

國立中央大學圖書館通訊

第十五期 目次

前言.....	洪秀雄...1
國立中央大學圖書館光碟資料庫檢索系統簡介.....	何煜文、李天序、李筱玲...2
期刊現期目次服務 (Current Contents Service) 現況與未來.....	林麗芳...6
圖書館規則篇	
國立中央大學圖書館公用研究室使用規則	
84.04.08 第二一三次行政會議修訂...	洪館長提供...8
國立中央大學圖書館視聽資料室使用規則	
84.05.08 二一五次行政會議通過...	洪館長提供...9
國立中央大學圖書館白樓特藏室管理規則	
84.04.28 第二一三次行政會議通過...	洪館長提供...10
此次圖書館各項規則修訂或增訂要點簡要說明.....	洪秀雄...11
介紹新人類中英文處理系統「快打」.....	洪秀雄...12
新新聞...	各組提供...21
雙向橋...	館長室...26
會議記錄	
國立中央大學全校圖書期刊採購座談會記錄84.6.14.....	館長室...28
國立中央大學圖書館八十三學年度第三次館務會議記錄	
84.7.7.....	館長室...31
圖書館大事記 84.5.7-84.7.7.....	李芙蓉...36

中華民國八十四年七月二十日出版

前言

洪秀雄

本校學生、教師人數及圖書、期刊數目都在穩定的快速成長，可是本館職員的人數並沒有以同樣的比例增長，因此工作人員的負擔相當重。儘管如此，大家仍然秉持「服務是我們的宗旨」的信念，兢兢業業的戮力以赴。不過以往較疏於與外界作主動連繫也少作自我推銷，以至於學校師生並不清楚圖書館同仁們努力成果及業務發展的情形，而有所疏遠與誤解。

今後我們將利用各種方式和全校師生接觸，使大家樂於使用圖書館，也樂於回饋圖書館。「圖書館通訊」的出刊是這些方式中的一種。「通訊」除了報導圖書館的動態及各項業務的進展外，也歡迎全校師生的迴響，批評與指教。希望本「通訊」能成為圖書業務的橋樑，透過這樣的交流與瞭解，使本校的圖書館業務更臻於完善，豐富的圖書資源受到充份而有效的利用，進而使本校的教學與研究更上一層樓。

摘錄自創刊號「寫在前面」
(80.12出版)



國立中央大學圖書館光碟資料庫檢 索系統簡介

何煜文、李天序、李筱玲

壹、沿革

圖書館自民國79年12月推出光碟資料庫之單機檢索服務以來，本系統即在全校師生熱切的使用與工作人員的努力下不斷地擴充發展軟硬體設備。

軟體資源－資料庫與檢索軟體的種類（詳見光碟資料庫一覽表）依各單位的需求持續採購、增加中，目前系統軟體使用 Novell 網路作業系統、CD-Connection 與 Optinet 兩種光碟網路管理系統以及一套整合存取服務系統 Direct Access。

軟體設備－由最初的兩台個人電腦擴充至現今支援全校的網路設備。

使用方式－由以往完全的單機查詢，每種光碟資料庫使用不同的檢索步驟，到現在將常用的資料庫提供網路服務（民國81年2月開始測試，7月正式上線），並提供一個易學、一致的使用介面作為各資料庫間之切換，然使用率較低或基於版權、經費之考量而無法上網路的光碟則仍置於圖書館光碟檢索區使用單機檢索。

貳、檢索類型

1.網路查詢：即使用者在圖書館光碟檢索區外使用個人電腦以網路連線方式
LOGIN NCU-LIB/GUESTCD 檢索光碟資料庫。

2.單機查詢：即使用者至圖書館光碟檢索區向參考人員登記借取光碟片，需
使用No. 1～5個人電腦以單機作業方式檢索光碟資料庫。

參、光碟網路連線操作說明

1.要先執行 IPX 的通訊軟體才能順利在網路上傳輸資料，若使用有 Boot ROM 的機器（如計中），則此步驟可免。常用的方式有下列兩種：

利用 WSGEN.EXE 產生符合自己網路卡設定的 IPX.COM。

先根據各機器所使用之網路介面執行驅動程式，如

```
C:\PKTDRV>3C503 0x60 3 0x300 0xC800  
C:\PKTDRV>NE2000 0x62 3 0x340  
C:\PKTDRV>WD8003E 0x62 5 0x340 0xDC00 等。  
再執行 PDIPX.COM 或 IPXPACK.EXE
```

* 網路卡驅動程式後面所附加的參數依次代表軟體中斷(0x60-0x7F)(若也有使用 STICNET 的 mtelnet，則請勿使用0x60)，硬體中斷，輸入／輸出位址與暫存區位址，依各機器使用情形而有所不同，以不與其他軟、硬體相衝為原則，請參考網路卡使用手冊或詢問各單位資訊、網路管理者。

2.執行 NETX.EXE (或 NET5.EXE ...)，以辨識使用者輸入的指令或呼叫到底是要送給網路作業系統處理還是給 DOS 來處理。

3.簽入系統可分成下列兩種情形：

電腦未使用到 E 磁碟機者，請執行
F:\LOGIN>LOGIN NCU-LIB/GUESTCD

已使用 E 磁碟機者，請將 CONFIG.SYS 中的
LASTDRIVE 設於 L 後，
執行 M:\LOGIN>LOGIN NCU-LIB/GUESTCDL

4.若您在計中想使用其點矩陣印表機，請輸入編號
(1~3)，否則按 N

5.在出現各系所代碼畫面後，請確認您的代碼(與註冊選課時使用之各系所代碼同)，按 Enter 後，在下一畫面的 Project Id 欄位內輸入代碼。
此步驟是為瞭解及統計使用狀況，以評估其效益，做為系統擴充之參考，
希望大家配合，謝謝合作!!!

6.您在此看到的畫面如下(以網路查詢畫面為例)，
以上、下、左、右鍵移動反白棒至每個資料庫名稱上按 Enter，或直接按下
每種資料庫開頭括號
內之英文字母(如 SCI 按 P)即選擇檢索此資料庫。

A) #System Information J) Environment Law
B) #DOS Utility K) IEEE/IEE Publications
C) ABI/INFORM L) INSPEC
D) Global Books in Print M) MARS ON CD-ROM
E) Chinese Periodical N) MLA
F) Compendex Plus O) Peterson's GRADLINE
G) Current Contents P) SCI
H) EconLit Q) SSCI
I) Electre Biblio R) Super 1000 Business

7.若您至本館光碟檢索區使用單機查詢，請向參考人員登記索取光碟片，放入光碟機中，並選擇 Local CDROM Database 選單內之選項檢索。欲列印 BPO 與 IPO 全文資料的使用者，請使用 No. A ~ D 電腦，可參閱簡易操作說明，依螢幕顯示之編號自行至光碟架取、換片列印資料。

8.進入各光碟檢索軟體後，請按照畫面上所提供的線上求助操作，各光碟檢索軟體之詳細中英文操作手冊，歡迎至本館光碟檢索區查閱。

9.當您使用完畢後，請按 F5 或 F10 離開，單機查詢者請將光碟片交還參考人員，並填寫使用記錄，在本館列印 BPO、IPO 全文資料每頁收費 1.5 元，其餘資料庫列印每頁 1 元。

肆、最高指導原則

1.使用原則

☆ 在進入系統前儘量使傳統記憶體 (Conventional memory) 剩餘可用的空間夠大 (約 450-480K 以上)，也就是少掛常駐程式，或者是將常駐程式以 DEVICEHIGH 或 LOADHIGH 的方式載入。

☆ 進入系統前請勿載入中文系統。

☆ 用 DCONFIG.COM 修改 IPX.COM 的設定，建議將網路卡暫存區位址調至 C800-C9FF，並於載入 EMM386.EXE 時加上 X=A000-C9FF 此一參數。

