

經驗交流

盤點作業的經驗談--以東海圖書館流通櫃枱附件盤點為例

謝鶯興*、許桂鄉**

一、緣起

東海大學圖書館(以下簡稱本館)自 1999 年 4 月開始，藉由哲學系圖書室與美術系圖書室的盤點機會，利用該二系盤點及比對的工作經驗，從 6 月 16 日至 29 日，著手規畫藏書量達五千冊以上的系所圖書室，透過電話通知，本館將進行全校教學單位圖書室的盤點。迄今(2012 年)，各系所單位圖書室的盤點作業，已進入第 4 年，有些系所前後共進行 3 次甚至 4 次室藏圖書資料的盤點，2012 年 4 月，筆者亦利用時間，進行本館流通櫃枱的附件盤點，並依「東海大學圖書資訊報廢註銷作業要點」第三條規定，完成「三次盤點去向不明」的簽請同意「報廢及註銷減帳」的作業。

由於盤點作業是圖書館工作人員認為最艱鉅，最耗時費力的事。加上透過本館 T2 系統的「盤點作業」進行比對時，也會因資料類型與要注意的事項繁瑣，對未曾進行盤點及比對者而言，很容易就會因重複的進行而使人氣餒的狀況發生，因此，不自量力的將此次的盤點過程記錄下來，以為未來的作業參考。

二、盤點的作業

1. 盤點的設備及資料傳輸

本館使用 Unitech HT 630-AB0A1G 盤點機，配備有：條碼資料收集器(含 scan engine、傳輸線)，座式充電器(PT063D-1G)，DC 變壓充電器。其電力可持續 7 小時，充電約 2 小時¹，容量約 15000 筆。攜帶方便。採紅外線掃描，操作簡易，只要不隨意選取刪除資料的按鍵，不論是否在掃描時突然斷電，都可以保持已掃描的資料。比較麻煩的是，每次盤點後，即需將盤點機收集到的資料，利用傳輸線，與安裝有「Tunghai 書籍盤點上傳」程式

* 東海大學圖書館流通組組員

** 東海大學進修部法律系二年級

¹ 據其型錄介紹，電力可持續 12 小時，充電需 2.5 小時。因盤點時大都利用上班時間進行，所以每每利用下午下班即進行充電，尚未真正地在充飽電力之後用到沒電再進行充電的動作。

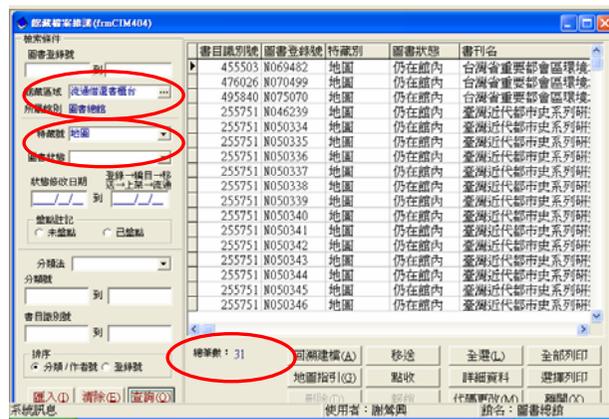
的電腦連線，才能自動將盤點機中的資料上傳至電腦(預設為 C:\Upload A01.txt)。因此種檔案是自動產生，傳輸不同批次或不同系所單位的資料時，還需注意是否已更改檔名或已另存新檔，否則資料是會被覆蓋而導致原資料遺失的情形。



「流通櫃枱附件」的盤點工作，從 4 月 25 日開始進行，因附件分成三個區域放置，雖然高低不一，但進行還算順利，當天即盤得 8435 筆，次日再繼續進行，共得 8571 筆。隨即將盤點機所盤點到的資料傳輸到電腦後，即可進行盤點的比對工作。

