

聯合國教育科學文化組織中國委員會叢書

正中書局印行

Mary Peacock Douglas 原著

王振鵠編譯

小學圖書館

王振鵠編譯
Mary Peacock Douglas 原著

小學圖書館

正中書局印行



版權所有

翻印必究

中華民國五十三年九月臺初版

中華民國七十四年八月初版第五次印刷

小學圖書館

全一冊 基本定價 平裝七角
 精裝一元八角

(外埠酌加運費滙費)

原 著 者 Mary Peacock Douglas

編 譯 者 王 振 鵠

發 行 人 蔣 廉 儒

發 行 印 刷 正 中 書 局

新聞局出版事業登記證 局版臺業字第〇一九九號(4648)

分類號碼：020.4

(500) 西

正 中 書 局

CHENG CHUNG BOOK COMPANY

地址：中華民國臺灣臺北市衡陽路二十號

Address: 20 Heng Yang Road Taipei., Taiwan, Republic of China

經理室電話：3821145 編審部電話：3821147

業務部電話：3821153 門市部電話：3822214

郵政劃撥：0009914-5號

海 外 總 經 銷

OVERSEAS AGENCIES

香港總經銷：集成圖書公司

總辦事處：香港九龍油蔴地北海街七號

電話：3-886172-4

日本總經銷：海風書店

地址：東京都千代田區神田神保町一丁目五六番至地

電話：291-4345

東海書店

地址：京都市左京區田中門前町九八番地

電話：791-6592

泰國總經銷：集成圖書公司

地址：泰國曼谷耀華力路233號

美國總經銷：華強圖書公司

Address: 41 Division St., New York, N.Y. 10002 U.S.A.

歐洲總經銷：英華圖書公司

Address: 14 Gerrard Street London W.L. England

加拿大總經銷：嘉華圖書公司

Address: China Court, Suite 212, 208 Spadina Avenue Toronto,
Ontario, CANADA M5T 2C2

前言

聯合國教育科學文化組織編輯委員會

學校圖書館現仍處於初期的發展狀態之中，同時，在許多國家中，幾乎不能說是存在的。不過，在一個進步有效的初等教育制度中，已逐漸了解到它的重要性。在學校中備有一部選擇精良，質量豐富的圖書，隨時可供員生使用，不僅充實活潑了教學內容，並使教學活動更富激發性而易於獲致成效。兒童們時常接近圖書可以養成一種閱讀的興趣，並增長其智力與情感之發展。在學校所養成的習慣中，沒有一種比較閱讀的習慣，以及爲求知、休閒而使用圖書的能力，具有如此長遠的利益。

聯合國教育科學文化組織了解到以上的事實，乃將提倡學校圖書館計劃，列爲發展圖書館計劃中的優先目標。聯教組織的專家們曾經協助各國來設計和組織學校圖書館，訓練教師兼圖書館館員。同時，在聯教組織推廣拉丁美洲初等教育的主要計劃中，也有成立示範性小學圖書館之舉，並且協助改善現有的學校圖書館工作。

除此之外，聯教組織更進一步的委託了美國北加羅來納公立小學(North Carolina Public Schools Raleigh, U.S.A.) 圖書館督導，一位卓越的學校圖書館事業推動者，以及曾出版有許多種有關學校圖書館書籍的作者道格拉斯夫人(Mrs. Mary Peacock Douglas) 編寫了這本實用的手冊，以期能對圖書館館員，教育家，和學校負責行政人員有所幫助。深盼這本內容精闢的小冊子對於在小學中參與圖書館計劃與工作的人員，以及有關發展兒童閱讀活動的人士，成爲一有用的南針。

譯序

聯合國教育科學文化組織爲提倡圖書館事業，編有圖書館學專書十餘種，介紹各國圖書館事業發展之現況，以及經營之實際。美國圖書館學專家道格拉斯夫人 (Mary Peacock Douglas) 所著之「小學圖書館」(The Primary School Library and its Services) 卽爲新出版圖書之一。

「小學圖書館」內容說明圖書館在教學活動上之功能及其工作。著者經驗宏富，識見精確。對於學校圖書館工作程序，以及如何於課室教學之外，培養學生自學能力，闡述甚詳。不僅教育工作者人員可對圖書館之存在價值有所體認，圖書館從業人員也可據此作爲工作典範。尤以我國小學圖書館，尙未達到普遍設置階段，教育主管當局如何規劃推展，此書亦有助於參考。

