長庚大學 107 學年度第 2 次圖書諮詢委員會會議紀錄

時　　間：108 年 5 月 15 日（星期三）中午 12 時 10 分
地　　點：第一醫學大樓二樓簡報室
主　　席：王惠玄代理館長　　紀錄：江秀貞
出　　席：簡昆鎰、邱亞芳、吳宗圃、林雅萍、舒竹青、翁駿程、蔡秀欣、劉文瑜、古黃守廉、李宗諺、賴盈如(呂欣懷代)、黃柏榕、張國志、柯雯青、陳麗如、高永安、侯光華、吳旻憲(林倩如代)、王國彬、林彥亨、馬詠程、倪澤恩(王麗雯代)、文羽苹、溫秀英、劉英傑、盧能彬、王賀白、邱紹玄、李榮宗、張家維。【共30位】
請　　假：林慧敏、楊佳澄。【共2位】
列　　席：楊鳳平、游玉芬、簡嘉君、吳心園。【共 4 位】

壹、主席致詞：(略)

貳、報告事項：

一、宣讀上次討論事項決議執行情形

案由一：修正「長庚大學圖書館圖書諮詢委員會組織規程」，請討論。
說　明：配合本校規章制度管理辦法，修訂文字。
決　議：照案通過。

<執行情形：已於108年1月18日以網頁公告。>

二、已完成之工作

（一）充實館藏

1. **電子書採購：**
   (1) 107 年度「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」計採購 18 個平台共 13,093 種電子書，全數已開通使用。（附件一、P.6）
   (2) 107 學年度圖書館編列 100 萬元購置系所推薦電子書及課程指定用書，已完成採購中文電子書 832 種(含三校共建共享 udn 電子書)、西文電子書 64 種，合計共 896 種，後續採購案進行中。
2. **「西文教科書增購專案」：**為穩定提供教學需要的西文圖書資料，圖書館辦理「西文教科書增購專案」，此專案計畫自民國 95 年開始，以三年為一週期，醫護學類、管理設計學類及工程學類為順序，由各系所教師進行閱選後，逐年增購一個學院類別的教科書。107 年度採購管理學類教科書(含電子)計 432 種，已入館 429 種。
3. 107 年度醫院款增購電子資源專案：受惠於 107 年上半年匯率價差，完成 JoVE、Visible Body、Grant's Dissection Videos、Elsevier 西文醫學電子教科書、Emerald eCase study、Palgrave 2015 版權年電子書，上線使用。
4. **資料庫與期刊訂購**

(1) 108 年訂購 30 種資料庫及 259 種期刊。期刊原核准訂購 283 種，其中大陸期刊因平均漲幅為 91%，經系所評估，刪訂 24 種紙本期刊(22 種已為資料庫收錄、2 種低使用量)。

(2) 109 年期刊及資料庫新、續訂調查工作已於 108 年 2 月完成。

（二）推廣服務

1. 圖書館週活動（107 年 12 月）：辦理「讀力時代-無毒有我」、「讀善其身」、「熱門館藏風雲榜」等一系列活動。
2. FB 好書推推：為讓更多好書被讀者看見，每週二於圖書館臉書粉絲專頁發佈【好書推推】貼文，推薦各類經典好書。
3. 研習攻略-研究生圖書館資源利用秘笈課程：辦理 8 場，參與人數 171 人。
4. 考畢試題收藏展示：將 107 學年寒假轉學考考畢試題收錄於機構典藏系統。
5. 107 年 11-108 年 4 月份配合出版社舉辦資料庫與電子書使用推廣活動有獎徵答：
   (1) Wiley 大學日：2018 校園大會考有獎徵答~ 歡迎前往挑戰!(107.11.22-12.31)
   (2) 再靠近 Visible Body 互動解剖資料庫一點點 (108.2.27)
   (3) 2018 Openbook 好書獎・圖書館聯展活動(108.2.18-3.8)
   (4) Wiley 電子書有獎徵答(抽 Air Pods)(108.2.25-5.31)
   (5) Emerald 2019 有獎徵答：消弭種族歧視(108.3.21-4.18)
   (6) udn 借閱王活動(108.4.26-5.31)
   (7) HyRead 搶救閱讀大作戰(108.4.29-5.31)
6. 學術期刊投稿注意事項宣導：製作學術期刊投稿停看聽說明文件供選擇投稿期刊之參考。
7. 校慶週（108 年 4 月）：以「我的閱讀麻吉」為主題，辦理「麻吉來交換」二手書交流、「麻吉來解密」有獎徵答、「花獻麻吉」世界閱讀日隨書送玫瑰、「麻吉來閱讀」主題館藏閱讀心得徵文、「麻吉抽抽樂」參加活動得好禮等系列活動。

