

## 論一年來東海校內圖書資源管理的變化 --從經濟系與餐旅系的藏書送回總館談起

流通組 謝鶯興

### 一、前言

筆者自 95 學年第 2 學期開始負責館內新書移送、各院系(單位)圖書室藏書移送及相關業務的協助與督導。3 月份時，因應經濟系圖將該系典藏的西文書送回總館集中保管的事情，開始思考如何面對校內圖書資源管理的相關問題，撰寫〈東海大學圖書資源管理之我見〉<sup>1</sup>，分別從本校圖書資源管理現況、台灣各大學院校圖書資源管理概況、本校圖書館設立分館系所(單位)圖書室之檢討、解決辦法的思考等四個單元討論。最後提出將各系所(單位)圖書室合併為學院圖書館或集中於總館管理，至少可以節省圖書經費與管理人力的支出，並能節省讀者來回於總館與各系所(單位)圖書室所耗費的時間。面對各系所(單位)圖書回歸到總館集中管理，使館藏已趨飽和的館舍空間問題更加嚴重，也提出了近程、中程及長程的辦法。

接著在 6 月份，餐旅系戴助教簽請校長同意將該系圖書室的藏書全部移送到總館集中保管，更突顯館舍飽和，圖書館空間需重新規畫思考的急迫性。

綜觀今年(96 年)以來，校內圖書資源的管理，除了經濟系與餐旅系將其部份(或全部)典藏的書刊資料送回總館集中管理，以達「資源共享」及「圖書利用之最大效益」的目的之外。也陸續出現了兩種狀況(三件事)：

1.食科系於 5 月份提出，總館所用的 T2 流通作業模組不適合該系使用，擬將該系統釋出，移轉到總館或欲參加連線的單位。

2.外文系的圖書委員代表於圖書委員會提出 T2 流通作業系統對於各系圖書室書籍的借閱管理有何助益，需花費多少經費，是否會對讀者造成借閱不便等問題，希望進一步瞭解加入總館的 T2 流通作業系統所需的流程與設備。

3.共同學科暨通識中心於 9 月份表達擬將該中心藏書送歸總館集中管

---

<sup>1</sup> 見《東海大學圖書館館訊》新 68 期，頁 16~35，2007 年 5 月 15 日。

理的意願，並進行簽請校長同意的公文流程。

本文即就這一年來幾次圖書資源管理上的變動來進行討論，先記載各次變化的處理過程，最後再做問題的思考，以因應此項業務未來的發展，或需要的配合及支援。

## 二、系所(單位)圖書室藏書送回總館方面

### 1.經濟系圖書室將西文書籍送回總館的紀實

經濟系圖的西文書籍送回總館，前後共有三次，都在3月份進行，分別是13日、21日及23日等三天。

96年3月13日，經濟系圖負責人電話告知，該系圖的西文書要送回總館該如何處理的問題。組長告知，經濟系圖之西文書送回總館一事，早已在95學年第1學期即藉由公文商定，故只要裝箱後直接送回總館流通組，再由系圖管理負責人接收點交即可。當天隨即送了17箱書計451冊到總館。

3月14日，筆者開始進行經濟系圖送回總館西文書的處理，先在「流通作業」模組「出納作業」選「館藏」，輸入登錄號，按「編輯」，在「館藏地」改「經濟系」為「圖書總館」，再按「確定」；接著到「流通管理」模組選「管理維護」的「館藏檔」，先點「移送」作業，輸入登錄號後按「移送」，成為「編目點收中」；再到「點收」作業，輸入登錄號後按「點收」。點收完成後即可在「處理日期」輸入日期後按「列印」，即能出現當日經手所移送的清單，但在一天之內，最好執行同一單位或同一館藏地的書籍，避免不同單位或不同館藏地的書籍混雜一起，因為同一天執行「點收」的書籍，「清單」都會一併印出的。

由於花費相當多的時間來處理這批回館的書籍，事後求教於有經驗的同仁，原來是上述的動作多了一道手續，才會產生事倍功半的效果。只要先設定是哪個館藏所要移送的書籍，將總館的館藏代碼改為要移送的館藏代碼後，在它的權限畫面中，利用「流通管理」模組中「管理維護」的「館藏檔」，先點「移送」，進入畫面後，在「移送圖書館」選定所要移送的單位，即可進行移送。經過移送手續後，再到「點收」畫面，輸入登錄號進行「點收」；點數完成後，在「館藏檔」左方欄位輸入「狀態修改日期」

輸入日期，再到「登錄→編目→移送→上架→流通」輸入日期，選定依「分類/作者號」或「登錄號」排序即可列印

當天處理 201 冊(事後分類清查，三百類有 194 本，五百類有 3 本)，接著在內頁鈐有「館藏單位」的印戳下加蓋「回館日期」章與回館日期，即可直接上架，供讀者借閱或瀏覽。

