

## 圖書館九十四年六月業務報告

- 一、例行行政事務：提報 6 月份館員加班費、6 月份工讀費申請、完成 94 年 5 月圖書館業務報告、完成 93 年 5 月圖書館統計資料。
- 二、配合人事室完成提聘作業。
- 三、6 月 9 日參訪台北科技大學圖書館。
- 四、6 月 10 日館長出席於光點台北藝文會議室舉行之美國 OCLC 台灣區顧問會議。
- 五、6 月 15 日館長出席國防部圖書館籌建諮詢委員會審查會議。
- 六、6 月 17 日館長出席國家圖書館遠距系統評選會議。
- 七、5/13、5/17、5/23 參與管科會籌備會、行前會。
- 八、配合 5/24 管科會訪視及準備書面資料。
- 九、6/24 下午中國政法大學訪問學者參訪社圖。
- 十、6 月 21 日召開圖書館 93 學年度第 10 次主管會報。
- 十一、6 月 28 日館長出席國家圖書館 NBINet 合作館館長會議。
- 十二、6 月 29 日下午召開圖書館 93 學年度期末業務座談會。
- 十三、6 月 30 日館長及多位同仁參加 VOD 及電腦主機招標會議。
- 十四、圖書館相關統計：

資料庫檢索人次	8,736
館合：外館向本館申請	95
館合：本館向外館申請	94
<b>館際合作件數合計</b>	<b>189</b>
講習活動次數	0
講習活動參與人次	0

### 採訪編目組

1. 6 月 7 日陳淑身與江金枝參與「OCLC 與圖書館的對談：新世代的資訊服務創造圖書館績效」座談會。
2. 6 月 13 日車從容參加國家圖書館分類法總類修訂工作會議。
3. 6 月 14 日何芳瑛參加中華民國圖書館學會分類編目委員會會議。
4. 6 月 24 日配合管科會訪視提供相關資料。
5. 針對圖書館自動化系統亂碼問題，採編組討論如何逐筆檢查書目資料，找出異體字。

### 閱覽典藏組

- 一、讀者服務狀況處理（件數、處理情形）
  1. 文圖：

- (1) 6 月份圖書統計報表。
- (2) 辦離校手續時，有很多畢業生須賠書，繳逾期罰款才能順利辦好離校手續。
- (3) 請 URICA 公司做暑期借書及開學後還書日期之設定，並將博士班、論文寫作、國科會、士哲中心、系所之借書及歸還日期，訂為 95.01.31。
- (4) 讀者意見回覆 6 件。
- (5) 協尋書 83 件，電話通知或 E-mail 回覆讀者。
- (6) 因應 93 學年度期末考週，每天加強巡視閱覽區，排解佔位事宜。

## 2. 理圖：

- (1) 支援櫃台借還書(暑假只有兩位工讀生)。
- (2) 處理續借有問題的書(老師與研究生)系統無法續借。
- (3) 校友辦證 6 件，研究助理 2 件，兼任老師 2 件。
- (4) 處理完編待送書 4 件。
- (5) 遺失註記 2 件。
- (6) 結算工讀費 (5-6 月)。
- (7) 逾期費結算。
- (8) 圖書流通資料統計。
- (9) 新系統讀者借急件書 6 件，計 18 本。
- (10) 館合互借證 6 月份申請件數統計：

1.	台大圖書館	20 件
2.	師大圖書館	6 件
3.	政大圖書館	1 件
4.	東吳圖書館	0 件
5.	傅斯年圖書館	5 件
6.	民族學圖書館	1 件
7.	北區聯盟	5 件
8.	大同圖書館	0 件
9.	北醫圖書館	0 件

- (11) 協尋書 11 冊。
- (12) 急編書通知 27 冊。
- (13) 讀者留言回覆 2 則。

## 3. 社圖：

- (1) 急編書在新系統借出，計 6 冊。。
- (2) 讀者意見回覆 4 件。
- (3) 校友為借書冊數太少，直接寫信給校長，因此回函翁淑芳校友並將回函副本給秘書室林素碧秘書。
- (4) 遺失物品 21 件，有些通知失主領回，無法通知又存放過久的，書籍交採編組處理，其他物品裝箱備查。
- (5) 校友辦證 12 人，退證 7 人。