本書內容，尤以資料組織方面，悉採西法，與我國圖書館情況不盡相合。茲遵照聯合國教育科學文化組織中國委員會秘書長劉英士先生之指示，就實際需要酌予變通，以便參證而期實用。

原著文字，言簡意賅，惟譯筆拙劣，未能傳述其萬一，尙希教育界及圖書館界先進不吝指正。

五十二年三月二十日

小學圖書館

第一章 現代小學的圖書館

圖書館在小學中的發展，雖然比較上是新近的事，但是由於它在學習過程中功效卓著，所以在一所完善的現代小學中，它已是一個必須設置而不可缺少的部門。小學自創始至今，即致力於所謂「基本科目」的教學工作，在這些科目之中，閱讀也是主要的一項。目前，在小學中，對於閱讀能力的培養仍然是非常之重視的，不過，在方法上已經有所改變了。

過去的小學，以課本為傳授知識的唯一工具，以記誦為學習的不二法門。而現代的教育家們，則認為除了記誦課本之外，還可以利用其他的資料和方法，增廣學習的範圍，促進學習的效果。在新的教學法中，圖書館日益重要，原因是它不僅供應各類豐富的資料，同時也供應了適合各種程度閱讀的資料。它收藏有圖書、圖片、小冊子、地圖、影片、幻燈、以及其他印刷品，成為每一員生的知識寶庫。享有各種優良讀物的兒童們，其學習所得不僅遠遠超過教室日常課業講授範圍，同時，由於他們的學習方法是出於自發的，所以也是在一種最具功效的方式之下進行學習。

閱讀能力的培養和閱讀活動有着極為密切的關係。閱讀訓練計劃的初步，自然要對兒童閱讀的方法加以指導，但是要注重使其充分了解書本的內容，激發其閱讀興趣。一項完善的計劃必須備有可供兒童閱讀的圖書。所以惟有當小學本身擁有一所收藏豐富的圖書館時，才能充分達成此項要求。兒童的閱讀

能力增長之後，求知慾會一再促使他運用書籍以解決其疑難問題。同時，兒童如果有豐富的書籍來源可供其利用，在與各種作品接觸之中，也必有滿意的進展。只有經過廣泛的閱讀，一個兒童始能增長他對書籍的評判力和鑑賞力。圖書館也就是給予他們發掘圖書的機會——使其品評和選擇，閱讀和吸收，以擴大他們的天地。

圖書館也是一處供應參考資料和答復諮詢的場所。在這裡，館員和教員或是教員兼圖書館館員，共同教導學生利用這項設備，以培養其獨立閱讀的能力。不過，對於兒童自以為具備了這項能力，可以獨立工作，是不能作過高估價的。

在學校中成立一所集中的圖書館，將所有資料集中館內，經常流通供給各班使用，對於整個課程的充實是非常有幫助的。辦理一所集中的圖書館並不省錢，但是就每位教員為配合學生需要所能運用的資料來說，却是非常之合算的。集中的圖書館不需購備複本書籍，這樣可以節省經費多添購些其他的資料，而更切合學生的閱讀程度，各方面的資料也可以更為豐富。此外，集中的圖書館有助於培養兒童團體生活的經驗，以及為求知而使用資料的能力。他們對於怎樣學習，如何查尋問題的答案，學得更為有效，對各種書籍的內容也更熟悉。以上這些優點，在教室圖書館中是得不到的，因為教室圖書館所收集的資料，多局限於教員個人的愛好，各方面均欠完備。所以教員本身所理解的，並不能算是真正的圖書館。再有，教室圖書館在組織、目標和管理方面大多不盡理想，它既不經濟，又不能充分配合每年各班學生的差別程度，不同的活動，高低的智能，以及多方面的興趣。而集中的圖書館則不然，它擁有豐富的指導性的一般閱讀的資料，它的位置適中，組織完善，同時適時開放，每一位員生都便於利用。

教員對圖書館工作的重要性，和圖書館館員在教學計劃中的重要性一樣。教員積極的參與圖書選擇工作，他爲本班學生擬訂利用圖書館的計劃，並且注意其付諸實施。他促使圖書館成爲兒童日常生活中的重要部分。