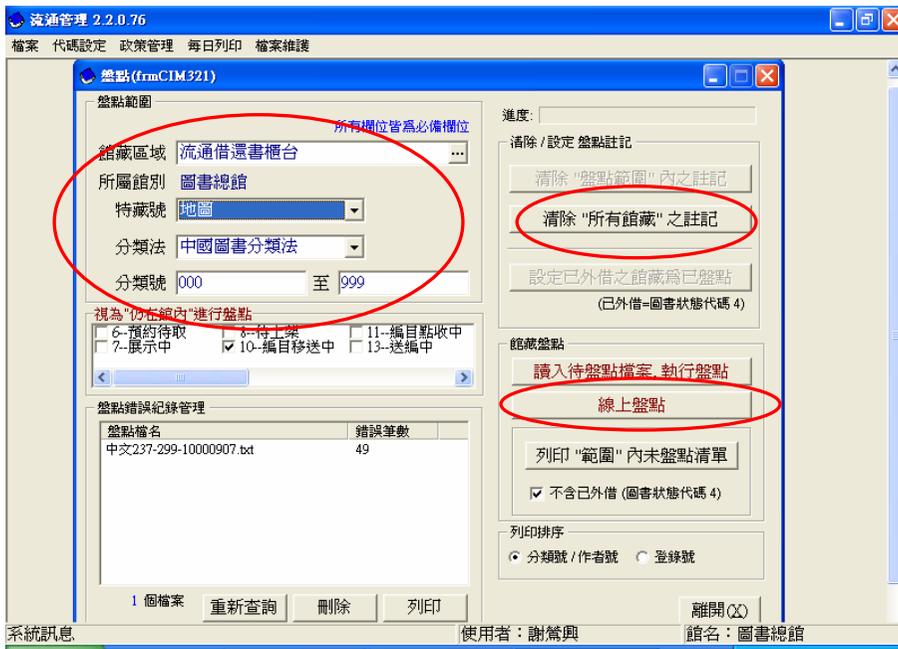
2.資料的比對

由於圖書附件是指隨著書籍而存在的資料，依「特藏號」設置的類型，除了書籍、地圖之外，還包括了：唱片、錄音帶、錄影帶、磁碟片、縮影捲片、投影片、教具、圖片等早期的載體外，還有：光碟、CD、影音光碟、數位影碟等近幾年才有的載體。為求盤點比對進行的順利，所以先根據不同載體的類型，利用 T2 系統的「流通管理」作業模式的「館藏檔」查詢各類型資料的筆數，逐筆登記在筆者自行設計的「各系圖盤點之類型數量及未到筆數清單」。



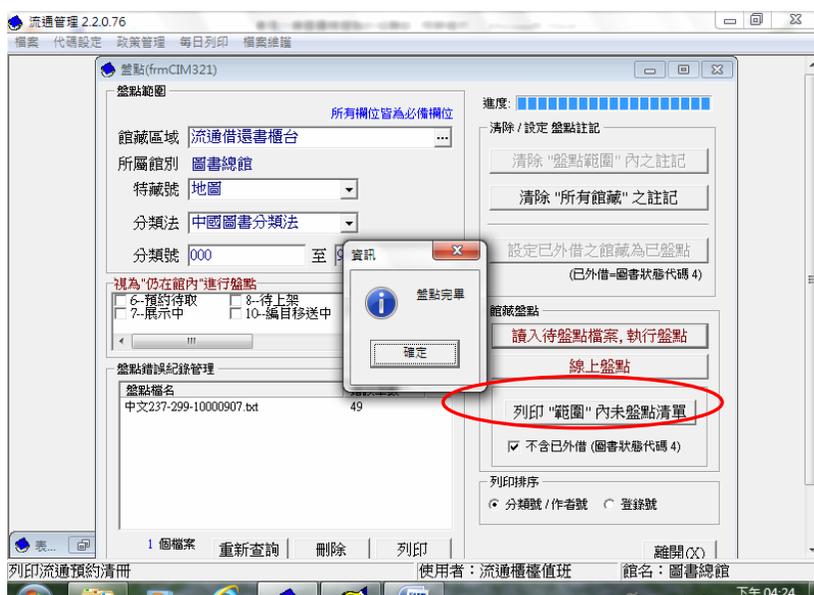
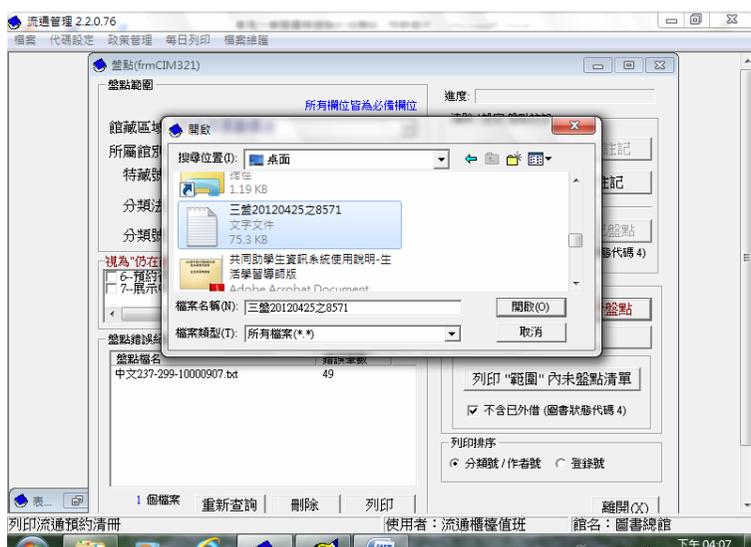
上圖即是先選擇要比對的「盤藏區域」為「流通借還書櫃枱」，再選擇「特藏號」的資料類型「地圖」，逐類查詢，再分別記錄下來。待完成各「特藏號」類型的數量後，隨即進入「盤點」的系統，進行資料的比對。

