

圖書館日誌

東海大學圖書館民國六十五年四月至十二月日誌

特藏組 謝鶯興

4月12日，《東海新聞》刊載「我們有多少書？」

按：「我們有多少書？」收在「我見我聞」專欄，內文如下：

我們有多少書？

老實說，現在就是連圖書館館長，也不能指出東海圖書館裏到底有幾本書。老實說，我們天天大聲疾呼，開架制因學生人數增多，丟書也愈來愈多；但沒有一個人知道到底丟了多少書。

我們現有的圖書總數資料，是根據書籍卡片統計出來的。這並不能真正代表我們有多少書，因為每個圖書館有書被偷了，有書被割了，甚至有書被蛀了。

要怎麼知道我們有多少書呢？只有做一次書籍總檢。當然，這工作是不簡單的：要閉館好多天，要動員很多人；搬書、清書，拿著卡片一本一本的核對。

因為做起來實際上有很多困難，所以圖書館在四、五年前做一次總檢查後，至今一直都沒有能夠再做。

但是四、五年似乎也是相當長的一段日子了。能不能在暑假後，讓大家知道我們究竟有多少書呢？

4月15日，下午3時，召開「64學年度第2次圖書委員會議」。

按：討論提案之內容如下：

一、65學年(65~66年)各學系購書經費預算，應如何分配，提請討論

杜蘅之先生：(1)65學年度即將新設立商學院，須增列商學院院長購書經費。(2)本校即將增開匪情研究課程，須增列此一課程之圖書經費。(3)新預算(65~66年)較舊預算(64~65年)減少經費之各系，似不宜減少，最少應與去年(64~65)一樣。(4)關於各學系下學年度(65~66年)各學系之圖書經費分配，係以各系之學生人數作分配標準，以此種方法分配經費是否合理？請各位多提供意見，以

便研議後再作決定。

許永綏先生：工學院所需書籍價格，較高館長所估計者更為昂貴，請重加考慮。

漢寶德先生：各系圖書經費預算，不應以其人數多少為計算標準，因人數少的學系，而所需書的價格可能又偏高，這樣該系購藏圖書的數量將受到很大的影響。

毛信文先生：以學生人數來分配圖書經費，只能影響到一般書或複本書的收藏量，而其基本參考書的收藏量，不應該受到影響。

蔡啟清先生：各系應先定一個基本數目，然後再加上各系學生人數所應分配得之數額，如此將可避免各系間之懸殊差額，似較為合理。

陳勝年先生：本席贊成蔡啟清先生的意見，并建議以選課人數作經費分配標準。

陳賢芳先生：(1)經費分配，須注意到圖書漲價率，以避免採購圖書數量的減少。(2)贊成蔡啟清先生所提之先定一基本數目意見。

杜蘅之先生：如不能單按人數來作分配經費標準，還需要有一個基本數目來作基礎，或照實際需要來重加考慮預算，均須再詳加研究。現提議各學院各推選代表一人及會同圖書館長組成經費分配研究小組，將此案之分配標準重新擬議，再提下次會議討論。

許永綏先生及李英哲先生均附議杜蘅之先生意見。

決議：1. 組織五人經費分配研究小組。

2. 經推舉代表人選結果：文學院蔡啟清，理學院毛信文，工學院郭東耀，商學院陳勝年，圖書館高振華等人當選。并請高振華先生作小組召集人。

LIBRARY BUDGET FROM NIGHT SCHOOL

Item	Description	SY1974-75	SY1975-76	SY1975-76
1	Book budget	NT\$30000	NT\$50000	NT\$75000

## LIBRARY BUDGET PROPOSAL

School Year 1976-77

Item	Department	1974-75	1975-76	1976-77	No. of Students	Balance
1	Dean, Arts College	NT\$7500	NT\$12000	NT\$15000	1602 @NT\$400	12000.00
2	Chinese Literature	49750	61120	70400	176	-8039.42
3	Western Language	39750	60480	77200	193	11082.85
4	History	50818	66552	68400	171	9995.08
5	Music	17250	26240	28400	71	8043.63
6	Economics	71982	84224	94400	236	31784.52
7	Political Science	47587	67304	65600	164	19471.67
8	Sociology	66750	94000	98400	246	33784.64
9	Management	36813	65048	67600	169	38683.41
10	International Trade	32900	66928	70400	176	50775.40
11	Accounting			22000	55 Estimated	
12	Dean, Science College	7500	12000	15000	513 @NT\$600	-804.26
13	Physics	45750	63840	60600	101	17807.76
14	Chemistry	52500	78240	86400	144	26291.53
15	Biology	54750	75360	81000	135	16414.86
16	Mathematics	37600	51888	59400	99	28592.53
17	Animal Husbandry		48480	50400	84 Estimated	35161.82
18	Dean, Engineering College	7500	12000	15000	686 @NT\$450	10529.00
19	Chemical Engineering	63125	89200	100350	223	47208.00
20	Architecture	55625	76000	82350	183	30180.38

21	Industrial Engineering	64687	93200	126000	280	69664.48
22	Humanities & Religion	22500	36000	40000		25077.52
23	Graduate School, Chinese	15000	24000	30000	9	14860.00
24	Graduate School, History	15000	24000	30000	13	13662.75
25	Graduate School, Biology	15000	24000	30000	10	5995.00
26	Abstracts	200000	220000	230000		6172.00
27	Reference	150000	200000	220000		20921.59
28	General Books	52863	75000	100000		-13280.93
29	Newspapers	70000	80000	100000		34895.00
30	Library Periodicals			15000		596922.00
		NT\$1350500 NT\$1665127	NT\$1875076	NT\$2149300	+14.6% 47.1%	
31	Binding	90000	120000	220000		-83405.00
32	Catalog Supplies	10000	15000	20000		11800.00
33	Office Expenses	(80000) 175157	(90000) 210000	220000		-3488.50
	OFFICE SUBTOTAL	NT\$275157	NT\$345000	NT\$460000	+25.4% +33.3%	(10.1%)
34	SALARIES	NT\$1825924	NT\$1899924	NT\$1949375	+4.0% +2.6%	(42.8%)
35	GRAND TOTAL	NT\$3766208	NT\$4120000	NT\$4558675	+9.3% +11.5%	(7.6%)
		3356424	4012000			
		NT\$409784	NT\$107972			
36	SPECIAL REQUEST	Expansion of reading room in the east side building				
		60 Reading Table, 180×90×76 cm, Wooden		@NT\$2400	NT@144000	
		60 Reading Table, 90×60×76 cm Wooden		@NT\$800	48000	