（三）長庚大學、長庚科技大學、明志科技大學三校圖書館策略聯盟

1. 三校第二次 udn 共建共享中文電子採購案，共採購 1,424 種。
2. 會議辦理：完成第八次會議(108.3.29 召開)，決議
   (1) 三校討論持續以共建共享的方式擴充館藏。
   (2) 三校將另行開發二手書交換平台，以社群運作方式來提高圖書傳遞曝光資訊。

（四）維護機構典藏系統與推動 ORCID 登錄

機構典藏學者帳號與 ORCID 帳號串接推廣活動：推動本校教師註冊 ORCID

帳號並與機構典藏系統同步個人著作紀錄，截至 108 年 4 月 30 日計 437 位專任教師/研究員，完成串接 364 人、完成率為 83%。

（五）系統更新

1. 圖書館校外連線服務 Ezproxy 升級，解決校外無法使用 IEL、Springer、Wiley 等平台問題。

（六）館際合作

1. 107 年度補助透過 NDDS 申請文獻費用計新台幣 1,818 元，各院/通識中心申請件數統計如下表

單位：件

	醫學院	工學院	管理學院	通識中心	總計
教職員	27	1	1	17	46
學生	16	6	3	0	25
總計	43	7	4	17	81

2. 107 年度 RapidILL 申請為免費。各院/通識中心/行政單位申請 RapidILL 統計如下表

單位：件

	醫學院	工學院	管理學院	通識中心	行政單位	總計
教職員	87	18	23	2	13	143
學生	70	2	21	0	0	93
總計	157	20	44	2	13	236

3. 公告 108 年度館際合作補助措施：
   (1) 申請全國文獻服務傳遞系統 NDDS：專任教師於申請文獻時每人補助費用 500 元，研究生於申請文獻時每人補助申請文獻費用 230 元。
   (2) 國外館際合作系統 RapidILL：免費。

（七）行政作業

1. 完成三次盤點遺失、損壞的書籍及視聽資料減損註銷作業。
2. 更新行政用電腦 3 台、公用區電腦 20 台。
3. 增加設備：筆記型電腦、不斷電系統、互動式數位電子看板、無線條碼閱讀機、吸塵器、電梯內新增監視器數位鏡頭。
4. 圖書館簡訊：於 4 月出刊發行第 54 期。
5. 418 地震災損處理：
   (1) 完成各樓層災損檢測：B1 至 4 樓天花板掉落、3 樓辦公室牆面龜裂、5 樓燈具脫落；3-4 樓書籍掉落。
   (2) B1 至 4 樓天花板掉落於 4.22 工務單位協助修復；5 樓燈具脫落由廠

商協助復歸；3-4 樓書籍掉落於 4.18 圖書館人員將書籍復歸。

(3) 其餘修繕將由環安室統一提報。

（八）**館舍空間管理**

1. 一樓工學院門口區域更換節能燈具。
2. 電梯更換。

三、進行中之工作

(一) 充實館藏系列計畫

1. 「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」採購電子書：配合聯盟以聯合採購有效降低採購成本，擴增圖書館電子中西文圖書館藏量，開始進行 108 年中文、西文電子書之選購。
2. 推動「中文館藏中長期改善計劃」：107 學年度中文圖書採購經費為新台幣 241 萬元，已執行 184 餘萬元、購入 5,400 餘種圖書，將持續充實中文圖書館藏。
3. 持續充實視聽資料：107 學年度視聽資料採購經費為新台幣 150 萬元，已執行 130 萬餘元、購入逾 330 件資料，館藏擴充持續進行。
4. 109 年度期刊及資料庫訂購項目的準備作業，統計分析前兩年度使用量及經費。
5. 為符合政府採購法，協辦中文書、西文書(亞洲版)聯合採購合約之訂定。

