

科学技术资料处理参考文献

美國圖書館與資料中心名錄

科學技術資料處理參考文獻之一

序

在這個科學技術突飛猛進的時代，資料 (Information) 流通的工作已日益重要；同時，由於科學技術研究發展快速的影響，發生所謂資料爆炸 (Information Explosion)。故二十世紀是一個知識爆炸也是出版品爆炸的時代。據專家估計一七五〇年至一九〇〇年之一五〇年間，人類知識總量增加了一倍，一九〇〇年至一九五〇年之五十年間亦增加了一倍，而一九五〇年至一九六〇年，僅十年間，知識總量又增加了一倍。再根據美國一九六八年的統計，美國每年出版的科學書籍達六十八萬冊，各種研究報告將近百萬件，科學期刊論文更多達一百廿餘萬冊。美國醫學界一位權威學者表示，就研究心臟病理學來說，如果一位醫生欲獲知心臟科的最新發展理論，至少每年應參加十五次以上有關之醫學會議，閱讀卅種以上的醫學雜誌，才能獲得該項研究發展方面的最新知識之百分之八十。所以，今天的企業界與科技專家欲求在研究發展方面獲得預期成果，端視如何將手邊的資料予以吸收，如何將已吸收的資料予以靈活運用。

資料是研究工作的產品，同時也是研究工作的原料，在一個進步的社會之中，這些科技資料實為研究發展所必需，與實驗設備、研究人才、及天然資源同等的重要。企業和研究機構於研究發展新技術和新產品時，倘欲減除重複研究，避免暗中摸索，以節省研究時間和經費，並使研究發展工作得到有效的推進，則必須搜集有關資料，加以分析評價，瞭解有關部門的研究和發展動向，並於適當時間提出需用

者所需要的適切資料。這些都應該是有組織、有效率的活動。故近代先進國家已將科技資料視為國家資源之一；政府和公營企業，以及研究和學術機構，都紛紛建立資料檢索系統，期能充分發揮資料運用的效果。

我國對於科技研究工作，向極重視，惟對於科技資料的發展未能配合推動，以致不免發生重複研究的現象，因而造成心智、精力、金錢和時間的浪費，實是國家社會的一大損失。行政院國家科學委員會有鑒於此，爰於民國六十二年三月擴設「科學技術資料中心」於南港，配合學術研究及科技機構的需要，積極引進國外科學技術新知，加強國內外科技資料之流通與利用，以加速發展我國科學技術的進步與提高研究發展的水準。

科學技術資料中心得國內各圖書資料機構之協助與合作，年來除科技資料之協調與聯繫工作上，已有了好的開端外；同時在提供最新科學技術訊息方面，也逐步在推展。今後尚盼各有關單位仍本發展我國科技資料之熱忱，繼續賜助，通力合作，共同向着既定目標，努力以赴。

民國六十一年六月中山科學研究院，函邀國立清華大學及行政院國家科學委員會所屬前科學資料及儀器中心等七個單位，成立科技圖書館及資料單位館際合作組織，以資料互借及複印為主要合作項目。由於該項合作切合需要，參加單位因而日漸增加，目前已達廿六個單位，合作活動亦在積極的拓展，國科會科學技術資料中心於近二年來積極致力於促進國內科技資料之流通與運用。對於館際合作之各項活動，全力充份支持，冀期合作活動，更為積極有效。第三次館際合作

會議所議定，國立中央標準局提議，美國標準協會（ANSI）及國際標準組織（ISO）所刊行之一系列圖書及資料處理標準，頗值我國參考，建議館際合作組織能予譯印以供參閱，經承東海大學圖書館館長萬榮圖先生惠允，洽請專人翻譯為中文，並由中山科學研究院及本中心將之付印出版，以饗讀者。

本書之編印，承本中心顧問丁乃行先生、周寧森博士、宋玉先生、及同仁胡洪九先生、邱淑麗小姐等詳加校閱，謹此致謝。

惟以編撰校對，多於公餘之暇為之，舛誤之處，在所難免，尚祈博雅之士，隨時惠教，俾再版時，得以訂正，無任企切。

沈 曾 山 謹識

中華民國六十四年三月二十九日

目 錄

序

前言.....	1
壹、範圍與目的.....	1
貳、定義.....	1
叁、內容.....	2
肆、款目和排列.....	2
伍、內容和索引的表格.....	3
陸、版式.....	3
柒、單位款目.....	3
一、州立圖書館.....	3
二、公共圖書館.....	5
三、專科與大學圖書館.....	8
四、特種圖書館.....	10
五、資料檔案中心.....	11
六、學校圖書館.....	12
七、區域圖書館，合作組織與程序中心.....	15
捌、美國國家標準局對此文件的修定.....	15

