

圖書館日誌

東海大學圖書館民國六十六年七月至十二月日誌

特藏組 謝鶯興

8月8日，上午10時10分，行政會議討論圖書館為加強圖書管理起見，自66學年度起本校教職員生如需借用書刊，均須辦理借書證，會中已予通過試辦一年。

按：圖書館試辦使用借書證一年的訊息，《簡訊》於9月8日，刊載圖書館為加強圖書之管理，自本學年度起恢復借書證制，已經行政會議通過試辦一年。本校教職員生如需借用書刊，均需向圖書館辦理借書證。

《校刊》於9月12日(第3版)，刊載類似訊息，標題為「圖書館試辦使用借書證一年」：

本校圖書館為加強圖書管理起見，自66學年度起本校教職員生如需借用書刊，均須辦理借書證，此項辦法業經行政會議通過試辦一年。請全校師生準備二吋照片一張儘早前往圖書館辦理借書證，以便利借用書刊。

《校友通訊》第9卷第1期(66.12.25)刊載類似訊息如下：

圖書館過去規定，教職員借書憑服務證，學生借書憑學生證，為示統一及管理之便，自本學年度起，由館方印製借書證一種，以供師生使用(暫試辦一年)。

9月5日，上午10時10分，高館長在行政會議報告為求改善圖書管理與借書手續，圖書館自本學年度製發借書證一種，希請全校同仁、同學多予協助。

9月12日，《校刊》刊載本年度行政單位主管及各委員會委員名單。高館長兼任行政委員會、訓育委員會、圖書委員會等委員；杜蘅之先生兼圖書委員會召集人，曾雅雲小組兼秘書；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26日，上午10時10分，行政會議通過校慶籌備委員會人選，高館長兼校慶籌備委員會委員。

9月29日，《簡訊》刊載工學院院長許永綏教授頃贈送圖書館中外文科技

方面書籍一批，共計 163 冊。

9 月 20 日，上午 10 時 10 分，行政會議討論訓導處因辦公室不敷使用，已商請圖書館同意將右側閱覽室前段的房屋一間，撥交訓導處隔間後使用，會中已予通過。

10 月 4 日，《簡訊》刊載圖書館為顧及部份同學尚未辦理借書證，無法借書，將於 10 月 11 日至 15 日(星期六)12 時止，再行補辦一次，希未辦借書證同學於規定時間帶學生證及最近脫帽二寸半身照片一張前往圖書館申請補發，逾期概不受理。

11 月 22 日，《大度風》刊載「訪高館長談圖書館」(第 1 版)及「圖書館幾個壞現象」(第 3 版)兩項訊息。

按：「訪高館長談圖書館」內文如下：

「其實人到那一所大學讀書都沒有關係，最重要的是要有一個好圖書館。」這是林語堂先生在《信仰之旅》的一句話。東海一向引以自豪的傳統制度中，有一項便是圖書館的率先採用開架式。學生可以自由取閱，書本可以達到最高的使用效果。現代社會，許多的知識除了課堂學習，尚須依靠自己不斷的追求和充實，除了各類教科書、參考書，尚有多樣的期刊和報紙。有人認為：一個國家的文化事業，可從圖書館了解大概情形。一個學校的優劣，也可從圖書館被重視的程度加以瞭解。大學圖書館以配合教學研究為目的，並激發鼓勵學生閱讀，擴大知識領域。評核大學圖書館必須質量兼顧。質有數種方法評核；量方面，美國標準認識基本數為五萬本，六百人以上學校，每超過二百人應增一萬冊。我國標準認為在一千人到一萬人間之學校，圖書比例為一比四十到五十。東海圖書館目前藏書共十五萬七千五百八十本。日間部三千多學生約成一比四十九之比例。現尚未定案之新大學圖書館標準，已改為每校基本數目為五萬冊，每增一名學生再加 30 冊。東海的圖書館是否負起了這個知識寶庫的責任呢？為進一步瞭解，我們訪問了圖書館長高振華先生。

