

國立彰化女子高級中學 114 學年度 圖書館委員會議 會議紀錄

114.10.21 紀錄：吳峻銘

壹、主席致詞

貳、工作報告

黃主任擇要進行業務報告。

參、提案討論

案由一：國立彰化女中圖書館 114 年學年度工作計畫書(草案)，如附件一，提請討論。

說明：依本校圖書館委員會組織章程，圖書館年度工作須提請委員會檢討，新年度工作計畫需提委員會討論後實施。

議決：照案通過

案由二：修訂「國立彰化女子高級中學圖書館館藏發展政策」(以下簡稱發展政策)，如附件二，提請討論。

說明：

一、本校「發展政策」於 108.09.24 圖書館委員會通過，但《圖書館設立及營運標準》已於民國 110 年 4 月 8 日修訂部分條文，依最新條文，修訂本校館藏發展政策。

二、因應 108 課綱課程鬆綁，本校發展目標更新，因應師生需求，故修訂館藏發展政策。

三、本「發展政策」已於 114.04.15 擴大行政會議討論通過。

四、修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
壹.依據:《圖書館法》(104.2.4)及《圖書館設立及營運標準》(110.4.8)。	壹.依據:《圖書館法》(104.2.4)及《圖書館設立及營運標準》(105.8.11)。	依據最新《標準》修訂
五、不納入館藏者 (一)高中職以下教科書、自修參考書。 (二)公職、就業等考試用書，但各種語言檢定用書(如英語檢定多益、托福、雅斯或日語、德語、法語…檢定，得視師生需要，採購典藏。	五、不納入館藏者 (一)高中職以下教科書、自修參考書。 (二)公職、就業等考試用書。	依學校師生學習及學校發展需要，將於言檢定用書納入館藏，並適時更新。

議決:照案通過。

肆、臨時動議：無

伍、散會

〈附件一〉

國立彰化女中 114 學年度圖書館工作計畫書(草案)

一、計畫依據

(一)圖書館法

(二)本校中長程發展計畫。

(三)圖書館設立及營運標準

(四)本校中長程發展計畫

(五)本校務發展計畫。

二、計畫目標

(一)落實有效管理、優質服務之經營理念。

(二)建立多元而質量兼具之館藏。

(三)營造書香環境，打造校園讀書風氣。

(四)積極推展圖書館利用。

(五)提供安全順暢之資訊使用環境。

(六)蒐集、整理及保存圖書資訊。

(七)支援教學與學習，提供學習資源。

三、計畫期間:民國 114 年 8 月 1 日～民國 115 年 7 月 31 日

四、人員編制:主任 1 人，組長 1 人，幹事 1 人

五、計畫內容

項	工作內容	時程	備考
行政管理	1.圖書館委員會議	114.10.21	
	2.年度行政工作計畫	114.8.31 完成	
	3.擬定中程發展計畫	114.12 完成	
	4.編訂圖書館 114 年度概算	114.12.30 完成	
	5.修訂圖書館館藏發展政策	114.9 完成	
圖書管理與技術服務	1.圖書採訪與出版資訊蒐集	經常辦理	
	2.圖書、非書資料及設備請購	分期辦理	
	3.圖書及非書資料之分編、登錄與排架	經常辦理	
	5.圖書檢修與裝訂	經常辦理	
	6.圖書與設備之清檢	經常辦理	
	7.圖書管理及流通	經常辦理	
讀者服務	1.彙整全校資訊設備需求規劃及預算執行	114 年 11 月 30 日	
	2. 展示區新書介紹。	經常辦理	
	3.工讀生、志工招募、講習及管理	114.8.31 辦理志工招募及教育訓練	
	4. 中學生網站讀書心得、小論文比賽管理	辦理小論文寫作指導	辦理小論文寫作指導
	5. 閱讀推廣:經典電影導讀講座	定期辦理	第二次月考最後一日下午辦理
	6.圖書股長教育及集合。	圖書股長幹部訓練:期初幹部訓練。 圖書股長集合:原則上每周一次	

