

長庚大學 108 學年度第 2 次圖書諮詢委員會會議紀錄

時間：109 年 5 月 25 日（星期一）

地點：（本次議程資料審議採電子傳簽方式辦理）

主席：王惠玄代理館長

紀錄：江秀貞

出席：詳如審查意見確認單共 32 位委員(2 位未回覆)。

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：訂定「長庚醫療財團法人員工借閱長庚大學圖書館藏作業要點」，請討論。

說明：

一、為提供長庚醫療財團法人員工借閱需求，訂定借閱要點。

二、檢附「長庚醫療財團法人員工借閱長庚大學圖書館藏作業要點」草案。

決議：修正文字照案通過。

<執行情形：已於108年11月19日以網頁公告。>

案由二：訂定「長庚科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點」，請審議。

說明：

一、為提供長庚科技大學人員借閱需求，訂定借閱要點。

二、檢附「長庚科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點」草案。

決議：修正文字照案通過。

<執行情形：已於108年11月19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)108 年度「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」計採購 17 個平台共 11,996 種電子書，全數已開通使用。(附件一、P.6)

(2)108 學年度圖書館編列 130 萬元購置系所推薦電子書、課程指定用書及參加中文電子書聯盟，已完成採購中文電子書 692 種、西文電子書 109 種，合計共 801 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。108 年度採購工學類教

科書(含電子)計 303 種，已入館 301 種(2 種無法供貨)。

3. 資料庫與期刊訂購

(1) 109 年訂購 30 種資料庫及 252 種期刊。

(2) 110 年期刊及資料庫新、續訂調查工作已於 109 年 2 月完成。

(二) 推廣服務

1. 圖書館週活動 (108 年 12 月)：辦理「作·療癒」、「讀·療癒」、「借·療癒」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 15 場，參與人數 259 人。

4. 108 年 11-109 年 5 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) udn 借閱王，號召 i 書人 e 起瘋閱讀 (108.11.12-12.13)

(2) 物理推動中心 AIP 聯盟有獎徵答活動(108.11.20-11.30)

(3) 2019Openbook 好書獎·圖書館聯展活動(109.2.26-3.16)

(4) Elsevier SDOL 「粉紅色就不適合男生嗎？」一找文獻得獎品活動！(109.4.23-5.3)

(5) iRead eBooks 華藝電子書【如果無限期停課，你會？】(109.4.24-8.31)

(6) HyRead 電子書【世界書香日】活動(109.4.24-5.31)

(7) 物理推動中心 AIP 聯盟有獎徵答(109.4.27-5.31)

(8) Acer Walking Library 電子雜誌「搜好禮，就是你！」有獎徵答活動(109.5.1-5.31)

(9) OCLC FirstSearch 全國版資料庫「我與 OCLC 的第一次 FirstSearch」有獎徵答活動(109.5.1-6.19)

(10)Wiley Online Library 「Quiz 2020 金頭腦」有獎徵答活動(109.5.1-5.15)

(11)看電子書--填問卷--抽大獎(109.5.1-5.31)

5. 二手書交換活動(109 年 1 月至 4 月)：本次共徵募中文 395 圖書冊、西文圖書 75 冊，共計 470 冊；換書中文圖書 169 冊、西文圖書 22 冊，共計 191 冊。圖書交換率約 40%。供書讀者 33 位、換書讀者 25 位。約 76%供書者換得圖書。

6. 校慶週 (109 年 4 月)：以「讀力旅行」為主題，辦理「近閱遠來」圖書借閱暨徵文抽獎、「賞新閱目」主題書展等系列活動。

(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. 三校第三次 udn 共建共享中文電子採購案，共採購 692 種。

(四) 拓展本校學位論文成果國際能見度：完成 107 學年畢業學位論文上傳 OCLC 書目資料庫計 538 筆。

(五) 館際合作

1. 108 年度補助透過 NDDS 申請文獻費用計新台幣 1,925 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	50	0	0	8	58
學生	10	0	9	0	19
總計	60	0	9	8	77

2. 108 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/ 研究單位	總計
教職員	362	62	75	2	15	516
學生	220	13	55	0	0	288
總計	582	75	130	2	15	804

