

東海大學系所圖書室盤點的規畫、執行與檢討

流通組 謝鶯興

盤點是圖書館工作人員認為最艱鉅，最耗時費力，也是最怕面對其結果的任務之一。東海大學(以下簡稱本校)從 94 學年起，開始進行總共 16 個系所圖書室與總館的連線(即共用 T2 借還書系統)，還未進行過全校性的系所單位盤點作業。茲將本年度所進行的盤點規畫，實際上的運作，工作的檢討與改進方案分述於下，以為未來再度盤點的參考。

一、緣起

東海大學圖書館(以下簡稱本館)實施全校教學單位系所圖書室的盤點，是從 98 年 4 月初，哲學系圖負責人來電詢問盤點的相關事宜，才開始啟動的。

進行此項工作的原因，起因於 96 年 9 月 14 日秘書室發函圖書館：「為使圖書、博物之財產管理臻於完備，謹請圖書館及所屬單位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」。圖書館根據此函開始進行相關圖書資訊管理與督導辦法的草擬。

董事會接著於 97 年 4 月間，派遣稽核林坤鋒先生前後二次來圖書館瞭解流通組就「館藏盤點作業」進行的成果，並對流通組的報告提出一些問題，加速了「東海大學圖書資訊管理辦法」的研擬。經過圖書委員會與行政會議的討論，於 97 年 10 月 8 日第 14 次行政會議，核定通過之「東海大學圖書資訊管理辦法」。流通組相關負責同仁即開始思考與規畫總館及各系所單位圖書室的圖書盤點作業。

二、系所單位圖書室早期的盤點規畫與思考

筆者負責的業務之一即是系所圖書室業務的協助與督導。包括：系圖作業系統的使用指導，系圖電腦更新時協助連繫數位資訊人員的系統安裝，館藏狀態與讀者身份開放的修改，書籍盤點的協助與督導等。因此受命開始規畫各系所單位典藏圖書資料的盤點事宜。經查 T2 系統的「館藏檔」，瞭解了全校教學單位有 35 個(含系所、中心及博雅書院)典藏著各類型的圖書資料，總筆數有 162747 筆；行政單位亦有 42 個單位(含管院分館、專任教師的國科會研究專案借書)典藏各式圖書資料，總筆數有 12178 筆。雖然各系所單位典藏數量的多寡頗為懸殊(有高達四萬多冊，亦僅有個位數

者)，但盤點的工作同樣是需要進行。

1.早期的盤點規畫

剛奉命思考系所單位圖書室的盤點模式，最先想到是，仿照教育部抽查圖書館在圖書經費使用的稽核方式(針對該年度經費採購的書籍抽查數本)，依據新通過的「圖書資訊管理辦法」，分別對各教學單位與行政單位規畫出每年定期盤點(或抽查)的行程表(即先擬妥抽查的行程，再簽報館長，經同意後發函到各單位)，按月抽查數個單位，以一年為一個週期。每年通知各單位該年度的現有藏書量及抽查的日期，每月再通知該月要抽查的單位，當週與當日出發前再以電話連絡。希望藉由此種的連繫通知，可讓各單位在抽查的日期前先完成自己單位的盤點，以落實抽查的工作。

為確實掌握到各單位核對的時間，抽查的冊數，依其藏書量區分，各單位抽查之書以不超過一百本為原則，類別則盡可能十大類皆有抽查。若藏書量在一百冊以下者，盡可能第一次就全部核對，以後則每年抽查十分之一。

至於藏書量在一千冊以上者，則各自依其藏書量採比例的逐年分批抽查，核對的冊數，仍維持在一百本之內。

然而，從總館與 16 個系所圖書室連線以來，從未進行全校性的盤點。此次想要在一年之內盤點(或抽查)總數將近八十個單位所典藏的各類型圖書資料，且僅憑一人之力與時間(每週上班五天，三天半需值流通櫃檯來處理借還書業務，剩下的一天半需處理圖書移送、新書展示與特藏室資料的諮詢與調閱，每週最多僅能排出半天到各單位進行圖書資料的核對，而盤點所得的資料比對則利用工作空檔來進行)，是很難如期地完成。

基於此一現實因素，考慮如何安排讓藏書量多的系所圖書室(如 3000 冊以上)先自行盤點，再進行抽查核對的工作。但是，各系所盤點需要利用哪些工具？如何進行各系所盤點前的教育訓練？各系所單位能調派多少人力進行？各系所需使用多少的時間(即平均每小時可以盤點多少)？該如何進行盤點(是否需要閉館才能進行)？是一件值得思考的問題。