☆ 電腦未使用到 E 磁碟機者，請使用 GUESTCD 的帳號簽入系統；若已使用者，請將 LASTDRIVE 設在 L，並改以 GUESTCDL 的帳號簽入系統。

☆ 請循正常程序退出系統，不要直接關機。

2.建議設定

使用者個人電腦的 CONFIG.SYS 檔可參考以下範例設定，DOS 6.0 以上的使用者則可儘量利用多重系統配備 (multi-configuration) 的開機環境。

☆ 電腦未使用到 E 磁碟機者：

```
DEVICE=C:\DOS\HIMEM.SYS  
DEVICE=C:\DOS\EMM386.EXE RAM X=A000-C9FF  
FRAME=E000  
DOS=HIGH,UMB  
FILES=60  
BUFFERS=20  
LASTDRIVE=E  
SHELL=C:\COMMAND.COM /E:512 /P
```

☆ 電腦有使用到 E 磁碟機者：

將上例的 LASTDRIVE 改設為 L 即可。



期刊現期目次服務 (Current Contents Service) 現況與未來

林麗芳

本校圖書館自去年十月現期期刊目次正式上線後，陸續收到不少迴響，有一些正面的反映，也有一些要求改善的意見，而圖書館本身也在整個目次服務上，摸索改進，一直在尋求更好方式，設法以最少的錢，最精簡的人力，提供最完整的服務。

一、現有的期刊目次服務

目前在現有的期刊目次服務是利用掃描的方式將目次掃描進電腦後，再透過 w w w 的網路服務系統傳送到使用者的辦公室，讀者在自己辦公室內就可以看到所要看的期刊目次，再決定是否到圖書館看期刊。但是，目前此一服務方式，仍有下列問題等待改進。

1.由於此一目次服務是採用影像處理的方式，所以相當耗用硬碟空間，而目前CURRENT CONTENTS還掛在資管系的SERVER上，為了不佔用資管系太多硬碟資源起見，每次更新資料時，都會將上一次的資料覆蓋掉，如此一來對一些動作稍慢的使用者，可能會有來不及看，資料就不有的情形。不過對於這個問題，已經有解決方案。將在暑假時作系統更新改善。

2.受限於w w w上viewer的功能，有些多頁的目次，經過剪貼，在螢幕的顯示效果不佳，由於這個問題涉及讀者端使用的配備及軟體，恐怕比較難以解決。

3.在推廣教育上，因為CURRENT CONTENTS是架構在w w w上，要推廣必需先從w w w著手，可是，圖書館不是電算中心，而且圖書館人力有限，不應該也無力提供此一方面的服務，因此在CURRENT CONTENTS的推廣上也就一直受到限制。

4.對讀者而言，目前的現期期刊目次服務因為無法提供檢索功能，因此而降低了對它的興趣，為此，圖書館擬在下學期改變目次提供的方式，以突破現有的困境。

二、其它圖書館的現期期刊目次服務

現有提供線上目次服務的圖書館除了本校外，另有清華大學及元智工學院。成功大學曾經做過一段時間的測試，但限於版權的問題，現已暫時停擺。

1.清華大學

清華的目次服務是向EBSCO 採購現成的電子式目次，所提供的目次是可以檢索的，但是受EBSCO 的資料庫

限制，部份EBSCO 資料庫內沒有的期刊就無法提供目次，以清華大學2400種西文期刊的館藏，目前只能提供1390種的期刊目次，約其館藏期刊的60%不到。至於中文期刊就不在提供的範圍之內。值得一提的是，清大的CURRENT CONTENTS SERVICE 目前已經與其期刊登錄系統結合，讀者除了可以看到某一期刊的某一期目次外，還可以查到該本期刊是否已經進館，對讀者而言，應該是非常方便。

2.元智工學院

元智工學院圖書館的現期期刊目次服務，所採用的方式大致與本館相同，也是利用影像處理的方式，只是他們掃描的期刊是經過選擇，不是將全部的期刊進行掃描，而系統的開發是架構在麥金塔的機器上。

三、現期期刊目次服務的未來發展

為了提供給讀者更完整、方便與實用的期刊目次服務，圖書館不斷在追尋更好的服務方式，在現有機器設備，及有限的人力、經費下，未來的期刊目次服務可能部份改採購買現成的電子式目次，部份無法購得電子式目次的期刊則仍維持現有的掃描方式，如此一來，凡是以採購方式進館的電子式目次便能提供檢索功能，而且那一部份將也會與期刊的驗收系統結合，屆時，讀者不只可以查到期刊是否到館，同時也可以選看目次，將會比現有的目次系統方便許多。但是對於以掃描方式處理的期刊恐怕就沒有這麼方便，它們還是會和現有系統一樣，不能檢索，而且必需在NETSCAPE、MOSAIC 或其它看圖軟體下才能展現。不過，在圖書館無法以有限的經費購得目次又無人力做目次鍵入工作時，這將是最經濟便捷的方法。



===== 規則篇 =====

國立中央大學圖書館公用研究室使用規則

84.04.08 第二一三次行政會議修訂

一、國立中央大學圖書館（以下簡稱本館）為支援學術研究，特設立公用研究室（以下簡稱研究室），其使用除依照本館項規定外，並依本規則辦理。

二、凡本校專任教師、客座研究人員及學生，有必要持續使用本館資料以進行研究者，在提出專題研究或論文寫作計劃，經相關系所主管副署後，得依本規則優先申請借用研究室。另本館得依實際使用狀況，彈性提供非為自修、聚會之目的，但需使用館藏資料進行課業討論、報告撰寫等合理狀況之使用。

三、申請借用研究室者，經本館相關審核通過後，按申請時間之先後次序，由本館安排分配。大學部學生以不超過研究室總間數二分之一為原則。

四、申請人向圖書館借還書櫃台索取並填妥申請單，借用期限依申請計劃之需求核定，最多以七天（以本館開館日為計算標準）為限，使用期滿需重新申請，不得繼續佔用。

五、借用研究室需超過七天者，另向圖書館專案申請，並經專案審核，唯以不超過研究室總間數三分之一為原則。

六、研究室借用人需按排定之號次使用，不得與他人交換或轉讓。

七、本館於必要時得隨時通知借用人，收回研究室及借用圖書。

八、研究室借用人如須利用本館之書刊，須遵守以下規定：

1. 參考書、現期期刊，請原區參閱或影印備用，一律不可攜入研究室。

2. 一般書庫圖書，若需攜入研究室，應向借還書櫃台辦理借書手續。若超出個人借閱權限，得以研究室使用者之名義增加借書冊數三十冊，但此部份借書不得攜出館外，有人預約時，本館得隨時索回，提供借閱流通。以研究室使用者名義借出之書籍須於研究室借期期滿時歸還。過期期刊則須先向二樓服務櫃台登記，方可攜入研究室。

3. 未經借用登記之圖書，本館得隨時取回使用。

九、借用人於期限內，每天使用時數不得少於四小時，連續三天未使用研究室者，本館得收回改配他人使用。使用天數及時數以取用鑰匙之記錄為依據。

十、研究室每次使用完畢，離開前應熄滅電燈，關閉門窗並加鎖，交回鑰匙。

十一、研究室內禁止喧譁、吸煙、攜帶食物入內、遮掩玻璃或其它不當之使用，違犯者得暫停其借用權利。

十二、借用人進入研究室需先向借還書櫃台取得鑰匙，於離館時交回，本館遇有清潔整理、清點圖書資料等之必要時得自行入室，不必先經借用人同意。

十三、凡違反本規則者，本館得隨時暫停其借用權利。

十四、私人貴重物品請勿置存研究室內，若有遺失，本館恕不負責。

十五、本規則經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。



國立中央大學圖書館視聽資料室使用規則

84.05.08 二一五次行政會議通過

一、國立中央大學圖書館視聽資料室（含電腦多媒體工作室，以下簡稱視聽資料室）係為支援教學、研究及正當休閒娛樂所設立，並以課外之自我學習為優先服務目標。

二、凡本大學編制內之教職員（含技、警、工友）學生、及專案申請經本館同意者，均得依本規則之規定，使用本館視聽資料及設備。

三、使用者得於開放時間內進入使用閱聽資料及設備，未經同意，不得攜帶個人資料進館使用。開放時間由圖書館另行公告之。

四、視聽資料室內之資料，採開架式管理，學生憑學生證，教職員憑人事室核發之服務證，警、工友憑本館核發之借書證，專案申請者憑本館核發之使用證明辦理使用手續，資料除另有規定外，一律限館內使用，不可攜出館外。

