

PS.排列順序依系別筆劃多寡

說明：12 月份使用系所單位共計 30 系所單位 313 房次借用、1636 人次使用。

M1(4 人房)---76 次使用(24.28%)，借用次數第 4 位 \*282 人次使用  
(17.24%)，使用人數第 4 位

M2(5 人房)--- 79 次使用(25.24%)，借用次數第 2 位 \*378 人次使用  
(23.11%)，使用人數第 3 位

M3(10 人房 A)---80 次使用(25.56%)，借用次數第 1 位 \* 492 人次使用  
(30.07%)，使用人數第 1 位

M4(10 人房 B)--- 78 次使用(24.92%)，借用次數第 3 位 \*484 人次使用  
(29.58%)，使用人數第 2 位

102 年 5 月 29 日之圖書委員會已通過管理事項要點，往後將按規範管理。

### 103 學年上學期(8~12 月)書庫整理工作報告

流通組

#### 一、緣由

有鑒於近幾年，流通組書庫的工讀經費逐年下降，如 102 學年尚有 5018 工時，103 學年則僅剩下 3308 工時；加上下列兩項因素：一是配合學校政策--大量使用共助生，從一開始，即採一個工讀生工時轉換為二個共助生工時的模式來取代，共助生人力的流動性較高，工作的穩定性相對比較不足。一是未來工讀費每小時將由 115 元調至 120 元，所有工讀生都可能需納保。104 學年若因工時費用的調整與納保所需，勢必更難維持歸還書籍的迅速上架與順架的工作，也將無法滿足讀者順利取得書籍的需求。

#### 二、書庫整理的工作

本館書庫整理的工作，工讀同學可以協助進行的工作，一般認為：只是將歸還的書籍排上書架的正確位置罷了，但是沒有納入櫃枱收到還書，需送到四樓書庫的人力與時間；送到四樓書庫需先在待排區進行分類，再放置到「待排區」的書架或書車上，方便讀者拿取。

由於創館以來，本館即採用「開架式」書庫，讀者可以自由在書庫取書，然後再到各樓層的閱覽席處瀏覽，造成書籍因讀者隨手擺放而分散各樓層，而必需安排人力，在館內一至四樓各樓層的待排架收書；也為維持書籍放置的正確性，每隔一段時間還得進行書架的順架、整架。

其它，如某一類書因需求而大量的採購進館，不僅增加排架量，也會導

致該類書籍的滿架，還要調整各類書籍的放置空間，而進行移架的工作。



(數位資訊組林幸君小姐攝)

本館現有館舍空間，是 30 年前規劃的，目前空間的不敷使用，是現今最迫切要處理的問題之一。本組因應方法是：先統計出近十年中都沒人借閱的書籍，列出「罕用書單」，由工讀生進行貼標誌，再抽架、裝箱等工作。

### 三、103 學年上學期還書、收書及新書進館統計暨說明

為如實呈現書庫工讀同學的工作量，茲將 103 學年上學期 8 月至 12 月間，總館的還書量、工讀生到各樓層收書量及採編組採購入庫典藏的書籍數量，彙為表格於下，藉以知其一斑。

年月	流通櫃枱還書	還書箱還書	各樓層收書	新書移送	小計	進館人次
103 年 8 月	2245	342	785	548	3920	9,871
103 年 9 月	5851	1069	1023	831	8774	24,992
103 年 10 月	6342	324	1451	1692	9809	45,182
103 年 11 月	7341	359	2008	2398	12097	52,258
103 年 12 月	8309	634	1969	1702	11614	37,459
104 年 1 月						
合計	30088	2728	7236	7171	43303	169,762

從上列表格可知，8 月至 12 月，在流通櫃枱還書的有 30088 本，利用還

書箱歸還者(仍需由櫃檯工作人員處理)有 2728 本，各樓層收書有 7236 本。從本學期 9 月到 12 月共四個月還書、收書及新書移送的量來統計，共有 43303 本。以四個月共十五週概算，約使用 992 個工時。

單純僅從將書籍上架的工作計算，暫不討論收書、推書(從一樓櫃檯送至四樓書庫)、分類、順架、整架，以及罕用書做標記再抽取等工作，平均每人每小時至少要完成 43.65 本的排架工作。如果再加上收書、分類、順架、抽書等工作量<sup>1</sup>，至少會佔用到十分之一的工時，甚至將近五分之一左右。

#### 四、解決人力不足的思考

如何面對並解決這種排架人力不足的窘境，不再逐年遞減工讀費，是最基本的作法；增加當下不足的工讀費用，則是最迫切的需求。目前已經再度思考如何借用「服務學習」或「基本勞作」的「教育」途徑，協助圖書館工讀人力不足的問題。

首先，希望尋求勞教處重新調整工讀人力的運用與規劃。如增派「轉學勞作生」或大一「基本勞作生」協助書庫的整理，並允許由每週 2.5 小時提高為 5 小時或更多，亦即由規定每週都要做的「勞作」，集中為每學期兩個月或更短。這些人力，本組可以先進行教育訓練，再藉由實務工作，讓他們瞭解圖書館有哪些資源、如何使用這些資料。相信這種作法是「勞作教育」所要求的「教育」目的之一，畢竟大學教育是希望訓練學生能獨立思考、會搜集資料並判斷與使用的教育。

其次是尋求學務處協助。配合教育部推動各級學校推動「服務學習」，認為：「隨著社會對高等教育的期望提高，目前亦已漸成潮流。許多學校在接受概念、採行實驗措施，在反省、質疑、檢視過程中摸索前進，並對於服務學習中採用結合專業、從做中學，於參與服務後反省內化的紮根設計，多持正面看法，也深覺服務學習之推動，應有助於教學中『知、情、意、行』目標之達成」(教育部青年發展署學習服務網「學習緣起」語)。依據教育部的這種理合，圖書館也可以配合安排教材，進行教育訓練，讓選修「服務學習」課程者能「從做中學」，得以掌握圖書館資源及圖書資料的使用技能。

---

<sup>1</sup> 據負責書庫的林靖小姐估計，待排區的分類與排序，每小時約 150 本，工讀生根據已排序的書上架，約 75 本/小時，各樓層數書約 320 本/小時，調架約 170 本/小時。至於根據「罕用書單」進行罕用書貼標籤約 160 本/小時，刷條碼核對約 260 本/小時，系統作業(含變更館藏)約 400 本/小時。以上未包括裝箱、運送及上架人力工時。