集中的圖書館在現在小學中的任務是：

- 一、接觸校內的每一個兒童，並對其服務，不論他是天才的，遲鈍的，羞怯的，或是問題的兒童。
- 二、購備適合兒童成熟程度的各種各類的資料，並切合現代課程的廣泛需要。
- 三、購備豐富的資料，以滿足個別兒童的獨立的閱讀興趣，並鼓勵其擴展他們的興趣。
- 四、利用閱讀指導，作爲一項有效的發展方法，使每一兒童了解從書本中可以獲得無盡的知識。
- 五、在全校整個輔導工作中，承擔起一項重要的任務。
- 六、教導每一兒童具有利用圖書及圖書館的必須的能力，俾能使用各項參考研究資料。
- 七、使兒童從利用公共財物中，培養尊重他人的權利，恪守民主法則，以發展其責任感。
- 八、供給教員在教學及專業發展方面所需要的各種資料。
- 九、培養兒童利用公共圖書館的能力。

在服務方面，集中的圖書館之於學校，一如公共圖書館之於社區，其服務範圍並不局限於圖書館館舍之內，而要推廣到各教室之中。圖書館要和教員合作，共同計劃修訂工作單元，充分供應各項資料。此外，圖書館的服務應普及每一兒童，將其當作具有個別需要的個體，並盡量滿足他們的需要。聘有專任人員的圖書館，在各班邀約下，應指派專人對學生介紹有關課程方面的資料，並擔任圖書講話，講故

事，和圖書館指導等工作。在圖書館館內也給予同樣的服務。圖書館計劃，因為是經過審慎設計的，所以校內每一個兒童都會感受它的影響力量。它所實施的並不是一項空泛的計劃，而是積極與進步的，在學校之內它是每一個兒童的一項重要的教育機會，同時也是學校負責行政人員，教員和學生家長們共同努力的一項事業。

第二章 人員及工作

一、圖書館館員

一位合格而精幹的圖書館館員，對於圖書館優良的服務是非常重要的。他必須了解兒童，具有管理和指導兒童的能力，保持廣泛的興趣，朝氣勃勃，身體健康，熱心機智，精力充沛。同時，具有對成人和對兒童一樣的工作能力。此外，他更要熟悉兒童文學，並且勝任圖書分類編目等技術性的工作。館員的資格，最低限度應修滿教員應修的教育專業課程，並曾經圖書館經營的基本訓練。

不可否認的，在大多數的國家中，由於經費和其他原因，至今尚未能聘用受過訓練的專任館員；而成立了一所集中圖書館的小學，也每每將圖書館的工作分配給教員擔任。這種人員無論如何應接受過圖書館的基本訓練，尤對於兒童讀物，學校圖書館組織管理等課程更不能忽視。

在美國，有許多學校無力聘用一位專任圖書館館員，因而採取了一項成功的折衷辦法。這一辦法是幾所學校聯合聘用一位曾受過訓練的專業人員爲其服務，另外各校指派一位教員，稱之爲「教員兼圖書館館員」的，配合他的工作。這位專業人員至少每星期有一天分派到一校工作，時間的安排較有伸縮性，確使所有員生都能夠定期會晤到他，並對各校能實施一項完善而持續進行的圖書館指導和圖書鑑賞計劃，當然也安排有整理資料和準備資料的時間。

圖書館館員所從事的活動，有下列數端：

(一) 領導圖書館步入專業發展之途徑：應領導圖書館與其發展趨勢保持併進；鼓勵出版並逐漸改進兒童讀物；注意員生的需要及其興趣；利用圖書館協助兒童心智之成長與發展；推展一項配合本校各項活動的圖書館工作計劃。

(二) 負責各項技術性工作：選擇合用的並富有激發性的課程資料（這需要了解各班所授的課程綱要，教學單元，熟知各種圖書資料及其來源）；選擇有助於兒童身心發展的資料，並推介紹給兒童閱讀（這需要具備兒童文學的知識，了解所出版的優良兒童讀物，並具有介紹圖書，高聲朗誦，和講故事的能力）；準備各項資料以便兒童充分使用（這需要具有運用預算，準備訂單，準備流通資料，以及辦理圖書分類編目等技術工作的能力）。

