

本份資料發放對象	受文者	
	護理學院	張碧容委員
	醫學與健康學院	吳慧芬委員
	環境與生命學院	王典雅委員
	人文與管理學院	楊文采委員
	共同教育中心	林冠群委員
	圖書館圖書服務組	郭惠芬組長
	圖書館資訊技術組	高啟中組長
	圖書館系統開發組	林上智組長

輔英科技大學

101 學年度第一學期 圖書館委員會會議紀錄 傳送單

101 年 12 月 3 日

說明：檢送本會會議紀錄一份，敬供參辦。

圖書館

輔英科技大學

一〇一學年度第一學期圖書館委員會會議紀錄

會議時間：101 年 11 月 27 日（星期二）下午 3 時 00 分

會議地點：圖書館七樓視訊會議廳

主 席：方館長麗川

出席人員：詳簽到單

記 錄：張簡俐津

一、主席致詞

感謝各位委員撥冗參與今日會議，為掌握會議時效，稍後請各組工作報告時精要說明。
委員若對於本館服務有任何建議，請不吝給予指導與建言。

二、宣讀前次會議建議案執行狀況【略，請參見會議資料】

三、討論事項

案由一：修正「圖書館館藏發展政策」，提請討論。（圖書服務組提案）

說 明：【略，詳見會議資料】

決 議：修正通過。（如紀錄附件一）

四、臨時動議【無】

五、單位工作報告【略，詳參紀錄後附件圖書館工作報告】

六、重點摘要(委員意見交流)：

- (一) 請於電子郵件新版說明會時，儘量協助本校教師熟悉新系統之操作功能及舊版郵件如何轉址至新版郵件之設定，可避免多重收信之困擾。另為使教職同仁有充分之緩衝時間更新對外聯繫之郵件，舊郵件信箱將保留一年。
- (二) 迨各一級學術單位彙集所屬教師可參與說明會之時間後，請資訊組公告周知，以利教師自由選擇參加之場次。

七、其他發言紀要或建議事項（依發言序）：

- (一) 楊文采委員：未來應外系擬與泰國黎府大學遠距連線，如會議簡報及教學等，圖書館現有之設備是否可使用？

【高組長說明】：雖本館有 50 個連線數，但欲使教學效果佳，則需有整體設施予以搭配：如視訊環境、音訊系統及雙方網路連線效率等條件皆須一併考量，否則易造成回音或連線速度欠佳等問題。

- (二) 吳慧芬委員：在網路學園使用線上考試時，常有附圖難以插入之困擾。

【高組長回覆】：因網路學園平台版本較舊，若教師使用之瀏覽器版本較新(高於IE6.0 以上時)，則會有整批檔案難以上傳之問題，建議老師可壓縮檔案再上傳，較易達成。

(三) **王典雅委員：**本校網頁設計上違反個人對網頁的認知與邏輯，建議應將入口頁簡化，並考量使用者需求與習慣，於點選網頁時可自動將游標設計停在輸入框內，以省略不必要之搜尋與點選滑鼠動作。

【林組長回覆】：此功能屬技術上之處理，於會後將立即改善。

(四) **吳慧芬委員：**網頁之入口角色分類太多，恐無必要或有防護漏洞之安全性的考量，建議簡化。

【林組長回覆】：迨本校新版網頁正式上線後，入口功能將更精簡。

(五) **王典雅委員：**畢業生流向調查資訊，只顯示導師班學生之資料，是否有其它查詢管道？

【林組長回覆】：因應個人資料保護法施行，各系科行政同仁只能查詢或下載本系科學生相關資料，若需其他系科學生資料，可洽學務處就業輔導組。

七、散會（16 時 20 分）

保存年限：一個月

表單編號：1900-3-02-0202

輔英科技大學圖書館

館藏發展政策

第三版

中華民國 101 年 11 月

【圖書館工作報告】

◎圖書服務組：

一、館藏徵集與維護

(一)館藏成長統計

統計至 101 年 10 月 31 日止(包括採購、贈送及共用性資源)

項目	總館藏
■ 總館藏	255,887
圖書	224,968
中文圖書	192,756
西文圖書	32,212
視聽資料	12,594
合訂本期刊	18,325
期刊	915
電子期刊	32,011
電子資源(訂購及共用性資源)	106
電子書	37,770
報紙	14

註：網頁上每月更新最新館藏統計：<http://lib.fy.edu.tw/LB1g.html>

(二)圖書採購作業

1、本(101)學年圖書採購作業預定推薦截止時間如下：

(1) 第一次採購截止時間：101 年 12 月 31 日。

(2) 第一次採購截止時間：102 年 03 月 22 日。

2、本學期已採購入館上架圖書總計：116 冊(截至 101.11.15 止，經費來源：賠書及逾期滯還金)。

3、本學期新增教科書總計 177 冊，包括中文 154 冊，西文 23 冊；預計 101.11.23 上架，提供學生學習利用。

4、學年圖書採購完成清單/採購中清單/無法採購清單請見網頁：

圖書館首頁→系所評鑑資料專區→系所圖書資源及經費統計→圖書採購清單
(<http://lib.fy.edu.tw/LB1g3.asp>)

(三)2013 年紙本期刊採購作業，預計將於 12 月及 1 月分批進行採購申請

(四)2013 年電子資源採購作業已提申請案，將於 12 月完成所有作業程序

依據電子資源使用率及經費額度，預計續訂及刪訂電子資源如下：

1、續訂資源

項次	資料庫/聯盟名稱
1	ScienceDirect-Complete+Freedom Collection(SDOL)
2	CINAHL PLUS With Full Text
3	A-Z 電子期刊整合查詢系統
4	EBSCOhost-Academic Search Elite(ASE)綜合學科全文資料庫-普及版
5	EBSCOhost-Medline with Full Text
6	Endnote 書目管理軟體
7	Oxford Journals Collection 牛津電子全文期刊
8	HyRead 台灣全文資料庫
9	Willy Online Library -STM
10	ACS Journals
11	CEPS 中文電子期刊資料庫暨平台服務
*12	臺灣學術電子書暨資料庫聯盟

註：本館於 98-99 年加入臺灣學術電子書暨資料庫聯盟，100 年退出，今(101)年再申請加入。

2、刪訂資源

項次	資料庫/聯盟名稱
1	CETD 中文電子學位論文
2	高等教育知識庫
3	數位化論文典藏聯盟
4	EBSCOhost-Education Research Complete(ERC)
5	The Scientific & Medical ART Imagebase(專業醫學影像與動畫資料庫)

3、教育部補助之「技專院校共用性電子資源」、「台灣學術電子資源永續發展計畫」購置多種共用性資源，如 WOS、JCR、哈佛商業評論、TAO 臺灣學術線上電子期刊庫等資料庫，詳細購入資源敬請參考圖書館電子資源網頁

<http://doc.fy.edu.tw/DataResource/index.html>

(五)館藏盤點及館藏淘汰作業

1、於今(101)年暑假期間進行中西文參考圖書盤點作業，總計盤點 8,695 冊。

2、於今(101)年暑假期間進行破損及老舊圖書淘汰作業，共計減損圖書、合訂本期刊 3,631 冊，並依學校規定進行財產減損作業。

二、資源服務

(一)輔英科技大學機構典藏系統 FYIR

- 1、於今(101)年暑假期間進行 100 學年度各學系教師學術著作資料整理及上傳，各學院新增筆數如下：

學院	新增筆數	全文筆數
醫學與健康學院	189	41
環境與生命學院	120	43
護理學院	206	60
人文與管理學院	55	8
共同教育中心	75	15
總計	645	167