美國圖書館與資料中心名錄

序 文

在編制這本標準時，小組委員發現需要一本各類圖書館名錄的編制作為實際的指引，其目的在於將這本標準編得簡明扼要，但仍需俱備詳細的資料以適應各方需要。

於是例案通過個別籌劃各類名錄，但不因簡潔起見而綜合細目，希望藉此為各種目的使用時更為方便。

因為大部份名錄是基於問卷調查編制而成，小組委員也認清準備工作的重要性。

委員會指出下列各點：

- (1) 問題對於編印的各種性質的名錄要切合，並且要清楚、扼要。
- (2) 問題使用的字眼要比照標準術語，而不必作任何解說。
- (3) 格式要留足夠的空檔，以便容納各問題的解答。

壹、範圍與目的

這項標準的主要目標是在協助圖書館及資料中心名錄的編輯，使其主要資料都能以最合宜的格式呈列。由於資料的價值是隨各組織、機構類型（公共、專科、大學、研究、學校或特種圖書館、資料檔案中心、地區圖書館、合作組織、程序中心），及涵蓋範圍而異，標準應用詳簡程度也因此有別；例如服務時間，標準並沒規定，但可列於地區名錄內。人員及經費的資料對名錄具特殊的價值。所以資料要定期的經常保持新穎，但這些資料也可包括在不定期的名錄內。

貳、定義

為達到標準的目的，名錄的定義是：為了給予名稱、地址、藏書量；包涵地域範圍（國立、地區、區域性），類型（公共、專科、大

學、研究或學校圖書館、資料檔案中心)的參考工具書。

參、內容

- 一、書名、出版地、出版時、編者的姓名、負責人和出版商，要寫明在書名頁、書面，或兩者之上。
- 二、序文須對名錄的範圍與目的作清楚的解釋，包括有順序的列舉規則，附加說明以便使用，註明資料的來源及收集的時間，出版品的刊期。
- 三、所有的簡寫及符號都要在前面加以說明。
- 四、在序言裏，適當的法律可以參用，重要章節可加以引證。

肆、款目和排列

- 一、款目通常是按地理順序，依州、鎮排列，所有款目都按字母排列，隨時可以附加參見。
 1. 公共圖書館的分館，專科大學裏的系館，或特別圖書館、研究所或機關圖書館，都登錄在總館的款目之下，假如地點不在總館，應以市或鎮的名稱作參見，主要款目的選擇要一致且根據標準規則。
 2. 學校圖書館的名錄按一般地理順序排列，但當同一市內設有市立、郡立、區域學校系統時，須以郡立或學校系統為首，高級中學集中，接著是職業學校，然後初級(junior)中學，再國民小學。然後列出市立學校系統，以「級」作區分，隨後才以字母順序排列私立及教會學校。
- 二、主題的排列是以資料中心，特種圖書館(special library)及特殊主題的藏書(special subject collections)來分較為合適，然後加以地理或名稱的細分。

三、大都會地區的名錄，應以圖書館的名稱或主題的字母順序。

伍、內容和索引的表格

一、目次表要放在全書的前面，索引擺在後面。

二、目次表要列明內容的組織——部門，索引……等等。

1. 需要時附加索引，經常注意版式、印刷和設計，以及參見的適當使用可以減少索引的需要。

2. 假如主要款目是按地理排列，名稱索引（包括紀念名稱）應該包括。對於特種圖書館和資料中心的名錄則須包括標題索引。

三、索引法應比照美國國家標準索引基本法則 Z 39.4-1968 或最新修定本。

陸、版 式 (format)

一、大小、厚度要便於使用，大小不超過 $8-3/4 \times 11-1/2$ ；厚度不超過 $2-1/2$ 。

二、裝訂，視大小厚度和刊期而定，應有一定的期限，不論是紙面或布面，書名應印在書面及書背上。

三、打字機的字體要 8 磅因 (point) 或更大。

四、版面要清晰、一致、且容易閱讀，配合頁數導引，充分的空檔使容易閱讀，頁數或款目容易查尋。

五、一般閱覽來說，書的紙張重量約 40-80 磅之間，50-60 磅最適合使用。（重量是參考 25 × 38 500 張一令的紙張。）

柒、單位款目

一、州立圖書館

- (1) 州立圖書館應包括下列各項：
 - A、名稱（包括紀念名稱）。
 - B、與其他部門之密切關係。
- (2) 街區住址（street address），城、州的郵遞區號。
- (3) 郵遞住址（mailing address），假如不同（信箱），要包括郵遞區號。
- (4) 收發住址（shipping address），假如不同，要包括郵遞區號。
- (5) 電話號碼（包括區域號）
- (6) 使用情況。
- (7) 成立年代。
- (8) 圖書館長的職稱及名字。
- (9) 各系名稱（division, section）及主管名字。
- (10) 負責館際互借之人的名字。
- (11) 圖書館職員的數目；專業與非專業人員要分開列出。
- (12) 統計：
 - A、期限（會計年度）。
 - B、藏書量、期刊（名稱），報紙（名稱），技術作業報告，顯微資料（軸式、散頁式、卡式），直立檔案抽屜或盒子，每類要分項列出。
 - C、視聽資料：地圖、影片、幻燈片、照片、有聲錄音帶等等；每類要分項列出。
 - D、全年收入：可以來源或使用目的分類，或兩者兼備。
 - E、專業人員與非專業人員薪水的開支，可分開列出。
 - F、採購費：書、期刊（現刊和過期的）、顯微影片、視聽資料、裝訂…等，可分開列出。