3 月 16 日，繼續處理回館的 256 本(事後分類清查，總類 4 本，一百類 2 本，三百類 239 本，五百類 7 本)，兩天共計移送了 457 本(此即為第一批回館的西文書總數)。

3 月 21 日，經濟系圖又回送總館第二批的西文書，據紙箱上所寫的數字清點，共計 534 本。3 月 22 日再回送總館西文書一批，僅 4 本。

3 月 23 日再度處理經濟系圖回送總館之西文書，總計 540 本(事後分類清查，總類 2 本，一百類 1 本，三百類 444 本，五百類 27 本，六百類 63 本，其中非書資料 1 片)。

經濟系圖三次回館的西文書，合計有 997 本。清查「館藏檔」，該系尚有中文書 1565 本(總類 5 本，一百類 33 本，二百類 3 本，三百類 66 本，四百類 514 本，五百類 916 本，六百類 13 本，七百類 28 本，八百類 29 本，九百類 4 本)，西文書 21 本(全是三百類)，非書資料 66 件。

## 2. 餐旅系圖書室所有藏書送回總館紀實

餐旅系的藏書送回總館集中典藏的事情，始於 6 月 7 日，該系戴助教簽請校長同意將餐旅系「系圖書籍全數交由本校圖書館統一管理」，其理由是「為配合本校資源共享理念，期望達到圖書利用之最大效益」。6 月 13 日，校長同意後，隨即進行移送工作的洽商。

為配合此批書籍的移送作業，筆者建請組長暫將「流通模組」的「移送」權限開放給餐旅系使用，待作業完成後再取消此項作業。如此一來，總館在接收過程中，只需進行「點收」，即可進行移送清冊的列印；再者，完成「點收」作業之後，亦可進行「仍在館內」的清冊列印；不僅節省作業花費的時間與人力，亦能確實掌握點交的正確性。

組長與餐旅系同意此項建議，於數位資訊組同仁開放此項權限後，筆者即前往餐旅系告知此項系統的作業方式，並商量好於裝箱作業時，順便

在每個箱子上方填寫該箱的總冊數或各書的登錄號，以利總館進行點收作業時可以核對，避免在移送過程中所造成的誤差狀況。

第一批書於 6 月 26 日，移送總館共 14 箱書。7 月 10 日進行處理，合計 424 件，中文書計 131 本：總類 2 本，三百類 1 本，四百類 103 本，五百類 9 本，六百類 7 本，七百類 4 本，八百類 1 本，九百類 4 本。西文書計 284 本：總類 2 本，一百類 7 本，三百類 20 本，五百類 1 本，六百類 237 本，七百類 15 本，九百類 2 本。非書資料有 9 片。

該批書約有 200 冊遺漏了「移送」動作，導致在「點收」作業時，出現「無此登錄號」，需請餐旅系確實作好「移送」手續。

第二批書於 9 月 4 日上午 9 時 15 分，送至總館，共有 41 箱。當下隨即進行點收工作，於當天(4 日)下午 4 時止，共點收 603 本；在 9 月 5 日持續進行點收，至下午 3 時 30 分，共點收 506 本。

二天點收的總數為 1109 件。中文書計 721 本：總類 1 本，一百類 30 本，二百類 2 本，三百類 19 本，四百類 447 本，五百類 120 本，六百類 4 本，七百類 18 本，八百類 56 本，九百類 4 本。西文書 345 本：一百類 1 本，三百類 22 本，四百類 54 本，六百類 284 本，七百類 5 本，八百類 12 本，九百類 3 本。其中有參考書 18 本，非書資料 38 件。

二批書籍共 1053 本，於已蓋好入館典藏章與日期後，移送書庫上架。接著列印第二批回館清單，再列印餐旅系「仍在館內」的清單，總計 372 本。中文書 209 本：總類 1 本，一百類 2 本，三百類 4 本，四百類 94 本，五百類 48 本，六百類 2 本，七百類 6 本，八百類 41 本，九百類 11 本。西文書 162 本：三百類 7 本，四百類 47 本，五百類 1 本，六百類 102 本，七百類 5 本。其中非書資料有 166 件。

9 月 10 日將第一、二批移送清單、仍在餐旅系圖清單及處理紀錄送給該系戴助教，又收到四本待處理的書籍，其中一本是「查無此登錄號」，後來查明是因採編組複製資料處理的過程中被覆蓋所產生的結果，經採編組重新整理該檔案後再進行移送。

