

# 從管理到服務的閱覽工作

## ——由一證通行說起——

嚴 鼎 忠

中央圖書館閱覽組幹事

### 一、前 言

傳播知識是圖書館設立的主要目的，蒐集典藏圖書文獻，也是圖書館重要的職責。提供讀者舒適的環境，簡便的閱覽手續，熱忱的服務態度，是辦好一所圖書館最基本的條件；而維護館藏的完整，也是圖書館的基礎工作。如何就圖書館的功能及讀者的需求，去尋求兼顧管理及服務是一個重要課題。因此，雖然每所圖書館服務的對象、範圍、層面有所不同，卻都需要訂定一閱覽程序，做為館員與讀者間彼此共同遵守的約定。立約的圖書館員，在維護館藏及便利讀者之間，須力求取得適當之「平衡點」。通常圖書館在約定中對於讀者的「方便」，均多少給予某種程度與範圍的設限；設限越多讀者越感不自在，越少則讀者可獲得較充分的「自由」。此一相互「對立」的關係，深深影響著圖書館事業的發展。

自從楊館長崇森接掌本館館務後，即要求同仁們，處於社會變遷迅速的今日，應「求新求變、強化服務」，冀望同仁們以讀者為出發點，多設身處地為讀者著想。同時也邀請了許多專家學者，直接向閱覽工作同仁們說明國內外圖書館在讀者服務方面的現況與發展趨勢。由於這種轉化「管理」為「服務」的經營理念，密集地在同仁們間傳達著，加速了本館閱覽工作上的變革。而近日推出實行的「一證通行」新措施，正是同仁們實踐此一服務理念的具體展現。

### 二、本館閱覽服務的演變

本館自民國 22 年 4 月 21 日籌備處正式成立，民國 25 年 2 月遷入所購得的成賢街館舍辦公，是年 9 月即提前開放閱覽。爾後隨政府抗戰西遷重慶、復員返京、遷臺復館，都無不儘可能在最短的時間內，恢復開放閱覽。閱覽工作一直是本館的重點工作之一。惟民國 29 年 10 月 16 日國民政府公布的本館組織條例第一條上，明訂本館職掌為「國立中央圖書館隸屬於教育部，掌理關於圖書之蒐集、編藏、考訂、展覽及全國圖書館事業之輔導事宜。」到了民國 34 年 10 月 27 日再行公布的組織條例中，於職掌部分只是將全國圖

書館事業的「輔導事宜」，改成了「研究事宜」，其餘隻字未改。似乎本館設立之初偏重在圖書的蒐編、考訂與公諸於世(展覽)、取信於民(書刊呈繳者)等項工作，而對將館藏書刊資料提供給讀者閱覽的工作，未被「法定」重視。

從民國 45 年本館在臺復館正式對外開放閱覽，到民國 75 年 9 月遷至新館前，約 30 年的南海路館舍期間，對於閱覽工作已給予某種程度的重視，例如：設置各種閱覽室、開架陳列書刊供眾閱覽、每日長達 12 小時的長時間開放閱覽服務、專人參考諮詢服務等。然囿於館舍的狹隘、經費的短缺、工作人員的不足等因素，致使閱覽工作僅能維持在最基本的程度上，如：閱覽大廳的二百個座席中，僅能保留四分之一給借閱本館藏書刊的讀者使用；參考室、期刊室夜間不開放閱覽等等。此一時期的經營理念較偏重在圖書館技術服務工作規範的研訂，以求奠定圖書分編整理的基礎。

民國 75 年 9 月 28 日本館正式啓用中山南路的新廈，由於館舍寬敞、設備新穎便利，和每日進館閱覽的讀者，均較南海路館舍時期增加六、七倍，但編制人員並未按比例增加，使得閱覽工作變得相當繁重，惟幸由於空間加大、經費及工讀生增多，對於閱覽工作也就能夠有較突破的發展。在讀者的要求，館方的努力，並取科技發明之利，各項新的閱覽措施，如：取消閱覽紀錄單、簡化閱覽手續、閱覽證核發自動化、入出館管理自動化等等，都因應時代的需要不斷推陳出新，而此時期的經營理念已經是技術服務與讀者服務並重。在讀者服務方面更是將原先的保守、管理的方式，蛻變為積極、服務的方式。

