

# 台南女子技術學院八十九學年度第一學期

## 第一次圖書館委員會會議紀錄

時間：八十九年十二月二十七日下午三時二十分

地點：中正大樓五樓會議室

主席：郭校長藤吉

紀錄：陳美奴

主席：林泰安 林勝良 陳鴻助 陳芳基 吳瑞楓 陳珮慈

林棟材 李 春 翁家瑞 朱君慧 楊安華 陳昭吟

鐘聲實 曾玉琦 郭良梅 黃文鴻 黃鈴池 林成發

丁晏海 王道平 蔡立元(請假) 侯瑞琳 郭天祥

林錦華(請假) 黃素雪(程安民代) 黃國雄(林宗煌代)

王婉馨(洪惠娟代) 侯立仁(羅雪容代)

### 壹、主席致詞

一、今天會議主要議題為圖書資訊大樓落成後，圖書館圖書採購量會大量增加，目前的採購方式為各系科分別提出申購，再將圖書交由圖書館編目，但限於人力，此種方式對圖書館業務上造成諸多不便，針對這個問題，圖書館提出幾個方案，希望各位委員多方提供意見。

二、圖書資訊大樓約一年後完工，請圖書館多參考淡江大學圖書館舊家俱再利用的方法，事先規劃新館家俱相關事宜。

### 貳、工作報告：

一、圖書館館系統更新之後，對改善圖書管理有很大的幫助，特別是借還書作業的執行更為嚴謹、有效率。但需加強改善的是系統提供以電子郵件傳遞訊息的功能未充份發揮，圖書館除加強

宣導外，也希望師生使用網路的觀念能全面普及，以提升行政效率！

二、本學期教職員和學生圖書借書冊數分別提高為 15 冊和 10 冊，實施以來學生至圖書館借書的越來越多，例如今年十二月的借閱量將近兩萬冊，較上個月增加一倍之多。

三、本學期約有四十幾名同學投入圖書館義工行列，實行以來對圖書館架整齊的維護有相當大的幫助。

甲、本學期新增訂多種電子資料庫供師生查詢，除了少數中文資料庫使用率較高外，大多數的資料庫使用情形並不理想，特別是西文資料庫。為提高本校資料庫的使用率、提升資訊的使用，圖書館擬加強電子資料庫的使用宣導。

乙、近來同學反應 T206 閱覽室部份同學再此討論功課，影響他人閱讀，經勸導仍未見改善。圖書館除加強管理，也希望各系科主任幫助宣導，請同學發揮公德心共同維護閱覽室的安寧。

## 參、提案討論

### 提案一

提案單位：圖書館

案由：本校圖書館資料採購擬由系科購改為圖書館統一申購。

說明：目前本校圖書資料採購為系科分別提出申購，配合學校發展圖書館業務也要朝向專業化發展。因此，本校目前圖書採購作業方式需加以調整，建議由目前系科分別申購改為由圖書館統一申購，以解決目前採購方式的缺點。詳細資料如附件一

決議：圖書採購改由圖書館統一申購為原則。

### 提案二

提案單位：圖書館

案由：擬訂定本校圖書資料經費分配計算方式，以為各單位圖書資料經費分配之依據。

說明：為建立本校圖書資料經費配制度，以便業務執行，擬訂定本校圖書資料經費分配計算方式（草案），以為各單位圖書資料經費分配之依據。詳細資料如附件二之一、二之二。

決議：1.圖書資料經費分配原則上以此計算方式為依據，計算方式第四項(1)小點改為若有小數者無條件進位。

2.各系科圖書資料經費由學校全額提供，各系科學會在經費許可下，可購置圖書放置各系科（但亦需經圖書館編目登錄），經費上學校酌情補助。

### 提案三

提案單位：圖書館

案由：擬訂定本校圖書館資料申購作業要點。

說明：為建立本校圖書資料申購制度，擬訂定本校圖書資料申購作業要點和流程（草案）（詳如附件三、四）以為日後作業之依據。

決議：訂定並修正後通過。修正部份：

- (一) 原則：改為「按本校採購作為業要點實施」。
- (二) 特殊情形：2. 「國外出版之現貨書籍……」刪除 3. 緊急申購：「如遇緊急購書……其總價在『一』萬元以……」。
- (三) 「採」購改為「申」購。