2.對問題的思考與使用的系統工具

回顧民國 91 年，前流通組陳組長進行總館一般書庫的盤點工程，儘可能利用閉館時進行，採取即時盤點的模式，動用到個人電腦、網路線、

電源線、雷射掃描器等器材(置放在書車上以利移動)，再配合其它用來做標誌的各式材料；每組至少需二人搭配。所花費的人力與時間是相當的可觀。於是檢索了近幾年有關盤點作業的文獻記載，發現已實施盤點的學校(如彰化師大、中興及靜宜等大學)，其作法都大同小異，讓人感覺到盤點的工程是如此的浩大。

此時，腦海浮起曾與從事資訊軟體工程的同學聚會，聊起圖書館盤點工程的費時費力問題。他從自己所從事的經驗曾提及：不論各家圖書館所用的是哪種管理系統，他們都會具備盤點的功能；如果配合盤點機的使用，實際上盤點是是輕而易舉的事。並舉各超商、賣場盤點貨物的工作為例。

於是將此訊息轉告前組長黃先生，並略述個人初步的盤點規畫，提出可以考慮使用盤點機的念頭。經過組長與廠商連繫與進一步的瞭解，最後決定先購進一台盤點機，由該廠商撰寫盤點程式，進行小規模的測試。

剛開始，以特藏室的資料為例，試行掃描約一百筆左右，即進行現有的傳技 T2 系統所具備的「盤點作業」系統的資料比對。因係首次使用傳技系統的「盤點作業」，還不瞭解各項條件的設定功能(如：館藏區域、特藏號、分類法與分類號等條件)，僅以畫面顯現的訊息進行比對，發現「盤點錯誤記錄管理」所顯示的筆數很高，而且「列印範圍內未盤點清單」的數目也相對的高。於是進一步去瞭解何以有這種現象，才注意到「所有欄位為必備欄位」的意思，再試著選定好條件後，進行比對，所得到的數量與方才試驗的結果略少(亦即以該類號為限時，以掃描 100 筆來比對，則其數量亦減少 100 筆)。對於使用盤點機進行盤點的想法，也稍有信心。

三、系所圖書室盤點的第一次測試

1.機緣

98 年 4 月 20 日，哲學系圖負責人陳亭云來電，詢問該系圖進行盤點的事。當時本館已先後採購二部盤點機，組長允許先借一套供其使用，以利盤點的進行，並測試盤點機的程式與轉檔功能。

2.盤點機的功能與限制

因廠商告知盤點機電池所提供的電力時效約在 4 個小時之內(實際使用的結果，持續力近 7 個小時)，記憶體容量為 9999 筆(後來擴充到 15000

筆左右)。因此先借一部供其進行盤點；當盤點機沒電時，則送回總館更換另一部，以便盤點的持續性；至於已盤點的資料，則由總館的工作人員負責轉檔(每盤點到 9000 筆即進行轉檔)與儲存(檔案由暫存區複製到各系所單位的資料夾，並以該單位名稱、轉檔日期及筆數為檔案名稱)；於清空盤點機資料後再進行充電(約需 3 小時)以備用。

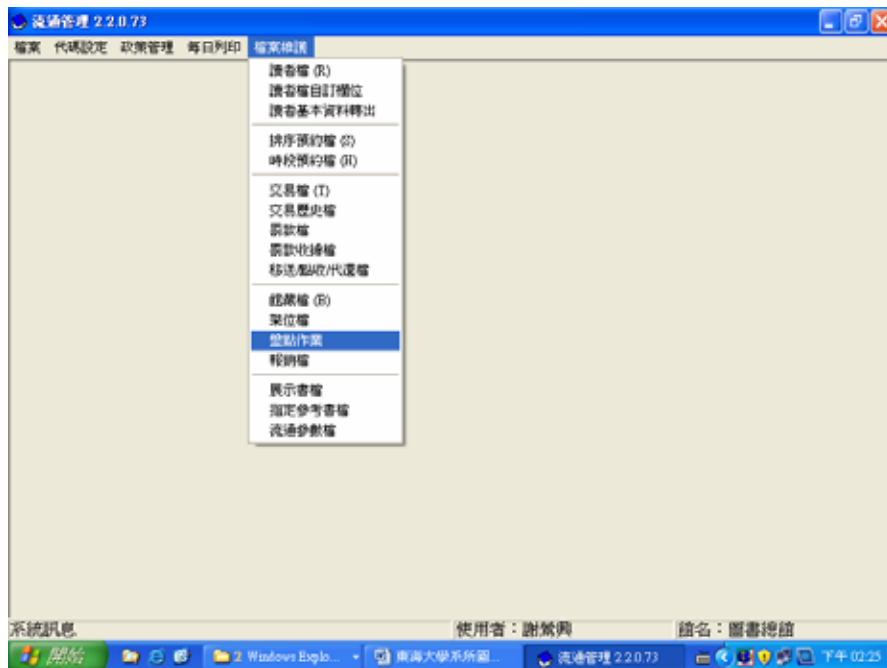
由於首次盤點，尚未嫻熟盤點機的使用，加上廠商所編寫的程式未臻完善，測試期間多次的當機。經原公司一再更新程式後，至 5 月 7 日，總算將哲學系圖全部盤點一次(8 月 26 日，回傳第一次盤點未到清單的核對結果，共有 7 種清單，確定 376 筆不在系圖)。

