

# 馬偕醫護管理專科學校

## 102 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會第 1 次會議紀錄

壹、時間：102 年 11 月 20 日星期三 13:30

貳、地點：關渡校區 603 會議室

參、出席人員：校長(陳漢湘)、副校長兼教務主任兼秘書室主任(黃瑞吉)、學生事務主任(張讚昌)、技術合作處主任(李紋綜)、圖書資訊處主任(毛志文)、通識教育中心主任(李信成)、護理科主任(田聖芳)、幼兒保育科主任(謝佳吟)、餐飲管理科主任(王正方)、應用外語科主任(章鴻基)、化妝品應用與管理科主任(吳緯文)、老人照顧科主任(林添富)、視光學科主任(劉祥瑞)、教師代表(方麗娟、李碧霞、李文貞、吳建輝)

列席人員：圖書資訊處圖書館主任(劉明雅)

主席：陳漢湘校長

記錄：劉明雅主任

肆、開會祈禱：黃瑞吉副校長

伍、確認上次會議紀錄：請參閱附件資料，展讀後通過。

陸、議案追蹤或追蹤事項：無

柒、報告事項：

一、圖書館館藏現況：

一般館藏：

項目	圖書(冊)		非書(視聽)資料(件)		期刊(種)		報紙(種)	
	中文	西文	中文	西文	中日文	西文	中文	西文
數量	116,244	19,510	9,779	504	221	85	8	2
總館藏	134,141		10,283		306		10	

電子資源：

項目	光碟及線上資料庫(種)	全文電子期刊(種)	電子書(種)
數量	98	17,535	83,023

備註：

1. 統計日期至 102.10.31 止。
2. 資料來源：圖書館自動化系統(待編目及採購中之圖書未列入計算)。
3. 電子資源包括透過各連盟所取得之付費或免費資料庫(電子期刊及電子書種數以各資料庫所收錄之計算)。

## 二、業務推展：

### 1.完成事項：

- (1)推廣活動：101 學年「誰是 K 書王?-圖書借閱比賽」(時間：102/3-102/6)、外文電子資料庫講習課程(時間：102/6/10,地點：三芝校區;時間：102/9/16,地點：關渡校區)、102 學年新生圖書館導覽活動(時間：102/9-102/10,參與人數：新生 19 班,實際導覽 16 班,參與人數 798 人)。中文電子書利用講習活動(時間：102/10/23,地點：關渡校區)。
- (2)行政業務：103 年各科專業期刊審視與評估(每三年一次)、102 年度提升計畫-子計畫 102-2-5 新生圖書館資訊利用與資訊共享空間建置計畫執行、例行性申購、圖書編目及上架作業。

### 2.待辦事項：

- (1)推廣活動：102 學年圖書館週(102/12/2-102/12/8)、中文電子書教育訓練(12/4 三芝校區)、外文資料庫教育訓練(12/4 關渡校區)。
- (2)行政業務：103 年中外文期刊續訂、圖書館義務服務時數抵消逾期紀錄替代方案擬定、102 年獎補助中外文圖書及視聽資料驗收、例行性業務持續辦理。

## 捌、議案討論：

### 一、修訂「馬偕醫護管理專科學校圖書館規則」，如附件一，提請審議。

說明：配合館務運作需求，調整關渡圖書館週日開放時間，並增訂學期中每月圖書館圖書整理日。

決議：通過。

### 二、關渡圖書館規劃設置第二閱覽室案，提請審議。

說明：1. 依據專科學校圖書館設立及營運基準第 22 條規定，專科學校圖書館每週開放總時數除另有規定外，以不少於七十二小時為原則。寒、暑假盡量開放。

2. 圖書館為符合說明 1 之開館時間規定，同時因應校內工讀時數每年逐漸銳減，以致圖書館人力不足應付開館需求之問題，擬規劃未來爭取校內空間，另闢第二閱覽室，於圖書館閉館後持續開放師生自修閱讀使用，延續圖書館服務以符合說明 1 之規定。
3. 圖書館目前開館時數、人力調度及工讀時數運用情形，如附件二。


決議：由於事涉空間分配，暫緩再議。


玖、臨時動議：無

拾、閉會祈禱：黃瑞吉副校長

拾壹、散會(15:00)

記錄：  
102.12.31

執行秘書：  
102.12.31

主席：  
103.1.9

# 馬偕醫護管理專科學校

## 102 學年度第 1 學期 教職員工開會簽到表

會議名稱：圖書館諮詢委員會第 1 次會議

開會日期：102 年 11 月 20 日 星期三 13:30

開會地點：關渡校區第二會議室(603)