	7.圖書館利用教育	(1)上學期:辦理講座(2)下學期:美術館參訪) (師生 42 名) (3)高一新生圖書館之旅	1.推廣美學教育 2 高一新生圖書館之旅，每周三辦理(次一個班級)，推廣重點:學生使用電子書及網路學習平台
	8. 發行第八期「彰女學報」	2 年出版一次	預計 116.6.1 出刊。
	9. 發行第三期「小葉欖仁」	每年出刊	預計 115.5.1 出刊
	9.承辦委辦業務:均質化及適性學習中心。	按計劃辦理	
	10. 推動學生自主學習:辦理好書導讀。	按計劃書辦理，每學期導讀 3 場。	
	11.圖書館系統簽約維護	一年一期。	
	12.參考諮詢服務	經常辦理	
	13.李仲生藝廊藝文展覽	本學年辦理 7 場展覽	
	14.館際合作及資源	經常辦理	
	15.辦理藏書票比賽	114.8.30-114.11.28	
	16.讀者滿意度調查	115.6.1-115.6.30	
資訊安全網路管理	1. 執行資通安全維護計畫	依會計年度實施	
	2. 學校網頁之管理與維護。	經常辦理	
	3. 辦理校內外資訊網路之維護及相關事項	經常辦理	
	4.校園軟體管理。	經常辦理	
	5. 資通安全管理及通報。	辦理校內人員資安研習，協助同仁取得資安時數。	

	6. 執行資訊設備分配	按年度執行計畫	
資訊安全稽核	1.內部稽核	經常辦理	
	2.外部稽核	國教署到校稽核	

〈附件二〉:國立彰化女子高級中學圖書館館藏發展政策

(114.10.21 圖書館委員會通過)

壹、依據:《圖書館法》(104.2.4)及《圖書館設立及營運標準》(110.4.8)。

貳、目標：

- 一、充實館藏，滿足師生教學與學習需求。
- 二、辦理圖書館推廣活動，提升圖書館利用知能。
- 三、培養學生自學能力，建立終身學習觀念。
- 四、提供網路資源，培養學生使用現代資訊能力。

參、館藏範圍：

- 一、師生教學、學習所需之圖書資料。
- 二、校內行政業務所需之圖書資料。
- 三、各學術主題之圖書資料。
- 四、休閒、勵志、文學、科普、藝術等一般性圖書資料。
- 五、本校出版之各類專書、期刊、研究報告、畢業紀念冊等。
- 六、本校教職員工碩、博士畢業論文及出版之著作。
- 七、本校教師自製教學教材、媒體。
- 八、本校學生參加校內外比賽得獎作品專輯、成果報告等。
- 九、其他與本校發展目標有關之各類圖書資料。

肆、館藏資料類型

一、印刷資料

(一)圖書：普通圖書、參考工具書

(二)連續性出版品：期刊、報紙

(三)其他印刷形式資料

二、視聽資料

(一)雷射唱片

(二)影音光碟

(三)其他

三、電子資源

(一)電腦光碟

(二)電子資料庫

(三)電子書

(四)其他與電腦結合記錄之媒體

伍、館藏資料徵集

一、徵集職責

館藏資料徵集以採購為主，贈送、自製、交換及其他為次。圖書館辦理資料蒐集與選書事宜；總務處、會計室辦理事務性與經費核銷事宜。

二、經費分配

經費分配：依《圖書館設立及營運標準》規定，高級中等學校圖書館各項資料之採購經費以不低於年度教學設備費百分之十五為原則。

三、選書原則(含期刊)

(一)內容具正確性、新穎性、客觀性。

(二)作者及出版社具權威性。

(三)編排具邏輯性、可讀性。

(四)價格合理性。

(五)讀者利用率。

四、選書工具

(一)讀者(本校教職員同仁及學生)薦購書單。

(二)國際標準書號新書目錄。

(三)書評。

(四)書商營業目錄。

(五)報刊出版消息。

(六)其他出版訊息。

五、不納入館藏者

(一)高中職以下教科書、自修參考書。

(二)公職、就業等考試用書，但各種語言檢定用書(如英語檢定多益、托福、雅斯或日語、德語、法語…檢定，得視師生需要，採購典藏。

(三)一般性宣傳小冊子、宗教結緣書、政論性宣傳品等。

(四)違反著作權法及版權相關法令規定之圖書資料

(五)圖書封面註明「限制級」及「未滿十八歲者不得觀覽」等字樣之出版，不宜青少年閱讀之出版品。

六、圖書受贈：依「國立彰化女子高級中學受理捐贈圖書辦法」辦理。

七、館藏複本原則

- (一)一般圖書以一本為原則。
- (二)教師指定之專業圖書以二本為原則。
- (三)團體教學活動指定參考圖書以不超過二十本為原則。
- (四)參考工具書以一本(套)為原則。
- (五)本校出版品以三本為原則。
- (六)視聽資料以一件為原則。
- (七)電子資料以一件原則。

陸、館藏發展政策之制訂與修正

- 一、館藏發展政策由圖書館制訂、研議及修正，經本校圖書館委員會會議決議，校長核定後實施，修正時亦同。
- 二、館藏發展政策如因本校發展目標更新，得於適當時機隨時修訂。