	300 Chair, Wooden	@NT\$300	90000
	Lighting Improvement		50000
	Reconstruction of the reading room		50000
			NT\$382000

LIBRARY BUDGET PROPOSAL

School Year 1976-77

Item	Department	1974-75	1975-76	1976-77	Estimated No. of Student
1	Dean, Arts College	NT\$7500	NT\$12000	NT\$15000	
2	Chinese Literature	49750	61120	78400	192×200 = 38400
3	Western Language	39750	60480	76400	182×200 = 36400
4	History	50818	66552	78400	192×200 = 38400
5	Music	17250	26240	54400	74×200 = 14400
6	Economics	71982	84224	90600	228×200 = 45600
7	Political Science	47587	67304	75800	179×200 = 35800
8	Sociology	66750	94000	97600	263×200 = 52600
9	Dean, Commerce College			15000	
10	Management	36813	65048	84800	224×200 = 44800
11	International Trade	32900	66928	86200	231×200 = 46200
12	Accounting			50000	50×200 = 10000
13	Dean, Science College	7500	12000	15000	
14	Physics	45750	63840	71400	132×200 = 26400

15	Chemistry	52500	78240	78400	167×200 = 33400
16	Biology	54750	75360	77800	164×200 = 32800
17	Mathematics	37600	51888	71600	133×200 = 26600
18	Animal Husbandry		38480	56800	84×200 = 16800
19	Dean, Engineering College	7500	12000	15000	
20	Chemical Engineering	63125	89200	90200	226×200 = 45200
21	Architecture	55625	76000	82800	189×200 = 37800
22	Industrial Engineering	64687	93200	109000	320×200 = 64000
23	Humanities & Religion	22500	36000	40000	
24	General Studies			15000	
25	Graduate School, Chinese	15000	24000	30000	
26	Graduate School, History	24000	30000		
27	Graduate School, Biology	15000	24000	30000	
28	Night School	30000	50000	75000	
29	Abstracts	200000	220000	230000	
30	Reference	150000	200000	210000	
31	General Books	52863	75000	100000	
32	Newspapers	70000	80000	100000	
33	Library Journals			15000	
	BOOK SUBTOTAL	NT\$1665127	NT\$1875076	NT\$2270600	+12.6% +21.1% (47.9%)

34	Book Binding	NT\$90000	NT\$120000	NT\$200000	
35	Catalog Supplies	10000	15000	20000	
36	Office Expenses	175157	210000	220000	
	OFFICE SUNTOTAL	NT\$275175	NT\$345000	NT\$460000	+25.4% +33.3% (9.7%)
37	SALARIES	NT\$1825924	NT\$1899924	NT\$2009448	+4.0% +5.8% (42.4%)
38	CRAND TOTAL	NT\$3766208	NT\$4120000	NT\$4740048	+9.4% +15.0% (7.9%)
		3356424	4012028		
		409784	107972		
39	SPECIAL REQUEST FOR EXPANSION OF READING ROOM IN THE EAST WING BUILDING :				
	60 ea. Reading Table, Wooden, 180×90×76 cm.		@NT\$2400	NT\$144000	
	60 ea. Reading Table, Wooden, 90×60×76 cm.		800	48000	
	300 ea. Chair, Wooden		300	90000	
	Lighting Improvement & Reconstruction of the Reading room			100000	
40	Note : Item 28 is given by the Night School		Grand Total	NT\$382000	

二、有關建築系藏書，現擬請移交該系自設分館管理，請予討論  
杜蘅之先生：關於建築系擬設分館一案，我們需先聽聽高館長的意見。

高振華先生：設立分館，除違背傳統原則外，尚有種種困難：

1. 分館之設，其業務的聯繫與督導，勢必增加圖書館現有人員工作量的負擔，若直接派人管理，至少需要三個人，以圖書館目前用人經費而言，實無法負擔。
2. 何種書應移交分館，其標準應如何確立，館系雙方，何人周旋取決。種種情形，錯綜複雜，問題不易解決。
3. 建築系分館，為應需要，所開放時間，往往開到半夜，難於找到適當管理人員。
4. 如不違背傳統政策原則，而又有

好的辦法可以達到建築系的願望，本人願作各種努力，絕不規避。

漢寶德先生：建築系學生作業時間與使用圖書情形特殊，希望新建系舍完成後，擬將圖書館所藏有關建築方面書籍移交建築系收藏管理，規定在系裡就地使用，并不借出，這樣甚為方便。

杜蘅之先生：本校圖書館歷年來有一不變政策，就是不設分館，多年來大家都遵守此一政策原則，將來如繼續維持這一制度不變，也許更能發揮圖書館的功能。

江應龍先生：我認為原則并不重要，而重要的是在管理方面的問題。

陳勝年先生：企管系曾經有自行募款購書經驗，如能仿照辦理，既可維護政策之不變，又可達到系裡有藏書可用的目的。

李英哲先生：本人對建築系之提案表示同情，如果建築系成立分館所遺失圖書率不比圖書館所遺失者為高，原則政策問題，并不是不可以改變。

漢寶德先生：建築系不能保證不遺失圖書，但儘量(或者可以說是保證)負責不致遺失的比圖書館所遺失者為多。至於管理方面的問題，本系可以設法解決。

杜蘅之先生：這不是丟書不丟書的問題，而是原則問題，將來建築系萬一開放設立分館，其他系同樣也可以開放設立分館。

高振華先生：根據圖書館學的原理，圖書館的藏書，館長一定要有能力經營、掌握和運用，如果因圖書轉藏他處，館長又無法兼顧，本人實不敢負責。又經費方面，館方又不能統一爭取，負責運用。至於使用圖書方面，因時間與空間等等因素，當然不會靈活。尤其是系館以外的人要閱讀系館的藏書，自然會發生若干困難。由總館派人至分館兼管其業務或作其他服務，更是不容易辦到的事。

呂士朋先生：本人建議以指定參考書方式，由建築系指定負責



人自圖書館將所需要之書借出，置於建築系內，由建築系負責管理。圖書館可以隨時約期清查，也可以介紹需要的系外讀者，前往建築系利用圖書，這樣便可以解決建築系的困難，又不致破壞原則和政策。