進入「盤點」系統時，首先需先按一下「清除『所有館藏』之註記」，此動作是將該館藏地的先前已盤點過的註記清除，才不會產生曾被註記過的資料不會出現在盤點未到的清單中，而產生誤判的狀況。因此需先按此欄位。接著選擇「館藏區域」的館別，再選擇「特藏號」的類型，館藏附件會因書籍的語文不同而區分為中文與西文兩大類，圖書館所採用的分類法也因書籍種類的不同：如：中西文書籍、唱片與畢業論文的差異，採取不同的分類法，如：中國圖書分類法、中國古籍六部分類法、杜威十進位分類法、美國國會分類法、音樂雷射唱片分類法及東海畢業論文分類法等。各種分類法都有它的代碼，如果誤選分類法及代碼，就會產生比對不到資料的問題。



選擇好上列圖片的左邊選項後，接下來要進行右邊的「讀入待盤點檔案，執行盤點」，這個動作是要讀取原盤點所得的檔案(如「三盤 20120425 之 8571.txt」²)，讀進系統中，才能進行比對的工對。

² 檔名加上日期的作法，主要是作為日後查詢何時盤點時的參考。因此，在進行每

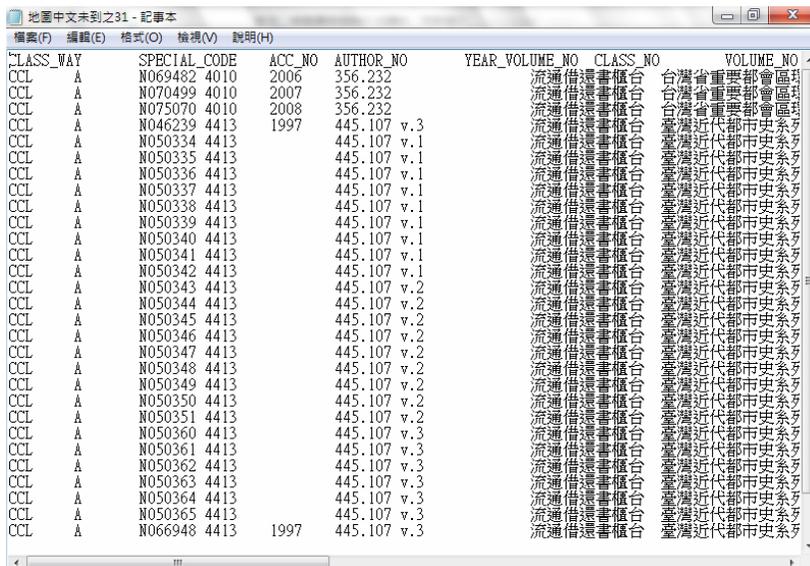


該類資料比對完畢之後，畫面會出現「盤點完畢」。由於「特藏號」選取的是「地圖」且限於「中文」，此時再點選右邊的「列印『範圍』內未盤點清單」，即可顯現該類型資料的所有盤點未到的書名與筆數。

