

圖書館學小叢書



# 非書資料管理

—圖書館多媒體資料的管理與經營

朱 則 剛

台灣學生書局印行

# 非書資料管理

—圖書館多媒體資料的管理與經營

臺灣學生書局 印行

國家圖書館出版品預行編目資料

非書資料管理—圖書館多媒體資料的管理與經營

／朱則剛著. --初版. --臺北市：

臺灣學生，民85

面；公分

參考書目：面

ISBN 957-15-0786-5(精裝).

ISBN 957-15-0787-3(平裝)

1.非書資料 - 管理

023.8

85011078

---

非書資料管理—

圖書館多媒體資料的管理與經營

著 者 者：朱 則 剛

出 版 者：臺 灣 學 生 書 局

發 行 人：丁 文 治

發 行 所：臺 灣 學 生 書 局

臺北市和平東路一段一九八號

郵政劃撥帳號〇〇〇二四六六八號

電 話：三 六 三 四 一 五 六

傳 真：三 六 三 六 三 三 四

本書局登  
記證字號：行政院新聞局局版臺業字第一一〇〇號

印 刷 所：常 新 印 刷 有 限 公 司

地 址：板 橋 市 翠 華 街 8 巷 13 號

電 話：九 五 二 四 二 一 九

定價 精裝新臺幣二五〇元  
平裝新臺幣一八〇元

中 華 民 國 八 十 五 年 十 月 初 版

---

02324

版權所有・翻印必究

ISBN 957-15-0786-5 (精裝)

ISBN 957-15-0787-3 (平裝)

**朱則剛**

上海市人，畢業於淡江大學教育資料科學系，並獲美國印第安那大學教育博士學位。曾任淡江大學教育資料科學系副教授兼系主任暨研究所所長。先後當選多屆中國圖書館學會理事、監事，並擔任非書資料委員會召集人。並為中國視聽教育學會常務理事與研究組召集人。現任國立臺灣師範大學視聽教育館研究員與世界新聞管理學院圖書資訊系兼任教授。

**內容簡介** 非書資料的內涵包含了各種多樣化的資料型式，在二十世紀以來，漸漸成為與圖書併重的圖書館重要館藏，使得圖書館的典藏走入了多媒體的時代。本書的內容，即是針對這些多樣化的資料型式，做一全面性介紹，討論圖書館應如何的典藏、管理與流通非書資料，並進一步探討圖書館應如何規劃與設計視聽服務。本書內容共分十四章，前七章分類地概括介紹各種非書資料的種類、規格與特性，後七章則討論非書資料的分類編目、館藏發展、採訪、典藏、流通等管理事項，以及與圖書館規劃視聽服務需注意的相關議題。

# 非書資料管理 — 圖書館多媒體資料的管理與經營

朱則剛著

## 目 次

第一章 非書資料與視聽資料的意義 與範圍 .....	1
壹、非書資料與視聽資料的意義 .....	1
貳、視聽資料的範圍與種類 .....	3
參、圖書館視聽服務的意義與重要性 .....	4
肆、圖書館館藏資料型式的選擇 .....	7
第二章 電影與錄影資料 .....	9
壹、電影片的意義與功能 .....	9
貳、電影片的種類與規格 .....	11
參、電影片的處理 .....	16
肆、電影片的選擇 .....	18
伍、錄影資料的意義與種類 .....	19
陸、電影與錄影資料播放設備 .....	24
柒、電影片與錄影資料型式的比較與選擇 .....	26

第三章 錄音資料 .....	29
壹、錄音資料的意義 .....	29
貳、錄音資料的種類與規格 .....	30
參、錄音資料的音效與音軌型式 .....	40
肆、錄音資料播放設備 .....	44
伍、錄音資料型式的比較與的選擇 .....	47
第四章 靜畫資料 .....	49
壹、靜畫資料的意義與範圍 .....	49
貳、非放映性靜畫 .....	50
參、放映性靜畫 .....	55
肆、靜畫資料的放映設備 .....	62
第五章 縮影資料 .....	67
壹、縮影資料的意義 .....	67
貳、縮影資料的種類 .....	68
參、縮影資料的功用 .....	75
肆、縮影資料閱讀機 .....	76
第六章 立體資料、地圖資料與 多媒體組件 .....	79
壹、立體資料 .....	79
貳、多媒體組件 .....	82