漢寶德先生：本人贊成呂士朋先生的意見，至於作業方式，與圖書館長商量後再決定。

決議：在不設分館的原則下，而又兼顧到建築系的實際困難與需要，決定以定期借出方式辦理。

建築系於 65 年 4 月 29 日以書面提案，請於「圖書委員會第三次會議」中討論「核准建築系圖書參考室之管理辦法」，該提案的內容如下：

圖書委員會第三次會議提案

65.04.29

一、主旨：請核准建築系圖書參考室之管理辦法。

二、說明：1. 在本月 12 日之第 2 次圖書委員會議中，建築系曾經請求將圖書館中有關本系使用之書籍，移至新建築館圖書室內一案，已與當日列會各委員諮商並交換意見。

2. 經本系與圖書館高館長詳細協商，並慎重參考所提九項「建築系成立系圖書室必須考慮之問題」後，本系已特別歸納整理，擬定「管理辦法草案」一份，送請各委員過目。

3. 本系懇請委員會討論此案，並准予通過實施。

建築系圖書參考室管理辦法草案

1. 本系圖書室相當於圖書館設於建築系中之指定參考室，不另立名目。

2. 書籍內容界限

(1) 現存書籍及期刊，本系僅要求准予將有關建築及建築工程方面之專門書籍移出。至於都市計劃及一般藝術等凡其他系別亦可能兼用之書，本系並不申請移出(但若此類書籍同一冊有兩本以上者，希望能准予移出一本于本

參攷室)。

- (2) 將來新購入的書籍，其屬於建築系圖書費用中所採購者，請准予置於本參攷室中。

### 3. 目錄方面之問題

- (1) 本室將設置書目櫃以存放目錄，便利同學查詢。
- (2) 新編書籍目錄，圖書館已答允在製作目錄卡時，自原有之五份外加列一份，置於本參攷室中。
- (3) 舊有書籍之目錄，請圖書館工作人員於暑假中抽空增製一份，其需建築系師生協助工作時，本系當儘全力提供人力。

### 4. 人事及行政隸屬問題

- (1) 本參攷室之管理員，建築系將自行提供，不需自圖書館調派，以免分散現有之人力。
- (2) 該管理員，本系將比照助教之等級，聘請一位專人負責，在工作及業務上，聽從圖書館長指揮與監督。如不聽命，圖書館長有權要求本系更換。
- (3) 由於夜間開放之問題，本系將負責要求學校，在校內配給該管理員單身宿舍一間。
- (4) 如遇病假或特殊原因，以致該管理員無法上班，本系將指派助教以上之專人負責當日之代理管理員，務使此參攷室之開放，不受影響。

### 5. 管理問題

- (1) 本參攷室對外系開放，任何本校之師生均可進入。
- (2) 本參攷室中之書籍，以不准借出為原則，若有極端攜出之需要，得由系主任本人批准後始備案借出，借出期限以不超過 48 小時為限。

### 6. 開放時間

- (1) 本參攷室原則上每天開放 8 小時，暫定在下午 2 時至 5 時，晚上 7 時至 12 時，以配合建築系學生之工作需要。
- (2) 在趕圖期間，若有特別的需要，本系將有彈性地增加開

放時間，其管理員之加班費用，由本系行政費用中支出。

(3)本系在未來將儘力增加管理人員，延長開放時間，以達到更方便之利用。

7.設備方面，本參攷室面積約 11 坪(詳見附圖)，其中設備如下：

(1)足夠置放約 2000 冊書籍之木製書架一台。

(2)大型圖書桌一張，沿牆設固定座椅若干，可供 25 人同時使用。

(3)480W(120W×4)之日光燈照明設備。

(4)管理者椅桌及私人物品置放櫥櫃。

(5)小型影印機一台。

65 年 4 月 15 日圖書委員會討論，由文、理、工、商四學院各派代表一人及館長會商重議，以議表通過之文件附「借書規則增加條款案」，內容如下：

(一)教職員借書請出示服務證

理由：目前本校新進人員劇增，本館工作人員對新進人員無法一一認識，假設有外校人員冒充其來館借書，本館亦無法拒絕，最後所受損失必為本校同仁，基此，實有設置服務證的必要。

(二)教職員借書冊數：教授、副教授 40 冊，講師、助教 30 冊，職員比照辦理。

理由：1.目前師生人數劇增，可借書籍不多，尤以暢銷書為最，且教職員借書為半年，如不限制冊數，不但藏書無法達到流通的效果，且難以發揮書之本身最大效用。

2.目前有少數助教及職員借書供給他人閱讀，然而本館藏書有限，而借書無度，如不限制，到最後可能導致無書可讀的局面。

(三)研究生借書冊數：

理由：同教職員。

(四) 續借限制：

1. 學生借書籍每次以兩冊為限

理由：(1)為減少人力，節省經費，目前學生借書未使用借書證，以限制其借書冊數，僅以罰款控制；然而第一次借書，因為手續簡單，不論借書多少，不但很快，亦無錯誤，但是續借時，則手續非常複雜，例如抽卡片最難，其次為取夾子，銷號，查看學生證，蓋章，尤以人多擁擠之時，不但浪費時間，且易發生錯誤。

(2)第一次借書冊數，因節省經費，沒有借書證，故無法限制，故續借時應予限制。

(3)每次如續借冊數太多，證明其閱讀不完，既閱讀不完，又續借太多，不但有積壓浪費的毛病，且減少他人閱讀的機會。

2. 學生續借書籍每本以連續借閱兩次為限

理由：(1)每本書續借兩次，連第一次共計三次，每次兩週，共計六週，不論閱讀或撰寫報告，六週時間足足有餘。

(2)本館為開架式，大家習慣去書架上找書，沒有查卡片的習慣，設某人急需此書，除了花去很多在書架上找書的時間而外，還要查卡片，填預約單等等手續，如果限制續借兩次，一方面可以使書籍流通快速，二方面可以減少同仁、同學許多麻煩。

(五) 兼任教員借書：1. 以在本館閱讀為原則；2. 如必須借出，須由各系系主任代借，並以五冊為限(學期)；3. 畢業攷試兩週前停止借書。

理由：1. 目前兼任教員借書，比照專任教員辦理，且兼任教員既無信箱，亦無地址送本館，故每次催還通知單，均請各系助教代轉，但部份兼任教員在夜間部任課，

往往彼此無法見面，而且有些助教怕麻煩，不予轉達；再就是擔任共同課程的兼任教員，沒有助教代為轉達催書通知單，故本館催書通知單無法送達，直至現在尚有少數兼任教員，數年前所借之圖書尚未還清。