- 2、截至 101.11.15，典藏數量已達 10,305 筆資料，其中全文資料有 5,598 筆，系統瀏覽人次達 136 萬多人次。

(二)100 學年年度統計資料彙整及網頁資料更新

- 1、館藏成長及使用率統計
- 2、學院及各系圖書資源統計
- 3、經費使用統計：包括各類圖書資源經費、各學院/各系圖書經費使用統計

(三)圖書代借代還 e 網服務，本學年持續進行免運費服務

- 1、100 學年向他校借書冊數總計 894 冊，他校向本校借書總計 889 冊。
- 2、本學年截至 101.10，向他校借書冊數總計 210 冊，他校向本校借書總計 174 冊。

(四)虛擬館際借書證服務

教育部技專校院南區區域教學資源中心由國立高雄應用科技大學主導，自 101 年 8 月 6 日起提供「[虛擬館際借書證服務](#)」，資源中心成員包括本校在內之高雄、屏東、台南、嘉義、台東、金門及澎湖等區域內 36 所大專校院圖書館共同參與提供圖書資源共享之服務。

各校讀者可經由本服務平台由線上申請「虛擬」借書證，無需親臨圖書館借用「實體」借書證，即可前往借證學校借書。

三、設備服務

- (一)今(101)年暑假於 3-5 樓新增 50 部節能循環扇，可讓空氣流動，降低冷氣溫度。
- (二)今(101)年 10 月圖書館各樓層換裝 LED 節能燈管。

四、推廣活動

(一)圖書資源利用教育

本學期圖書資源利用教育課程，共計 13 場，參加人數 115 人(截至 100.11.15 止)。

(二)圖書館歡迎新生系列活動

- 1、圖書館導覽活動。
- 2、新生借書迎新見面禮活動。
- 3、輔英新鮮學堂--歡迎新進師生圖書資源利用系列活動

(三)主題書展

1、10月主題：男人 V.S 女人—性別平等

展期：101.10.22~10.26

(四)輔英生日快樂暨圖書館週活動

1、輔英生日快樂樂透借書活動

2、我愛圖書館海報設計比賽

3、找查高手-圖書資源利用線上有獎徵答活動

4、書的誕生專題演講

5、複本圖書/過期期刊義賣及贈送活動

(五)藝文展覽

1、放眼世界，關懷天下-輔英國際志工隊聯合攝影展

展覽作品：攝影

展覽日期：101.09.28~101.10.25

2、「搭寮耕耘萬福地—大寮」巡迴特展

展覽作品：文史圖像

展覽日期：101.10.31~101.11.30

◎資訊技術組：

一、本學期開始啟用新版電子郵件系統目前使用情形如下：

	校內伺服器 (Exchange)	校外伺服器 (Live)	
身分別	教職員	教職員	學生
總帳號數	975	975	14267
已登入數	319	491	5918
使用率	32.7%	50.3%	41.1%

已於網頁上提供相關操作說明，未來再加強提供使用方面的教育訓練課程。

二、下學期將進行學術雲端虛擬化系統，包含網路學園系統更新，本案完成後可有效提升資訊多元化服務與硬體效能升級，期望達到M化資訊作業的目標邁進。

三、本學期增加中華電信 FTTH 100M/100M 線路一路，擔任對外連線之備援線路，同時採限定頻寬改走備援線路，目前除學術網路連線單位使用 TANet 外，其餘部分流量由備援線路來分擔，預期對學網連外頻寬不足所造成網路壅塞的情形，可稍稍紓解。

四、本學期垃圾郵件過濾器已更新，社交工程演練與樂社郵件過濾功能均有改善。

五、本學期無疑似網路侵權事件，但仍有惡意電子郵件利用信內提供之超連結，向使用者騙取帳號與密碼，或是使用者不小心回應釣魚信件，以致駭客有機會利用做為殭屍電腦。

◎系統開發組：

一、為符合網頁無障礙規範及提供更好的服務，新版學校首頁已於 101/11/16 上線。

二、教職員工資訊服務預計 101/11/24 改版，將提供個人化的系統功能，使用說明請參閱【工作報告附件一】。

三、推動訊息單一化政策

(一)為何推動此政策

1. 降低資訊量。
2. 單一化使用者接收訊息的管道。

(二)執行措施

1. 統整公告種類，廢除不必要之公告分類，請參閱【工作報告附件二】之說明。
2. 更新學生與教職員工資訊服務、電子公文表單系統、圖書自動化管理系統、網路學園等校務行政系統中，使用者所填寫的舊 email 帳號。
3. 訊息系統訂於 101/11/30 關閉，之後的訊息傳遞，將以 email 為主，且為避免漏信或擋信，建議使用者依訊息傳遞對象不同，使用不同的 email 帳號：

(1) 教職員工 → 教職員工：<https://ex.fy.edu.tw>

(2) 教職員工 → 學生：<https://login.microsoftonline.com/>

(3) 學生 → 學生：<https://login.microsoftonline.com/>

4. 新版 email 系統的使用說明，請參閱 <http://mail.fy.edu.tw/wm>，也可從【學校首頁／網路資源／電子信箱服務】進入。
5. 擴充教職員工資訊服務系統功能，使用者可匯出學生 email 帳號，再由 Office365 匯入，讓教職員工透過 email 與學生互動更為便捷，操作說明請參閱【工作報告附件三】。

四、校務行政系統開發維護件數統計：

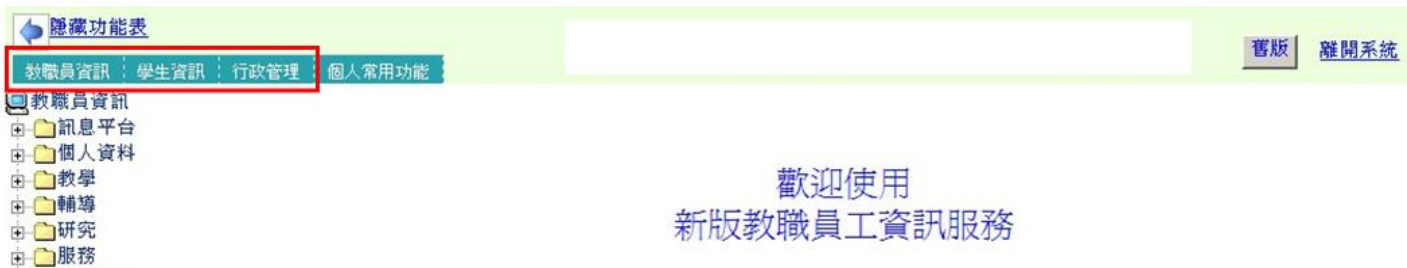
統計日期：101 年 04 月 21 日至 101 年 11 月 16 日	
維護事項	案件數
網頁新增維護申請件數	44 件
維運中之校務系統管理維護與使用諮詢	66 件
校務系統資料申請與轉檔作業	72 件

