

圖書館九十四年九月業務報告

- 一、一般行政事務：9 月份助學金申請、申報 9 月份館員加班費、完成 94 年 8 月圖書館統計資料及業務報告、參加總務工作說明會並將相關訊息轉知主管及相關同仁、提報圖書館 93 學年度工作檢討報告、提報班代表座談會會議資料。
- 二、承辦中華民國館際合作協會大陸資料合作發展委員會 94 年第 2 次委員會議，於 9 月 22 日下午假本館濟時樓 8 樓 JS812 教室舉行。
- 三、9 月 5 日召開圖書館 94 學年度第 2 次主管會報，討論 94 學年度各院書刊經費分配原則。
- 四、9 月 6 日召開圖書館委員會 94 學年度第 2 次會議，通過 94 學年度各院書刊經費分配原則，及「天主教輔仁大學圖書館閱覽借書規則」修正案。
- 五、9 月 13 日召開圖書館 94 學年度第 2 次館務會議。
- 六、9 月 27 日召開圖書館 94 學年度第 3 次主管會報，成立圖書館特別計畫執行小組，隨時追蹤各項特別計畫進度。
- 七、9 月 28 日本校 94 學年度慶祝教師節暨表揚大會圖書館共有 4 位同仁受獎。
- 八、同仁分別參加 9 月 29、30 日舉辦之 SOP 標準作業流程研習。
- 九、「天主教輔仁大學圖書館閱覽借書規則」修正案提送本學年度第 2 次行政會議討論。
- 十、9 月份圖書館相關統計：

資料庫檢索人次	7,237
館合：外館向本館申請	96
館合：本館向外館申請	78
館際合作件數合計	174
活動	9
活動參	153

採訪編目組

1. 9 月 14 日組員李明赴台中逢甲大學參加全國學術電子資源倍增計劃說明會。
2. 9 月 29-30 日組員參加 SOP 標準作業流程教育訓練研習課程。
3. 籌備圖書館委員會 94 學年度第 2 次會議，準備會議資料，擔任會議紀錄。
4. 9 月份新編中日文圖書 1,546 冊，西文圖書 676 冊。
5. 圖書登錄建檔統計：

94 學年度	館別	9 月	
中文(購)a		種	冊
	文	6	25
	理	21	33

	醫	-	-
	社	81	102
西文(購)b	文	76	76
	理	73	76
	醫	44	47
	社	54	59
中文(贈)c	文	145	221
	理	9	11
	醫	98	98
	社	390	420
西文(贈)d	文	284	301
	理	47	47
	醫	47	47
	社	21	22
國科會	中文		
	西文		
教整款	全		
小計		1,396	1,585
附件	文	7	7
	理	1	2
	醫	-	-
	社	23	23
電子版 CD	文		
	理		
	醫		
	社		
視聽資料		-	-
小冊子			
地圖/掛圖			
圖表/圖譜			
總計		1,427	1,617

6. 圖書採購量統計：

94 學年度		月份	9	
			種	冊
圖書	圖書	中文(購)a	378	397
		日文(購)b	25	34

		西文(購)c	370	383
		小計 a+b+c	773	814
	其他	小冊子		
		地圖/掛圖		
		圖表/圖譜		
	附件			
總計(x+y+z)		x+y+z	773	814

閱覽典藏組

一、讀者服務狀況處理（件數、處理情形）

1. 文圖：

- (1) 9月份圖書統計報表。
- (2) 新系統借書 535 冊、急編書3 本、還書74 冊、借書人數188 人、還書人數38 人，皆備存有紙本之檔案。
- (3) 9月份罰款 24,270 元，賠書 3,186 元，校友辦證 15 張、退證 1 張。
- (4) 讀者回覆信函 2 封：讀者欲借系館之書參考，已與系秘連繫，請讀者持有效證件至系圖找秘書商借，但限系館內參閱。
- (5) 輔導大一新生、研究生、轉學生，認識文圖環境、圖書、期刊放置之位置，及系統查詢和現場協尋書籍等服務。
- (6) 新系統鍵入讀者檔借新書，舊系統亦辦理借、還書。
- (7) 緊急安全門讀者誤觸 3 次。
- (8) 外賓進館人數：308 人。
- (9) 團體討論室使用人數：13 人。
- (10) 未辦理借閱携出館外之書刊：共4 人均記錄並勸導之，提醒讀者下次不可再犯。
- (11) 協尋書 48 件，電話通知或 E-mail 回覆讀者。
- (12) 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) 新學期新進工讀生教育訓練 6 人、櫃台排班。
- (2) 「SOP 標準作業流程」教育訓練。
- (3) 處理續借有問題的書，老師逾期，系統無法續借 2 件。
- (4) 校友辦證 4 件，研究助理、語言中心辦證 9 件。
- (5) 指定參考書：兒家系 7 本。移轉典藏至社圖做指定參考書 1 件。
- (6) 協尋書 10 件。