種類型的資料比對時，檔名也會標明該資料的名稱與語文別再加上盤點未到的數量，以利直接從檔名得知內容。

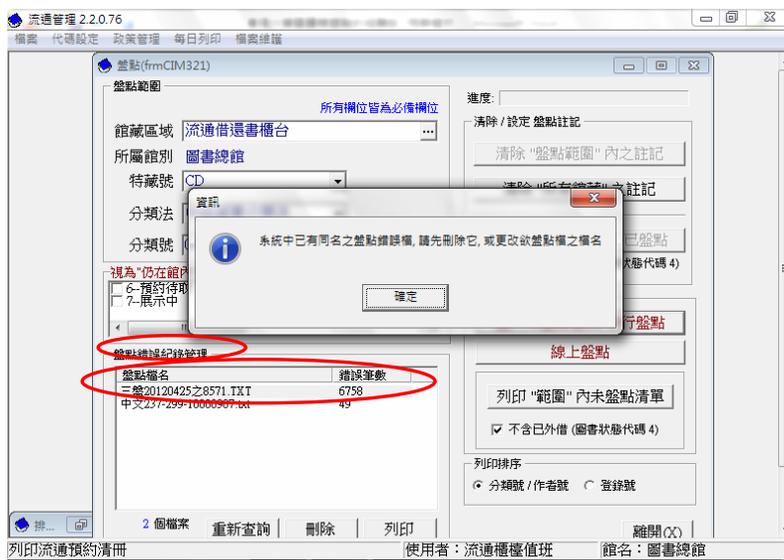


此時只要點選「資料轉出」，即可將該類盤點未到的清單存為文字檔(.TXT)如「地圖中文 20120425 未到之 31」。但因資料呈現的內容，並非容易令人一目瞭然，因此還必需轉成「excel」檔，並將不需要的欄位清除，各系所單位圖書室的人員才能依內容(依分類號的排序)核對(下一圖為文字檔，第二圖為 excel 檔，已將不需要的欄位清除)。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ACC_NO	LOCATION_NAME	TITLE	SPECIAL_NAME	CCL_STATUS	BOOK_NO	BOOK_NC	BOOK_NO2
2	N069482	流通借還書櫃	台灣省重要者	地圖	仍在館內	CCL/A	356.2324C2006//	
3	N070499	流通借還書櫃	台灣省重要者	地圖	仍在館內	CCL/A	356.2324C2007//	
4	N075070	流通借還書櫃	台灣省重要者	地圖	仍在館內	CCL/A	356.2324C2008//	
5	N046239	流通借還書櫃	臺灣近代都市	地圖	仍在館內	CCL/A	445.107441997/v.3/	
6	N050334	流通借還書櫃	臺灣近代都市	地圖	仍在館內	CCL/A	445.10744/v.1/	
7	N050335	流通借還書櫃	臺灣近代都市	地圖	仍在館內	CCL/A	445.10744/v.1/	

在完成該類型的盤點未到清單轉存後，在「盤點錯誤記錄管理」的欄位下會出現「三盤 20120425 之 8571.txt 6758」的檔名及錯誤筆數。在進行下一類型資料的比對時，必需先將此欄位內的「三盤 20120425 之 8571.txt 6758」的檔名刪除，否則畫面會出現「系統中已有同名之盤點錯誤檔，請先刪除它，或更改該盤點之檔名」，導致無法繼續比對的問題。



至於「錯誤清單」的內容，可能包含著非該館典藏者、非該資料類型(如下圖，以「光碟」為比對類型，錯誤清單中有「BOOK」的類型)、非「仍在館內」或「已被外借」之外的狀態，如：編目移送中、編目點收中、送

編中、已遺失、待上架等，可以不需理會這些「錯誤清單」中顯現的訊息。

流通館藏盤點錯誤清單 (2012/06/14 下午 01:10:55)

【盤點條件】
 盤點檔案名稱: 三盤20120425之8571.TXT
 盤點條件: 分類法: 中國圖書分類法 圖書館別: 圖書館
 分類號: 越 000 迄 999 區域館藏地點: 流通借還書櫃台
 特藏號: 光碟

盤點錯誤原因 (有問題的欄位會顯示目前系統中的資料內容)
 (若以下欄位為空白, 表示分類法有誤; 若分類法未定義, 表示分類法未定義)