3.第一次的盤點比對

由於哲學系圖的盤點是分成中、西文兩種資料進行，因此在轉檔時也將分批盤點的檔案匯成中文與西文兩個檔案，再進行資料的比對。

比對的工作，是利用本館自動化所採用的傳技 T2 作業系統本身所具有的「盤點作業」程式。

先進入「流通管理」系統，選擇「檔案維護」的欄位，點選「盤點作業」，畫面如下：



第二個畫面是：將「館藏區域」選「哲學系」，點選「特藏號」中的各種資料類型名稱，「分類法」選「中國圖書分類法」或「杜威十進位分類法」，「分類號」設定為「000」至「999」，「不含已外借」前之方框打勾，再點「讀入待盤點檔案執行盤點」的結果。



比對後，點選「列印範圍內未盤點清單」，即可得到此一類型資料盤點不到的清單(因檔案分中、西文兩種，則錯誤清單與盤點未到清單也分中、西文兩種)。清單轉出是以文字檔模式轉出(為方便核對，以各資料的特藏號名稱命名)，需轉貼到 excel 檔(為方便核對，以各資料的特藏號名稱命名)，刪除不需要的欄位後，即可瞭解盤點未到的資料與筆數。

至於錯誤清單的內容，可能包含著非該館典藏者、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、已遺失等。因是第一次盤點，亦非採取「即時盤點系統」模式，故暫不處理錯誤清單顯現的訊息。

此次哲學系圖盤點的中文書 14201 筆，西文書 4967 筆，合計 19168 筆。近二萬筆的資料，每一次比對至少花 180 秒的時間。在第一次的比對中，未注意到「特藏號」所含有的資料類型高達四十多種，僅單純的比對

中、西文圖書兩種。在進一步瞭解哲學系圖典藏的資料類型時，才發現除了分中文書與西文書兩種，圖書分一般圖書、參考書、大陸出版品外，另也典藏圖書的附件，而附件又分光碟、影音光碟、CD 等類型。

4.第一次盤點比對資料的心得

有鑒於哲學系圖的盤點與比對發生的問題，發現在進行系所圖書室盤點前，最好是先查出該系的館藏總數，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、送編中等)的數量等。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，再傳給各系圖書室的負責人，請其進行第二次的核對。待其將確定不在館內的資料檔案回傳總館，筆者即可進行「館藏狀態」的修改(將原先的「仍在館內」改為「一次盤點去向不明」)，以作為二次、三次盤點的參考，並備未來簽報減損的依據。

四、盤點規畫的調整與第二次測試

盤點是一件實務性的工作，哲學系圖的盤點是該單位自行進行，除了聽取他們告知盤點機使用上的問題外，並未能因此而獲取經驗，以作為計畫的調整之用。因此進一步思考需要親自實地操作，掌握可能遇到的問題或相關的細節(如每小時可以盤點幾筆？各自需要多少的人力與時間)，才能完整的規畫如何進行教學單位圖書室的盤點事宜。

1.計畫的調整

98 年 6 月 15 日，美術系圖負責人馬仁彥因準備卸任交接，來電詢問借用盤點機的事。讓筆者想到或許可以藉由哲學系圖盤點的經驗，並利用美術系也要盤點的契機，全面進行教學單位圖書室的盤點工作。

於是從 6 月 16 日至 29 日期間，著手連繫藏書量達五千冊以上的系所圖書室，告知將進行全校教學單位盤點的計畫。

首先是連絡藏書量超過四萬冊的中文系圖書室，商討如何安排人手進行系圖的盤點，初步共識是在 6 月 25 日商借盤點機，並於當天上午 10 時，派三位同學來學習如何使用盤點機及使用時的注意事項。

