

圖書館九十四年七月業務報告

- 一、例行行政事務：7月份工讀費申請、完成94年6月圖書館業務報告、完成93年6月圖書館統計資料。
- 二、7/19提供法律學院簡介所需統計數據。
- 三、7/14召開圖書館93學年度第11次主管會報，討論館內人事調整及業務組名稱調整、工作職掌調整等案。
- 四、圖書館相關統計：

資料庫檢索人次	5,083
館合：外館向本館申請	93
館合：本館向外館申請	58
館際合作件數合計	151

採訪編目組

1. 7月11日至15日組員謝逸芬參加政治大學圖書資訊與檔案學研究所94年數位學習與圖書館研習班。
2. 新編中日文圖書864冊，西文圖書458冊。
3. 圖書登錄建檔統計：

93學年度	館別	6月	7月	年度總計
中文(購)a	文	148	179	4,414
	理	112	66	989
	醫	53	4	357
	社	172	30	1,852
西文(購)b	文	230	24	1,252
	理	232	94	1,574
	醫	128	71	659
	社	89	434	1,266
中文(贈)c	文	227	3	2,704
	理	-	58	1,955
	醫	-	-	198
	社	-	486	2,443
西文(贈)d	文	160	92	1,154
	理	10	114	806
	醫	-	-	128
	社	-	260	1,099

國科會	中文	-	-	269
	西文	2	-	211
教整款	全	-	-	-
小計 a+b+c+d		1,561	1,915	23,330
附件	文	16	2	137
	理	24	10	233
	醫	-	-	-
	社	25	7	412
電子版 CD	文	-	-	21
	理	-	-	1
	醫	-	-	-
	社	-	-	14
視聽資料		12	8	221
小冊子				-
地圖/掛圖				-
圖表/圖譜				-
總計		1,638	1,942	24,369

4. 93 學年度截至 94 年 7 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
文學院小計	105%	3,388
藝術學院小計	100%	951
理工學院小計	105%	951
外語學院小計	115%	1,324
民生學院小計	95%	313
社會科學院小計	106%	508
法律學院小計	99%	818
管理學院小計	106%	599
醫學院小計	95%	1,025
圖書館	99%	3,617
小計	103%	12,779

閱覽典藏組

一、讀者服務狀況處理（件數、處理情形）

1. 文圖：

(1) 7 月份圖書統計報表。

- (2) 準碩士班研究生，暑假期間須利用圖書館之資源，所以提早向圖書館申請借書證；已幫忙辦好準研究生之臨時借書證，共有 15 人。
- (3) 暑期外語學院西洋古典暨中世紀文化學程短期進修生有 60 位，申請借書證，由秘書統一彙集資料，送至櫃檯辦理借書證，迅速完成作業程序，方便讀者使用圖書館之資源。
- (4) 讀者意見回覆：3 件
- (5) 繳交讀者賠書款項至出納組。
- (6) 94 年 1 月至 7 月外賓進館人數共 1,284 人。
- (7) 協尋書單中文 6 件，西文 5 件。用電話通知或 E-mail 回覆讀者。
- (8) 每日例行工作事項：
 - a. 報紙裝訂、整理、夾報等。
 - b. 流通櫃檯當天讀者所歸還之書籍上架。
 - c. 協助編目查詢館藏資料及修改索書號等。
 - d. 整理修繕舊書、破損書籍及裝訂。

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 3 件。
- (4) 整理 CD 片櫃，換成棉套裝，比較不佔空間。（實習生幫忙）
- (5) 條碼製作（CD 片的共 35 張），排序並製作導卡。
- (6) 結算工讀費（6-7 月）。
- (7) 逾期費結算。
- (8) 圖書流通資料統計。
- (9) 協尋書 5 冊。
- (10) 新系統讀者借急件書：3 件（4 本）。
- (11) 介購書通知 1 冊。
- (12) 英文系指定參考書設定 1 冊。
- (13) 館合互借證 7 月份申請件數統計：

1.	台大圖書館	11 件
2.	師大圖書館	3 件
3.	政大圖書館	1 件
4.	東吳圖書館	0 件
5.	傅斯年圖書館	3 件
6.	民族學圖書館	1 件
7.	北區聯盟	3 件

3. 社圖：

- (1) 協尋書單：13 張。
- (2) 急編書：在新系統借出，計 1 冊書。

- (3) 讀者意見回覆：5 件（利瑪竇的問題比較多，將會與總務處溝通）。
- (4) 讀者遺失物品處理計 7 件，包括皮包、手機、身份證等。校外 3 件，校內 4 件，均已領回。
- (5) 校友辦證 16 人，退證 2 人。
- (6) 圖書流通資料統計。

