

# 大學圖書館採購國外資料 的 理論與實務(三)

黃鴻珠

## 第三節 複本控制

圖書館訂購資料前對複本需加以控制，其目的在於避免不必要的重複購置，這不僅是圖書館有效的運用預算所必行的工作，也是書商所要求密切注意與合作的。因在訂購的程序中，當圖書館發現由於疏忽而產生不必要的重複時，往往要求書商准予退還重複之書，或取消該書的訂購；如此一來對書商的損失很大。一則他們的生意無法作成；二則他們投資在訂購此書的勞力——從核查出版者、寄書，以致於開列發票等於白作，得不到應有的報酬；三則還得花一番人力撤除所有的紀錄。因之，有些書商甚而不允准取消訂購或退還既已代為購得之書。所以圖書館在訂購資料前應善加控制複本，以免困擾自己，殃及書商。

所謂複本控制，即對欲訂購的資料與館藏已有的，或即將有的資料相核對，看看是否重複。此項工作一般根據下列數種檔案追查：

- 1 館藏目錄。
- 2 正訂購中的目錄。
- 3 正處理中：包括正登錄或正編目中的目錄。

4 長期訂購(Standing order)的目錄；有些資料按一定的週期發行或更新，例如常見的International who's who, World of learning 等書。這類資料如為圖書館所必需蒐藏的對象，那麼每當它發行時，再開列訂購，甚為麻煩；而且每次待書出版的消息傳至圖書館而後再訂出，這段時間並不短。因之，對這類的資料，圖書館與書商訂立契約採用長期訂購的方式，即當書一發行，書商主動將書送達圖書館，如此既省時又省力。所以屬於長期訂購的資料雖不開列訂單，仍代表圖書館已訂出，所以此紀錄必須核查。

- 5 叢刊訂購目錄。

上述五種目錄均代表圖書館已有或即將有所蒐藏，當有相同的情況出現時，得慎重考慮是否必要重複購置。

6 同一批介購單的核查。此一情況照應還是犯不着擔心的，但在我們的經驗中，同一批介購單中前後重複的情形很多，探究其因是由於選書是根據主題式排列的目錄而來。當同一本書論及二個以上的主題時，常被分置於二個以上的主題下，但選書的人不一定會注意到此事，因而重複選擇。而大學圖書館中介購單的製作往往是教授選定後，交由助理謄寫，由於助理對所謄寫的資料未必熟悉，因而抄寫時只是依樣畫葫蘆——照目錄抄，難得識別其間的同異，所以同批介購單重複的情況時而有之，因此同批自身的核查仍是控制複本所不容忽視的。

### 一、複本的識別

識別複本一般以書目資料相同為原則，由於資料的形態不一，因之要求的書目資料也不同，應核查的要項分述如下：

- 1 圖書：視書名、作者、出版者、出版年、版次等項。
- 2 期刊：視刊名、刊期、出版者、語文等項。
- 3 視聽資料：視名稱、製作者、表演者、出版者、出版年等項。
- 4 縮影資料：視縮影時所依據之原始資料的書目資料相同即可，因縮影資料的利用只要是其原始的資料，因之，在查復本中儘管攝製者不同仍可視為重複。
- 5 特種資料：

- (1) 科技報告：視書名、作者、出版機構、報告號碼等要項。

(2)專利：視專利國別及號碼相同的即是。

依上述原則看來似乎簡單，想來也應不難，但實際查核時却仍有為數不少的問題待以留意。例如圖書方面，依上述書目資料相同則視為重複，不同則不是重複的原則，仍有未盡理想之處。往往不同中仍有相同者，這類的情況常發生於已無版權的老作品中，由於版權期限已過，而銷路良好，於是各家爭相印行，造成出版者不同但實質却相同的現象。這種現象常在文學作品及暢銷書中發生，因之這類資料的複本控制還得特別留心。此外取得多國專利權的專利，雖然是同樣的東西，但國別不同，專利號也不同，所以專利的複本控制較難。由於單份專利的售價不高，與其費許多人力查考，寧可重複。

## 二、複本控制的執行

複本控制的工作是項較為單純但略為瑣碎、單調而且繁悶的工作。它不若補正工作來的靈活，專業人員很少有人「志在於此」，但此項工作的重要性又不亞於其他，尤其是碰到價昂的資料而書商又不准取消訂購或退貨時，如重複訂購對圖書館經費的損失不言可喻，因之此項工作非作不可，但究竟由何人來實施，是歷來採購上的一大問題。此問題在大學圖書館中較易於解決，通常可由工讀生、非專業及專業人員交替執行，各種類型的執行者各具優點缺點，茲分述如下：