#### 肆、臨時動機

- 一、 室設系黃文鴻主任：請圖書館代為惠請他校增予本系有關室設方面的學術論文資料。
- 二、 室設系黃文鴻主任：學務處鼓勵同學多舉辦讀書會，推展讀書風氣，但學生經濟能力有限，盼圖書館能購書提供讀書會閱讀。
- 三、 商設系林成發主任：建議補助款圖書資料經費除圖書外亦可購置期刊，以減輕系科學會負擔。

#### 伍、主席結論

以上臨時動議事項依提議實行，惟第二點由學校依專案處理；第三點原則上通過，但所購期刊以專業性西文期刊為主，並需經由圖書館統一採購和登錄，並請各系科事先規劃每年購置圖書與期刊的比例。

陸、散會：下午五點三十分。

## 台南女子技術學院圖書資料經費分配計算方式

民國 89 年 12 月 27 日圖書館委員會通過

1.以 X 為計算基本單位	
2.圖書館保留百分之三十	充實一般性及參考館藏
3.每科系以 30 X 為準	(1)以 5 位專任或 30 位兼任老師計算，不足者也以此基數計算。 (2)以 250 位學生計算（一班 60 名，四班 240 名，今為計算方便以 250 名計算），不足者也以此基數計算。
4.遇下列情形之一者得增加 2 X	(1)每增加 2 位專任老師或 20 位兼任老師及增 2 X（其倍數按：2、4、6、8 位，或 20、40、60、80 位）若有小數者無條件進整。 (2)每增加 50 名學生（0-30 不予計算，31-50 名以 50 名計算）。
5.研究所碩士以 20x 為基準	
6.新成立之系、碩士班：前三年每年增加 10 X 作為額外補助	若於設立前學校已有專案經費者，則無此額外補助。

備註：

1 「大學暨獨立學院圖書館標準（草案）」第二十一條規定「全校圖書費應由圖書館統籌編列及分配運用。圖書館應保留全校圖書費百分之二十至三十以上，以充實一般性及參考館藏。其餘之圖書費應針對教學研究需要，參酌下列項目分配之：

- (一) 圖書館之館藏發展計劃。
- (二) 各學院所系單位數。
- (三) 各學院所系單位師生人數。
- (四) 各學院所系單位開授專業或專門科目學分數。
- (五) 師生利用圖書館資料的統計數據。
- (六) 圖書館委員會議之決議。
- (七) 各學院所系單位創立之歷史。
- (八) 各學院所系單位研究計劃之特殊需要。
- (九) 各學院所系單位近三年購置圖書之平均款項。
- (十) 其他。」

2. 有關當學年度學生及專任老師人數，請由教務處和人事室提供。

計劃成立之系所，請系科通知編列預算，否則由其所屬之系科自行於其經費中挪用支配。

# 台南女子技術學院圖書資料申購作業要點

民國 89 年 12 月 27 日圖書館委員會通過

- 一、為建立本校圖書申購制度，特訂定「台南女子技術學院圖書資料申購作業要點」（以下簡稱本要點）以為作業依據。
- 二、圖書館根據各單位推薦之書單加以匯整，於其分配之預算內辦理採購。
- 三、申購方式
  - (一)原則：按本校採購作業要點實施。
  - (二)特殊情形：
    - 1、獨家銷售及直接訂購之書籍資料：遇有獨家銷售及直接訂購之書籍資料，得由承辦單位依學校規定辦理申購，為供應商需提出獨家代理之證明。
    - 2、緊急申購：如遇緊急購書的特殊情形（需為現貨書），其總價在一萬元以內者授權圖書館逕行申購。
    - 3、視聽媒體部份：視聽媒體、資料庫等非書資料之申購以直接向發行者、出版者或代理商申購為原則。
      - a.若僅有一家簽約代理商供應，代理商需提出獨家代理或專利之證明。
      - b.若有兩家以上簽約代理商供應，擇其最低價者進行申購。
- 四、驗收：

書到館後，依序分類登錄，並通知各單位前來領取圖書及登錄簿，並妥為保管，供日後財產清點核對之用。
- 五、詳細申購工作程序由圖書館另訂之。
- 六、本辦法經圖書館委員會通過，校長核定後施行，修正時亦同。

# 台南女子技術學院圖書館圖書資料申購流程：（依本校圖書資料申購要點訂定）

民國 89 年 12 月 27 日圖書館委員會通過



