

台南女子技術學院九十學年度第一學期 圖書館委員會第一次會議紀錄

時間：九十年十二月六日下午三時二十分

地點：中正大樓五樓會議室

主席：郭校長 藤吉

記錄：周宗揚

主席：林泰安 黃素雪 林勝良 陳鴻助 陳芳基 吳瑞楓

林棟材 王汝華 陳豐村 黃國雄 翁家瑞 鐘聲實

林國欽 陳志坪 方耀乾 黃文鴻 黃鈴池 林成發

侯立仁 曾華惠 陳珮慈 蔡立元 楊宗峰 戴文鋒

郭天祥 林珍瑩 謝居福 郭怡淳 吳璧如

王婉馨(洪惠娟代) 陳德海(戴君安代) 吳瓊洳(尤信雄代)

壹、 主席致詞

- 一、 本校圖資大樓即將於明年八月興建完工，全校所有的圖書資料將搬遷到新的圖資大樓，新的圖書館空間擴大設備增多，為使本校圖書館資源獲得有效利用，全校圖書資源需重新規劃，以便圖書館能發揮最大功能，讓學生能充分的利用圖書館。
- 二、 明年本校圖書館將進行遷館工程，由於相關事項繁多，有賴各單位配合協助。例如各系科圖書室書籍的遷館作業如何進行，未來圖書館如何運作以提供師生更好的服務，還請各位同仁提出意見來討論。

貳、 工作報告：

- 一、 圖書館為協助同學認識圖書館各項資源和服務，熟悉查詢資料的技巧，本學期開始利用班會時間提供圖書館利用教育的課程，歡迎各位主任和老師帶領您的班級報名參加。
- 二、 本學期本校師生可查詢的電子資料庫祥如圖書館網頁(<http://www.lib.twcat.edu.tw>)”資料庫檢索”，敬請各位主任幫忙宣導多加使用，以提高本校資料庫使用率。特別

是教育部補助的資料庫(如 ASE、Career & Technical Education)，如果使用情形不理想，往後補助的金額將會減少。若需要圖書館協助查詢，請洽詢圖書館林瑞迪或周宗揚先生，圖書館也將相關使用手冊放在網頁中，歡迎自行下載使用。

- 三、九十年度各系科(單位)圖書資料經費核銷情形詳如下表。九十一年度圖書資料申購已經開始作業，由於各系科圖書經費預計比九十年度增加，以及九十一年六月至九月圖館人力將全數投入遷館和資料整理的作業，屆時恐無人力處理各系科圖書申購作業。另外，為配合學校規定時間內完成補助款核銷作業，惠請各系科(單位)儘速提供欲申購圖書資料清單，交由圖書館周宗揚先生(分機二三八)彙整。

表一：九十年度各系科(單位)圖書資料經費核銷情形

單位名稱	分配經費	期刊核銷經費	圖書核銷經費	總核銷經費
家政系科	408,383	37,472	316,760	354,232
服裝系科	431,283	5,500	476,882	482,382
美容系	190,833	0	151,691	151,691
幼保系	129,766	0	114,623	114,623
商業類科 (包括會計系科、國企系、財金系科)	725,165	290,100	456,969	747,069
應外系科	164,116	14,300	142,094	156,394
室設系科	240,450	98,482	107,856	206,338
視傳系科	270,983	0	247,963	247,963
商設系(含美工科產設組)	246,174	31,950	153,718	185,668

美術系((含 美工科美術 組)	242,358	32,952	281,658	314,610
音樂系科	309,150	98,000	357,000	455,000
舞蹈系科	141,216	0	28,400	28,400
圖書館(含 通識教育中 心和教育學 程中心)	1,500,116	398,732	1,922,024	2,320,756
總計	5,000,000	1,007,488	4,757,638	5,765,126

參、提案討論

提案一：

案由：本校圖書資料管理方式擬由系科（單位）自行管理改為總圖書館統一管理，提請討論。

說明：

- 一、目前本校除總圖書館外，另有系科（單位）典藏專業性書籍，由各系科（單位）自行管理，全校圖書資源分散在總圖書館和各系科圖書室。因為各系科圖書室管理方式不相同，造成本校圖書資源無法共享和圖書館管理上的困擾，如何加強本校圖書資源整合的問題在八十八年評鑑被列為待改進項目。
- 二、本校新建圖書資訊大樓將於九十一年九月完工啟用，圖書館佔地約 4,500 坪，空間相當寬闊，可典藏全校圖書。
- 三、近年來，許多興建新圖書館的學校如台大、成大和淡大圖書管理方式由分散式管理改為集中管理，集中管理為