出席人員	簽到	出席人員	簽到
校長 陳漢湘	陳漢湘	教師代表 方麗娟	方麗娟
副校長兼教務主任 黃瑞吉	黃瑞吉	教師代表 李碧霞	李碧霞
學生事務主任 張讚昌	張讚昌	教師代表 李文貞	李文貞
技術合作處主任 李紋綜	李紋綜	教師代表 吳建輝	吳建輝
圖書資訊處主任 毛志文	毛志文	列席人員	簽到
通識教育中心主任 李信成	李信成	圖書館主任 劉明雅	劉明雅
護理科主任 田聖芳	田聖芳		
幼兒保育科主任 謝佳吟	謝佳吟		
餐飲管理科主任 王正方	王正方		
應用外語科主任 章鴻基	章鴻基		
化妝品應用與管理科主任 吳緯文	吳緯文		
老人照顧科主任 林添富	林添富		
視光學科主任 劉祥瑞	劉祥瑞		

## 馬偕醫護管理專科學校圖書館規則 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第3條 圖書館閱覽</p> <p>一、圖書館開放時間：</p> <p>1. 關渡圖書館：</p> <p>週一至週四上午 8:00-下午 9:00 週五：上午 8:00-下午 6:00 週六：上午 10:00-下午 2:00 週日：<b>上午 9:00-下午 5:00</b></p> <p>2. 三芝圖書館：</p> <p>週一至週四上午 8:00-下午 8:00 週五上午 8:00-下午 5:00 週六、日：下午 1:00-5:00</p> <p><b>3. 國定假日不開放，寒暑假期間開放時間另行公告。</b></p> <p><b>4. 學期中每月第一週週五為圖書館圖書整理日，關渡圖書館自下午 1:00 起閉館，三芝圖書館自中午 12:30 起閉館。圖書整理日日期於每學期期初公告周知。</b></p>	<p>第3條 圖書館閱覽</p> <p>一、圖書館開放時間：</p> <p>1. 關渡圖書館：</p> <p>週一至週四上午 8:00-下午 9:00 週五：上午 8:00-下午 6:00 週六：上午 10:00-下午 2:00 週日：上午 10:00-下午 6:00</p> <p>國定假日不開放，寒暑假期間開放時間另行公告。</p> <p>2. 三芝圖書館：</p> <p>週一至週四上午 8:00-下午 8:00 週五上午 8:00-下午 5:00 週六、日：下午 1:00-5:00</p> <p>國定假日不開放，寒暑假期間開放時間另行公告。</p>	<p>1. 配合館務運作需求，調整關渡圖書館週日開館時段。</p> <p>2. 配合雙校區館務運作需求，增訂圖書館圖書整理日。</p>

## 馬偕醫護管理專科學校圖書館規則(修正案)

881118 教務處處務會議通過

920508 圖書館諮詢委員會議通過

931026 圖書館諮詢委員會議通過

980701 圖書館諮詢委員會議通過

991123 圖書館諮詢委員會議修訂通過

1001122 圖書館諮詢委員會議修訂通過

1010524 圖書館諮詢委員會議修訂通過

1011122 圖書館諮詢委員會議修訂通過

1020523 圖書館諮詢委員會議修訂通過

1021120 圖書館諮詢委員會議修訂通過

### 第 1 條 總則

一、馬偕醫護管理專科學校圖書館（以下簡稱本館）為提供本校教職員工生及相關讀者圖書資料借出與閱覽服務，特訂定馬偕醫護管理專科學校圖書館規則（以下簡稱本規則）。

二、馬偕醫學院教職員工生則視同本校教職員工生依本規則借閱圖書資料。

三、馬偕紀念醫院正式員工若在本校兼任教職，則以兼任教師身分借書，無須另辦讀者證件。

四、本規則所稱相關讀者係本校校友、退休教職工、馬偕紀念醫院正式員

工、本校附設臺北縣私立馬偕示範托兒所學生家長。在填具「馬偕相關體系讀者借閱馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料申請表」、繳交保證金、完成讀者資料登錄後，具有借閱圖書資格。