2. 如必須借書，兼任教員為各系所聘請，由各系系主任代借，催還書比較方便。
3. 兼任教員必有專任學校，其所需書籍，應在專任學校借閱，如其專任學校沒有收藏某種書籍，為數極少，故限借五冊，甚為合理。
4. 為了催還書容易，期末攷試前兩週停止借書，亦甚合理。

4月26日，上午10時10分，高館長在行政會議報告4日5日圖書委員會開會經過。對下(65)學年度圖書館預算已在該會中決定人選另行成立小組，訂期會商後編列。

5月24日，上午10時10分，高館長於行政會議報告圖書館為免圖書與刊物散失及損壞，經訂期全面整理，屆期當另有公告通知。

5月25日，擬定「圖書館書刊總清查工作綱要」。

按：「圖書館書刊總清查工作綱要」前附胡副館長擬予館內傳閱紙條，內容如下：

- 一、校長指示高館長，本年度暑假清查藏書。
- 二、茲擬定清查工作綱要一份，送請各同仁傳閱。
- 三、如有補充意見，盼在館務會議中提出討論(原定星期四[5月27日]上午召開，因高館長是日有事，為星期三下午3時召開，希各注意)。

胡家源啟 65.05.25

「圖書館書刊總清查工作綱要」的內容如下：

說明：1.清查工作所需時間暫訂為三週，自65年7月5日(星期一)開始，至7月24日(星期六)完成，如在期限內不能完成，由館長呈請校長延長之。

2. 所需人力除圖書館全體同仁外，另洽請勞作室調派工讀生協助之。
3. 工作時間應以全日(7 小時)工作為原則，但暑假期間學校規定之上班時間為半天，此一超時工作，由館長報請校長核發加班費。不願領取加班費者，以補假方式代之。
4. 清查工作進行期間(自 7 月 5 日至 24 日)，全體同仁停止休假。工作完成後，由各組組主任安排休假時間表，並報呈館長備查。

事前準備：1. 通告全校師生於 7 月 5 日前陸續清還借書，並自 5 日起至 24 日止閉館三週(報紙閱覽室仍舊開放)。

2. 通告學生暑假借書本年停辦一次(中英簡訊上連續登載)。
3. 調查並安排所需人力，工讀生方面洽請勞作室調派熟習排架者 20 人(男生較佳)，並視需要，隨時調派補充人力，務使工作能在限期內完成(人力充足，自可縮短工作時間)。此項工作由張龍台先生負責接洽、調派。
4. 準備各項用品，例「民 65 失」，「民 65 回」印章各數枚備用(蓋於登記簿上，橫刻)，另備藥粉、針線、口罩(古籍室用)，此項工作由丁先生負責辦理。
5. 搬書、上架、排架等工作消耗體力甚多，故每日得備麵包、點心以饗工作人員，所需費用由館長報請校長核准支用(估計平均每日 300 元，三週共約 6000 左右)。
6. 為使日常工作不積壓，不中斷(例期刊每日收點工作)，各組組主任可酌情處理，其所需人力以兼顧不浪費為原則。
7. 同仁中何人留守辦公室，何人得參加清查工作，以及其他未盡事宜，應於館務會議時詳細討論，務使清查工作進行順利，圓滿完成(會議訂於 5 月 27 日，星期四上午 10 時在館長室召開，各組組主任以上人員出席，另丁立文、張龍台兩先生列席)。

工作程序：1. 清查工作由高館長總督導，胡家源協助之。

2. 工作進行時遇有強行入館者(報紙室開放)，報請高館長處

理，另事務工作由丁立文先生負責。

- 3.七月五日前，將所有還書統統上架，另散佈各處之書亦同時上架，各辦公室所用之參攷書亦均集中上架，除參攷書、期刊合訂本分由各該兩組同仁負責外，其他一般書籍上架工作由朱書焱、張龍台兩先生負責指揮工讀生完成之。書架空間不足，或擁擠地區應予適時調整，俾使讀架、清點工作易於進行。
- 4.七月五日(通告本日起閉館三週)開始讀架工作，務使書籍排列有序，以求符合「排架目錄」之順序，而利一一查對。
- 5.讀架工作最遲應予一週內完成，俾留充餘時間以查對排架目錄。
- 6.為使參加查對同仁就近監督工讀生，以及工作之餘休息時來往方便，茲按各辦公室所處地區分配如後：
  - (1)古籍室因處於獨立地區，易於控制，由柳作梅先生督導工讀生四人(以研究生為佳)隨時工作，查對工作進行中如發現有蟲、脫線、潮濕者一一記下，俟查對完成後，再行抽出殺蟲、縫線、曝日。
  - (2)後樓書庫中、外文書籍分由採購、中編、西編三組同仁負責(胡家源支援此一地區)。
  - (3)人文書庫中、外文書籍分由流通、參攷兩組同仁負責。
  - (4)參攷書、論文由參攷組同仁負責。
  - (5)期刊、報紙合訂本由期刊組同仁負責，完成後支援後樓書庫或人文書庫。
  - (6)工作進行中遇有問題會同胡家源協調處理。
  - (7)工作之分配輕重多寡，均勻與否勢難兼顧，只要各盡所能，相互合作，定能完成任務。

- 結束工作：1.自7月25日起，開始編製遺失清冊，此項工作雖無時限，但能完成於開學前(9月20日)，於人於己兩蒙其便。
- 2.為縮短工作時間，早日完成編製工作，以及改正記錄之便

利，茲分配於下：

- (1)古籍由柳作梅先生督導工讀生編製。
- (2)參攷書及論文由洪美珍小姐督導編製。
- (3)期刊、報紙合訂本由曾雅雲小姐督導編製。
- (4)一般中、日文書由趙昔之先生督導編製。
- (5)一般外文書由馮康美先生督導編製。

