

## 會議紀錄

### 98 學年度第 1 次組長會議會議紀錄

日期：98 年 9 月 15 日下午 2 時

地點：館長室

主席：朱延平館長

參加人員：王曉萍組長、吳淑雲組長、彭莉棻組長、呂華恩組長、  
賀新持組長、黃國書先生

記錄：林幸君

館長報告：

一、歡迎新任組長賀新持同仁。

二、H1N1 防疫圖書館因應措施

大門門口及自修室入口各設置體溫測量處。

三、自修閱覽室管理權責劃分

仍由館長室負責管理

四、98 學年度工讀費重新分配案

因應 H1N1 防疫及圖書館環境安全考量，所需工讀費預計花費 1,423,100 元，98 學年圖書館工讀費 2,099,500 元，因此參考、數位資訊、採編、期刊、館長室 98 上學期各分配五萬工讀費，開館服務時間亦因應調整後另行公告，流通組書庫工讀費另簽請校長核示。

散會：下午 5 時 30 分

### 九十八學年上學期 9 月流通組組務會議紀錄

時間：2009 年 9 月 18 日下午 2 時至 3 時 40 分

地點：流通組辦公室

主席：賀新持組長

出席人員：林靖文、陳健忠、謝鶯興、黃文興

討論議題：

1.借書櫃檯與檢查站合併後因應之道。

a.借還書櫃檯將挪到大廳曾約農校長銅像之旁，檢查站工讀生撤

除，櫃檯原有工讀生兼管檢查站與借還書櫃檯業務。

- b.讀者檔的建立、附件櫃的取還、指參的管理、還書箱處理、外賓換證與 H1N1 防患量體溫等工作，勢必發生執行上的困難。
- 決議：a.中部館盟發件及新進同仁報到等工作，請到原櫃檯找組長處理。
- b.附件櫃取歸件，採取當天填單，隔天取件的方式，每天晚上七、八點以後，由工作人員拿著當天欲借附件的單子及歸還之附件，到附件櫃歸架與取件。
- c.外賓換證表格加上「電話」一欄。
- d.本校師生體溫超過 37 度 c 時以道德勸說不要進館，但不限制其進館；外賓則一律強制不得入館

## 2.工作分配：

- \*借書櫃檯--讀者建檔，借還書櫃檯、流通管理、館際借書等事宜。  
(黃哥)
- \*驗收書、系圖、指定參考書、館訊。(謝哥)
- \*服務檯工讀排班與訓練、門禁檔建檔及進出館統計、研究室登記管理。(健忠)
- \*書庫及工讀排班與訓練。(靖文)

新課題：附件如何取及借？

特藏資料如何調閱？

- 決議：a.櫃檯職員專用之 libcir 電腦增加讀者檔建檔與修改等功能。
- b.附件取件依前議一律填單隔日取件。
- c.特藏資料的鑰匙分別由黃文興與謝鶯興各持一份，填單取件時間為二人值正常班的時段：星期二與星期三的上午 8 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時。提件單委請黃哥規劃設計樣式，供讀者使用(可考慮請數位資訊組協助置於圖書館的「熱門連結」)。

3.書庫工時未分配，館長指示上簽校長，目前辦理中。

4.西文 500 類書架已進入招標中。

5.新流感防疫。全校分 66 個點全面量體溫，工作人員值班時最好是戴

上口罩，避免被感染。

6.電子錢包。學校擬推動電子錢包，但儲值點的問題尚未解決。

7.協尋書。因暑假剛全館順架與盤點，書庫工時還無著落之前，協尋書的業務暫停接件。

### 館務工作

#### 2009年9月流通量統計表--人次統計

數位資訊組 王鑫一製

日期	借書	還書	續借	預約	取消預約	合計
9月1日	43	51	0	15	3	112
9月2日	41	50	0	9	9	109
9月3日	44	50	0	10	4	108
9月4日	30	37	0	9	13	89
9月5日	0	0	0	6	9	15
9月6日	0	0	0	7	4	11
9月7日	46	65	0	8	2	121
9月8日	53	54	1	13	5	126
9月9日	46	59	0	8	9	122
9月10日	48	59	0	17	7	131
9月11日	37	49	0	14	8	108
9月12日	0	0	0	10	12	22
9月13日	0	0	0	3	4	7
9月14日	68	111	2	18	7	206
9月15日	54	72	0	31	5	162
9月16日	71	78	0	23	8	180
9月17日	67	123	45	26	9	270
9月18日	101	133	79	31	5	349
9月19日	0	0	48	15	10	73
9月20日	0	0	118	18	5	141
9月21日	330	722	321	56	9	1438