

國立中央大學圖書館通訊

第二十四期 目次	
前言 -----	洪秀雄---3
中央大學圖書館簡介 -----	洪秀雄---4
資訊時代圖書館對自動化系統的期待 -----	朱碧靜、林麗芳---5
攝影技巧入門 -----	洪秀雄---12
會議紀錄	
八十五學年度中央大學圖書管理委員會第二次會議紀錄 -----	
附件二：中央大學圖書館視聽資料室使用規則 ---21	李芙蓉記錄---21
回顧中央大學圖書館二十八年來重要紀事 (58-85) ----	李芙蓉整理---23
圖書館大事紀86.5.1-86.6.30 -----	行政室---26

中華民國八十六年六月二十五日出版



前言

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)

本館開放時間 (國定假日及寒暑假除外)

參考光碟區	週一至週五	上午八時三十分至下午八時
	週六	上午八時三十分至十一時四十五分
借還書	週一至週五	上午八時至下午九時
	週六	上午八時至下午五時
視聽資料室	週一至週五	上午八時三十分至下午四時三十分
	週六	上午八時三十分至十一時五十分
參考書、期刊 圖書閱覽	週一至週日	上午八時至下午十時五十分
	採開架式	
舊館自修閱覽室	週一至週日	全天開放



國立中央大學圖書館簡介

洪秀雄

本校新的總圖書館於民國八十三年三月開始啟用，建築及內部裝潢費時四年。新館地上樓高八層，地下有一層，總面積有一萬五千平方公尺。建築中使用先進的儲冰式中心空調系統，依賴一部電腦做全自動的控制。舊圖書館就在新館的旁邊，其中二樓有新穎的視聽資料室、全天候開放的自修閱覽室，以及備用書庫。圖書館每週開放 105 小時，除了對本校師生及其家屬及合作館師生提供幾乎無條件的服務外，並對一般民眾開放進入使用的方便。電子形式的圖書館資料，透過網路全年無休的提供全世界人士使用，包括全球資訊網、電子佈告欄、公共書目查詢系統等。本館近年來最大特色是相當徹底的資訊化：在館內有超過三十部的個人電腦，提供一般讀者做為書目查詢以及悠遊網際網路研讀資料、蒐集資訊之用，每一層樓都有，這在國內是很少有的。另外圖書館各樓層也都佈置了精心搭配的名畫及雕刻品，以營造人文氣息，及身心舒適的感覺。

本館典藏全校的全部圖書以及絕大多數的期刊。目前館內典藏有大約三十六萬冊書、二千七百種現期期刊、超過二十四萬件非書資料（例如唯讀光碟資料庫、微縮影片或卷、影帶、影碟、音碟、卡帶等）以及在相當大數量的，在網路上可以瀏覽、下載的電子資料庫等和超過三十種各國報紙。五十八種唯讀光碟資料庫涵蓋參考類資料庫、電子形式期刊（全文或影像形式），其中有二十二種可以透過網際網路，在辦公室、宿舍、實驗室、研究室甚至於家裡使用到，而不必本人到圖書館來，而且是一天開放二十四小時的。

除了紙本的資源外，我們也提供線上資料庫，例如科技性全國資訊網路（STICNET）、OCLC FirstSearch、ARTel 等，讀者可以在校園中透過網路查詢需要的資料。館際合作是我們的重要工作之一，這包括圖書館和圖書館之間的全方位合作。例如和清華大學、交通大學的三校合作，任一學校的師生在合作館均享有完全的使用權利，就像是自己學校的師生一樣。和台灣大學、中原大學、元智理工學院也有類似的合作關係，但權限較小些。讀者若透過這樣的合作館關係仍找不到所需的資料，還可以由圖書館經由館際合作的管道向其他圖書館索取資料。

視聽資料室除了典藏影帶、影碟、音碟、音帶等資料外，並提供完善的視聽設備給讀者觀賞、學習之用。我們也提供多媒體光碟系統及播放的個人電腦及系統，作為互動式自我學習之用。在視聽資料室中還有二間十五人座的團體閱聽室，及一間可容納五十人的、設備完善的大團體閱聽室，內含高品質的三槍投影機、迴聲音響、多媒體器材等。視聽資料室現典藏有超過三千八百件視聽資料，其中包括僅次於國家電影資料館收藏量的華語電影資料庫。

圖書館的營運靠兩部IBM 主機及圖書館自動化系統協助，此外館內還有相當數量的光碟伺服器，以及安全系統、監視系統等等設施。圖書館的資訊系統都和校園網路、台灣學術網路（TANet）、網際網路（Internet）相聯。本館自己設有全球資訊網（萬維網，World Wide Web，網址：<http://www.lib.ncu.edu.tw/>）伺服器，而且使用率很高，在國內圖書館中名列前茅。

在圖書館中設有 1,538 個閱覽席位，包括研究卡座，以及十七間個人研究室、四間討論室及四間會議室。圖書館採用開架式管理，包括視聽資料室。這幾年每年都有超過三十八萬人次進入本館使用它的設施，每天進館人數的最高紀錄曾達三千八百多人次。而圖書借閱的流通量，近年來每年都超過三十萬冊，這都不包含在館內閱