2.盤點的第二次測試

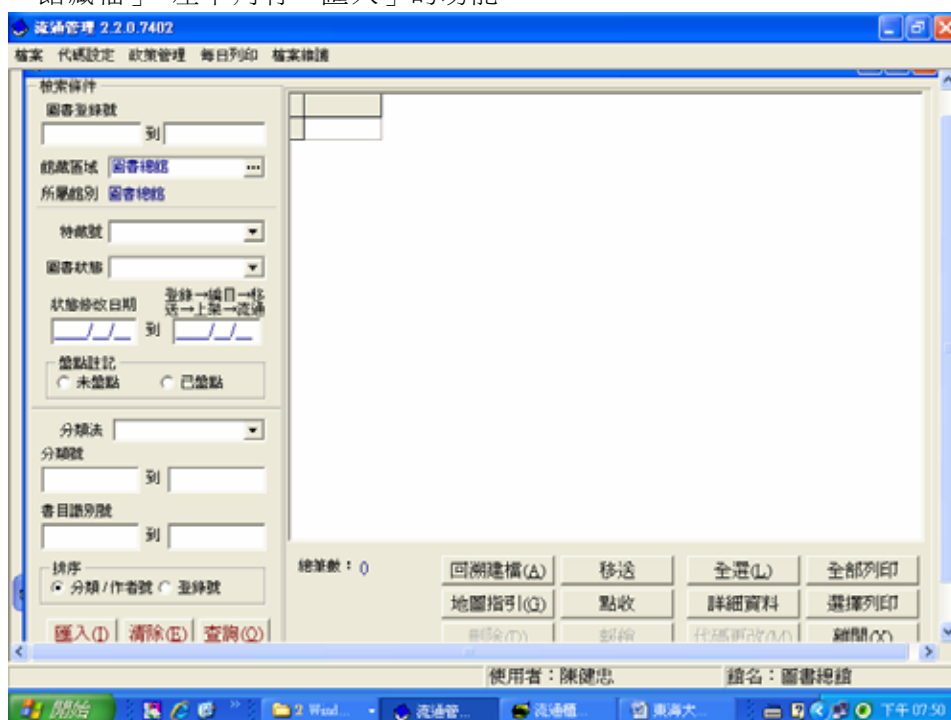
在思考如何教導中文系圖使用盤點機的問題時，前組長黃先生提供他

根據廠商所告知盤點機使用方法、注意事項與故障排除等資料，讓筆者進一步瞭解盤點機的功能。再來則是實地操作，想到利用筆者負責的另項業務，流通櫃檯附件的管理，亦需進行盤點，一方面可知附件櫃成立至今的遺失情況，一方面可增加自己對盤點工作的瞭解。

6月19日，進行附件櫃順架工作。根據經驗，順架是有利於盤點的進行(物件置於應置的架位)。6月24日，開始流通附件櫃的測試，45分鐘共盤點847筆，估計每小時可盤點附件1000筆。6月25日，附件櫃盤點三小時，共得3835筆。7月1日，盤點完畢，共盤點6327筆，前後共使用7個小時。

接著進行系統的「盤點作業」比對，取得18種第一次未到清單，共806筆。經核對盤點未到清單後，確定有108筆未在架位上，即進行「館藏狀態」的註記，由「仍在館內」改為「一次盤點去向不明」。

在進行「館藏狀態」的註記時，認為總共108筆的書目資料，若採逐筆修改，將會耗費頗多時間。幸好「流通管理」系統的「檔案維護」中的「館藏檔」，左下角有「匯入」的功能。



藉由整批資料的匯入(需以文字檔的模式，且僅有登錄號的資料)，再進行「圖書狀態」的整批修改，可節省逐筆修改的困擾。一開始因不知道可容納的筆數上限，經幾次測試後，發現僅能容納 1000 筆以內(但最近匯入法律系的 901 筆時，卻出現「盤點錯誤」的訊息，試著將資料分成二批：500 筆與 401 筆，可以執行匯入的功能)，而且筆數越多，所匯入的時間與變更所需的時間相對是要增加不少。同時，盤點不到的清單中所顯現的訊息，除了「仍在館內」外，尚有「編目移送中」、「已遺失」、「毀損」、「待報銷」、「送編中」等狀況需加以注意的。