「目前圖書館的經費共約五百一十多萬元，佔全校經費百分之七點二。比例佔各私立大學之首位。其中由學生約收得二百七十

萬，校方撥助二百四十萬。其中用於書籍(book)方面約佔百分之四十五，辦公(office)方面百分之六，薪資(salary)百分之四十九，並列有特別經費增購設備十萬元。

書籍經費的分配除各院、室、人文單位有定數外，各系由基數四萬加上各系註冊人數乘以二百元即所得。各系經費之使用乃是由系方開出自己認為需要之書單，轉經圖書館審核而訂購。」

所以各系學生若有認為必要之書籍，可向系方提出，要求購買。期刊及一版性書籍可向館方提出。

圖書館第一要務即在協助同學接受良好教育，設法解決各種疑難，只要覺得須要幫忙皆可提出。

「圖書館目前有 22 名館員，館長代表學校圖書館與外界接洽，副館長負責對內主要業務。下分六組，採購組，負責書籍選購、登記；編目中中西兩組，負責書籍分類、編目及製作卡片工作；期刊組，負責訂購及整理裝訂期；流通組，做借還書之工作；參考組，乃幫助資料之尋找以及館際合作工作。」

現在圖書館大門右側所藏為人文學科方面書籍；後樓方面，一樓為中文書，社會科學及科技之書籍；二樓為中國古籍；三樓為西文，社會學科及科技書籍；頂樓專作閱覽室之用，地下室備有文藝消遣讀物，專供室內閱讀不外借。參考室則置各類參考資料及工具書，並有語言錄音帶之設備，限於參考室內使用，不過晚間閉館時則可借出，次晨開館必須歸還。

但是良好的圖書館，必須依賴使用者共同的維護，開架式必須學生能尊重自己愛惜圖書，不隨意損毀或偷竊。

「目前館內遺失圖書很多，我們雖設置檢查站，但還是無法防衛。檢查站上我們並無嚴格檢查，因為恐怕有損學生尊嚴，學生本身應該注重自己的人格，圖書館最大希望是能夠廢除檢查站的設置」

「長久以來，由於常發生冒借情形及外面學生的進入，加上學生日益增多，所以今年特別試辦一年借書證，希望借其簽名式樣和照片加強防患。最近顯示情形有好轉。」

至於丟失的書籍，圖書館將視書本之重要性和同學的需要儘量加以補齊。

此外我們知道，學生借書期限為兩週，而教職員期限為一學期，是否太長了呢？我們問了高館長這個問題。

高館長說，借書期限由圖書委員會決定的。本來是二週，現在延為一學期。主要是考慮到教員研究上的方便，不過學生如果需要教職員借出的書，原則上可以由圖書館請求他們給學生方便。而教職員中有一學期後屢催不還的人，也有是已經離開學校，書也不還的人。另有些是以其名義代同學或校外人士向館內借書，因而影響了學生借書的權利。這些皆是不應該的現象，高館長語重心長的歎息。

如果是經常在前館樓上閱覽期刊的同學，一定會發現期刊室後部中央有一迴梯接到上頭，平常不准同學上去，那是放置東海自己出版的學刊書籍及一些剩餘的雜誌的地方。在期刊室右邊也會看見一間房間，裡頭放置了幾件古董及書畫，似乎長期性的不變動，它是芳衛廉夫人紀念室。

這是一間為紀念而設立的房間。事實上圖書館本意是將它當作陳列室作為展覽用途，希望每月能作有計劃的展覽活動，譬如各系可以提供活動內容和項目，展示各系性質及成果，或者系統性的介紹各種新知識；而裡面的古董仍是別人捐贈給校方作為基金之用，學校可以將它出售，現在因為無處可放，所以陳列室一直成為存放古董的地方。高館長如此的解釋，並且誠懇的希望系方或社團能充分利用這個地方。