G、州對圖書館及圖書館組織的補助經費。

H、聯邦政府對圖書館及圖書館組織的援助，及聯邦政府或基金會的經常贈與。

03 重要的特藏（特別的使用情況應列出來）。

04 自動化的操縱（列出真正使用的，非計劃中）。

A、執行功能。

B、裝備類型。

C、程式語言。

D、參與協會或其他工作網；指明名稱或會員，或兩者皆備。

E、圖書館使用的資料輸送站（terminals）。

05 巡迴圖書車的數目。

06 分區辦公室的號碼和地點。

07 提供服務——包括顯微閱讀（microreading）和顯微製作設備，費用制度。

二、公共圖書館

公共圖書館要包括下列各項：

1. 就州立的標準（除柒、一已包括的外）

(1) 管理公共圖書館的機構，以及它對其他州立機構的關係。

(2) 街區住址，城州的郵遞區號。

(3) 電話號碼（包括區域號），Centrex, Twx, Telex，及相似的系統。

(4) 使用情況。

(5) 成立年代。

(6) 機構首長的職稱與名。

(7) 各單位名稱及其主管（divisions, sections）。

(8) 指定為儲藏圖書館，詳細情形可以列出。

(9) 統計（公共圖書館的統計概要）

- A、期限（會計年度）。
- B、州的人口數（最近十年的調查）。
- C、受公共圖書館服務的全部人口。
- D、公共圖書館的藏書量。
- E、每個人可獲得的冊數。
- F、全公共圖書館的流通量。
- G、每個人的流通量。
- H、全館的收入，可分為來源或使用目的。
- I、每個人使用的經費。
- J、郡的數目及數個郡聯成一個區域內圖書館的數目。
- K、巡迴圖書車的數目。
- L、管理機構的全部經費，可分為來源及使用目的。
- M、管理機構對於專業與非專業的薪水可分別列出。
- N、管理機構對於書籍、期刊（現刊及過期的）、顯微資料、視聽資料、裝訂……等開支可逐項列出。

2. 就郡、城、鎮的標準。

- (1) 名稱（包括紀念名稱）。
- (2) 管轄圖書館的郡、市、城的機構。
- (3) 街區住址，城州的郵遞區號。
- (4) 郵遞住址，假如不同（信箱）要包括郵遞區號。
- (5) 發收住址，假如不同，要包括郵遞區號。
- (6) 電話號碼，（包括區域號）Centrex, Twx, Telex, 及相似的系統。
- (7) 使用情況。
- (8) 成立年代。

- (9) 館長的職稱及名字。
- 00 各單位名稱及其主管 (division, sections) 。
- 01 館際合作負責人的名字。
- 02 圖書館職員數目，專業與非專業應分開列出。
- 03 統計
 - (A) 期限 (會計年度) 。
 - (B) 郡、市、城的人口 (最近十年的統計) ，以及確實服務的範圍。
 - (C) 書籍、期刊 (名稱) 、報紙、科技報告、顯微資料 (reels, sheets, or cards) 及直立檔案櫃；每類分別列出。
 - (D) 視聽資料：地圖、影片、幻燈片、照片、錄音設備……等，分別列出。
 - (E) 流通。
 - (F) 全年收入：可分為來源及使用的目的。
 - (G) 專員與非專業人員的薪水，要分別列出。
 - (H) 採購的開支：書籍、期刊、(現刊及逾期的) 、顯微資料、視聽資料、裝訂……等，要分別列出。
- 04 重要的特藏 (特殊情形的使用要列出) 。
- 05 參加合作組織的會員資格。
- 06 自動化的操作 (列出真正使用，非計劃的) 。
- A、執行的功能。
 - B、裝備類型。
 - C、程式語言。
 - D、參與協會或其他工作網；指明名稱或會員，或兩者皆備。