### 1 工讀生為之：

優點是：

(1)避免厭煩：查核複本是件繁瑣、單調的工作，長期為之，容易產生厭煩。工讀生每天工作的時間短，厭煩的感覺不易產生。

(2)經濟：工讀生工資廉，因之對整個工作而言花費較少。

(3)實惠：圖書館某些難於克服的障礙，例如語言或專門學科的名詞，如由該系科的工讀學生協助之，更能駕輕就熟的完成。

其缺點是：

(1)準確性較差：工讀生如未受過圖書館學專業訓練則對排片的規則較為生疏，因之很難準確斷定是否真正的重複。例如數目字方面：1977屬一般數字，它在卡片上應是排入 Nineteen hundred and seventy seven；如是年代，則歸屬 Nineteen seventy seven，不惟此規則則無法查獲。又如三人以上合著的作品，則介購單（卡）上所列出的不是第一位作者，即使館藏卡片上標有 et、al，工讀生仍未能再作進一步的細查。

(2)流動性大、效率因而減低：新來的工讀生照例由圖書館的專業人員對他們講解排片規則，如工讀生的流動率太大，有時圖書館員對他們所作職前訓練的時間反而長於他們能幫助圖書館工作的時間，因而耽誤工作，實在得不偿失。

### 2 由專業人員負責複本控制：

優點：

(1)準確：專業人員對排片、編目規則瞭如指掌，由其擔任複本控制的工作甚少有所偏差，所以正確率高。

(2)迅速：基於專業人員對規則的瞭解透徹，不用推測徬徨，因之速度較快。

缺點：

(1)館員易生厭煩：複本控制的工作性質屬於單調、繁瑣，長期下來不但容易形成疲倦而且對工作日漸生煩。

(2)成本太高：專業人員的薪津比工讀生高出數倍，兩者同業一務，相形之下由專業人員為之的成本高。

(3)某些障礙較難克服：語文與專門學科的專有名詞，圖書館專業人員若非具有該行的知識根基，在操作上不如該學科的學生能得心應手。

上述為由專業人員與工讀生來執行複本控制的比較，為擷取兩者之優點，摒除其缺點，一般在複本控制前由專業人員先行審查，較為單純的介購單（卡）則交由工讀生或非專業人員執行，較難的則由專業人員自行負擔。另也有的圖書館採取折衷的辦法，即培植一非專業人員專門負責此項工作，這種辦法不失為一理想的方法，尤其適合我國圖書館效法，其因是：

1 我國圖書館學不發達，大學生鮮少有真正利用圖書館的習慣與經驗，因之工作前的訓練所需的時間較長，所以任用工讀生常是未蒙其利，只受其弊。非專業人員較為固定，所需的人數也較少，所以就職前訓練的成本而言較為經濟。

2 學生以自己課業為重的觀念特別重，甚難要求他們真正負起工作的任務。非專業人員沒有課業的負擔，較能全心全意的工作。

3 非專業人員對圖書館專業知識的認識不多，較能安於此項工作，而且較少有厭煩的感覺。



以上是由專業圖書館員、工讀生、和經特別訓練的非專業人員負擔複本控制的利弊情況，雖然第三個人最為理想。但假若一所大學裏設有圖書館學系，則任用該系高年級的學生從事此工作更為理想，不但學生有「學以致用」的機會，圖書館也可吸取廉價而優秀的人員，同時不用花太多的時間作職前訓練。所以圖書館可以就所處的環境選擇應採行的方式。

### 三、複本的標識

查出複本的目的在於免除不必要的重複，當執行時發現已有或可能有蒐藏，應分別列出各要項，以便判斷是否需要重複購置。對於館中既已蒐藏的資料應列出要項如下：

1 藏書地點：大學圖書館校園面積大，分館多，如蒐藏地點與介購者距離甚遠，而又不便將書移就介購者，那麼蒐藏地點成為判斷的要素。

2 冊數：有些資料的需求量很大，儘管館內已有存藏，但其量能否滿足介購者的需要，是決定應否再購複本的根據。

3 書碼：當圖書館查出介購的書館中確已蒐藏時，應通知介購者，如能將書碼一併列出，則可省去介購者再查尋卡片的工夫。而且當需要複本時，在新購的複本進館後，由探訪人員列明書碼能便於幫助編目人員查閱編目的紀錄。

