

國立中央大學圖書館通訊

第十期 目次

專論篇

優良個人電腦軟體介紹之二--超易中英文文書處理系統.....	洪秀雄...1
自動化新系統簡介.....	黃大偉...7
新系統使用使冊.....	陳芷瑛...11
多媒體介紹.....	邱建明...17
生活篇	
前「分館」未編目的書.....	洪秀雄...19
資訊系統組的任務及使命.....	黃大偉...21
經驗談--圖書館遷館.....	陳芷瑛...24
萬象傳真--真是置物櫃惹的禍.....	陳芷瑛...28
在資訊系統組.....	吳淑菁...30
工讀生悄悄話.....	陳彥宇...31
我是工讀生.....	楊正光...33
例行報導篇	
圖書館記事.....	行政室...35
徵求義工.....	館長...37
雙向橋.....	館長、李詠逸...39
圖書館各樓層配置.....	行政室...43

中華民國八十三年六月一日出版

優良個人電腦軟體介紹之二：超易中英文文書處理系統 ---業餘使用者的角度

洪秀雄

一、前言

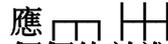
談起文書處理系統，大家一定立刻想起PE或PE2。記得不過才幾年前，大氣物理研究所率先成立微電腦室，採用PC XT 作為科學運算的輔助工具，在編輯福傳程式時就是採用PE（直譯為個人編輯器）。後來因為倚天中文系統採用PE作為文書處理的工具，而且由於倚天中文系統的開放性與低價位，終致普遍流行，PE也跟著在中文的文書處理方面大行其道，到現在更已形成為標準的文書格式。

其實嚴格的說，PE並不能稱為文書處理系統，因為它只能作輸入、編輯等工作，但並不能作編排的工作。它的指令繁多，而且都是幕後運作的，雖然對有些人來說並不難學（當時我只花二、三天就可以運用自如，而不久後甚至還修改它的程式），但對另一些英文不是很親近或對記一大堆蝌蚪文指令有排斥感的人，就會障礙重重。不過不論怎麼說，對編輯英文的文書或程式，還是沒有比PE更方便、更具親和力的程式系統。而對以一個位元（Byte）為單位的英文來說，PE的功能的確也相當足夠了。

隨後PE2、PE3 相繼推出，但雖然功能不停在改進，但是在處理中文的能力上並沒有什麼改變（其實在處理英文文書的某些重要功能上也並沒有進步，例如重排--Reflow--的功能就一直停留在原始的狀態）。英文和中文最大的差別在於後者每字是以兩個位元為一個單位，而前者則為一個位元為單位；而PE（以下的說明一體適用於PE2 及PE3）處理文字是以一個位元為單位，稍不小心，常會導致辛苦鍵入的文稿瞬間化為亂碼的結果。這種情形常發生在當文字輸入正在螢幕邊緣時、在文字插入時、在區塊搬出搬入時、及在段落重排時。

當文稿在輸入中，而發生上一行與下一行不對齊時，在PE2 裡最常用的手法為利用ALT+S 及ALT+J（也就是切割及結合的手法）將多餘的字切到下一行，及將下一行的字接上來填滿本行原空白的空間，如此反覆的作。這樣的運作耗時又耗工，尤其是PE2 的 ALT+J是連同下一行開頭的空白也當文字一齊接上來，因此在接上來後，還要花一些工夫將那些空白一個個刪除，顯得事倍功半。另一個方法是利用REFLOW的功能：先設好行寬（SET

MARGINS) ，再按CTRL+R。不過由於PE2 是以一個位元為單位的，若行寬沒設好，或者字裡行間雜有一個位元的東西（如英文、阿拉伯數字等），在指令下達的那一瞬間，你的文稿有可能立刻變成一堆亂碼。

另外，在表格製作時，PE2 僅能提供一個位元的表格符號，不但在印刷時會不連續，看起來怪怪的，而且在編輯時也很容易出差錯。當然在倚天的中文系統下，可先修改PE2.PRO，把兩個位元的表格符號植入其中，也可達到製作中文格式表格的目的。通常的作法是按ALT + 123456789 或ALT +QWEASDZXC 的順序，對應  等符號，配合-及|，然後一個個的敲進去，就可組成表格。這樣作的缺點是費時又費事，而且拿捏不易，尤其當表格非常複雜時，真會令人抓狂。另一個會令人「發轟」的情形發生在表格中填入文字的過程。當一個表格大到佔滿螢幕時，如果在表格的字裡行間需要插入一些文字時，一不小心表格就會亂掉，而且救不回來。即使在表格較小的情況下，在表格中刪字或增字，都一定會弄亂表格，而需要花些時間整理。在最後一列不是偶數列時，還會導致前面所說的亂碼的問題，心中的不快就更甬提了。

列印時，中文在許多情況下是非得用直印的。這在倚天系統下（其他系統其實也一樣），解決方法是指定 v，使中文轉90度後印出來。因此要印一張符合A4或Ltr Size的文稿時，就必須使用132 列的列表機，或B4以上的鐳射印表機，浪費經費、資源。例如，在準備簽呈時，用以上的方式印出來就有四不像的感覺。

這些都是PE2 用在中文環境下，一些難以克服的問題的一部分。其次，PE2 必須記住至少三十個指令才能順利操作，雖然對有些人來說並不難，但對另一些人來說卻難以接受，完全因人而異。有相當多的人就是因為無法接受這種需要記憶許多指令才能操作的缺點（即所謂「對使用者不友善」），而選擇麥金塔之類的電腦；而另一些人則心懷抗拒，乾脆放棄學習電腦--這是行政電腦化難以順利推行的基本原因之一。

由於我在幾年前也經常要教學生使用個人電腦，而且還編寫簡易使用手冊，修改軟體，無非是想提高工具軟體的友善程度並提高效率，目標是在使學生可以在沒有壓力下，只靠自學就很容易的學上手。也因此，我對工具軟體的進展也一直維持關切，資訊軟體展大致都會抽空去晃晃。大約兩年前的這次資訊展也沒錯過。記得開始時並沒有遇到什麼特別新鮮的事

兒，直到信步走過名叫「群豐資訊顧問公司」的攤位。此公司主要開發的軟體在於商業管理，本來是我較沒興趣的項目，不過當時在這個只有一位顧客的攤位正在展示一套叫「超易」的中英文文書處理系統，我就有點好奇的靠過去，順便「考考」解說員有關PE2的缺陷，看看這個軟體是否有較好的解決方法。結果因為解說員對PE2的問題不是很了解，並沒有滿足我的問題，但倒是讓我意識到這是一個以純中文的方式來處理中文的軟體，因此當場就買了一套回來試試。試了一個晚上就已經可以完全掌握了，而PE2的大部分缺陷在這裡都有很好的解決，不禁大為欣賞。過了幾天我還再訂購三套送給我的學生，除了功能可以取代PE2外，它的價位又比PE2低得多，是理想的PE2替代合法軟體。後來我還推薦給圖書館館員使用（自然都有合法版權）。

二、「超易」的長處在那兒

首先，它是一個和PE2完全相容的中、英文文書處理系統，但所有指令均可在螢幕上看到（按一下ALT+F1到F4就可以），不必特意去記憶。它對中文是以兩個位元為處理單位，因此不會出現亂碼。它的速度比PE2快好幾倍；輸入時橫直隨意，而且可以隨時、隨地更換；製作表格只要用一指神功就可以輕輕鬆鬆製成，再複雜的表格都一樣。

其他PE2所不及或沒有的功能如下：

作表格

外框：將要框的空間用ALT+B標成區塊，按一下F10【表格繪製】，然後按ALT+F【填充區塊】，再按ALT+U。

內表格：按一下F10，按↑→←↓即沿著游標經過的地方畫下線條。

雙線框或表格：按F10後按CTRL+L（或選擇【變換表格線】）。

在表格中輸入或增刪時，可執行CTRL+F（或【固定表格邊】，使表格在增刪過程中不受任何影響。

中文可橫向輸入（自左至右）或縱向輸入（自上而下），用ALT+X切換（或選擇【中文橫打】），注意下面的命令棒所顯示的是*-，還是*|，後者為直打，前者為橫打。

可編排本文使之上下對齊。先用ALT+L將要

重排的區域設定成列區塊，然後 CTRL +R
(或選擇【文章重排】)。

ALT +J (joint)會判斷下一行的開頭是不是空白，而將文字接得緊密無縫隙，無需再進一步處理。

在作區塊搬移、拷貝 (ALT +B) 時，均以完整的一個中文字來處理，不會發生半個字不見了，而成亂碼的事。

有問題隨時可按F1線上求助。

刪錯資料可依下面二種方法之一救回來：

1.ctrl +U 叫出 .UNDO file 。該檔案記錄了二十列此次刪改前之更動資料。叫出 .undo以後，將你要救回的列抄回來就可以了。

2.在游標尚未離開原列時，可按 S +F4，即恢復到前一指令執行前的狀況。

可設定自用詞庫，參考HONG.BOX或SEE.BOX。以SEE 修改即可。在此詞庫下，輸入[[XXX]]，再按ALT +Q，即在該處填上代號為 XXX的字串。

結合 至 的功能，很容易的就可以編輯一份漂亮的簽呈或開會通知，附錄中的樣張就是一個例子。這份開會通知在螢幕上看到的和印出來的一模一樣；你試試用PE2 去準備這份通知，看要花多少時間！？