- (7) 影印機叫修：全錄 1 次、震旦 2 次。
- (8) 整理辦臨時閱覽證現為專任教職讀者檔資料變更 13 件並列印條碼，辦理離校手續 152 件。
- (9) 發 Email 通知老師介購新書辦理借閱 2 件 14 本。
- (10) 修改私校圖書互借聯盟（開南管理學院圖書館）流通資料檔連絡人的 e-mail：20 件。
- (11) 與台北科技大學圖書館聯絡有關圖書互借事宜及協議書擬定。
- (12) 結算 9 月助學金。
- (13) 逾期費結算。
- (14) 圖書流通資料統計。
- (15) 館合互借證 9 月份申請件數統計：

1.	台大圖書館	18 件
2.	師大圖書館	4 件
3.	政大圖書館	3 件
4.	東吳圖書館	3 件
5.	傅斯年圖書館	1 件
6.	民族學圖書館	0 件
7.	北區聯盟	2 件
8.	大同圖書館	0 件
9.	北醫圖書館	0 件

3. 社圖：

- (1) 協尋書 17 件。
- (2) 讀者意見回覆：2 件，約聘人員如何辦證。
- (3) 讀者遺失物品處理。
- (4) 校友辦證 14 人，退證 4 人。
- (5) 校外人士進館 1529 人次。
- (6) 圖書流通資料統計。

4. 醫圖：

- (1) 協尋書 3 件。
- (2) 急編書 15 本。

二、新書典藏（中、西文數量）

1. 文圖：

- (1) 九月份中文新書 567 冊。
- (2) 指定參考書：
 - 習賢德老師：採訪寫作、政治學 51 冊
 - 張雪珠老師：康德哲學的研究方法 18 冊

高錦雲老師：圖研一 讀者服務規劃 4 冊

圖資四 專業倫理 5 冊

圖資三 讀者服務 3 冊

圖資二 館藏發展 4 冊

雷俊玲老師：十七.十八世紀歐洲史 13 冊

2. 理圖：

(1) 九月份中文新書 316 冊。

(2) 指定參考書：許錦雲老師 15 冊。

(3) 介購書：餐旅系 1 冊、化學系 1 冊

3. 社圖：

(1) 九月份中文新書 532 冊，西文新書 209 冊。

4. 醫圖：30 冊。

三、舊書破損處理、遺失、淘汰：

1. 文圖：

(1) 修補破舊書籍 126 冊。

2. 理圖：

(1) 修補破舊書籍 2 冊。

3. 社圖：

(1) 遺失賠償 4 冊。

4. 醫圖：

(1) 裝訂 12 冊。

四、督導工讀生勤務。

五、維修事項：

(一)冷氣

1. 文圖：CH3 儲冰主機一直亮警報燈，冰水溫度居高不下，約在 13 度，有時更高。正常溫度應在 1-2 度間，已告知負責人吳老闆，吳老闆一時亦找不出原因，要配合原廠商於圖書館下班後，駐進圖書館於夜間來測試追查原因，才不會影響白天冷氣之運作，圖書館安排人員守夜陪同，俾能徹底改善。

2. 理圖：通知廠商維修 2-4 樓的冷氣水塔馬達更新 2 件。

(二)電梯

1. 文圖：9 月 27 日電梯維修，含兩個大電梯及一個書梯（一個月一次）。

(三)門禁系統

1. 文圖：9 月 19 日開學第一天晚上五點多停電，約七點多來電，此段期間，門禁的不斷電系統發揮了功能，保護了圖書之安全。

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 13 件。

(四)其他

1. 文圖：

- (1) 工讀生幫忙更換書庫損壞燈管。
- (2) 通知廠商維修新館二樓水龍頭。
- (3) 舊書庫一樓、四樓和地下室裝消防感應器。
- (4) 連絡事務組請廠商補裝一樓自助式販賣機面紙。
- (5) 一樓茶水間漏水，四、六樓水管有問題，連絡廠商維修。
- (6) 舊大樓二樓陽台積水嚴重，影響到一樓研究室牆壁漏水，連絡事務組請廠商維修。

2. 理圖：

- (1) 工友同仁與小吳幫忙書庫更換損壞燈管等。
- (2) 請廠商清除理圖周邊的電話線等。
- (3) 新購的 20 把椅子催促廠商帶回重整。
- (4) 請廠商維護油漆頂樓舊水管、消防管等。
- (5) 請廠商維修 2 樓、4 樓門鎖 2 件。