讀圖書及期刊的量。以上的數字還在穩定成長之中。另外，本館還舉辦圖書館教育訓練、全國性會議，還要接待無數次的參觀、觀摩。



資訊時代圖書館對自動化系統的期待

朱碧靜、林麗芳

壹、從參考的角度（朱碧靜）

甲、現況及問題

根據本館自動化系統使用經驗，並以電話訪談國內大學、學院及專科學校圖書館自動化系統使用經驗，歸納目前現況及問題如下：

一、系統未整合

現有多數系統之主要功能除了技術服務作業模組外，在讀者服務方面，主要提供館藏書目查詢、流通功能等，未能真正整合資訊時代圖書館提供之全方位服務功能，如：線上申請圖書館各項服務項目之使用（例如：館際合作申請單、書刊推薦單、教師指定參考書申請、研究小間申請使用等），查詢光碟資料庫、期刊目次、線上資料庫等。換言之、使用者必須經由不同界面（或人工，或電腦作業），熟悉不同作業系統，瞭解不同資訊檢索管道，方能完整地進行資訊搜尋工作。

二、功能不完全

各館使用之系統，普遍有模組功能尚不完全的問題，例如有些系統缺乏教師指定參考書、電子郵件通知逾期、期刊目次、經費控制及統計功能等。

三、需求不符合

各館有其特殊作業需求，部份現成系統功能，無法配合需求，提供服務功能。廠商多要求必須再付費，才能另行開發或提供新功能。

四、作業未簡化

部份系統為達成自動化作業功能，必須進行較人工作業更繁複的作業程序，加重館員負擔，影響該模組之使用。

乙、因應之道

一、系統與套裝軟體並存

因系統未能解決作業需求功能，館員自行利用其他軟體工具，如：Excel、Dbase 等，協助作業之進行。

二、www連結各資訊系統

www以其超媒體連結及界面程式功能，可用以整合圖書館目前各自林立的資訊服務系統，不僅提供使用者一個較具親和力的圖形界面，並節省使用者出入不同資訊檢索系統的時間，免除記憶不同連線方式或位址，允許使用者擁有「一次購足」的服務空間，提昇讀者資訊系統使用的滿意度。目前國內外圖書館已有若干作法，茲舉例介紹之。

1. 連結各種線上資料庫：

將目前各種收費、免費或提供試用之線上資料庫，置於同一界面，除介紹資料庫內容外，並提供直接連結功能，一方面方便讀者連線檢索，免除記憶各式資料庫位址，另一方面提供讀者「菜單式」選擇功能，有助各種線上資料庫的推廣使用。例如：淡江大學圖書館在資訊檢索系統下，臚列收費性及免費檢索系統，詳見

<http://www.lib.tku.edu.tw/online/online.htm>，圖示如下：圖一

另外有些圖書館使用之自動化系統，尚未提供WEB版線上目錄查詢界面，亦可透過館內自行設計之全球資訊網站，經由 TELNET 直接連結該館線上目錄，例如：[chicago university \(http://www.lib.uchicago.edu/LibInfo/Catalogs/Chicago/\)](http://www.lib.uchicago.edu/LibInfo/Catalogs/Chicago/) 連結結果顯示如下畫面：圖二 圖三

2.線上服務表件申請：

將提供讀者申請使用圖書館各項服務之各式書面表格，轉成線上格式，除了避免因人工書寫、字形辨識不易外，並可再利用讀者輸入之電子資料，減少重複建檔工夫。比較常見的是館藏資料推薦單，如：清華大學圖書館

http://www.lib.nthu.edu.tw/setvices/acq_cat/recommend/form2.html，圖示如下：圖四

其他如館際互借申請單，見中央大學圖書館<http://www.lib.ncu.edu.tw/acl/coo.html>，詳如下圖：圖五

還有教師指定參考書單，如：清華大學圖書館

<http://www.lib.nchu.edu.tw/services/ref/reserve/list.htm>，如下圖：圖六

三、流程再造，物盡其用

既用之，則安之。圖書館應瞭解系統各模組詳細功能及限制，考慮配合系統設計，更改人工作業流程並思考既有人工作業方式之合理性，如此，資訊科技的運用，才能真正發揮效益。

根據文獻上若干個案研究顯示，過去利用資訊科技解決企業問題的方法，並沒有真正革新企業，許多企業投資很多經費在資訊科技上，得到的結果只是將不合理的作業程序，進行的更快而已。

四、顧客導向的品質標準

服務無窮，人力有限，"do the right thing" is better than "do the things perfectly"，圖書館應進行圖書館使用及使用者研究，瞭解圖書館各項服務被利用的情形，（如：www上可加掛統計功能），另外應分析目前使用者的資訊需求以及預估未來的使用需求，並根據研究結果，藉以規劃整體服務目標及服務項目。

丙、未來展望

對於眼前圖書館自動化系統的諸多問題，我們嘗試以實用的角度，提出一些我們的期待與希望，而且為了讓我們的希望不至於成為一個虛無飄渺的期待，這裡所提出來的，都是一些比較可行，或者說是一些我們認為以目前的科技應該可以解決的問題。