第四點功能是我在「寫」一份新稿（例如這篇稿）時，一定採用「超易」（執行時鍵入SEE）的理由。因為在開始「寫」一篇稿子時，難免要增、刪、修、改，要使上下文重新對齊的話，在「超易」裡只是舉手之勞，而且保證不會出任何差錯，因此可以隨時整理。若使用 PE2的話，整理就會浪費許多時間，甚至把文思都消磨掉了。

在處理表格的問題時，第二項功能就顯得價值非凡，它可以保證你不論多粗心大意都不會導致表格錯亂的結果。

三、結論

超易中英文文書處理系統是一個非常好的軟體，沒有太花俏的功能，但都很實用，因此用起來很實在，不會被搞得眼花撩亂，而且絕大多數的指令是不必記憶的，在螢幕上都可以看

得到。換句話說，這個軟體是蠻友善的。儘管它的功能在許多方面比PE2 或PE3 強，但價格卻只要四分之一。而且雖然是一個低價位的軟體，也不是群豐公司的主要產品，但群豐公司的服務卻非常好，一直在作免費更新。

超易中英文文書處理系統並不是沒有缺點。例如在作英文段落的重排時，就無法上下行對齊，有時還會判斷錯誤，把不同的字結合在一起。這個問題另一種新軟體叫「筆寶中英文文書處理系統--SmartPE3」（廣磁資訊股份有限公司出品）處理得非常好，不但左右都對齊，還同時把字與字的距離弄勻。只可惜這個SPE3也是純幕後處理的形式，要記的指令比PE2還多，雖然功能比PE3多且強，但相對地更會使人眼花撩亂、無所適從。

「超易」另一個缺點是列印時由系統決定如何分頁，而沒有預留讓使用者決定在何處分頁的彈性。為彌補這項缺失，我的作法是在倚天詞庫中增加分頁號（相當於PE2中的ALT+N），然後在想分頁的地方用詞庫法鍵入。

完稿於82年11月10日

附錄

單知通會開館書圖學大央中立國

單發位	備註	席(列)員	出(列)人及位	主持人	開會時間	開會事由	收副受者	速文者別
中正圖書館	(1) 敬備午餐盒	朱碧靜 黃大偉 陳芷瑛	吳究 黃以玫 陳志明 藍政得 張明	洪館長秀雄 聯絡人 李芙蓉 曾	2年11月16日星期二 至中午12點正 開會地點	(1) 各系所所購視聽資料的典藏原則 (2) 「借用規則」，「借書期限及逾期日數計算」	圖書館服務業務規劃諮詢委員會	最速件

發 日期 八十二年十一月四日
字 號
文 附件 會議記錄乙份
定參考書管理辦法」，「研究小間使
標準」，「借書規則」。
圖書館館長室

貴蓉電 話 七四〇〇
文 林純瓊 涂秀伶

本表由李芙蓉小姐建立，原件為A4大小，本
件已經縮小。



自動化新系統簡介

黃大偉

圖書館這個學年度，換裝了一套新的整合性圖書館自動化系統，名叫 URICA（重音在第二音節，與阿基米德在發現比重與體積之關係時大嚷的希臘字 eureka:I've found it. 諧音；是取 Universal Realtime Information Control & Access 的自頭語），去年九月底裝機，自去年十二月起行測試運轉；直到今年寒假過後，遷至新館，於三月底起正式走上舞台與師生見面，擔負起借還書的重責大任。

剛剛披掛上陣的 URICA 似乎在中大有點兒水土不服——

→借還書的處理時效好像變慢了

→線上公眾書目查詢的指令好像很繁複，該有的說明經常從缺；既有的操作說明好像又不見得可以執行得出結果（說句實在話，如果我這種圖書館電腦老鳥都覺得有挫折，一般用書人當然是會有很大的適應困難了）。

→密碼未從舊系統帶過來；大小寫密碼不同（天啊！我打密碼的時候根本看不到，哪知道我打的是大寫還是小寫密碼呀？）；更改後的密碼長度有限制，又沒明文告知使用者……。

→續借、預約功能好像還狀況百出……。

這四個是使用者經常反應的問題；但是，別忘了，這個只是問題的一面而已——圖書館員在使用時產生的問題與狀況，一般用書人士是無法體會的——更要數倍於此。

偶爾，我會在借還書櫃台邊上不經意地聽到，還有用書人懷舊地眷戀著老系統單純且直觀的使用者介面。這時，身為原系統設計者的我，真是百感交集。畢竟，老系統是小弟一行、行設計出來的；而新系統，我也投入了不少心力去甄選。這顯然不會是個雙贏的結果，看著自己的作品被取而代之，感覺固然是不好；然而，其階段性任務真的是已經

達成了，所以個人自信借此篇幅來說明這個改朝換代的來龍去脈--幫諸位用書人觀念與我們系統一併昇級，是小弟我責無旁貸的義務與責任。相信我也有足夠的經驗與客觀的立場來話說從頭。

為什麼我們改用URICA？這是一個經常被問到的問題：

→ 它是一個完全整合性的軟體--如果您只看到您所看到的部份，那您就太小看URICA了。不只是借還書的管理、書目及借還狀態的即時查詢；另外，它還包括了編目建檔及採購，外加期刊訂購、點收；甚至於教師指定參考書及非書資源的管理。說它是圖書館的總管大臣，可一點兒也沒錯。最重要的一點是--這些子系統之間彼此緊密銜接，資料互通共享--行家們都知道，單一功能獨立運作的小系統好寫、好維護，可是要維持資料的一致性，而且各個子系統間要彼此同步成長更新可就不容易了。

→ 在我們選定這個系統之前，台灣地區已經有近20家的圖書館在運用這個系統，其中不乏與本校圖書館同類型的圖書館（東吳大學圖書館）及更大規模的圖書館（台北市市立圖書館）。這些同業的選擇，足證URICA的本土化應不成問題。

→ 當時在競標時，代理URICA的鼎盛公司擁有最龐大的人力支援後盾（後來，因為該公司業務擴展太快，我們有點被冷落的感覺，畢竟中央圖書館與中央大學圖書館的份量是不容相提並論的，不過這是後話，暫且接下不表）。

→ URICA是建構在UNIX標準作業環境之上，它可以將服務的觸角延伸到學術網路範圍的地方；而原先PC-LAN BASED的舊系統就受限於校園網路的範圍限制了。所以URICA把本校圖書館的服務帶到了國際化的境界。

→ 使用得當的URICA，可以比原有的舊系統提供更高的安全管制。不過，明眼人都知道這是相對的一個比較。

→ URICA系統是採用CCCII中文資訊交換碼做為內部字集，不同於BIG-5，CCCII可提供五萬字以上的中文字，如

果圖書館決定以簡體字來處理大陸出版品，甚至於日韓文，該系統都可以支援；而舊系統的BIG-5字集，只好望而興嘆、莫可奈何了。

→ URICA系統所採用的標準書目格式，可以間接促使圖書館的作業走上標準化；並且將圖書館與其他友館之間的書目資料交換管道更加順暢，直接減少每本圖書的處理成本。

→ URICA不只是URICA（March也不只是March）和它伴隨而來的，是一個可以處理變長（欄位長度無限）、變欄（欄位數目無限）的關連式資料庫--UNIDATA。傳統的PC級關連式資料庫軟體，多半僅能處理定長、定欄的資料，所以有些許資訊可能會因為過長，而必須忍痛割愛了。而更有一大部分的資料因為長度不足，反而佔去了許多珍貴的儲存空間（齊頭式的平等）。