(6) 協尋書單 34 張。

(7) 急編書 5 件次。

4. 醫圖：

(1) 協尋書單 7 件。

(2) 急編書 43 本。

二、新書典藏（中、西文數量）

1. 文圖：

(1) 中文 618 冊。

(2) 西文 713 冊、CD6。

2. 理圖：

(1) 中日文 295 冊。

(2) 西文 390 冊。

3. 社圖：

(1) 中文 210 冊。

(2) 西文 156 冊。

4. 醫圖：251 本。

三、舊書破損處理、遺失、淘汰：

1. 文圖：

(1) 裝訂破損書籍 250 冊。

(2) 修補破舊書籍大約 178 冊。

(3) 舊書補編目 25 冊。

2. 理圖：

(1) 補書 18 冊。

(2) 遺失 3 冊。

3. 社圖：

(1) 註銷 9 片光碟片破損。

(2) 8 冊遺失賠償的書。

(3) 裝訂 58 本。

(4) 汰舊 50 本。

4. 醫圖：裝訂 5 本。

四、督導工讀生勤務。

五、維修事項：

(一)冷氣

1. 文圖：冷氣硬體部分冰水主機於 6/11（六） 6/12（日）兩天高溫降不下來，各個樓層皆很熱，學生受不了。（六）（日）廠商休息聯絡不上，直至星期一廠商至現場了解原因，換了皮帶及馬達，冰水主機溫度才下降，冷氣恢復正常。

2. 理圖：五樓冷氣開關故障換修。

3. 社圖：四樓、六樓漏水報請總務處維修。

## (二) 電梯

### 1. 文圖：

(1) 為了預防停電，勢必加裝 UPS 不斷電系統，至少可維持 1 小時之用電量，以備不時之需。

(2) 小電梯故障 5 次，連絡廠商維修等。

### 2. 理圖：電梯開關門聲響過大，叫修多次仍無改善。

3. 社圖：叫修 2 次，原因為 6/6、6/13 晚上一樓電梯門不能關閉，電話聯絡中國菱電前來維修。

## (三) 門禁系統

### 1. 理圖：

(1) 讀者檔輸入 10 件。

(2) 每日刷卡資料異常處理。

### 2. 社圖：

(1) 月初完成門禁系統維護合約簽訂及請款。

(2) 讀者將入口門桿撞歪，維修入口門禁 2 次。

## (四) 照明設備

1. 文圖：舊書庫更換損壞燈管 20 支，修理燈座 88 座。

### 2. 社圖：

(1) 6/6 晚 7:30 停電約一小時 8:30 來電，端午節 6/11，謝主任值班於下午 3:00 多時停電至晚 7:00 左右電仍未來所以閉館，為此謝主任要求櫃台需加設不斷電系統，現請廠商報價中。

(2) 捷和資訊加裝不斷電線路估價 14,000 元，已交謝主任處理。

(3) 濟時樓照明設備更換省電裝置，楊先生已將書面評估資料交謝主任，目前先以 2 樓試做，以便確實評估成效。

(4) 燈管更換。

## (五) 飲水機

1. 文圖：2 樓茶水間排水管有出水聲，在 6/10 (五) 總驗收時已轉知承包商。

2. 理圖：5 樓飲水機電路燒壞維修。

3. 社圖：8 樓飲水機排水管漏水。

## (六) 其他

### 1. 文圖：

(1) 2、3 樓長桌上之強化玻璃，連破二次已請廠商換新玻璃並在下面加上止滑圓點，以防兩塊玻璃碰撞再碎裂。

(2) 地下室小電梯增設斜坡鋼架。

(3) 舊館後門門栓、上面玻璃毀損更新、一至四樓天花板補修油漆、三個地下室傢俱清除、清洗地面、油漆。

(4) 建全公司移交新館大樓鑰匙。

2. 理圖：5 樓 1 插座燒壞維修。

### 3. 社圖：

(5) 影印卡自 94.6.20 以後不再直接向全錄公司請領，而是自總務處傅小姐處請領，未來全錄或總務處是否仍支援公用卡的部份，沒有確實的回應，6 月 23 日向全錄姚經理爭取，不論是從那裡請領卡片銷售，兩張公用卡仍然可支援我們。全錄姚經理已答應。

(6) 二樓護欄維修、八樓飲水間磁磚維修 維修女廁 2 樓及 8 樓門、二樓止滑墊脫落。

### 六、研究小間及討論室使用狀況：

1. 文圖：討論室 5 月 20 日開始啟用。

2. 社圖：603、705、712、713、714 等研究小間均由博士班學生長期借用，借用研究小間的時間為一學期，自 94 年 6 月 30 日止回歸正常與所有借用者同為一個月。已通知博士生們，他們也願意配合。