【工作報告附件一】

1. 進入教職員工資訊服務後，系統已切換為新版，若第一時間找不到要執行的系統功能，請點選畫面右上角之「舊版」按鈕即可換回舊版樣式，如下圖所示：



2. 請點選畫面左上角之教職員工資訊、學生資訊、行政管理來選擇所需功能，如下圖所示：



3. 個人常用功能之操作說明如下：

3.1 請依 A、B、C 之順序操作系統即可設定個人化常用功能



3.2 選擇教職員工資訊、學生資訊或行政管理之三大主功能分類之一，再點選「下一步」

目前位置：[個人常用功能]／[自訂使用介面]

上一頁

結束此功能

請選擇功能分類：

教職員資訊

下一步

3.3 勾選所需功能，按下左上角之「儲存」按鈕

目前位置：[個人常用功能]／[自訂使用介面]

儲存

上一頁

結束此功能

教職員資訊

+ 訊息平台

+ 個人資料

+ 教學

+ 授課資料

☒ 個人授課時間表

☐ 個人歷年授課時數

☐ 全校教師授課時間表

☒ 課程講義

☐ 課程計畫

+ 網路學園

+ 專業成長

☒ 教學反應調查

+ 輔導

+ 研究

+ 服務

+ 教師評鑑

+ 圖書查詢借閱

☒ 密碼修改

3.4 儲存成功後，回到系統功能首頁，可用「↑升階」或「↓降階」來調整排序

隱藏功能表

教職員資訊 學生資訊 行政管理 個人常用功能

個人常用功能

自訂使用介面

教學

個人授課時間表

課程講義

教學反應調查

密碼修改

舊版 離開系統

目前位置：[個人常用功能]／[自訂使用介面]

新增

結束此功能

層數	名稱	功能
1	教學	
2	個人授課時間表	移除 ↓降階
2	課程講義	移除 ↑升階 ↓降階
2	教學反應調查	移除 ↑升階
1	密碼修改	移除

【工作報告附件二】

1. 新版公告擺放位置





如何到校 | 校園導覽 | 網站地圖



首頁 > 最新消息

最新消息

傑出表現

活動快遞

徵才公告

校內公告

公告搜尋

公告日期	公告主旨
2012/10/22	101年度 0-2歲 親職教育系列講座，熱誠邀請關心寶貝的您，踴躍報名參加！《幼兒保育系》
2012/09/20	100學年度全校性「教學反應調查結果」提供全校教師個人網路查詢《教學卓越發展中心 教學品質管理組》
2012/06/14	颱風來襲時本校停課原則《教務處 課務組》
2007/12/28	推廣教育開班資訊《教務處 推廣教育組》

2. 公告審核流程

公告種類	張貼流程
單位公告 【自行張貼 使用 epage 系統】	張貼者 → 直屬主管 → 完成
焦點新聞 【填寫電子表單】	張貼者 → 直屬主管 → 單位一級主管 → 秘書室 → 系開組組長 → 系開組承辦人 → 完成
最新消息【填寫電子表單】	張貼者 → 直屬主管 → 單位一級主管 → 秘書室 → 系開組組長 → 系開組承辦人 → 完成
重要連結 【填寫電子表單】	張貼者 → 直屬主管 → 單位一級主管 → 系開組組長 → 圖書館館長(視情況) → 系開組承辦人 → 完成
傑出表現【自行張貼】	張貼者 → 直屬主管 → 單位一級主管 → 完成
徵才公告【自行張貼】	張貼者 → 直屬主管 → 單位一級主管 → 完成
活動快遞【自行張貼】	張貼者 → 直屬主管 → 單位一級主管 → 完成
校內公告【自行張貼】	張貼者 → 直屬主管 → 單位一級主管 → 完成

3. 公告張貼原則

公告種類	張貼原則及注意事項
單位公告	※各單位自行張貼，無特殊限制，對外公開
焦點新聞	※重要新聞、活動、榮譽等，對外公開，至多 10 則 ※申請單位填寫「焦點新聞申請表」經秘書室審核通過後，再由圖書館製作張貼，申請單位須提供三十字內之標題(含空白)、內容簡述與圖片一張以上(至少 400*380 像素，或由圖書館代製)，張貼期間以兩星期為限，但公益性、教育性或經審核通過則不在此限
最新消息	※重要訊息，對外公開 ※申請單位填寫「最新消息申請表」經秘書室審核通過後，再由圖書館張貼
重要連結	※校內重要網站連結，對外公開，至多 5 則 ※申請單位填寫「好站連結跑馬燈申請表」經圖書館審核後始得張貼，申請單位須提供最小 120*60 像素之圖檔，或由圖書館代製
傑出表現	※值得讚賞的榮譽事蹟，對外公開，自行張貼，但須經由各單位一級主管審核通過
徵才公告	※校內外單位或廠商的徵才訊息，對外公開，自行張貼，但須經由各單位一級主管審核通過

活動快遞	※演講、研討會、活動等訊息，對外公開，自行張貼，但須經由各單位一級主管審核通過
校內公告	※重要訊息，不對外公開(只有校內 IP 可看到)，不可與最新消息重複，自行張貼，但須經由各單位一級主管審核通過

【工作報告附件三】

1. 教職員工資訊服務中，匯出學生 email 帳號的功能，可參考下列連結：

1.1 舊版：

1.1.1 軍訓教官、行政人員：學生資料管理／學生基本資料下載／產生學生名冊、下載學生名冊

1.1.2 導師：導師專屬功能／基本資料／學生基本資料

1.1.3 授課教師：教職員工資料庫／教學資料／教師個人授課時間

1.2 新版：

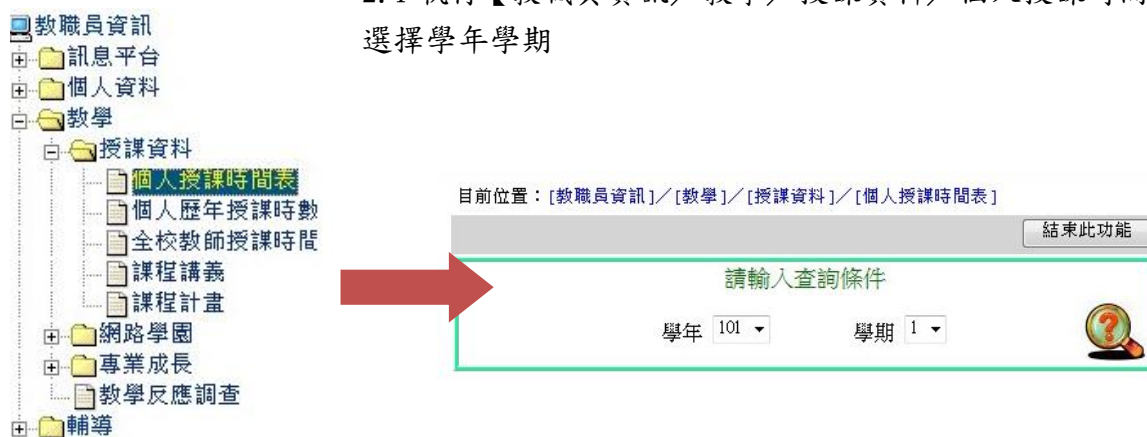
1.2.1 軍訓教官、行政人員：學生資訊／個人資料／下載／產生學生名冊、下載學生名冊