→ UNIDATA就不同了，UNIDATA是一個在UNIX平臺上的PICK作業系統模擬器。不懂？沒關係，重點是，圖書館不只是買了URICA這個軟體成品，同時，也買下了它的開發工具。從技術升級的角度來看這個有極深遠的意義--圖書館除了有可能維護自己的URICA之外更有可能運用UNIDATA開發一些其他的資訊服務。用過的讀者都知道：（如果您會用的話，而且使用正確的前題之下）URICA比原有的舊系統要來得快了許多，特別是在關鍵字查詢的部份。

→ 使用新系統，對於您的檢索工作站並沒有286/386/486這種階級意識的差別待遇，因為主要的檢索工作是在主機端完成，是運用主機的運算資源，所以286的使用者也不必太自卑，因為您與486的使用者是一樣享受著一視同仁的服務品質。

十大好處，夠了麼？當然，我還可以再寫一些；不過，這期好像已經稿擠了，該趕緊做個結論，先行打住。結論：再精良的設備，也需高素質的操作者，才能將系統的功能發揮得淋漓盡致--雖然，我們URICA導入的過程有些崎嶇，（主要是和遷館撞期，外加一些歷史包袱）以致於至今，並不是所有的館員同仁都十分熟練她（他）所應該熟悉的作業狀況，連資訊系統組也不是很進入狀

況--真的，我們從基礎的UNIX重新學起，接受再教育；由於，能夠同時進入的使用者有限（目前只能有32個同時上線的使用者），館方一直對是否要擴大對校外各轉接媒體登記我們的IP ADDRESS及LOGIN ID以提升本校知名度，遲遲未做下決策--因為生怕校外使用者的劇增，會影響到校內讀者的使用權益（也許有些杞人憂天，不過，我想，等到我們的同時使用權限擴充到64人時，大概我們會更慷慨一些，善盡學術網路上一份子的責任吧）。凡此種種，都是問題；但是，個人相信，也有這樣的信心，時間，是解決問題的良藥；最起碼，本校圖書館的體質還不錯，還有蠻大的潛力未被開發出來；而且，從館長到館員，大家都不規避面對問題，明天當然會更好！

您也一樣，要忘記背後，努力向前，成為我們新系統的高素質使用者如果您還不知道的話。

IP ADDRESS: 140.115.130.201
DOMAIN NAME:nculib3.ncu.edu.tw
LOGIN ID:opacnet（！！！！要記得小寫喔 lower case！！！！）



國立中央大學圖書館

新版線上公用目錄檢索系統操作手冊

陳芷瑛

系統名稱： U R I C A

版次：第二版

日期：1994/04/19

IP ADDRESS：1 4 0 · 1 1 5 · 1 3 0 · 2 0 1

LOGIN：opacnet→小寫表示

選項1：V T 1 0 0

舊版系統 NCU-LIB2/GUESTxx 現僅適用圖書索書號之查詢，其餘功能請以新版系統進行操作。

使用本操作手冊請注意版次記錄，本館隨時根據系統功能修正，推出新版操作手冊。

新版系統隨時接受使用者意見批評及指教，您的建議將使系統更人性、更成熟。

- * 基本操作說明 *
- * 一、任一畫面鍵入？可進入該畫面使用說明 *
- * 二、任一功能執行結束，鍵入·可退出執行程序或放棄執行 *
- * 三、任一功能鍵均以大寫表示，小寫不接受 *
- * 四、完整列印功能未開放，如欲列印請按 Print Screen 鍵 *
- * 五、查詢若需密碼時，首次使用為個人身份證字號，首位英文字母請以大寫鍵入，若已重新設定，大小寫不可混用 *
- * 六、畫面只出現游標時，請按 E s c 鍵還原 *

壹、進行資料查尋

一、執行步驟：

1、選擇查尋欄位

A、目前提供查尋的書目欄位包括：

- a、書名-----查尋代碼 1
- b、作者(個人、團體、會議名)-----查尋代碼 2
- c、標題-----查尋代碼 3
- d、關鍵字-----查尋代碼 4
- e、出版者-----查尋代碼 5
- f、分類號(中文書)-----查尋代碼 6
- g、分類號(西文書)-----查尋代碼 7

2、鍵入查尋代碼

3、輸入查尋字串

A、若為西文，大小寫均無影響。

B、請儘量選用單一字彙進行檢索，再利用查尋結果進行設限，執行第二次檢索。

C、可進行切截查尋(Truncate)，方法請參考螢幕說明。

4、顯示查尋結果

A、關鍵字查尋時：

a、螢幕下方會出現系統在各書目欄位查尋的結果(即符合的資料筆數)

b、鍵入選擇項：請輸入欄位名稱前的數字代碼

B、其它欄位查尋時，直接顯示結果。

5、顯示查尋畫面：

A、首次顯示畫面包括序號(畫面上#下面的數字)、筆數、書名三項。

B、選擇欲顯示的序號：

a、全部顯示，鍵入 A

b、部份顯示，鍵入 L 序號，該序號前會出現*的註記符號

例：L 1 3 5 →表示顯示第一、三、五筆資料

L 1-5 →表示顯示第一到第五筆資料

L 1-5 7-8 →表示顯示第一到第五、第七到第八筆資料

C、每筆資料出現包括書名、作者、出版者、出版年、系統流水號、館別、典藏室、書號/索書號、冊數、預約(是→表有人預約，空白表示書未借出，或書已借出，但無人預約)等欄位。

D、選擇顯示格式：請鍵入序號 F(顯示詳細格式，可看出該書是否外借，及其還書日期)

例：2 F →表示自第二筆資料開始顯示至最後一筆資料，按 Enter 可顯示下一筆。

E、鍵入·結束線上查尋，至書庫找書或進行預約。

貳、線上預約

一、進行預約步驟：

1、執行上述資料查尋程序至步驟 5、D，確定該書外借中，方可進行預約。

2、鍵入預約圖書的行號(即指定對第幾筆資料進行預約)

3、輸入閱覽證號

A、學生為學號

B、教職員為服務證後之條碼號→非服務證後之流水號

C、研究助理、校友則為本館所發給之借書證號碼

4、輸入密碼(本條說明適用本系統任何需鍵入密碼處)

A、本版系統之密碼與舊版系統毫無關聯，請勿以舊密碼測試，免遭系統凍結。

B、首次使用為自己的身份證字號，首位英文字母請以大寫表示。

C、更改過密碼者，請注意大小寫問題，不可混合表示，須與原設定一致。

5、鍵入欲預約作品的行號，如欲重選請按 R

6、設定預約有效日期：(即書回館超過這個日期，就失去時效，來不及了)

A、鍵入 B →表示預約者自行設定，再依照畫面說明鍵入。

B、鍵入 S →表示由系統設定

二、取消預約步驟：

1、選擇系統功能第九項讀者記錄查詢。

2、輸入閱覽證號

3、輸入密碼(詳閱第 3 頁貳、一、4 之說明)

4、出現中大圖書館讀者服務四項選項。

5、選擇 1 →查看借閱記錄

6、出現讀者查詢五項選項。

7、鍵入 3 →查看預約冊數。

8、鍵入 C A N →表示取消預約

9、鍵入欲取消預約的行號。

10、回至步驟 7，檢查確實取消否。

三、查詢預約書到館否：

1、重複執行第 3 頁貳、二、1 至貳、二、7 之步驟

參、線上續借：續借功能不可取消，請慎重為之

1、選擇系統功能第九項讀者記錄查詢。

2、輸入閱覽證號

3、輸入密碼(詳閱第 3 頁貳、一、4 之說明)

4、出現中大圖書館讀者服務四項選項。

5、選擇 1 →查看借閱記錄

6、出現讀者查詢五項選項。

7、鍵入 1 →查看借閱冊數。

8、鍵入 R E N →表示進行續借圖書

9、鍵入欲續借圖書的行號：

A、全部續借請鍵入 A L L

B、部份續借請逐筆鍵入行號

10、書已逾期不可續借。

肆、查詢個人借閱狀況

1、選擇系統功能第九項讀者記錄查詢。

2、輸入閱覽證號

3、輸入密碼(詳閱第 3 頁貳、一、4 之說明)