歷年來本館在閱覽工作上，偶予人有步調遲緩、不一致的感覺，實乃閱覽工作非閱覽一組獨立負責，採訪、交換、特藏、漢學等組亦都有對外服務定點。因之，往往一項重大的閱覽措施，常須在多次的協調聯繫下，才能定案成行；而在執行過程中又有各自的考量與變通方式，使得閱覽政策常常數度更張。近日來由於社會環境的變遷，讀者意見的高漲與倍受重視，館員們已更能普遍的就讀者需求的實際情況來考量，而使閱覽工作有著明顯的改進。

### 三、一證通行的實施

本館為進一步增進讀者閱覽的便利，自今(79)年 5 月 1 日起，於讀者入館閱覽手續上，採行新規定——一證通行，即「一次驗證，各室通行」，簡化了讀者在閱覽書刊上的部分程序。現謹將此一措施的大略情形說明如下：

(一)「一證通行」措施內容：讀者欲進入本館館內閱覽書刊時，於閱覽區入口處出示閱覽證，經由館員以光筆掃描閱覽證號後，即將閱覽證交還讀者持用。進入閱覽區後即可四處通行，出入各閱覽室取閱開架書刊，僅在調閱開架書刊時填寫「提書單」；若欲將書刊携出各閱覽室時，須填寫「書刊紀錄單」；同時並准許讀者將複印資料、字典等於填寫「携書入館單」後，攜入館內使用。(詳見附錄一、附錄二)

(二)改進原規定之處：實行新措施後，讀者在入館閱覽程序上，可有相當顯著的感受。包括：(1)一次驗證。原先在閱覽區入口處須查驗閱覽證件一次，當進入各閱覽室時，亦須再將證件留置在服務臺處，換取該室號碼牌後方可入內閱覽，離室時再憑號碼牌換回閱覽證。若當日進出 5 次或 5 個閱覽室，就得出示 5 次閱覽證，頗覺繁瑣。(2)表單劃一。除特藏組與漢學中心因實際情況特殊外，其他各閱覽室原供讀者填寫申請的各式表單，統一合併成「提書單」、「書刊紀錄單」和「携書入館單」三種。不但在名稱上儘量「望文知義」，更採劃一的設計，便於填寫，減少讀者填寫時的疑慮與困擾。(3)臨時閱覽證在辦理上，儘量給予便利，於加強資料查核後，不再暫時留置申請者證件，減少了些許不必要的糾紛。(4)讀者攜帶入館資料略加放寬，除原來的簿本、紙張外，同意一般性的複印資料、講義可攜入館內，而字典於填寫有關表單後，亦可攜入館內使用。

(三)館方的配合行動：或許會有讀者問到，這麼「簡單」的事情，為什麼遲至今日才想到開始這麼做？事實上，這是一連串努力下的成果。(1)利用電腦建立讀者資料檔，開發閱覽管理系統，以便有效確實掌握「讀者」的動態資料，做好「人」的資料管理。而這項工作在新廈啓用時即有所認識，經過多年、多人的努力下才得以告成。(2)將各閱覽區通往行政區之通道門，改採單向電磁鎖方式管制，以解決讀者可四處通行後，不由閱覽區出口離館的顧慮；同時對於館員須時時進出閱覽區與行政區之間，所造成的不便亦降至最低。(3)改善各閱覽室服務臺高度。不僅便利對每本離室的書刊予以紀錄外，亦讓讀者產生較可親近的感受，而更「願」向館員提出協助、服務的要求。(4)普設複印機。除三樓期刊室增闢複印處，並於各樓層設置複印機。(5)理念的建立與溝通。由於本館組織條例的規劃，閱覽室分隸各組，因此，各室為確實盡到保管書刊的權責，嚴格要求對每本書的去向瞭若指掌

，自然對讀者也要求一定要「那裏進就那裏出」。有鑑於此，楊館長與閱覽組宋主任一再的邀請學者、專家演說，召開相關會議進行觀念溝通，希望同仁們都能將以往的以「室」為單位，改為以「館」為單位；以「管理」為主的方式，改為以「服務」為導向的方式。

在新舊閱覽措施上，其共同的目標——掌握「書」和「人」，是沒有被改變的，同時也盡到本館典藏國家文獻的職責。所不同的是理念上的轉變，圖書館員往往為了自己管理及典藏維護的便利，而忽略了讀者的實際需求。在給予讀者更大滿足的服務精神高度發揮下，新的措施自然就適時的被推出。而事實上，本館的館舍建築在設計上，即是給予讀者一個寬敞而「自由」的閱覽環境，任何日後基於管理便利的規定與設施，對讀者而言都是束縛，也勢必引起讀者不斷的據理反應與抗議。本館具有一流的硬體建築，相信在「服務讀者」的理念上，將更會扮演好本館所負的歷史使命與社會教育功能。