五、系所圖書室盤點的連繫與盤點紀實

全校性的系所圖書室盤點的進行，除哲學系圖與流通櫃檯附件的盤點已敘述於前外，茲將的各系所單位行程(含通知日期、盤點日期與筆數、確認結果的日期與筆數)表列於下。

日期	單位	結果
6 月 18 日 7 月 28 日	歷史系	6 月 18 日，系圖負責人郭麗真助教來電欲借盤點機。7 月 13 日，通知中文系轉借給歷史系。7 月 14 日，歷史系借一套盤點機，進行該系的盤點工作。7 月 20 日，盤點完成，回總館存檔，計 15811 筆。 7 月 28 日，歷史系盤點回館存檔計 7797 筆。7 月 30 日比對，共有 1743 筆資料盤點未到
6 月 16 日 6 月 25 日	美術系	6 月 19 日，系圖負責人馬仁彥借盤點機，進行盤點工作。6 月 22 日，盤點完成，計使用 15 小時盤點 8490 筆。平均 1 小時可盤點 566 多筆。6 月 25 日，處理美術系比對盤點未到清單後的註記，計 302 筆。 7 月 28 日，美術系圖回傳第一次盤點未到清單的核對結果，共有 18 種清單，確定美術系圖 237 筆不在系圖，美術系 R 級圖書室有 18 筆不在系圖。
6 月 25 日 	中文系	6 月 25 日上午 10 時，中文系借兩部盤點機，並派人來學習操作，並告知儘可能記錄進度及在一萬

7 月 23 日		筆以下即需備份，以防資料流失。6 月 29 日，開始進行盤點，預計每日五小時的工作時數。7 月 2 日，回館存檔計 11736 筆。7 月 9 日，回館存檔 10001 筆。7 月 16 日，中文系圖盤點回館存檔計 10286 筆。7 月 21 日，回總館存檔計 1125 筆，總計 33273 筆，與其館藏四萬多冊有所差距，故先進行比對，發現至少遺漏了中文書 780 至 857.7 之架位，需重新盤點。7 月 23 日，又得 6091 筆。7 月 23 日比對，共有 4451 筆資料盤點未到。12 月 10 日，回傳遺失清單計 328 筆。
7 月 23 日 7 月 30 日	宗教研 究所	7 月 23 日，連繫宗教所圖書室關於盤點的事宜。7 月 28 日，來電詢問何時可借用盤點機進行盤點。7 月 29 日，宗教所圖書室借盤點機一套，預定 8 月 3 日歸還。7 月 30 日，宗教所盤點完成，回總館存檔得 2155 筆，並開始進行盤點比對，計 124 筆資料盤點未到。
7 月 28 日 8 月 5 日	數學系	數學系圖來電詢問何時可借用盤點機進行盤點。7 月 29 日，數學系借盤點機，預定 8 月 5 日歸還。8 月 5 日，數學系還盤點機，計盤點 6079 筆。比對後計 111 筆資料盤點未到。 9 月 30 日，二次核對後，確定有 70 筆不在館內。其中有 51 筆改為「三次盤點去向不明」，5 筆改為「二次盤點去向不明」，7 筆改為「二次盤點去向不明」，並有 7 筆「已遺失」，已將清單 mail 給涂助教並建議簽報減損報廢。
7 月 27 日 7 月 29 日	公行專 班	7 月 27 日，上午 10 時，公行專班圖書室借盤點機一套，進行盤點。7 月 29 日，公行專班盤點回館存檔 1380 筆，並進行盤點比對，計 510 筆資料盤點未到。 12 月 1 日，回傳二次核對結果，1 筆為「編目移

		送中」，1 筆為「送編中」。有 323 筆不在館內，更改圖書狀態為「一次盤點去向不明」。
7 月 30 日 8 月 10 日	經濟系	7 月 30 日，連絡經濟系有關盤點的事宜，得知 8 月 18 日之前都可以進行盤點的工作。8 月 6 日，經濟系借盤點機，10 日盤完，計盤點 1519 筆。比對後計 321 筆資料盤點未到。 9 月 21 日回傳二次核對的結果，有 202 筆不在館內。更改圖書狀態為「一次盤點去向不明」。
8 月 3 日 10 月 11 日	政治系	8 月 3 日，連絡政治系圖有關盤點的事宜，但趙尹詩助教未回電。師培中心原先預定在上午 10 時來總館借盤點機，又延到下午 3 時，結果又告知因開會無法前來借用。8 月 17 日，政治系借盤點機，25 日盤完，計盤點 4541 筆。比對後計 933 筆資料不在館內。 10 月 11 日進行二次盤點，盤得 357 筆，經比對後計 823 筆資料不在館內。
8 月 3 日 8 月 12 日	師資培育中心 暨教育研究所	8 月 3 日，師培中心原先預定在上午 10 時來總館借盤點機，延到下午 3 時，結果又告知因開會無法前來借用。8 月 4 日，師培中心借盤點機進行盤點，12 日盤完，計盤點 7577 筆。比對後計 441 筆資料盤點未到。
8 月 11 日 8 月 17 日	法律系	8 月 11 日，法律系借盤點機，17 日盤完，計盤點 2460 筆，西文圖書皆未盤點，共有 2874 筆資料不在館內。 11 月 25 日，法律系回傳 901 筆中文書確認未在清單。
8 月 13 日 8 月 17 日	日文系	8 月 13 日，日文系借盤點機，17 日盤完，計盤點 2681 筆。比對後有 697 筆不在館內。
8 月 14 日	社工系	8 月 14 日，連絡社工系圖書室。8 月 18 日，上午