參、地圖資料 .....	82
第七章 電腦檔與光碟 .....	89
壹、電腦檔的意義與範圍 .....	89
貳、光碟資料的意義與範圍 .....	91
第八章 視聽資料分類編目的一般原則 .....	97
壹、視聽資料編目的一般原則 .....	98
貳、視聽資料分類的一般原則 .....	101
參、視聽資料分類編目範例舉隅 .....	103
第九章 視聽資料的館藏發展與採訪 .....	107
壹、館藏發展的目的 .....	107
貳、館藏發展之一般性原則 .....	110
參、視聽資料選擇與採訪原則 .....	113
第十章 視聽資料的典藏與排架 .....	121
壹、視聽資料的典藏與貯存原則 .....	121
貳、視聽資料的排架原則 .....	130
參、視聽資料的清查與撤消 .....	135
第十一章 視聽資料的閱覽與流通 .....	137
壹、視聽資料的閱覽工作 .....	137
貳、視聽資料的流通管理 .....	140



參、視聽資料歸還的檢查工作 .....	145
<b>第十二章 視聽服務的著作權問題 .....</b>	<b>147</b>
壹、視聽服務相關的著作權觀念 .....	147
貳、圖書館就著作權問題應注意事項 .....	150
<b>第十三章 圖書館視聽室的規畫與設計 .....</b>	<b>157</b>
壹、視聽室的規畫原則 .....	157
貳、個別視聽區的規畫 .....	158
參、大團體視聽室的規畫 .....	165
肆、小團體視聽室的規畫 .....	170
伍、資料儲存空間與出納臺的規畫 .....	172
<b>第十四章 視聽器材的選購原則 .....</b>	<b>175</b>
壹、視聽器材的一般選購原則 .....	175
貳、視聽器材的一些重要規格項目 .....	178
<b>參考書目 .....</b>	<b>190</b>

## 圖 片 目 次

圖2-1	各種影片規格 .....	12
圖2-2	八毫米影片 .....	13
圖3-1	音軌與錄音頭型式 .....	43
圖4-1	各種形式的2×2幻燈片 .....	56
圖4-2	Viewmaster盤式立體幻燈片看片器 .....	59
圖4-3	單幅與雙幅幻燈捲片 .....	60
圖5-1	橫向左右式縮影捲片 .....	70
圖5-2	直向上下式縮影捲片 .....	70
圖5-3	雙行單向式縮影捲片 .....	70
圖5-4	雙行雙向式縮影捲片 .....	70
圖5-5	孔卡縮影資料 .....	73
圖10-1	錄音帶架 .....	123
圖10-2	雷射唱片架 .....	124
圖10-3	傳統唱片與影碟架 .....	125
圖10-4	錄影帶架 .....	126
圖10-5	電影片鐵架 .....	127
圖10-6	幻燈捲片架 .....	127
圖10-7	幻燈片片插 .....	128
圖13-1	視聽卡座併排方式 .....	160
圖13-2	視聽卡座對應排列方式 .....	161
圖13-3	視聽卡座個別靠牆排列方式 .....	161

圖13-4	視聽卡座環狀排列方式(一)	161
圖13-5	視聽卡座環狀排列方式(二)	162
圖13-6	視聽卡座環狀排列方式(三)	162
圖13-7	扇形團體視聽室	166
圖13-8	長方形團體視聽室	166
圖13-9	團體視聽室銀幕與座位安排比例	167
圖13-10	團體視聽室銀幕高度	168
圖13-11	小團體視聽室	171

# 第一章 非書資料與視聽資料 的意義與範圍

## 壹、非書資料與視聽資料的意義

非書資料一詞譯自英文“Non-book Materials”，在一般的用法上常與「視聽資料」（Audio-visual Materials）或「非印刷資料」（Non-printed Materials）二詞混淆，更常與視聽資料一詞交互使用。因此在正式討論非書資料的意義之前，首先擬將此三個名詞意義之異同做一釐清。