1.2.2 導師：教職員工資訊／輔導／學生基本資料查詢

1.2.3 授課教師：教職員工資訊／教學／授課資料／個人授課時間表

2. 以授課教師為範例，說明如何從新版教職員工資訊服務匯出學生 email 帳號：

2.1 執行【教職員工資訊／教學／授課資料／個人授課時間表】，並選擇學年學期



2.2 點選開課班別

目前位置：[教職員資訊]／[教學]／[授課資料]／[個人授課時間表]

課表列印 授課清單 上一頁 結束此功能							
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一節 08:10~09:00							
第二節 09:10~10:00				物件導向 程式設計 4IM10002 B506			
第三節 10:10~11:00				物件導向 程式設計 4IM10002 B506			

2.3 按下「匯出 Email 帳號」按鈕，儲存副檔名為 csv 的純文字檔

目前位置：[教職員資訊]／[教學]／[授課資料]／[個人授課時間表]

產生Excel	匯出Email帳號	上一頁	結束此功能
---------	-----------	-----	-------

當學期課號：1IM11 開課班別：4IM10002
物件導向程式設計

3. 將上述檔案匯入 Office365，建立連絡人群組，以利群組寄信，操作步驟如下：

3.1 建立連絡人資料夾

連絡人 > 0 個項目

顯示：
☒ 全部
☐ 人員
☐ 群組

新增 ✕ 檢視 ↺ 匯入...

搜尋 連絡人

依據顯示方式排列 z 在最上面

在此檢視下，沒有項目顯示。

我的連絡人

連絡人

重新命名群組
移除群組
新增群組
在清單中上移
在清單中下移
建立新連絡人資料夾... C. 點選

郵件
行事曆
連絡人 A. 點選
工作

連絡人 > 0 個項目

顯示：
☒ 全部
☐ 人員
☐ 群組

新增 ✕ 檢視 ↺ 匯入...

搜尋 連絡人

依據顯示方式排列 z 在最上面

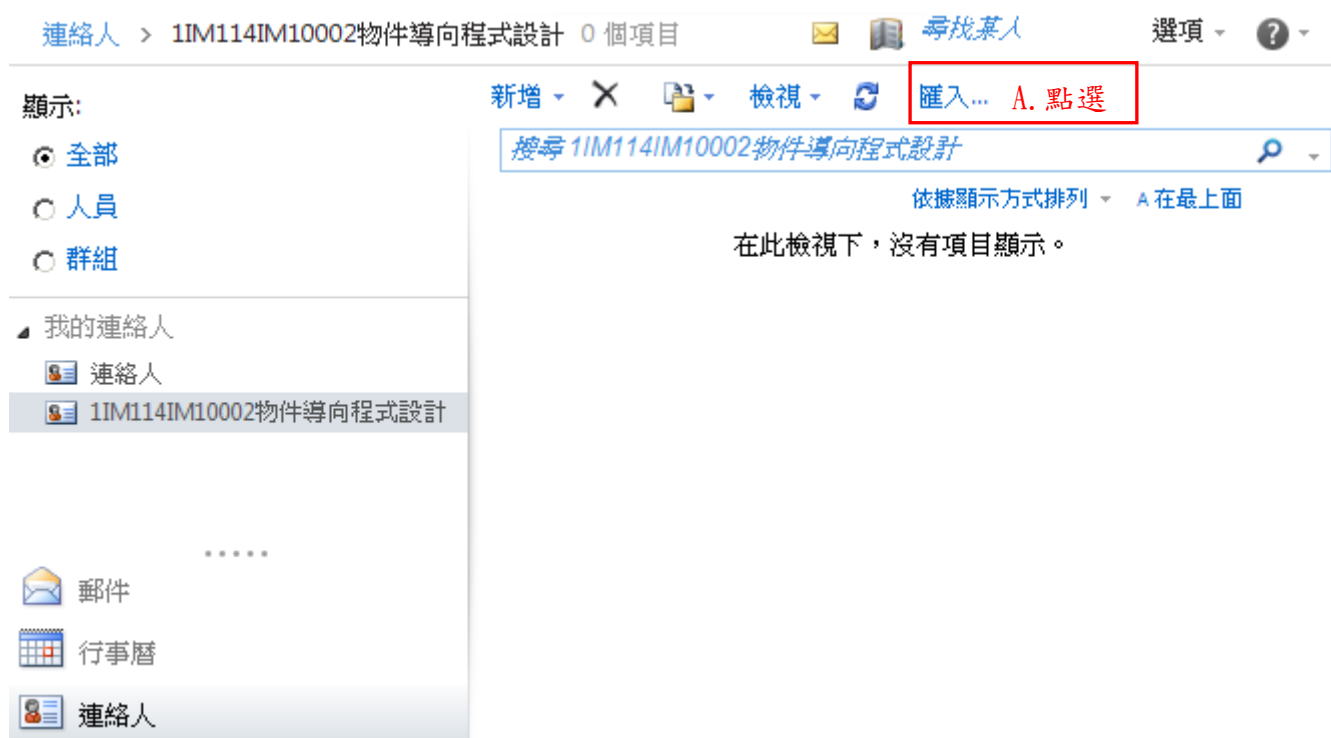
在此檢視下，沒有項目顯示。

我的連絡人

連絡人

M114IM10002物件導向程式設計 D. 輸入資料夾名稱

3.2 匯入學生 email 帳號



匯入連絡人

從現有的電子郵件帳戶匯入您的連絡人

步驟一：從現有中電子郵件帳戶匯出 CSV 檔案。[深入了解](#)

步驟二：選取要匯入的連絡人 CSV 檔案 (範例: name.csv)。

C:\1IM114IM10002物件導向程式設計email帳號(匯入 office365聯絡人).csv 瀏覽...

B. 點選「瀏覽」按鈕，選擇要匯入的檔案

當您完成時，您的連絡人會出現在您的 Outlook Web App [連絡人] 資料夾中。

C. 點選 ➡ 下一步

✕ 取消

恭喜!您的連絡人已從 "1IM114IM10002物件導向程式設計email帳號(匯入 office365聯絡人).csv" 匯入。

匯入的連絡人: 64。

D. 點選  完成

3.3 整理匯入的帳號

3.3.1 使用匯入功能，只能將帳號匯入至預設的資料夾(連絡人)

