

訊息

東海大學圖書館大事記

民國 93 年 12 月 1 日至 12 月 31 日

- 12.01 館長室轉秘書室通知新式公文書橫寫格式範本。
- 12.03 參考組張秀珍組長參加在台南成功大學舉辦之「電子資源服務的現況與未來研討會」。
- 12.17 參考組張秀珍組長參加在台中中興大學舉辦之「中華圖書資訊學教育學會 93 年年會」
- 12.21 下午 2 時 30 分，採編組陳婷婷小組代表代館長參加在台北國家圖書館簡報室舉行之「93 年度全國圖書書目資訊網合作館館長會議」。
- 12.28 館長室轉秘書室通知公文書橫式書寫規定，自 94 年元月 1 日起實施。

圖書館日誌

東海大學圖書館民國六十三年第一學期日誌

特藏組 謝鶯興

1 月 8 日，《簡訊》刊載期末及寒假借還書事項。

按：學期借書訊息如下：

本學期內學生所借之書統限 1 月 18 日前清還，過期概以逾期罰款論，絕不寬貸。

寒假借書：

學生寒假借書自 1 月 14 日起至 17 日止，4 天內憑學生證辦理借書手續，每人限借 5 冊(中英文合計)，一次辦理(不借兩次)，此項借書可在 2 月 12 日註冊期間清還，過此期限以逾期罰款論。

並呼籲：為避免借還書時擁擠而造成錯誤，學生可在規定時期內各自酌情擇期借還書，萬勿又借又還。

2 月 13 日，《簡訊》刊載圖書館內部變動事宜。

按：原設圖書館地下室之線裝書庫，已移至前座二樓擴建地區，原線裝書庫已改作閱覽室，柳作梅先生辦公室亦遷至二樓擴建之線裝書

庫內。

2 月 25 日，上午 10 時 10 分，行政會議討論通過本校各教室一律於晚上 11 時熄燈，建築系館及圖書館之熄燈時間，由該館自行訂定。

3 月，《國立中央圖書館館刊》刊載「東海大學圖書館擴建館舍加強服務」訊息(新七卷第一期)。

按：「東海大學圖書館擴建館舍加強服務」訊息如下：

該校因學生人數逐漸增加，原有館舍空間不敷應用，故於 62 年度內就原址天井地區，擴建上下兩層，其加大面積約二一五平方公尺，全部改作參考室及古籍書庫之用。63、64 兩年內擬依次各增加三五 平方公尺空間以作書庫及閱覽室之用。此後，所有中外文社會科學資料存放一處，書庫內並設有閱覽席位便利讀者就近運用資料。原有之書庫則存放人文學科、應用科學及自然科學等類資料。

為迎合日漸增多讀者的需要，圖書館工作人員數量亦漸次增加。現有編制為館長一人，副館長二人，組主任六人，全部工作人員共 21 人，另有相當於 17 人工作時數之工讀生。工作人員中佔有專業職位者 15 人，其中 10 人係圖書館學校畢業者。本年內擬再增聘大學圖書館系畢業者 5 人，以加強工作陣容。

該館自空間加大，服務工作加強以後，讀者日益眾多，借閱書籍數量亦日漸升高。每日讀者人數平均數等於全校學生總人數(現有日校 2100 人，夜校 350 人)，本(按，當作「該」)館不僅採用開架制度，同時在書庫內亦設置閱覽席位，此項制度之優點讀者均能作充分之利用。館內使用資料情形雖無法統計，但借書紀錄顯示全年上課三十五週內，平均每一學生每週借用書籍一冊(三十五週內總計共約八萬冊)。將來擬在多項業務方面實施機械自動化，此項計劃之目的並不在於表面上，而是要對讀者能提供更佳之服務。

館際互借工作亦頗具成效。其中解答不少參考詢問問題同時書籍之借貸次數亦不少，館中所備之複印機(Xerox)每月平均複印量超出 7000 份，此項數字亦足以反映讀者在充分利用圖書館。同時也可說明本(按，當作「該」)館同仁在每週開館九五小時內工作忙碌