8 月 18 日		8 時 30 分，到社工系盤點，共盤點 484 筆。 9 月 22 日，社工系回傳 6 種核對後確定未到清單，中文一般書 8 筆，西文一般書 1 筆，中文光碟 1 筆，中文影音光碟 2 筆，中文錄影帶 5 筆，合計 17 筆，更改圖書狀態為「一次盤點去向不明」。
8 月 14 日 8 月 18 日	公行系	8 月 14 日，連絡公行系圖書室。8 月 18 日，下午 2 時，至公行系盤點，共盤點 394 筆。
8 月 14 日 8 月 20 日	英語中心	8 月 14 日，連絡英語中心圖書室。8 月 20 日，上午 8 時 30 分，到英語中心盤點，共盤點 700 筆，比對後有 139 筆不在館內。 10 月 19 日，回報遺失 48 片。
8 月 20 日 月日	生命科學系	8 月 20 日，下午 1 時 30 分，連絡生命科學系，商討盤點事宜，該系希望總館提供該系圖的藏書清單，自行盤點。
8 月 21 日 8 月 24 日	外文系	8 月 21 日，連絡外文系圖書室。8 月 24 日，上午 8 時 30 分，到外文系盤點，共盤點 1314 筆。 9 月 24 日，外文系回傳十四種核對後確定不在的清單：中文 CD1 筆、中文一般書 19 筆、中文光碟 10 筆、中文參考書 8 筆、中文影音光碟 4 筆、中文數位影碟 25 筆、西文 CD2 筆、西文一般書 183 筆、西文光碟 2 筆、西文地圖 1 種、西文參考書 13 種、西文數位影碟 27 種、西文錄音帶 18 筆、西文錄影帶 19 筆。合計 332 筆(含「編目點收中」7 筆)，更改圖書狀態為「一次盤點去向不明」實為 325 筆。
8 月 24 日 8 月 27 日	食科系	8 月 24 日，下午 1 時 30 分，連絡食科系商討盤點事宜，預計 8 月 27 日進行盤點。8 月 25 日，下午 2 時，到食科系盤點，因館藏分置系圖與食品加工廠，共盤 239 筆，助教當時告知已遺失 2 筆，故

		進行圖書狀態的修改，為「盤點一次去向不明」。
8 月 24 日 8 月 25 日	華語中心	8 月 24 日，連絡華語中心圖書室，8 月 25 日，上午 8 時 30 分，到華語中心盤點，共盤點 258 筆。
8 月 25 日 8 月 27 日	化學系	8 月 25 日，連絡化學系圖書室。8 月 27 日，上午 8 時 30 分，到化學系盤點，共盤點 99 筆
8 月 27 日 8 月 31 日	物理系	8 月 27 日，連絡物理系圖書室。8 月 31 日，上午 8 時 30 分，到物理系盤點，共盤點 14 筆。 11 月 27 日，上午 8 時 30 分，到物理系進行二次盤點，共盤得 55 筆，比對後有 27 筆錄影帶未在館內，已將圖書狀態改為「一次盤點去向不明」。
8 月 27 日 9 月 1 日	都研中心	8 月 27 日，連絡都研中心圖書室。9 月 1 日，上午 8 時 30 分，到都研中心盤點，共盤點 83 筆。
9 月 1 日 9 月 7 日	工工系	9 月 1 日，連絡工工系圖書室。9 月 7 日，上午 8 時 30 分，到工工系盤點，共盤點 533 筆。10 月 2 日，工工系陳清爽先生 mail 告知：本系圖書及光碟最近又找到幾十件，請有空再來清點。10 月 6 日，上午 10 時，到工設系盤點，共盤點 72 筆。
9 月 7 日 9 月 10 日	博雅書院	9 月 7 日，連絡博雅書院圖書室。9 月 10 日，上午 8 時 30 分，到博雅書院盤點，共盤點 1668 筆。
9 月 24 日 9 月 30 日	化材系	9 月 24 日，連絡化材系圖書室。寄館藏清單，供其自行盤點。 9 月 30 日，化材系回傳盤點與核對結果。全在館內。
9 月 24 日 5 月 7 日	環工系	9 月 24 日，連絡環工系圖書室。寄館藏清單，供其自行盤點。 12 月 1 日，回傳遺失清單，計書 5 本光碟 2 片。