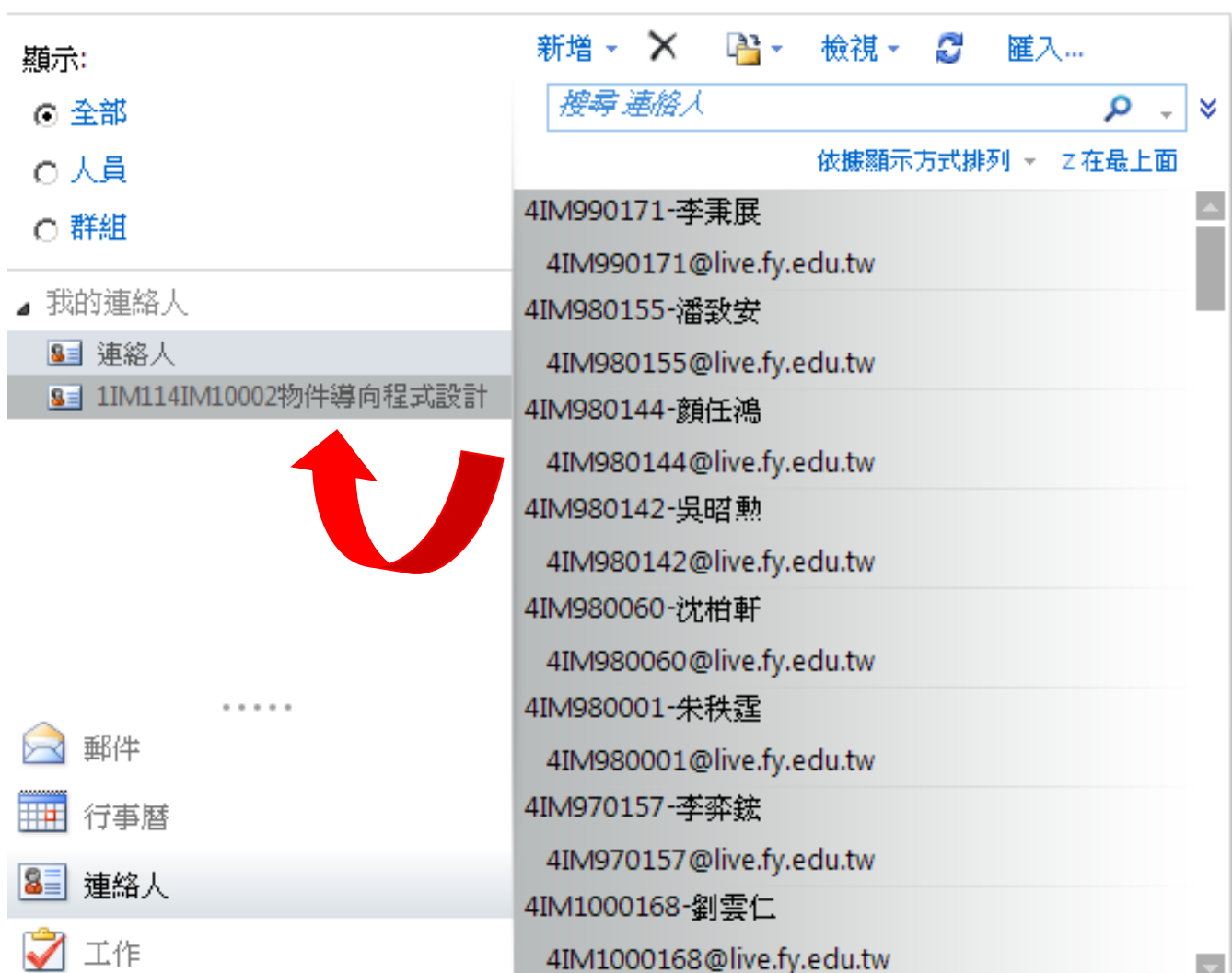
3.3.2 可配合鍵盤上的[ctrl]或[shift]鍵，完成帳號選擇，再拖拉至自訂的資料夾

連絡人 > 64 個項目



尋找某人

選:



顯示:

- ☒ 全部
- ☐ 人員
- ☐ 群組

我的連絡人

- 連絡人
- 1IM114IM10002物件導向程式設計

.....

郵件

行事曆

連絡人

工作

新增 ✕ 檢視 匯入...

搜尋 連絡人

依據顯示方式排列 z 在最上面

4IM990171-李秉展
4IM990171@live.fy.edu.tw
4IM980155-潘致安
4IM980155@live.fy.edu.tw
4IM980144-顏任鴻
4IM980144@live.fy.edu.tw
4IM980142-吳昭勳
4IM980142@live.fy.edu.tw
4IM980060-沈柏軒
4IM980060@live.fy.edu.tw
4IM980001-朱秩霆
4IM980001@live.fy.edu.tw
4IM970157-李弈鉉
4IM970157@live.fy.edu.tw
4IM1000168-劉雲仁
4IM1000168@live.fy.edu.tw

3.4 建立寄信群組

3.4.1 點選[新增]旁的倒三角型，選擇[群組]



顯示:

☒ 全部

☐ 人員

☐ 群組

我的連絡人

連絡人

1IM114IM10002物件導向程式設計

新增

連絡人

群組

郵件

14IM10002物件導向程式設計

依據顯示方式排列 A 在最上面

許智翔

4@live.fy.edu.tw

4IM1000006-劉議鴻

4IM1000006@live.fy.edu.tw

4IM1000008-李素惠

3.4.2 請依下列步驟，完成群組設定

儲存後關閉



群組名稱

A. 點選

成員...

新增至群組

名稱

電子郵件

在此檢視下，沒有項目顯示。

通訊錄

Default Global Address List

All Rooms

顯示其他通訊清單

連絡人

我的連絡人

連絡人

1IM114IM10002物件導向程式設計



搜尋 1IM114IM10002物件導向程式設計

依據顯示方式排列 A 在最上面

B. 挑選帳號

4IM1000004-許智翔

4IM1000004@live.fy.edu.tw

4IM1000006-劉議鴻

4IM1000006@live.fy.edu.tw

4IM1000008-李素惠

4IM1000008@live.fy.edu.tw

4IM1000010-林憲聰

4IM1000010@live.fy.edu.tw

4IM1000012-郭育凱

4IM1000012@live.fy.edu.tw

4IM1000014-張筱詩

4IM1000014@live.fy.edu.tw

4IM1000018-林禹辰

4IM1000018@live.fy.edu.tw

4IM1000020-王竣陽

4IM1000020@live.fy.edu.tw

聊天 新增至 IM 連絡人清單

4IM1000004-許智翔

連絡人 電子郵件

4IM1000004@live.fy.edu.tw

成員選項:

成員 ->

4IM1000004@live.fy.edu.tw; 4IM1000006@live.fy.edu.tw; 4IM1000008@live.fy.edu.tw; 4IM1000010@live.fy.edu.tw; 4IM1000012@live.fy.edu.tw;

C. 選完帳號後，再點選「成員 ->」

確定

取消

D. 按下「確定」，繼續下一步驟

儲存後關閉



群組名稱

F. 請輸入群組名稱

成員...

4IM1000004@live.fy.edu.tw; 4IM1000006@live.fy.edu.tw;
4IM1000008@live.fy.edu.tw; 4IM1000010@live.fy.edu.tw;
4IM1000012@live.fy.edu.tw; 4IM1000014@live.fy.edu.tw;
4IM1000018@live.fy.edu.tw; 4IM1000020@live.fy.edu.tw;
4IM1000022@live.fy.edu.tw; 4IM1000024@live.fy.edu.tw;

新增至群組

F. 按下此按鈕



名稱

電子郵件

在此檢視下，沒有項目顯示。

G. 點選此按鈕，完成寄信群組設定

儲存後關閉



群組名稱

群組寄信--1IM114IM10002物件導向程式設計的

成員...