的情形。

該校同學對於接受訓練如何使用圖書館至感興趣。此項訓練每學期計約 1600 時次，其內容由簡略之介紹到專題研究方法。另對理工學院高年級同學以及校外人士曾有特別講習。1973 年畢業班同學為示留念之意，曾捐贈音樂設備成立音樂室，頗受大眾之歡迎。因為讀者在聆聽輕鬆柔和音樂之中，其學習效率則大為提高。

該館未來擬作若干之改進，其一，為使適應學生人數之增加(預計日校最高額為 3000 人夜校為 1500 人，兩共 4500 人)。目前以每一學生而言，每年花費已超過 1000 元，未來之預算擬計劃為全校總預算百分之八，其中過半數用於購買書籍，餘數則用於人事費。其二，為使館方能延攬優秀人才，必須具有若干吸引人才之條件，圖書館員職位務必要有與教員相等之吸引力，否則校方只能聘到優秀之教員，而不能聘到優秀之圖書館員，欲能聘到優秀之圖書館員，勢必提高其待遇及地位，同時還要有升遷之機會。如果在圖書館內工作沒有升遷機會，則難以聘請優秀館員。

3 月 1 日，《校刊》刊載圖書館各項統計表。

按：標題(第 6 版)為「圖書館不斷求改進，各項統計一目瞭然」，內容如下：

本校圖書館自萬樂圖館長蒞任以來，館務力求改進，業務蒸蒸日上，除於上學期在二樓增闢音樂室，藉供讀者臨時休閒活動外，近又將原設地下室之線裝書庫，移置該館前座二樓，藉防潮濕，而原地下室之書庫，則改為閱覽室。該館古籍指導柳作梅教授亦已將辦公室遷移至前館二樓，俾隨時指導讀者查閱古籍。

圖書館 62 年度上學期各項統計數字，業已完成，茲探誌如次：

1. 進出總人收計 170013 人。每週平均 9455 人，每天平均 1349 人，最高週人數 15630 人(第十七週 63 年 1 月 7 日至 13 日)。
2. 全錄複印總數 28724 張，平均每月 7181 張，平均每日 256 張。
3. 書籍借貸總數 32969 冊(還書未計)，中文 22451 冊，西文

10518 冊，平均每週 1832 冊，每天 262 冊。

4. 期刊借出複印 450 冊次。

5. 參考詢問總數 484 題次。

6. 書籍借貸分類統計(中西文合計)32969 人，內教職員 1896 人，學生 31073 人。學生寒假借書總數 3456 冊(中文 2603 冊，英文 853 冊)。

按：「圖書館六十二年度上學各項統計數字」(62.09.17~63.01.18)

尚有「書籍借貸分類統計」(中西文合計)，內容如下：

類 別	教職員	學 生
總類	22	528
哲學類	87	2045
宗教類	166	760
社會科學類	335	4958
語言類	14	218
自然科學類	193	2917
應用科學類	182	2353
藝術類	161	2728
文學類	447	10014
史地傳記類	289	4552
共計	1896	31073
總計	32969	

同日，刊載上學期圖書館徵文比賽第一名作品的全文。

按：上學期圖書館徵文比賽第一名係中文系四年級李森隆，題目為「我對本校圖書館的批評以及改進意見」，全文如下：

一、緒言

本校圖書館自創立以來，即以開架制度及資料之完備與精良名聞遐邇，加以使用之無上方便，莫不為歷屆學生及教授們所激賞，輒引為東海之驕傲。

蓋圖書館為大學之心臟。本校圖書館造立規模之初，曾一度大

放異彩。惟其間因館長更替、代理問題，嘗有心臟衰弱之虞。然自萬館長擔任以來，大事改革，始恢復蓬勃之朝氣，進而發揮了圖書館對大學教育的偉大功能。

本文乃就個人觀點，不淺陋地提供一些拙見。苟能公之於眾，或為館方接納一、二，可獲「拋磚引玉」之功。而本文之目的可達。

二、本館優良措施舉例

1.開架的再開架：昔日本校圖書館(以下簡稱本館)雖稱開架，但不若今天之徹底。想當年，進出書庫、參攷室、期刊室，皆不得攜帶私人書籍和皮包。今日，則一進館內，通行無阻。真是大快人心，方便之至。