4、出現中大圖書館讀者服務四項選項。

5、選擇 1 →查看借閱記錄

6、出現讀者查詢五項選項。

7、鍵入 1 →查看借閱冊數，可看出目前借閱冊數及到期日。

8、鍵入 2 →查看逾期冊數，可看出目前逾期冊數及應還日期。

9、鍵入 3 →查看應付款額，可看出目前逾期圖書罰款原因及應繳款額。

10、鍵入 5 →查看違規記錄，可看出目前違規情形。



多媒體介紹

邱建明

「多媒體、多媒體、多媒體」這個被電腦商人大肆炒作的名詞，似乎是最近這兩三年來突然興起的熱門話題。各種有關多媒體的週邊產品，如光碟機、音效卡、視訊卡、以及相關的製作軟體、CD-ROM titles 等，莫不如日中天般的熱賣。其實，「多媒體」一詞早在十年前便在國內出現了，只不過當時絕大多數人仍對它十分陌生，不知道那到底是什麼玩意兒，也沒多少人在乎，而且當時真正搞多媒體的也和電腦一點關係也沒有，反而是廣告設計的專業人員所弄出來的另一套傳達藝術的新手法，利用多具幻燈機及音響設備以提供視覺及聽覺的多重訊息傳輸管道，其操作及效果有異於一般單純的錄影帶或影片放映，且因其傳播的手法有別於一般傳統的電視或電影，且同時提供文字、影片、聲音等多種媒介，故而稱之為多媒體。

多媒體除了聲色犬馬的娛樂用途之外，還可以應用在那些方面呢？或者，最重要的一點，我們是否需要多媒體呢？現在假設一個情形，如果你需要對某些人或是你的客戶做一個正式簡報，也許你已經習慣於傳統的曲線圖、文字資料、幻燈片、投影片、甚至於一大疊報告為什麼要改呢？其中最動人的理由也許就在於如果你使用舊的方式，很可能，大部份的聽眾沒有吸收到多少資訊，甚至於有些人根本不專心。

隨著簡報時間的拉長，會有更多的人心不在焉，如果你的資料很多，觀眾也將無法吸收那麼多，甚至有人會老實不客氣的打起瞌睡來，只因為你無法持續的吸引他們的注意力（也許很多老師的上課情形就是這樣吧！）這並不是你的過錯，你的聽眾也並非愚蠢或懶惰，而是應該有其它的方法來彌補這項缺失。人們喜歡看色彩、會被動作吸引，而且聽覺敏銳，這些可是人類與生俱來的本能。今天，我們可以仰賴它們，而接收並處理資訊。

除了簡報用途之外，多媒體更可以運用於教育方面，而且使用的媒體更為廣泛，其實在這方面的運用，美國早在二

次世界大戰之後便已開始風行，彼時稱之為 cross-media，乃專指此一教學法而言，比較有名的例子是用於美國內戰的介紹，利用幻燈片、地圖、林肯宣言以及參觀博物館...等方式以加深學生的印象，從而增進學生的學習效率。

本校圖書館有鑒於此，特於舊圖書館二樓視聽資料室闢設多媒體室，來因應此一潮流，以為教育及簡報用途，預計可於今年九月時完工，屆時除開放本校師生使用外，更為本校圖書館的一大特色，同時也讓我們的圖書館更邁向現代的圖書館。

一位小姐拿著存摺到銀行去領錢。
銀行的櫃員問這位小姐說：「妳能證明這是妳本人嗎？」
這位小姐迷惑了一下子，然後從手提包內拿出鏡子照了照，
微笑地對著櫃員說：「一點不錯，是我自己。」



前「分館」未編目的書

洪秀雄

下面描述的這段歷史，本來在分館回歸總圖書館後，就準備將之塵封起來。沒想到最近有些不明來龍去脈的學生，對圖書館有許多以前未編目的書，而多所指責，我只好把那段對誰都不光彩的歷史拿出來說給大家參考。

大約是在八年前，由於當時圖書館專業館員不足以至於編目效果不彰【註】，常常書進館後，一、二年後還未上架，因此導至管理及文學院決定將書搬去各分館，並自行採購、自行編目、自行管理。聽說在某月某日在當時的校長親自督陣下，各方人馬匯集圖書館，執行瓜分圖書、期刊的行動。這個事件被有些身歷其境的館員視為奇恥大辱；的確是，這在中華民國史上恐怕還是空前絕後的，在金氏記錄上也絕對可以佔有一席之地。

此後，所有管理、文學院的圖書採購就不再經過圖書館驗收，而直接送到各該學院分館，自然編目的事也由管理、文學院自行負責（理、工學院只放置期刊）。可是，圖書館的事業是專業的事業，尤其編目的事根本就沒有捷徑，而期刊的管理更是要付出無限的耐心和細心。結果幾年下來書等於沒有編，有的話也都是不合格的隨意亂編，圖書根本無法正常流通。因此許多問題正隨著時間在發酵，隨時等著爆炸。

二年半以前校長以圖書館的自動化及新館的內部設備問題很重要，說服我接館長職。但我很快的就被分館的問題所波及，也很快的意識到問題的嚴重性。其時最耗時，最費心力的事不是自動化或內部設備的規劃，而是分館的問題。我當時就決定要說服各學院把分館回歸總圖（雖然還有更重要的理由），這個問題比前面兩個問題優先得多，因為分館的問題沒解決，無論自動化或新館的內部規劃，乃至於未來的運作都會滯礙難行。經過不數次行政會議上陳述分館的弊病，以及與學院院長的私訪、交涉與討論；同時由於圖書館在效率化、人性化管理上的革新表現開始獲得共鳴，在編目方面的實力也獲得肯定，終於在一

年多前在行政會議上獲得共識：今後圖書館採購一律會圖書館辦理，並且圖書館驗收、編目、管理。去年暑假前也終於獲得各學院的同意將分館廢除，所有圖書資料回歸總圖書館。

至兩年以前的六年間所累積未編目的圖書，是相當可觀的！由上面的描述可知這段時間圖書之未完成編目，根本就是分館的責任。實際上總圖還在這一、二年動員很多的人力及經費去消化那些未編目的書，可是這幾年來累積的未編目書實在太多了（到底有多少，總圖也無法掌握清楚，因為在那段時期，連圖書的驗收都不由圖書館作）。在這次遷館中，我們將分館的圖書收到總圖後才發現竟有一萬三、四千冊之多，絕大多數是文學院的，法文書就有將近八千冊。這些書顯然需要相當長的時間慢慢消化，因為新的書還在源源不斷的湧進來。這些殘留的未編目的書佔滿了採編組原來應該空空的書架上，令人觸目驚心。可是我要重申：這一不—是—總圖—的—錯！也—不—是—總—圖—的—責—任！！

現在圖書館中主任以上的人，包括館長，都和那段歷史無關，我們反而是那段歷史的終結者。請不要誣賴我們！我們更希望這段慘痛的歷史不要再重演。（完稿於83年4月30日）

【註】當時管理學院初成立。在管理學院未成立之前，圖書館一年的購書量約七千多冊，加上贈書約四千多冊，以圖書館中文編目、西文編目各一人的情況下，根本都處理不完新書，管理學院成立第一年就買了五、六千冊書，因此使得編目組待編的書堆積更多。何況編目組人員尚需支援參考室的輪值三人照輪。當年編西文書，只能抄書上的CIP（圖書預行編目）資料，（今日我們有光碟的Biblio File 編西文比當年快多了），一個字一個字打下來，再印卡，再在卡片上打上各種標目，如此才完成分類編目工作。（涂秀伶老師補充，文字上有稍加潤飾。）



資訊系統組的任務及使命

黃大偉

圖書館資訊系統組是這個學年度新成立的部門，顧名思義，其功能相當於圖書館內的電腦中心，專門處理有關圖書館與電腦相關的業務。這個廣義範圍之下的工作項目相當多，包括：

一、日常性的、例行性的：

1. 系統管理
2. 系統備份
3. 系統文件整理

二 服務性的：

1. 軟硬體維修
2. 網路檢修
3. 資訊環境設定

三 教育性的：

1. 新技術的導入與引進
2. 資訊技術的教育推廣

四 策略性的：

1. 發展擴充方針擬定
2. 經費預算控制
3. 資訊設備配置

可以說對內、對外都具有電算中心支援教學、研究、行政的功能。然而，也許有人要非議—圖書館館長主張圖書館應裁併分館，實施集中管理才能提高績效，為什麼又建利這樣次級電算中心的小山頭呢？這難道不是〔只許州官放火，不許百姓點燈〕麼？非也，理由有三：

一、圖書館的電腦化是一項蠻專業的課題，一般電腦人員可能要經過半年左右的長期訓練，才能大致具備可以與館員溝通的基礎共識。

二、經濟規模問題：圖書館的業務工作內容，大多是重複性蠻高的同質性工作循環（好比在工廠的生產線），因此集中在一起，才有助於分工（減少產能不足的生產線）；

而圖書館資訊系統組及電算中心的運作方式，倒是比較多獨立的偶發事件所組成，這種多樣化的工作內容比較沒有工作集中集批處理的需求性。

三、圖書不比電腦網路上的資訊，是無法分時跨地域共享的，因為這個特性。為避免找資料的用書人東奔西跑，所以集中存放保管有其必要性。至於網路上的資訊，透過方便的傳輸媒介，一樣可以做到“虛擬”的集中。（當然，也有些人認為應該將一些目錄性的，摘要性的資料集中管理，所以才會有 Archive 這樣的服務產生）。