對於即將蒐藏的資料應標明：

1 訂購號碼：供日後查考該書訂購的情況。

2 介購者：由介購者的同與作為考慮應購複本的參考，如前後不一，則將來在使用上會否發生困擾。

3 冊數：與上述有同等的意義，不再再述。

除上述諸項外，無論既已蒐藏或即將蒐藏均應註明版次。版次相同代表內容完全一致，版次不同時，有時舊版與新版均有蒐藏的必要，有時新版可取代舊版。負責複本控制者往往忽略此項，於是日後判斷否重複購置，判斷者還得重新再查目錄，甚為麻煩，因之標明版次是不可少的。

### 第四節 訂單的製作

複本控制後，接着是決定何者需要購置，爾後開始製作訂單，以便着手採購。訂單的製作隨承購者的要求可分為三種不同的形式。

1 出版者或書商已印好現成的訂單，訂購者只需圈出欲購的款目及加註數量，地址及其他注意事項即可，如例IV 1的形式。

例：IV—1 出版者或書商印好的現成的訂單

Microform Review Inc. 520 Riverside Ave. P.O. Box 405 Saugatuck Station Westport, Connecticut 06880 Tel. 203-226-6967		<h1>order form</h1>
<input type="checkbox"/> Please enter our order for _____ copies of the Guide to Microforms in Print, 1977 edition @ \$35.00 [ISSN 0017-6293; ISBN 0-913672-36-1]		<input type="checkbox"/> This is a Standing Order. Send the Guide annually in February.
<input type="checkbox"/> Please enter our order for _____ copies of the Subject Guide to Microform in Print, 1977 edition @ \$35.00 [ISSN 0090-290X; ISBN 0-913672-39-4]		<input type="checkbox"/> This is a Standing Order. Send the Subject Guide annually in March.
Please enter our order for the following title(s)	<input type="checkbox"/> Microform Review <input type="checkbox"/> The Micropublishers' Trade List Annual <input type="checkbox"/> Microfilm <input type="checkbox"/> Micrographics Equipment Review <input type="checkbox"/> Microforms in Libraries: A Reader <input type="checkbox"/> Directory of Library Reprographic Services, 6th edition	<input type="checkbox"/> Microform Review Five Volume Index 1972-1976 <input type="checkbox"/> Snouts in Micropublishing: A Reader <input type="checkbox"/> Serials Management and Microforms: A Reader <input type="checkbox"/> Microforms Management in Special Libraries: A Reader <input type="checkbox"/> Government Documents Management and Microforms: A Reader <input type="checkbox"/> Microforms and Library Catalogs: A Reader <input type="checkbox"/> Developing Microform Reading Facilities
Organization		
Address		
City/State/Zip	Purchase Order No.	

2 承購者備有空白訂單的形式，訂購時需採用此格式填寫。如例IV 2的形式。（見第22頁）

3 不拘形式：此時視圖書館員的喜好而定，在此情況下一般採用的有表格式、卡片式，及多聯式。所謂表格式是採用列表的形式，其優點是不易散落或遺失，而且重量輕、郵費省；缺點是圖書館員得刻意製作，費時費力，同時如承購者不是採用自動化作業，當接獲表格式訂單時還得轉換成他們的工作卡，才能開始處理，影響了採購的速度。

所謂卡片式即一張卡片，一般為3"×5"，上面記載一種欲購的資料，優點是便於排列，承購商接獲時可隨即作為他們的工作紀錄卡，馬上處理；缺點是卡片小，易於遺失或脫落，而且站在圖書館的立場來看，由於一件資料一張卡片，累積起來重量大，郵寄時頗不經濟。

例：IV—2 向英國Derwent公司購置索引時必用的訂單形式

**PATENTS ORDER FORM**

<p>To : Derwent Publications Ltd. Rochdale House, 128 Theobalds Road, London WC1X8RP.</p>	<p>Company Name and Address for delivery</p>	
<p>Order only ONE COUNTRY per sheet. ONE COPY of each Patent supplied, unless otherwise requested. Please list patents in NUMERICAL ORDER.</p>		
<p>Customers special instructions.</p>		
	<p>Date</p>	<p>Customers own order no. or ref.</p>
<p>Deposit a/c no. where applicable</p>		

**PLEASE SUPPLY THE FOLLOWING PATENTS:**

Country..... (For Japan please specify if Examined or Unexamined)


Customer should retain white copy and send yellow, pink and blue to Derwent.