2.流通量的擴大：昔日借書嚴格限定總冊數，不得超出。今日圖書館為求資料之「充分利用」，乃採無限定借書制，因而擴大了書籍流通量。對喜好閱讀者，實是一大樂事。

3.Zerox 複印機的使用與減價，節省了同學及教授們寶貴的時間和精力，在治學過程中，大大地提高了效率。

4.參攷指導工作的加強：本館對參考人員、制度與措施曾做了大幅度的調整。在基本上已強化參攷工作而成讀者服務中心。

三、本校圖書館制度及設備方面幾個值得商榷和改進的問題 茲分六方面詩論之：

1.檢查制度本館為求絕對開架，乃不得不實行檢查制度。遂於大門口設一檢查站(Check Point)。由工讀生執行檢查任務。此制度用意極佳，惟人事及技巧問題，弊漏百出，竟形成一大隱憂。茲先論工讀生問題：

攷檢查站係由多人輪值。中有勤奮負責、檢查嚴密者，亦有懼怕干涉、敷衍了事者。前者令人高枕無憂，後者教人提心吊膽。又受檢者視其同學、友好，多嘻笑謾罵之，於執行任務時輒有困難。再論技巧問題：近年來，攜帶「書包」、「嬉皮袋」者甚多，當出口擁擠時，實難窺內部詳情。往往心有餘而力不足，頗為遺憾。

針對此點，余建議：檢查人員當聘請專人，採薪水制。由一受

過訓練、且能勝任者擔任之。再依閱覽統計表指示，視某一時間，出口必將擁擠，而加派人員，作重點支援。

2. 出納制度

對一個企圖擴充編制的大學，圖書館為避免藏書不敷及使用不均，在出納制度上往往進行兩項應變措施：A. 簡化借書手續；B. 加強技巧控制(Control)，即強化記錄系統、限制借書冊數、加重逾期罰款和停止逾期不還學生之借書權。就此兩點論之，本館出納制確有許多值得改善的地方。

顯自本學期來，圖書館廢除了借書證，而要求學生以學生證代之。其利處在：出納員可免借書登記、還書注銷之煩。只將學生簽過名之卡蓋章，放入卡片櫃中即可。省了數道手續。此法乍看起來，似甚方便，推行之日久，始覺困擾叢生。學生埋怨攜帶學生證不勝其煩尚稱小事，在出納「控制」上竟造成了散發而不易收拾之現象。

先是學生無限制借書(案：雖規定一次可借五本，但實可無數次借閱)，造成卡片插排之困難，又因曾登記及加蓋日期印，苟有一紙卡片次序排錯，則該書歸館時，無從尋起。若於此時隨意補卡上架，則待學期末該卡出現時，必誤認該生未還是書，而要求賠賞，終爭執不下。苟如昔日，有借書證記錄存在，則證上之銷號即可證明該生已還。

又對各生之借閱情形無個別設借書證記錄，常有學生詢問出納台人員：「余借書尚欠幾本未還？」出納員則張口結舌，無以奉告。

此外，學生輒因故遺忘還書日期。逾期多日未還，本館又不克發送通知催還，或停止其借書權。終任逾期日數累增。及該生一朝警覺，攜書還館，而索以巨額罰款，又諸多不便。而終以打折行之，究非良策。此點余建議：A. 恢復借書證，取消檢驗學生證。B. 增加工讀生，專事登記蓋印及定期檢查卡片順序。C. 規定借書最多冊數，但需要彈性。

3. 參攷工作與指導問題

過去的圖書館多以儲藏完備資料為主要目的，至今日則要求資

料的「充分利用」。不再處於一種被動的地位，光等待讀者敲門請求，而採取主動地位，向它的服務對象伸出觸角，處處誘發他們、刺激他們、Touch 他們，使他們不得不為知識所吸引而走入真理探求的行列，創造出人類的智慧與文化。

本校圖書館，在這方面確有很大的進步。譬如說：加強參攷人員的陣容；每年對新生舉辦介紹活動，並發給圖書館手冊等。余以為這樣做並未澈底、理想。茲分數方面略論之：

A.介紹、教導工作：目前所採用的是：抽出新生英文課一小時時間，一班班輪流到圖書館各部門作一種概括性的瀏覽介紹。此種走馬看花式的指導，預定四週完成，其對職員來說相當費力，而於學生亦無特殊效果。試問一小時內能夠了解多少？他們從此會查尋資料嗎？全館所適用的四角號碼已經熟習了嗎？相信答案是否定的。

