# 本院第一次「圖資相關電子資料庫業務」會議紀錄

一、會議時間：民國九十七年九月十日（星期三）上午十時整

二、會議地點：近史所檔案館一樓中型會議室

三、主　　席：劉副院長翠溶　　記錄：唐其慶女士

四、出席人員：

會計室　蘇編審秀里、朱科長台蘭
生圖館　賈樂珺女士、練施珍女士
史語所　陳主任鴻森、林妙樺女士、吳雅瑜女士
民族所　葉主任光輝、顏憶君女士
近史所　林主任義娥　沈麗素女士
經濟所　林美吟女士
歐美所　吳主任慧中、郎紅怡女士
文哲所　劉主任春銀、林　敏女士
人文社會聯圖　崔主任燕慧、張關評女士
人社中心　朱主任德蘭、施慶瑜女士
亞太區域研究專題中心　黃乙華女士
數學所　梁惠禎女士、郭淑芬女士
物理所　蔡素卿女士
化學所　郭燕玲女士、賴俐位女士
地球所　陳麗美女士
資訊所　蔡懷寬先生、林貴慧女士
統計所　黃顯貴先生、黃桂貞女士
原分所　黃宇馨女士
應科中心　蔡惠玲女士
計算中心　徐主任讚昇、陳組長亞寧、黃燕勤女士

五、報告事項：

（一）全院共用「圖資相關電子資料庫」說明及經費、採購作業要點(附件一)。

決議：

1. 全院共用「圖資相關電子資料庫」採購作業要點通過實施。
2. 98年度由院方統一編列經費之全院共用電子資料庫，維持附件「全院共用電子資料庫清單」中所列項目。
3. 人文組提案之ASP、ARL二個資料庫，請人文組提供詳細之使用統計

資料(依所別)以資判別，明年年初請人文協調會召集人行文院方，申請使用經費科目「主題研究」下之「跨所(處)新領域之開發研究環境之改善」項下之「人文社會科學新領域之開發研究環境之改善」來支付相關費用。

4. 資訊所提案之 IEEE 資料庫，請資訊所等年底如有剩餘款釋出時再找劉副院長兆漢支援。
5. 以「採購作業要點」為原則，如遇資料庫為避免價格漲幅過高而採三年一簽之狀況，仍可視情況調整。
6. 院方統一編列經費之電子資料庫，應有進退場機制，將視實際之使用狀況進行調整。

六、討論事項：

（一）中心提供「圖資相關電子資料庫」主機（伺服器）申請作業要點（附件二）。

決議：

1. 「圖資相關電子資料庫」主機（伺服器）申請作業要點通過實施。
2. 為避免因臨時得知需支援新訂資料庫之主機(伺服器)，造成作業倉促而無法提供良好之服務與管理，各所如有新訂資料庫且需中心支援 Server 的計畫，請務必於至少三個月前提出，以利相關準備作業進行。如提出後因經費或其他原因而中止相關採購計畫，亦請儘早告知計算中心。
3. 請計算中心提供相關規格範本，以作為圖書館與廠商交涉的依據。
4. 申請作業要點第四項：作業平台限於 Windows 及 Linux，改為「作業平台限於 Windows 及 Linux 等相容系統」。
5. 申請作業要點第七項，內容修改為「移機、轉置、資料庫更新、介面改版等資料庫相關維護」，如為訂購單位之需求，其費用將由訂購單位支付。如為計算中心內部作業之需求者，則由計算中心支付。

（二）中心提供「圖資相關電子資料庫」現有主機（伺服器）問題說明及作業處理要點（附件三）。

決議：

1. 「圖資相關電子資料庫」現有主機（伺服器）作業處理要點通過實施。
2. 建議訂購單位再與廠商簽訂相關合約時，可向廠商要求有關資料之保留權與使用權，以利數位資料之利用。如：廠商倒閉時。
3. 刪除作業處理要點之第二項第 2 點的「若無，則直接移到新主機」。
4. 刪除作業處理要點之第二項第 3 點的 2:「若相關所確認後內容不相同，則直接移到新主機」。