3. 公告 109 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。

(六) 行政作業

1. 完成 109-110 年外文期刊代理合約。

2. 盤點中西文圖書附件、視聽資料、科學人文區圖書。

3. 增加設備：A3 掃描器、UPS(監視器主機使用)、桌上型麥克風、不銹鋼 H 型海報架、閱覽椅、廣播系統用播放器、投影機。

4. 圖書館簡訊：於 108.11 出刊發行第 55 期，109.4 出刊發行第 56 期。

5. 召開學生論文原創性自律規範建置討論會：

109.1.10 與研發處、教務處共同開會討論，決議將論文原創性比對結果，列為論文口試時，需檢附供委員參考之必要文件(於 109.3.11 召開之教務會議通過)。

6. 圖書館獨立電表裝設估價作業。

三、進行之工作

(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 109 年中文、西文電子書之選購。
2. 西文教科書增購專案：109 年度進行醫學類專案，目前已完成書單勾選，接續將進行採購程序。
3. 推動「中文館藏中長期改善計劃」：108 學年度中文圖書採購經費為新台幣 220 萬元，已執行 181 餘萬元、購入 5,900 餘種圖書，將持續充實中文圖書館藏。
4. 持續充實視聽資料：108 學年度視聽資料採購經費為新台幣 150 萬元，已執行 97 萬餘元、購入逾 230 件資料，館藏擴充持續進行。
5. 配合研發處經費編列時程，進行「EV-Compendex」請購作業。
6. 110 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。
7. 議訂企業內院區圖書館聯合採購合約：本館代表企業內 8 校院區圖書館進行簽訂西文書國外代理商統購合約，已業洽採購部進行中。

(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「[三校主題輪展：韓流！韓國](#)」、「[斷捨離](#)」、「[性別平等](#)」、「[年度好書 2019 OPEN Book](#)」、「[物理網紅：他們為什麼這麼紅？](#)」、「[圖書館策展：中草藥與生活](#)」，陸續將進行「[地質知識漂：地熱與溫泉](#)」。展出時間資料陳列於科學人文專區。

(三) 增加本校機構典藏系統功能

配合研發處研究成果登錄系統所需，增加轉入本校學者投稿論文收錄於 EI compendex 資料庫資料及利用 ORCID ID 自動認領學者資料等功能。

(四) 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，截至 109 年 4 月 30 日計 430 位專任教師/研究員，完成串接 369 人、完成率為 86%。

(五) 行政作業

採購 15 台電腦作業、盤點資料類型為館員用書之中、西文圖書。

(六) 館舍空間管理

一樓往管院天花板粉刷工程、B1 閱覽中心新增監視器主機與鏡頭等設備。

(七) 嚴重特殊傳染性肺炎防疫工作

配合本校防疫小組措施，依讀者入館管理、調整閱覽中心開放時間、空間管理與清潔進行相關措施，相關措施請見附件二、P.7-8。

參、討論事項

案由一：訂定「明志科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點」，請審議。

說明：

一、為提供明志科技大學人員借閱需求，訂定借閱要點。

二、檢附「明志科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點」草案，如附件三、P.9-10。

決議：依委員建議將四、借閱規則之(四)續借與預約項下「4.圖書借出時若有預約者，則該書籍之借閱期限，縮短為十四天」之文字，改置於(三)借閱數量與借閱期限項下，如附件三，餘照案通過。

案由二：訂定「長庚大學非編制人員圖書館藏借閱作業要點」，請審議。

說明：

一、簡化「長庚大學兼任教師使用圖書館資源要點」、「長庚大學退休教職員工借閱本校圖書資料作業要點」、「支援行政及教學事務之非本校正式人員使用圖書館資源辦法」、「長庚大學準研究生借閱本校圖書管理辦法」、「長庚大學推廣教育學分班借閱本校圖書資料作業要點」、「長庚大學境外短期交流學生使用圖書館資源要點」6個借閱要點與辦法。