余竊以為，教導工作應當立體化、多面化、並加以系統化。在技術上，第一步應發給詳細鉛印的圖書館手冊，令所有新生預先熟閱。然後，尋一共同時間，集合在藝術館大視聽教室裡，運用一套完整且系統化的幻燈片詳細介紹：a.各部門工作情形，b.資料排列情形，c.借閱手續及規定事項，d.一組目錄卡的內容，e.常用工具、參攷書及期刊索引(Index)等。讓新生先獲得一使用圖書館資料的基本知識。再透過「大一國文」課，教導中國圖書分類法大略及四角號碼；「大一英文」課實習三種目錄的使用和杜威十進分類法，相信如此教導，使本校學生無論在大學中或畢了業出國，對圖書館資料的運用都有一明確的概念，而將獲益匪淺。

B.讀者服務：據統計資料顯示，本校學生主動請教參攷人員問題者並不踴躍，且所問者多是一些請教某資料，排列處所及某字四角號碼為何之一般問題。真正請教挖掘深入的專門問題或請求開列書目者甚少。考其原因，或為吾人主動求知的精神不夠，或覺不好意思發問。因此，今後圖書館員應從消極的服務方式，轉變成積極的迎合讀者需要；明瞭讀者目的，正視讀者需要或請求，分析讀者問題，並隨時準備提供額外的服務和資料，發揮自己的智慧與才幹

去鼓勵讀者、刺激學生。就此而論，余以為在方法上應當做列下列數種：

a. 成立讀者顧問：由館員就個人專長分擔，此外專門問題應聘請館外人員協助。

b. 加強宣傳：利用海報、校刊或演講，使明瞭服務範圍，並諷動、激勵學生發問問題，且應建立親切感。

c. 設一專門信箱號碼，隨時解答各項參攷資料上的問題。此法於寒、暑假期間最可實行。此外電話詢問亦可。

d. 對一般問題或開列書單問題可由館員自行解決，對專門學科問題，可特約各系教授作答。

e. 請求各課程主講教授，配合圖書館教學。隨時預告參攷部，某一論文題目將要求學生撰寫。使參攷人員得以預先準備並成立個案。

C. 指定參攷書制度的加強與改進：本館指定參攷制度並不為多方面所瞭解，對教授與學生的宣傳與介紹或尚不夠理想。若說：學生們對圖書館的要求，反映了教授對學生的要求；而教授對學生的要求，反映了知識對教授的壓力，則指定參攷書架上，書籍的寥寥無幾以及請求借閱學生的冷冷清清，將要告訴我們一些什麼事實？此實堪研究。

D. 專門學科參攷資料會議：此對大三、大四學生可行。每年尋找適當時間，由圖書館發起、各系教職員合作，針對本系科目專門資料之運用法與入門法，加以指導、討論，並嘗試發現學生的難題，而給予作答。

E. 其他關於參攷服務的零星建議：

a. 收集並陳列全省各大書局書目，俾便學生自購或請購。

b. 代訂外國原版書刊。

c. 收集各縣市、風景區詳細地圖，火車時間、票價，和旅遊指南。

d. 收集民謠、藝術歌曲、古典或當代熱門音樂譜、樂史等，此甚有益於供給學生社團影印或個人需要。

E 在經濟及能力許可範圍內，編印方便的參攷資料引得。例如

本館所藏的，國防研究院編製的期刊論文索引，係以一期一期的方式出版。在使用上極不方便，設要查一有關資料，則需翻閱數十期，真事倍功半。本館若能將其各期分類集合編印成幾大卷冊，則於尋找資料者，不過啻為一大福音。

4. 建築與設備

本校圖書館仿唐建築，自有其風格與藝術價值。惟最近因學生人數激烈增加，乃採應變措施：將原閱報室兩旁天井加頂設壁，擴大空間。此法雖合經濟原則，卻破壞了原來風格、遮蔽了陽光、且令閱覽氣氛陰森、沉悶而無生氣。另外配合能源缺乏，將許多白熱燈泡改為日光燈管。此既經濟實用又明亮可愛。惟門口地區應保留原來之圓形照明燈罩，以令入館者有如歸之溫暖感覺，更避免千篇一律。茲再分數方面探討並加以個人見識：