五、使用視聽資料必須填具索借單，每次限借一件（組）。

六、校內各單位、系、所因教學或其他特殊需要，得借用本館之視聽資料，惟須以系所（單位）之名義，方可借出館外。多媒體光碟資料因性質特殊，借出總數以三件為限，另可借出其它類型資料，總計以三十件為上限，借期一週。教師因課程需要，得借出資料三件，借期以一週為限。專案申請者，由圖書館個案處理。

七、視聽資料及器材須依本館指導方法妥善使用，如有遺失或不當使用，比照本館資料遺失辦法賠償。偷竊、蓄意毀損，除賠償責任外，並以校規議處。

八、各類閱聽室之使用：

1、二人（含）以下限使用單／雙人卡座，三人（含）以上得借用15人座小團體閱聽室；20人（含）以上得借用50人團體閱聽室。

2、各閱聽空間，除使用中或已接受預約者外，開放時間內均可現場辦理借用，或以電話辦理預約登記。凡預約時間十五分鐘內未到，或未向本館聲明者，視同放棄，原預約時段得由館方重新調整運用。

3、開放時間以外，欲借用團體閱聽間，需以專案申請，並視圖書館人力資源狀況審理考量。使用單位需酌

付場地管理費，收費標準由圖書館公佈。

九、多媒體光碟資料之使用：

1、採部份外借制，可提供外借之光碟項目，由圖書館公佈之。

2、借閱時除填寫登記表外，另須質押證件，每次限借一件（組），並於次日閉館前歸還。逾期歸還者，凍結借閱圖書館資料的權利，並課以每日新台幣一百元罰款。

十、本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。



國立中央大學圖書館白樓特藏室管理規則

84.04.28 第二一五次行政會議通過

- 一、本室所蒐集之書刊及紀念性資料，均按下列辦法管理。
- 二、本室之資料珍貴，僅於規定時間內憑證件向一樓服務台洽借鑰匙，並由館員陪同進入取用資料，經登記程序後使用，用畢後歸還櫃台。
- 三、本室開放時間如下：
週一至週五：上午十點到下午三點
週六、日及例假日停開
- 四、圖書資料借閱權利比照本館借書規則第四條之規定，其它類型資料一律限館內閱覽或複印使用，不得攜出館外。
- 五、其它相關使用規則悉依本館借書規則辦理。
- 六、本規則經行政會議通過後公佈施行，修正時亦同。



此次圖書館各項規則修訂或增訂要點簡要說明

洪秀雄

一、公用研究室使用規則

1.彈性放寬使用資格：

「另本館得依實際使用狀況，彈性提供非為自修、聚會之目的，但需使用館藏資料進行課業討論、報告撰寫等合理狀況之使用。」

二、白樓特藏室管理規則

1.採用閉架式管理。

三、視聽資料室使用規則

- 1.基本上不接受閱聽個人視聽資料。
- 2.室內資料採開架式管理，但限館內使用，基本上不可外借至館外。
- 3.多媒體光碟資料部分可外借至館外。
- 4.規範大、小團體室之使用辦法。

補充說明：圖書館各項規則與使用者權益有密切相關者，現均經行政會議通過後實施，俟校級之「圖書管理委員會」成立後，改由該委員會審核。



介紹新人類中英文處理系統「快打」

洪秀雄

一、導言

長久以來，處理中文的文稿一直是比較傷腦筋的事。傷腦筋的地方大致有：中文字是由二個（Big-5碼）到四個位元（CCII碼）所代表，不像英文只要一個位元就可以了；中文有傳統上是直寫的，現在也有許多是橫寫的，不像英文只有橫寫一途；在表格中，中文橫、直寫的機會都一樣多（公文大多數是直寫的，而且有格子規範），不像英文只能橫寫；中文的輸入法多如牛毛，有注音（又有大千、倚天鍵盤之分）、倉頡、內碼、大易.....等等，而中文系統也有倚天、大千、震漢、零一、WINDOWS等等，英文卻只有一種。這些傷腦筋的事反映在中文輸入時、編輯時、處理時，一直到印刷時。

所以要用個人電腦處理中文，首先你必須要有個中文系統。然後要有個編輯系統，至少要有個建檔的輸入系統，最好還可以讓你作文字搬移、剪輯、增刪...等等的動作。最後當然需要一個印刷系統，把這篇文稿好好的印出來，而且最好能控制字體、控制字的大小，然後或許還讓你可以作立體、挖空、花紋...等等花樣的變化，當然能自動排版更好。因此，為了達到印出一篇大致讓你滿意的中文文稿，你需要準備好幾套軟體，花大筆銀子還是小事，幾套軟體間的搭配，還有到底用那些軟體來搭配才是讓人最令人頭昏眼花的事。喜歡用WINDOWS及其相關軟體的人會說，在WINDOWS的環境下，各軟體間都是整合起來的。事實上並非如此。像使用CAMIPRO或WORD，設定上就有所不同，操作法也不盡相同。至少WINDOWS的輸入法是要自己去設定的，而且不論CAMIPRO或WORD，和PE2編輯出來的文稿（TEXT）基本上是不相容的。另外，這些WINDOWS的支援軟體是外國人，為英文的特性而寫的，功能都只是翻譯過來的，基本上還是完全沒有考慮中文的特性（CAMIPRO有為中文增加了一些功能，但仍然沒有直寫的功能）以及使用中文者的習性。最重要的是，這些所謂整合性還是要靠使用者去建立起來的。

我以前曾介紹過，PE2基本上並不是一個文書處理系統，但是PE2的格式（TEXT）卻已經成為世界性的標準規格，我們現在打一篇文稿必須在PE2的格式下才能廣被接受。可是PE2只有極為簡陋的印刷功能，並且不具任何排版功能。所以要進一步的文書處理、排版、印刷，還得另外找軟體。我本來早就想介紹OAMATE簡排印刷系統，因為它具有還算不錯的印刷功能，而且很容易上手，又不貴。可是自從發現今天要介紹的「快打」中英文稿輸入系統（新人類資訊科技有股份有限公司出品）後，對大多數來說，PE2、OAMATE或慧星等，甚至於倚天中文都可以一併束之高閣了，因為「快

打」本身就有中文系統，而且輸入法內建有倉頡、大易、簡易、注音（而且可切換大千或倚天鍵盤）、內碼等，還號稱可以外掛其他輸入法（雖然外掛後系統會變得很奇怪）。它的編輯系統和PE2 幾乎是完全相容的，除了還可以用電腦鼠加快操作外，你在PE2 時的習慣幾乎都可以不必改變。文稿最後可以選擇存成PE2 的TEXT格式，或莎士比亞排版系統的影像檔格式。它還能為你作排版。

不過最令人印象深刻的是它的直排、橫排、紙張直擺、橫擺的功能了，真可謂令人目瞪口呆，好得沒話說。這種功能沒有任何其他軟體可以做到。

圖一 圖二

圖三 圖四

圖一至圖四就展示這種效果。通常我們一篇文稿打好後印出來，是在直擺的A4紙上橫著印的，就像圖一那樣。可是中文本來是應該自右至左、自上至下書寫或印刷的。遇到這種需求時，一般的做法是將字轉九十度，而仍然由左向右印刷，印好後再將紙張轉九十度來看，就像圖二那樣。圖二其實是很彆扭的，公文如果是印成這樣子，我想很少具傳統中國觀念的人會樂意接受。正確的印法應該像圖三那樣，在A4的紙上由右至左、自上至下順順當當的寫下來。而這些，在「快打」的系統下卻是在彈指間就可以做到，而且幾乎不必花時間學習（往下看就知道了）。如果你令紙張橫擺，甚至於還可以印出像圖四那樣的文稿出來。