### 四、從管理到服務

「管理到服務」一如圖書館史的研究者，常以「靜態到動態」、「保管到利用」、「被動到主動」等來說明圖書館的經營趨勢，而此種轉變的動力，除了來自讀者的強烈需求(或稱之為不滿)外，最主要的是圖書館員經營理念的轉變，一種發自內心的改變。事實上，決定圖書館員產生「自覺性」變革的指針，竟然是視圖書館員站在讀者立場的程度而定。越接近讀者的館員，常常較能深入瞭解讀者真正所需，而在求減少館員自己「苦惱」的情況下，給予讀者最大的「方便」。吾人可嘗試著從一些基本的工作心態，來看一下這種意識的轉變。

(一)「管」員最大理由：將「書」管好，要求書架上的書都井然有序的排列者，減少書刊的被撕割、毀損或遺失；將「人」管好，使每位讀者都能遵守有關規定，不影響到其他讀者；將「物品」管好，使閱覽室內的桌椅、燈光、空調等都保持可以正常運作。這種「管」好一切的工作，一位盡職的「績優」館員，確實是可以努力做好的；但也導致出現了「重藏輕用」的圖書館經營現象。其基於管理的「理由」，所訂立的閱覽規則，自然多多少少會有利於館員，而不利於讀者。例如：每次可借書的數量較多，則圖書館員的工作量就會增加，所以就限制其較少的數量；為了有效掌握每本書的下落，就處處設關卡，不斷的填表單。其實，讀者在館中任意穿梭、自由閱覽，只要能確定他必須由進入的門離去，那又何妨由他四處游走！書刊的飛來飛去，出現在不該出現的閱覽室，不要不告而別，離開圖書館一去不回，又有什麼關係呢？似乎館員動一下腦筋，改進些許設施，亦能同時達

到管理的目的；增加些許計時工讀生，尋回迷失的書刊，亦能不失典藏文獻的職責，這都將要比令大多數讀者承受著種種的不方便，要來得有意義些。

(二)少事的心態：圖書館中流傳著一項「哲理」——規定對讀者越不方便，讀者就越少；讀者越少，事情就越少；事情越少就越輕鬆，越不容易出差錯。所以過於寬容的規定，良好的服務態度，都將「遭致」繁重的工作與應接不暇的要求。這是中國人「多一事不如少一事」精神的宏揚。長久以來，這些現象只要我們稍一留意，就可以在某些圖書館中發現。而事實上這些圖書館員們很早就深深的體會到，「讀者的需求是永遠無法滿足的」。所以，以這種處事態度，是可以出最少的力，獲得較大的管理「效能」。時至今日，讀者的意識高漲，要求圖書館應讀者的要求做一些改進的情形，時有所聞。或許不久的將來會發展到讀者要求「圖書館內的民主」——由讀者來決定館中的事務。因之，少事的心態變得日子不好過，在設法解決讀者抗議的情形下，只好對讀者也多事，不但要在問題發生時，迅速找出解決方案，設法處理；更要在事情未發生時，先一步予以預防和應變，而事實上，只有在這種心態下，當一位圖書館員才不會「讀者壓力不減、自身苦惱不斷」。

(三)犧牲大多數人的權益：圖書館員常在維持大多數讀者的權益，和滿足少數發言讀者的的要求中，在不知如何取得最佳平衡點的傷神下，選擇了防杜少數讀者「為非做歹」的經營取向，而訂出了犧牲大多數讀者權益的閱覽規定。畢竟這樣的閱覽規則，可以將圖書館員所負擔的「風險」降至最低。在失職與不便民的「兩害」權衡下，圖書館員「當然」是選擇不便民。同時，以維護大多數讀者權益的理由，也常被用來做為最好的「藉口」了。例如：規定讀者一次只能借5本書，理由是因為一次借閱數量太多，就減少其他讀者利用它的機會。而事實呢？一次可借幾冊書的決定因素，應該是館藏圖書冊數與經常利用圖書館讀者人數間的最佳值，如此才可以使藏書獲得最大的流通率。終究，要讓「現在」的讀者瞭解圖書館的閱覽措施，不是在「便於館員偷懶」，而造成讀者「極大的不方便」，確實是需要一些事實和數據做基礎的。