3.英文以打字(臘紙)油印，中文以繕寫製版複印。

4.此項工作開始前，結束後，會同胡家源協調處理。

5.付印完成後，分送各單位參攷。

5月31日，上午10時10分，行政會議討論：畢業生聯誼會為舉辦歡送會，擬商借圖書館閱覽桌應用，因影響同學閱讀與該館器材管理，未便同意。

6月8日，《簡訊》刊載圖書館「暑假清點藏書」公告。

按：暑假清點藏書自7月5日至24日，閉館三週，公告內容如下：

圖書館計劃於暑假中閉館清點藏書，有關措施公告於下：

1.本年7月5日起至24日止，閉館三週，清點藏書，7月26日起再行開放。

2.閉館期間，報紙閱覽室及複印室，依照學校暑假辦公時間提供服務，其他各處一律謝絕入內。

3.教職員先生借書，請於6月30日前還清；學生借書請於考試完畢時還清；兼任教職員先生從6月15日起停止借書。

4.研究所畢業生自即日起停止借書並請還清前借圖書。

5.大學部畢業生自6月12日起停止借書，並請於6月15日前還清所有借書。

6.為避免因擁擠而造成錯誤，所有借書請能陸續歸還，萬勿集中在最後兩天歸還。

7.學生「暑假借書」本年停辦一次。留校學生憑訓導處名冊於7月26日起准予借書，非留校學生憑學生證可比照辦理。

6月15日，發出「圖書館訂於7月5日清查館藏」通知。

6月21日，上午10時10分，行政會議討論有關圖書館清點圖書計劃，可儘量利用辦公時間進行，請圖書館本此原則酌予修訂。



按：通知的內容如下：

敬啟者：本館訂於7月5日開始清查藏書，為期預定三週，至7月24日止，26日起再行開放。先生所借圖書祈能於6月30日前陸續還清，所借之書短期內如需繼續參閱，亦請攜書來館辦理續借手續。事關清查工作之推進，敬祈惠予合作，為荷。

此致

專任教職員先生

圖書館啟 65年6月15日

6月22日，《校刊》(第六版)「畢業同學回顧大學生活」專欄，刊載兩位畢業班同學對圖書館的看法。

按：生物系施明哲以「也算回憶，一位懷舊者的心聲」為題：

東海的圖書館一向是我所最引以為榮的開架制度，管理方式都足以傲視國內各大學，雖然藏書尚嫌不夠，但那是經費問題，如果能夠解決，相信定會有所改善。問題卻出在我們使用人身上，最近兩年內，時常聽到圖書館書籍失竊很多，在我想來不應該有同學偷書才對，但是鐵的事實卻不容我們否認這個問題的存在，也需要去解決它。不知圖書館是否曾經抓過偷書賊？其實雅賊還是賊，偷了書如果抓到了，就給予最嚴厲的處罰，看還有沒有人敢偷？此外，還時常看到圖書館的書刊被毀損，或者在上面劃線、作筆記，這種事防不勝防，只有激發東海人的榮譽心，來共同維護東海最可貴的傳統之一。

工業工程系黃良立以「大學四年的回顧」為題：

東海的圖書館是最令東海人引為自豪的，除了藏書之外，制度之良好是它最大的特色。我喜歡圖書館，即使不到那兒唸書，我也會到期刊室翻翻雜誌，到參考室看看百科全書，雖然只是消遣的性質，也能夠使我獲益良多。有一次在書庫的書架上，看到一本關於魚的書，裏面列出台灣和日本附近海面的魚，附有彩色照片，各種各樣不同的魚，五顏六色非常好看，我深深的被海面下的另一個世界所吸引。以後每次到圖書館找書，經常會到書架上找那一本書，看看那些魚。我覺得能夠看到這本書，是無意間

的收穫，如果沒有開架制度，也許永遠不會看到這本書。

不過最近一期的《東風》，談到圖書館的管理和其他的問題，也列出了書籍遺失的數目。圖書館是為大家設置的，為了一己之私，將使多少同學失去閱讀那本書的機會。我想校方如能在生活上或課業上多注意同學們自尊、自重、自愛心的培養，也許比任何檢查制度都有效。此外，由於學生人數逐年增加，圖書館現有的空間已呈飽和狀態，如何適應未來的需要，亦望學校當局早做未雨綢繆之計(《校刊》65.06.22)。

6月29日，完成「圖書館書刊總清查工作步驟」。

按：「圖書館書刊總清查工作步驟 65年6月29日」的內容如下：

以下各條、各點，係按工作先後次序，一步一步的向前推進，直到工作完成而後止。其中如遇有相互關連時，則加以說明，俾所依據，而不紊亂。

一、集合所有工讀生(日、夜)，講解排架規則及注意事項(6月30日上午9時)，由張龍台先生負責，胡家源支援。

#### 注意事項

- 1.書之邊緣四週漏蓋「東海大學」字樣，補蓋。
- 2.有書無卡(指排架卡)者，把書抽出並夾上小紙條記明：「補排架卡」字樣。如係貼錯書標者，則記：「貼錯書標」，此兩類書分開各放一處。
- 3.有卡(指排架卡)無書者，蓋遺失章於該書之登記號後，並把卡站起來。如書係以前遺失者，而又是單本，則把此卡抽出另放，以便憑此抽出目錄卡。不是單本，則放在原處不動(倒下)。
- 4.對架無書時，再查書卡(附有色之小夾)，才能確定書之有無。  
小夾子千萬別弄掉了。
- 5.每日工作完畢後，用品及排架卡各組自行放於妥當的地方，以俟次日再用。
- 6.如發現不是所屬範圍內之書，則抽出並夾上紙條記明：「排架錯誤」字樣。