(三) 指導兒童利用圖書館：根據各班的需要和程度，設計一項累進的指導課程；與教員共同注意其實施情形，並給予兒童實習的機會；鼓勵學習進度較快的兒童更熟練的利用資料。

(四) 編製工作報告並檢討所實施的計劃：保存可供查詢的記錄並向校方提出圖書館工作報告；對本校員生說明記錄的內容和圖書館服務狀況，每年檢討改進工作計劃。

二、圖書館督導人員

在地方教育組織中，學校圖書館督導人員的主要任務是促使學校圖書館與其發展趨勢保持並進，並使圖書館工作人員，各校校長，及教員學生了解增進圖書館使用之最佳途徑；安排長遠的和臨時性的活動計劃；對圖書館工作人員給予專業指導；與圖書館館員，各校校長和教員們共同合作擬訂一項如何利

用圖書館的基本課程；同時建議他所負責地區內的各校，應盡可能採取一致的工作步驟，俾能搜集比較性的資料。

在管理圖書館預算方面，圖書館督導人員應負責：收集、審查和準備採購的書單，訂購圖書、雜誌、報紙、圖書館用品和其他資料，以及辦理書刊之裝訂手續；就預算限額，供應各校所需要的用品；並管理各校圖書館支出的詳細帳目。

在協調圖書館工作方面，他所負責的是督促各校擬具一項圖書館的基本工作計劃，務使每一個兒童都有同樣的機會發展和實踐其利用圖書館資料的能力，並確使各位級任教員和圖書館館員了解這項計劃的內容，鼓勵其盡量給予支持和全力實施。此外，並推介適於各校兒童團體不同的興趣、能力和潛在需要的圖書，以期各校能建置一部基本的圖書；推介適合課程需要的新出版的圖書資料；指導本地區各圖書館集中辦理圖書採編工作。

最後，督導人員對於各館所藏的圖書資料，員生使用資料的情形，各項指導計劃，館舍與設備，以及人員的服務等項應時加檢討與改進。

三、圖書館助理員

規模較大的學校僅靠一位受過訓練的專業館員，是無法實施一項有效的圖書館服務計劃的。許多工作，諸如抄繕卡片，黏貼書袋、到期單，排列卡片等，並不需要專門技術，可交由助理人員處理。

在許多社區中，有許多學生家長們，每週志願到小學圖書館中擔任一定時間的工作，對圖書館的幫

助很大。這些工作有：

(一) 整理圖書：新書開包，根據發票核收新購圖書，展開新書，排列新書，蓋藏書章，在書內加注備查事項（如收到時間，書價等項。）在書背上標寫索書號碼，黏貼書袋和到期單，以及圖書登錄工作。

(二) 編目工作：繕打卡片，揀分繕妥的卡片，排列各種目錄和排架片。

(三) 編排資料檔：剪取選定的報刊文章，檢尋各專題資料，裱貼單張地圖和圖片，在新資料卷上標註主題，重新訂裝小冊子，根據指定的標題，依序排列小冊子和剪輯資料。

(四) 其他工作：繕打書後卡，修補圖書，抄錄文件，排列新書書衣，編書目，抄寫複印臘紙，繪製招貼，幫忙館員蒐集展覽資料，佈置展覽和辦理統計工作。

四、學生助理員

在日常例行工作中，尤其是關於圖書流通事宜，最好莫過於指派各班學生，排定時間到圖書館工作。各班級時常選派代表組成圖書館社團，訂定全校應行遵守的圖書館規則。而各班的圖書館助理員則負責提醒同學按時還書，催討過期的圖書，鼓勵同學愛護圖書設備。在圖書館中，學生助理員的主要任務是：