Authorised Signature :

DERWENT ONLY BELOW THIS LINE

NOTES	Number of Copies/Pages	Rate	Cost
Other Costs incurred			
Date Despatched. See also.			<b>TOTAL</b>

所謂多聯式即將欲購的資料記載於一式多份的紙張上，份數的多寡隨圖書館本身的需要而定，有的圖書館甚至多達九份，作為各種不同用途（註一）。其優點可說是兼取第1、第2種的總合；缺點是一般圖書館的打字交由小姐處理，如非電動打字機處理，常因力量不大，以致後面幾張字跡模糊不清，難以辨認，而且由於多聯式所以紙質不能太厚，因此也易毀損或遺失。

無論訂單形式所採取的是那一種，訂單上除列明足以辨識資料的書目資料外，一定要加列數項：

1. 訂購日期。
2. 訂單的編號：此項資料便於日後雙方聯繫用。
3. 收件人（承購者名稱、地址）。
4. 寄件人。





## 5. 訂購資料件數 (Quantity)。

6. 寄發方式：水運或航空，郵寄或貨運的形式，水運的運費較航空便宜很多。故訂購前應決定交由何種方式進口，抉擇的要素如下：

(1) 需要性的緩急：急需的交航空，否則交水運。

(2) 資料的時效性：有些資料本身受時效的影響很大，具有時效的期刊如報導時事或商業行情的 *New York Times*, *U. S. News and World Report*, *Time*, *Newsweek*, *The Journal of Wall Street*. 水運寄發會使它們的價值減低，因之應以航空訂購。期刊訂購中，除上述二種寄發的方式外尚有居於二者之間的折衷方式稱為空陸聯運 (Optional Airmail)，如例 IV 3 所示，即國與國間或洲與洲間用空運，待近達國或洲時用水陸分發，價錢也介於兩者之間。此種方式比水陸快很多，但運費却比水陸多不了多少，大部份為訂閱科技期刊所採用，為一不失時效且經濟的寄發方法，值得採納。

例：IV—3 空陸聯運的寄發方式

### AMERICAN JOURNAL OF PHYSICS (AJP)

A publication of the American Association of  
Physics Teachers.

Devoted to meeting the needs and interests of  
college and university physics teachers and  
students by focusing on the instructional and  
cultural aspects of physics. Readers are offered  
feature articles that describe novel approaches  
to laboratory and classroom instruction and  
other areas of physics pedagogy.

NOTE: Prior to 1940, this journal was titled  
THE AMERICAN PHYSICS TEACHER.

SUBSCRIPTION TYPE	ANNUAL SUBSCRIPTION RATE
NMD <b>Domestic:</b> U.S. and Possessions, Canada, Mexico	\$38.00
NMF <b>Foreign (Surface Mail):</b> Applies to countries not served by Air Freight and to subscribers not electing <i>Optional</i> Air Freight	\$41.00
NMAF <b>Optional Air Freight to Europe, Middle East, and North Africa:</b> See Page 6 for a list of <i>Optional</i> A/F countries	\$47.00
NMAFA <b>Optional Air Freight to Southwest Asia, Southeast Asia and Oceania:</b> See Page 6 for a list of <i>Optional</i> A/F countries	\$54.00

Issued: Monthly  
Codon: AJPIAS

(8) 資料的重量：某些資料本身的重量很輕，像幻燈片、縮影資料、卡式錄音帶等，航空與水運間的運費相差不遠，就使用的觀點航空運速應是一大良策。

(4) 資料的質地：對於怕受潮的資料，如電影片，無論其重量如何，均應採用空運。

6. 單位負責人的簽署，訂單上假若沒有人簽署則不生效，一般接受者不敢輕易處理。

除上述六項外，通常圖書館還會根據自己的需用加上附註項，常用的附註項是用來控制複本，因雖然在製作訂單前，每一項欲購的資料都作過複本控制的工作，但某些情況仍甚難避免，如下列：