話說回來，資訊系統組自創組以來，在前面所定位的工作項目中，幾乎大多數都是屬於服務性的粗活兒（搬機器、牽網路線、環境設定……）鮮少有時間坐在自己的辦公桌上，謂之席不暇暖，一點也不為過。新聘的技術員--吳小姐，更是讓我們見識到了工作上毫無性別差異的工作態度--一樣軟、硬兼施（軟體、硬體都來）；尤其要感謝的是四位勞苦功高（非常辛勞地幹著苦工，電腦的功力段數也非常地高）的工讀小朋友們--若不是他們的幫忙，今天圖書館的電腦應用，絕對也到不了這個局面。在此不是互相標榜，只是一直苦無機會表達出心裡的感謝，只好藉這篇文章，記上一筆，聊表心意。一直覺得帶給大家的學習成長加上付給各位的微薄酬勞，與各位所付出的心血實在不成比例，心中十分過意不去。基於這些事實，相信電算中心絕對不會希望把這樣的雜務往自己身上攬，應該會樂見於當前這樣鬆散卻又彼此備援(Loosely Couple)的分散是管理架構。

希望，這只是個遷館後的過渡時期。當一切塵埃落定以後，資訊系統組能夠回歸文章最前面所定位的工作目標，只是天天有新的狀況、新的任務，似乎永無休止。工作的內容是相當地多樣化（豐富且多變），可是總有種疲於奔命、窮於應付的措折感--因為不常有任務達成的成就感。這個時候，真是需要跳機一下（跳脫忙得暈頭轉向的情境），從頭重新思考過資訊系統組的使命與任務，藉著不斷地自省，再次確認各個工作的優先順位，準備下一次的出發。忙的失去目標、失去方向，一則工作失去其真

正的意義，二則決策過程倉促，決策品質粗糙。謹把這樣的省思，與讀者諸君共享，共勉之。

文末，真有一種「滿紙荒唐言 道盡糊塗事」的失落感...



經驗談--國立中央大學圖書館遷館

陳芷瑛

中大圖書館舊址在歷經了約莫二十個年頭的貢獻，資料量不停成長，樓層空間不敷使用，在在使人寄望新館的新建完成。隨著建築物硬體的落成，接踵而來的就是如何將館內的資料、設備、傢俱、人員有效率、有秩序的順利遷移。對於這種圖書館搬遷工程，日後各單位均有遭遇的可能，茲將本校經驗概述為文，學術性也許不足，卻是一段心血的真實記錄，希望有些參考價值。

壹、背景篇：

1、搬遷區域包括總圖、文學院圖書館、工學院圖書館、管理學院圖書館、理學院各系所圖書室(資料為現期刊)。

2、資料量：圖書約二十八萬冊、期刊合訂本四萬五千冊、報紙合訂本三千冊、現期刊二千八百種及光碟、縮影等其它類型資料。設備部份則包括各組桌、椅、櫃、箱、及書架(但不含電腦等精密機器)。

3、工程時間：八十三年元月十七日動工，二月十九日全部完成(不含春節假期)。

貳、經驗談：

1、搬家公司的選擇：經驗是第一考量標準，可向有過經驗的同性質友館詢問，包括品質、速度、效率、配合度、可提供的人員量、搬遷工具的齊全度、價錢等。規模大者以搬家公司較能掌握進度，小區域可考慮使用工讀生。搬家公司估價務必就各區域需搬遷內容逐項明列：包括內容名稱、搬家公司估計人力、工作天數、價錢。

2、價格問題：因與各館條件不同而有別，資料量的多寡、有無電梯、資料散佈區域的多寡、每一區域的資料量(搬遷設備眾多，資料量小較不經濟)、搬遷時機是否為市場旺季、路程遠近等因素都直接影響搬遷的價錢。

** 特別注意：搬家公司會在估價時用比較多的人力去估算價錢，但實際作業時則工人數目減少，以此法賺取利潤。

** 因為搬家公對其工人以按日計酬的方式，因此會要求館方延長每日工作時間，若在寒、暑假進行遷館作業，必須有人可配合加班，在現場協調進度或有爭議之問題處理，以及新舊館每日工作結束之閉館事宜。（加班人員以男士為宜）

** 搬家公司若有住宿需要，以在搬遷費用中列入預算為宜，讓他們自行租屋解決，以免其素質參差不齊、衛生習慣、喝酒等問題造成館方困擾，但需提防其對租屋費用的獅子大開口。

3、合約問題：圖書館搬遷不比一般工程，合約條文事關己身權利及規範搬家公司注意事項，如能運用資源蒐羅一些實際合約樣例，可避免漏失及差錯，才能充份保障單位本身的權益避免爭端。

4、人力資源調度：搬遷絕對是動員整館的工程，因之全員參與責無旁貸，但除館內編制外，另須大量工讀生支援，尋求校方總務單位、會計單位等支持，充裕的調度人力是必要的。包括遷館前置作業的調查、資料清點、讀架、資料報廢、架位標示紙張放置、新館書架逐格位置標示、各類型書架標示的製作及放置、資料擺放位置的正確與否，這些工作都需要工讀生的協助。

5、任務編組：視館方的需求而定，通常推派一負責人，其下再依樓層或資料區編組，每一編組成員有館員，再搭配工讀生，每一成員的工作項目及注意事項寫成手冊更佳。每一編組全程負責搬遷前的準備、搬遷時的監督、搬遷後的驗收，會有較佳的合作默契，也方便工作的進度追蹤。

6、時差問題：遷館前必當從事資料量的調查，太早進行造成資料量的誤差，無法正確估算書架量(尤以圖書各類號增加量最難推算)；晚點進行會較準確，但是務必掌握時間，以免屆時手忙腳亂。

7、各區域資料的整合：如果同一類型資料散佈在眾多區域時，務必事前清楚

記錄，否則一但發現有漏網之魚，而又未有足夠的應變空間，慘況可見。而這些散落各處的資料排架次序孰先孰後，均考驗著負責人員的智慧，需知一項事實--紙上作業沒弄好，日後大規模調架、讀架就不能少，形同第二次搬家，怨聲免不了。

8、利用時間：搬家前可先進行許多工作，而打包資料的對照位址就得耗費大量的人，所謂對照位址是指這項打包物究竟該放在那層樓、那一排、那一座、那一格書架或特定區域裡，打包時與捆裝物放在一起，幫助搬家公司定位與識別之用。這項工作需用大量的紙張及簽字筆，可先張羅備用。

9、溝通各單位：以本館為例，原先規劃包括統計研究所資料的遷回，原以為達成共識而預留空間，搬家預算且均已涵蓋，孰料最後竟遭推翻，耗費人力、物力不說，被迫重新規劃才是嚴重，尤其在分館林立，各擁山頭的單位，事前若有相當共識最好白紙黑字明白記錄以為切結，免生枝節措手不及。

又有另一狀況為：學校政策下有其它的特殊資料典藏需要，要在館內覓專區典藏管理時，這樣的問題，若事前能與校方先行溝通，可避免屆時管理上的困擾，或須重新規劃方能因應的窘境。

10、論件計酬：聘用工讀生支援工作，按照一般學校慣例均為按時計價，齊頭式的平等難有努力以赴的誘因，按件計酬會有意想不到的效率，當然，可明示館方的驗收標準，維持工作的品質，如此支薪皆大歡喜。

11、心理建設：打從知道要遷館起，便知是一連串工作的考驗，身體的忙碌再加上心理的焦慮，每有挫折更不免心生怨懟，主管適時的鼓勵及打氣皆有增強士氣的作用。而館員工作心態不一，能力不一，如何適才適所，公公平的任務分配而不遭反彈、排斥都是一項難學的藝術。行政主管擁有記功、嘉獎等實質鼓勵的權利，遷館完成可向學校提出是項獎勵。

12、恃吾有以待之：本館在這次搬家經驗中最大的錯誤，首推低估搬家公司的作業速度，以致認為有些工作在搬家過

程中可勻出一些人力再去進行，結果是--成了一隻被窮追猛趕的鴨子，反被搬家公司催促還有沒有事情可做，否則可以更快完成整件工程。因此得到一個結論，議價時搬家公司為免延誤完成的處罰會故意拉長作業時間，千萬不要以為真的就需要這麼多時間才可以完成該項工作(尤其時程安排是一個區域一個區域次第執行時)，事前的準備工作還是準時完成它最為保險。