另一個「快打」的優點是幾乎所有的操作指令，都在螢幕上可以看見，而不必死記，在電腦鼠的協助下，所有的操作都變得輕而易舉。

二、基本使用法

首先拿「快打」的磁片來，按照指示很容易就可以安裝完成。這時在硬碟中會出現兩個新的目錄區，一個叫QK，另一個叫FONT（安裝時會詢問你要不要改變名稱，我的電腦裡都有數套不同公司出品的字型，為了避免混淆，新人類的字型檔我都放在一個叫FONTSHA的目錄區中）。這個FONT的目錄區儲存的是起碼的字型，如果你想要有較多的、更精緻的字型以供變化，則需要另外再買研澤字庫。研澤字庫是一種字型很美、好照顧，而且可以分開零售的字型庫。它可以模擬成開放字型（OPEN FONT），也可以模擬成華康字型（DYNA FONT），還可以轉換成WINDOWS系統所使用的TTF字型，它每一種字型只要八百元，常用字可以和次常用字分開買，故也可以節省硬碟空間。而新人類資訊科技的產品，包括莎士比亞、達文西、麥克筆等都使用研澤字庫為基本字型。所以研澤字庫可以說是一魚多吃，是一種很划算的投資。

話說回「快打」。「快打」在有電腦鼠的協助下更能發揮它快捷的優點，因此在啟動「快打」之前要先啟動電腦鼠。然後跳到快打的目錄區執行 QK 就行了。執行 QK 之後，螢幕上會出現一個快打的畫面如圖五，接著按一下電腦鼠的左鍵就正式進入「快打」。

圖五

然後你就可以開始輸入文字，鍵盤操作和倚天及PE2 沒什麼差別。例如 ctrl-3 為注音輸入法、ctrl-1 為倉頡輸入法、ctrl-space 切回英文輸入法，按enter 增加一行等等。本文不擬成為手冊，可是因為「快打」的原手冊寫得實在太簡陋了，故下面將就常用的、而且手冊交待不清的加以介紹。主要以介紹如何完成一篇文稿為例。

首先要輸入文字，或讀入一篇已打好或打了一部分的文字檔。若要從頭打一篇新的稿件，則按三、四下 enter 鍵，在開頭的地方空出幾行出來，以便在印刷之前有地方鍵入排版的設定，然後開始輸入即可。如果是要修改已經存在的稿件，則把電腦鼠指向圖形選項最左邊第二個（參考圖五的上方），按一下左鍵就出現像圖六那樣的畫面。用電腦鼠選一個檔案，然後選「確定」，所要的檔案就會顯現出來（圖六）。

圖六

如果你的檔案不是以 *.txt 為結尾，也沒關係，把電腦鼠指向 Dir: 的那個框框裡，點一下左鍵，然後鍵入 *.*，所有檔案都會被列出來供你選擇。

編輯時你可以運用電腦鼠，在你要停留的地方或字點一下（「點一下」的意思是：將電腦鼠指到你要的地方，然後按一下左鍵一次。以下皆同，不再重複）游標立刻就跳過去，迅捷無比，不必用箭頭、空白鍵一下下慢慢移動。要上、下捲動螢幕畫面，你可以像 PE2 那樣按PgUp、PgDn 或向下的箭頭，也可以將電腦鼠點向螢幕右上角的箭頭（見圖五）。在輸入的過程中，難免要加入標點或其他符號，像引號、括弧、錢號... 等等，有這種需要時將電腦鼠點向「速鍵」（最上面一行左邊算起第三列）選單拉出來後，再選「造字速查表」，這時在上方會出現新的一行，列出來 ABCD... 等的符號。再上「速鍵」，但改選「造字指令」，接著選「查閱 BIG 特殊符號」，剛剛那新增的一行會變成 BIG 5 的標準造字檔，有許多符號供你選擇。把電腦鼠點向你鍵入符號的地方，然後再將電腦鼠移向這第三行，並且點一下你要的符號，這個符號立刻就出現在你要的地方，不必記任何內碼。所以你在輸入中文的過程中，如果把電腦鼠一直指在 BIG 5 符號的那一行，那麼在植入標點符號時，可以說不必費吹灰之力，且迅速無比。

文稿打好後，要選擇大、小標題、字型等等，就要回到文稿的最上頭，先定義各種字體。像圖七那樣是最簡單的。比方說，「· a」定義為中文使用顏楷字體、

英文

圖七

使用Bold Times字體，每個字的大小為70x70 則宣告法為「·a 顏楷，Btimes70」，最前面的「點」表示接著的是排版指令，而不是內文。不要以為這樣做好麻煩，還要記字體名稱，其實是很簡單的。除了「·a」要自己鍵入以外，其他的只要靠電腦鼠點向「速鍵」中的「字體指令」（圖八），點選你要的字體，系統自動會在

圖八

「·a」的後面幫你填上字體名稱，你只要加上大小就可以了。如果你不喜歡系統內定的行距、字距，可點向「速鍵」、「字體指令」、「文字尺寸」，然後選任意自己喜歡的行距、字距（見圖九）。選好後，記得一定要「確認」再「確認」

圖九

的退出來，否則剛剛的動作都白做了。如果你內文中有些文字或詞句想做更豐富的變化時，下面的一些指令可供你差遣：

字體變化指令

@ @ : 還原 @ ^ : 上標字 @ V : 下標字
 @ O : 中空 @ 3 : 立體 @ I : 反白
 @ W : 加粗 @ M : 鏡射 @ | : 底線
 @ \ : 書名號 @ L : 左傾 @ R : 右傾
 @ A : 漸層A @ B : 漸層B @ C : 漸層C

插圖指令

· 代名 插圖,檔名,頁數, X坐標, Y坐標

都弄好了後，可以印刷了。可是別急。先將電腦鼠點向「排版」（在最上面一排的最左邊第二列），選「含莎士比亞段落指令」點一下，系統才認得剛剛設好的排版指令（圖十）。如果你要系統替你編排，像圖一至圖四那樣，那就再回到「排版」，選「要重排」。

圖十

如果你認為人工排版比較好，不想讓系統代勞，或者有不方便被重排的情形時（例如有列舉式的條文時），則選「不需重排」。在有表格的情況下還要選「排版」、「圖文表格」表示表格以圖的方式處理，表格才會接得

天衣無縫。不過我的建議是不論有沒有表格，都選用「圖文表格」。接著點選「排版」、「設定紙張」（圖十一），選擇「A4」或「132行」或「自行設定」，再

圖十一

選「直擺」（結果如圖一）或「橫擺」（結果如圖四），接著選擇印刷時紙張四周的空白邊界（圖十一）。補充一點：它重排的段落是用空白行來判斷的，如果你在段落和段落之間沒用預留空白行，它會視同同一段，而把它們攪在一起編排。同理，如果你想段與段之間實質上多空出一行，那麼在文稿裡，這兩段間就需要空兩行。第一個空行表示段落的結束，第二個空行才是真正的空行。

最後是列印的階段。先將電腦鼠點向上面第二行像印表機的圖形（左邊算起第十二個），出現像圖十二的選單。在「印表機」那一行的最右邊有一個向下的箭頭點一下，

圖十二

就會出現許多印表機供你選擇，選一種你所使用的，然後點一下「確認」，再點一下「列印」，這一篇稿件就會印出來。如果你要直印，點一下印表機右邊那個圖形，你會看到圖上的橫條變成直條了，再點一下會再回復為橫條

