

八十九學年度第一學期第二次圖書館館務會議

開會時間：民國八十九年九月十九日(星期二)

開會地點：五樓會議室 502 室

開會主席：魏館長裕昌

出席人員：婉懿、彩珍、梅香、穗芊、淑錦、封成、慧貞、瑩怡、
婉婉、思鈺、俊堯、彩珍、薇萱

會議記錄：思鈺

壹、主席致辭

一、樓層空間規劃管理：

預訂開學前完成，而四、五樓挑空部分將與圖書館委員及校方討論用途，列為明年度的重點。

二、業務方面：

最近一個月人事異動頻繁，將調動思鈺至技服組，淑錦至館發組，人事異動命令今日生效，所以希望各位同仁在開學一個月內盡量不要休假，全力配合圖書館相關業務調整。。

未來如何將圖書館性質從靜態轉成動態，是規劃重點。

制定各項制度，並規劃八十九年度事項。

三、輪休方面：

值日當天以補休方式代替加班費，希望各位同仁在開學一個月內盡量不要休假，全力配合圖書館相關業務調整。

三、贈書中心處理方式：

希望在開學之前完成作業，增加門禁管理，未來將成立書庫，如有贈書須派館員先選書訂立贈書規則，贈書處理詳細規則請日後負責該業務同仁先擬訂，下次開會時提出討論，程序定訂後要再明確公告出去。

四、目前 89-91 年度規劃：

- 1.館藏正常化，不要造成預算浮動
- 2.常態性資源提供
- 3.強化圖書館內部空間設計，改善館舍
- 4.提昇服務水準

五、館務發展組下分行政股與計劃股，計劃股的主要業務：

- 1.圖書館未來發展的規劃
- 2.專業人力的生涯規劃
- 3.績效考核
- 4.資訊系統規劃

貳、技術服務組組長報告（如附件一）：

- 一、因本年度預算由 2400 萬被刪減為 1200 萬，針對預算減少，圖書館的因應

措施：

1. 受理各院而非系所的採購需求。
2. 十月底確定採購後，至招標作業完成約需 2 個月時間，外包編目完成到
3. 館約 90 個工作天，內部上架約一個半月。

館長建議：針對查複本工作的改善方法：

可請各系所選書前先行審查是否有複本再勾選工作日誌要求：

1. 除例行性業務外，每週應加上週進度小結、遇到的困難等項目。
2. 主管對同仁之工作日誌要加註意見。

參、讀者服務組組長報告（如附件二）：

規劃性業務圖書館委員會的決議要提報至校務會議審查並通過後始可實施。

肆、其他

館長要求：

1. 因業務性質而有跨單位的協調或決定，須用“簽”通知大家。
2. 如有需要發文至各單位應先呈館長閱畢後再以圖書館為對外發文單位，而不是由業務承辦人員直接發文。