9 月 24 日 5 月 7 日	資工系	9 月 24 日，連絡資工系圖書室。寄館藏清單，供其自行盤點。 12 月 3 日，館藏 2 本回送總館，該館已無藏書。
9 月 24 日 9 月 25 日	電機系	9 月 24 日，連絡電機系圖書室。9 月 25 日，上午 9 時，到電機系盤點，共盤點 15 筆。全在館內。
10 月 2 日 10 月 2 日	景觀系	10 月 2 日，上午 8 時 30 分，到景觀系盤點，共盤點 310 筆。下午 3 時 40 分以 mail 回傳及電話告知第一次盤未到諸資料，經核對後全在館內。
10 月 7 日 10 月 8 日	社會系	10 月 7 日，社會系助教來電詢問有三捲錄影帶不確定是否為社會系的財產，請她詢問採編組吳組長。10 月 8 日，上午 10 時 10 分，又來電告知已查明此三捲為趙長寧老師所借，目前可能已遺失，該如何處理？告知可依圖書賠償辦法購置新書報賠或依每件定價的兩倍(但最低至少要賠 500 元)賠償，事後再簽報校長同意註銷減損此三筆資料。 11 月 25 日簽報，11 月 30 日校長核准。

上述的行程可以看出，事前的通知，一方面可以安排各系所盤點的行程進度，而本館不必準備太多的盤點機，從 6 月到 8 月中旬，藉由部份系所自行盤點的協助，完成藏書量達 3000 冊以上的 12 個系所圖書室的盤點；一方面在親自到各系所盤點時，可確定不會空走一趟，也可以讓各系所瞭解到全校教學單位施行盤點的真實性。

六、全校教學單位盤點的心得

經由近半年的教學單位圖書資料盤點，以及筆者親自的掃描盤點後，瞭解：**A.**每一人使用一部盤點機，平均每小時至少可以掃描 600 筆；一天以 7.5 小時計算，每天可掃描 4500 筆。**B.**電腦系統的比對，由一個人處理，所需花費的時間是和它的筆數有絕大的關係，當然典藏的資料類型愈多，所需比對的項目也相對地多，以中文系有 40000 筆的資料為例，大都為中文書，僅分一般圖書、大陸出版品及參考書三類，大概使用了 3~4 小時的

時間。基於此一經驗，在全校教學單位盤點比對與進行核對後的確定盤點未到清單完成圖書狀態的結果之後，接著將進行的是全校行政單位(不含專案借書)藏書的盤點，希望在下學期結束前可以完成總館以外的各系所單位藏書的工程。以下從教學單位盤點的經驗來說明「盤點是要專案處理或例行工作」、「書架的高低與資料的集中」兩個問題。

(一)盤點是要專案處理或例行工作

每間圖書館擬進行館藏盤點，通常都是先擬訂計畫，再專案簽報請核准(或動用)經費，再利用寒、暑假讀者使用最少的期的進行。然而是否可採用例行性盤點的角度來思考呢？可以從下列的幾個問題來思考。

1.順架與閉館是否需要的問題

根據經驗，圖書館界在進行盤點前，大都會先行順架，確定各書在其正確的架位，再利用即時盤點的系統，一方面進行盤點，一方面將錯架或有問題的書抽出，交由其它工作人員處理後再行上架。此種作法需要大量的工作人員分批進行，甚至爲了不受讀者的攪亂已順過架區域的完整，雖然不需進行閉館的工作，但適度的區域性封閉管制，可以降低對讀者利用資料的狀況。

如果藉助盤點機的使用，是否需要順架，就不是一件大問題。可以在盤點後比對中，將該類號區域中錯誤清單與盤點未到的清單列印出來，再到書架上比對，確定其狀況，做爲修改圖書狀態的依據。

2.人力與盤點工具的問題

所謂「工欲善其事，必先利其器」。盤點所需的人力與所使用的工具，兩者間是息息相關的，同時也牽涉到整個盤點所需的時間與金錢。

以所知的幾座圖書館所進行的盤點工程，分：盤點前線的工作人員：準備個人(或手提)電腦(含顯示器)、電源線、網路線(使用無線網路則不需)、雷射掃描器等工具，置放在書車上，隨著進度而移動，每組人力最少要二位；安排幾組人馬，就需幾部上述的工具與加倍的人手。至於幕後的工作人員，負責處理各類問題書仍需數人的協助。如用傳統的方式，人力、物力是一大問題。