所謂非印刷資料，係指該類資料所記錄的資訊都要經過印刷以外的方式才能製作完成，供讀者閱讀學習的所有資料形式。換言之，其意義是相對於印刷資料而言，所有非經印刷方式製成的資料均可稱為非印刷資料。在實質上，非印刷資料包括唱片、錄音帶等僅僅利用聽覺學習的資料，或幻燈片、縮影資料等純由視覺學習的資料，以及電影片、錄影帶等同時由視、聽二種感官學習的資料。

由以上對非印刷資料的討論可以看出，非印刷資料的意義與視聽資料有相當的重疊之處，前述的多種非印刷資料，如唱片、錄音帶、幻燈片、縮影資料、電影片、錄影帶等，均亦是一般所

稱的視聽資料。但廣意而言，視聽資料泛指所有以視覺、聽覺或視聽方式記錄資訊，供讀者學習的資料。除前述的非印刷資料之外，另包括圖片、海報、掛圖、閃示卡等眾多的印刷性視覺資料，因此意義較非印刷資料為廣。這些相當多樣化的資料型態都承載者某種資訊，是一種資訊的傳播媒介，因此也稱為視聽「媒體」(Media)。

就非書資料而言，其意義更為廣泛。根據方同生教授(民62)的定義「凡是不以書籍形態出現，或是雖具書籍形態，但不必依照書籍的編目規則去分類編目，供人學習、研究、參考的資料，都是非書資料」。具體而言，根據此項定義，非書資料包括兩大部分，第一種是所有非以書本形態出現的資料，第二種是雖具書本形態，但在圖書館處理而言，不以一般的圖書處理方式予以分類編目處理的資料。前者包括電影片、錄影帶、錄音帶、標本、模型、幻燈片、縮影資料、電腦檔案等眾多形式的視聽資料或非印刷資料，以及圖片、海報、掛圖等印刷資料，後者則包括官書、期刊、小冊子及樂譜等印刷資料。

雖致非書資料的意義如此廣泛，包括不以書本形態出現的眾多視聽資料，以及雖具書本形態但在圖書館而言，不以一般的圖書處理方式提供服務的資料。但由於官書或期刊等類資料多另有專書論及其管理方式，其典藏與管理與其他視聽資料亦有很大之不同，因此本書所論及的非書資料管理係以視聽資料為主體，並更以非印刷的視聽資料為主體。

## 貳、視聽資料的範圍與種類

由前節的討論可以看出，視聽資料的種類繁多，就廣義而言，包括所有以視覺、聽覺或視聽方式記錄資訊，供讀者學習的資料。其分類方法也很多。舉例而言，在教學上的應用多將視聽資料稱為視聽媒體或視聽教材，而將其分為非放映性視覺媒體、放映性視覺媒體、電影、錄影媒體、聽覺媒體及互動式媒體等。其中非放映性視覺媒體中包括圖片、掛圖、海報、圖表等靜畫媒體，實物、標本、模型、立體圖型等三度空間的立體教材，以及地圖與地球儀等多種形式的視聽資料。放映性視覺媒體則包括幻燈媒體與透明片等。聽覺媒體則包括唱片、雷射唱片、錄音帶等。互動式媒體則為以電腦為基礎的各種在磁片上、光碟上的電腦輔助教學（Computer-Assisted Instruction，簡稱CAI）軟體或其它教育性、資訊性軟體。

在一般的歸類上，由於其外觀形式及所用的設備均有所不同，多將幻燈資料與透明片各別歸類為一種特定的資料形式，但在AACR2及中國編目規則中，則均將此二者歸類為靜畫資料，視為一種放映性靜畫。

具體而言，在圖書館界的一般習慣上，視聽資料的類別一般概分為：

- (1)靜畫資料：圖畫、圖片、照片、圖表與掛圖等
- (2)幻燈資料
- (3)透明片
- (4)電影片

- (5)錄影資料：錄影帶、影碟等
- (6)錄音資料：錄音帶、普通唱片、雷射唱片等
- (7)地圖及地球儀
- (8)立體資料：實物、標本、模型、立體圖型等
- (9)縮影資料
- (10)電腦檔：電腦磁帶、磁片及其他類似儲存媒體
- (11)光碟資料
- (12)多媒體組件

本書隨後章節的安排以及章節中對各類視聽資料的討論即以上述的分類為大概的依據，唯其中幻燈資料與透明片併入靜畫資料的章節一同討論，地圖、地球儀、立體資料與多媒體組件等併為一章討論，而光碟資料實為電腦檔之一類，故也併為一章討論。