新增至群組

名稱	電子郵件
4IM1000004@live.fy.edu.tw	4IM1000004@live.fy.edu.tw
4IM1000006@live.fy.edu.tw	4IM1000006@live.fy.edu.tw
4IM1000008@live.fy.edu.tw	4IM1000008@live.fy.edu.tw
4IM1000010@live.fy.edu.tw	4IM1000010@live.fy.edu.tw
4IM1000012@live.fy.edu.tw	4IM1000012@live.fy.edu.tw
4IM1000014@live.fy.edu.tw	4IM1000014@live.fy.edu.tw
4IM1000018@live.fy.edu.tw	4IM1000018@live.fy.edu.tw

從群組移除

附註

連絡人 > 1IM114IM10002物件導向程式設計 65 個項目

尋找某人

選項 ?

顯示:

- ☒ 全部
- ☐ 人員
- ☐ 群組

我的連絡人

連絡人

1IM114IM10002物件導向程式設計

郵件

行事曆

連絡人

新增 X 檢視 匯入...

搜尋 1IM114IM10002物件導向程式設計

依據顯示方式排列 z 在最上面

群組寄信--1IM114IM10002物件導向程式設計的 群組 H. 此按鈕可改變排序

4IM990171-李秉展

4IM990171@live.fy.edu.tw

4IM980155-潘致安

4IM980155@live.fy.edu.tw

4IM980144-顏任鴻

4IM980144@live.fy.edu.tw

4IM980142-吳昭勳

4IM980142@live.fy.edu.tw

4. 可依上述範例，建立個人化的寄信群組，強化師生互動。

輔英科技大學圖書館

館藏發展政策

第三版

中華民國 101 年 11 月

目 錄

壹、目的	2
貳、依據	2
參、任務與服務對象	2
肆、館藏學科範圍	2
伍、各類型資料之蒐藏政策	3
一、一般性政策	3
二、各類圖書資源蒐藏政策	4
陸、經費來源與分配	6
一、經費來源	6
二、經費分配原則	6
柒、館藏成長	8
一、館藏成長目標	8
捌、採訪途徑	8
一、推薦與評選	8
二、採購	8
三、贈送交換	8
玖、館藏淘汰	9
一、淘汰註銷原則	9
二、淘汰註銷程序	10
壹拾、館藏評鑑	10
壹拾壹、館際合作	10
壹拾貳、館藏政策的訂定與修訂	11

輔英科技大學圖書館 館藏發展政策

97.5.14 九十六學年度第二學期圖書館委員會會議通過
98.5.19 九十七學年度第二學期圖書館委員會會議修正通過
101.11.27 一〇一學年度第一學期圖書館委員會會議修正通過

壹、目的

輔英科技大學圖書館〔以下簡稱本館〕依據圖書館之功能、任務與讀者需求，為有效蒐集、組織和運用圖書館館藏資源，使本館所建立的館藏與提供的服務能配合學校的課程、教師的研究及學生閱讀的需要，充分發揮教學與研究中支援的角色及功能，使圖書館成為學習資源中心，特訂定本館之館藏發展政策。預期目標如下：

- 一、 確立館藏資料蒐藏原則與程序
- 二、 確立館藏資料淘汰原則與程序
- 三、 維持館藏資料時效及完整性
- 四、 經費的合理分配與有效運用
- 五、 作為館藏評鑑之依據
- 六、 作為館際合作與資源共享基礎
- 七、 作為圖書館對外溝通的依據

貳、依據

- 一、 圖書館法
- 二、 大學圖書館設立及營運基準

參、任務與服務對象

一、 任務

- (一) 根據本校以『人的健康』為整體發展核心，蒐集、整理及保存圖書資訊。
- (二) 支援本校師生之教學活動及研究計劃。
- (三) 提供參考諮詢、閱覽服務，培養學生閱讀習慣及利用資訊的素養。
- (四) 建立本校及本館具學術價值之特色館藏。
- (五) 提供便捷與豐富的數位化學習資源。

二、 服務對象

- (一) 以本校之教職員工生為主。
- (二) 本校附設單位專職員工。
- (三) 本校校友及持館際合作借書證之校外人士。

肆、館藏學科範圍

- 一、 本館館藏主題以本校各系、所、院之專業圖書資料為主，配合中長程發展計

- 劃，支援教學研究需求，以成立之系所學科為主要蒐藏範圍，並擴及其他相關學科為次要蒐藏範圍。
- 二、 兼顧學生全人格之發展並提昇閱讀素養，配合本校專業與人文素養並重之教育理念，凡具有知識性、啟發性、文化性及休閒類之資源亦在蒐集範圍。
 - 三、 為有效使用及傳遞電子資訊資源，將循序發展數位化館藏及遠距圖書資訊服務。
 - 四、 各系所學科範圍館藏之類別，主要依據中文圖書分類法、杜威十進分類法（Dewey Decimal Classification，DDC），作為各系所所需館藏之發展參考。
 - 五、 受限經費而無法完整收藏的館藏，以參與聯盟或館際合作等合作方式取得館外資源。
 - 六、 為建立一個完整的館藏綱要，編任學科館員進行各學院現有館藏深度分析，以作為爭取經費、經費分配及採購之參考，同時可幫助讀者瞭解本館館藏，支援其研究、教學、學生論文題目等方面的能力，並做為未來與他館合作館藏發展、資源共享的依據。
 - 七、 館藏深度層次表列於下：

層 級	蒐 藏 範 圍
1.完整收藏	醫護學、醫護人文、本校出版品、本校教職員生著作、本校研究生學位論文、教科書。
2.廣博收藏	醫學、衛生學、藥學、生理學、解剖學、組織學、生物學、心理學、營養學、病理學、化學、物理、統計、植物、中醫、環境科學、電腦、教育。
3.基礎收藏	宗教、動物、人類學、社會學、社會工作、家事、史地、文學、傳記、旅遊、農業、科普。
4.微量收藏	哲學、圖書館學、數學、天文、企管、經濟、法律、音樂、攝影、書畫、娛樂等。

伍、 各類型資料之蒐藏政策

一、 一般性政策

- (一) 符合本館的館藏發展政策、學科範圍及讀者需求及著作權規定之合法出版品。
- (二) 配合本館經費分配原則，館藏徵集以各學院系所單位推薦專業圖書為主，輔以館內推薦與一般讀者推薦，並在經費允許下進行採購。
- (三) 維持館藏之均衡
 - 1、 所有館藏圖書資料均應參考本政策，以期達到均衡館藏之目標。