二、檢附「長庚大學非編制人員圖書館藏借閱作業要點」草案，如附件四、P.11-13。

決議：依委員建議將二、服務對象加(七)其他，如附件四，餘照案通過。

案由三：訂定「長庚大學圖書館館藏資料淘汰報銷要點」，請審議。

說明：

一、為使館藏資料淘汰有所依據，訂定淘汰報銷要點。

二、檢附「長庚大學圖書館館藏資料淘汰報銷要點」草案，如附件五、P.14。

決議：委員建議三、淘汰原則加入第(三)項：其他經館務會議決議無典藏價值之館藏；惟涉及決策授權，擬提下次圖書諮詢委員會議討論。本次會議依原提案文字通過。

肆、臨時動議：無。

伍、散會

108 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)	現況
1	ABC-CLIO	112	已開通
2	Bentham	28	已開通
3	Bloomsbruy	28	已開通
4	Cambridge	138	已開通
5	Elsevier	873	已開通
6	IGP	295	已開通
7	InfoSci	279	已開通
8	IOS	28	已開通
9	OVID	50	已開通
10	PeterLang	46	已開通
11	Springer	7,869	已開通
12	Taylor & Francis	308	已開通
13	Wiley 電子百科	1	已開通
14	World Scientific	150	已開通
	合計	10,205	

(二)中文電子書

序號	名稱	購置數量(種)	現況
1	HyRead	799	已開通
2	iRead	712	已開通
3	udn	280	已開通
	合計	1,791	

圖書館防疫期間執行工作
紀錄區間：109年2月3日至4月7日

防疫項目	防疫內容
館員自主管理	1. 2/4 起櫃檯值班人員配戴口罩。 2. 3/3-3/8 配合校方防疫措施，進行各類活動紀錄表填寫。 3. 4/6 起館員分區辦公啟動。
空間管制及登錄	1. 單一出入口管制：3/4 起關閉圖書館管理學院端大門，僅開放圖書館一樓工學院端供讀者出入。 2. 空間到訪登錄： (1) 3/5-3/8 進出圖書館/閱覽中心讀者刷卡登錄，並協助讀者以酒精進行手部消毒。 (2) 3/9 起配合校方措施，改以線上輸入圖書館/閱覽中心之空間代碼方式登錄，提供設備俾利讀者自主消毒。
館藏資料/設備消毒	2/4 起 1. 館藏書冊：讀者歸還、展示架撤架之書冊及代借還書冊到館/歸還，每日批次消毒。 2. 視聽資料：讀者歸還之資料，每日批次消毒。 3. 耳機：集中管理，讀者使用歸還後，置入專區，每日批次消毒。
環境消毒	1. 2/4 起每日消毒電梯觸鍵、飲水機按鍵、廁所/茶水間電燈開關、廁所門把、安全系統門桿、除菌機門把、櫃檯檯面、閱覽桌桌面、電腦桌桌面、電腦按鍵等。 2. 3/10 拆除出入口門桿。 3. 3/10 起加入醫管系志願服務學生於防疫期間圖書館消毒作業。

防疫項目	防疫內容
服務增設/調整	<ol style="list-style-type: none"> 1. 借閱服務櫃檯提供消毒清潔用品供讀者使用。 2. 各樓層廁所提供抗菌洗手乳及張貼正確洗手步驟。 3. 設置酒精自動噴灑器於 1F 圖書館/閱覽中心入口處供讀者自主消毒。 4. 還書箱全日開放，讀者歸還館藏無須入館。 5. 圖書館訂定讀者居家隔離/檢疫/自主健康管理還書日期的調整措施。 6. 圖書館 B1 閱覽中心因應消毒作業及出入管理，開放時間調整，閱覽桌分區開放使用。 7. 因應防疫措施「室內人與人保持 1 公尺社交安全距離」，全館閱覽桌全面採梅花座管制。 8. 3/13 起除教職員工生及洽公訪客外，禁止一般民眾進入校園。
圖書館講習課程	<p>講習課程線上報名系統報名。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報名成功或寄發課前提醒信件時，提供圖書館已進行的防疫措施，建議讀者自備並全程配戴口罩上課。 2. 課程完成後請讀者以線上簽到表簽到，避免簽名。 3. 消毒清潔：課程結束後，消毒桌面及電腦設備(鍵盤、滑鼠、開關)。