4. 醫圖：

- (1) 協尋書 1 件。
- (2) 急編書 10 本。

二、新書典藏（中、西文數量）

1. 文圖：

- (1) 6 月份中西文新書共一千多冊，因新系統尚未測試，均不能上架，原本暫放資訊素養室，因素養室要做高架地板，改將中西文新書裝箱搬至七樓團體討論室。
- (2) 西文 168 冊。已貼磁條，為配合新系統，待上架。

2. 理圖：

- (1) 中日文 162 冊。
- (2) 西文 315 冊。

3. 社圖：

- (1) 中文 280 冊。

4. 醫圖：125 本。

三、舊書破損處理、遺失、淘汰：

1. 文圖：

- (1) 修補破舊書籍 86 冊。
- (2) 帶工讀生清理新樓地下室「0 部」套書。貼磁條後歸位（置舊館前室地下室）。

2. 社圖：

- (1) 註銷 2 冊。
- (2) 遺失賠償 14 冊。

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之運作還是不穩定，時好時壞、已告知負責人吳老闆，務必做最好之改善。保養、清潔部份已於 7 月中完成，包含冷氣濾網清潔、空調箱及清淨機之維護。新館冷氣系統，尚未穩定，叫修 5 次。

(二)電梯

1. 文圖：

- (1) 新館電梯常常故障，尚未穩定。
- (2) 地下室小電梯增設斜坡鋼架。因鋼架做得太窄，不方便運送，已請廠商重新訂做安裝完成。
- (3) 電梯保養：7 月 25 日廠商來保養電梯，並貼上許可使用證於電梯內。

(三)門禁系統

1. 文圖：為了預防停電，一樓門禁出口處，已加裝 UPS 不斷電系統，如遇停電時可有 1 小時之儲備用電量，用以疏散讀者出館時，門禁用電之需要。
2. 理圖：
 - (1) 每日刷卡資料異常處理（一星期操作一次）。
 - (2) 讀者檔輸入 3 件。
3. 社圖：
 - (1) 加裝不斷電系統 7 月 28 日完工。

(六)其他

1. 文圖：
 - (1) 工讀生幫忙舊書庫更換損壞燈管。
 - (2) 三個地下室書架都已組裝完成，也請工讀生擦拭乾淨，並將已編好的書按大類依序先排好，另一舊地下室留給理圖放置期刊。
 - (3) 消防系統維護。
 - (4) 換燈管 15 支。更換舊館 1 至 4 樓損壞燈管。
 - (5) 更換舊館地下室前室進口處損壞燈座。更新新館燈罩。
 - (6) 文圖舊館修繕：4 件：後門影印室隔間完成。舊館地下室書梯，斜坡鐵架完成。清除新館地下室雜物、報紙等。4 樓舊館總電門開關。
2. 理圖：
 - (1) 鋁門換修共 5 扇。
 - (2) 廁所水龍頭維修。
3. 社圖：
 - (1) 維修廁所掛鉤 23 個。
 - (2) 燈管維修：142。

六、研究小間及討論室使用狀況：

1. 文圖：7 月是暑假期間，申請討論室使用的人數較少，共 4 人。
2. 社圖：本月的借用仍是全滿狀態，借用人反應網路均無法使用。

七、環境維護：

2. 文圖：
 - (1) 海棠颱風來襲，6 樓進水、7 樓電梯間滲水，需立即清理。
3. 社圖：購買盆栽 10 盆，花盆 10 盆分別將前所栽種的植物分盆。

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) 八樓多媒體室驗收：7 月 28 日下午 2:00，參加人員：會計、營繕組、保管組、採購組、圖書館。
 - (2) 傢俱總驗後須改善之項目：6 月 21 日傢俱總驗後，須改善之項目已於 7 月初傳真給廠商請其速改善之。

- (3) 鑰匙移交：建全工程負責人蕭主任，於7月初將所有鑰匙移交給圖書館（教授研究小間除外）。
- (4) 文圖新館驗收：7月13日文圖新館後續驗收，補驗未通過第一次驗收的項目。
- (5) 新館鑰匙：新館大樓鑰匙箱，按編號貼標籤，以利管理使用。
- (6) 請款、領料、驗收核銷：計算、請領特別計畫工讀費、修繕事宜。