。直條表示直印，橫條表示橫印。

不過提醒你在列印之前一定要先存檔，以免印表機出狀況，或連線出問題，非得關機無法解決問題時，不會前功盡棄、屍骨無存。存檔的方法，可以像PE2那樣按一下F3鍵，但是我強烈建議使用下面的方式：把電腦鼠指向上面第二行的最左邊那個鍵，點一下，並在出現的書面上鍵入欲存的英文檔名，按enter，再鍵入中文說明，再按enter，這樣不但會把文稿存起來，而且這一篇稿件的所有排版設定的資訊也都一起存起來了，下次要再印時，只要讀出來直接就可以印刷，不必再經歷設定的程序；而且檔名之外還有中英文說明都會在你讀檔之前顯示出來，不會讓你瞎猜這個檔案到底是什麼。還有一個動作也不要忘了：「預視」。作法是將電腦鼠指向上面第二行，緊鄰印表機圖形的右邊像稿紙樣子的圖形，點一下，就會出現像圖一至圖四的預視畫面，也就是印出來的樣子。這樣做可以讓你在印之前就先掌握狀況，先做必要的修改，避免浪費時間及紙張和印刷材料。不過，「快打」的預視只用15x15的字型，可以看出來放大縮小的結果，但看不出字型的變化，必需印出來才知道。這是它的極少數缺點之一。

另一個要注意的地方是，和新人類資訊科技的其他產品一樣，他們傾向於使用EMS，故在CONFIG.SYS中要規劃出EMS作為暫存的記憶空間，不然執行速度會受影響，而且你會發現硬碟必需不停的在讀寫。

它還有一個很好的表格功能，但限於篇幅就暫不介紹了。

三、結論

「快打」是一個功能相當好的軟體，它集合輸入、編輯、處理、排版、印刷於一身，可是最令人受不了的是它的價錢.....只有八百元！當然，如果你想要豐富的、華麗的成品，是還需要更多的投資，主要為增購字型。不過研澤字庫真的是個非常好的字庫，字很漂亮還不稀奇，常用字和次常用字可以分開買是一個很貼心的方式。有些字只供標題使用的，只要準備常用字就行了，不像別的字庫全部都要一起買，不但買一大堆一輩子都用不到的次常用字，浪費錢，還要多佔許多硬碟空間（也是錢）。

「快打」的最大長處是非常容易上手 -- 前題當然是開頭有人把基本要訣簡單的解說一下，就像本文一樣，因為它的手冊實在寫得不知所云。我們有好幾位館員只聽我解說半個鐘頭左右，就已經可以運用自如了，而且很快的把別的軟體都拋棄了。「快打」有沒有缺點？當然有。像字型的變化運用就沒有OAMATE精緻，「快打」在同一行裡必須用同一種字體。不過最大的缺點大概是在輸入法上還不夠多，雖然它涵蓋了大多數常用的輸入法，但像我最欣賞的輕鬆輸入法及很受歡迎的漢音辭彙輸入法就無法使用。它號稱其他輸入法可以外掛，但每一次外掛都一定會因記憶體不足而變形。但是這些缺點都不是很重要的。若再想想它的價錢之後這些也不能算是缺點，說是被省略的功能可能更恰當。只是如果把這些功能加進來，即使價錢增加三、五百元還是很值得的。

總結的說，「快打」優點遠遠超過缺點，如果再考慮價錢，它絕對是一個物超所值的軟體，沒有一種軟體可以望其項背，鄭重推薦它給你。最後就像往例，我再申明新人類資訊沒有給我任何好處，也沒有給我稿費，甚至於買他軟體都沒有被優待過，所以我沒有必要為它打廣告。



===== 新新聞 =====

COMPUTER'S NEW LIFE
---多媒體/Multimedia

張玉燕

曾何幾時，電腦脫去了枯燥乏味，成了「趣味」的代名詞！那就是「多媒體」—為電腦注入新生命。到底什麼是「多媒體」〔Multimedia〕呢？簡單的說，一部多媒體電腦能展現融合文字、圖形、聲音、動畫、影像、視訊... 等不同類型的互動主題，來滿足閱讀的好奇心，使學習變得非常新鮮。

今天，最常用的方式，是將龐大的資訊，存在一片外觀如同 CD 的唯讀光碟中。當我們要閱讀一片「世界樂器百科全書」，透過多媒體電腦，你可以選擇想看、想聽的資料，讓百科全書不再沉重，讓讀者感受到「聲」趣盎然。

順應這番潮流趨勢，五月十七日「電腦多媒體工作室」於舊圖二樓正式開放，讓讀者有機會跨入、漫遊非書資料的世界。圖書館投入相當的經費，選購了音樂、電影、自然、科學、美術、語文...各類型百科光碟二十多套：部分屬於雜誌性、語文性質的光碟可外借。同時也接受推薦優秀多媒體光碟系統。

● 研一新生臨時借書證開放申請 ●

研一新生自辦理正式報到開始即面臨無證可用的狀況，對以資料蒐集、研讀為主的研究生而言，無法利用圖書館無疑是一項損失。

總圖雖已發函各所，請其提供報到名單以為核發臨時證的依據，至目前為止回應有限，所以，若有申請需求的新生，請注意下列程序說明：

◎至總圖一樓服務台或借還書櫃台索取申請單。

◎帶齊申請單、報到證明單(各所具印開立即可，格式不拘)一寸照片一張親自或委託他人代辦均可。

◎辦妥證件請向一樓服務台領取。

◎效力視同學生證，每人可借出圖書 20 冊，惟有效日期僅使用至九月三十日，屆期隨即失效並辦理回收。

● 教職員眷屬借書證開放申請 ●

第二一三次行政會議通過本項規定，茲簡要說明如下：

1、限本校專任教職員方可申請，張數不限。

2、教職員本人為借書證申請者之當然保證人，若有離職、離校情形，繳回眷屬借書及借書證，方完成離職程序。

3、需至一樓借還書櫃台索取「教職員眷屬借書證申請單」先行填寫。

- 4、備妥申請單及一寸照片一張，至一樓借還書櫃台辦理。
- 5、每人限借圖書五冊、借期二週，得續借三次。
- 6、辦妥證件可選擇寄至服務單位或親自總圖領取均可。
- 7、相關問題洽詢電話：7415 典閱組陳主任。

● 學分生借書證開放申請 ●

第二一三次行政會議通過本項規定，茲簡要說明如下：

- 1、各系所修業之學分生均可申請。
- 2、需至一樓借還書櫃台索取「學分生借書證申請單」先行填寫，並由就讀系所加蓋單位印章以為驗證。
- 4、備妥申請單及一寸照片一張，至一樓借還書櫃台辦理。
- 5、每人限借圖書五冊、借期二週，得續借三次。
- 6、辦妥證件可選擇寄至服務單位或親自總圖領取均可。
- 7、相關問題洽詢電話：7415 典閱組陳主任。

● 回復門禁刷卡 ●

自五月份起回復使用門禁刷卡，一段時間施行下來，讀者由原先的不習慣或者忘記攜帶證件，慢慢的適應刷卡進館制。只是仍有少數同學喜歡「一人刷卡、多人進館」，這種同學愛的發揮造成管理上的困擾，須知刷卡的目的----

- 1.門禁管理--阻絕不明人士進館
- 2.局部管制--特定時段限制使用對象
- 3.利用統計--各系所單位對圖書館利用的頻率
- 4.參考依據--牽涉資源分配時，可有所參考

一人帶入多人進館，完全喪失刷卡的意義及精神。

另有同學質疑，刷卡之後是否意謂校外讀者即不得進館？其實不然！圖書館有服務校外讀者的功能，只是在利用時必須先請其出示相關身份證明文件，向一樓服務台換取閱覽證，離館時再行換回即可。使用程序上加了一道手續而已。