明志科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點

一、服務宗旨

長庚大學圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵明志科技大學(以下簡稱明志科大)教職員生共享本校資源，特訂定「明志科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、服務對象

明志科大專任教職員及在學學生。

三、申請方式

於明志科大圖書館建立有效讀者身份。

四、借閱規則

(一) 借閱與歸還方式

限本人持明志科大所核發之職員證或學生證至本館櫃檯辦理或透過明志科大圖書館代為辦理。

(二) 借閱資料種類

紙本圖書。限制館內使用之特定項目悉依本校圖書館管理辦法第三十二條辦理。

(三) 借閱數量與借閱期限

館藏資料以每一個條碼為一冊(件)。

借閱總數量：十冊(件)。

圖書資料借閱期限：三十天。圖書借出時若有後續預約者，則該書籍之借閱期限，縮短為十四天。

(四) 續借與預約

1. 借閱圖書到期不可續借。

2. 擬借之資料已被借走及展示中資料，本館可受理預約借書，並依預約先後順序通知預約者辦理借閱；每人可預約借書冊數同其可借書冊數。

3. 辦理預約借書，讀者可直接利用明志科大館藏查詢系統或於本館服務櫃檯辦理。資料歸還或資料展示屆滿，由明志科大圖書館以電子郵件通知預約者取書。

(五) 借閱逾期

1. 圖書逾期滯還金每日每冊(件)為新臺幣五元，無寬限期。

2. 逾借閱期限未歸還或未繳清滯還金時，本館即暫停其借閱權利。

(六) 凡向本館借閱之館藏資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事

時，借閱者應購買同一版本之館藏資料歸還本館。如無法購得同一版

本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之，並於一週內提出訂購證明或完成賠款。

(七) 其他未盡事宜，悉依本校圖書館管理辦法或相關法規辦理。

五、本要點經本校圖書諮詢委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

長庚大學非編制人員圖書館藏借閱作業要點

一、服務宗旨

長庚大學圖書館（以下簡稱本館）為推廣館藏資源使用，特訂定「長庚大學非編制人員圖書館藏借閱作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、服務對象

- (一) 兼任教師：持有本校聘書或系所聘任證明者。
- (二) 退休教職員工：領有退休證之本校退休教職員工。
- (三) 關係企業員工：派駐本校且持有本校職員證者。
- (四) 準研究生：持有本校完成報到證明之研究生。
- (五) 學分班學生：持有本校推廣教育學分班學員證者。
- (六) 境外交流學生：持有本校核定之文件，來校進行學術交流之學生。
- (七) 其他：經圖書諮詢委員會議通過並公告者。

三、申請方式

- (一) 限本人持各申請類別有效期限內證明資料，填寫「長庚大學非編制人員圖書館藏借閱申請表」（如附件）辦理。
- (二) 本館審核時間為三個工作天，通過後開通行動借書證。如有申請實體借書證者，請親至圖書館櫃台領取。
- (三) 借書證到期，須重新至本館辦理覆核、更新資料並確認身份。

四、借閱規則

(一) 借閱方式

限本人親自借閱，不得轉讓及提供他人使用。

(二) 借閱資料種類

紙本圖書及視聽資料。限制館內使用之特定項目悉依本校圖書館管理辦法第三十二條及三十三條辦理。

(三) 借閱數量與借閱期限

館藏資料以每一個條碼為一冊(件)，圖書、視聽資料一併計算，各身分別之借閱數量與期限如下：

1. 學分班、境外交流學生(大學部)