1 重印本 (Reprint)：資料如銷售量情況良好時，原出版商常會將版權讓出，由其他出版者取得重印的權利，因之，原版與重印本之間雖然內容完全相同，但出版者却不一樣，圖書館員可能受到混淆，視為不同的二本書，待購得後發現真象再退已太遲，而且程序太煩。

2 抽印本 (Extract)：大部頭的資料或期刊中的某篇論文，原作者常為需要而抽印流傳使用，這種抽印本的複本控制也不易察覺。

3 叢刊本 (Series)：叢刊如編目時未作分析片，則如讀者以叢刊中的單行本介購，仍難發現其重複。

4 學術機構或團體會社的出版品：這類的出版品有時學術機構或團體會社將它交由出版商代為發行，

因而形成以書商為出版者的現象，不易查出真正的出版者。

5. 碩士、博士論文：這類型資料圖書館常可透過交換的方式取得，不需購置。

以上五種情況通常在訂單中附註如屬這些情況訂購前請先通知圖書館，以便詳細研判是否真正需要。

此外製作訂單時應選擇最有利的情勢訂購，例如 IEEE 的 Group/Society publications, 全套 37 種，如全部訂閱可享受三折的優待折扣，即打七折（註二），在此情況下，圖書館欲訂之刊物所需的款額，如超過全套訂費的 70% 則訂購全套是較便宜、經濟的。因如不全套訂購時，當所欲購之刊物訂費達 80% 仍無法享受優待，所以應付出 80% 的款額，而此時如訂閱全套，不僅已包括了所需要的刊物且只要付出 70% 的款額，所以應慎加選擇。另外對國外預約書刊的付款法也要仔細核算，比如 The Tenth Collective to Chemical Abstracts 將於 1982 年出版，定價 9000 元。但現在即開始預約，其付款方式有二種：一是在 1977 年一次付清需 7,100 元，據該社稱可節省 1,900 元的經費；另一是從 1977 年起分五年付款，每年付 1,550 元，該社稱此種付款方式可節省 1,250 元（詳例 IV-4），其實它的廣告是否確實有待研究，茲計算如下：

1 據該社所稱一次付清需 7,100 元，則可節省 1,900 元，故定價應為 7,100 元 + 1,900 元 = 9,000 元。

2 一次付清的情況實付 10,508 元。

該書包含 1977~1981 五年，故 1982 年才能出版，如一次付清的話，假設是在 1977 年 12 月付款，那麼以月息 1% 計算，四年後連本帶利共付出的款額為 7,100 元 × (1 + 1% × 12 × 4) = 10,508 元。

上述算法是假設不付，將 7,100 元存在銀行，依一般利率的算法計算比定價 9,000 元多付出 1,509 元，如以複利法計算則付出的會更多。

3 分五次付款實付 9,610 元。

以 2 的情況，假若不預付而按五期分別存入銀行，依一般利率法計算應為 9,610 元，比定價 9,000 元多付 610 元。

$$\begin{aligned} & \text{第一次款額如存入銀行四年後可得的金額} && \text{第二次} \\ & 1,550 \times (1 + 1\% \times 12 \times 4) && + 1,550 \times (1 + 1\% \times 12 \times 3) + \\ & \text{第三次} && \text{第四次} && \text{第五次} \\ & 1,550 \times (1 + 1\% \times 12 \times 2) + 1,550 \times (1 + 1\% \times 12 \times 1) + 1,550 \times 1 && = 9,610 \text{元} \end{aligned}$$

例：IV-4 The Tenth Collective Index to Chemical Abstracts 的付款方式



## Chemical Abstracts Service

A DIVISION OF  
THE AMERICAN CHEMICAL SOCIETY

THE OHIO STATE UNIVERSITY  
COLUMBUS, OHIO 43210  
Phone 614-421-6940

Dear Subscriber:

The TENTH COLLECTIVE INDEX (10CI) to CHEMICAL ABSTRACTS (CA), which covers the CA Index Period 1977-1981, can be purchased in 1977, five years before distribution begins. Chemical Abstracts Service (CAS) is pleased to make available to your organization two 1977 Prepublication Payment Plan Options for purchasing the 10CI. Both options afford a significant savings in the purchase price of the 10CI. In addition to the savings, prepublication subscribers will receive as a bonus the five REGISTRY HANDBOOK - Number Section Supplements issued for the 10CI period.