六、研究小間及討論室使用狀況：

1. 社圖：借用人數已排至 12 月，密碼鎖需每月更換一次，而學生天天使用，每扇門都有關不緊的狀況，有學生建議是否可加裝把手，當關門時可將門拉緊後關上。

七、其他：

(一)會議：9/14、9/27 閱典組召開兩次會議。

遲煥吟負責：文圖參考書、中西文期刊、五至七樓西文圖書等之上架與讀架。

張春負責：中文圖書、指定參考書等之上架與讀架、請購(修)單、報銷、財產保管及文具請領(含工友)。

(二)文圖

1. 黏貼 93 學年度財產條碼。
2. 將七樓團體討論室部份新書搬至一樓新書展示架。
3. 整架、讀架、書庫清潔等。
4. 9/7 在野聲樓谷欣廳參加總務處召開之總務工作說明會。
5. 9/14 舊館一樓後室及新館地下室加裝警報器。
6. 彙整閱典組 9 月份助學金申請表。
7. 9/16 送出圖資系(進修成長學院)實習成績共 7 人。
8. 9/20 資訊中心至三樓頂架設校園內無線上網基地。
9. 9/29 淨心堂參加標準作業流程(SOP)研習。

(三)理圖

1. 新書搬至新書展示架。
2. 黏貼 93 學年度財產條碼。
3. 上架、讀架、書庫清潔等。
4. 協助讀者查詢館藏資料及索書號等。
5. 申請 94 年度文圖、理圖財產報廢。

6. 書庫巡查及環境清潔。
7. 彙整閱典組月報表及紀錄閱典組務會議、工友會議。
8. 新系統讀者借書 34 件 81 本。
9. 新生讀者資料檔輸入門禁安全系統。
10. 全校師生資料檔輸入 Millennium 系統，以利櫃台作業，方便讀者借還書。

(四)社圖

- (1) 新書搬至新書展示架。
3. 新系統 9 月借出冊數 580 冊，9 月 5 日開始將新生、新書資料輸入新系統，舊書為方便新生借閱也以新系統輸入，舊生、舊書才以舊系統外借，9 月 26 日下午 3 點舊系統轉檔完成，借書多半先以舊系統為主，遇新書才輸入新系統，所有以新系統所外借的書都有記錄，以便將來新系統轉檔後可將讀者借書再輸回去。
4. 9/27 讀者檔轉入門禁系統完成，經確認遺漏的系所已補入系統。
5. 9/19 下午輔大認同卡刷卡機裝設完成。
6. 監控系統移位完成，並確認位置是否正確。
7. 防火門檢修、監視器檢修、指定用書處理、配合工友整理館舍、參加學校研習營、參訪台中 3 所圖書館的自動化系統。

(五)醫圖

- (1) 流通系統問題測試。

九、94 年 9 月業務相關統計：

	理圖	文圖	社圖	醫圖
圖書借閱冊數	2,179	7,446		6,156
圖書續借冊數	66	91		193
圖書借閱冊數合計	2,245	7,537		6,349
圖書借閱人次	893	2,667		2,562
圖書續借人次	14	24		53
借書人次合計	907	2,691		2,615
還書冊數	2,763	6,931		6,823
還書人次	1,220	2,972		3,117
圖書流通冊數合計	5,008	14,468		13,172
流通人次合計	2,127	5,663		5,732
圖書預約冊數	143	285		375
圖書預約人次	105	204		262
進館閱覽人次	13,388	16,894		39,189

期刊媒體組

一、圖書館自動化新系統(Millennium)：

1. CCCII 對照 Unicode 表第二版送 III 公司，請其使用最新版本 (9/26)。

2. 重新轉出在 Millennium 為 Bad CCCII code 的書目資料。
3. 提供 Patron file 給 III 轉入 Millennium。
4. 流通系統上線準備問題協助。
5. CCCII 罕用字表對照 Unicode 表共 2000 字，協助國圖 Unicode 工作小組 9/14 完成查核。

二、圖書館自動化舊系統(Spydus)：

1. 系統資料備份 14 次。

三、電腦、網路設備維護與採購：

1. 電腦

- (1) 社文中心剪報資料庫主機重新安裝。
- (2) 電腦 SLIB8054 更換電源供應器。
- (3) 社圖 12 台次電腦中毒處理，系統 Update 等整理工作。
- (4) 文圖 7 台次電腦中毒處理，系統 Update 等整理工作。

2. 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
2005/8 月	7		7		2			3	19
2005/9 月	19		19		1			1	40