13、現代工具的輔助：搬遷範圍為多區域時，避免負責人員的來回奔波，以及增加聯絡的效率，無線電對講機、大哥大等通信設備若有管道可事先借用，尤其在電話線路因遷館暫時中斷時特別派得上用場。

14、舊館維護：遷館的焦點都放在新館上，因此忽略舊館一些尚未決定要搬與否的設備或家當，比較好的方式是公告週知搬遷期間謝絕各單位「關注的眼光」或是實際的動手行搶，事實上有很多東西在事後才發現可派得上用場，千萬不要發生搬家又同時被搬的糗事，以免自己後悔莫及。

15、關於各家廠商的問題：

- a、若有多家廠商同時進行組裝，時間、工作動線及電梯屆時能否負荷的問題。
- b、進行同時若有毀損情事，責任歸屬認證問題。
- c、遷館完成可要求各家廠商分攤清潔費用→在公開招標廠商時，即需提出此一要求，列入記錄，以免屆時後悔不肯分攤。

16、辦公室部份：一份清楚的空間館室及人員配置表、傢俱設備平面配置圖是必要的，必須注意的問題是設計師會有對傢俱規格估計錯誤的可能，圖面安排與實際作業有誤差時，隨時要有人可以決定應變措施。

搬遷工程牽涉許多技術問題，各館因主客觀條件之不同，無法儘仿一家之模式從而隨之。關於國內圖書館搬遷的文獻不多，他館經驗幫的忙有限，自行摸索應變恐怕是稱不上辦法的辦法。僅為本館遷館留文紀念--謝謝那一段永生難忘的日子。



萬象傳真--真是置物櫃惹的禍？

陳芷瑛

置物櫃位於總圖正門入口右邊，共計一百七十格空格，提供讀者進館背包暫時之存放處，使用至今，讀者提供了不少的想法與意見，其中以不知何者為空格為最多，有人開玩笑說要知道自己一天的運氣如何，只要到總圖一趟，試試自己開櫃的手氣便知，調侃之餘，我們設計了置物櫃牌號卡以為因應。

每個置物櫃把手上的黃色護貝卡代表其編號，讀者進館使用置物櫃時，首先取下該牌號卡隨身攜帶(嫌麻煩的話也可直接塞入櫃內)，一則提醒自己所放置的格號，一則告訴他人此格「名花有主，閒人勿看」一舉兩得，離館時取出背包再將牌號卡掛回把手，表示該格恢復自由身，大家都不會弄錯。儘管斗大海報文字說明，實施數日下來仍舊是一片混亂，亂象可歸類為：

1、我行我素型：「你吹你的號，我唱我的調」，管你什麼拿起放下，為免自己麻煩，一概視而不見。

2、渾然忘我型：根據統計這種牌號卡每天須重做的比例超過百分之十，也就是說每天下來，約有二十張左右的牌號卡會失蹤，虛榮一下會以為製作太精美了，真是充做紀念品也就罷了，但是面對現實吧！就是有這麼些的健忘讀者存在，待我們重製完成又良心發現的放回原處，又愛又恨很難釐清。

3、熱心過度型：這個現象多出現在借用鑰匙的讀者，取回背包後就「順便」鎖上該櫃，(第一類)依據「黃色」代表「空格」邏輯的讀者，使盡全身力氣也打不開之時，您的無心(或有心)之舉，只怕惹出不少人的怨言。

4、熱心過度型：使用完畢順手將牌號塞入櫃內，存心要你玩「猜猜看那一格」的熱情使(第二類)用者，如此這般的「臨門一手」，除嘆無奈又能如何？

5、久佔不放型：老實說這類讀者有把

置物櫃當成自己倉庫的嫌疑，放下之後數日再取，對於這類讀者，我們除了追蹤有無複製鑰匙的舉動，在每天例行清查中亦一併清出櫃中物品，置物櫃為提供多數人使用而設，不允許佔用行為。

至於同學反應的牌號卡容易掉的問題，我們已換用較小條的橡皮圈替換，使用者可以繞成雙圈後再掛回，就更不容易掉了。如掉落狀況嚴重，我們不排除在櫃面上加貼壁勾的設計。

「舉手之勞」給別人方便也給自己方便，「你好，我也好」是總圖衷心的期望。



在資訊系統組

吳淑菁

資訊系統組是圖書館新成立的一個組，組成分子十分簡單，包括主任，工讀生和技術員--我。負責整個圖書館的資訊系統。

當你在圖書館裡看到一位身材嬌小的女生推著裝著電腦的車子，拿著電錶查線，及處理電腦相關問題，那就是我啦！我的工作為替館員和使用圖書館查詢系統的人解決問題的，然而並不是每個問題都能解決，但藉此機會向眾高手請教，可學到很多東西。

每當櫃台電腦當機，心跳就會加速，不知那裡的網路線斷掉了，於是趕緊拿著網路線路圖，和電錶開始查線。這是需要憑經驗和第六感，才能在最短時間內找到斷線原因。當找出原因，有如釋重負的感覺。還好，新館線路大都採暗線設計，被踢斷的機會較少，否則就會忙得雞飛狗跳了。

記得一月份剛到中大圖書館，正好遇到遷館，兵慌馬亂的時期，一切都要從頭開始。為使電腦不受任何損害，只好由資訊系統組一台一台地搬。那時才深刻體會出身為女子的無用之處--搬重的東西，託主任和工讀生的福，才把所有的機器搬至新館。新館啟用已近二個月，看到館內一部部電腦正常運作，內心有幾許安慰，畢竟是心血的結晶。能和圖書館一起成長是一件值得高興的事。

承蒙主任和工讀生的指導，原本都不知道的我，已有進步，十分感謝他們。因剛搬新館並且圖書館公眾書目查詢系統--URICA剛上線不久，一切都在適應當中，很多地方仍須改進，需要大家共同努力，讓圖書館更加完善和現代化。



工讀生的悄悄話

陳彥宇

不會吧！要我寫一篇文章刊在這一期的館訊上。這著實是我進入圖書館資訊系統組以來，最困難的一件工作了。資訊系統組是這學期才成立，不過我和李詠逸學長上學期就已經參與了。圖書館目前有兩台File Server和IBM RS/6000的工作站。每次去工讀，總是希望碰上一些問題：像是系統當機、無法重開的毛病（主任不要捶我，只是希望又沒出紕漏過）。因為解決問題是學習最有效、最快速的方法；就好像讀工數，一定得拿起筆來算題目，光看書是沒有太大作用的。在系統組常常接觸到一些新奇、有趣的玩意兒；這都是拜大偉主任所賜，David喜歡玩電腦、多媒體的東西，經常把好東西代來讓我們曾廣見聞、吸收新知。新成立的視聽資料組，主任也是David喔！等舊館整修好了，大家可就有眼福跟耳福了！

主任最近結婚了，可是咱們四個工讀生好像都還沒有GF（編按Girl Friend）耶。我們絕大部分的工作還是跟電腦脫離不了關係，這有時候似乎會影響到個人。電腦的速度，一會兒就能收到反應。我似乎習慣了這種快而明確的結果；做事會求好心切 缺乏耐心 反而欲速不達 弄巧成拙。前陣子學妹追不到，大概就是因為這樣吧！BBS站裡常看到一個主題的討論最後會變成瑣碎、支微末節的爭吵，猜想是因為大家在post一篇文章時，忘記了自己實際上面對的是跟自己一樣的人，而不是冰冷、生硬的鍵盤和螢幕；隔著終端機，看不著臉孔也聽不見聲音，很容易以為自己面對的是機器。其實不然，透過網路之後，我們所面對的不再是那麼單純的機器了。另一方面，正因為這樣，許多人對隱藏裝在終端機後的人、事抱有幻想和希望，也建立了空前的人際關係。

圖書館有六組：採編、典藏、期刊、參考諮詢、視聽資料、資訊系統。雖然只是資訊系統組的工讀生，因為每一組都有電腦，所以館裡每一處大概都跑過了。採編組的朱主任人很有趣；典藏組的陳主任最嚴肅；參考諮詢組的李小姐人和善；系統組的吳小姐最緊張；尤姐