五、本校推廣教育班之學員、與本校簽約合作之產學機構與實習(建教)機構之相關正職人員、本校專案認可之校外人士，比照前款相關讀者身份辦理申請借閱圖書資格。

六、前款推廣教育班之學員由技術合作處代為辦理申請、產學機構與實習(建教)機構之人員由合作單位代為辦理申請、專案認可之校外人士由專案負責單位代為辦理申請。

## 第 2 條 圖書資料借閱

一、凡向本館借閱圖書，需憑個人有效證件(教職員證、學生證)辦理，相關讀者請使用附有個人照片之身分證明文件，身分證、健保卡、駕照辦理。

二、讀者借書期限、冊數、續借次數、逾期政策，說明如下：

讀者類別	借閱天數			續借次數	逾期政策	借出總數
	一般圖書	過期期刊	視聽資料		每冊每日凍結天數	
專任教師	30	30	7	1	3	30
職工	30	30	7	1	3	30
兼任教師	30	30	7	1	3	30
學生	14	14	0	1	3	10
馬偕醫學院教職工生	21	21	0	0	3	10
相關讀者(校友、馬偕示範托兒所學生家長、馬偕紀念醫院正式員工)	14	14	0	0	3	5

三、借書人得視需求申請跨校區調閱圖書資料，其作業要點另訂之。擬借借書人擬借之圖書已為他人借出者，可辦理預約手續。

四、借書人借書期滿，如無他人預約，可辦理續借手續，單冊書以續借乙次為限。

五、期刊、報紙、參考性工具書(如：字典、百科全書等)、教師指定參考書、特定資料等僅限於館內閱覽。教職工因研究、教學、或公務需求，得借用資料時需提出申請，核可後依借出政策規範。

六、借出之圖書，不得任意圈點、批註、污染墨漬及其他有損圖書之行為。圖書損壞情形不嚴重時，由借書人賠償修補費；損壞嚴重時，得依照館藏資料遺失賠償辦法辦理。



七、館藏資料遺失賠償辦法：

1. 由借書人於柒日內購買同一書名、著者（或譯者）、出版者、版本之圖書償還。並酌收編目手續費一百元。
2. 以原書之增訂版抵償，其價值不得少於原書市價。並酌收編目手續費一百元。
3. 原書已絕版、或限期內無法買到原書經本館同意者，得以同性質之圖書抵償，其價值不得少於原書市價之兩倍。並酌收編目手續費一百元。
4. 原書已絕版、或限期內無法買到原書經本館同意者，得以繳交罰金之方式賠償遺失之圖書。罰金計算公式為該書訂價的兩倍金額，再加編目手續費一百元。
5. 如所遺失為全套書之單冊，且原出版社不零售，故無法買到原書，得視情況賠償原整套書價錢之五分之一至二分之一。
6. 圖書附件遺失時得以原件賠償，若原件無法購得，經圖書館同意可以繳交罰金之方式抵償。罰金之計算方式為該書訂價的二分之一。
7. 視聽資料之賠償方式依圖書資料賠償方式辦理。
8. 期刊資料遺失時得以同刊期之原期刊賠償，若原件無法購得，經圖書館同意可以繳交罰金之方式抵償。罰金為該期刊當期之訂價。
9. 出版品之定價若為基價，則以基價乘於 50 倍等於新台幣值之換算公式，換算為新台幣計算。
10. 無法查得價格者，中文書以每頁 2 元、西文書以每頁 10 元計價；視聽資料採平均價格，錄音資料（CD、錄音帶等）每件 350 元，錄影資料（公播版 VCD、DVD 等）中西文分開計價，中文每件 3500 元、西文每件 4500 元。
11. 如未依限期賠償者，其逾期罰金以每冊每日五元計，最高罰金上限以該書定價兩倍為原則。

註：「基價」仍出版界於民國 20-30 年代，為因應戰亂造成之通貨變化迅速，以減少損失並方便營運計算所設計的訂價制度。該制基本上是一種倍數換算法，其法是以書上所標識之基價價格，再乘以倍數即可換算成當時幣制之值。臺灣推行之基價倍數最早為 16 倍，其後倍數歷有調整，目前已調整為 50 倍。民國 40-50 年代臺灣多數出版機構，仍沿用大陸所採之基價制、後因政治經濟安定，已逐漸恢復一般定價制。