國內圖書館目前發展趨勢。集中管理除可提升圖書館功能、節省人力成本，師生可在圖書館一次查詢到所需資料，不需往返在各系科（單位）的圖書室，節省大家找資料的時間。

辦法：

- 一、圖書資訊大樓完工啟用後，本校圖書資料管理方式由目前系科（單位）自行管理改為總圖書館統一管理。
- 二、九十一年七月後，各系科（單位）圖書室的圖書資料需集中至圖書資訊大樓，相關工作由總圖書館負責規劃，計劃詳如附件一，提請討論。

決議：

- 一、各系科圖書、期刊與視聽資料均先回歸總圖，經盤點整理之後，若因教學上的需要，可以用系科的名義來挑選借閱教學用的視聽資料。
- 二、各系科圖書室的書標、條碼請各系科協助黏貼。
- 三、專業期刊部份，可訂購電子期刊供各科系使用，紙本式期刊則歸總圖書館收藏。
- 四、本校各系科圖書資料搬遷進度如附件一來執行。

提案二：

案由：擬修正本校「圖書資料經費分配方式」，提請討論。

說明：

- 一、九十年度通識教育中心的圖書經費包含在圖書館內，因通識教育中心建議圖書經費要獨立編列，以便運用。
- 二、圖書資料經費計算方式的修正，須經本校圖書館委員會議通過。
- 三、修正後「圖書資料經費分配計算方式」（草案）和修正對照表如附件二、三。

決議：照案通過。

提案三：

案由：本校校友和推廣教育學分班的學生是否可在本校圖書館借書，提請討論。

說明：

- 一、由於本校校友和推廣教育學分班的學生目前在本校圖書館可以入館閱覽但不能借書，多次向圖書館反應希望可以借書。
- 二、國內多所圖書館，如成大、淡大也對校友和推廣學分班的學生開放借書。
- 三、為提升本校圖書館服務，建議對校友和推廣教育學分班的學生開放借書。

辦法：

- 一、校友和推廣教育學分班的學生借書，需遵守本校圖書館相關規定。
- 二、詳細規定如「台南女子技術學院校友暨推廣教育學分班學員借書規則」（草案）（詳如附件四），提請討論。

決議：「台南女子技術學院圖書館校友暨推廣教育學分班學員借書規則」修正為「台南女子技術學院校友暨推廣教育學分班學員圖書館借書規則」

肆、臨時動議：

- 一、為充實圖書館館藏建議圖書館發起捐書活動，以鼓勵師生、校友和社會人士捐書，並訂定捐書獎勵辦法。
- 二、建議圖書館在捐贈的書籍上註明捐贈者姓名。
- 三、建議成立圖書館購書審查小組、圖書報廢審查小組，讓本校圖書購置和報廢更為周延。

伍、主席結論

陸、散會：下午五點

本校各系科圖書資料遷館計劃

一、原則

1. 各系科圖書資料在總圖書館登錄簿有記錄的需搬遷至圖資大樓。
2. 圖書優先搬遷，其次為九十年度利用教育部補助款訂購的期刊和視聽資料，最後為各系科願意捐贈給總圖書館管理的過期期刊。

二、遷館步驟：茲將遷館工作項目、內容和負責人整理如下

工作項目	工作內容	負責人	作業時間	備註
1.清點圖書資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系科自行清點圖書資料，遺失者進行補書，破損不堪則進行報廢 2. 系科協助總圖黏貼條碼和書標，以便日後盤點 3. 系科老師協助總圖挑選特藏書（有特色或書價高不適合外借的圖書） 	系科圖書室負責老師	90年12月至 91年5月	1. 條碼和書標由總圖統一申購印製在交由系科黏貼
2.圖書編目建檔	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對自動化前建檔不完整的圖書進行分類和建檔 	總圖	90年12月至 91年4月	

