

**會議紀錄**

**97 學年度第 5 次圖書館館務行政會議紀錄**

日期：98 年 5 月 26 日上午 10 時 30 分

地點：館長室

主席：朱延平館長

參加人員：王琬萍組長、黃文興組長、吳淑雲組長、彭莉棻組長、  
呂華恩組長、陳健忠先生、賀新持先生

記錄：彭莉棻

一、討論事項

投票表決 97 學年度館內職工升遷申請案三件

投票結果：(一)由組員升專員：陳婷婷(8 票贊成，0 票反對)、  
林幸君(8 票贊成，0 票反對)

(二)由辦事員升組員：王鑫一(8 票贊成，0 票反對)

二、臨時動議

(一) 討論館內施行志工制度

決議：由流通組黃文興組長草擬志工施行辦法。

(二) 執行組長輪調辦法

決議：將於 6 月 4 日圖書委員會後進行。

(三) 討論是否建置本校機構典藏

決議：可再進一步了解機構典藏計劃如何進行，如有需要可由  
數位資訊組呂組長和參考組彭組長至臺灣大學圖書館  
實地參訪。

(四) 茶水間流理台更新

決議：由期刊組提出申請。

三、散會

中午 11 點 40 分

**九十七學年第二學期五月份流通組組務會議紀錄**

時間：2009 年 5 月 12 日下午 2 時至 3 時

地點：流通組辦公室

**主席：黃組長文興**

**出席人員：林靖文、陳健忠、賀新持、謝鶯興**

**紀錄：謝鶯興**

一、組長報告

今天主要是討論物理系劉士楸同學對本組指定參考書管理的投書一事。討論前先行報告兩件事：

第一是教學資源中心轉來教育部公文，要求圖書館開放利用教育部經費聘任的臨時人員使用圖書館。經組長與承辦人員林瑞玉小姐聯繫，並告知圖書館的處理原則是，為確保圖書資訊的財產，且方便這批人員使用圖書館資源，請林小姐直接從圖書館網頁的「圖書館借書規則」列印「東海大學圖書館附設機構及實習單位教職員借書申請表」，轉請聘任人員所隸屬的單位提供給該批人員，請各自持填妥的申請表及個人契約書影印本與一寸相片逕行至流通櫃檯報到，建檔，一律比照附設機構及實習單位教職員的借書權限。此事由賀新持負責處理。(賀新持在此提出：學校已將教育部取代教官職務而聘任的人員，取消其原持有服務證的方式，而轉聘為計畫人員)，組長指示仍比照此一模式處理。

第二是關於系圖管理的業務，館長轉告他上星期在學校預算審核委員會，有部份系所提出申購門禁安全系統，校長指示未來圖書室僅考慮到院圖的層級，不再保留系級圖書室，故否決門禁安全系統的預算。由此事件推知系圖可能會被縮編，同時總館的空間改善問題，校長也可能會進行推動。又，目前有幾個系圖進行盤點及報銷館藏，其中餐旅系報銷率達 11.9%，組長提出「請確實依據 97 年 10 月 8 日第 14 次行政會議核定通過之『東海大學圖書資訊管理辦法』相關條文規定辦理：指定單位內專任人員為『圖書資訊管理人』，執行管理相關業務，並督導每年定期盤點，以確定保管責任歸屬，落實圖書資訊有效管理」的意見，館長亦提出「餐旅系擬報廢之圖書資訊數量過高，擬請該系提出未來因應之道」的意見。在此狀況之下，校長可能會要求各系圖提出相關的管理辦法及財產盤點，系圖管理與系圖盤點等業務會逐漸吃重，所以負責系圖業務人員(謝鶯興)需值班櫃檯班的時段次數(三個班)，將與負責工讀與檢查站管理人員(陳健忠)的值班時

段次數(二個班)對調，即前者改為二個班，後者改為三個班，且從暑假(暨下個學期)開始。

連帶討論今年暑假排班的事情，基本原則仍比照寒假的一(林靖文)二(謝鶯興)三(陳健忠)四(賀新持)共十個時段的模式，如果學校確定星期五不上班，且圖書館也不開放，則時段另行調整。決議由林靖文先選週四上午值班，陳、賀、謝三人再行排班。經協商後班表如下：

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	賀新持	賀新持	謝鶯興	林靖文	陳健忠
下午	賀新持	賀新持	謝鶯興	陳健忠	陳健忠

## 二、物理系劉士楸同學對指定參考書管理投書的討論

組長報告：物理系劉士楸的投書，館長曾在上週五與他當面溝通，並指示組長說，該書(書名：**環環相扣**，**中根千枝**著，**登錄號 C180803**)直接列入遺失書，恢復該讀者原有借書的權利，並將該書的登錄號交給負責館藏檔的同仁，將此書加以註銷。該同仁需將館長交待改為遺失的原因註明在「減損原因」中。