四、圖書館網頁：

1. 修改 RPA 校外連線之設定 Proxy 說明。

五、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 94/08。
3. ITS MARC Current September 2005。

六、多媒體中心：

1. 開幕前後工作內容與時程規劃表訂定。
2. 文圖八樓多媒體中心移交文件請館員處理 (9/27)。建議移交清冊分類 (一般設備與電腦、系統設備分開清冊處理)，俾利不同館員交接。
3. 多媒體中心借閱辦法訂定。
4. 視聽資料分編及加工處理作業流程準則之訂定。
5. 93 學年購置之視聽資料編目作業已完成 2/3，另 1/3 待原編及分類。

七、FlyStat 資料庫使用認證機制與管理統計系統：

- (5) 資料庫使用者資料維護 (每日)。
- (6) 資料庫使用統計月報表 (94 年 9 月份)：

94 學年度資料庫用量統計表														
月份	94/8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	95/1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	合計	月平均
合計	4818	7237	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12055	6028

八、教學卓越計畫：

1. 互動數位學習教室地毯顏色選定。

2. JS812 教室裝修工程合約書補報價單與合約簽訂。
3. 錄影與放映系統採購 Sony 與 Panasonic 系統規格瞭解與比較。
4. 課程錄影設備請媒體中心葉主任協助規格確認與價格瞭解。
5. 教室內用筆記型電腦 30 台 9/28 交貨，預備驗收事宜。

九、其他：

1. 94 學年新生讀者資料處理並轉入 Urica 自動化系統與門禁刷卡系統。

參考資訊組

一、綜合業務

1. 參與會議：

- (1) 9/6 下午 2:00 召開有關期刊淘汰處理原則及書目進度討論會議。
- (2) 9/12 參與「主題式網路資源指引」專家焦點座談。
- (3) 館務會議簡報 EBSCO A-to-Z 系統暨其使用功能。
- (4) 9/12 金珊公司與 ISI 公司代表來訪洽談 Web of Science 之 SCI 與 SSCI 採購方案討論。
- (5) 9/14 召開新學年度大學部新生利用教育場地安排及內容等討論會議。
- (6) 9/19 下午召開有關 2006 年西文期刊訂購經費討論會議。
- (7) 9/21 召開實習生安排、Webbridge 連結等參考館員討論會議。
- (8) 9/27 館內 94 學年度第 3 次主管會報。

2. 教育訓練：

- (1) 9/7 參加 EBSCO 出版社舉辦的「EBSCOhost 在台十週年暨電子資源使用分享研討會」半天。
 - (2) 9/9 參加 EBSCO Publishing 研討會。
 - (3) 9/23 參加漢珍圖書舉辦的「圖書館電子資源整合服務研討會」一天。
 - (4) 9/29 本組三位同仁參加「SOP 標準作業流程」教育訓練課程。
3. 於 9/22 假本館召開之中華民國館際合作協會「大陸資料合作發展委員會」94 年第 2 次會議中簡報「輔仁大學大陸資料電子資源」內容，及擔任會議記錄。

二、採購業務

1. 電子資源採購：

- (1) 整理 94 學年度電子資源訂購與各廠商報價資料，提供電子資源續訂與增刪討論參考。
- (2) 數位論文典藏聯盟資料庫請購作業進行。
- (3) 各學院電子資源薦購申請單處理。

2. 期刊採購：

- (1) 將西文期刊 2005 年訂購清單 e-mail 給廠商進行年度估價。
- (2) 9/14 上午與 SWETS 公司洽談 2006 年西文期刊價格漲幅事宜。
- (3) 整理各院系所期刊清單，包含西文期刊招標清單、日文期刊、SDOS、Wiley 等，並預估 10% 漲幅及美元匯差等相關資訊。將配合圖委會決議之公文一併發送各

院，提供各院 2006 年西文期刊續訂與否之參考。

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。
- (3) 確認 2005 年新訂 Wiley 出版社電子期刊訂購費用。
- (4) 確認 2005 年續訂 Elsevier 出版社電子期刊訂購費用。

2. 網頁維護：

- (1) 網頁內容例行性維護。
- (2) 試用資料庫掛網。
- (3) 網頁發布最新公告。
- (4) 提供 94 學年度不續訂之資料庫清單修改網頁。

3. 資料庫：

- (1) Aremos 資料庫國內外資料庫故障排除與更新。
- (2) 通報資訊中心現有電子資源 domain name。
- (3) 資料庫連線每日測試。
- (4) 9/6 發現 IIMP 無法正常連線、9/7 Emerald 及中華民國期刊論文索引 (遠距圖書服務系統) 連結全文被拒、9/20 PQDT 無法登入等，均已洽資訊中心核對 URL，以解決此類問題。