貳、從期刊及電子資料利用的角度（林麗芳）

一、整合系統

圖書館要求一個整合的系統已經談了很久了，原本大家所談的整合系統是圖書期刊的採購、編目、流通、查詢與圖書館行政處理等作業的整合系統，但是我們這裡所談的整合系統是資料的整合，因應資訊時代的需求，越來越多非書資料進入圖書館，如電子書、電子期刊、多媒體光碟、影碟、音碟、磁碟及傳統的錄音帶、錄影帶等，圖書館的資料已經不再單純僅只是書與期刊，對於這麼多樣性的資料，原本單純的書目記錄方式已經無法滿足，對於查詢系統僅能夠單純用書目顯式的方式，也無法滿足讀者與資料本身的需求，現在讀者要的是有影音的資料，能夠有影音索引的功能，對於電子資料能夠有超鏈結（hyperlink）的功能，對於這方面的需求，

我們現有的系統實在還有待加強。

二、完整功能

在現有自動化系統上，各系統所能提供的功能大都僅只限於圖書館本身作業的自動化，極少部份的功能是著眼於讀者服務，以目前科技網路的迅速發展，越來越多的讀者要求在網路上提供服務，而且更多的參考服務是要求在線上完成的；以各圖書館在WWW網頁上所提供的資訊而言，書目查詢僅只是它的一小部份，網頁上內容有更多的服務與現有自動化系統是不相聯結的，例如：期刊目次檢索服務、電子期刊、專題選粹服務(SDI)、館際合作、圖書介購、光碟查詢等，這些服務所提供的內容與圖書館的館藏、讀者記錄有關，可是現在卻都各自獨立在外，以筆者個人認為，讀者判定一個圖書館的好壞，是取決於讀者服務的好壞，尤其是參考服務的好壞，所以，一個完整的自動化系統也應該要把參考服務的諸多功能涵蓋進去，而不僅只是圖館的一些技術服務的自動化而已。

三、單一界面

電腦硬體設備及記憶體容量的技術的不斷改進，讓圖書館自動化的系統打破原來的純文字模式的藩籬，圖形界面的方式不但讓自動化系統可以活潑生動，而且原本受限於文字模式，許多無法展現的功能，更可以透過圖形界面得到很好的解決方式，可是我們原有的自動化系統卻又不是在這種圖形界面上發展，於是圖書館就面臨到需要在不同平台上互相切換的問題，以目前WWW界面而言，幾乎將圖書館的各項服務都呈現，但是，在這樣一個界面下，圖書館原有的自動化系統卻受限於本身架構上的問題，無法完全轉換過來，於是當圖書館員要做圖書採購、編目的工作時，仍然要用一般telnet的方式，當須要用到WWW上的資料時，又要轉換到WWW的界面上，當要查詢光碟資料時還得轉換到光碟資料的查詢界面，這樣在不同界面的切換，的確造成作業上的困擾。所以，發展一個單一界面、功能完整的自動化系統的確是有它的必要性。

四、結論

因應資訊時代快速變化的需求，圖書館的角色、服務型態、服務內容也都不斷的跟著改變，以往我們對自動化的需求可以說僅只是書目的自動化，作業流程的自動化，但是現在我們面對的環境，更多的需求是讀者服務的自動化，當圖書館的整個功能運作因為讀者的需求而做改變時，以銷售圖書館為對象的自動化系統應該要跟著改變，這是客戶的需求。而在改變的過程中，架構在原有系統上的修改，及功能的新增是否就能夠滿足圖書館的需求，需要廠商去仔細衡量，當然更需要圖書館界提出需求。以目前整個社會的服務型態已經改變，講究的是客戶需求、客戶導向，業者應該要用更宏遠的眼光來設計系統，否則，永遠只停留在圖書館要這個，改這個，要那個，改那個的作業模式下，整個系統實在很難有一個很好很完整的發展。

(URICA 圖書管理作業系統使用者聯合會第七次會議演講稿)

【後記】

五月廿七日URICA自動化系統使用者聯合會第七次會議在台中師範學院舉行，主辦單位邀請我做一個演講，在卻之不恭的情況下，答應了下來，並且先粗略的訂了一個題目：「資訊時代圖書館對自動化系統的期待」。後來學校另有任務交付，時間與該次會議相衝突，乃徵得陳館長的同意，由本館朱碧靜主任及林麗芳主任代表出席並做該主題之演講，演講內容授權她們兩位全權處理，本文就是她們演講的內容。因此除了題目是我訂的以外，其他都是她們的；雖然我們見解相通。副標題是我事後加上去的，以便使前後兩部分有所區隔。

(洪秀雄 補充)



攝影技巧入門

洪秀雄

甲、前言

攝影可以說是現代人日常生活的一部分，舉凡旅遊、節慶、生活花絮、到公務存照、實驗結果存證....再到廣告、文宣、網路首頁....到個人休閒嗜好等等，都脫離不開照相攝影。雖然照相機的普及率還未達到人手一機的地步，但同時擁有兩部以上照相機的個人卻不在少數。所以，在現代「不會」攝影（照相）的人應該是絕無僅有，只不過並不是人人都能拍出賞心悅目的照片。這通常需要有學習、磨練、思考及修養、天分的成分。而如果有人傳授攝影技巧與策略的話，絕對是可以縮短自我學習、摸索的時間。