### 3.通識中心藏書欲送回總館的配合工作

9 月 10 日上午 11 時，共同學科暨通識中心圖書室負責人游小姐來館

瞭解該中心欲將所典藏的書籍回送總館的流程與處理方式。筆者當下即拿出餐旅系送回總館的相關作業文件給予參考，並建議游小姐先進行館藏盤點，將欲送回總館的書籍裝箱，各箱寫上該箱書籍的登錄號，當送回總館點收之後，總館會列印移送清冊及該單位「仍在館內」的清單供其參考。同時建議游小姐在進行盤點時，可一併處理遺失書籍的問題，依圖書館法規定逐年填報盤點後的遺失書籍註銷財產等問題。

清查通識中心的藏書，共有 4705 本，中文 3822 本(書 3152 本)，西文 862 本(書 834 本)，其中非書資料 712 件。中文書 3152 本：總類 68 本，一百類 315 本，二百類 103 本，三百類 166 本，四百類 143 本，五百類 1277 本，六百類 574 本，七百類 461 本，八百類 452 本，九百類 263 本。

西文書 834 本：總類 11 本，一百類 118 本，二百類 16 本，三百類 505 本，四百類 4 本，五百類 19 本，六百類 33 本，七百類 57 本，八百類 31 本，九百類 68 本。

得知該中心的藏書狀況後，即與組長討論該中心欲將書籍送回總館集典藏的事宜，當時建議可以將食科系或餐旅系已經不需使用的 T2 流通作業系統暫時先掛在通識中心，供其使用並開放「移送」的權限，等移送作業結束後，再取消其使用權限並撤回系統。主要是著眼於由通識中心「移送」，再由總館「點收」，作業過程透明，不易發生誤失，同時可借由電腦的紀錄，方便列印歸還的清單，尤其是對於仍置於通識中心的書籍，亦可清楚的列印出清冊，以便該中心繼續核對清查。組長即同意此項建議，並交待與通識中心保持連絡，辦好此項工作。

9 月 12 日，與游小姐取得連繫，告知關於書籍送回總館的作業構想。游小姐提出該中心需先進行開會討論是否同意將全部中心的藏書送回總館集中管理，等會議結果出來之後再進行連繫討論。

9 月 14 日，通識中心簽請校長同意該中心藏書全部送回總館集中保管。9 月 27 日，游小姐來電告知校長的決定，由圖書館提報空間需求，待有空間後再進行移送之事宜。但該中心仍希望總館能提供清冊，以利其盤點工作的進行。10 月 3 日上午利用「館藏檔」查得該中心的中西文圖書，依分類號建檔後傳給游小姐，以便其先行處理盤點的事宜。

### 三、T2 流通作業模組的增設與歸還

#### 1. 外文系圖書委員代表提出對 T2 流通作業模組的瞭解

6 月 5 日，在良鑑廳召開「東海大學 95 學年度第 2 學期圖書委員會會議」，外文系的圖書委員代表於會中提出總館的 T2 流通管理作業系統對於系圖書室書籍的借閱管理有何助益，需花費多少經費，是否會對讀者造成借閱不便等問題，希望進一步瞭解加入總館的 T2 流通管理作業系統所需的流程。

8 月 28 日，組長告知：館長室林幸君小姐轉告外文系有意申請使用 T2 流通作業系統，此事由該項業務負責人去連繫及處理。

9 月 3 日上班時開始進行瞭解與處理。與外文系主任連繫之後，承蒙告知系圖的工作由彭助教負責。電話轉接彭助教後，才知目前該系尚未獲得通知欲使用 T2 系統與總館連線的事宜，助教表示等進一步瞭解情況之後再行連絡。

在將此項結果向組長報告後，承組長協助到館長室找林小姐瞭解表示想與總館連線事宜的情形，方知是彼此相互連繫與事情的轉達時發生了一些誤差。

9 月 26 日，組長告知外文系來電詢問使用 T2 系的手續，原則上由各欲使用的系所單位透過公文系統發函圖書館，流通組以業務承辦單位簽報意見，上級核可後即可進行系統的安裝。

#### 2. 食科系提出 T2 流通模組不適合該系使用的問題

8 月 28 日，組長告知：食品科學系已於 96 年 5 月 8 日來函，告知該系所使用的 T2 流通作業系統，並不適用於該系的藏書，擬將該系的流通系統與條碼閱讀機釋出，以利總館調度到借書率較高或計畫與總館連線的系所單位。

### 四、問題的思考

由於通識中心藏書擬送回總館集中管理一事，迫使總館不得不再次正視館舍空間的飽和問題，除了需因應地添購書架(相對地會減少讀者閱覽席位)來容納該批圖書外，對於圖書館空間的整體改善規劃，已經到了刻不容緩的窘境了。原先思考的方案之一--尋找可用空間，充當閉架式(或密集式)