- 7.各領隊酌情處理特殊事項，勿需會商。
- 二、下列各點：分區，分工同時進行(6月30日至7月4日完成)
- 1.所有還書上架(張先生指揮工讀生工作)。
  - 2.各辦公室所用工具書、參攷書統統上架(各備清單，清查完畢再照單抽出備用。清單由各辦公室自製，書由張先生指揮工讀生運送各處分別上架，但上架工作由各處自理。例如參攷書由宋台英小姐負責，期刊由曾小姐負責等等)。
  - 3.指定參考書書卡排列整齊，並夾上紅色小夾以資識別(撤銷書送書庫上架，此事由陳麗芳負責)。
  - 4.出納檯書卡排列整齊(黃小姐及岳麗娜負責)。
  - 5.裝訂之書書卡排列整齊，並夾上藍色小夾(丁先生負責)。附註：最後把3、4、5項書卡混合排列，並裝入盒內，相關各類分送相關工作區，俾憑對架。此事由黃小姐、岳麗娜負責。
  - 6.參攷室之書，由宋小姐指揮工讀生排架。
  - 7.期刊室由曾小姐負責指揮工讀生排架。
  - 8.中、西編目室新編之書刊分別上架(張先生負責)，排架卡盡快編製完成並排入盒內(分由趙先生、廖小姐、馮先生負責)(如排架卡趕不及編，則新書留在編目室不能上架)。
  - 9.裝釘之書刊，清查期間不要送來(曾小姐、丁先生負責通知)。
  - 10.有問題之書卡集中排列，備查(黃小姐負責)。
  - 11.館際合作借出資料由宋小姐負責催回。
- 三、分區、分組讀架(7月5日開始，一週內完成)，此日開始閉館三週。
- 1.後樓書庫中文由趙先生指揮，西文由馮先生指揮。
  - 2.人文書庫中文由胡元鈞先生指揮，西文由黃小姐指揮。
  - 3.參攷室、期刊室分由宋小姐、曾小姐指揮。  
讀架期間如發現不是所屬範圍內之書刊，則抽出集中一處，由張先生負責分別運送至所屬範圍。
  - 4.林先生看守：「除閱報室、複印室外，謝絕非工作人員進出。」

四、分區、分組對架(7月12日至24日，兩週內完成)。

分區、分組如前，並各持所屬範圍之排架卡及書卡(即第二條3、4、5項所記)，查對書架，每區各持「遺失章」二至三枚備用。

五、編製遺失清冊，及抽出目錄卡(以主要卡為參攷)。

(集中排架卡)中文由趙先生督導編製，西文由馮先生督導編製，必要時增加人力(工讀生)趕工，但中文要字體秀麗者，英文要會打字者為限。完成後複印100份，分送各單位參攷。編製期中如有問題，可與胡家源會商處理之。

附記：1.如有漏列者，由各領隊酌情處理，或會同高館長及胡家源協商處理。

2.七月五日起閉館三週，清查完畢後，參加工作人員補假三週(故圖書館繼續閉館三週至8月14日)，但暑假期間下午各單位應有人值班，值班表另行排列分送各組參攷。

7月5日，上午10時10分，高館長在行政會議報告：圖書館經於本日起遵照行政會議決定清點圖書原則，於本日起開始進行，為期三週。并另以輪流休假方式繼續清點三週，但本館業務(後三週)照常開放。同時完成「清查藏書工作分配圖表」。

按：「清查藏書工作分配圖表」內容如下：

地區	書刊	所含類別	共有架數	每人平均架數	工作人員姓名(有者係領隊)
後樓書庫	中文	000, 300, 400, 500, 600, 700	44	14強	趙昔之、廖明理、陳麗芳、另每人配一工讀生，共為6人
	西文	000, 300, 500, 600, 900	83	14弱	馮康美、卓玉蘭、曲小芸、陳麗雲、岳麗娜，實習生一名，另每人配一工讀生，共為12人
人文書庫	中文	100, 200, 800, 900	25	13弱	胡元鈞、朱書焱，另每人配一工讀生，共4人
	西文	100, 200, 400, 700, 800	45	15	黃少娥、楊綉美、劉立愛，另每人配工讀生一人，胡家源支援此區，共7人
參攷	中文	000~900	14(單面)	14	宋台英，實習生一人，另工讀生二人，共4人

室	西文	000~900	14(單面)		(參攷書及論文)指參及小冊
期刊室	中文	000~900	25	13 強	曾雅雲、翁明枝、張秀珍、顏綠美、賴澤均、徐中琦、陳忠勳、劉金台，實習生一人，工讀生 3 人，共 12 人(期刊及報紙合訂本)
	西文	000~900	56		
<p>說明：一、(1)高館長總督導，胡家源協助之。(2)李玉綏留守辦公室。(3)丁立文事務聯絡。(4)林儒行看守：除報紙、複印室外，其他各處不准外人進出。(5)張龍台帶工讀生一人傳遞錯排之書並歸架。(6)柳作梅督導研究生 4 人在古籍室工作。(7)易玲玲在中編室。(8)實習生一人在西編室。(9)採購室另雇工讀生一人(限七月份)。(10)徐彩月在複印室。</p> <p>二、意見不同時，由高館長作最後裁決。</p>					

7 月 9 日，清查館藏的查對工作完成，正進行其他善後工作，胡副館長擬十點建議，請高館長儘速裁決。

按：十點建議的內容如下：

- 一、查對工作已完成。改正錯誤，編製遺失清冊，以及抽出目錄卡(遺失之書)等善後工作分由中、西編組負責進行中。
- 二、流通組負責開列清單(教職員)分送各借書人，催其還清借書或辦理續借手續。如不還書(本年 6 月 30 日前所借者)，恕不再借。
- 三、流通組負責編製歷年來離職員工未還之書籍清冊(此項書籍未列入遺失)。
- 四、各書庫書上，架上灰塵擦洗乾淨。
- 五、看不清楚之書標，予以換新。書之四週邊緣漏蓋「東海大學」字樣者，補蓋。
- 六、書庫內清潔整理，並換新標誌(書架兩頭之指標)。書庫由流通組負責，期刊室由期刊組負責，參攷室由參攷組負責。
- 七、下週起下午可不必加班了，同仁等亦可分批休假(每人應補假一週)。另值班表(下午、週六)排定。
- 八、卓玉蘭小姐擬 8 月離職，7 月份因已加班並工作一週，其薪水如何計算？其職務由何人接替？又洪美珍之職務如何安排？均應速予決定。

九、下週一行政會議中可報告圖書館可(照原定時間)提早開放(約在十七、八號)。

十、古籍室柳先生之職務，如何安排？

前十項中後四項請高館長速作決定

胡家源 07.09

7月26日，上午10時10分，高館長於行政會議報告圖書館清理圖書工作，已告一段落，特作簡略報告，將來另行專案呈核。

8月1日，完成圖書館64學年度各項統計表。

按：該項統計從64年8月1日至65年7月31日止，內容如下：

1. 新書增加量：5560 冊

	買	贈	共計
中文	1568	1209	2777
外文	1597	1186	2783
共計	3165	2395	5560

2. 已編目：5534 冊(包括期刊合訂本)