今年三月，學校有部分職員工希望我講解攝影的相關問題，不只是因為個人的喜好，也是因為公務的需要。雖然攝影是我的業餘嗜好之一，平常除了為了對來賓介紹本單位，需準備豐富的照片、幻燈片之外，自己業餘也喜歡拍攝各種鏡頭，特別是有生命的物體、欣賞生命的喜悅，但仍然純粹是一種喜好而已。這和寫一些東西、給個演講是有蠻大的距離的。所以開始時是頗為猶豫的。後來決定要講時，想到應該先寫個草稿，至少有個大綱，演講時才不會脫線，於是便寫了初稿。然後，講攝影，就不能只用口頭講，應該還要有圖例（照片）為佐。但是，照片一次只有一個人看到，講起來太沒有效率了。要大家在聽的時候同時可以看到照片，自然要用到多媒體投影機；而展示照片的軟體，若用影像處理系統還不如用 Netscape Navigator。所以將文字稿和掃描成數據檔的照片結合在HTML 格式下，顯然是最佳的選擇，這樣，講完後還可以永久放在網路上給更多人參考。以上就是本文的由來，歡迎同好指教。

乙、背景基礎

一、什麼叫攝影？

將影像透過攝影器材存入記憶材料的過程。所謂攝影器材包括照相機、攝錄影機....等，本文針對照相機。

二、照相機

1. 記憶材料需事後沖洗者

分單眼、雙眼、複眼、立體幾種。常用者為前二者：

- a)單眼：預視窗口和照相途徑相同者，因此預視窗口看到的和被拍照下來的影像是相同的。這類照相機的鏡頭通常可以拆卸下來，並且換上別種功能的鏡頭。
- b)雙眼：預視窗口和鏡頭是分開的，因此預視窗口和拍攝下來的影像會有稍許差異。這類照相機的鏡頭是不能拆卸的。一般所謂傻瓜相機屬之。

2. 記憶材料無需事後沖洗者

- a)立即顯影者：拍立得（Polaroid）
- b)數據化者：數據相機屬之，其記憶材料均為電子晶體方式，需事後在電腦上處理，也可以直接在相機上觀賞。

- 依相機的操作方式，又可分為全自動、半自動、全手動幾種。傻瓜相機均為全自動，老式相機為全手動，比較高級的現代單眼相機差不多都同時具有全自動、半自動及全手動的彈性選擇。

三、記憶材料

- 記憶卡或軟片（底片），後者分正片及負片兩種。
1. 正片者沖洗出來後，軟片上的影像和實際上的影像顏色相同，無需再進一步沖洗就可以觀賞。觀賞時通常需要投射器材，例如幻燈機。故正片通常稱為幻燈片。負片者第一次沖洗出來為互補顏色，和真實色彩有極大差距，故不能直接觀賞，必需另外沖洗為照片後才能觀賞。
 2. 感光度：底片對光線反應的敏感程度。通常以ISO 數字表示，數字越大表示感光性越強。常用的底片為ISO 100、400、1000等，一般而言，感光度越高，底片的顆粒越粗，放大後的效果較差。記憶卡無所謂感光度的問題。

四、鏡頭

有標準鏡頭（固定焦距）、變焦鏡頭（可調焦距）、廣角鏡頭（較寬的視界，最寬的稱為金魚眼鏡頭）、遠攝鏡頭（又稱為望遠鏡頭）、特殊功能鏡頭（例如特寫鏡頭等）、增距附加鏡頭等。每一種鏡頭都有不同的效果。

五、其他配件

閃光燈、三腳架、護鏡、濾光鏡、程式卡。

丙、基本技巧

一、以不讓相機晃動的姿勢操作相機。

建議的拿法：右手拿穩握把，左手輕扶相機底部或鏡頭下方。單眼相機需調鏡頭焦距時，用左手手指由下面伸上來調，這樣一方面有托住相機的作用。不過，現代的相機都很輕，以上的方式並不是必然的。基本上只要握得舒適又平穩就行。

若需用較長的曝光時間，可用三腳架固定，或將相機或手靠在穩固的物體上。

按快門時要輕柔、穩定。不要用指尖按快門鈕，而是用食指第一節的中間肉多的部位按快門鈕。前者常常是導致相機晃動，照片模糊的主要原因。

二、小心對焦

選定主體後，將對焦窗口對準主體，調焦距。如果是自動相機，則當你輕按快門鈕時相機即開始自動對焦。注意雙眼相機預視窗（也是對焦窗）和鏡頭不在同一個地方（通常在較高的位置），對象較近時應該先做適當的位移（通常是將主體放在較低的位置）。如果攝影時不要將主體置於照片的中央，可先把鏡頭對準主

