- 六、2 月 21-22 日圖書館自動化系統 Millennium 採訪模組教育訓練。
- 七、2 月 25 日選派採編組江金枝小姐代表出席於國家圖書館舉行之 94 年度全國圖書館書目資訊網書目共享會議。

採訪編目組

1. 2 月 21-22 日本組組員參與圖書館自動化系統 Millennium 採訪模組教育訓練。
2. 2 月 16 日本組組員參與國際書展會場之「網際網路、知識與圖書館」研討會。
3. 2 月 25 日管理學院 AACSB 評鑑專家蒞館訪視，蘇主任進行英文簡報。
4. 2 月 25 日本組組員江金枝代表本館赴國家圖書館，參加九十四年度全國圖書書目資訊網書目共享會議。
5. 94 年 2 月份圖書採購數量：中文 708 冊，西文 151 冊，合計共 859 冊。
6. 94 年 2 月圖書登錄建檔統計：

93 學年度	館別	2 月
中文(購)a	文	120
	理	11
	醫	-
	社	165
西文(購)b	文	105
	理	57
	醫	21
	社	57
中文(贈)c	文	-
	理	56

	醫	31
	社	185
西文(贈)d	文	-
	理	-
	醫	1
	社	-
國科會	中文	
	西文	
教整款	全	
小計 a+b+c+d		809
附件	文	2
	理	1
	醫	-
	社	6
電子版 CD	文	
	理	
	醫	
	社	
視聽資料		17
小冊子		
地圖/掛圖		
圖表 / 圖譜		
總計		835

7. 93 學年度截至 94 年 2 月底止各院圖書經費執行比率及購入圖書冊數統計：

院系科系	執行百分比	總冊數
文學院	59.6%	1,776
藝術學院	59.8%	681
理工學院	42.8%	57
外語學院	62.2%	655
民生學院	56.7%	174
社會科學院	34.3%	224
法律學院	75.7%	513
管理學院	43.5%	215
醫學院	36.9%	338
圖書館	97.4%	2,151
小計	58.7%	6,784

閱覽典藏組

1. 94年2月業務相關統計：

	理圖	文圖	社圖	醫圖
圖書借閱冊數	1,959	5,520	5,243	
圖書續借冊數	89	159	183	
圖書借閱冊數合計	2,048	5,679	5,426	
圖書借閱人次	686	1,637	1,751	
圖書續借人次	21	45	52	
借書人次合計	707	1,682	1,803	
還書冊數	1,883	5,932	4,949	
還書人次	838	2,370	2,158	
圖書流通冊數合計	3,931	11,611	10,375	
流通人次合計	1,545	4,052	3,961	
圖書預約冊數	92	260	409	
圖書預約人次	73	188	244	
進館閱覽人次	5,664	7,500	19,565	
新書驗收	769 冊			
協尋書	33 件次			
館際互借	14 件次			

2. 一般問題處理及辦證事宜：

- (1) 借還書糾紛處理：6 件。
- (2) 遺失物品處理：3 件。
- (3) 新進工讀生訓練。
- (4) 協助圖資系實習課程。
- (5) 文圖增建館舍使用執照已發下，加緊準備搬遷事宜及相關配合事項。
- (6) 九十三學年度第二學期值班表排定。
- (7) 協助配合管理學院 AACSB 認證評鑑事宜。
- (8) 理圖日文 860 段、西文 850 段書架調整。
- (9) 校友辦證：2 件。

3. 設備維護：

- (1) 濟時樓一至二樓雨棚漏水請修。
- (2) 濟時樓五樓及七樓冷氣漏水處理。
- (3) 門禁系統定期維護。
- (4) 理圖二、三樓箱型冷氣汰換，五樓飲水機維修，空調加壓馬達維修。
- (5) 影印機叫修及卡片故障處理 11 張。
- (6) 增購書車 12 大台、8 小台及消退磁機 1 台。

- (7) 文圖新建館舍圖書 2F-7F 搬移工作展開。
- 4. 留言板問題回覆：6 件。
- 5. 參與圖書館自動化新系統教育訓練，舉辦參數設定會議，並分配各組負責範圍。