中文 2552 冊，外文 2982 冊，共計 5534 冊。

3. 館際互借

	借出	借入
書籍	84 冊	26 冊
複印	66 篇	351 篇

4. 新生訓練

上下兩學期均有，上學期為一般了解，下學期著重於參攷資料之運用，並有練習。學生人數共 38 班；所用時間，每期均約三週；習題數題，分 14 類，每類平均約 80 題，共計 1137 題。

5. 複印總數 320087 張，平均每月 26674 張，最高份 55033 張(65 年 6 月)。

6. 借書總冊數 107060 冊(內含學生假期借書 4137 冊)，計分中文 78955 冊，外文 281058 冊，平均每月 10706 冊(七、八兩月不計)，平均每日 357 冊，最高冊數日 1006 冊(64 年 9 月 18 日)。

7. 進出總人數(寒暑假未計)499897 人次，平均每月約 50000 人

(七、八兩月不計)，平均每日約 1700 人，最高人數天 4149(65 年 1 月 14 日)，

8. 填發催還借書通知共計 12369 份。

9. 指定參攷書借閱次數 5306 冊次。

10. 參攷詣問題 904 題次。

11. 耳機使用次數 3686 次。

12. 學生借書分類統計(中外文合計)

類別	教職員	學生
總類	147	1595
哲學	296	5886
宗教	241	2280
社會科學	1008	18765
語言學	58	562
自然科學	722	8377
應用科學	538	7885
藝術	464	7645
文學	1922	29308
史地	1130	14094
共計	6526	96397
總計	6526 + 100534(加上學生假期借書 4137) = 107060	

8 月 1 日，完成 1955 年至 1975 年各項統計資料表。

按：各項統計表的內容如下：

項目	年份	1955~56	1966~67	1969~70	1974~75
	藏書數冊	古籍	23576	37051	38880
中文			26675	31242	43810
英文		2603	32073	39391	52432
其他			2118	2565	3330
總計		26176	97917	112078	140158
館員人數		5	11	16	22

閱覽席位數	50	249	300	604	
工讀生人數 及每人每週 工時數	13 人/5 小時	32 人/10 小時	37 人/10 小時	40/10 夜校生 6 人全天工作	
學生可借冊數	2 冊(後改為 10 冊)	高年級中文 12 英文 6 冊 低年級中文 8 英文 4 冊	高年級中文 12 英文 6 冊 低年級中文 8 英文 4 冊	無限制	
期 刊	中文	93	104	165	414
	西文	41	207	259	355
報 紙	中文	9	18	18	20
	西文	3	6	6	6
書刊經費	NT\$530668	NT\$840000	NT\$992880	NT\$1350000	
每週開放時數	61.5	72.5	85	95.5	
備 註	1955~56	1.各項制度之建立：a.開架制度，b.圖書委員會，c.指定參考書，d.圖書館學課程，e.圖書館中央化(不設分館)等。 2.本年度各項統計：a.學生 195 人，b.教職員 55 人，c.書籍流通量 6136 冊，d.外界贈書 2940 冊，e.圖書館先後搬遷四次。 3.興建第座館舍(1957 年 11 月完工)			
	1966~67	1.先後舉辦兩期圖書館人員講習班，對象均為教會學校及一般學校現有圖書館工作人員，共約 36 人參加。 2.學生百餘人簽請期刊室夜間(7~10 點)開放			
	1969~70	1.興建第二座館舍(72 年初完工) 2.與他館石作編製西文科技書籍聯合目錄。 3.西文期刊及古籍聯合目錄。 4.接受外界贈書 40 大箱。 5.館長致函榮推會發起學生愛館運動，隔年學生又自動發起愛館運動。			
	1974~75	1.提供服務項目：a.館際互借，b.參考諮詢，c.複印服務，d.加強學生訓練(如何利用圖書館)。 2.本年各項統計：a.學生 3158 人(日夜校)，b.教職員 426 人(日夜)，c.書籍借貸 79566 冊，d.進出圖書館總人數 380144 人，e.複印量 97041 張。 3.書籍資料分佈以人文學科、社會科學、科技科學三大類分別放置。			

8 月 1 日，參考組前主任洪美珍小姐已辭職赴美，該組主任由期刊組主任曾雅雲小姐兼代(《簡訊》65.09.14)。



9月7日，上午10時10分，行政會議通過「65學年度各委員會委員人選」，其中「本學年度行政單位主管」，圖書館館長高振華先生，兼行政委員會、訓育委員會、圖書委員會委員；「圖書委員會」，杜蘅之兼召集人，副館長胡家源先生任秘書；朱書焱先生兼勞作指導委員會委員，趙昔之先生兼《東海學報》編輯委員會秘書。

9月7日，胡副館長簽報清查館藏結果及參攷組主任人選事宜。

按：此胡副館長簽呈的內容如下：

簽呈 民國65年9月7日於圖書館

一、本年7月5日起連續兩週內清查藏書，在高館長督導下，以及事前計畫週密，並經全體同仁、同學通力合作，而較預定時間提前完成(預定時間為三週)。清查結果計遺失書刊總數為3105冊，茲分類分條詳列如後：

一般書籍：中文 1507，英文 1362，日文 61，共計 2930
參攷用書：中文 61，英文 35，日文 4，共計 100
期刊合訂本：中文 32，英文 17，共計 49
古籍：遺失 23，列管 17
論文：3
歷年來離職員工未還之書：中文 147，英文 164，共計 311
總計：3433

二、前項總數3433冊，內中列管、未還者共328冊未計入遺失類，故實際遺失者為3433減去328得3105冊。本次清查距上次清查時間約為五年半(上次清查時在1971寒假)，茲以五年計算，平均每年失為621冊，遺失率按現有藏書總148752冊計算，平均率為千分之四左右，較之以往千分之三點五雖略高，但不太嚴重，此可差堪告慰者。