(二) 主題特展系列

為了培養學生人文素養與學習風氣，圖書館於每學年推出一系列主題特展，配合老師授課，延伸上課內容，提供書籍與視聽資料展覽。已進行主題有「生命的禮物-器官捐贈與器官移植」、「慶言思在-永遠緬懷創辦人的言行思想」紀念活動、「新科技時代個人隱私與便利生活之間的取捨」、「迎接智慧機器人的時代」、「一輩子當公司與個人的財富守護者」，陸續將進行與長庚科大合作主題館藏輪展之「發現南島」、「地質知識漂：地質與工程」。展出時間資料陳列於科學人文專區。

(三) 協助研究者了解學術發表相關識能

參與 Wiley Research Academy 學術研究線上課程系統計畫：配合科技部專案，與 Wiley 出版社合作，提供 Wiley Research Academy 學術研究線上課程系統，此線上課程系統主要協助學者順利投稿。免費使用至 2019 年 10 月底止。

(四) 拓展本校學位論文成果國際能見度：進行 106 學年畢業學位論文上傳 OCLC 書目資料庫。

(五) 整合本校機構典藏系統與本校研究成果登錄系統使用

配合研發處研究成果登錄系統所需資訊，擴充機構典藏系統，便利學者研究成果呈報。

(六) 持續維護機構典藏系統與推動 ORCID 登錄

1. 持續收錄本校學者研究成果、校內教師及畢業校友著作徵集。

2. 持續推動本校教師註冊 ORCID 帳號並與機構典藏系統同步個人著作紀錄。

(七) 館舍空間管理

1.調整閱覽中心及三、四樓西文書庫燈源管控區域。

2.旋轉梯加裝防摔網工程。

3.3 樓及 5 樓資料室地毯更換。

參、討論事項

案由一：訂定「長庚大學圖書館設備借用管理要點」，請審議。

說　明：

一、 圖書館購入多項設備供讀者借用，原「長庚大學圖書館行動載具借用要點」已不敷需求。

二、 擬廢除「長庚大學圖書館行動載具借用要點」，另訂定「長庚大學圖書館設備借用管理要點」。

三、 檢附「長庚大學圖書館設備借用管理要點」草案。

決 議：修正文字後照案通過，如附件二 P.7-8。

案由二：訂定「長庚大學圖書館視聽中心設備借用管理要點」，請審議。

說　明：

一、 為有效管理視聽中心設備(固定式與非固定式)，訂定「長庚大學圖書館視聽中心設備借用管理要點」，以明確規範使用的權責。

二、 檢附「長庚大學圖書館視聽中心設備借用管理要點」草案。

決　議：修正文字後照案通過，如附件三 P.9-10。

肆、臨時動議：無

伍、散會：下午 1 點 10 分。

107 年台灣學術電子書暨資料庫聯盟已採購入館清單

(一)西文電子書		
序號	名稱	購置數量(種)
1	Elsevier	125
2	Karger 醫學	37
3	Taylor & Francis	371
4	Springer	8,602
5	Wiley 電子百科	2
6	Wiley	925
7	InfoSci	314
8	ABC-CLIO	121
9	Bentham 醫學	4
10	iGroup Publishing	385
11	IOS	22
12	ProQuest	57
13	PeterLang	44
14	University Press Online 及 Cambridge Book Online	90
15	World Scientific	195
	合計	11,294
(二）中文電子書		
1	HyRead	960
2	iRead	481
3	udn	358
	合計	1,799
	總計	**13,093**

附件二

長庚大學圖書館設備借用管理要點草案

一、 宗旨

長庚大學圖書館（以下簡稱本館）為支援學習活動提供設備予讀者借用，以有效管理相關設備，特訂定「長庚大學圖書館設備借用管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、服務對象：本校教職員工生。