體，輕按快門鈕至一半深度並將手指凍結在那個位置，再將鏡頭移至預訂的中央位置，然後再把快門鈕按到底。（見圖例一，摘自Minolta相機廣告。）

三、正確曝光

注意光線是否充足。若非要達成特殊效果，儘可能避免逆光拍照，亦即應讓光線照在拍攝主體上，拍攝者站在光線來的方向。人像攝影應使用柔和光源，例如陰天或陰影處。選擇適當的光圈及快門速度。代表快門速度的數字，其倒數即為快門打開的時間，以秒為單位，例如60表示拍照時快門會打開六十分之一秒。光圈的大小也是以數字表示，數字越大光圈越小，數字越小光圈越大，光圈越大進入鏡頭的光線越多（但景深越小，見下節說明）。光線不足處就要使用閃光燈，但應注意所使用閃光燈的有效距離，一般閃光燈有效範圍只有三、四公尺。逆光攝影時，可以用閃光燈彌補光源之不足。

四、認識景深

所謂景深，就是當焦距對準某一點，其前後都仍然清晰的範圍。光圈、鏡頭、及拍照主體的距離是影響景深的重要因素。光圈越大景深越小，光圈越小景深越大。鏡頭焦距越長景深越小、反之景深越大。主體越近，景深越小，主體越遠，景深越大。要凸顯主體，最有效的方法就是模糊其週遭，選擇小的景深即可達到目的。相反的，如果要拍風景，則應選擇大的景深。（圖例二a為小景深的情形，一大簇櫻花一起入鏡；而圖例二b為大景深的結果，只有特定的幾朵櫻花是清晰的，也因此使得這幾朵櫻花被凸顯出來。）

五、選定主題及主體

不同的主題及主體（對象）有不同的處理要點，要先想好拍攝的目的及主體是什麼。儘量設法排除次要的景物，使它們模糊或淡化，以免喧賓奪主，反而模糊了主題。（圖例三，摘自Minolta相機廣告。）

六、舒適的構圖

照相畫面的構圖以清爽、自己看起來舒服為準。照片畫面的美觀標準和畫的美觀標準大致相同，但相片畫面還可以營造立體的感覺。注意畫面的平衡。被攝影的主體要大致放在中央，但不一定在正中央，但有特殊目的時不必拘泥（圖例四為杭州西湖的日出景緻。）。

七、照相機的保養

1. 不用照相機時，將之保存於「防潮箱」或「防潮盒」中，電子的最好。切忌置放於衣櫥或書櫃中，因為衣服及書籍都是吸濕性很強的東西。如果有照相機的皮套子，要和照相機分開保存，因為皮革也是吸濕性很強的東西。如果準備久久不用，要把相機裡面的電池取出來。
2. 避免相機暴露在極高溫、極低溫或潮濕的環境下。儘量避免將相機遺留在置於陽光下的汽車內；切忌將相機置於陽光照得到的地方，尤其是儀表板上。
3. 相機應經常維持乾淨，鏡頭要用鏡頭專用的拭紙、布擦拭，或以駱駝毛拂揮，以免刮傷鏡頭。要去除鏡頭上的塵埃時，最好用吹毛刷，掃揮後再吹氣（Blow），不要用紙或布擦拭，後者在有塵埃時還是

會刮傷鏡片；不要用嘴吹氣，以免把口水沾上鏡片。需要濕拭鏡片時，要用合格的清潔劑（洗碗精就是很好的一種），不可以用酒精之類的強溶劑。

4. 鏡頭上最好加裝保護鏡或濾光鏡，使鏡頭上的透鏡不直接接觸外面的環境，也可以避免因經常擦拭而使鏡頭透鏡上的鍍膜受損，影響透光性。
5. 到海邊照相後回家，務必要用軟布沾乾淨的水，將相機全部擦拭一次；鏡頭的擦拭請參考第三項說明，因為鹽份的吸水性及腐蝕性都非常強。
6. 鏡頭如果發霉，極輕微時應儘速送至合格的照相器材行清洗，切勿自行拆卸。如果可以清楚看到霉菌腐蝕鏡頭的樣子時，棄之可也，不可能恢復原狀了，不必浪費錢去修理或清理了。
7. 相機要避免碰撞，經常存放在有防震設施的容器內。

丁、拍好照片的要訣

- 一、 乾淨的畫面，避免複雜的背景。如果無法避免複雜的背景，可將景深儘量弄小。（圖例五）
- 二、 凸顯主體，不要貪多。畫面中主體大一點，背景小一些或模糊些。（圖例六，左邊的一張明顯的比右邊的好得多。）
- 三、 看起來舒服的畫面就是好照片。（圖例七）
- 四、 發揮創意。例如，平時應儘量避免逆光攝影，但有時逆光可以營造透明的感覺，有意想不到的效果。（圖例八）
- 五、 充分利用不同鏡頭的特性。雙眼相機可以選擇有伸縮鏡頭功能的；單眼相機則可以準備各種鏡頭，通常至少需要一個長鏡頭，最好是可以變焦的，一個廣角鏡頭及一個普通變焦鏡頭。針對照相的主題，選用適合的鏡頭。
- 六、 養成多觀察的習慣，把握拍攝的時機。經常拍照，做不同的嘗試，經驗的累積有助技術的提昇。（圖例九）
- 七、 多接觸好作品、好藝術品，增進藝術品味。
- 八、 沒什麼是不能入鏡的。（圖例十）