在服務讀者的理念下，圖書館員會將讀者對圖書館措施的批判，尋求應對的預設理由，而這些答案不再是「強詞奪理」或「掩耳盜鈴」，是必須令館員自己也能信服的。如此自然也就不會在視讀者都是「品德不良者」的大前提下，來訂定館規；更不會有自相矛盾令讀者無法適從的規定出現。

當然，從管理到服務絕對不是要「放棄」管理，去一味地「遷就」服務，而是在管理的基礎上，更進一步的提昇到以服務為主的圖書館讀者服務工作。沒有良好的管理理念與

作法，將不可能奢談以讀者為中心的閱覽服務工作。

## 五、結語

圖書館的採訪、選擇、分類、編目、典藏、館舍、設備等運作情形，最後都將反映在閱覽工作上，由閱覽工作者去承擔、面對一切。讀者對圖書館經營良窳的滿意度，也多取決於閱覽服務的直接感受上。這也是圖書館經營者重視此一工作的原因，而生怕不佳的閱覽工作，抹殺了一切辛勤努力的成果。

近來對「愛到最高點，心中有讀者」這句話有著更深的體會。如果我們心中充滿著愛，對於入館求知若渴的讀者，我們必定盡己所能，給予最大的協助和方便。如果我們心中沒有愛，就不太會視讀者如兄弟姊妹，連「舉手之勞」的忙都將不會太肯去做。「愛」必須到達了最高點，才會將愛化成千萬力量，主動、積極的從讀者的立場去考量，縱使我們要多負一些責任，多做一點事情，也不會去斤斤計較。

「服務」本質上是一種奉獻和犧牲，圖書館員們從讀者滿意歡笑的眼眸中，肯定自己的社會價值和成就。「一證通行」只是我們在「服務」的經營理念下，推展的一項新措施，在此一理念的推廣下，相信我們將會有更合乎讀者需求的新方案陸續推出。

•後記：本文撰述過程中，蒙宋主任建成多所指正，組內數位同仁提供寶貴意見，謹敬向他們表示由衷的謝忱。

## 附錄一：「一證通行」實施流程簡表

地點	項目	讀者	館員	說明
管	一、辦理入館證件	1. 臨時閱覽證： (1)本人憑附照片及姓名的有效證件辦理。 (2)填寫「辦理臨時閱覽證登記簿」上所列的各項目。 (3)領取「臨時閱覽證」。	1. 臨時閱覽證： (1)查驗所持證件是否符合本館入館資格要求 (2)核對所填資料相符後，將證件交還讀者。 (3)發給「臨時閱覽證」，將證件編號記載於登記簿上。	
	2. 參觀證： (1)本人憑有姓名的文件辦理。 (2)填寫「辦理參觀證登記簿」上所列的各項目。	2. 參觀證： (1)查驗所持文件是否合符入館資格。 (2)核對所填資料，將文件交還讀者。	參觀證只能閱覽開架陳列的圖書資料，不能調閱或複印資料。	
口				
總服務	一、調閱圖書	1. 自書本或卡片目錄中，查檢所需書刊之書目資料。 2. 填寫「提書單」一式一聯；每人每次以三冊為限，同類碼者以五冊為限。 3. 將提書單與閱覽證一併交館員辦理。	1. 核對是否為本人持用之閱覽證。 2. 檢視提書單上所填資料正確否？ 3. 依「提書單」調取圖書。 4. 將閱覽證與提書單置於號碼盒內。	