### 七、環境維護：

#### 1. 文圖：

(7) 書架清潔：舊館 1 至 4 樓。

(8) 書籍清潔：新館 5 至 7 樓。

(9) 地板清潔：舊館地板大清洗、打蠟。

2. 社圖：因二樓櫃台有跳蚤，報請總務處，6/29 廠商葉先生來勘查消毒區域，於 6/30 下午 4:30 施作濟時樓一、二樓部份消毒作業，已張貼公告於一樓大門口。

### 八、其它上述未含蓋之事件處理情形（含新舊系統問題）：

#### (一)文圖

#### 1. 新舊館及網路驗收：

##### (1) 工程總驗收：

參加人員：會計、營繕組、保管組、採購組、圖書館、建全、建全下游包商（含水電、空調主機）。

##### (2) 傢俱總驗收：

參加人員：室內設計師陳先生及下游包商、營繕組、圖書館。

##### (3) 網路工程驗收：

參加人員：採購組、營繕組、廠商、圖書館。

#### 2. 管科會視察：

(1) 管科會抽到文圖典藏工讀生訪談。

(2) 抽查文圖期刊 IDEA 305-310 期。

3. 環境美化：購買盆景，二盆大型植物，放置 2 樓美化，其餘小盆的分置 1-3 樓，共計支出 5,181 元。

#### 4. 採購列管物品：

(1) 增購大書車 10 台，小書車 4 台，雙層梯 30 台。

(2) 訂購之光罩器 8 支，於 6/22（三）到館。

#### (二)理圖：

1. 新系統讀者檔轉檔。

2. 暑假新的工讀生教育訓練。
3. 購置新書架 3 聯 6 座、5 聯 7 座，四人座閱覽桌 14 張、閱覽椅 64 張，書車 5 台，雙層梯 10 個。另文圖移轉四人座閱覽桌 25 張、閱覽椅 90 張。
4. 舊閱覽桌椅移轉其他單位接洽事宜。
5. 參考書由三樓搬移至四樓等整理工作。
6. 購買圖書安全磁條 20,000 條。
7. 新系統問題：
  - (1) “處理狀態”無”已淘汰”等選項，無法註記。
  - (2) 轉檔資料沒有從 URICA 帶出圖書正確狀態，如”淘汰””開架遺失”等狀態，而是顯示可外借。
  - (3) 已淘汰的圖書是否要刪除館藏記錄或是書目記錄？有無保留的必要，因讀者看到館藏或書目記錄也無資料可借。

(三)社圖：學生借用場地處理。

九、94 年 6 月業務相關統計：

	理圖	文圖	社圖	醫圖
圖書借閱冊數	3,369	12,430	8,366	
圖書續借冊數	190	469	368	
<b>圖書借閱冊數合計</b>	<b>3,559</b>	<b>12,899</b>	<b>8,734</b>	
圖書借閱人次	1,199	4,243	3,080	
圖書續借人次	25	94	92	
<b>借書人次合計</b>	<b>1,224</b>	<b>4,337</b>	<b>3,172</b>	
還書冊數	4,694	18,579	11,632	
還書人次	2,204	8,593	5,633	
<b>圖書流通冊數合計</b>	<b>8,253</b>	<b>31,478</b>	<b>20,366</b>	
<b>流通人次合計</b>	<b>3,428</b>	<b>12,930</b>	<b>8,805</b>	
圖書預約冊數	82	225	256	
圖書預約人次	61	157	178	
進館閱覽人次	19,887	35,760	65,030	

#### 期刊媒體組

1. 圖書館自動化新系統(Millennium)：
  - (1) iii 公司提出 CCCII 對應不到 Unicode 字集問題。
  - (2) iii 公司完成多 CCCII 對應單 Unicode 字碼問題。
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（5 月份）。
3. 電腦、網路設備維護與採購：

(一)電腦系統更新維修

- (1) 社圖檢索區電腦 Windows Update 共 46 台 94/06/30。
- (2) 調整檢索區電腦關機時間。
- (3) 安裝參資組期刊館藏鍵入新系統所需電腦 5 台。
- (4) 文圖期刊工讀生 PC 更換 Power。
- (5) 文圖 3F 檢索區 5 台電腦因工作環境溫度過高暫時撤離。
- (6) 新增台灣經濟新報資料庫主機。