（三）「文獻傳遞服務」申請費用額度說明及作業處理要點（附件四）。

決議：

1. 「文獻傳遞服務」作業處理要點通過實施。
2. 上述要點之說明第一項第一句：中心提供之「文獻傳遞服務(DDS)」…，應改為中心提供之「國外文獻傳遞服務(DDS)」…。

（四）「電子期刊整合查詢系統」管理者帳號申請作業要點（附件五）。

決議：

1. 「電子期刊整合查詢系統」管理者帳號申請作業要點通過實施。
2. 計算中心將負責相關教育訓練。
3. 各單位應各自負責資料建置與維護。

七、臨時動議：

（一）西文期刊每年進行年度訂購作業時，會計室皆會詢問為何不收「暫付款還款保證」，但此為國際慣例，且皆已在公文上說明。

決議：請於陳報 2009 年採購案時再敘明西文期刊訂購之預付款還款保證，擬以不需得標廠商提供預付款還款保證金等方式辦理採購，往後並擬請援例辦理。

（二）期刊等編列財產一事，與實際狀況不符，恐有執行上的困擾。

決議：請人文組圖書館推派代表，商議相關議案內容說明後，函請院方協調，包括：

1. 電子資源訂購價格包含 31.25%之稅價。
2. 期刊等編列財產，進入院內財產管理系統之合宜性。

八、散會。

附件一

# 全院共用「圖資相關電子資料庫」說明及經費、採購作業要點

200807

一、說明：

鑑於電子資料庫訂費高漲，且部份爲全院共同使用者，目前由院內圖書館採取經費分攤方式支付訂費，唯預算仍趕不上訂費的漲價幅度。

二、經費：

自明（９８）年度起，院方已同意統一編列全院共用電子資料庫所需費用（如公文及表一）。

明（９８）年度擬增列新台幣６９３萬５,７５０元整，但若院方編列的預算科目項下金額不足時，將以實際使用情形之比率爲原則，由院內三組圖書館分攤不足之金額。

三、採購作業要點：

（一）以至少跨二組以上之全院共同使用的電子資料庫爲提列範圍，同時能提供以網址（IP address）爲排序的使用統計數據，作爲採購參考。

（二）年度續訂（約於每年８月或９月）前，由組成代表開會檢討前述電子資料庫的使用情形，以決定續訂、增訂或刪訂。

（三）採購作業，由計算中心統一辦理，並採一年一訂爲原則。

全院共用電子資料庫清單

表一

| 資料庫名稱 | 97年訂費(NT$) | 98年預估金額(NT$) | 數量 | 付款單位 | 採購單位 |
|---|---|---|---|---|---|
| OCLC WorldCat（含IP 使用統計模組） | | | 7,000餘萬筆書目資料 | 計算中心／人社中心／數理組召集所／生圖共同分攤 | 計算中心 |
| SDOS | | | 3,760,214筆 | 計算中心 | 計算中心 |
| WOS / JCR | | | WOS(SCIE:6,700/ SSCI:2,000/ A&HCI:1,100) JCR:6,000 | 數理組九單位／人文組五單位／生圖共同分攤 | 由三組召集連絡單位輪流（聯圖） |
| 聯合知識庫 | | | 974萬筆 | 計算中心／人文組／數理組召集所 | 計算中心 |
| Total | | | | | |

註：（１）SDOS若不是Local Site，則可能要被收取Freedom Collection Fee（約８０到１００萬）.

（２）聯合知識庫訂費有八折優惠. 因目前起訂期在每年六月, 故希望將訂期切齊到每年十二月.

（97年生命組因用量少, 故由計算中心吸收）.