2、以館藏深度、現有館藏資料所佔比例、讀者需求、及各學科的出版量，並非各學科之購置量均相等。

3、各類資料按各系所師生人數均衡發展。

(四) 館藏發展重點

1、配合學校重點發展領域，蒐集所需圖書資訊。

2、考量新增之系所、學程需求，依需要酌量增加其專業館藏。

3、配合本館推廣活動所需之圖書，依需要酌量增加該類館藏。

(五) 複本原則

1、原則上不購置複本，但下列情形可酌量增加複本：

(1)依據資料流通量及預約量，使用率高且具學術價值者。

①學期借閱排行前五十名

②同一時段預約人次十人以上

(2)教學用書及教師指定參考書且一般讀者亦有流通需求者。

(3)配合專室閱覽典藏，可依需求購置複本。

(4)本館各單位工作所需之工具書或參考資料。

(5)一般及贈閱圖書蒐藏以三本為原則，若有特殊典藏及利用需求，不限三本。

(六) 蒐集資料語文：以中、英文為主，其他語文視需求酌量蒐集。

(七) 相同資料內容，若有不同媒體型式發行，以購買其中一種為原則，並以電子形式優先購置。

(八) 大陸出版品適用國內出版品

二、圖書資源蒐藏政策

(一) 圖書

1、一般書以近五年出版圖書為蒐藏原則；電腦類圖書以近兩年內出版品為選擇原則。

2、大專以上各校學報列為圖書蒐藏。

3、大陸出版品適用國內出版品之蒐藏政策。

4、隨書附贈之磁片光碟等附件，列為附件館藏蒐藏。

5、一律購置平裝書，除非具典藏價值，或沒有平裝本，才改購精裝本。

6、筆記書、未裝訂圖書及五十頁以下小冊子不收錄。

(二) 參考書

1、廣泛蒐集各學科基礎型之各類型參考工具書為原則。

2、注意內容或出版的時效性。

3、有電子形式資料者，以電子形式為優先購置。

(三) 博碩士論文

- 1、本校教師學位論文應至少呈繳一本。
- 2、本校研究生畢業時需呈繳學位論文館藏二本，其中一本精裝，一本平裝。另需上傳學位論文電子檔至「輔英科技大學學位論文系統」，如無專利等智財權疑慮，並以校內公開為原則。
- 3、他校之學位論文不主動蒐藏，惟各校或著作人主動寄贈者予以收藏。
- 4、收費型博碩士論文全文資料庫由學院推薦並依經費考量訂購與否。
- 5、本館主動蒐集免費型博碩士論文資料庫供查詢利用。

(四) 期刊

- 1、每一學系〔學程、中心〕中西文專業期刊總數不少於二十種為原則；本館並主動蒐集學科相關贈閱期刊以撙節經費。
- 2、期刊採購以核心期刊及各系〔學程、中心〕推薦之專業期刊為主；具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之期刊為輔。
- 3、專業期刊需經各系〔學程、中心〕考量需求及經費後薦購，一般性期刊由讀者推薦及圖書館選購。
- 4、核心期刊之建置以三年為一期，儘量維持期刊的完整性。
- 5、主動徵集各學術性機關團體出版之期刊。
- 6、有全文電子形式資料者，以電子形式為優先購置，且不重複訂購複本為原則〔電子資源合約不得刪訂紙本期刊者，不在此列〕。
- 7、期刊精裝裝訂保存原則如下：
 - (1) 過期裝訂、永久保留：系所推薦，具學術與參考價值。
 - (2) 過期不裝訂、永久保留：學報。
 - (3) 過期不裝訂、保留五年：電腦資訊、語言類期刊。
 - (4) 過期不裝訂、保留三年：休閒期刊及不具學術價值、不連續出版者之通訊。

(五) 報紙

- 1、由圖書館選購，配合經費，訂閱若干種，以綜合性報導為主，專門性次之。
- 2、中文報紙以國內發行之各大報為主；外文報紙以教師推介為主。
- 3、報紙索摘或全文資料庫由各系〔學程、中心〕推薦並依經費考量訂購與否。

(六) 特藏

- 1、教職員生著作：

- (1) 教職員之專書著作、學位論文、升等、獎勵論文學術論著、各項專題研究等。
- (2) 學生之學位論文、專題。
- 2、本校各單位出版品：
 - (1) 畢業紀念冊
 - (2) 各單位主辦或協辦之研討會論文集或會議手冊
 - (3) 各單位出版品
- 3、醫護人文特色館藏。
- 4、以專區陳列，永久保存。

(七) 電子資源

- 1、電子資源內容包含單機版與網路版之資料庫、全文期刊、電子書、書目索摘及免費網路資源等。
- 2、由圖書館統籌購置，收錄主題符合學科專業範圍，經試用並就系統功能（檢索功能、系統操作簡易度、連線速度、權限控管彈性、關聯連結等）、內容品質與更新效率、價格、授權合約保障、廠商信譽等要點評選之。
- 3、電子資源採購的優先順序及評選原則為：
 - (1) 綜合多種學科，依資料庫蒐錄學科範圍界定。
 - (2) 多數系所需要，依推薦排序加權統計。
 - (3) 使用率高，依資料庫使用率及檢索成本〔價格/使用率〕評量。
- 4、以能擁有永久使用權者為優先，並以網路版優先購置。
- 5、以館際合作聯盟方式採購，降低經費為原則。
- 6、免費網路資源〔Open Access〕之蒐集以不侵犯他人智慧財產權為原則，注意內容之正確、客觀、新穎、權威及連結是否異動或順暢。

(八) 視聽資料

視聽資料典藏於語言教育中心，本蒐藏政策由該中心擬定之。

陸、經費來源與分配

一、經費來源：

- (一) 校內年度經費預算，包括教育部獎補助款及校款。
- (二) 圖書逾期滯還金及賠書款。
- (三) 專案補助款，包括校外單位提供之專案計劃補助款。

二、經費分配原則

- (一) 本校之圖書、期刊、電子資源經費由圖書館統籌編列年度預算。
- (二) 以學系〔含科、所〕、學程、中心為分配單位。

- (三) 圖書逾期滯還金及賠書款為本館小額彈性購書費，施行辦法依「輔英科技大學圖書館小額彈性採購圖書辦法」。適用範圍為：
- 1、教師指定參考書、新開設課程用書、教師或研究生教學及研究用書。
 - 2、每月熱門暢銷書。
- (四) 專案補助款由計劃申請單位及計劃主持人自行運用，唯所購置圖書需依據「輔英科技大學圖書館專案計畫圖書採購暨長期借閱實施要點」，均需登錄成為本校財產，並交由圖書館驗收編目，列入館藏。
- (五) 年度預算圖書經費分配原則
- 1、圖書館保留經費百分之二十，作為採購一般性圖書資料及行政單位、讀者推薦圖書資料之用。
 - (1)為提升圖書借閱率，本館將分配至圖書館經費中的百分之二十，回饋予借閱率排行前三名之系所，以茲鼓勵。借閱率統計以上一學年度為基準，並於下一學年度公告排名與增加額度，第一名加權百分之五；第二名加權百分之三；第三名加權百分之二。
 - (2)其他行政單位推薦圖書以不超過本館分配經費百分之五為原則。
 - 2、各學系〔學程、中心〕採購教學及研究用書，圖書經費應規劃百分之八十。
 - (1)其中百分之五十，依學院之學系、學程、中心數額平均分配，已含研究所之科系以 1.5 單位計，其餘以 1 單位計，中心以 0.5 單位計。
 - (2)餘百分之五十，按學院之學系、學程全時班級數均分。
- (六) 期刊經費分配原則
- 1、專業期刊由學系〔學程、中心〕推薦；一般休閒性期刊由圖書館蒐集讀者推薦資料統購。
 - 2、西文期刊限購學系〔學程、中心〕所需學術專業期刊。
 - 3、每一學系〔學程、中心〕中西文專業期刊總數不少於二十種為原則；本館並主動蒐集學科相關贈閱期刊以撙節經費。
 - 4、西文期刊因不同學科類別及出版數量、出版社，價格差距頗大，各學系〔學程、中心〕經費分配依〔平均各類學科期刊價格〕相乘〔種數〕。
 - 5、因出版型式及讀者使用習慣改變，將循序發展電子資源服務。
- (七) 電子資源經費運用及購置依蒐藏政策由圖書館統籌購置。
- (八) 各學系〔學程、中心〕得依所分配之經費提出推薦（以專業圖書資料為主），由本館負責採購。但本館有權根據各單位介購圖書，依本館藏發展政策之各類型資料蒐錄政策、圖書資源使用情形、或就學校發展重點做局部調整。學生得依本館介購流程推薦書刊，亦由本館篩選採購。選書如有意見不同時，得以專業圖書等較具學術性之圖書為優先。
- (九) 各學系〔學程、中心〕之圖書資源發展重點，由各單位依所分配經費自行