最權威！其實館員們（包括館長）都和藹可親，善良易近。圖書館的工讀生是快樂有趣的！



我是工讀生

楊正光

三月時分，當南台灣在享受春天的喜悅時，這個座落於雙連坡上的中央校園依舊是陰雨綿綿，被遲歸的寒流無情的關照著。

清晨，太陽躲在烏雲之後不肯出來，宿舍的人們依舊眷戀著暖暖的被窩。一陣響亮的鬧鈴聲在男六舍的一角響起，昏睡之中感覺到室友無奈的起身開始盥洗的動作，想一想今天早上沒課，不如繼續跟周公高談闊論吧。從被窩外傳來的陣陣寒意來看，外面的天氣一定是又冰又冷，還下著一點小雨。最痛恨這種天氣了，懷念南台灣溫暖的太陽。轉身要睡時，突然想到從三月起，有排訂在圖書館。工讀時間。哇！好險。這可是我第一次工讀，可不能一開始就給了壞印象。趕緊從被窩中掙扎起來，好不容易提起了精神，想著今天要做的事。吃完早餐後，告別宿舍，在綿綿細雨中就向我的目的地--工讀金，哦錯！是圖書館，出發了。

話說下學期剛開學時，一波一波的寒流讓人提不起勁來，突然有同學問我要不要應徵圖書館的工讀生。新館快啟用，現在正在應徵工讀生。好吧！看著他期待的样子就答應陪他去了。在號招了一群志同道合的人之後，大夥一同去領了應徵表格，沒想到在領了表格之後就有人打退堂鼓了。看了看表格，在電腦那一方面自認還有一點電腦常識，就大膽的填上去，反正只是陪同學來應徵，不用太在意。到了面試那一天只剩下兩人繼續應徵。在我面試完之後，他突然對我說不想應徵了。呵！呵！呵！突然有一點被放鴿子的感覺，最後當然只有我被錄取了。

憑著我那一點的電腦常識，進入了資訊系統組。沒想到圖書館竟然有上百台（編按有點太誇張了）的電腦，每天的工作量也是驚人，要維持電腦正常工作只靠一點電腦常識似乎有點撐不下去，幸好有一些超強的學長供我學習，不然真是欲哭無淚。在這裡從電腦的硬體到軟體都要我們負責維修，工作不簡單。不過倒也接觸不少東西，一邊工作一邊

學習倒也滿不錯的，有時候會覺得到這裡來是賺到的。這是一個工讀的好地方。



圖書館大事記 82.11.16 - 83.4.21

- 82.11.16 八十二年第八次圖書服務規劃諮詢委員會議
- 82.11.17-18 洪館長至成功大學參加「全國大學院校館長聯席會議」
- 82.11.25 館務座談
- 82.11.29 期刊室曾秀琴小姐開始上班
- 82.12.07 八十二年第九次圖書服務規劃諮詢委員會議
- 82.12.14 八十二年第十次圖書服務規劃諮詢委員會議
- 82.12.20 閉館公告
- 82.12.24 新館鋼製傢俱複驗
- 82.12.27 中原心理系學生來訪
- 82.12.28 鍾璧珍、李筱玲小姐參加國科會科資中心舉辦之「現代化資訊服務講習會」
- 82.12.31 停止館際合作申請
- 83.01.05 朱主任碧靜與負責視聽設備之慶楨公司議價
- 83.01.06 期末慰勞工讀生聚餐及摸彩
- 83.01.11 朱主任碧靜至中央圖書館參加「大陸出版品採購座談會」
- 83.01.14 黃主任大偉、吳淑菁小姐參加榮總醫院圖書館舉辦之「醫學資訊服務研討會」
- 82.01.14 朱主任碧靜參加國科會舉辦之STICNET檢索訓練課程
- 83.01.15 洪館長、朱主任碧靜參加「1994年台北國際書展UMI演講會」
- 83.01.17 閉館，開始搬辦公傢俱、設備及圖書資料。
- 83.02.21 新館參考室、中西文期刊區開放使用
- 83.02.28 洪館長參加「科資中心二十週年慶酒會」
- 83.03.01 舊館二樓書架、書桌、椅子等傢俱由全校認領，並辦理財產轉移。
- 83.03.1-2 洪館長、李筱玲小姐參加「科際館際合作協會第三屆會員大會及研討會」
- 83.03.02 新館參考室、中西文期刊區、舊館自修閱覽室開放時間至晚上十一時。
- 83.03.02 舊館二樓視聽資料室開始施工
- 83.03.09 驗收資訊室電腦機房
- 83.03.17 洪館長、朱碧靜、吳淑菁參加自動化規劃委員第九次會議
- 83.03.22-24 吳淑菁至台北鼎盛公司受訓
- 83.03.25 吳淑菁至北市圖參加URICA使用者聯席會議
- 83.04.15 洪館長及四位館員前往清大圖書館參加「館藏發展政策研討會」
- 83.04.19 圖書館自強活動，至龍潭小人國之旅。
- 83.04.20 朱主任碧靜至央圖參加「現代資訊科技在圖書館之應用--國立中央圖書館的經驗」研討會
- 83.04.20-21 全校運動大會；陳主任芷瑛等六位館員協助擔任裁判
- 83.04.21 教育部督學視導
- 83.04.21 朱主任碧靜至科資中心參加「採購國外書刊付款與風險問題座談會」



徵求義工

館長

各位親愛的同學：謝謝大家關心圖書館（NCULIB這個佈告欄居然已經超過四百多篇了，甚至已超過計中NCUCC許多），可見圖書館逐漸變成大家生活的一部份，這是可喜的趨勢。但另一方面，對圖書館員來說，卻也構成可憂的局面，因為人手不足、經費不足。雖然兩者是密切相關的，但人手不足的問題才是最大的威脅。

即便不說我們現在新館工程還在進行、自動化系統還在修改所增加的負擔以及承受它們所造成的副作用，我們的借還書率由三年前的每月一萬多冊增加到現在的三萬多冊，近館人數每天都維持在一千二百人或更多，就知道這幾年負擔增加多少。可是我們的最前線，主要負責與讀者接觸的典閱組，你知道有多少人嗎？信不信由你，連主任在內，只有二位，而工讀生只有在中午及下課後才來幫忙。工作之煩忙可見一斑，根本沒有人可替換，沒有時間可休息，去如廁都會被罵。對不起，主任的工作還不止此，她還要管全館的閱覽事宜，包括舊館、置物櫃問題、工讀生工作調配、閱覽規章的制定……等等。

自動化系統還未成熟（我們預計九月才正式宣布啟用，現在都算過渡期）所造成的阻滯，除了增加典閱組人員的負擔外，後果也要典閱組的同仁承受。同學們不遵守規定、不聽從勸告，也增加他們的負擔。最近期刊組主任生產，所負責的圖書館內部設備的規劃採購也自然落在典閱組主任身上。如果是你，你忙得過來嗎？你還會整天笑容可掬嗎？

總而言之，在借還書的顛峰時間，除了罵人以外能不能也請大家幫忙一下，不要製造狀況！最重要的，如果你看不過去，或者你在早上十時及下午四時這兩個顛峰時段有空的話，拜託你（們）來義務幫忙，好嗎？功德無量，圖書館會感激你。我們擬出以下的需求，基本上多是讓你來使用圖書館的同時幫一之類的事。

1. 照顧圖書館的室內植物：一人；每三

- 天一次；每次約一小時。
2. 巡查員：不定時巡查是否有人違規使用圖書館並勸阻；人數不定。
 3. 舊館自修室八時以前之開館事宜：人數不定；每天約半小時。
 4. 舊館自修室晚上之閉館事宜（包括關門窗及噴灑殺蟲劑）：人數不定；每天約半小時。
 5. 服務台：協助管制出入口、置物櫃、收博碩士論文、外校讀者事宜等數人。最好可連續半天（上、下午；中午及晚上除外）。
 6. 流通台：下午四時至六時借還書尖峰期協助增開一個櫃檯事宜；約五、六人每次二小時。
 7. 協助典閱組例行催缺、預約書通知書等之報表；每天一小時。
 8. 參考諮詢台輪值義工：每次一小時。
 9. 個人電腦之技術指導及問題排除：不定時；人數不拘。
 10. 認養（照顧）各樓層公共查詢電腦及其周邊設備，使其正常運作約八人；不定時。

有一位義工就可減少圖書館一份負擔，人多人少對圖書館都有幫助，都很歡迎。請大家告訴大家，報名方式不拘，到館登記、通信、電話（請打7401）、或mail(libchu朱小姐，cirlib陳小姐，fujung李小姐，hongs洪館長）或post。請務必告知真實姓名、系級、聯絡電話、email 號碼等。謝了，各位善心人士。