工作項目	工作內容	負責人	作業時間	備註
3.書標製作和黏貼	褪色、脫落或標示不明書標重新製作	總圖製作書標，系科圖書室協助黏貼	90年12月至91年4月	
4.圖書盤點	圖書盤點	總圖、系科圖書室負責老師	91年5月	1.總圖至系科圖書室盤點 2.為加速盤點作業，擬用盤點機進行
5.圖書裝箱編號打包	圖書分類（依圖書類型、索書號順序）裝箱打包	總圖、系科圖書室負責老師	91年5月至6月	盤點後正確無誤的書籍立即裝箱打包
6.遷館	將圖書資料搬運至圖資大樓	總圖、系科圖書室負責老師、搬家公司	91年7月	
7.圖書整理	1.黏貼防盜磁條，約五萬冊。 2.圖書上架（依索書號大小排架）。 3.圖書調架工作 4.製作指示標籤	總圖	91年7月至8月	
8.書目資料更改	資料館藏地更改	總圖	91年7月至8月	

台南女子技術學院圖書資料經費分配計算方式

民國 89.12.27 圖書館委員會通過
民國 90.12.6. 圖書館委員會修正通過

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.每系科（含通識教育中心）以 30x 為準	(1) 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 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 2x	(1)每增加 2 位專任老師或 20 位兼任老師即增 2x(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 10x 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. 依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畫。
- (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. 有關學年度學生及專任老師人數，請由教務處和人事室提供。
- 計畫成立之系所，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。

台南科技大學圖書資料經費分配計算方式修正對照表

修正條文	原條文	說明
3.每系科(含通識教育中心)以 30x 為準	3.每系科以 30x 為準	<p>一、增加通識教育中心。</p> <p>二、通識教育中心九十年年度圖書經費含在圖書館內，因需獨立編列經費。由於通識教育中心為教學單位之一，所以和系科共同分配圖書經費。</p>

台南女子技術學院校友暨推廣教育學分班學員圖書館借書規劃

民國 90.12.6 圖書館委員會通過

壹、本校圖書館(以下簡稱本館)為服務本校校友及推廣教育 學分班學員借閱本館藏書，特訂定台南女子技術學院校友暨推廣教育學分班學員圖書館借書規則(以下簡稱本規則)以為管理之依據。

貳、服務對象

- 一、本校校友。
- 二、本校推廣教育學分班學員。

參、申請借書證

- 一、校友至本館填寫「校友借書證申請書」，並至校友會請相關人員在申請書上蓋章，連同本人身分證，向本館辦理校友借書證並繳交保證金後即可辦理借書。借書證有效期限乙年，期滿後得再重新填寫申請書，向本館申請展延借書權限乙年，次數不限。
- 二、本校推廣教育學分班學員修業期間來館借書，憑學員證並繳交保證金後即可辦理借書。

肆、收費標準

- 一、校友申請借書證實需繳納借書保證金新台幣貳仟元整，俟不再借書，並退還校友借書證，扣除各項罰款後，無息退還。
- 二、校友如借書證遺失或損壞，須向本館申請補發並繳交校友借書證工本費新台幣壹百元整。推廣教育學分班學員證遺失或損壞，應向本校技術合作處申請補發後方可繼續借書。

三、推廣學分教育班學員修業期間首次來館借書，須向本館繳交借書保證金新台幣貳仟元整，俟課程結束，由本館扣除各項罰款後，無息退還。

伍、借還書相關規定

- 一、一般圖書均可外借，其他資料如參考書、期刊及視聽資料等均不提供借閱。
- 二、借書總冊數3冊，借期2週，期限借滿不得辦理續借。
- 三、不能預約圖書。
- 四、其餘借還書及罰款等相關規定，悉依「台南女子技術學院圖書館借規則」之規定辦理。

陸、其他相關規定

- 一、校友借書證、推廣教育學分班學員證遺失，應立即至圖書館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒情事，被冒用者責任自負，冒用者依本校相關規定議處或移送法辦。
- 二、推廣教育學分班學員結業時，須還清所借圖書並繳清所有罰款，凡未還清圖書或繳清罰款者，一律緩發學分證明書。學員如經多次催繳清罰款逾兩個月（含）以上仍未辦理者，本館將沒收其所繳交之保證金，並請本校技術合作處予以扣發學分證明書。

柒、本規則經圖書委員會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。