借閱總數量：十五冊(件)。

圖書資料借閱期限：二十一天。

視聽資料：四冊(件)，借閱期限七天。

2. 境外交流學生(研究所)、準研究生

借閱總數量：三十冊(件)。

圖書資料借閱期限：三十天。

視聽資料：四冊(件)，借閱期限七天。

3. 兼任教師、退休教職員工、關係企業員工

借閱總數量：三十冊(件)。

圖書資料借閱期限：三十天。

視聽資料：十冊(件)，借閱期限七天。

4. 圖書借出時若有後續預約者，則該書籍之借閱期限不分身份別，縮短為十四天。

(四) 續借與預約

1. 借期將屆滿如需續借時，若後續無他人預約借書，讀者可直接利用本館館藏查詢系統或於本館服務櫃檯辦理續借，惟續借以二次為限，借書日由辦理續借當日開始計算。

2. 擬借之資料已被借走及不外借之展示中資料，本館可受理預約借書，並依預約先後順序通知預約者辦理借閱；每人可預約借書冊數同其可借書冊數。

3. 辦理預約借書，讀者可直接利用電腦網路或於本館服務櫃檯辦理。資料歸還或資料展示屆滿，以電子郵件方式通知預約者來館借書。

(五) 借閱逾期

1. 圖書逾期滯還金每日每冊(件)新臺幣五元，視聽資料每日每件(冊)新臺幣三十元，。

2. 逾期歸還寬限兩日，寬限期內無滯還金。

3. 逾借閱期限或未繳清滯還金時，本館即暫停其借閱權利。

(六) 凡向本館借閱之館藏資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之館藏資料歸還本館。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之，並於一週內提出訂購證明或完成賠款。

(七) 其他未盡事宜，悉依本校圖書館管理辦法或相關法規辦理。

五、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。

長庚大學非編制人員圖書館藏借閱申請表

姓名		生日	民國 年 月 日
身分證字號/護照號碼		聯絡電話	
E-mail			

請勾選以下身份，並提供證件驗證：

兼任教師：___學院_____ (系所) 聘期:民國___年___月___日至___年___月___日

退休教職員工

關係企業員工

準研究生：___學院_____ (系所)

學分班：上課期間：民國___年___月___日至民國___年___月___日

學分班或修讀課程名稱_____

境外交流學生：交流期間：民國___年___月___日至民國___年___月___日

※聯絡方式若有變動，請主動通知圖書館，以確保個人權益。

※本表單所涉個資僅作為帳號建立、聯繫、內部統計與查詢，使用者所填寫之個人資料，本館將予以保護，防止被誤用、未經授權的存取或公開。

本人已閱讀「長庚大學非編制人員圖書館藏借閱作業要點」，同意遵守圖書館相關規定。

※借書證型式

行動借書證(請自行下載行動 APP)

實體借書證(請提供近期一吋照片一張)

申請人：

中華民國 年 月 日

※圖書館填寫

圖書館 收件人員：_____ 日期：_____/_____/____

驗證建檔人員：_____ 日期：_____/_____/____

長庚大學圖書館館藏資料淘汰報銷要點(草案)

一、宗旨

長庚大學圖書館(以下簡稱本館)為有效運用館舍空間，訂定「長庚大學圖書館館藏資料淘汰報銷要點」(以下簡稱本要點)。

二、淘汰範圍

印刷資料(含圖書、期刊)及視聽資料等；經館務會議決議有特殊典藏價值之館藏(如羅慧夫醫師藏書、本校教師著作、台塑關係企業著作等)除外。

三、淘汰原則

(一) 通則

1. 缺頁、損毀至不堪使用或無法修補裝訂者。
2. 讀者借閱遺失後無法購得原資料者。
3. 經本館盤點三次以上未尋獲者。
4. 資料內容經發現違反智慧財產權相關法規者。
5. 資料主體已淘汰之附件。

(二) 個別類型資料淘汰原則

1. 圖書

(1) 複本圖書、館藏超過三個版本(含)以上之舊版圖書或具有永久使用權電子書之紙本圖書，且近三年無借閱紀錄者。課程用書除外。

(2) 出版超過五年(含)以上電腦類圖書。

2. 期刊

(1) 館藏卷期已完整裝訂後之複本。

(2) 具有永久使用權電子資源之紙本期刊。

3. 視聽資料

資料載體已無相關設備可使用者。

四、報銷呈核

依年度盤點清查作業，列出淘汰館藏清冊，陳報校長核准後，辦理後續館藏報銷作業。

五、本館每年所報銷館藏數量依圖書館法第十四條規定不得超過總館藏量百分之三。

六、本要點經圖書諮詢委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。