雙向橋

秘書室、吳淑菁

問：背書包進出總圖

答：古早古早以前，人們是可以帶書包或任何東西進圖書館的，因為那時圖書館是閉架式的--誰說書包可以帶進圖書館就是先進的。當圖書館改成開架式的以後，以下這段scenario（故事、腳本）相信和事實很接近。自從圖書館改成開架式後，圖書遺失率大增，但某圖書館因為原來就允許讀者帶自己的包包進來，要改成不能帶自己的東西進來卻怕引起反彈，只好因循苟且。對丟書的情況只好啞子吃黃蓮，有苦說不出。請問在這種情況下，讓讀者可帶書包進館比較保守，還是善盡職責、有擔當採取少丟書的措施的人比較保守？（館長）

能不能讓讀者攜背包進館一直是圖書館的兩難。見及讀者對這個問題爭得有些火藥味，也許可以提出一些新近對外校的作法調查讓大家知道。根據本館於四月份對國內九所國立大學的調查顯示，除政大、清華、交大、中山可讓讀者攜背包進館，其餘台大、成大等仍是限制不准。幾乎所有學校都同意偵測系統是防君子不防小人的說法，開放攜背包進館，各館都有豁出去的心理準備，發現書掉了再說。也許日後書不見太多，讀者又會有另一種聲浪要求想些方法防範，或者會願意放棄一些原有的想法或「以為」的方便。請正視總圖為保存資料完整讓更多人用得到的心意，所謂「方便」是否順便考慮一下必須支付的代價或是因此衍生出的問題？

背書包近館真可防止被偷？總圖有一例可說。舊館時期逢期末考試之際，對同學進館管制較開放，有一讀者背背包進館放在座位之椅柱上，結果只是離開一下的時間，人出來背包已不見了。而另一例是放在置物櫃，當發現不見之時，調出當日錄影帶查看，因而找出竊者。因為無法對每一處皆做監控，所以我們選擇地點試圖提供較安全的存放環境，這也是對讀者的一項設想，不是嗎？置物櫃可以上鎖，又有全程錄影監控，更可滿足安全這項要求，不是嗎？至於同學們在各樓層閱讀時一些文具或設備上

的不方便，大可提出讓總圖購買，所費有限但卻絕對實惠有用。也聽聽管理者的立場--好嗎？（典閱）

問：安全問題：樓層暗暗地耶

答：請自行開燈。新館電開關上貼有紅圈標籤者是平常不開的，但不是禁止開的，需要時可自行打開，離開時再隨手關閉--省點電，為學校及地球多留點點生機。有點誇張嗎？可不，學校電費早已用光了，現在正在吃別的經費。未貼紅標籤的開關平常應該是開著的，可是總有很有公德心的同學會隨手關掉--謝謝他們，比有些人只為了一個人的方便另外開一整區的電燈，即使旁邊就是燈火通明的區域可愛多多了。紅色標籤可是我花費至少四個小時反覆測試的成果喔--這是新館水電施工不良讓我們吃的苦頭之一。基本原則是，不能因為要省電而使任何一區缺乏起碼的光線。

新總圖還有一項保障安全的措施，請大家告訴大家，那就是：每層樓都有電話，就在電梯口附近。遇緊急狀況請火速撥櫃台、校警、或值夜室（依優先順序）電話號碼在電話旁，自都很大。平時有問題也可以拿起來撥給你想問的人，而不必上下奔波。（館長）

問：為什麼我總是進不去圖書館的查詢系統？

答：搬完家後館員們忙著適應新舊之間的不同，包括空間，也包括圖書館的自動化作業系統，你一定懷疑現在的借還書速度怎麼慢了？線上目錄竟有跟以前長得完全不一樣的畫面？如果你看過館訊，沒錯！是換了新的系統上陣了。以下是新系統的上線方法：

1. telnet 140.115.130.201 中大圖書館書目資料庫的位址
2. login : opacnet 小寫的，大寫不接受。
3. 執行檢索或你需要的功能。
4. 如果需要閱覽證號，就鍵入你的學號。
5. 密碼若為首次使用為身份證字號，首位英文字母請大寫表示。注意：千萬不要用你以前在舊系統設定的密碼，不能用了。
6. 萬一嘗試錯誤被系統lock，速洽借還書櫃台或效內分機7417我們會幫你解

套。

7. 有沒有什麼手冊之類的可以幫忙？歹勢之至，本姑娘（一位「領的是清道夫的薪水，忙得像王永慶」的館員）捨命撰寫中。按：尊重著作權以上說詞為吳念真先生在某屆金馬獎頒獎典禮的名言。（典閱組）

問：總接受捐書嗎？

答：總圖自然是接受贈書，只是請讀者在捐贈前先查核圖書館館藏，如果圖書館已有典藏，那麼請您轉贈給更需要的人，除非您覺得捐贈圖書的內容實在太精彩了，圖書館有必要典藏複本。對了，捐書者請將書籍送交採編組鍾小姐收即可。需要謝函可以告訴我們，有精美體，還有校長的印章。（採編組）

問：圖書館是否開放自修？

答：清華的情形我還要進一步了解，相信他們也搞不清楚丟了多少書和資料，因為那要經過盤點才可能知道的，而圖書館作盤點是一件極耗人力的大大工程，沒有幾個圖書館有能力做。不過希望大家也要考慮學校不同資源不同的『事實』。

大學圖書館的目的是蒐集典藏圖書資料，提供教學、研究所需，閱覽席位是方便作這種用途的讀者而設的。不然圖書館請位工友就好了，何必還要聘請許多圖書館專業職員，學校也不必每年花幾千萬花花綠綠的鈔票買書、訂期刊了。高中因為升學主義，加上根本不必作研究，當然只是維持K書中心就好。學生把閱覽席位當成自修的桌椅，當然就是把圖書館當成K書中心。

圖書館變成K書中心絕對會降低圖書館的格調。舉個很簡單的例子：因為天下沒有一個學校的圖書館有足夠的閱覽席可以容納所有學生，這是不爭的事實。如果我們無限制的讓學生進來自修（有一就有二，真的一開放就要一視同仁），在這麼好的環境之下，鐵定大家蜂擁而至，座位不足不說，真正想使用圖書館資料（如前所述，這才是大學圖書館的真正目的）的人會找不到一席之地，到時候我們趕誰？自修的人會自願讓位嗎？因此，如果要求將閱覽席位變成自修桌椅才真的把大學圖書館和K書

中心混為一談。總而言之，大學圖書館
就該是『圖書』館。意下如何？（館
長）



圖書館各樓層配置

行政室

自八十三年三月二十一日本館完成搬遷新館以來，大體上已經就定位，唯仍有少許工程未完成，所以造成讀者一些不方便，請大家多包涵。本館建築是由地上八層，地下一層所構成，約四千坪。每一樓層皆有其館藏特色，且各有其不同的功能，以下就各樓層管藏及功能逐一介紹：

地下室：現期報紙室、普通閱覽室、資訊系統組、機房。

一樓：參考諮詢組、典閱組、採編組、中文參考書區、西文參考書區、本校博碩士論文區、UMI博碩士論文區、線上資料檢索區、輿圖區、館際合作申辦區、借還書流通櫃台、參考諮詢台、影印服務區。

二樓：館長室、行政室、會議室、期刊組、中西文現期期刊區、當月過期中西文報紙 國科會物理中心現期期刊區、影印機、

三樓：白樓特藏室、中文圖書區【總類、哲學類、宗教類、自然科學類、應用科學類、社會科學類、史地類】公用研究室、諮詢及緊急電話。

四樓：中文圖書區【史地類、語文類、美術類】、大套叢書區【四庫全書】、精美畫冊區、公用研究室、研討室 諮詢及緊急電話。

五樓：西文圖書區【總類、哲學、心理、宗教、歷史及相關科學、古代及世界各國史、美洲歷史、地理學、人類學、娛樂、社會科學、政治學、法律、教育、音樂、美術、語言、文學】、公用研究室、研討室、諮詢及緊急電話。

六樓：西文圖書區【科學、科技、軍事科學、海軍學、目錄學與圖書館學】公用研究室、研討室、諮詢及緊急電話。

七樓：中文過期期刊、各校學報、公報、裝訂中西文過期報紙、大陸出版品、會議室、影印機、諮詢及緊急電話。

八樓：西文過期期刊、國科會物理中心過期期刊及圖書區、影印機 諮詢及緊急電話。

出版日期：83年6月1日

發行：國立中央大學圖書館

主編：黃大偉

監督：洪秀雄

執編：李詠逸 吳淑菁

美編：李詠逸

排版：李詠逸

特別感謝

1. 排版 李詠逸

2. 作者

3. 資訊系統組的工讀生

發行份數：1000本

使用設備：486 + 203 MB HD + 8 MB RAM

Microsoft Windows Chinese Version 3.1

Ami Pro Chinese Version 2.0

Microsoft Power Point Version 4.0 A

十期配置圖5