The Prepublication Payment Plan Option that offers your organization the largest savings in the purchase price of the 10CI is the single payment to CAS of \$7,100.00 in 1977, which saves your organization \$1,900.00. The second option of five annual payments of \$1,550.00 each, beginning in 1977, offers a savings of \$1,250.00 on the purchase price of the 10CI. No matter which of these two options your organization selects, the five annual REGISTRY HANDBOOK - Number Section Supplements (1977-1981) are included as a free bonus.

(下文轉第18頁)



決所增加的大量工作和供給額外的服務。有些有見識的人，預測未來的圖書館如同一個書目檢索系統，而未來的世界，將是人機文化（Cyberculture）的世界，善用電腦者存，不善用電腦者亡。

MARC可使單調之味的編目工作，不再需要大批的人工，使圖書館人員可把時間轉移到公眾服務，而透過圖書館完善的服務，可帶動整個學術研究的發展。

## 附註

註一：周誠寬、林達文 中山科學院圖書館電腦作業介紹（講義）

註二：林香葵「中文電腦的輸入問題」大華晚報 民國六十四年九月二十一日 讀書人專欄

## 參考資料

李華偉 「建立全國圖書資料網芻議」 中央日報副刊 民國六十三年三月廿六、廿七日

張虹 「最新發明的中文電腦」 今日世界 第五四九期 民國六十五年十一月 p.12 ~13

Chau, Lois Mai, "Year's Work in Cataloging and Classification 1974," *Library Resources & Technical Services* XIX (Summer, 1975), 242-259.

Heiliger, Edward M. & Paul B. Henderson, Jr., *Library Automation. Experience, Methodology, and Technology of the Library as an Information System.* New York: McGraw-Hill, 1971, 3339 P.

（全文完）

（上文接第14頁）

三、專責人員進行製作。由校間的視聽教材製作人員，應教師的特別需要而設計教材，並由他自己或是與校外人士合作製作。

校際或全學區合作進行的「第三級」製作活動，是為學生與教師們提供比任何其他途徑都更為廣泛的資源與服務。在這種情形之下，它的最好工作是製作一切物品，來補充或完成各個學校的教材準備活動。這些物品是：(一)不需要教師與繪圖或音響專家們進行特別的接觸；(二)由幾個學校的個別人士，或是學區性組織的行政人員，合作努力來聯合發展；或是(三)將標準化的複製品，例如：錄音帶、成套的幻燈片，成套的圖片，自製的電影片或錄影帶等，製成許多複本，供參與這一活動或是屬於同一學區的所有學校使用。

以我國現有的物力而論，在視聽教育的發展上，原很難要求所有學校都擁有完備的器材設備和充裕的教學資源，事實上也不一定有此必要。為了適應當前的發展要求，以最少的經費作最大的運用，比較合理可行的方式將是由各級學校擔任上述「第一級」和「第二級」的製作活動，建立地區性的合作組織，負責「第三級」的工作，集合這一地區的人力財力，作具有最大經濟效用的運用，使得縱是基礎最貧弱，地區最偏遠的學校也同樣能享用優良的教材與器材，從而全面推展視聽教育。

（上文接第24頁）

由上述的例子可看出情勢的選擇對圖書館可獲得的利益影響很大，但採行時公立圖書館有時受到國家預算控制法的限制——預算無法保留或存入銀行生利息，甚難決定，此時不妨取得主管單位的諒解，以免浪費國家外匯，私立圖書館所受的限制不大，購置前不妨仔細盤算。

訂單製作時為求正確，最好由一人負責打字，另一人負責校對，因自己打的東西，通常不易發現錯誤，而訂單上的資料不正確時常耽誤購置的速度，另外製作時最好相同的出版商排在一起，因除向出版商直接購置外，他如代理商或經銷商接到訂單時仍需依出版商逐家處理，方能便於採購。因之，如能給予承購者方便，則能縮短購置的時間，這是件利己利人的事。

## 附註

註一：九份訂單的形式分別以下列不同的顏色表示不同的用途：

白色——「正訂購中」檔案用。

橘色——圖書館催討用。

褐色——控制經費用。

綠色——二份：1 圖書館作圖書進館通知，2 撤銷呆帳。

黃色——承購者直接作其購置的訂單。

紅色——三份：1 承購者通知圖書館購書的情況，2 置於公用目錄，3 置於自用目錄。

註二：此資料取自該社一九七七年所發的函函。

（待續）