戊、結語

本文的主體早在今年四月時就寫成HTML的格式，發表在<http://www.lib.ncu.edu.tw/>的「教學與學習輔助資訊」「大氣科學」「攝影技巧」「攝影技巧入門」「文稿」之中或直接進入<http://www.lib.ncu.edu.tw/~hong/atmhmpg/fotog/fotog3.htm/>，在那兒，由於可以用超文字的形式表達，所以有較豐富的照片範例，均用超鏈結連貫起來；每一張照片都有詳細的解說。儘管這個項目是躲在資料的底層，並沒有刻意去凸顯它，但到目前為止，該項目仍有不小的使用率，可見，對攝影有興趣又找不到適合的入門文件的人還是不少。本文因為要發表在平面媒體上，圖片只好大量割捨，相對的文字就要詳細些，所以本文經過相當程度的改寫。

（初稿完成於86年4月28日，本文改寫於6月初）



國立中央大學八十五學年度第二次圖書管理委員會議紀錄

時 間：八十六年五月一日（星期四）中午十二時正
地 點：新圖書館二樓會議室
出席人員：劉光能 莊漢東 鄭嘉齡 范懿文 何應欽 蕭振邦
黃雪莉 劉說安（陳珠燕代）
請 假：盛若磐
列席人員：朱碧靜 林麗芳 陳芷瑛 林文淇
主 席：洪館長秀雄
記 錄：李芙蓉

一、主席報告：

1. 宣讀上次會議記錄，修正部份文字，如附件（一）。
2. 各位委員都很忙錄，只好找中午時間開會，請大家見諒。
3. 任期一年的委員：何應欽、蕭振邦、莊漢東、鄭嘉齡。
4. 下次開會通知增加回條、委託書及傳真機號碼。

二、討論事項：

1. 繼續上次討論的「國立中央大學圖書館視聽資料室使用規則修正草案」。

三、決議：

通過「國立中央大學圖書館視聽資料室使用規則」，如附件（二）。

散會



國立中央大學圖書館視聽資料室使用規則

八十五學年度第二次圖書管理委員會議修訂通過 (86.5.1)

- 一、國立中央大學圖書館視聽資料室（以下簡稱本室）係以收藏影像、聲音與電腦多媒體等資料，與支援教學研究而設立。
- 二、凡領有本校服務證或學生證者、各單位奉准之專案研究計畫專任助理領有圖書館核發之借書證者，得依本規則之規定使用本室視聽資料及設備。特案申請使用者，經圖書館同意後亦同。
- 三、使用者得於開放時間內進入使用視聽資料及設備，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。
- 四、本室內之資料以本室內使用為原則。使用者須持有效證件依規定辦理使用手續。
- 五、借出本室所公告可供外借之一般資料必須填具索借單。每人借出資料以三筆為限（一個登錄號為一筆），借期三天。外借資料必須於前一天預訂。資料逾期未還，每筆每天處以十元之罰鍰，罰鍰未繳清之前，不得使用本室資料。
- 六、教師及校內各教學及研究單位因授課或研究需要，得申請長期借用本室之視聽資料。教師借出資料以十筆為限，借期十五天，得續借二次。教學及研究單位以三十筆為限，借期一學期。如有必要時，本室得於借出期限內要求暫時歸還。特案申請者，由圖書館個案處理。
- 七、視聽資料及器材須依本室指導方法妥善使用，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。使用者借閱或借出資料前應檢視資料是否損壞，歸還之資料於本室管理人員當面檢查無誤後方完成歸還手續。
- 八、卡座及團體閱聽室之使用及設備維護費收費規定：
 1. 2人（含）以下限使用單／雙人卡座，每卡座每小時收費10元；3人（含）以上得使用15人座團體閱聽室，每次每間收費60元；16人（含）以上得使用50人座團體閱聽室，每次每間收費300元。每次使用以三小時為限。
 2. 各卡座及閱聽室於本室開放時間內，均可當場辦理借用，或於三天內至本室辦理預訂登記並預付設備維護費。凡預訂時間十五分鐘內未到，且未向本室另作聲明者，視同放棄，原預訂時段得由本室重新調整使用，預繳之設備維護費不另退還。
 3. 開放時間以外欲借用團體閱聽室，須以單位名義專案申請，並視圖書館人力資源狀況審理考量同意與否。收費標準另行公告。
 4. 團體閱聽室開放校內各單位與合法登記團體借用，可於學期內事先預訂，不受三天內之限，每學期以四次為限。
 5. 凡全學年採購視聽資料列入館藏之系所單位，