至於圖書館的座位，許多同學都覺得期中考或期末考時，圖書館常有爆滿的現象。針對這個問題，圖書館在去年就增添了三百個座位，現共為八百個座位，圖書館儘量希望能符合四對一的比例，今年學生已經增為四千餘人，圖書館將儘量再尋求空間，增加座位。

雖然新的大學圖書館標準座位應該三對一的比例，可是由於圖書館原來的設計，並沒有想到要容納這麼多人，館內人數如果太多，將使空氣不佳，光線不足。圖書館現在並沒有擴建的具體方案，

將來發展除了兩邊拉長外，或許需要在館外再增建一棟。由於學校經費有限，待建工作繁多，目前這些計劃大概不會立即實行。不過，圖書館目前同學虛佔座位的情形很多，希望每位同學都能使物盡其用，也希望同學能共同維護圖書館的整齊，不要攜帶零食入內，期刊閱後放回原位，書籍閱後放在待上架專用台上。

相信許多同學對圖書館都有一些意見，圖書館希望大家能反應出來投入館方信箱，讓圖書館瞭解自己的缺點所在，有機會接受各位的建議，圖書館誠心誠意的在為同學服務，也在為豐富的知識而努力。

「圖書館幾個壞現象」作者為陳縱，內文如下：

東海培養了許多的傑出的校友，這是眾所公認的，東海有許多的優良的制度，這也是一件事實，開架式的圖書館是其中顯著的一項。雖然它造福許多勤勉的學生，但是現在卻存有幾個人為的壞現象，令我們百思費解。

1. 損毀書籍的行為。有些人實在存有嚴重的劣根性，我們想不通，在書上劃上線條、標上符號或撕毀一、兩頁，究竟有什麼用處。這是公共財產，如果需要這本書，為什麼不乾脆點自己購買一本；如果需要那些頁數，為什麼不勤快些自己抄騰或拿去影印呢？我們認為這些行為絕非因無錢購書而行，必是一些不知羞恥的「大學之盜」所為。以一己之方便，侵害眾人之權利，實在丟臉，若有用竊盜的書籍炫耀同學者，更是下流。

上月有位畢業的同學，不知何物使然，竟將在東海圖書館偷得的 17 本書，寄往中興大學的圖書館。連寄回的勇氣都沒有，我們不知道這算那頭的英雄，但無論他有任何苦衷，他的一生都是存有污點的。而更驚人的是，有些同學因為不滿某位館員的服務態度，竟不斷撕毀或偷竊書籍，揚言若不將此館員解僱，將不斷破壞。此種挾脅報復之行為，差可媲美劫機暴徒，其鮮恥之程度，實在令人不敢想像。他為什麼不敢光明正大的建議呢？

2. 隨意申購的行為。圖書館的購書經費，乃是基於一個標準分配，後由各系室、單位提出購書單，轉經圖書館審核是否重複再加

以訂購。而圖書館的藏書，除量應該豐富外，質亦應多方注意。若能將圖書經費作最良善的運用，那麼對於學生的影響是十分長遠的。

現常聽到同學抱怨圖書館書籍太舊，有關現代書籍及科學書籍太少，本系相關書缺乏。可是常有一些系，在期末見經費尚有餘，便由助教去胡亂抄些書目送上圖書館，除版本太舊、名字抄錯不談外，有些購來數年未見有人借閱，後頭借書卡一片空白，十分可惜。各申購單位何以如此輕率呢？而各位同學又為何放棄權利，不提出要求，而只是不斷的沈默或發牢騷呢？

3. 教職員借書。我們知道，東海一向強調師生共有，大家為共同目標努力，大家為明日東海奮鬥。師生有相同的權利，便也應該有相同的義務。學生繳納圖書費用，借書期限兩週，可以續借，但逾期罰款。教職員不用繳納圖書費用，借書期限為一學期，可以續借，但逾期不罰，甚且有屢催不還者。