A. 照明設備：本館建築，大部採用人工照明。這對書庫書籍而言確有保護作用(案：天然光會損害書籍)。惟對其他辦公室、閱覽室則不甚經濟。此外面臨缺電之際，往往陷本館於癱瘓狀態，苦不堪言，若麻省理工學院圖書館，則閱覽室充分利用自然光，而書庫設於地下室，採用人工照明，此似較為理想。

B. 開闢教授研究室：本校發展總圖書館而無系圖書館，目的在配合通才教育並求科際整合。但為便於教授研究之用，並得系圖書館效果，圖書館應擴大空間，增闢各系教授研究室於館內，以便利研究工作。前北大、清華皆有此設備。今日之普林斯頓大學圖書館亦有個人研究室五百餘間，正充分強調了學術研究精神。他日本校圖書館建造新館舍，不當忽略於此。

C. 書庫應置升降機，以便利各層樓間書籍的搬運。此不僅效率大增，對書籍更有保護作用，可避免人工搬運墜地，損傷書籍。

D. 隔開閱報室與指定參攷書室，可避免參攷書閱讀受影響。

E. 新參攷室兩旁窗戶，應加上紗窗，或花磚，以策安全，並避蚊蟲。

F. 各小閱覽室的亮度不夠，燈管應改大管或長管照明。磚牆可

漆成白色或淡綠色，以助反光。

G. 佈置情調優美的音樂室。在經費許可內，購置良好音響效果的唱機、錄音機、喇叭和傢俱；收集古典、熱門音樂唱片專集(案：可請求音樂系贈送或代購)。牆壁需有隔音板設備，地面最好鋪上地氈，改造柔和的藝術燈，佈置盆景及裝飾畫。使成圖書館的伊甸園，苦悶的避難所，情感的交流室。又冬季來臨，大度風不斷地灌入一絲絲寒氣，苟竟日長坐書桌讀書，終感冷意逼人，甚不不是味道。此時若能不出館門，而得進入音樂室，小飲溫熱咖啡，那將是人生一大快事。飲畢歸位，讀書效率必然大增。其身心之舒暢真神仙不如。余以為此項需要隨天氣之寒冷而激增，館似可慮，通過行政當局，洽請合作社調派職員，至音樂室內關地供應。專售價廉物美的咖啡及甜點。想此舉必為所有東海同學所喝采！

H. 博物館內之展覽品應求改變。前學期先後展覽了國劇道具和動植物標本、圖片，頗獲好評。余以為此舉甚有意義，此風實可長揚。

I. 關地提供一架公共打字機，以便利同學登記使用。

J. 改造門口傘架：每逢下雨天，雨傘繽紛。於館口，容易紛亂、錯拿。過去掉傘情形，屢屢發生，終覺事態嚴重，故余建議在雨季來臨前，應將舊傘架改換成一種有鑰匙或暗鎖的新式傘架。各生進館前，先將雨傘置入、抽出鑰匙，待出館取傘時再插回去。既安全又可靠。

K. 門口加置地氈，以防館內塵埃猖獗。

L. 閱報室旁邊之全館唯一出入口，甚感擁擠，盼加改善。

M. 館外走道下面窪地，應開闢成花園。以陶冶身心、美化環境，不宜任其滋生蔓草。

N. 加強館內圖片或裝飾畫佈置。上次美新處所借畫片頗為學生及教師們激賞。新隔參攷室和指定參攷室間之白壁，可作袖珍畫廊。如果可能的話，應擺設花木盆景。

5. 宣傳工作

要使東海圖書館一反被動而成主動、積極發揮諷動力、刺激力

去影響讀者、培養讀書及研究風氣，其最佳途徑不外「加緊宣傳」一途。利用各式海報、快報、《簡訊》、《大度風》、《東風》等專刊、校刊、還有演講、展覽等手段，誘發每位學生走向知識、走向真理。此外對新書應展覽書衣、並打製新書目錄，陳置於目錄櫃之一側或顯眼處。此外對臺中、臺北或其他各地書展、畫展及各種學術展覽，應加剪報，提供新聞，鼓勵同學前往參觀，俾長見聞。