4. 圖書館自動化系統：

- (1) 討論 Webbridge 連結資源。
- (2) 持續進行電子資源編目。
- (3) 持續進行 ERM 模組建檔。

5. 電腦網路設備維護：

- (1) 協助維護文圖電腦。
- (2) 台灣經濟新報光碟片整理。
- (3) 文圖 LL119 資訊素養室之工作站安裝各軟體需求彙整，將彙集之清單表列提供予期刊媒體組，統一安裝於 LL119 之所有電腦。

四、服務事項

1. 圖書館利用教育：

- (1) 各項利用教育場次及統計。
- (2) 針對 94 學年度 10 至 11 月份舉辦之新生講習場次排定時間表，並上網公告。
- (3) 9/27 AM10:00~12:00 參考同仁為期刊同仁們進行圖書館利用新生講習課程之模擬示範，並進行討論與意見交流。另亦向學務處索取十本學生學習護照供組內同仁參考認證之格式。
- (4) 9/8 上午 10:00~12:10 於文圖一樓 LL119 資訊素養室為史研所 16 位同學進行圖書館資源利用講習。

2. 館際合作：

- (1) 開立收據予科資中心。

(2) 94 年 8 月館合統計：

	件數	金額
外來申請	91	6,242
對外申請	51	3,443
結算單位	139	2,709
非結算單位	3	90
總件數與金額	142	2,799

(3) 館合預付款檔案整理與金額清查。

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。
5. 工讀生在职訓練：
 - (1) 再次更新社圖參考與館合工讀生工作手冊。
 - (2) 館合工讀生面試應徵。
6. 校外人士參觀文圖：9/20 AM9:40~10:20 為國家圖書館漢學資料中心所引薦來自東歐（從事博士後研究）的蘇蘭小姐導覽文圖中國文學相關館藏資源及館內各項服務、設施等。

五、期刊業務

1. 中、西文期刊收刊、登錄、上架。
2. 進行國內外各大專院校圖書館交換贈送：
 - (1) 輔仁學誌：人文藝術之部第 32 期。
 - (2) 哲學論集第 38 期。
 - (3) 輔仁法學第 28、29 期。
 - (4) 宗教研究第 11 期。
3. 提供比研所期刊訂購清單。
4. 文圖：
 - (1) 持續於新系統中建立西文期刊書目檔。
 - (2) 開始修改新系統中文期刊書目檔。
 - (3) 整理 2004 年欲報廢期刊及報紙。
5. 社圖：
 - (1) 完成中文現刊書目之重整。
 - (2) 進行中文現刊書目之檢查。
 - (3) 培訓新工讀生熟悉期刊實務及期刊服務台各種讀者服務。
 - (4) 確認 2004 年中文期刊缺刊情形以供結案之依據。
 - (5) 核對各院系所期刊清單，包含西文期刊招標清單、日文期刊、SDOS、Wiley 等，並預估 10% 漲幅及美元匯差等相關資訊。將配合圖委會決議之公文一併發送各院，提供各院 2006 年西文期刊續訂與否之參考。
6. 理圖：
 - (1) 上線 Millennium 系統修改書目紀錄、維護館藏段及驗收。
 - (2) 準備整理 2006 年各院系中西文期刊訂購清單。

7. 醫圖：

(1) 整理期刊書目檔：

- 西文期刊回溯及重整書目（已完成）。
- 中文期刊回溯及重整書目（工作中）。

(2) 整理醫學系評鑑紙本/電子期刊相關資料。

(3) 中文期刊催缺。

(4) 淘汰館藏整理、裝箱，提供：1) 讀者自由取閱；及 2) 保管組收取。

社會科學圖書館

1. 錄影監控系統移位議價與移位（9/26~9/28）處理。
2. JS812 互動數位學習教室窗簾送洗。
3. 防火安全系統 3-6 樓陽極鎖維修更換（已完成）與迴旋樓梯間防火門關閉問題（未完成）處理。安全門警報後是否自動開啟請廠商檢測（9/20）。
4. 圖書安全系統接 UPS 報帳處理。
5. 2F、4F 電梯口橡膠地毯維修處理（未完成）。
6. 為 JS812 互動數位學習教室請購兩台無線網路發射器。

醫學圖書館

1. 9 月 14 日輔大醫學院與彰化基督教醫院舉行建教合作簽約。
2. 9 月 16 日蘇主任赴高雄醫學大學參加由中華民國圖書館學會主辦之醫學圖書館工作人員研習會，講授之題目為醫學網路資源的選擇與評估。