三、借閱規則

(一) 限本人持有效期限內證件親至本館櫃檯辦理。

(二) 設備類型

1. 限館內使用：投影機(攜帶式)、筆記型電腦等。
2. 可借出館外使用：平板電腦等。

(三) 借用數量

1. 限館內使用：每類設備每人每次一件，須配合討論室借用。
2. 可借出館外使用：每類設備每人每次一件。

(四) 借用期限

1. 限館內使用：每次三小時，寬限期一小時，不可續借。
2. 可借出館外使用：每次七日，無寬限期，不可續借。

(五) 借用逾期

1. 限館內使用：滯還金每件每小時五元。
2. 可借出館外使用：滯還金每件每天三十元，未滿二十四小時以一天計算。

(六) 預約方式

1. 限館內使用：二週前開放預約。
2. 可借出館外使用：已借出之設備可受理預約。

四、保管與使用

(一) 設備點交：於領取借用設備時，需當場點收設備(含配件)是否齊全，如有問題應立即通知本館。設備攜離櫃檯後，衍生之毀損問題，須自行負責。

(二) 設備保管

1. 借用期間應善盡保管之責，避免設備受到污損及毀壞，並應遠離易使設備損壞之環境。
2. 使用設備期間不可拆卸設備（含配件）機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。

(三) 歸還點收

1. 歸還設備前須檢視並確認私人檔案已自行儲存並清除。歸還後如有私人檔案本館得不經詢問，逕行刪除。
2. 歸還設備時，應親至櫃台歸還，由本館點收設備齊全並確認功能設備正常無毀損。

五、遺失損壞賠償

使用設備發生故障時，應主動通知本館並將設備歸還。若可歸責於借用人之下列情況時，需照價賠償：

(一) 於借用期間設備污損及毀壞需送廠維修產生之費用。

(二) 設備或相關配件有遺失、損壞無法修復時，借用人應購買同一廠牌機型之設備或相關配件歸還本館。如無法購得同一廠牌機型之設備時，得以本館同意之廠牌機型代替之。如無代替之廠牌機型時，則須賠償原設備之取得價格。

六、其他注意事項

請尊重智慧財產權，使用設備應遵守著作權保護及各種法律規定，若因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。

七、本要點經圖書諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

長庚大學圖書館視聽中心設備借用管理要點草案

一、宗旨

長庚大學圖書館視聽中心（以下簡稱本中心）為便利讀者使用館藏視聽資料，提供閱聽設備於館內使用，特訂定「長庚大學圖書館視聽中心設備借用管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、服務對象：借閱館藏視聽資料於本中心內閱聽之讀者。

三、借用規則

(一)本人持有效期限內證件親至本中心櫃檯辦理。

(二)設備類型：本中心所管理之閱聽設備如固定式設備(電視、電腦、DVD播放器等)及非固定式設備(耳機、遙控器等)。

(三)借用數量

1. 固定式設備：每次一件(組)，由本中心分配指定位置使用。
2. 非固定式設備：每類設備每人每次一件。

(四)借用期限：每件設備每次三小時，寬限期一小時，不可續借與預約。

(五)借用逾期：滯還金每件每小時五元。

四、保管與使用

(一)設備點交：非固定式設備需當場點收是否齊全，如有問題應立即反應予本中心櫃檯。

(二)設備保管

1. 設備借用期間應善盡使用保管之責，避免閱聽設備受到污損及毀壞。
2. 設備使用期間，不可拆卸設備機體等。

(三)歸還點收：借用人應攜帶所有借用非固定式設備親至本中心櫃檯辦理，由本中心點收是否齊全及外觀正常無毀損。

五、遺失損壞賠償

使用閱聽設備發生故障時，應主動通知本中心並將設備歸還。若可歸責於借用人之下列情況時，需照價賠償：

(一) 於借用期間設備污損及毀壞需送廠維修產生之費用。

(二) 設備若遺失或損壞無法修復時，借用人應購買同一廠牌機型之設備歸還本中心。如無法購得同一廠牌機型之設備時，得以本中心

同意之廠牌機型代替之。如無代替之廠牌機型時，則須賠償原設備之取得價格。

六、本要點經圖書諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。