6. 其他建議

A. 編製聯合書目：若要實施館際互借，本館必先明瞭對方藏書內容。而明瞭之法端賴聯合書目。此係聯合相關圖書館藏書目錄彙編而成。

B. 出版圖書館學報，編印專科論文索引。

C. 對昂貴而需求不大的圖書，可採館際合作購書制，互通有無。

D. 要求館際互借資料的效率。可藉影印、攝影或抄錄等行之。

E. 增購複製設備及視聽教材以補 Zerox 複印機之不足。例如購置照像影印機、幻燈機、電影片、電影機、顯微膠捲、顯微卡片等。

F. 舊報架之疊放式應改為分格式。否則找某篇文章或資料時須動九牛而獲一毛。

G. 書庫各鉛製近地二層書架，可攷慮改用傾斜式，俾便查書、引起注意，以增加流通量。

H. 對屢尋不見的書作記錄，查出可能原因。

I. 舊期刊資料之裝訂，應提高速率。否則整捆綁紮，甚難取閱。

J. 目錄櫃似離書庫太遠，可否設法改變。

K. 西文書標有紅、白二色，似應統一，以求美觀。

L. 可否做台大「百萬小時服務運動」，發起「吾愛吾館一萬小時登記運動」。先獨善本校圖書館，再兼善天下。

M. 書庫破書、舊書、不用之複本，以及失效之科學書應予註銷或重新裝訂。美觀書庫可培養愛護書籍之心理。

N. 充實小說部門書架，鼓勵學生請購。同時淘汰無價值的劣品小說。

0. 考慮線裝書對學生借閱。起碼借給有關科系學生。否則僅成寶貝，有失意義。

以上所述，甚繁且雜，實非撰文本意。其中不乏偏於主觀或幼稚無稽之談。惟各點各滴，皆由日常所見所想，累積而成。余一本愛館之心，條錄於此。但願於本校圖書館之改進及全校同學意見之引發有所助益，如此則「拋磚引玉」「共襄盛舉」之功達矣！

3 月 18 日，萬館長偕同王麗玉、曾雅雲小姐前往台北出席「圖書館館際合作會議」，商討各館之間資料互借辦法，以及改進事項，俾便各館資料能作充份之利用，發揮館際合作功能(《簡訊》63.03.19)。

3 月 26 日，《簡訊》刊載圖書館春假期間開放。

按：圖書館春假期間開放，關閉時間如後

3 月 28 日(星期四)，開放至下午 5 時正，5 時起閉館。

3 月 29 日(星期五)，青年節放假一天，全日閉館。

3 月 30 日(星期六)，起

3 月 31 日(星期日)

4 月 1 日(星期一)

4 月 2 日(星期二)，止，春假四天，全日閉館

4 月 3 日(星期三)，本日起，恢復正常開放時間。

4 月 8 日，上午 10 時 10 分，行政會議討論有關學生擬組織圖書館研究會，並擬發起捐募書籍以購買圖書館未備有之通俗書籍一案，會中決議該社團應依規定先向課外指導組申請成立，贈書以書籍為限，但不得作金錢上之勸募。

4 月 20 日，下午 3 時，第 44 次校務會議，高振華主任代表高院長報告有關上次校務會議交請章則委員會，討論萬館長所提圖書館館員應取得教員資格一案，經該會決議得依照教員聘任及升等標準與實施辦法辦理。

4 月 30 日，《簡訊》刊載圖書館各單位人員電話號碼。

按：各單位電話號碼如下：

館長室，223

萬館長、宋光榮、丁立文

館長助理 242

胡家源、林儒行(流通組主任)、曾雅雲(期刊組)、翁明枝(期刊)、王仁美(期刊)

中編室 243

趙昔之(主任)

西編組 243

馮康美(主任)

採購組 243

胡元鈞(主任)

參考室 224

王麗玉(主任)、陳桂汾

古籍室 242、243 均可

柳作梅(古籍指導)

5月28日,《簡訊》刊載台東成功鎮新港國中徵求各類教員數人,凡本校畢業同學擬往任教者,請洽圖書館採購組陳麗雲校友。

6月1日,中興大學學生十餘人,於上午十時前來本校圖書館參觀並要求館方就「利用圖書館」為題,作一簡略講解,當即由萬館長及參考、期刊兩部同仁作為時兩小時之介紹,會後由彼等贈萬館長錦旗一面留念(《簡訊》63.06.04)。