據統計 65 學年度下學期教職員借書尚未還清之人數冊數，共有 81 位，549 本，包括已離去教員及外籍教師 15 人，27 本。不還達 30 本以上者有 8 人，最高竟有高達百餘本不還者。

教職員真的需要該書，借書期限也無須定為一學期，如果真為教學或研究參考目的，為何不自行購置呢。教書者不購自己需要的書，我們不敢相信，但借書不還已嚴重損害書的流通效用，而不還者中除教員外，還有不少職員，這是什麼理由呢。

一學期的期限已經侵害到同學權利。逾期者，我們認為應該罰款，屢催不還，應該如同學生，公佈姓名停止借書。

誰說過：「吾愛吾師，吾更愛真理」呢？

一個制度的完美，人為因素常佔一個十分重大的地位。今天我們能夠享受開架的益處，是學校不怕損失勇敢的支撐。那麼大家都有責任共同維護這個優良的制度，誰在損毀書籍，大家都應該站出來糾舉。至於如何使死的資料變成活的知識，便是我們互相勉勵的地方了。

12 月，配合圖書館週，榮推會印製「愛書卡」，交由圖書館贈送給借書的同學。

按：《大度風》第 10 期潘世偉〈一年來的榮推會〉記載：

為了配合圖書館週的舉行，榮推會印製了「愛書卡」，交由本校圖書館，贈送給每位借書的同學。這是鑒於圖書館內偷書、割書的風氣盛行而發起，我們希望藉著愛書，發揚每一位同學的公德心。另外有一個現象我們也願在此呼籲每位同學響應的：當您將期刊、雜誌、或書籍等從架上拿出使用後希望您順手歸還架上，讓需要這些書的其他同學也能使用，這是我們所虔誠期望的（66 年 6 月 20 日第 14 頁）。

12 月 10 日，中午，職員聯誼會舉行第二次會員大會，胡家源先生當選理事，朱書焱先生當選候補理事，胡元鈞先生當選監事（《簡訊》66.12.13）。

12 月 25 日，《校友通訊》刊載陳蘭峰小姐（第十五屆外文系校友）畢業留校任外文系助教兩年，後赴美國奧勒岡大學進修，獲圖書館學碩士學位（M.L.S.）。本學期應聘返校，在圖書館負責參考工作。又，訓導處因現有辦公室不敷使用，經行政會議議決，由圖書館大閱覽室中劃出部份空間，作為訓導處辦公室之用（第 9 卷第 1 期）。

12 月 27 日，《簡訊》刊載新年假期（元月 1 日至 3 日）圖書館全天閉館。

按：圖書館為顧及同學溫習功課，特於元月 3 日全天開放大閱覽室以供同學看書。在新年放假前（12 月 31 日）希望同學帶走自己書物，以免被鎖在圖書館內。

12 月 27 日，《簡訊》刊載本校董事 Mr. L. G. Nelson 捐贈本校圖書館 Journal of Dairy Science 全套共三百餘冊，供本校畜牧系師生參閱。

12 月 28 日，完成「東海大學大一學生利用圖書館訓練綱要」。

按：「東海大學大一學生利用圖書館訓練綱要」檔案共含六份文件。「東海大學大一學生利用圖書館訓練綱要」的內容如下：

分五個步驟，（一）（二）（三）於上學期進行，（四）（五）於下學期進行（一）註冊後，在全校一般性新生訓練課程中安排六十分鐘時間，由館長說明全館業務，並介紹各組主任，然後由各組主任介紹其組內的工作概況及同學可得到的服務。