(二)理圖：

1. 日、夜間部監試說明會及監考。
2. 實習生8人，每人10小時共80小時。
3. 四樓參考書調架整理及製作標示牌。
4. 博碩士論文（不可借閱者）成立專區。

(三)社圖：

1. 日、夜間部監試說明會及監考。
2. 7月25-29日參加圖書館學會研習班。

(四)醫圖：流通系統測試。

九、94年7月業務相關統計：

	理圖	文圖	社圖	醫圖
圖書借閱冊數	1,260	2,759	3,387	
圖書續借冊數	15	52	16	
圖書借閱冊數合計	1,275	2,811	3,403	
圖書借閱人次	393	758	1,059	
圖書續借人次	1	11	7	
借書人次合計	394	769	1,066	
還書冊數	995	2,422	1,944	
還書人次	386	920	806	
圖書流通冊數合計	2,270	5,233	5,347	
流通人次合計	780	1,689	1,872	
圖書預約冊數	24	37	88	
圖書預約人次	17	27	52	
進館閱覽人次	4,108	5,637	20,484	

期刊媒體組

1. 圖書館自動化新系統(Millennium)：
 - (1) 處理 Unicode 字碼問題。
 - (2) 提供 gap file。
 - (3) Patron file 預行處理。
 - (4) 協助國內 Unicode 工作小組完成 CCCII 與 Unicode 字碼查詢系統。
 - (5) 627 個 iii 公司提供之 Unicode 缺字字碼查證與後續處理。

- (6) 自動化第二期款報帳與驗收作業。
- (7) 國圖 NBINet 上 CCCII 碼缺 Unicode 對照碼其中分配之 1000 個字碼查證。
- 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（6 月份）。
- 3. 電腦、網路設備維護與採購：

(一)電腦

- (1) 社圖檢索區電腦 Windows Update 共 46 台 94/07/28。
- (2) 電腦 SLIB8053 更換網卡。
- (3) 協助處理 VOD 的系統主機（Sun 280R 與 Disk Array）。

(二)電腦維修

- (1) slib8053 排除掃毒軟體損毀問題，並更新病毒碼。
- (2) slib805x 排除網路連線問題。
- (3) slib8021 排除電腦中毒。
- (4) slib8053、slib8060 滑鼠損毀更換。
- (5) slib8002、slib8054 更新掃毒軟體，並進行 Windows update。
- (6) slib8034 排除 PN300 軟體問題。
- (7) slib8057 記憶體損毀更換，並進行 Windows update 及更新病毒碼。

(三)網路設備

- (1) 配合資訊中心濟時樓整線工程，更新社圖 8F 兩台 HUP。
- (2) ADSL 專線是否取消與參考組討論（7/25）。

(四) 電腦維修統計表：

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
2005/2 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
2005/7 月	1	4	46	1		2		4	56
合計	8	44	150	8	25	4	32	13	282

(五)更新全館之維護「電腦設備一覽表」。

- 4. 資料庫安裝、維護與更新：
 - (1) E-ICP 東方消費者行銷資料庫更新版本。
 - (2) 每週更新中央社剪報系統。
 - (3) 國家法規數據庫 94/06。
 - (4) ITS MARC Current July 2005。
 - (5) LC MARC Foreign current 3rd. Quarter 2005。
 - (6) 中國期刊網 2005/07。

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 6 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	8736		128417	11674.3

- (3) 上傳資料庫使用統計資料（六月份）至圖書館資訊網 (<http://140.136.30.2/home/>)

6. 多媒體資料採購：

- (1) 完成 93 學年度媒體資料採購之相關請購作業及帳目結算、統計。
- (2) 93 學年度新購媒體資料之公播授權書書面文件之歸檔。

7. 教學卓越計畫—互動式數位學習教室：

- (1) 與廠商洽談並訂定互動式數位學習教室裝修工程合約書。
- (2) 地板、電路、櫥櫃裝修工程施工與完工（7/28）。

參考資訊組

一、綜合業務

1. 參與會議：
 - (1) 7/26 上午召開期刊書目重整專案討論會。
2. 參加教育訓練：
 - (1) 7/6 理圖參考館員參加國家圖書館舉辦的「電子資源暨整合型態資源編目」研討會半天。
3. 文圖畢業紀念冊之整架：已由閱典組提供人力協助完成文圖歷屆畢業紀念冊之整理，陳列於二樓參考室，多餘複本暫置新館地下室。
4. 工讀生在職訓練：
 - (1) 再次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。
5. 社圖參考工具書活頁更換：
 - (1) 完成 4 種參考工具書活頁更換。

二、採購業務

1. 電子資料庫採購：
 - (1) 完成 EBSCO A to Z 電子期刊整合檢索系統請款與採購合約用印事宜。
 - (2) 完成 LRC Archive 請款事宜，中西文採購合約簽署陸續進行中。
 - (3) 彙整與計算 93 學年度電子資源經費使用情況，編製統計報表，以提供圖委會參考。
2. 期刊採購：
 - (1) 完成文圖西文過刊請購請款事宜。
 - (2) 完成 2006 年日文報紙共計 5 種及東方日報請購請款事宜。