每達五萬元可定期免費借用團體閱聽室作為一門課一學期之教室。每一系所單位每學期以二門課為限。

九、本規則經圖書管理委員會議通過後施行，修正時亦同。



回顧中央大學圖書館二十八年來重要紀事

自民國五十八年至八十五年

李芙蓉整理

壹、重要紀事

- 58.06 王國璋擔任中央大學理學院圖書室主任，隸屬於教務處之下。
- 70.08 國立中央大學理學院升格為「國立中央大學」
圖書室改名「國立中央大學圖書館」
- 70.08 地物系顏滄波教授兼任本館館長
- 70.08 張頌毅擔任典藏組主任
- 71.10 顏館長滄波卸任本館館長
- 71.11 大物系廖學鎰教授兼任本館館長
- 74.07 廖館長學鎰卸任本館館長
- 74.08 化工系張奉文教授兼任本館館長
- 75.08 共同科鍾永強副教授兼任編目組主任
- 75.08 由採編、典藏兩組改為四組：採錄、編目、典藏、閱覽。
- 75.08 共同科涂秀伶講師兼任採錄組主任職務
- 76.12 閱覽組林梅芳主任離職
- 76.12 典藏組張頌毅主任退休
- 77.01 尤碧玉擔任閱覽組主任
- 77.10 開始晚上借還書服務
- 78.05 朱碧靜擔任採錄組主任
- 78.05 涂秀伶兼任典藏組主任職務
- 78.06 新館籌建小組問卷調查
- 79.06 新圖書館工程開標
- 79.07 教育部館藏專案補助款一千七百萬元，採購期刊及圖書。
- 79.11 新圖書館動工興建
- 79.12 增加光碟資料庫檢索服務
- 80.02 尤碧玉辭卸閱覽組主任職務
- 80.02 林麗芳擔任閱覽組主任
- 80.02 盤點大套中文書
- 80.08 張館長奉文卸任本館館長
- 80.09 大物系洪秀雄教授兼任本館館長
- 80.10 成立「圖書服務業務規劃諮詢委員會」、「圖書館自動化規劃諮詢委員會」，集思廣益，提昇服務品質。
- 80.11 編印圖書館簡介摺頁
- 80.11 邀請淡江大學朱則剛教授演講「視聽資料室之規劃」
- 80.11 邀請台灣大學吳明德教授演講「大學視聽服務之提供」
- 80.12 本館《國立中央大學圖書館通訊》雙月刊創刊
- 80.12 涂秀伶老師辭兼典藏組主任職務
- 80.12 鍾永強老師辭兼編目組主任職務
- 80.12 與經濟系合聘黃大偉講師，兼任編目組主任。
- 80.12 陳芷瑛擔任典藏組主任
- 81.03 廢除書後卡、書後袋，簡化借還書手續。
- 81.04 開始使用線上書目檢索系統
- 81.04 中央、交通、清華三校圖書互借開始實施
- 81.05 教職員工及學生以條碼取代借書證，簡化借還書作業。

- 81.05 中文編目於個人電腦上作業
- 81.06 本館館徽確立，由洪秀雄館長設計完成。
- 81.11 STICNET全國科技資訊網路可透過校園網路檢索
- 81.12 洪館長秀雄於圖書館週演講「新館規劃與展望」
- 82.04 電腦列印中西文圖書登錄簿
- 82.09 書目回溯建檔完成
- 82.10 召開全校圖書委員座談會
- 83.01 技佐吳淑菁小姐開始上班
- 83.01 搬遷新館作業
- 83.02 增加網路檢索光碟資料庫服務
- 83.02 第186次行政會議通過「國立中央大學圖書館借書規則」
- 83.03 舊館二樓視聽資料室修建工程開始施工
- 83.03 分館廢除，所有圖書集中於總圖書館典藏
- 83.03 第187次行政會議通過「國立中央大學圖書館研究小間使用規則」
- 83.03 新圖書館開放服務全校師生
- 83.03 圖書館行政組織分成六組--採錄、典閱、期刊、參考諮詢、資訊系統、視聽資料。
- 83.03 黃大偉兼資訊系統及視聽資料兩組主任；朱碧靜兼採編及參考諮詢兩組主任
- 83.04 教育部督學蒞校視導
- 83.05 教育部電算中心人員蒞校訪視
- 83.05 與營繕組召開總圖書館新建工程協調會
- 83.06 舊圖二樓整建規劃完成視聽資料室
- 83.07 協助搬遷新館工作，館員記嘉獎二次，工友記嘉獎一次以資獎勵。
- 83.09 承辦全國大專校院圖書館自動化規劃第十次研討會，本館首次舉辦全國性會議。
- 83.10 召開全校各系所圖書委員座談會
- 83.10 增加現期期刊目次線上服務
- 83.10 視聽資料室開放使用
- 83.12 本館啟用入館門禁刷卡系統
- 83.12 圖書館週活動擴大舉辦暨敦請劉校長兆漢主持新館開幕儀式
- 84.01 增加博碩士論文全文檢索系統開放使用
- 84.03 中央大學圖書館WWW網路第一代，包括期刊系統。
- 84.03 洪館長秀雄對館員講授電腦課程--新人類「快打」系統
- 84.03 召開URICA使用者聯合會研討會
- 84.06 教育部督學來館視導
- 84.06 洪館長秀雄對館長講授「個人電腦基礎設定」課程
- 84.06 召開全校圖書期刊採購座談會
- 84.07 本館《國立中央大學圖書館通訊》向新聞局登記為雜誌類
- 84.07 西文圖書直接向國外代理商採購
- 84.07 立法委員、劉縣長、教育部人員來館參觀
- 84.09 視聽資料室試行延長開放至夜間提供服務
- 84.09 華衛電視台採訪洪館長秀雄
- 84.11 中央大學圖書館WWW首頁第二代公開使用，包括新開發的虛擬圖書館。
- 85.01 中央、中原、元智三校圖書互借開始實施
- 85.02 「國立中央大學圖書管理委員會設置辦法」於校務會議通過
- 85.03 英文系副教授林文淇兼任視聽資料組主任