（二）借用大一國文課時間（五十分鐘）在上課教室，講解：（1）中英文目錄卡片的功用，種類與排列方式。（2）參考工具書的定

- 義，類型與功用。(3)期刊的定義、期刊索引的功用與類型、期刊卡片用法。(4)四角號碼檢字法。
- (三)借用大一英文課時間(五十分鐘)來圖書館參觀，由各組值班同仁解釋服務項目，各種資料的分佈位置，及相關的規則與手續等。
- (四)借用大一英文課時間(五十分鐘)來館，詳細講解各項基本參考書與期刊索引的內容性質及查檢利用方法。隨後每人發給一份習題(十四題)以供練習，習題各包括十四個資料來源：
(1)Reader's Adviser, (2)Encyclopedia, (3)Reader's Guide to Periodical Literature, (4)Biographies, (5)Quotations, (6)Educational Directories, (7)Almanac, (8)McGraw-Hill Encyclopedia of Science & Technology, (9)Author Card Catalog, (10)Title Card Catalog, (11)Subject Card Catalog, (12)Social Sciences Index, (13)Humanities Index, (14)Applied Science & Technology Index。
- (五)大一各班英文任課老師，指導學生應用上述訓練，撰寫一篇學期論文(term paper)，由學生自擬論文主題著手，收集所需資料(包括普通書、參考書與期刊論文)，寫成正文，附上參考書目，等於是前四項的延伸工作。

「學生利用圖書館訓練綱要」的內容如下：

第一學期預計所用時間為三小時，分別借用大一國文兩小時，大一英文一小時，分配如下：

一、中文目錄講解：用大一國文時間，在原上課教室講解。

二、英文目錄講解：用大一國文時間，在原上課教室講解。

講述內容：(1)目錄之種類，(2)目錄之功用，(3)目錄之使用方法，使學生了解善於利用目錄對其作業有所助益。

三、來館參觀：

用大一英文時間，由原任課老師帶隊至圖書館作實地參觀，以了解館藏各類資料分佈情形，以及目錄使用方法舉例等等。

第二學期預計所用時間為兩小時，分別借用大一國文、大一英文各一

小時，分配如下：

- 一、參考資料介紹：用大一國文時間，在原上課教室講解內容性質以及查檢利用方法(因時間有限，僅就一般性常用者抽樣介紹，期以能收舉一反三之效)。
- 二、習題習作：用大一英文時間，由老師帶隊來館作實際練習，以觀成效。所有習題均係針對常用參考資料而出，如：百科全書，各類辭典，書目，以及期刊論文索引等等。為使學生不能彼此相互抄襲，所出之習題總數多至千數，故每人所答之題，題題不同，人人不同，不如此，難收實效。

「圖書館借用大一國文課時間表」的內容如下：

日期	星期	時間	教室	系別	任課老師	主講者
11/7	一	(1)8:10~9:00	V.203 視	化學	王天昌	陳蘭峰
11/7		(2)9:10~10:10	V.204 視	經濟	薛順雄	顏綠英
11/7		(3)10:10~11:00	V.106 視	外文 社工	王天昌	顏綠英
11/7		(4)11:10~12:00	V.203 視	畜牧	吳福助	馮康美
11/8		(1)8:10~9:00	V.101 視	生物	魏仲佑	楊綉美
11/8		(3)10:10~11:00	V.202 視	工工B	魏仲佑	林美齡
11/8		(4)11:10~12:00	V.204 視	社會	魏仲佑	馮康美
11/9		(3)10:10~11:00	L.102 外	化工	王建生	陳曼玫
11/9		(4)11:10~12:00	C.112 商	會計	王建生	陳曼玫
11/9		(7)14:50~15:40	V.202 視	數學	馮以堅	宋台英
11/9		(8)15:45~16:35	V.203 視	企管	吳福助	宋台英
11/10		(1)8:10~9:00	L.102 外	歷史	王建生	陳蘭峰
11/10		(3)10:10~11:00	V.203 視	工工A	唐明雄	楊綉美
11/11		(2)9:10~10:10	V.204 視	建築 音樂	薛順雄	曾雅雲
11/11		(3)10:10~11:00	C.102 商	社會	薛順雄	曾雅雲
11/11		(4)11:10~12:00	V.205 視	中文	馮以堅	張秀珍
11/11		(9)16:40~17:30	V.205 視	國貿	李金星	林美齡