圖書名稱	類別	特藏號	圖書狀態	分類法	索書號	書刊名
W374403	BOOK			DDC	530.127	Physics for scientists and engineers with modern physics : a strategic approach /
C31344	BOOK	待上架			534.290875	唯壹臺灣原住民博物館文物圖錄: Treasures of Shung Ye Museum of Formosan Aborigines
C378912	BOOK				547.47233	網球發源地社區: 社區關鍵的組成
C313409	BOOK				533.780819	施先生閱讀: 國際企業的發展與策略
C313495	BOOK				533.780819	施先生閱讀: 國際企業的發展與策略
C348844	BOOK				573.44902/071	英文(A)
C348810	BOOK				573.44902/274	法警大憲(A)全彩圖說
C348813	BOOK	已撤外借			573.44902/277	英文
C348814	BOOK				573.44902/310	法警雜誌(A)
C348814	BOOK				573.44902/409	公民
C348815	BOOK				573.44902/409	行政學大意
C348813	BOOK	已撤外借			573.44902/409	英文
C348817	BOOK				573.44902/444	公民
C348842	BOOK				573.44902/730	行政學簡論
C348819	BOOK				573.44902/800-1	圖文(測驗A)

Page 8 of 356

接著將各類資料比對結果轉存為文字檔，再陸續轉為「excel」檔，清除「excel」檔不需要的欄位後(即保留登錄號，館藏地，書名，作者，資料類型及索書號)，就完成盤點比對的初步工作。

3.比對後的核對工作

當「流通借還書櫃枱」的附件資料全面比對結束後，接下來就是要將各類型資料的未到清單列印出來，以利核對工作的進行。由於附件的擺放原則，是依登錄號的次序排列，而非目前系所單位或總館的書庫採分類號的次序排列，因此是可以先將這些盤點未到清單合併為一個檔案，再利用「excel」可以「重新排列」的特性，以「登錄號」為主的重新編排，使資料集中，再列印出來，可以節省紙張。

接下來憑著這份清單，在附件櫃逐筆依登錄號核對，刪除找到的資料，剩下的資料就成為進行「館藏狀況」的「註記」作業依據。

由於「流通借還書櫃枱」附件已先後進行三次的盤點，就可依歷次盤點結果的註記修改。首先將「未到清單」中已有的「二次盤點去向不明」

狀況改爲「三次盤點去向不明」，並將原爲「二次盤點去向不明」現已找到的資料改爲「仍在館內」。接著將「未到清單」中已有的「一次盤點去向不明」狀況改爲「二次盤點去向不明」，並將原爲「一次盤點去向不明」現已找到的資料改爲「仍在館內」。第三則將「未到清單」中原爲「仍在館內」者改爲「一次盤點去向不明」。最後將這些「三次盤點去向不明」的清單匯出，轉成「excel」檔，再匯成「東海大學圖書館流通組圖書暨非書資料減損單」，註明「減損原因」及「減損後擬予處理方法」後，即可草擬「簽」稿，說明依據「東海大學圖書資訊報廢註銷作業要點」申報減損，且符合「依『圖書館法』第十四條之規定，每年總量合計不得高於本校總館藏量百分之三」的規定，並附上清單，簽請校長同意該批資料的減損與註銷。

三、結語

由於 T2 盤點程式是設定盤點範圍，再讀取已盤點到的條碼，加以比對，系統會將已比對到的資料排除，將沒有盤點到的資料列出，或是錯誤(如不同的館別)的列出。所以列出的資料中，原因有很多種，或是沒盤點到(有目無書)，或是有書無目(資料被刪除)，或是不應出現在這裡的(排錯位置)等，如果想將排錯位置或放錯館藏的書籍找出，將需要再花費一些時間。

盤點機蒐集的資料，是依盤點的先後排置，但 T2 的「盤點」比對是依分類的順序排序，所以除非是小規模的盤點，或有較多的人力可以運用，否則要找出這些問題書，是費時費力的。這是利用盤點機盤點的最大缺失，即無法立時找出錯誤的書籍出來，使其回歸正確的位置。

對於在進行盤點比對前，若能先著手資料的順架工作，再盤點讀取；接著再利用「館藏檔」調查該系所單位的館藏總量，所典藏的資料類型，各書的圖書狀態(如：仍在館內、已被外借、不可外借、編目點收中、送編中、訂典中或登錄中等)及其數量等。以便在資料轉檔時馬上可以發現館藏與盤點的差距；進行盤點到的資料比對，可逐一按資料類型進行，並註記各種資料盤點未到的筆數，與匯編成各種資料盤點未到的清單檔案，再進行第二次的核對。待確定不在館內的資料檔案整理出來，筆者即可進行「館藏狀態」的修改(將原先的「仍在館內」改爲「一次盤點去向不明」等)，以作爲簽報減損的依據。