以上的眾多資料形式又可概分為二類，其一是非放映性靜畫與地圖、地球儀、及立體資料等能直接獨立使用的資料，其二是電影片、錄音資料、錄影資料、縮影資料、電腦檔、與光碟資料等須要藉助機器設備才能閱聽的資料型式。這些資料的典藏多需要特殊儲存環境的考量，其閱覽與流通與一般圖書資料或其他視聽資料亦有相當的差異，因此本書後面章節中有關視聽資料的典藏、閱覽、流通等的討論，將以後者為主。

## 參、圖書館視聽服務的意義與重要性

圖書館的視聽服務，簡言之便是與視聽資料相關的服務，但是由於圖書館的性質不同，服務對象與功能的不同，而會有不同

的視聽資料館藏，視聽資料相關服務在圖書館的分工與職掌劃分也會有所不同。基本上，不同性質與不同規模的圖書館之視聽服務的內涵可能有相當大的差異。舉例而言，在一個具有相當規模的公共圖書館，館內可能有蒐藏各類的視聽資料，包括縮影資料、地圖資料、光碟資料、與錄影資料及錄音資料等。其中縮影資料可能有專門的館員來管理，地圖資料可能有其特藏室或在參考室中有特殊的閱覽區，光碟資料可能在參考室中設有其檢索與利用的設備，而圖書館中另設有一個視聽室或視聽中心，專門提供錄音資料與錄影資料的閱聽服務。就此圖書館而言，所謂的視聽服務，便僅限定為錄音與錄影二種資料的典藏、管理、閱覽、與流通服務。

相對的，在另一個圖書館可能設有一個非書資料或視聽部門，統整所有的視聽資料的採購、編目、典藏、流通等事項，就此圖書館而言，其視聽服務所包含的資料種類則較前者為廣。

在一個學校圖書館而言，圖書館的視聽館藏種類不僅可能更為多樣化，並且圖書館除了一般的資料管理與流通職掌之外，可能需要進一步提供教師自製一些簡易媒體的場所與設備，並且設置有「媒體專家」(AV Specialist; Media Specialists; Library Media Specialists)等媒體專業人員，對教師提供有關教學上如何使用媒體，以及如何設計、製作媒體的諮詢服務。或甚至有「媒體助理」(Media Aid)等人員提供影片放映、教室中器材架設等服務工作。其視聽服務的內涵，較前二者更為廣泛。

具體而言，圖書館內有關視聽服務職掌的劃分並無一定的標



準，端看圖書館的規模、性質、特色，以及圖書館的組織結構與讀者需求等因素而定。重要的是，視聽資料在一個現代化的圖書館中日漸重要，各類視聽資料的管理均需要有懂得視聽資料的專才來規劃與執行視聽服務的相關工作，且各類視聽資料應有適當的場所與適當的管理，以方便讀者的利用，並使資料達到最高的功效。

衆多形式的視聽資料之發明，可以說是近二個世紀人類非常重大的貢獻，其重要性僅次於文字的發明以及印刷術的發明對人類文明與知識保存與傳遞的影響。視聽資料與傳播科技的發展，使得知識的保存與傳遞進入了視聽化的「多媒體」時代。傳統上，圖書館所蒐藏的資料以書本與其他印刷資料為主體，但是隨著科技的進展，知識的記錄與傳遞不再受限於書本與印刷的形式，記載的方法也不再受限於書寫文字，各類型的資料或媒體逐漸豐富了圖書館的館藏，使圖書館的典藏多媒體化。因此，有的人便認為「圖書館」一詞無法顯示現今圖書館館藏的內涵，而主張改用「多媒體圖書館」(Multi-media Library) 等的名詞。此種主張固無其必要性，但的確顯現了各種視聽資料在今日現代化圖書館的重要性。

資料型態的多樣化雖然豐富了圖書館館藏的內涵，但是相對的使圖書館館藏複雜化，並使館員的工作內容更為多樣化，具體而言，資料型態的多樣化對圖書館帶來若干的困擾：

### 一、許多的新資料需要機器才能閱聽

相較於書本形式的資料，許多的視聽資料均需要藉助機器才能閱聽，如此圖書館不僅需要典藏資料，並需要提供相關的硬體