6月4日,《簡訊》刊載圖書館對研究所及大學部畢業班同學借書歸還通知。
按:圖書館特別通知

研究所及大學部畢業班同學借書期限截至6月8日止,所有借書不論到期與否統限6月8日前陸續還清,過此期限(6月8日)概以逾期罰款論,又欠還借書名單將送教務處備作頒發畢業證書之參考,希各畢業同學注意。

6月10日,上午10時10分,行政會議報告為紀念經濟亡故同學張淑英,經濟學會特發起募捐,得款台幣一萬餘元,已全部購置圖書,存列音樂室,以供閱覽。

6月11日,《簡訊》刊載教職員借書歸還公告。

按：圖書館特別報導：

專任教職員借書請於 6 月 30 日前陸續歸還，如需續借，可在還書同時辦理。兼任教員借書請於 6 月 18 日前陸續歸還。學生暑假借書辦法已公佈，請至圖書館參閱佈告。

6 月 27 日，圖書館「62 年度下學期各項統計數字」出爐。

按：圖書館 62 學年度下學期(63.02.12~63.06.27)各項統計如下：

1. 進出總人數 210131 人；平均每週 10507 人；平均每天 1501 人；最高週人數 14941 人，4 月 15 日至 21 日；最高天人數 2831 人，63 年 4 月 17 日。
2. Zerox 複印總數 68317 張；平均每月 13664 張；平均每日 510 張。
3. 期刊借出複印總數 545 冊次。
4. 參考詢問總數 450 題次。
5. 書籍借貸總數 43141 冊(學期中 40977 冊，暑假借書 12164 冊)。學期：中文合計 28139 冊，西文合計 12838 冊，平均每週 2049 冊，平均每日 293 冊，最高週 3066(02.18~24)，最高日 758(02.8)。暑假借書：中文合計 1504 冊，西文合計 560 冊。

「學期中書籍借貸分類統計」(中西文合計)，內容如下：

類 別	教職員	學 生
總類	29	587
哲學類	112	2652
宗教類	174	890
社會科學類	496	6445
語言類	18	283
自然科學類	251	3492
應用科學類	245	3059
藝術類	242	2830
文學類	581	13018
史地傳記類	376	5191
共計	2524	38453

總計	40977(暑假借書未計在內)
----	-----------------

6月30日，草擬「暑期工作計劃」。

按：「暑期工作計劃」草案如下：

1. 搬移書庫：詳見搬移程序及附圖(附圖省)

2. 期刊方面

- a. 現刊本移至原古籍室及音樂室，(打通)並整理、清查。
- b. 合訂本部份移至原現刊本室並徹底清查，校訂記錄(目錄卡)。
- c. 送裝訂，缺卷補齊(會採購組)。
- d. 單位主管督導原有同仁及新聘人員，圖書館系實習學生共同工作。
- e. 日常業務，休假及臨時事故等概由單位主管酌情辦理。

3. 參攷方面

- a. 根據目錄卡校訂記錄，有無失書。
- b. 整理書架，清查指定參攷書，畢業論文。
- c. 催回館際互借之書(如有)。
- d. 單位主管督導現有同仁及新聘人員，圖書館系實習學生共同工作。
- E. 同期刊方面。

4. 編目方面

- a. 改正錯誤(例：分類錯誤、同書兩號等)。
- b. 單位主管督導現有同仁及新聘人員，圖書館系實習學生共同工作。
- c. 必要時協助相關工作。
- d. 現有之目錄標誌，導卡等增添或換新。
- e. 同期刊方面。

5. 採購方面

- a. 統計年來增加新書數量(購、贈、換共計)。
- b. 表列各院系單位經費透支及剩餘情形。
- c. 調查現訂之期刊漲價後之價格(便於參攷)，下學年編列預算