常見讀者在刷卡台前徘徊，或者持用證件屢刷不靈，機器反應及相關說明如下：

- 1.有效反應：正常聲響「ㄅ」一聲，2秒鐘內推桿進館，然後推桿還原鎖定，等待下一位讀者刷卡使用。
- 2.無效反應：完全沒有聲響，原因可能有

狀況一：

- ◎ 換發新證，未增貼條碼
- ◎ 證件折損，影響條碼解讀率
- ◎ 條碼黏貼位置太高，超過有效感應深度
- ◎ 證件護貝敞開，刷卡時有卡住的感覺
- ◎ 條碼面向錯誤

狀況二：

聲響為「ㄅ一、ㄅ一」二聲，面板出現 WAIT FOR ANSWER 此時多為轉檔後新增的讀者，在門禁檔案中尚未完成建檔動作，只要請服務台同學補行鍵檔即可。

所有起因於條碼問題而致不能順利刷卡者，皆可要求服務同學重新製作條碼。

有時讀者手中東西眾多時，可先將東西置於玄關平臺或服務台平臺上，先刷卡通過進館後，再回頭取回東西，以免推桿反應時間快速，作業不及時又重複鎖上，造成受傷或不方便。

● 服務台後置物櫃的使用 ●

總圖現有置物櫃共有兩處--進門右側壁面及服務台後方。

平常時間進館人次較少，置物櫃尚夠使用。一遇考期，尖峰進館人數激增，讀者常有將背包隨地一放就走開的例子，反觀加設的置物區--就在服務台裡，使用上不必任何的證件，只要於放入、取走時自行簽名即可，卻仍未獲讀者青睞，不知是宣傳不利？還是大家認為簽名太麻煩了？

● 美畫進館、美化環境 ●

細心的讀者不難發現總圖各樓層的壁面上多了許多的畫作，為原本單調的壁面多了許多的色彩，各樓層的風格因畫風不同而不同。為讀者營造最好的閱讀、研究環境永遠是總圖的第一要務。

● 參考書盤點 ●

利用暑假較空檔的時間，參考組決定對中西文參考書進行盤點。此舉一則希修正書目資料庫內有檔無書的狀況，二則藉此清查圖書遺失的狀況。由參考書試做的經驗，再依次進行一般圖書盤點，不便之處難免，還請讀者多包涵。

● 館藏資料處理單 ●

在各樓層線上目錄檢索桌上皆放有黃色「國立中央大學圖書館館藏資料處理單」，主要的功能主要有二：一為借助讀者的幫忙，維護書目資料庫的正確性。其次為記錄圖書未在正確架位，必須由館方列入找尋的依據。

若有上述狀況，皆可填寫本單，然後擲交一樓借還書櫃台。特別要注意的是讀者資料欄聯絡電話部份請務必填寫，如有E-MAIL帳號或校內BBS ID(註明龍貓或松濤站)亦可，以方便總圖與您聯繫。

● 八十四學年度碩士班考題可借印 ●

每年研究所考試結束，沿往例教務處均將各所考題提供一份供總圖收集，方便有心影印者參考用，最新資料業已完成整理，現置總圖一樓服務台供影印借用。只要攜帶個人證件至該處填寫簡單資料，並限於館內影印不得借出，印畢隨即歸還。目前總圖僅收藏本校80-84學年度碩士班考題，轉學考、博士班考題則未收錄。將來計劃以影像掃描方式儲存考題，以解決目前借用頻率過高，紙張易生皺折、破爛的狀況。

● 五樓西文圖書挪架預告 ●

五樓西文圖書(類號A-P)因藝術類圖書體積龐大且數量激增之故，再加上原置文學院之文學圖書陸續完成分編，原有架號規劃已不敷實際，必須重新調整各類圖書架位以因應。現正進行局部大類讀架工作，接著則為實際移架，預計二週內可以完成。希望讀者配合勿弄亂暫時撤架的圖書，更不要抽動我們放在各格書架上的架位標示。

● 館訊 I S S N申請中、政府出版品統一編號完成 ●

本館館訊出刊至今，雖為連續性出版，卻未申請國際標準期刊號，本期(十五期)堪稱館訊出刊史上相當值得記錄的一頁；首期具有政府出版品統一編號身份的方式出現，代表編輯需有更水準的呈現，也期許我們更用心的提昇館訊應有的功能。

● 暑假總圖各項服務開放時間表 ●

適用時間：七月十日(一)至九月十七日(日)
七月十八日(轉學考)閉館一天

一、借還圖書

週一至週五 08:30-11:50
13:00-16:20

週六、週日 暫停開放

停止借還時間，如欲還書，
請直接利用還書箱投入館內！

二、光碟/縮影資料檢索

週一至週五 08:30-11:50
13:00-16:20

週六、週日 暫停開放

網路服務 24小時開放

● I P O、B P O全文影印
每頁1.5元

● 還書箱設在本館正門右側第一扇窗 服務電話：7409

● 逾期罰款每日每冊5元

服務電話：7417

三、期刊/報紙/一般閱覽

週一至週五 08:00-16:50
週六、週日 暫停開放

● 圖書閱畢放閱覽桌由館員上架
● K書請至舊館北面自修閱覽室
● 期刊印畢請自行歸架

四、影印服務

週一至週五 08:00-16:50
週六、週日 暫停開放

● 影印卡每張印100張，90元
● 影印售卡在一樓電梯口左側
● 影印機在1、2、7、8樓東面

服務電話：

期刊、報紙：7 4 2 0

一般閱覽：7 4 1 5

五、視聽閱覽（舊圖二樓）

週一至週五 08:30-11:50

13:00-16:20

週六、週日 暫停開放

服務電話：7 4 0 6

六、自修K書（僅適用舊館自修室）

週一至週日 全天開放

●請支持垃圾減量

●節約能源

●八十三學年度校慶運動會總圖成績單●

1. 圖書館參加各項競賽成績如下

- (1) 異程接力 第二名
- (2) 兩人三腳 第二名
- (3) 一分耕耘一分收穫 第三名
- (4) 臨門一腳 第二名
- (5) 八百公尺接力 第四名

2. 協助擔任運動會裁判者

王綽英 黃美珍 李芙蓉



===== 雙向橋 =====

發信人：dunhill.bbs@bbs.ee.ncu (陽光男孩), 信區:
NCULIB
標 題：圖書館的服務態度不錯喔.....
發信站：中央大學松濤風情資訊站 (Mon May 22
23:35:48 1995)
轉信站：totoro!ncubbsroute!db.csie.ncu!Evergreen

在中央好幾年了，總覺得圖書館給我很親切的感覺在學校的行政系統中，算是服務態度最好的地方有幾件事讓我印像深刻.....

有一次我找不到一本書，但是查詢系統卻又顯示「書尚在館內」我跑到一樓借還書櫃抬去問，結果陳主任"馬上"幫我到六樓去找當時我被嚇一跳，覺得這可能只須要工讀生幫忙找就好，但她當時立即去幫我找書的精神，至今仍令我感動.....

另一次是找不到一本期刊（因為那本期刊改過刊名），當時我找聯合目錄也是發現中央有館藏，但就是找不到，到二樓尋問館員（對不起，我不知道她的名字），結果她也是很熱心的幫我找登錄期刊的紙卡，並跟我說要去那一個期刊的旁邊找看看，最後我也找到我要的資料了.....

還有參考室的李小姐，她的態度親切誠懇，有問題問她，她也會不厭其煩的為你解說.....