書庫，用來存放近些年來，未曾流通之圖書，以舒解書庫藏書飽和壓力，重新形成議題。總務處在通識中心的簽呈中提出會辦意見：「建請圖書館先行評估閉架式書庫需求空間，視需要，另簽提請行政與教學研究空間分配小組討論。」校長在此簽中接受了主秘建議：如總務處所擬，並指示「圖書館應將新管院圖書分館空間列入評估」。圖書館隨即進入研擬空間需求的評估作業，俟獲得新空間時，即將進行通識中心圖書室藏書回送總館的工作。

在圖書館依照校長的指示提報「行政與教學研究空間分配小組」討論空間需求的時程中，9月14日，秘書室函請圖書館本「於財產管理之職權，建立圖書、博物之例行性盤點制度並加以落實」的要求。筆者以業務負責人的立場，於9月26日，簽請館長同意後，轉發至各系所單位的圖書室，請他們依照辦理。如果各系所單位圖書館開始落實圖書盤點，相對於各系所單位圖書室的財產管理問題將浮出檯面，不論是圖書室開放的時間，管理的人力，協助管理的系統(如門禁系統與借還書系統)，所需的空間、財產管理的責任分擔等等，勢必一一攤開來，萬一各系所單位圖書室為了解決財產管理的責任等問題，大多數研擬圖書送回總館集中管理時，也將衝擊到總館的館舍空間是否足夠容納所有系所單位合計14萬冊以上的書籍，這是思考圖書館空間規畫時不得不正視的問題。

秘書室函所引發的效應，目前尚未明朗化，僅在10月3日當天，企管系助教來館領書時，談及如果面臨單位主管換人，或學校要求各系圖書室書籍的財產清點等問題，是否可以將系圖書室的藏書送回總館或送管院分館的問題。筆者當下答覆：不論是要送回總館或管院分館，都涉及財產轉移，如果真的需要交由總館或管院分館，還是需簽請校長同意後才能進行下一步的工作。相信未來諸如企管系的疑慮，將更加的明顯與增多。

因此，針對圖書館要提出空間申請的議題，當然要配合館藏書籍的借閱率以及現有空間的重新思考來因應，做最有效益的規畫，雖不能畢其功於一役，至少能撐個五年或十年，而作為罕用(或密集式)書庫的思考，也需注意到存取的方便及成長所需的空間等。如：

1. 首先應落實汰書政策，將破損嚴重、複本數超過規定之類的書籍，

先行撤架到閉架式書庫，或直接予以註銷。

2.根據在流通櫃檯值班的經驗，發現西文書的使用頻率，遠低於中文書，因此在規畫罕用(閉架或密集)書庫時，可以優先考量建立西文書的罕用書庫。至於中文書方面，580 法律類的裁判書彙編與各地議會的議事錄等可以作為次要的考量。接著是將四樓特藏室的贈書專櫃區的書籍挪到罕用書庫。

3.利用將西文書罕用的部份挪到閉架式書庫的機會，調整西文書庫(並增加書架)，若能空出至少有現在西文八百類及九百類的空間時，則可將中文的八百類與九百類移到三樓的西文書庫，則能緩和中文書庫的擁擠並預留成長的空間。

4.四樓中文書庫有不少大部頭叢書，尤其是蒐集傳統古籍而編印成新的叢書。在此可以考慮以「傳統古籍叢書書庫」的主題加以集中管理，如配合已有的「四庫全書區」(文淵閣、文津閣、續修四庫、四庫存目、四庫禁燬等四庫全書)，與一般書庫的各出版社的「叢書集成」、各時期刊刻的「大藏經」、各種的「道藏」、各種的「敦煌寶藏」等等叢書結合在一個書庫，讓讀者在使用該類型的資料時，可以同一個地方使用到更多、更完整的資訊，這不僅可以提高本館的被需求度，也可能是台灣地區至少是中部地區首創的主題書庫，本館得以藉此提升知名度。

5.中文系的老師在早年曾有圖書館成立台灣文學區的建議，在此類議題下，可以思考仿照中央研究院近代史研究所將所有方志書集中在一起的模式，或配合歷史系所成立的台灣文獻資料室，將館藏的方志(包含叢書)與台灣文獻、台灣文學等書籍集中起來，安置在三樓原西文書庫已清空下來的八百類、九百類的位置(此時就不考慮將中文的八百類與九百類挪過來)，則館內不僅中、西文書仍是完整地各置一區，同時還能另有叢書區與方志(或台灣文獻文學)區的主題特藏，對讀者(或外校的讀者)在館內閱讀使用時，能得到更加完整與豐碩的館藏資源，同樣地可以提升本館的被需求性。