期刊媒體組

1. 圖書館自動化新系統(Millennium)：

- (1) 2005/2/21~22 (週一~二) 第三次教育訓練採訪模組課程場地籌備與辦理。
- (2) 提供全館書目館藏檔與讀者檔給 III 公司轉檔。
- (3) 電子訂購訂單 EDIFACT 或 BISAC 格式選定評估。

2. 圖書館自動化舊系統(Spydus)：

- (1) 自動化系統資料備份 (每日)。
- (2) 自動化系統讀者流通類型統計月報表 (1 月份)。

3. 電腦、網路設備維護與採購：

電腦

- (1) 文圖遷移後，安裝設定工作人員與檢索區電腦九台次。
- (2) 安裝文圖工作人員網路印表機。
- (3) 文圖新增借還書電腦 2 台。
- (4) slib8061 期刊工讀生電腦解毒。
- (5) slib8023 電腦安裝音效卡。
- (6) slib8061 電腦病毒清除、Windows update、安裝軟體「卡巴斯基防毒個人版5.0」。
- (7) slib8023 電腦病毒清除、Windows update。
- (8) Spydus 自動化舊系統主機不正常關機排除。
- (9) 2005 年電腦維修統計

維修因素	病毒	軟體問題	網路問題	OS 系統	硬碟損毀	合計
2005/1 月	2	3	1	0	1	7
2005/2 月	1	11	0	0	0	12
合計	3	14	1	0	1	19

4. 資料庫安裝、維護與更新：

- (1) 每週更新中央社剪報系統。
- (2) 國家法規數據庫 94/02。
- (3) 中華民國期刊論文索引 1970/01 ~ 2004/12。
- (4) 中國期刊網 2004/10。
- (5) ITS MARC LC Foreign。

5. FlyStat 資料庫使用認證機制與管理統計系統：

- (1) 資料庫使用者資料維護 (每日)。
- (2) 資料庫使用統計月報表 (1 月份)。
- (3) 上傳資料庫使用統計資料 (2005/01) 至圖書館資訊網 <http://140.136.30.2/home/>。

(4) 新增 Refworks 資料庫之 CGI 號碼 23401。

(5) 統計表：

93 學年度資料庫用量統計表														
月份	2004/ 8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	2005/ 1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	合計	平均
合計	4346	6232	20350	15828	17569	11523							75848	12641.3

參考資訊組

一、綜合業務

1. 參加教育訓練：

(1) 2/16 參加漢珍公司舉辦「網際網路、知識與圖書館研討會」一天。

(2) 2/21~2/22 參加自動化系統 Millennium 採訪模組教育訓練二天。

2. 電腦網路設備維護：

(1) 維修理圖二樓流通櫃台電腦一台。

(2) 檢索區電腦執行 Windows Update。

3. 工讀生職前訓練：

(1) 規劃與執行館際合作新任工讀生職前訓練。

(2) 新聘參考工讀生職前訓練。

4. 文圖新館之搬遷：

(1) 2/17 下午自文研大樓 LG102 臨時辦公室遷移至新館三樓管理室。

(2) 原有二樓之中西文參考館藏已由閱典組自舊書庫移送並拆箱上架，多數館藏大致就緒；另亦感謝採編組同仁李明帶領圖資系實習生支援，完成 1800 冊“續修四庫全書”之上磁與排架。