時易於控制。

d. 所訂之期刊已付款尚未收到者，催補。

e. 同期刊方面。

6. 出納方面

a. 清查借書記錄，有書無卡補卡，有卡無書查架，務使記錄正確。

b. 清查所有用品印章等物件以求齊全，久缺者列表補齊(交丁先生)。

c. 書庫整理，破損之書送裝釘(有價值者)，書標不明者換新，參攷書(R)期刊(S)抽出送還原處。

d. 學生借書，欠書，手續未了者，作記錄備查。

e. 同期刊方面。

7. 雜務方面

a. 因局部移動，電話應作適當調整(配合總務處)。

b. 請購應用物品(例：膠水，紙，筆等)。

c. 清查各處鑰匙、門窗，俾便補修(桌椅、電燈均同)。

d. 文件記錄整理。

e. 日常事務由宋小姐酌情辦理，必要時得請示館長。

搬移書庫說明：

就現有之十大類概略分成三大類：1. 人文學科類，2. 社會科學類，3. 科技類。其分佈情形如下：

人文學科類(Humanities)		
	原有類號	存放處所
中文	100, 200, 800, 900(日文同)	左翼收回本年暑假搬入
英文	100, 200, 400, 700, 800, Fiction	
社會科學類(Social Seiences)		
中文	500, 600, 700, 000(日文同)	明年收回左翼時再搬，本年內在原處作部局移動。
西文	300, 900, 000, Biography	
科技類(Science and Technology)		
中文	300, 400	存放原處不動，但作局部調整。
西文	500, 600	

古籍(Chinese Classics)
由現在地移至後座二樓(二樓格局略作改變),空出之地點(打通音樂室,音樂室移至地下室)改作期刊室(現刊本,Current issue),其原地留作期刊合訂本室擴展之用。

註：總類(000)內所含之書，必要時得重新編目，俾符三大類分科原則。

搬移程序：

1. 英文 000 移至三樓放在大桌上(約兩桌)。
2. 英文 100, 200, 400 移至出納檯附近木架上(約 22 架)。
3. 古籍移至第 2 條空出之鋁架上(約有 22 架),空出之架(22 架)移至後座三樓閱覽地區裝置備用。
4. 英文 700,800 移至指定參攷書室及第 2 條空餘之地(放在桌上)。
5. 英文 300, 500 移至第 4 條空出之架上(日文同時移出)。
6. 後座二樓全部搬完,此時將古籍全部移入,並作調整(格局改建工作或先或後完成)。
7. 原古籍室此時空出,可將期刊現刊本室移入(音樂室打通)。
8. 此時左翼改建工程或可完成,即行裝置鋁架。
9. 中文 100, 200, 800, 900(日文同),英文 100, 200, 400, 700, 800, Fiction 全部移入左翼。
10. 期刊合訂本部份移至原期刊現刊本室,並作調整。
11. 調整三樓書架順序,搬音樂室移至地下室(或與第 7 條同時進行)。
12. 新製桌椅、出納工作檯,此時應可交貨,即作佈置。左翼房舍應加細格鐵窗以策安全。

7 月 12 日,《簡訊》刊載圖書館 62 學年度各項統計。

按：圖書館 62 學年度各項統計如下：

1. 進出總人數 380144 人；平均每週 10003 人；平均每天 1429 人；最高週人數 15360 人,上第十七周 1 月 7 日至 13 日；最高天人數 2831 人,63 年 4 月 17 日。

2. Zerox 複印總數 97014 張(9 個月)；平均每月 10782 張；平均每
日 359 張。

3. 期刊借出複印總數 995 冊次。

4. 參考詢問題總數 934 題次。

5. 書籍借貸總數 79566 冊(含學期中 73946 冊, 暑假借書 12164 冊,
寒假借書 3456 冊)。

學期：中文合計 50590 冊，西文合計 23356 冊，平均每週 1943
冊，平均每日 277 冊。

寒暑假借書總數 5620 冊，中文合計 4107 冊，西文合計 1413 冊。

上下學期書籍借貸分類統計(中西文合計)：教職員 4420 冊，學
生 69526 冊。

按：「圖書館六十二年度各項統計數字」(62.09.17~63.06.27)尚有
「書籍借貸分類統計」(中西文合計)，內容如下：

類 別	教職員	學 生
總類	51	1115
哲學類	199	4697
宗教類	340	1650
社會科學類	831	11403
語言類	32	501
自然科學類	348	6409
應用科學類	427	5412
藝術類	403	5558
文學類	1028	23032
史地傳記類	665	9743
共計	4420	69526
總計	73946(寒暑假借書 5620 未計在內)	