(二)電腦

- (1) slib2007 因作業系統緩慢，進行電腦重灌（參考工）。
- (2) slib8052 排除網路問題，更新 Windows update。
- (3) slib8053 排除網路問題，更新掃毒軟體。
- (4) slib8068 排除網路問題（Proxy 設定）。
- (5) slib8022、slib8023、slib8024 安裝華康字型。
- (6) slib8021 排除電腦病毒問題，更新掃毒軟體。
- (7) slib8043 排除螢幕問題。
- (8) slib8013 重新安裝 Millennium。
- (9) slib8053 排除掃毒軟體損毀問題。
- (10) slib8101 移除 Panda，更新掃毒軟體卡巴斯基。
- (11) slib8058 電源（Power）損毀。
- (12) slib8051 安裝輸入法及華康字型，更新 Windows update 及病毒碼。
- (13) slib8024 排除輸入法問題（中英文切換）。

維修因素	病毒	軟體問題	軟體更新	網路問題	OS 系統	硬碟損毀	安裝新機	硬體更換	合計
2005/1 月	2	3	0	1	0	1	0	0	7
2005/2 月	1	11	0	0	0	0	0	0	12
2005/3 月	0	0	55	1	5	0	3	0	64
2005/4 月	1	11	3	1	4	1	21	1	43
2005/5 月	2	7	0	1	15	0	2	1	28
2005/6 月	1	8	46	3	1	0	6	7	72
合計	7	40	104	7	25	2	32	9	226

(三)網路設備

ADSL 圖書館連結國外專線是否繼續租用評估（六月份結果應可使用學校現有網路即可，不需另外租用）。

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 94/05。
- (3) ITS MARC Current 片 2005/05。
- (4) 中國期刊網 2005/04、2005/05。
- (5) Compustat Global/North America 2005/05。

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（94 年 5 月份）：

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	4395	13829	11565	14044			119681	11968.1

6. 多媒體資料採購評估：

- (1) 進行 93 學年度媒體資料之徵集及採購作業，完成系所介購、館內選購、複本資料查核、擬購資料檔建構、廠商報價及議價、及相關請購程序。
  - (2) 織品系介購視聽資料「西方藝術的黃金歲月」，經查核，已有館藏，並進行回覆。
7. RFID 系統使用於媒體中心管理與否評估：RFID 長亨、傳技、checkpoint、凱昌、3M 等各家系統評估。
8. VOD 系統採購評估。
9. 教學卓越計畫：資訊素養與互動數位學習教室建置。
10. 其他：因應管理科學委員會至本校訪視，清點館內 92 學年度視聽資料清冊，並請視教中心協助標籤紙（92 學年度教育部整體發展獎補助款購置）之黏貼。

## 參考資訊組

### 一、綜合業務

1. 參與會議：
  - (1) 6/20 下午開管科會評鑑準備事宜會議。
2. 參加教育訓練：
  - (1) 6/22 參加 Elsevier 公司舉辦的「Library Connect Seminar」研討會一天。
3. 西文參考工具書活頁更換：
  - (1) 完成 2 種德文法律參考工具書活頁更換。
4. 參考室檢索區使用標示
  - (1) 完成檢索區各工作站使用注意事項與規範之標示。
5. 參考室平面圖繪製
  - (1) 完成文圖新館參考室平面配置圖。

### 二、採購業務

1. 電子資料庫採購：
  - (1) 完成知識贏家資料庫請購請款事宜。
  - (2) 完成臺灣經濟新報資料庫請購請款事宜。
  - (3) 完成 EBSCO A to Z 電子期刊整合檢索系統請購事宜，維護合約簽定與請款陸續進行中。
  - (4) 完成 LRC Archive 請購事宜，採購合約與請款陸續進行。
  - (5) 彙整與計算電子資源經費使用情況，編製統計報表。

## 2. 期刊採購：

- (1) 完成西文期刊第二期款之請購請款案。
- (2) 完成 2005 年西期過刊請購請款事宜。
- (3) 完成 2005 年西文期刊請購請款事宜，共計文圖 6 種、社圖 1 種、理圖 1 種。
- (4) 完成 2006 年中文期刊請購請款事宜，共計文圖 166 種、社圖 140 種、理圖 63 種、醫圖 21 種。
- (5) 完成 2006 年日文期刊估價、請購請款事宜，共計文圖 16 種、社圖 34 種、理圖 31 種。
- (6) 完成 2006 年西文期刊估價、請購請款事宜，共計文圖 3 種。
- (7) 完成 2006 年日文報紙估價、請購請款事宜，共計 5 種及外報(東方日報)1 種。
- (8) 確認與彙整 93 學年度期刊經費使用情況。

## 三、電子資源事宜

### 1. 電子期刊：

- (1) 協助確認社圖及理圖截至 2005 年前 EBSCO 紙本期刊 Credit Memo (CM) 明細。
- (2) 全面測試訂購紙本期刊可免費使用的 395 種電子期刊 (print with free online)，並與紙本期刊代理商 Swets 進行設定確認。
- (3) 確認 EBSCO A-to-Z 維護合約內容。
- (4) 完成 EBSCO A-to-Z 系統設定。
- (5) 協助九十三學年館藏電子期刊種數統計為 12,753 種 (統計時間：2005/6/23)。