三、遺失清冊正趕印中，俟完工後即行分發各院系參攷。

四、圖書館同仁張龍台君暑假時參加圖書館人員訓練班甲組受訓(均係大學畢業者)，全班六十餘人，張君以第一名成績結業，成績特優，應予獎勵。

五、頃接中國圖書館學會來函委請本校圖書館舉辦研討會，研討

重點著重於「參攷諮詢」，故參攷組主任人選極為重要。此缺自洪美珍女士離去後，即已虛懸，請迅予選聘。

此呈

館長 高

校長 謝

職 胡家源謹呈

9月14日，《簡訊》刊載流通組張龍台先生(本校十五屆校友)本年暑假參加中國圖書館學會舉辦之圖書館學研習班，研習成績優異以第一名結業。

9月15日，《校刊》刊載「東海五年計劃」如期完成，擴建工程中包含擴建圖書館閱覽室，增加圖書館東西兩側教室閱覽室。

按：標題為「東海五年計劃如期完成，第二個五年計劃正研擬中」，此「五年計劃」是本校發展計劃小組從61學年度起擬定，今年已全部如期完成。

9月29日，《簡訊》圖書館舉辦「概況介紹」訊息。

按：「圖書館介紹」活動係針對新聘教職員同仁，使其對圖書館概況有所了解而舉辦，時間在10月4日和5日(星期一、二)兩天，每日上午9時至10時，下午3至5時(每日下午4時至5時係英語講解)，地點在圖書館參考室，可自由參加。

10月19日，《簡訊》刊載圖書館公告：光復節10月25日(星期一)，總統蔣公誕辰日10月31日(星期日)及11月1日(星期一)補假日等三天，圖書館全天閉館。(65.10.19)

10月26日，《簡訊》刊載商學院落成，教務處辦公室喬遷，原充當教務處之圖書館空間，由圖書館改闢為閱覽室。

按：該訊息內容如下：

本校商學院大樓完工後，企管、國貿、會計等系，夜間部及教務處已相繼遷入商學院大樓二樓新址辦公。視聽教學大樓企管系、國貿系辦公室改由中文研究所與測驗指導室遷入。教務處原址由圖書館改闢為閱覽室，測驗指導室原址改為訓導長辦公室及值日教官室。各辦公室之喬遷，幸賴勞作室調派工讀同學之「鼎助」，並此致謝。

10月31日，編定《唐詩三百首索引》，交由台北成文出版社出版。

按：是書〈凡例〉云：

一、本索引分：「篇目及句目索引」、「著者索引」兩種。

二、「唐詩三百首」本文刊於索引之前，每一篇目均編以號碼，以便查檢。

三、「篇目及句目索引」每條首列首字四角號碼，篇目或句目（註有「篇」字者為篇目，其餘為句目），次列著者、篇目號碼、格律。

例如：3010-1 空山新雨後 王維 79 五律

2277-0 山居秋暝(篇) 王維 79 五律

四、「著者索引」首列四角號碼，著者，次列篇目、篇目號、格律。

五、遇各版本所用字辭不同，則採用清康熙御製本的《全唐詩》所載者；如果首字有二種以上作法，則各不同作法均列於索引內。

六、本索引係依照王雲五「四角號碼檢字法」排比先後。每條首字標明四角號碼及附角，號碼首字同，再依第二字四角號碼排比。

七、本索引附有「索引首字讀音與四角號碼對照表」，「索引首字筆劃與四角號碼對照表」及「四角號碼檢字法」以幫助讀者查檢。

八、本索引承東海大學圖書館萬樂圖(Gary D. Walter)前館長格外關垂。王麗玉小姐、洪美珍小姐、廖明理小姐之協助編輯，趙昔之先生、方玉川小姐幫助書寫四角號碼，特此謹申謝忱。

九、本索引之編印，容有疏漏錯誤之處，尚祈學者不吝指教。

11月2日，《校刊》刊載商學院大樓落成奉獻典禮，同時在圖書館東側平房舉辦東海創校珍貴校史照片展覽。

按：奉獻典禮邀請政務委員李國鼎先生蒞臨講演，其訊息如下：

本校新建商學院大樓落成奉獻典禮訂於65年11月2日上午9時在商學院大樓前舉行，同時在圖書館東側平房(原教務處辦公室)舉辦東海創校珍貴校史照片展覽，百幅東海破土創校以來珍貴照片，將展現在各位面，前提供東海歷年發展概況。

11月9日，《簡訊》刊載校內同仁借書請帶服務證。

按：訊息如下：

本校新進教職員同仁日漸增加，圖書館為便於辦理借書手續，

**特籲請同仁借書時攜帶服務證以資識別。**

11 月 12 日，為國父誕辰紀念日放假一天，圖書館依例閉館一天，為顧到同學準備功課，大閱覽室(原教務處舊址)仍舊開放。從下週起，閱報室計劃移到大閱覽室，請讀者前往大閱覽室閱報(《簡訊》65.11.09)。

11 月 29 日，上午 10 時 10 分，高館長在行政會議報告 12 月 1 日至 7 日為圖書館週，本館將派員到台北參加有關研討會及觀摩活動，藉資借鏡。

11 月 30 日，《簡訊》刊載圖書館籲請禁止抽煙訊息。

按：訊息如下：

**本校圖書館內近來煙蒂滿地，不僅不衛生且有火災危險，希望大家小心注意。要吸煙請至地下室，煙蒂放入缸內。不可隨地吸煙。圖書館自即日起至 12 月 1 日止為勸導時期，過此期限如再發現違規者，將予議處：**

12 月 17 日，下午 3 時，高館長參加發展計劃提案委員會第 4 次會議，於「教學及研究」提出兩個方案，甲案為圖書館閱覽座位增為二千座，乙案為圖書館座位增為一千五百座。

12 月 21 日，《簡訊》刊載圖書館自 12 月 24 日(星期五)中午 12 時起閉館，25 日(星期六)全日閉館，26 日(星期日)自下午 2 時起至晚 10 時 30 分止照常開放。

12 月 28 日，《簡訊》刊載新年假期(元月 1 日至 3 日)學校依例放假三天，圖書館為顧及同學溫習功課，除 1 日及 2 日兩天全日閉館外，特於元月 3 日下午 2 時起至晚上 10 時 30 分止開放供同學溫習功課 (65.12.28)。

## **館務工作**

### **圖書館八月引進試用資料庫--Scopus 資料庫**

期刊組 王曉萍提供

Scopus 資料庫係由 Elsevier 公司出版，收錄年代自 1966 年迄今，法律庫則自 1949 年起、經濟新聞庫自 1992 年起。

屬索引摘要資料庫，收錄約 14,000 餘種的期刊(包括歐洲及亞洲出版的期刊)，學科主題包括：生命科學、生物學、化學、物理、數學、工程、地球及環境科學、社會科學、心理學等，並可顯示自 1996 年起每篇文章