流用；若有特殊性圖書資源充實計劃，應自行編列年度預算專案圖書經費，不應由圖書館年度預算核撥，以免擠壓其他單位圖書經費。

(十) 行政單位或校級一級中心，若有特殊性圖書資源充實計劃，應自行編列年度預算專案圖書經費，不應由圖書館年度預算核撥，以免擠壓學系〔學程、中心〕圖書經費。

(十一) 教學用視聽資源，由各單位自行編列經費及典藏，以方便教學利用。

柒、 館藏成長

一、 館藏成長目標

(一) 年增館藏比率應為 3%~10%以上。

(二) 年增館藏比率計算公式= (年增館藏數／現有館藏) ×100%。

(三) 年增館藏的西文圖書購置比例應至少為 5%以上。

(四) 年索贈圖書應至少為 1000 冊以上。

捌、 採訪途徑

一、 推薦與評選

(一) 系所推薦：各學科之專業圖書期刊資料由各系〔學程、中心〕教師共同推薦。

(二) 館內推薦：一般性圖書資料，由本館採編及參考諮詢服務相關業務人員，參考館藏使用情形進行薦購評選。

(三) 讀者推薦：讀者可至本館網頁線上推薦書刊，提供本館購買圖書資訊。

(四) 校外推薦：書商、出版社、作者等之推薦目錄，轉介各系供選購參考。

(五) 電子館藏由本館蒐集資料庫資訊、館際合作聯盟、或系上推薦引進試用。

(六) 詳細圖書採購原則，參照「輔英科技大學圖書館 圖書資料採購要點」。

二、 採購：依本校採購相關規定辦理。

三、 贈送交換

(一) 受贈原則

1、 符合智慧財產權及著作權者。

2、 內容需符合本館館藏蒐藏政策。

3、 學位論文、技術報告及研討會論文集。

4、 視聽資料需為公播版者。

5、 期刊僅接受有完整一年份或館內缺期者。

- 6、破損、掉頁、受潮或發霉、有蛀蟲及劃滿筆記之書不予蒐藏。
 - 7、違反社會善良風俗之書籍不予蒐藏。
 - 8、國中、小之教科書、參考自修書、筆記、佛書、農民曆、及其他宗教宣傳品、零星之單期雜誌、報紙及少於 50 頁之小冊子不予蒐藏。
- (二) 受贈資料如館內已有收藏，本館可自動淘汰或轉贈它館。
 - (三) 受贈資料如不符館藏政策範圍，本館有權處理之。
 - (四) 為讀者查詢資料方便，贈書統一以本館之分類編目規則與排架規則作業，贈書者不得要求將贈書以專櫃方式陳列。
 - (五) 贈書獎勵辦法
 - 1、個人或團體贈書一律致送謝函以示感謝。
 - 2、本校教職員生配合贈書活動捐書者，致送謝函以示感謝。

玖、館藏淘汰

一、淘汰註銷原則

(一) 印刷式資料

1、圖書：

- (1)經二次盤點確定遺失之圖書。
- (2)借閱圖書遺失且無法補購原書者。
- (3)因使用而破損、缺頁至不堪修復者。
- (4)非理論性電腦操作類圖書出版超過 10 年以上者。
- (5)館藏空間不足時，優先淘汰複本書及其他非書資料形式可取代之圖書。
- (6)使用率偏低，10 年未被借閱或參考過之書刊。

2、期刊

- (1)因使用而破損不堪，無法修補者。
- (2)使用率偏低，停訂 10 年以上合訂本。
- (3)館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本，
- (4)期刊有彙編本者，則收到彙編本後按期出版部份即可淘汰。
- (5)三年以上之休閒性或不具學術價值之期刊即可淘汰。

3、報紙

- (1)保留一個月。

(二) 非印刷式資料

1、視聽資料：

- (1)毀損不堪使用者。
- (2)機器設備無法配合使用者。

2、電子資源：

- (1)單機版電子資源之內容不具參考價值者。
- (2)單機版電子資源毀損不堪使用者。
- (3)無永久使用權或已無使用權限之停訂電子資源。
- (4)免費網路資源若內容已失正確、客觀、新穎、權威或連結無效者。
- (5)使用率過低或有其他系統介面可供取代者。

二、 淘汰註銷程序

- (一) 每年至少一次篩選符合淘汰之館藏，向館長報告後，依校內財產報廢程序辦理淘汰後，於館藏目錄資料庫中註銷。
- (二) 對於部份老舊、利用率低的館藏，可暫時下架儲藏，經一年後評估其典藏價值，再考慮淘汰。

壹拾、 館藏評鑑

- (一) 量的評鑑：每月統計館藏量成長分析。
- (二) 質的評鑑：每學年至少一次進行館藏內容類別統計分析，內容深度分析則視需要辦理。
- (三) 讀者使用分析
 - 1、 進館人次與使用行為分析。
 - 2、 流通分析：進行圖書借閱及電子資源使用統計，並就使用者身分、資料內容類別進行交叉分析，以了解使用需求及各類資料流通率、館藏服務比重，同時作為訂購的參考等。
 - 3、 館際合作申請件統計：分析借出及借入的數量與類別，作為館藏強弱分析參考。
 - 4、 讀者意見調查：制定讀者意見回饋機制，必要時可進行問卷調查。

壹拾壹、 館際合作

本校與他館之合作計劃可包括資源共享、館際互借與複印。目前參加之館際合作組織有：

- 一、 「中華圖書資訊館際合作協會」：享有全國性館際互借與複印的權利與義務。
- 二、 「中華民國圖書館學會」：全國性圖書館會議及研討交流。
- 三、 「全國技專校院圖書館館際合作」：享有全國技專校院館際互借與複印的權利與義務。
- 四、 「南區技專校院圖書館館際合作」：發揮南部各校地緣靠近之優勢，推動圖書館資訊交流、學校設施共享、支源網路教學，拉近各校圖書資訊資源館藏之落差。
- 五、 「全國學術電子資訊資源共享聯盟」：可提供電子期刊及索引摘要資料庫，部分可線上列印資料。

- 六、 「高雄地區大學圖書館聯盟」：地區性館際合作，圖書資源互借及共享，享有文獻複印優惠服務。
- 七、 「跨校館際合作協定」：簽訂區域性館際互換借書證協定。

壹拾貳、 館藏政策的訂定與修訂

本館藏發展政策經圖書館委員會議通過，呈校長核定後實施；修正時亦同。