念了研究所，利用圖書館的機會增多了，以上這些事情都已過了很久，或許她們都忘了（因為她們可能幫過太多人啦），但我仍要利用機會跟所有圖書館的館員及工讀生說聲"謝謝".....辛苦啦！

發信人: hong@totoro (相互尊重是溝通的基礎), 信區:
NCULIB
標 題: 關於兒童讀物
發信站: 中央資管龍貓資訊天地 (Fri Jun 23 10:29:22
1995)
轉信站: totoro

關於兒童讀物，圖書館內部開會討論的結論是：(1)有限度的典藏，(2)主要來源是樂捐，(3)不設兒童書區以維護圖書館內的寧靜環境。

所以，如果誰家裡有八成新或更新的值得推薦的兒童叢書，歡迎樂捐，本人已經捐了兩套。稍後圖書館將會發函給全校教職員，告知此事。

標 題: Re: 關於校友證
發信站: 中央資管龍貓資訊天地 (Tue Jun 20 09:10:54
1995)

發信人: LIBRARIAN@totoro (我們都很溫柔但不醜), 信區: NCULIB
==> Posted By: SmallPig (小豬) on board 'NCULIB'

前一陣子到圖書館辦校友證，在申請表格上有一項要求是找一位師長當保人，此項規定似乎不太合理，在央圖辦閱覽證也不需找保人，況且任何人也不喜歡去當保證人。所以此項規定只會造成校友與師長的困惱，根據校友借還書辦法校友一次只能借閱圖書三冊，應不致於需要保人的程度，希望館方能通盤考慮廢除保制度。

>>校友一人可借書五冊，而不是三冊。假設發出去五千份校友借書證，就會有二萬五千冊書借到校園外，而且有可能是最受歡迎或最貴的書，所以也不是小事。

>>借書辦法是要經過各種會議通過的，也不是說改就改，當然是要看在校的師生的意向。

>>央圖的讀者是定位在全國，因此它的經費是以「億元」為計算基準的，學校的讀者是定位在「在校」的師生，所以經費充其量是以「百萬元」計算的。學校能開放給不是正式編制的人員已經是一項突破了。



===== 會議記錄 =====

國立中央大學全校圖書期刊採購座談會記錄

時間：民國八十四年六月十四日（星期三）上午十時正

地點：圖書館二樓會議室

出席人員：略

主席：洪館長秀雄 記錄：李芙蓉

甲、報告事項

一、主席報告：

首先向各位老師報告圖書館現況：

1.目前圖書館是在穩定中成長，最近增加了刷卡系統，刷卡制度雖造成一些不便，但這是保障，可以杜絕閒雜及可疑之人進入，以近日進館人數三千八百八十多人之記錄，若不管制，則很多高中生會進來K書，服務品質便受影響。

2.曾發現有人將書丟至陽台，為防止圖書資料失竊，安全系統準備施工，制止此類情形再發生。

3.本校圖書分編工作效率非常高，速度已經趕上採購書之進度，是全國大學圖書館所罕見，。以前有人急需某書時，可要求「急需用書快速處理」，現在進書一週後便可以借到圖書，不用再經此程序。

4.期刊組目前以掃描方式，將期刊目次以影像方式儲存在電腦，讀者透過WWW 可查看現期期刊之目次。目前正與廠商接洽可以檢索之文字檔期刊目次。

5.自動化系統方面：今年三月份舉辦全國URICA用戶會議，會中一致決定要求鼎盛公司：（1）透過OPAC可以查詢其他學校之藏書目錄，且可以做續借、預約之功能（2）可以接上出版商之系統。（3）建立語音系統，OPAC之中英文切換也在改進之列。

6.在上次全國大學圖書館自動化會議中，討論到通訊協定Z39.5，將是圖書館界共同之通訊協定。增強不同圖書館自動化系統間的連結性。

7.今年度之圖儀費中，付IPO壹佰貳拾萬，所剩不多。新的年度有柒佰萬圖儀費，除撥壹佰萬元充實設備外，餘陸佰萬元將用於加強圖書資料上，包括購買一般性圖書、光碟、錄影帶、影碟、跨院系通識教育圖書及教師指定參考書等。

8.期刊到館延遲通常是國科會代訂的，新年度開始國科會不再代訂，收刊速度會有所改進。

二、採編組朱主任：

- 1.附件首頁是1995年圖書驗收統計表，包括：已到冊數、經費之統計。至於未到圖書，須於85會計年度付款者，將於本月底結算後，把經費預估表分送各系所參考。
- 2.目前全校西文圖書採購主要透過國內代理商進口，到書時間過久，常耗時三個月以上；為加快到書時間，新學年擬委由國外代理商辦理。
- 3.願意配合國外代理作業，請於學期初上簽呈給校方，載明保留一定之購書金額，可減少填寫多張請購單之麻煩，圖書館也可協助系所代為控制經費之使用。
- 4.由文圖、管圖送回之圖書已經全部回溯建檔完畢，讀者可以從OPAC上查到書目資料。
- 5.送交圖書館之購書目錄，請撕成單張型式，不購買之書目資料，請勿送來。
- 6.請看附件3-1，請大家提供教師指定參考書單，所需經費由圖書館支援。
- 7.國科會補助博碩士班之購書經費，今年起已轉教育部承辦，待教育部公文下來，才能申請。

三、參考諮詢組朱主任：

- 1.圖書館新購中央通訊社剪報查詢系統，請大家多多利用。
- 2.請多使用STICNET資料庫，申請表如附件，請轉發新任教師。

〈洪館長補充：

- 1.採購西文圖書不經國內代理商，較省錢、速度較快。唯若已下訂單則不可以毀約。故要求各系所先撥預算，再由會計室和圖書館控制。我們不強制，若系所不願這樣的方式，仍會採以往的作法。
- 2.光碟將評估使用率，作為是否續訂的參考。)

四、期刊組林主任：

- 1.附件中有1995年期刊附款明細，請查核。預計新年度漲幅是15%。為配合會計室之經費績效，擬於八月與十二月付款。原來國科會代訂部份將交給EBSCO公司，其中80%於一月份付款，20%於四月份付款。鳳鑫公司的部份是90%於十二月付款，10%於三月付款。
- 2.期刊自動化部份：90%已經輸入電腦，書目查詢、期刊館藏以及下學期驗收系統也以電腦化進行。

3.現期期刊目次Current Contents 查詢系統，正在洽商、評估之中。

五、典閱組陳主任：

1.修訂借書規則，專任教師眷屬借書證不限人數，只要準備相片便可辦理借書證，也可當刷卡之通行證。

2.歡迎客座老師及短期交換學者利用研究小間。

3.系所借書證，可以借60冊一學期為單位，此數字經評估確已夠滿足需求，將不再修改。

4.服務證已換新的，也是門禁刷卡系統之通行證及借書證。至清大、交大圖書館可借五冊一個月。

（洪館長補充：三校借還書合作計畫，可能增加書車開於各館間，如果成為事實，讀者不必親自前往他校圖書館，就可享受便利借還書之服務。）

六、資訊系統組黃主任：

1.本組業務是圖書館各組電腦、網路系統之維護及新系統之開發。

七、視聽資料組黃主任：

1.舊館二樓視聽室自本學期開放給全校師生利用，資料包括錄音帶、錄影帶、CD、LD、電腦多媒體等。開放時間是上午九時至下午四時三十分。CD Titles可以借出，歡迎大家多多利用。

（洪館長補充：

1.由於人力不足，視聽資料室只開放給本校學生及編制內之員工使用。視聽資料室之借閱檔與典閱組之借還書電腦檔是不同的，所以服務之範圍較小。

2.目前視聽資料室之資料不多，大部份是系所購買的，本館新年度將撥相當的經費，大幅增加視聽資料之館藏，包含一些得獎之院線LD。)

乙、討論事項：

(1)建議增加週六日借還書時間

結果：圖書館人力不足，目前做不到。

(2)放寬借還書之冊數

結果：據本館經驗，對絕大多數讀者現規定之冊數已足數需要，故近期不考慮改變。

(3)欲翻拍期刊之圖片作為教學之用，可否借出？

結果：可以專案處理。

丙、散會



國立中央大學圖書館八十三學年度 第三次館務會議記錄

時間：民國八十四年七月七日（星期五）上午十時正
地點：圖書館二樓會議室
出席人員：朱碧靜 黃大偉 陳素蘭 尤碧玉 田湘漢 周芳秀
黃美珍 鍾璧珍 陳芷瑛 李淑容 李筱玲
請假人員：曾貴蓉 林茂華 林麗芳 吳淑菁
主席：洪館長秀雄 記錄：李芙蓉