附件二

# 中心提供「圖資相關電子資料庫」主機（伺服器）申請作業要點

200807

中心基於服務院內各所，提供伺服器設備供電子資料庫之安裝與使用，爲使資源有效利用，特擬本作業要點。

一、新訂資料庫之安裝請於三個月前提出，並請於資料庫規畫階段，商請計算中心技術支援（計算中心電子服務台「服務洽詢單」），以便於中心規劃、協調伺服器等設備。

二、資料庫必須是至少二個以上單位使用。

三、需能定期提供資料庫連線或使用數據。

四、作業平台限於 Windows 及 Linux 等相容系統。

五、資料庫以 Web 版 Internet 連線爲優先。

六、廠商安裝或更新資料庫時，請於五個工作天前連絡計算中心圖書組同仁（請到計算中心電子服務台填寫「服務洽詢單」）。

七、移機、轉置、資料庫更新、介面改版等資料庫相關維護」，如爲訂購單位之需求，其費用將由訂購單位支付。如爲計算中心內部作業之需求者，則由計算中心支付。

八、爲使連絡、協調順利，中心將每年調查、更新相關連絡資料。

附件三

# 中心提供「圖資相關電子資料庫」現有主機（伺服器）問題說明及作業處理要點

200807

一、問題說明：

（一）目前以 TTSLINK 爲介面的資料庫，因微軟的新作業系統 Vista 電腦無法連線使用，故建議備份後移除或由訂購所收回所內使用。

（二）中心提供現有各所資料庫清單，請各單位負責同仁／主管在會議後協助確認及簽名後，擲回中心圖書組黃燕勤。中心將依此執行相關後續作業。

二、作業處理要點：

（一）移新主機：

（１）中心可協助連絡相關廠商，而若需付費，在中心經費許可範圍內，將由中心支付。

（２）無法移到新主機的資料庫，與各圖書館協調後，可採下列 1,2,3 各方式或合併方式處理：

１.仍留在舊主機，但若屆時機器老舊當機，則中心無法保證救回。

２.中心備份後，交由各所保存。

３.中心備份後，由中心保存。

（二）同時有兩種版本（Web 及 TTSLINK）：

（１）若已有 Web 版，則建議留 Web 版本。

（２）若只有 TTSLINK 版，則請相關所詢問廠商有無 Web 版本？若有，則建議改成 Web 版本。

（３）重複（如人民日報，即時報紙等）：

１.若相關所確認後內容相同，則建議保留完整的版本，重複者由中心備份後交由各所保存。

附件四

# 「國外文獻傳遞服務」（DDS）申請費用額度說明及作業處理要點

200807

一、說明：

（一）中心提供之「國外文獻傳遞服務（DDS）」於８９年１１月購入整合型系統 OCLC WorldCat 一人版，自此即大幅增加出借館數量並得以縮短取得文獻的時間。９６年爲因應院內圖書館需求，將 WorldCat 一人版擴增爲二人版，提供線上直接申請文獻複製及借書的功能。而相關費用由本中心依 OCLC 提供之帳單 ILL Fee Management（IFM）轉帳支付。

（二）今因申請量快速成長，已明顯衝擊中心預算，故中心提列近三年（200507-200806）「付費」及一年半（200701-200806）「免費」之申請統計數據（如表二），將考量於明（９８）年開始以額度機制供各單位申請使用。若申請超出限額時，則由各申請單位自行支付相關申請費用及借書寄回郵資。

二、作業處理要點：

（一）９８年度以新台幣２５萬元爲上限，每年中心依實際預算情形調整。若超過此年度額度，則將由各申請單位支付相關申請費用，而借書寄回郵資，則以「平均分攤」爲原則。

（二）當院內各單位的申請者經由線上或 mail 或院內傳遞或傳真申請時，中心將會把申請者的相關資料以 mail 方式寄回各單位之圖書館，並由單位圖書館簽回授權認證後再提出申請。若經由各單位館員代爲申請者，則將視爲各單位已授權該使用者申請。

（三）本服務爲付費使用，中心將定期（月、季、年）公佈各單位申請狀況於圖書館服務網頁上，包含申請件數及其費用。另以各種公告通知方式，籲請各單位使用者應就其「研究／工作領域的相關範圍」內提出申請，以節省公帑。