(一) 照料閱覽：保持圖書館整潔有序，空氣通暢，出納枱所存的記錄排列妥當，隨時可供使用。

(二) 辦理借書手續：檢查學生借書有無在書後卡上簽名，到期單上有無蓋妥日期章，借出的各書

書後卡是否排列妥當。

(三) 辦理還書手續：將歸還各書的書後卡插回書後袋中，檢查該書需否修補，書後卡和到期單應否更換，書背上的索書號碼是否清楚。

(四) 排架工作：將各書照分類號排架，其他資料放回在原定位置上；檢查各書書後卡是否與原書符合，各書排列整齊。

(五) 讀架工作：檢查架上圖書是否依照分類排列無誤。

(六) 其他工作：幫忙清點圖書，在雜誌、小冊子、及其他資料上蓋收藏章。在館員指導下辦理催書工作，幫忙館員準備各班借用的資料。

五、教 員

小學圖書館如有教員參與所實施的計劃，其工作當更為有效。小學時期是兒童成長發展的時期，教員是兒童模倣的榜樣，除非教員利用圖書館作為閱覽參考的場所，並鼓勵學生也這樣做，否則難以為養成兒童找尋問題答案和判斷事實的習慣，也無法獲致滿意的閱讀效果的。在小學中，教員必須從圖書館中借用各種圖書，以供各班學生閱讀使用，有的圖書需要借出整個學期之久，有的需要幾個星期，也有當日即可歸還。

兒童所需借回家中閱讀的圖書，應以其個人名義逕向圖書館借用。

參與圖書館工作的教員，必須為兒童安排一定的圖書館教育時間，並注意其實施情形，以使其有復

習的機會去利用和發掘圖書館的寶藏；此外，他也應與圖書館館員分擔指導本班學生利用圖書館的工作。

第三章 讀書指導

讀書指導的目的，在培養兒童廣泛的閱讀興趣與欣賞力；增長其選評及利用資料的能力；以及爲求知休閒養成有效的閱讀習慣。各個學生的興趣和能力不同，因而其閱讀能力的起點和進度亦有差別。發展的傾向乃成爲主要因素。我們所採取的方法是「從做中學」(We learn by doing)，所以應該盡早使學生有機會查閱、選擇和比較圖書資料，以培養其有效的閱讀習慣。就學生來說，只有當他能够領悟書中含義，並影響到本身的思想言行時，才能產生閱讀的價值。所以，讀書指導的主要作用，就是幫助兒童了解所讀書籍的內容，並有所反應。要鼓勵和指導兒童表達出讀書的心得意見，同時自由選擇表達的方式。

讀書指導的基礎，是要認識個別學生，了解他們的興趣、需要和能力；同時也要熟悉各種閱讀資料。這些資料在內容上，應盡可能求其廣博，在書籍方面要包括各種各類的圖書，圖畫書、小說、非小說、以及參考書。在其他資料方面包括報紙、雜誌、小冊等，爲協助兒童擴展其興趣，要給學生查看圖書資料，以及閱覽、比較、選擇和拒絕這些圖書資料的機會；同時教導兒童明智的選擇圖書。

讀書指導的方法可以粗分爲兩種：一是成人指導兒童閱讀；另一是兒童相互交換其閱讀經驗。因學生的反應不同，所以各種方法的效果也因人而異。

一、成人指導兒童閱讀法

(一) 講故事：這種方法由於講述者和聽衆直接接觸，具有普遍的吸引力，實爲其他方式所不及。一般說來，講故事應具有：愉快的聲調，優美的措詞，輕鬆的態度和有效的表達方法。

(二) 朗誦：這和講故事有密切的關係，這種方法不僅能保存文義的完整，同時在詩歌故事的聲韻和共鳴上，也深具功效。

(三) 圖書介紹：可以介紹書中一段精選的插話，連帶推介其他有關書籍；也可以作正式的簡介某些興趣的書籍，這種方法可以依照科別、著者、或插繪者進行介紹。

(四) 利用視聽資料：可以利用根據書中內容製作的，或是與某些圖書有關的影片、幻燈片、描圖、插圖和唱片等資料，介紹故事和圖書。

(五) 安排瀏覽圖書時間：在館內安排瀏覽圖書的固定時間，對於個人或團體熟習選擇閱讀資料是非常之有幫助的。在此時間內，需要教員和館員參與指導，並可繼之以討論或其他活動，使學生能彼此交換意見。

(六) 圖書展覽：這對於激發學生的閱讀興趣，尤其對冷僻的科別，可以說是一種有效的方法，這種方法應配合其他活動舉行，如圖書介紹等。

二、兒童交換閱讀經驗法

(一) 圖書遊戲：從簡單的謎語（猜出所介紹的書籍名稱，或連續一首兒歌），以至複雜的文字謎都是鼓勵學生指出或介紹熟悉的詩歌，故事的遊戲活動。