11/15		(2)9:10~10:10	C.106 商	物理	李金星	張秀珍
-------	--	---------------	---------	----	-----	-----

「大一新生圖書館介紹程序及各班來館時間」的內容如下：

大一新生(日校)「圖書館介紹」(來館參觀部份)自 12 月 28 日(星期三)開始，參觀程序及各班來館時間，茲列於後，以供參考。

此致

各組講解同仁

高振華啟 66.12.28

一、參觀程序：目錄地區集合，並即時講解目錄使用方法(中文、西文同時進行，學生分兩組互換) 經人文書庫繞至指定參考書室(耳機)，複印室至後樓書庫第一層(中文書)，就地說明排架規則，並說明二、三樓書庫，但不必上樓，以節省時間，然後回到參考、期刊室(複印、館際互借、索引使用法、參考資料簡介等均要提及)

最後至出納檯(借書規則及手續、檢查、吸煙禁例等) 離館。

二、各講解人員按時在固定地點等候，並各控制時間。朱書焱先生(星期一、二)，張龍台先生(星期三、四、五)分別帶隊。

三、來館時間表

日期	星期	來館時間(上午)	班別	來館時間(下午)	班別
28	三	11:00~12:00	140		
29	四	10:00~11:00	131	1:55~3:45	160 170
30	五	10:00~12:00	232 141	1:55~3:45	161 171
4	三	10:00~12:00	233 242	1:55~3:45	366 272
5	四	10:00~12:00	234 248	1:55~3:45	262 273
6	五	10:00~12:00	235 243	1:55~3:45	263 274
9	一	11:00~12:00	244	1:55~3:45	264 275
10	二	10:00~12:00	236 245	1:55~3:45	265 377
11	三	10:00~12:00	337 246	2:50~3:45	276

12	四	10:00~12:00	338 349	1:55~3:45	367 378
13	五	10:00~12:00	130 247	1:55~3:45	368 379
共 38 班					

「圖書館新生訓練(習題習作)66年3月23日開始」,內容如下:

訓練內容:一般介紹,上學期已舉行,本學期著重於參考工具之利用,包括參考工具書,期刊索引,卡片目錄等,由參考組負責執行。如有需要,相關各組應予支援(隨時聯繫)。

訓練對象:全體新生(日校)按外文系就學生英文程度所分三組

(Level 、 、)舉行,程度中等者(Level)先開始,依次為 Level 、 (此項順序係 Mr. Shepherd 建議)。

學生人數:Level , 9班,約 225人(每班平均以 25人計);Level , 23班, 575人;Level , 7班,約 175人;共約 975人。

所需時間:每天上、下午各 2班,共 4班,約需時 10天(兩週)。

參考書目:中、英文基本參考書目適於程度中、上者約印 900份備用,程度較差者(Level)中文照舊,英文另行出題(與外文系協商)。

各類題數及應印份數:為使各生認真學習,並免互相抄襲,每人習題內容均不盡相同。習作完畢後,英文由外文系老師負責考核(由各班英文老師負責);中文由圖書館負責考核(工作相關各組同仁分工合作)。

題類、題數及應印份數如下:

中文部份:A/40(22), B/40(22), C/13(66), D/40(22), E/40(22), F/30(30), G/102(9), H/80(11), I/78(11), J/55(17), K/10(90), L/10(90)。

英文部份:1/110(8), 2/70(12), 3/78(11), 4/70(12), 5/100(9), 6/100(9), 7/94(10), 8/90(10), 9/88(10), 10/85(11), 11/96(9), 12/40(22), 13/40(22), 14/49(18)。