（四）本案將在中心召開全院「圖資相關電子資料庫業務」會議後公佈，並自民國九十八年一月一日起實施，修正時亦同。

附件五

# 「電子期刊整合查詢系統」管理者帳號申請作業要點

200808

爲使院內三組圖書館將訂購之電子期刊，自行設定於「電子期刊整合查詢系統」及有效管理「電子期刊整合查詢系統」帳號，以確保電子期刊資訊及清單的正確性，特制定本作業要點。

一、借用者須先參加「電子期刊整合查詢系統」教育訓練或講習，並填妥申請表後於計算中心電子服務台申請，方可借用「電子期刊整合查詢系統」管理者帳號。

二、因「電子期刊整合查詢系統」只有一組帳號及密碼供管理者使用，無法開放多個帳號，故同一時間僅供一名借用者設定電子期刊清單。擬以下述方式處理：

（一）以人文、數理、生命三組代表及院內各圖書館（室）爲開放對象，每次僅接受一名代表申請帳密。原則上三組代表借用期限爲三十天；各圖書館（室）借用期限爲七天，但可視實際執行情況縮短或增加期限。借用者亦可在申請時提出使用期限的請求及說明，供計算中心圖書組依情況判定。借用者若於期限前即設定完畢，應主動告知計中圖書組，以利下一名借用者使用。

（二）帳號使用順序依申請時間前後爲準，計中圖書組將依序分發一組帳密給借用者使用。借用者收到帳密後，得將密碼修改爲僅有借用者知悉的密碼。待借用完畢後，再將密碼修改回計中圖書組分發之帳密，並歸還計中圖書組。

三、借用者僅可設定電子期刊清單區，就自身的電子期刊作新增或刪除的設定，不得變動其他已設定的電子期刊。除電子期刊清單區外，其他區域嚴禁任何修改及更動。

四、管理介面中的版面與附註、圖示等，應由三組圖書館共同開會決定，並交由計中圖書組設定，借用者不可自行變動修改。

五、借用者應小心保管帳號密碼，若因疏失導致密碼遭不當使用時，應自負責任。

六、計中圖書組將於每次帳號給予借用者之前，以及圖書館設定完畢之後，備份系統內的電子期刊清單及設定。若有設定錯誤或借用者請求復原時，計中圖書組可依情況復原備份資料。

七、未遵守上述規則，導致資料與設定錯誤、遺失者。將報請計算中心主任，擇適當管道公告之。

# 「電子期刊整合查詢系統」管理者帳號申請表

本表可至計中圖書組或自(http://aslib.sinica.edu.tw/librarian/archive/apply.pdf)」中取得，亦可自行影印使用。欄位前標有◎符號者為必填。請先閱讀「中央研究院公用圖資相關電子資料庫建置與維運作業要點之「電子期刊整合查詢系統」管理者帳號申請」。填寫申請表即代表同意作業要點中規範事項。填寫完畢後，請至計算中心電子服務台（https://itsdesk.sinica.edu.tw/）提出申請，並將此申請表連同作業要點以附件方式上傳。

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 申請人 | ◎單 位 | | | | ◎日 期 | |
| | ◎姓 名 | | ◎電 話 | | ◎E-Mail | |
| | ◎所長簽章 | | | | | |
| 電子期刊資訊及相關需求 | 電子期刊或套件名稱 | | | | | |
| | ◎預估電子期刊數量 | | | | | |
| | 借用期限需求 | | | | | |
| | 其它需求 | | | | | |
| | 附註 | | | | | |
| 處理結果 | 以下欄位由計算中心填寫 | | | | | |
| | 收件日期 | | | | | |
| | 處理狀況 | | | | | |
| | 借用期限 | | | | | |
| | 附註 | | | | | |
| | 承辦人 | | | | | |
| | （副）主任 | | | | | |