E、圖書館使用的資料輸送站 (terminals)。

(17) 附屬圖書館

A、每個附屬圖書館的名稱、地址。

B、全部附屬圖書館的名稱。

C、每個附屬圖書館的藏書量。

(18) 巡迴圖書車的數目。

(19) 提供的服務；包括顯微讀書機、顯微製造機、視聽設備、
(包括製造設備)，收費制度。

三、專科與大學圖書館

專科與大學圖書館 (應包括初級學院及社區學院圖書館)，要包括下列各項：

(1) 專科或大學的名稱。

(2) 圖書館名稱 (包括紀念名稱)。

(3) 街區住址，城、州的郵遞區號。

(4) 郵遞住址，假如不同，要包括郵遞區號。

(5) 收發住址，假如不同，要包括郵遞區號。

(6) 電話號碼 (包括區域號)，Centrex, Twx, Telex, 及類似的系統。

(7) 使用情況。

(8) 圖書館創立的年代。

(9) 圖書館長的職稱及名字。

(10) 各系名稱 (divisions, sections) 及主管名字。

(11) 館際互借負責人名字。

(12) 圖書館職員的數目，專業與非專業要分開。

(13) 統計。

A、期限 (會計年度)。

- B、全部註冊人數及全時註冊生 (full-time equivalent enrollment)，分別列出大學部與研究所的學生。
- C、座位容量。
- D、藏書量、期刊 (名稱)、報紙 (名稱)、科技報告、顯微資料、直立的檔案抽屜，每類要分別列明。
- E、視聽資料：地圖、影片、幻燈片、照片、錄音設備……等分別列出。
- F、全年收入；可以使用目的分，並列出佔全校經費的百分比。
- G、專業與非專業的薪水，要分開列出。
- H、採購的開支；書籍、期刊 (現刊及過期的)、顯微資料、視聽資料、裝訂……等，要分別列出。
- 14 重要的特藏 (特殊情形的使用要列出)。
- 15 參加合作組織的會員資格。
- 16 自動化的操作 (列出真正使用，非計劃中的)。
- A、執行的功能。
- B、裝備類型。
- C、程式語言。
- D、參與會員或其他工作網；指明名稱或會員，或者兩者皆備。
- E、圖書館使用的資料輸送站 (terminals)。
- 17 系館或校外圖書館
- A、名稱與住址。
- B、圖書館名稱。
- C、基本的統計，例如：冊數、座位容量……等等。

- (18) 提供的服務；包括顯微讀書機、顯微製造機、視聽設備、
(包括製造設備)、收費制度。

四、特種圖書館 (special Libraries)

特種圖書館要包括下列幾項：

- (1) 原本組織的名稱 Name of parent organization
- (2) 圖書館名稱 (包括紀念名稱)；幾個在同一組織下的特種圖書館要分別列出，在原組織的名稱下按地理或主題排列。
- (3) 街區住址，城、州的郵遞區號。
- (4) 郵遞住址，假如不同 (信箱)，要包括郵遞區號。
- (5) 收發住址 (shipping address)，假如不同，要包括郵遞區號。
- (6) 電話號碼 (包括區域號)，Centrex, Twx, Telex, 及相似的系統。
- (7) 使用情況。
- (8) 成立年代。
- (9) 圖書館長的職稱及名字。
- (10) 各系名稱 (division, section) 及主管名字。
- (11) 館際互借負責人的名字。
- (12) 會計。
 - A、期限 (會計年度)。
 - B、藏書量、期刊 (名稱)、報紙 (名稱)、技術作業報告、顯微資料 (軸式、散頁式、卡式)、直立檔案抽屜或盒子，每類要分別列明。
 - C、視聽資料：地圖、影片、幻燈片、照片、有聲錄音帶等，每類要分項列出。
 - D、全年收入，可以來源，使用的目的分，或者兩者皆備。

E、專業與非專業人員薪水的開支，要分開列出。

F、採購費：書、期刊（現刊和過去的）、顯微影片、視聽資料、裝訂等，要分開列出。

(13) 重要的特藏（特殊情形的使用要列出）。

(14) 參加合作組織的會員資格。

(15) 圖書、檔案，服務的期限。

(16) 自動化的操作（列出真正使用，非計劃中的）。

A、執行的功能。

B、裝備類型。

C、程式語言。

D、參與協會或其他工作網；指明名稱或會員，或兩者皆備。

E、圖書館使用的資料輸送站。

(17) 提供的服務；包括顯微讀書機、顯微製造機、視聽設備（包括製造設備）、收費制度。

五、資料檔案中心

資料，檔案中心要包括下列各項：

(1) 原本組織的名稱（支援的組織，假如不同時）。

(2) 中心的名稱。

(3) 街區的住址，城、州郵遞區號。

(4) 郵遞住址，假如不同（信箱），要包括郵遞區號。

(5) 收發住址，假如不同，要包括郵遞區號。

(6) 電話號碼（包括區域號）Centrex, Twx, Telex, 及相似的系统。

(7) 中心成立年代。

(8) 使用情況。

(9) 中心主管的名稱與職銜。