- 85.04 舉辦「科技館際合作協會北部分區業務研討會」
- 85.04 資訊系統組黃大偉主任離職
- 85.04 教育部督學來館視導
- 85.07 圖書館聘二名約聘助理人員--曾秀琴、杜世雄
- 85.08 完成中央大學圖書館WWW全球資訊網首頁第三代，包含英文版，並改進美工及結構，增加資料量及形式。
- 85.09 承辦「八十五學年度全國公私立大學校院圖書館館長聯席會議」
- 85.09 與資管系合聘連文雄講師於資訊系統組服務
- 85.11 中央與台大二校圖書互借開始實施
- 85.12 洪館長秀雄於科資中心召開科技館合協會出版委員會議

貳、歷任館長：

1. 王國璋主任 (58.06-)
2. 徐綏齊主任 (60.-) (主任秘書兼)
3. 顏滄波館長 (70.08-71.10) (地物系教授兼)
4. 廖學鎰館長 (71.11-74.07) (大物系教授兼)
5. 張奉文館長 (74.08-80.08) (化工系教授兼)
6. 洪秀雄館長 (80.09-) (大物系教授兼)

參、組織沿革：

1. 58.6為中央大學理學院圖書室，設主任一人，分成二組。
2. 70.8升格大學，成為圖書館，設館長一人。
3. 最早只分兩組：採編組、典藏組。隸屬教務處之下。
4. 75.8改為四組：採錄、編目、典藏、閱覽。
5. 83.3改為六組：採編、典閱、期刊、資訊系統、視聽資料、參考諮詢。
6. 83.3理學院、文學院、管理學院、工學院各分館裁撤，期刊、圖書搬至總圖書館。

肆、人員：

1. 館長由各系所教授兼任。
2. 老師兼任組主任 2 人，專任主任 3 人。
3. 85.9增約聘助理 2 人。
4. 組員 1 1 人，技佐 1 人，編審 1 人，約聘助理 2 人，工友 1 人。



圖書館大事紀 86.5.1-6.30

行政室

86.5.1	召開八十五學年度第二次中央大學圖書管理委員會會議
86.5.1	洪館長講授「攝影技巧入門課程」
86.5.1	第二十三期圖書館通訊出版
86.5.2	防護團消防演習籌備會
86.5.7	實踐管理學院圖書館蔡清隆館長來訪
86.5.9-10	館員10人至雪霸國家公園及谷關自強活動
86.5.12	防護團消防演習--包括火災時利用緩降梯、雲梯逃生等演練。
86.5.15	召開八十五學年度第三次中央大學圖書管理委員會會議
86.5.23	林麗芳代表洪館長至國科會參加「引進、建置國外電子期刊及全文資料庫」第一次籌備會議
86.5.24-28	洪館長秀雄赴大陸開會五天，朱碧靜主任代理館長職務。
86.5.27	林麗芳、朱碧靜至台中師範學院演講「資訊時代圖書館對自動化系統的期待」
86.5.28	林麗芳至交通大學參加「Elsevier電子期刊討論會」
86.5.30	李筱玲至新竹參加「EI共同資料庫研討會」
86.6.1	陳芷瑛擔任參考諮詢組主任兼任典閱組主任
86.6.2	林麗芳至台北參加「EBSCO圖書服務研討會」
86.6.6	館員六人至元智工學院聆聽演講「網際網路資源演講會」
86.6.7	館員四人參加中央大學師生盃壘球賽
86.6.8	中央大學校慶日暨畢業典禮，圖書館正常開放，歡迎校友、來賓參觀。
86.6.12	洪館長秀雄至台北參加「1997遠距教學研討會」
86.6.12	召開八十五學年度第四次中央大學圖書管理委員會會議
86.6.12	大陸東南大學副校長一行3人參觀本館
86.6.13	林麗芳等四人參加中大會計系統座談會
86.6.20	召開八十五學年度第五次中央大學圖書管理委員會會議
86.6.26	召開八十五學年度第四次館務會議
86.6.28	館員八十五學年度全校教職員工趣味競賽活動
86.6.30	洪館長秀雄至科資中心參加科技館際合作協會理監事會議

發行所 國立中央大學圖書館

發行人 洪秀雄

本期主編 洪秀雄

編輯 洪秀雄 朱碧靜 林麗芳 李芙蓉

排版 李芙蓉

發行地址 中華民國台灣 Taiwan, R.O.C.
桃園縣中壢市五權里3鄰38號

電話 (03)4227151轉7417

印刷 志軒企業有限公司

地址 桃園縣中壢市中台路27號

電話 (03)4220206

中華民國八十六年六月二十五日出版

中華民國八十年十二月創刊

行政院新聞局登記證局版臺省誌字第124號
中華郵政北臺字第5435號執照登記為雜誌交寄