八、借出圖書如遇圖書清查、裝訂、被列為教師指定參考書或其他必要之原因時，得隨時索回。

九、本館讀者之借書證件如有遺失，應速向本館聲明掛失，若因個人延誤掛失時間，導致被冒用致使本館遭受損失時，原持證人應負賠償之責任。

十、本館讀者之借書證件不得轉借他人使用，如因上述情形致使本館遭受損失時，原持證人應負賠償責任。

十一、教職員工離職或學生休學、退學、畢業，需先還清借書方得辦理離校手續。

第 3 條 圖書館閱覽

一、圖書館開放時間：

1. 關渡圖書館：

週一至週四上午 8:00-下午 9:00

週五：上午 8:00-下午 6:00

週六：上午 10:00-下午 2:00

週日：上午 9:00-下午 5:00

2. 三芝圖書館：

週一至週四上午 8:00-下午 8:00

週五上午 8:00-下午 5:00

週六、日：下午 1:00-5:00

3. 國定假日不開放，寒暑假期間開放時間另行公告。

4. 學期中每月第一週週五為圖書館圖書整理日，關渡圖書館自下午 1:00 起閉館，三芝圖書館自中午 12:30 起閉館。圖書整理日日期於每學期期初公告周知。

- 二、本館採開架式閱覽制度，開館時間內，讀者可於館內自由取閱書刊，閱畢後應整齊放回書車以待上架。
- 三、為防止圖書遺失，讀者離館時，如有必要得接受本館管理人員抽查，不得拒絕。
- 四、室內禁止預占座位，離開時應將一切私人物品帶走，本館不負保管之責。
- 五、若發生以下情事且情節重大者，將報請校方處理：
  1. 未經辦理借書手續而逕自攜帶本館資料離館。
  2. 進入圖書館應衣著整齊，保持肅靜，注意清潔，勿隨地拋棄紙屑，禁止吸菸飲食、並禁止攜入有色有味飲料及食物、躺臥及隨意搬移桌椅等，如有違者即請其離館，情節重大者報請校方處理。
  3. 隨意破壞館內軟硬體設備。

第 4 條 圖書館館舍空間設備借用

- 一、圖書館之館舍空間，除開放供教職員工生個人借用之研究小間暨討論室外，其它館舍僅供教師因個人教學或單位因活動舉辦需求，得以開放借用。
- 二、申請借用人或借用單位需配合於圖書館開放時間內申請借用，借用期間，空調及照明設備之使用依校內規定辦理。
- 三、申請借用人或借用單位不得隨意於圖書館建築物之牆面任意張貼或安裝具破壞性之文宣或物品。
- 四、申請借用人或借用單位於活動結束後需負責現場清理工作並恢復原狀。
- 五、申請借用人或借用單位於借用期間若造成本館器材損壞，本館得依實際狀況提出賠償要求。
- 六、圖書館硬體設備得視圖書館推廣活動需求，適時開放本校教職工生外借使用。申請借用之教職工生應依圖書館相關規定辦理外借手續，外借期間若造成本館設備損壞，本館依實際狀況提出賠償要求。

第 5 條 圖書資料申請

- 一、本校教職工生均可依其需求提出優良圖書資料推薦採購。
- 二、推薦之資料形式可為書籍、視聽資料、期刊、電子資源等，內容以有助學術研究及有益身心者為限。
- 三、推薦之資料得由本館或協調圖書館諮詢委員會進行審核工作。

第 6 條 圖書館入口管制



- 一、圖書館設置門禁管理系統，凡本校在學學生、教職員工、其它經圖書館登錄之有效讀者，需經個人資料認證成功後方可入館。
- 二、本校在學學生及教職員工憑學生證或教職員證刷卡入館閱覽，或輸入個人密碼認證成功後方可入館。
- 三、經圖書館登錄之有效讀者，包括兼任老師及相關讀者，經輸入個人密碼認證成功後方可入館。
- 四、校外人士需憑貼有照片之有效身份證明文件，於流通櫃台換取「臨時閱覽證」刷卡入館。
- 五、「臨時閱覽證」限當日圖書館閉館前歸還，當日不還，本館不負保管私人證件之責任。

第 7 條 本規則經圖書館諮詢委員會會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

馬偕醫護管理專科學校圖書館開放時段及人力配置表-102學年(102年10月)