制		(3)領取「參觀證」。 3. 領證憑單：程序與辦理「臨時閱覽證」同。	(3)發給「參觀證」，並告之持證的注意與遵守事項。 3. 領證憑單：程序與辦理「臨時閱覽證」同。		臺	4. 領取調閱之圖書與號碼牌。	
	二、辦理攜書入館手續	1. 填寫「攜書入館單」一式二聯，連同字典或書籍交予館員。 2. 取回字典和「攜書入館單」第二聯。	1. 核對所填資料符合後，於單上牌號欄編上號碼，將第一聯置於號碼盒內。 2. 若為研究小間讀者，則於「攜書入館單」上「研」欄位，予以圈註。 3. 將第二聯及字典等書籍交還讀者，並告之離開各閱覽室時須出示書籍，離館時要繳回「攜書入館單」。 4. 研究小間借用人於辦理有關手續後，可將所需書籍資料帶入館內。	1. 一般讀者可攜帶影印資料、講義（補習班題庫除外） 2. 字典於辦理手續後，可攜入館內。 3. 研究小間借用人於辦理有關手續後，可將所需書籍資料帶入館內。		1. 將圖書與號碼牌一併交館員辦理。 2. 取回閱覽證。	1. 以「提書單」核對所借書刊。 2. 閱覽證交還讀者；圖書回書庫。
第 二 閱 覽 室 、 美 術 室 、 中 正 文 庫	三、入館	1. 出示本館核發之有效證件。 2. 出示所攜入之物品或書刊資料。 3. 取回經光筆掃描通過之閱覽證件。	1. 查驗證件，核對照片，是否為本人所持有之有效證件。 2. 除允許攜入之物品外，其餘攜入之書刊均須填寫「攜書入館單」。 3. 以光筆掃描通過後，將證件交還讀者持用。	1. 檢視提書單上所填資料正確否？ 2. 依「提書單」調取圖書。 3. 將閱覽證與提書單置於號碼盒內。	五、印畢攜回	1. 將書刊、號碼牌與書刊紀錄單第二聯一起交給館員辦理。 2. 取回閱覽證。 3. 書刊依規定置於書車或閱覽桌上。	1. 以紀錄單第一聯上所填資料核對所出示的書刊。
	六、離室 (一)未帶書刊 (二)攜帶私人或他室書刊	1. 自由離室，毋需再出示閱覽證件。 1. 出示所帶書刊、號碼牌與書刊紀錄單或攜書入館單第二聯交館員查驗。(若為總服務臺、縮影室之書刊僅須出示號碼牌，不用再填「書刊紀錄單」。) 2. 取回書刊、號碼牌與書刊紀錄單	1. 檢驗是否為本室書刊，而未辦理有關手續者。				

	或攜書入館單第二聯後離去。		
一、進入閱覽室	1. 自由進入，毋需再出示閱覽證件	1. 不做資格與攜入書刊的管制。	
二、開架書刊閱覽 (一)取閱書刊	1. 自行自書架上取書閱讀。 1. 依規定置於書車或閱覽桌上。 1. 填寫「書刊紀錄單」一式二聯；每人每次以三冊為限，同類碼者以五冊為限。 2. 將書刊、書刊紀錄單與閱覽證一併交館員辦理。 3. 取回書刊、書刊紀錄單第二聯與號碼牌，將書刊攜至複印室複印。 1. 將書刊、號碼牌與書刊紀錄單第二聯一起交給館員辦理。 2. 取回閱覽證。 3. 書刊依規定置於書車或閱覽桌上。	本館各閱覽室的號碼牌，視同閱覽證，可憑以調閱書刊。	
參考室			
四印單攜回	1. 以紀錄單第一聯上所填資料核對所出示的書刊。 2. 將書刊與閱覽證交還讀者。 3. 將書刊上架。		
三、閉架書刊調閱 (一)調閱書刊	1. 自書本或卡片目錄中，查檢所需書刊資料。 2. 填寫「提書單」一式一聯；每人每次以三冊為限，同類碼者以五冊為限。 3. 將提書單與閱覽證一併交館員辦理。 4. 領取調閱之書刊與號碼牌。 1. 將書刊與號碼牌一併交館員辦		
政府出版品			
(二)閱畢歸還	1. 以「提書單」核對所借書刊。		

室閱	(三)攜出複印	理。 2. 取回閱覽證。 1. 出示書刊與號碼牌即可將書刊攜出複印。	2. 閱覽證交還讀者；書刊上架。 1. 查驗攜出書刊確為本室閉架書刊。	
覽室	(一)未帶書刊	1. 自由離室，毋需再出示閱覽證件。		
	(二)攜帶私人或他室書刊	1. 出示所帶書刊、號碼牌與書刊紀錄單或攜書入館單第二聯交館員查驗。(若為總服務臺、期刊室、縮影室之書刊僅須出示號碼牌，不用再填「書刊紀錄單」。) 2. 取回書刊、號碼牌與書刊紀錄單或攜書入館單第二聯後離去。	1. 查驗是否為本室書刊，而未辦理有關手續者。	
期	一、進入閱覽室	1. 自由進入，毋需再出示閱覽證件	1. 不做資格與攜入書刊的管制。	
	二、開架報刊閱覽 (一)取閱報刊			
	(二)閱畢	1. 自行自書架上取書閱讀。		
	(三)複印	1. 請依規定放回原陳列位置。 1. 本室報刊一律限室內複印，不得攜出。	1. 定期巡視與整理。	
刊	三、閉架報刊調閱 (一)調閱報刊	1. 自書本或卡片目錄中，查檢所需書刊資料。 2. 填寫「提書單」一式一聯；每人每次以三冊為限，同類碼者以五冊為限。 3. 將提書單與閱覽證一併交館員辦理。 4. 依「提書單」調取書刊。	本館各閱覽室的號碼牌，視同閱覽證，可憑以調閱報刊。	