惟恐劉士楸的投書會造成校長與館長二人對於流通組確實有冗員的錯誤印象，先由指定參考書業務負責人謝鶯興先進行報告：

謝鶯興報告：

97 學年下學期指定參考書共有 18 位教師開列 20 門課程 181 本書，至 5 月 3 日止的借閱登記量有 109 人次冊，比起上學期的 6 位教師 7 門課程 52 本書 76 人次冊的量是明顯的增加。因此在討論的時候也需對未來的成長量對行預估。

現行指定參考書的管理方式，是採取開架式，即於流通櫃檯與附件櫃區的中間，置放三層木製書架一座，供讀者自行取閱與登記。

基於讀者認為如此的管理是鬆散且不負責任的作為，若要改變此一模式且具有管理功效者，就只是將開架式改為閉架式，置放地點則可以考慮下列三個區域：

1. 流通附件櫃檯與採編組贈書處理中心間的通道，靠贈書中心隔間處。

2.目前流通組作為中文新書展示區的位置。

3.目前流通櫃枱後方待排架區挪出空間。

以上三個地區的置放指定參考書，皆需採取閉架式的上鎖方式，當讀者告訴櫃枱工作人員欲借哪本書，再由櫃枱人員拿鑰匙取書並辦理外借二小時的手續，超過二小時則每小時罰五元。

這種的模式對讀者而言，頗為不便，無法先行翻閱內容，再決定是否借閱，且動輒有逾期罰款的可能。

就工作人員而言，增加了工作負荷，即隨時因應讀者的需求而開櫃取書辦理外借，或還書後隨即上架，且讀者歸還時若未聲明是指定參考書，容易與一般書混淆。

若置放地點選在贈書中心旁或中文新書展示區，對工作人員且增加了兩地奔波的辛勞；若選在櫃枱後方的待排架區，則容易與一般書混淆，尤其是對早上收書的工讀同學更是容易弄混。

就指定參考書的業務從參考組移到流通組之後，一直都採取開架式的管理模式，若僅因一位讀者的投書即驟然改成閉架式，且採用電腦借還，對大部份的讀者而言，似乎不太公允。

針對讀者投書，目前先行改進的方式如下：

1.先將原先的兩層鐵櫃改換成三層的木製書櫃，以增加置放指定參考書的空間。

2.製作提醒讀者注意的標語：

<p>辦理「指定參考書」借閱的小小叮嚀</p> <p>一、指定參考書是採開架式，供讀者自由的取閱，僅供館內閱讀。</p> <p>二、欲在館內閱讀前，請先行在「指定參考書借閱登記單」上登記後即可取用；一次以二小時為限，無人預約時，可再度借閱二小時，惟需再在登記簿上登記。</p> <p>三、為使下位讀者瞭解該書目前的狀況，請如實的登記借閱時間與歸還時間，謝謝合作。</p>
---

接下來進行討論。

賀新持：以往指定參考書亦有遺失的紀錄，但通常在考完試之後就會出現。為因應此一事件，就應根據指定參考書使用規則以及 T2 系統中指定參考書的功能，以閉架式並採電腦作業方式來處理借還的工作。至於擺置地點，如果要置於櫃枱的待排架區，則可將文學類的書置於書車上，以便挪出空間來置放。

林靖文：將文學類的書直接置於書車上，可以省去工讀生收書的時間是很好，不過可能會與採編組進行「書車大戰」。

賀新持：若要改變現行作業方式(採閉架式及電腦管控借還)，應該在新學年開始，才不會引起讀起的爭議。

組長：綜合大家的意見，1.先報告星期一館長所傳達的意見：若僅因一位讀者的反映而馬上將開架式改為閉架式的管理，將會使大部份守規矩的讀者反彈，宜仍實施開架式，但應提醒讀者自我管理，借還時一定要填寫借閱時間及歸還時間。如果問題仍然持續發生，或讀者再度的投書反應指定參考書管理的問題時，再採用閉架式並藉用電腦管控借閱的方式。2.基於館長的意見與目前指定參考書區的小變動，先仍保持原狀，並在「指定參考書借閱登記單」填寫處加上小標語，提醒借閱者注意與配合。

至於標語的文句，則略作修改如下：

**辦理「指定參考書」借閱的小小叮嚀**

- 一、指定參考書採開架式，僅供館內閱讀。
- 二、欲取閱前，請先行在「指定參考書借閱登記單」上登記，一次以二小時為限。
- 三、為使下位讀者與館員瞭解該書目前的狀況，請如實的登記借閱時間與歸還時間，謝謝合作。