館別	開館時段	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	開館時數	工讀生支援時數
關渡	0800-0900	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*1			5	0
	0900-1000	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2			5	0
	1000-1100	館員*2	館員*2	工讀生*1	館員*2	館員*2	工讀生*1	館員*1	7	2
	1100-1200	館員*2	館員*2	館員*2 工讀生	館員*2	館員*2	工讀生*1	館員*1	7	2
	1200-1300	工讀生*1	工讀生*1	工讀生*1	工讀生*1	工讀生*1	工讀生*1	館員*1	7	6
	1300-1400	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	工讀生*1	館員*1	7	1
	1400-1500	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2		館員*1	6	0
	1500-1600	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2		館員*1	6	0
	1600-1700	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2		館員*1	6	0
	1700-1800	工讀生*1	工讀生*1	工讀生*1	工讀生*1	館員*1		館員*1	6	4
	1800-1900	工讀生*1	工讀生*1	工讀生*1	工讀生*1				4	4
	1900-2000	工讀生*2	工讀生*2	工讀生*2	工讀生*2				4	8
2000-2100	工讀生*2	工讀生*2	工讀生*2	工讀生*2				4	8	
每週小計									74	35
館別	開館時段	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	開館時數	工讀生支援時數
三芝	0800-0900	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2			5	0
	0900-1000	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2			5	0
	1000-1100	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2			5	0
	1100-1200	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2			5	0
	1200-1300	館員*1	館員*1	館員*1	館員*1	館員*1			5	0
	1300-1400	館員*1	館員*1	館員*1	館員*1	館員*1	K案生*2	K案生*2	7	0
	1400-1500	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	K案生*2	K案生*2	7	0
	1500-1600	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	K案生*2	K案生*2	7	0
	1600-1700	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	館員*2	K案生*2	K案生*2	7	0
	1700-1800	工讀生*2	工讀生*2	工讀生*2	工讀生*2				4	8
	1800-1900	工讀生*2	工讀生*2	工讀生*2	工讀生*2				4	8
1900-2000	工讀生*2	工讀生*2	工讀生*2	工讀生*2				4	8	
每週小計									65	24
每月(以4週計)合計{(35+24)*4=236}									556	236

### 一、法規要求：

依據專科學校圖書館設立及營運基準第22條規定，專科學校圖書館每週開放總時數除另有規定外，以不少於七十二小時為原則。寒、暑假宜盡量開放。

### 二、校內現行狀況(以102年10月為例)：

1. 關渡圖書館每週開放74小時(符合法規要求)；三芝圖書館每週開放65小時。
2. 因應夜間及假日開館需求所需工讀時數，關渡每週35小時，三芝每週24小時。(此時數僅以支援館員午休、校內共同時間、館員下班後之夜間開館及週六開館之工讀時數計算，未包含圖書上架及其它館務協助所需工讀時數)

### 3. 圖資處102學年(102.8-103.1)分配工讀時數

(1)一般工讀時數：1050小時(圖書館625小時+電算中心425小時)

(2)服務時數：480小時(僅供圖書館運用)

## 三、因應102學年校內工讀時數銳減圖書館應變方案及措策

### 1. 爭取空間另闢第二閱覽室

關渡圖書館縮短夜間開放時間，減少工讀生值班所需時數支出。同時另闢第二閱覽室，於圖書館閉館後，持續開放師生自修閱讀使用，延續圖書館服務，以符合專科學校圖書館設立及營運基準對圖書館每週開放時數不少於72小時為原則之規定。

### 2. 徵求志工

徵求校內學生志工，協助圖書館開館業務。(依實務經驗，此案效果不彰)

### 3. 最壞打算

關渡圖書館依原計畫縮短夜間開放時間。在未爭取到足夠工讀時數以因應正常開館需求或另闢第二閱覽室前之過渡期，暫無法達成法規對於圖書館開館時數之要求。

102.08-103.02圖資處工讀時數

單位/時數	8月-10月(A)	11月-1月(B)	11月-2月(C)	102.08-103.2 (A+B+C)
	一般工讀 (工讀助學)	一般工讀 (工讀助學)	服務學習 (生活助學金)	
圖書館	188	437	320	945
電算中心	188	237	0	425
合計	376	674	320	1370

備註

1. 一般工讀：1050h(圖書館625h ;電算中心425h)
2. 服務學習：320h(11-2月服務學生2人，每月服務40小時，合計320小時，全數供圖書館運用。)

102.08-103.01圖書館工讀時數支用情形

	8月-9月	10月	11月	12月	1月	2月	剩餘時數
	一般工讀	118	201	15			
服務學習	0	0					320
小計	118	201					611

備註：

以102.10月為例：

1. 申報時數：201h(關渡114h+三芝87h)。
2. 實際支用：275h
  - (1) 關渡實支129h，10月申報114h，15h待11月申報。
  - (2) 三芝實支146h，10月申報87h，59h其它計畫經費支付。
  - (3) 兩館合計平均每月支用250h。