(3) 完成 2006 年大陸期刊請購請款事宜，共計文圖 251 種、社圖 10 種、理圖 5 種。

(4) 確認與彙整 93 學年度期刊經費使用情況表，以提供圖委會開會資料。

三、電子資源事宜

1. 電子期刊：

(1) 持續與紙本期刊代理商 Swets 進行訂購紙本期刊可免費使用的 395 種電子期刊 (print with free online) 設定使用。

(2) 持續進行 EBSCO A-to-Z 系統設定。

2. 網頁維護：

(1) 網頁發布最新公告。

(2) 網頁內容例行性維護。

3. 網頁資源整理。

4. 資料庫：

(1) 漢珍公司提供『文淵閣四庫全書電子版』升級程式以便更新，已轉請資訊人員處理。

(2) 彙整 93 學年度電子資源統計 (包括 Flystat 與各資料庫系統)。

(3) Aremos 資料庫國內外資料庫更新。

5. 圖書館自動化系統：

(1) 進行西文資料庫編目。

6. 光碟片整理：

(1) 台灣經濟新報光碟片重新分類整理。

四、服務事項

1. 館際合作：

(1) 關於增加 94 學年度館際合作收入支出預算事項，會計室已回覆正式公函，94 學年度館際合作收支以專案方式處理，95 學年度起必須列入學校正式預算。

(2) 電匯現金\$1,430 予科資中心。

(3) 六月份統計如下：七月份資料 8 月 1 日系統才發布。

	件數	金額
外來申請	95	6409
對外申請	94	7809
結算單位	177	-1730
非結算單位	12	370
總件數與金額	189	-1400

(4) 繳交館合收據本 38~45 與現金\$49,479 予總務處出納組。

2. 圖資系學生實習：

(1) 參考實習：2005/7/19-20 8:30-14:30 進修部圖資系四年級，共 9 人。

(2) 帶領進修成長學院圖資系同學館際合作實習。

3. 網頁與圖書館信箱讀者留言處理。

4. 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. 完成 92 學年度不裝訂期刊報廢申請。
4. 郵寄輔仁歷史學報第 1~15 期及輔仁學誌人文歷史之部第 1~30 期給 4 位大陸學者。
5. 整理 93 學年度期刊自動化系統之館藏更新部分：
 - (1) 整理 93 學年度期刊自動化系統之館藏更新部分，以便提供『全國期刊聯合目錄』線上更新作業，其中共有 2406 筆資料有異動已於 7 月中旬上傳更新完畢，統計如下：

	總筆數	館藏有更新的筆數	館藏無更新的筆數
西文期刊	3158	1523	1635
中文期刊	1592	613	979
大陸期刊	487	270	217
總計	5237	2406	2831

6. 準備九十四學年度圖書館委員會第一次會議資料。(包括 93 學年度經費訂購清單——紙本期刊及電子期刊，及期刊經費分配表)
7. 提供義大利文系年度期刊訂購清單。
8. 社圖：
 - (1) 完成西文現期期刊之書目重整。
 - (2) 2004 年中文、大陸期刊結案。
 - (3) 提供法律類期刊統計種數。
 - (4) 帶領圖資系學生期刊實習。
9. 理圖：
 - (1) 上線 Millennium 系統修改書目紀錄，維護館藏段及驗收。
 - (2) 圖資系 15 位學生期刊實習，共三組 30 小時。
10. 醫圖、文圖：
 - (1) 中、西文期刊收刊、登錄、上架。

94 年	醫圖	文圖
西文	111(冊)	366(冊)
中文	23(冊)	0
日文	0	0
大陸	0	0
小計	134(冊)	366(冊)

- (2) 整理期刊書目檔--西文期刊回溯及重整書目。

7 月	醫圖	文圖
書目	382(筆)	108(筆)

Checkin box	382(筆)	0(筆)
holdings	382(筆)	0(筆)

(3) 中文期刊裝訂（裝訂範圍：2004/08 – 2004/12）。

送裝冊數	總金額
419(冊)	73,325(元)

人文科學圖書館

1. 進行媒體服務區之 VOD 系統相關設備採購及建置。
2. 整理文圖罕用書庫及贈書。

社會科學圖書館

1. 錄影機移位、安全門陽極鎖修理（三月請修）催總務組盡快辦理。
2. 社圖圖書安全系統連結 UPS 與緊急供電系統捷禾施工（7/27）。
3. 美化社圖閱覽環境盆花添購更換與整理。
4. JS814 會議室電動銀幕請購與安裝。

醫學圖書館

1. 收到尼斯可製藥公司贈送圖書 10 箱。
2. 完成紙本期刊裝訂工作。
3. 參考館員進行電子期刊編目與整理工作。