(3) 93 年 7 月至 94 年 2 月新編之參考書數箱已於開學第一週上架，並針對所有參考館藏著手順架及檢視書標脫落等情形。

(4) 持續進行大開本參考書區之整理。

二、採購業務

1. 電子資料庫採購：

(1) 與英文系老師聯繫，進行 LRC Archive 資料庫採購評估。

(2) 申請 Wiley InterScience 線上資料庫試用，並進行測試、評估。

(3) 完成 RefWorks、Web of Science(SSCI、SCI)與 Scifinder Scholar 之請購案。

(4) 完成中研院漢籍電子文獻採購案請款。

(5) 確認與核對 2005 年電子資源網頁清單，以提供放置網頁。

(6) 增加新訂資料庫簡介網頁。

(7) 整理電子資源經費使用狀況，提供主管參考。

2. 期刊採購：

(1) 2/15 上午進行西文期刊採購案第四次開標，完成 2005 年度西文期刊採購案。

三、電子資源事宜

1. 電子期刊：

- (1) 申請 EBSCO A-to-Z 系統試用，並進行測試、評估。
- (2) 申請 Serials Solutions 系統試用，並進行測試、評估。

2. 網頁維護：

- (1) 配合 93 學年度資料庫異動，資料庫網頁更新。
- (2) 試用資料庫掛網。
- (3) 網頁發布最新公告。

3. 網頁資源整理：持續整理主題網路資源，本月完成哲學類網路資源整理。

4. 資料庫：

- (1) 整理新訂資料庫連結網址，通報資訊中心。
- (2) 提供試用資料庫資訊公佈網頁（Grolier 與文道公司系列資料）。

四、服務事項

1. 圖書館利用教育：

- (1) 確認 2005/3/30 的 ScienceDirect 教育訓練事宜。
- (2) 與管理學院學術委員會合作規劃 3/9 管理學院電子圖書資源講習活動。

2. 館際合作：

- (1) 繳交館合收據本 no.33~35 金額 16,724 予總務處出納處。
- (2) 94 年 1 月份館際合作統計數據如下：

	件數	金額
外來申請	78	5,078
對外申請	99	9,584
結算單位	174	-4506
非結算單位	3	108
總件數與金額	177	-4514

- (3) 94 年 2 月份館際合作相關統計如下：

	件數	金額
外來申請	52	4,176
對外申請	35	2,709
結算單位	87	1,467
非結算單位	0	0
總件數與金額	87	1,467

3. 圖資系學生實習：

- (1) 參考實習，共 15 人，210 小時。
- (2) 館際合作實習帶領。

6. 網頁與圖書館信箱讀者留言處理。

五、期刊業務

1. 中、西文期刊收刊、登錄、上架。
2. 報紙裝訂保存資料更新。

3. 寄送輔仁歷史學報第 15 期及史學研究第 18 期，給國內外各大專院校圖書館，進行交換贈送。
4. 提供兒家系相關所訂購期刊清單。
5. 文圖：
 - (1) 新館期刊架現場清潔整理。
 - (2) 中文期刊催缺。
 - (3) 規劃 BRN 1610000 前後之期刊驗收細節異同，原則上 1610000 之前之驗收以臨時實驗系統 ACCESS 為主，配合新系統之轉檔來進行驗收，1610000 之後則仍以 URICA 為主。
6. 社圖：
 - (1) 提供管理學類統計及清單。
 - (2) 重整 2005 年紙本目錄。
 - (3) 催缺 2004 年中文期刊。
7. 理圖：
 - (1) 完成中西文期刊送裝訂：中文：46 冊，西文：583 冊，共 629 冊。
8. 醫圖：
 - (1) 整理醫學 open access journal。
 - (2) 期刊裝訂：包括顯浩贈送西文醫學期刊一批。

人文科學圖書館

1. 配合新學期開學，文圖增建館舍於 2 月 21 日啟用。
2. 擬定於 4 月中旬舉行啟用祝聖典禮。
3. 進行舊書庫整理工作。

社會科學圖書館

1. 配合管理學院 AACSB 大學管理學院聯盟認證評鑑，2005/2/25 (五) 到圖書館訪談參觀資料、環境配合預備與備詢。

自然科學圖書館

1. 2 樓及 3 樓箱型冷氣汰換。
2. 5 樓飲水機維修。
3. 空調加壓馬達維修。

醫學圖書館

1. 依據 2 月 23 日九十三學年度第 5 次醫學院行政主管會議報告，醫學大樓新建工程將於 3 月舉行上樑典禮，預計於 94 年 12 月完工。