如果使用盤點機，一人手持一部，如果一組二人(加上一位同仁共三人)，則僅需二部盤點機。雖然有電力持續時間的問題，但可以在剛開始時，

兩個人各持一部進行同類號區域的盤點，以本館總類有 13865 筆為例，每人每小時 600 筆，上午 4 個小時，二個人共得 4800 筆。下午 3.5 小時，一位繼續掃描，可得 2100 筆，一部盤點機進行充電；同仁進行掃描筆數的電腦比對；一人持錯誤清單與盤點未到清單到該類號的書架核對，抽出錯誤的書籍，確認未到清單的資料。第二天維持一人盤點，一人核對清單的工作，同仁比對資料。第一天可盤點近 7000 筆，第二天可得 4500 筆，最多 1.5 天就可以掃描完成並結束比對；而錯誤清單與盤點未到清單則視數量而調整工作時數與人手。至於館藏狀態的修改，則可透過整批匯入的功能修改，以節省時間。

3. 專案盤點或例行盤點的問題

上述兩點的說明，回顧採用專案盤點的模式，所耗費的人力、物力與金錢，是否為每間圖書館都可以容忍？是否可以每年都進行盤點？藉以維持每一本書都在其應在的架位上，使館藏與實際合一，是值得思考的問題。

如果考慮將盤點改為例行性的盤點，似乎可用最低限度的人力來進行，即有多少人力，就可以盤點到多少的數量。雖然感覺上好像是空洞的說法，但是若先清查中、西文書的各大類數量，若該大類數量龐大時，每大類再細分為十小類量，例如本館五百類有 54213 筆，可以將該大類再細分為十小類規畫，得：500~509 計 499 筆，510~519 計 102 筆，520~529 計 10367 筆，530~539 計 2513 筆，540~549 得 11823 筆等；因 540~549 的筆數超過 10000 筆，就再細分得：540 計 1443 筆，541 得 2989 筆，542 得 671 筆等方式來進行區域性盤點的分批處理。以一人之力，只要花費 90 小時左右就可以完成五百類的盤點(比對的工作需要同仁協助處理，查核的工作若經費不允許的話，可交由掃描之人處理)。採用這種逐批、分段盤點方式，以總館中文書的 221009 筆來計算，共需 370 小時，每個學期含寒、暑假各以 21 週來算，每週最多 18 小時即可完成(西文書則可在下個學期進行)。由此可見，如果考慮採用例行性的盤點，就不需面臨每幾年進行一次盤點，需全館總動員的大工程。

(二) 書架的高低與資料的集中

親自到藏書量較少的系所圖書室盤點時，發現有一些問題有待改進的，其中有書架高低不一、排架未依分類號以及資料未集中管理等幾個問

題必需思考改善。

1.書架高低不一致

本館一般書庫的書架，考慮讀者拿取的問題，所有的高度基本上是一致的，一般尺寸的書籍約每座七格；特殊尺寸的書籍可能調整到五格或六格；如果架位空間足夠的話，原則上最底下一格是不置放書籍的。至於CD、錄音帶、錄影帶、影音光碟等視聽資料，也都置放在同一區域，順架或盤點是相當順手容易的。

教學單位的圖書室，基於空間的限制，所採購的書架材質與高度皆不一致，有採木質單面靠牆的書架，有採雙面比照總館排列的模式，有採鐵櫃靠牆擺置的。因其材質不同，型式不一，各書架的高度也不一致。有約一人高的書架，最下層也擺放書籍；有像總館六格或七格高的書架，藉助矮凳子即可拿到最上層的書籍；有高到直頂到天花板(八層)，需動用到梯子才能拿到最上層的書籍。

2.圖書資料未依分類號次序找尋不易及資料未集中管理

大部份系所圖書室的書刊資料擺置，發現他們有共同的特徵：一是書籍未依照一般圖書館採分類號的排序，有依書籍採購的先後擺放，有的則將已編目與未編目的書籍混合放置，有將老師的專案借書與系所圖書室的藏書混在一起，有的則是放在不同的房間或不同場所；二是光碟類的附件資料存放，有置於防潮箱者，亦有置放在書櫃中，也有置放在不同的研究室。盤點時需到處走動，甚至需等保管者回來才能開門掃描等。

上列的兩種狀況，相對的都會影響到盤點的進度，甚至是盤點人員的安全(如爬上梯子拿最上層的書掃描的安全性)。值得我們思考與改善的。

七、結語

全校教學單位的盤點，果真是耗費人力與時間的工程，總計協助盤點的12個系所圖書室，有的是由負責系圖書室的助教自己進行盤點，有的是藉助工讀生分班進行。有賴各系所的配合，在僅有兩部盤點機的條件下，能在有限的人力下，前後歷經五個月的時間，完成24個系所圖書室的盤點，這種盤點的規畫、執行經驗，相信將可做為未來繼續進行二次盤點、三次盤點的借鏡。