室	(二)閱畢歸還	牌。 4. 憑號碼牌領取調閱之報刊。	1. 以「提書單」核對所借報刊。 2. 取回閱覽證。	
	(三)複印	1. 本室報刊一律限室內複印不得攜出。	1. 閱覽證交還讀者；報刊上架。	
室	(一)未帶書刊	1. 自由離室，毋須再出示閱覽證件。	1. 查驗是否為本室書刊，而未辦理有關手續者。	
	(二)攜帶私人或他室書刊	1. 出示所帶書刊、號碼牌與書刊紀錄單或攜書入館單第二聯交館員查驗。(若為總服務臺、縮影室之書刊僅須出示號碼牌，不用再填「書刊紀錄單」。) 2. 取回書刊、號碼牌與書刊紀錄單或攜書入館單第二聯後離去。	1. 查驗是否為本室書刊，而未辦理有關手續者。	
	一、調閱微捲、片	1. 自書本或卡片目錄中，查驗所需微捲、片之書目資料。 2. 填寫「提書單」一式一聯；每人每次以微捲五捲或微片五十張為限。 3. 將提書單與閱覽證一併交館員辦理。 4. 領取調閱之微捲、片與號碼牌。	本館各閱覽室的號碼牌，視同閱覽證，可憑以調閱微捲、片。	
影	二、閱畢歸還	1. 將微捲、片與號碼牌一併交館員辦理。 2. 取回閱覽證。	1. 以「提書單」核對所借微捲、片。 2. 閱覽證交還讀者；資料歸庫。	
	三、複印	1. 直接於閱讀複印機上按鍵複印。		
	一、離館	1. 出示閱覽證。(不能以號碼牌等)	1. 查驗證件，核對照片，是否為本內將再入	雖短時間

管制口	非正式證件離館。)	人所持有之有效證件。	館者，亦請歸還各調閱書刊。
	2. 將所攜帶的物品，置於服務臺上，以備館員檢查。	3. 攜書入館之讀者，須繳回「攜書入館單」第二聯。	4. 將光筆掃描通過之閱覽證件。
		3. 以「攜書入館單」第一聯核對，確保攜出書刊與原來攜入者相同。	4. 將光筆掃描通過的閱覽證件交還讀者。
			附註：研究小間使用者憑所持用之號碼牌，調閱各室書刊資料。

## 附錄二：

提書單			
年月日時			
姓名	閱覽證號	牌號	
書名	報刊名		
卷期			
出版年	年月		
<input type="checkbox"/> 練服 <input type="checkbox"/> 料 <input type="checkbox"/> 官書 <input type="checkbox"/> 法律 <input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 本 <input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 目錄 <input type="checkbox"/> 二圖 <input type="checkbox"/> 日錄 <input type="checkbox"/> 中正 <input type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 參考 <input type="checkbox"/> 照影 <input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 春期課 <input type="checkbox"/> 本館 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 未找到			
* 本館書刊一律限館內閱覽，禁攜出館外。			

書刊紀錄單			
年月日時			
姓名	閱覽證號	牌號	
書名 / 報刊名 書碼 / 卷期 / 年月 冊數			
□二圖 <input type="checkbox"/> 參考 <input type="checkbox"/> 日韓文 <input type="checkbox"/> 官書 <input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 中正 <input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> 法律 * 書刊離開各閱覽室請填寫並出示本單。 * 本館書刊一律限館內閱覽，禁攜出館外。			

攜書入館單			
年月日時			
姓名	閱覽證號	牌號	
書名 / 報刊名 著者 / 卷期 / 年月 冊數			
* 本單請與攜入書刊一同保管，以備核對。 * 離開各閱覽室時請出示本單，離館時繳回。			