甲、報告事項

一、宣讀上次會議記錄。上次會議為第一次會議，84.2.23。

二、主席報告：

- 1.最近喜事連連，周小姐、林主任生兒子，吳小姐待產中。
- 2.恭喜周芳秀高考實習已期滿。
- 3.獲內政部營建署頒發節約能源優良建築獎，贈獎杯一座。
- 4.教育部來函副本告知，自八十五會計年度起，國科會停止補助系所購書刊經費。
- 5.六月份教育部督學來校視導時，也參觀圖書館，評語不錯；前幾天立法委員三人、教育部官員及縣長也來館參觀。
- 6.交大丁館長將於六月底卸任，轉任空中大學新竹中心主任。松竹梅三校圖書資源互借之構想由丁館長提示，而由本人提出計畫促成的，對本校有貢獻，請大家提出意見送什麼紀念品給他，表示感謝之意。
- 7.防盜系統至今未完成，擬寄出存證信函告知廠商，取消此工程及付款。
- 8.八十五會計年度圖儀費是柒佰萬元，撥壹佰萬元添購設備，陸佰萬元購圖書期刊、光碟等，其中壹佰萬元購置視聽資料以充實館藏。有些光碟使用率低，考慮停訂。
- 9.至加拿大開會參加Workshop，跨出中加氣象合作的第一步，獲外交部之支持讚許。順便也拜訪加拿大多倫多大學圖書館長，了解他們之概況。Univ. of Toronto 圖書館包含57個分館；進館不刷卡，出來時自動將物品交館員檢查；查電腦目錄時，旁邊也沒椅子；館員採彈性上班制，自上午8:30至晚上9:00都有館員，其它時間由工

讀生當班；平常8:30至午夜開館，週六9:00-22:00，週日13:00至22:00我們的開館時數實際上比他們還長；暑假週一至週四8:30-23:00，週五8:30-18:00，週六9:00-17:00，週日13:00-18:00；館員共80人，工讀生時數補足40個館員之時數。

10.對於管理學院要求延常借還書時間，我們的答覆是：經費短絀，人力不足，無法做到。

三、各組報告：

採編組朱主任：

- 1.分館送回之圖書，只剩一些法文、德文書籍未分編，擬利用Prism連線查詢。
- 2.本年度新購圖書大致已完成分編，尚餘一些法文書難以處理，擬請法文系協助，僅給分類號，不加標題，儘速完成分編。
- 3.已連絡URICA，列出六項條件下有誤之書目資料，單就六、七碼並存一項，就有四萬餘筆書目資料待修正。因已設計資料處理單個案修正有誤之書目資料，故擬以新書處理為工作重點，舊有書目只得行有餘力再整理。
- 4.有些系所願意配合，由圖書館直接發國外訂單。七月十七日國外代理商將來洽談有關事宜，盼能加快採購速度。

參考諮詢組朱主任：

- 1.繼續請老師提供指定參考書清單。
- 2.開始進行參考書盤存，已完成六架，建議擬定全館盤存計劃，以建立書目資料庫之正確性。
- 3.工讀生陳彥宇願協助建立WWW圖書館完整資料。
- 4.考古題是否建立影像檔，以方便管理及利用？同意。
- 5.是否也考慮搜集轉學考考古題？很好，贊成。

期刊組李淑容代林主任：

- 1.1996年期刊已發訂單，新訂196種西文期刊；電算中心自1996年由圖書館代訂，1995年起期刊典藏在圖書館。
- 2.暑期裝訂過期期刊，有些國外已裝訂之Back issue發霉也一起重新裝訂。
- 3.中西文期刊書目館藏檔已建立完成。從OPAC上看到有兩個館藏地：期刊和參考室，表示該期刊包括縮影片型式放於參考室。

4.現期期刊目次掃描問題已克服。擬購買電子式目次，尚在洽談，將來採影像式和電子式並用。

(洪館長補充：期刊目次電子檔，因為廠商之價格不合理，經評估各種方法，並請各廠商競爭，後來廠商便降低價格。)

資訊系統組黃主任：

- 1.100萬元之圖儀費，打算用於改進電源及網路問題。
- 2.URICA5.0版更新的時候，所有相關業務必須暫停一週，約在七月底八月初作業。
- 3.慈濟醫院圖書館將於八月九日來館參觀。
- 4.URICA訓練課程請大家趕緊報名。
- 5.淡江大學圖書館最近舉辦之研討會，其資料內容豐富，有興趣者可來借閱。會中提到中研院和交大透過Inter-net進行館際合作。
- 6.參考組之專項款200萬元，擬用於更換HP廠牌接Server之PC，各組也可以提出需求。
- 7.清大館訊上介紹視聽資料館藏之篇幅，可當作參考。

典閱組陳主任：

- 1.服務台之工讀生可支援各組之工作，並請資訊組儘速協助網路上線環境。
- 2.專案簽請學校補助書庫防蟲處理經費，以解決現在圖書發霉及長蟲問題。
- 3.樓書架正移架中，因牽動範圍廣大，所耗費之工讀生人數，若佔用各組名額請見諒。
- 4.若有單位要來參觀，請先知會館長室，以便統一安排接待人員。
- 5.讀者反應如何處理複本書？須先詢問保管組、會計室等單位，原則上以拍賣、贈送及註銷三種方式同時進行處理。

乙、討論事項：

一、議案討論：

【第壹案】

提案人：朱碧靜

案由：八十四學年度大一及研一新生圖書館利用指導活

動，請討論案。

說明：今年新生提早入學，故擬於九月十八日起，迄十月二十一日止，為期一個月時間內，同時舉辦大一及研一圖書館利用指導活動。

決議：

- 1.邀請博、碩士及大學部舊生，擔任講解工作。
- 2.館內同仁自由參與講解工作。
- 3.授課內容及講義由參考諮詢組統一製訂，並對講師實施課前訓練。
- 4.請資訊系統組協助安排三個講解場地。
- 5.由館方支援禮券經費，給予參與講解之學生。
- 6.九月四日起發函系所，並製作海報文宣。

二、臨時動議：

- 1.票選八十三學年度優良表現館員三名，開票結果依次是：尤碧玉、朱碧靜、李淑容。館長將自行政管理費中勻一半頒贈獎金以資鼓勵。

丙、散會



圖書館大事記 84.5.7-7.7

- 84.5.7 林茂華等四名館員支援研究生考試試務及監試工作
- 84.5.12 參考諮詢組推廣課程
- 84.5.19 朱碧靜至教育部電算中心上課--PC Gopher之建置及使用
- 84.5.20 大陸福建氣象訪問團一行13人來館參觀
- 84.5.22 朱碧靜至科資中心參加【全國博碩士論文全文資料整合計劃協調會】
- 84.5.26-27 李筱玲至師大圖書館參加【光碟研討會—T-NUB, ELIS 系統】
- 84.5.29 第十四期館訊出版
- 84.6.1 洪館長替館員上課--個人電腦基礎設定
- 84.6.6 館務座談；慰勞本學期工讀生聚餐。
- 84.6.8 銘傳管理學院圖書館員來館參觀
- 84.6.9 校慶日放假一天
- 84.6.10 館員14人參加全校運動會；黃美珍等三名館員協助擔任裁判。
- 84.6.11 畢業典禮部份人員加班
- 84.6.12 大陸東南大學副校長一行3人來館參觀
- 84.6.14 圖書期刊採購座談會
- 84.6.17 館員、保管組、警衛室及工讀生組聯隊參加第一屆師生杯壘球賽。
- 84.6.20 教育部督學一行3人來館視導
- 84.6.24 洪館長至加拿大開會一週
- 84.7.1-3 林茂華等五名館員協助大專聯考監考及試務工作
- 84.7.5 立法委員及教育部人員來館參觀
- 84.7.6 高中工程營學生40人來館參觀
- 84.7.6 明新工專圖書館員來館，觀摩URICA系統運作狀況。
- 84.7.7 八十三學年度第三次館務會議