### 2. 網頁維護：

- (1) 試用資料庫掛網。
- (2) 網頁發布最新公告。

### 3. 網頁資源整理。

### 4. 資料庫：

- (1) 與外語學院確認 LRC Archive 的採購與經費分攤方式。
- (2) LRC Archive 訂購費用分五年期付款，第一年由館內支付，餘額經外語學院康士林院長同意，擬由外語學院各系所圖書、期刊經費撥款，待有確定結果，將與館方互簽備忘錄。
- (3) Gale 系統下各資料庫書目匯入 Refworks 一事，目前僅限於期刊文獻部分，仍待與 Gale 出版社技術人員討論。
- (4) Scopus 資料庫申請試用至 2006/12/31，並完成合約簽署。
- (5) 申請 SocINDEX with Full Text 及 Hospitality & Tourism Index 二個資料庫的試用，並通知相關系所。
- (6) Aremos 資料庫國內外資料庫更新。
- (7) 台灣經濟新報資料庫系統更新。
- (8) 電子資料庫試用及估價：漢珍公司提供『臺灣原住民期刊論文資料庫』及『漢文臺灣日日新報全文資料庫』試用，已轉請敏萱上網；另因歷史系表示有薦購意願，經洽該公司報價，分別為 NT269,500 及 NT176,000，但均為 Intranet 版。

5. 資料庫廠商拜訪：

(1) 6/8 13:30-17:30 金珊資料庫公司協同國外廠商代表至本館進行拜訪行程。

6. 圖書館自動化系統：

(1) 了解 ERM 模組上電子資源建檔工作。

四、服務事項

1. 館際合作：

(1) 與會計室、總務組相關承辦人員商討館合收支會計列帳與繳款相關問題，已正式上簽請示。

(2) 電匯現金 3,618 予科資中心。

(3) 五月份統計如下：六月份資料 6 月 1 日系統才發布。

	件數	金額
外來申請	135	9,986
對外申請	131	13,083
結算單位	260	-3,618
非結算單位	6	705
總件數與金額	266	-3,097

2. 圖資系學生實習：

(1) 參考實習。

3. 整理與彙總 92 學年度電子資源採購資料提供管科會評鑑委員參考。

4. 網頁與圖書館信箱讀者留言處理。

5. 工讀生在職訓練：

(1) 更新社圖參考與館合工讀生工作手冊。

(2) 94 學年度新進工讀生在職訓練。

6. 例行性參考諮詢問題回覆及處理。

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. 配合準備 6/24 管科會訪評進行財產檢查等相關事宜。

4. 文圖：

(1) 進行年度期刊裝訂作業。

(2) 進行期刊書目重整專案。

(3) 製作整理期刊現刊架的標籤。

5. 社圖：

(1) 進行期刊書目重整專案。

(2) 進行 2004 年西文期刊之結案。

(3) 中文期刊催缺。

(4) 2004 年西文期刊(M-P 架) 裝訂回館，計 402 冊，完成驗收及加工等相關事宜。

(5) 期終考期間巡查學生佔位子情況並加以糾正。

6. 理圖：

- (1) 討論新系統 Millennium 期刊書目紀錄統一格式。
  - (2) 實際上線 Millennium 修改書目紀錄，維護館藏段。
7. 醫圖：
- (1) 西文期刊現刊架位調整。
  - (2) 整理醫圖期刊書目檔。
  - (3) 製作 Millennium 中西文期刊編目 template。
  - (4) 醫圖中西文期刊回溯及重整書目。
  - (5) 教育訓練：訓練醫圖工讀生。
  - (6) 期刊裝訂 (西文 2004.8 - 2004.12)。

### **人文科學圖書館**

1. 整理罕用書庫。

### **社會科學圖書館**

1. 資訊素養與數位學習教室位置選定與規劃。
2. 三樓帷幕外牆玻璃破裂修復完成 (6/10)。
3. 社圖 2 樓電燈是否改三波長省電電燈瞭解 (6/13)。
4. 圖書安全系統連結緊急供電系統裝置。

### **自然科學圖書館**

1. 冷氣維修。
2. 電梯維修。
3. 飲水機維護。

### **醫學圖書館**

1. 6 月 6 日廠商展示公共衛生資料庫 Global Health。
2. 6 月 24 日配合管科會訪視提供相關資料。