

學校圖書館管理與實務

劉邦彬 編撰

版 權 所 有 • 翻 印 必 究

中華民國七十三年四月初版

學校圖書館管理與實驗

編著者：劉邦彬

發行人：張阿河

出版者：尼山圖書出版社

地址：桃園市北新街27號

電話：三三三三一六·三三三八〇五

印刷者：還達印刷文具行

地址：桃園市陽明八街25號

電話：六三三八四三·六二二二七四

局版台業字第〇三五九號

自序

本書彙編目的，為中小學圖書館的管理，參照理論根據及實務範例，和圖書館利用教育的方法等介紹，提供中小學圖書館經營的參考。有關資料蒐集來源，承師範大學、中國圖書館學會所辦圖書館人員研習會等，指導教授、專家學者，課程講授大綱，並將後學聽講筆記，實習心得，以集蒐集有關專門著作資料，加以彙整成冊，因倉促彙撰，遺漏錯誤，尚難避免，敬請專家學者諸君不吝指教是祈！

本參考資料完稿前後，承國立中央圖書館館長王振鵠教授、師大圖書館館長楊國賜教授、師範大學林美和教授、林孟真教授、吳瑠瑤教授、李春芳教授、郭麗玲教授等諸師面授指導，又蒙桃園縣政府教育局郭治華局長鼓勵，斗膽彙編，謹此申謝之。

劉邦



謹識

民國七十三年四月

於桃園縣中山國小

目 錄

第一篇 總 論	1
一、中國圖書館的起源	1
二、圖書館的定義	1
三、圖書館的功能	2
四、圖書館的任務	3
第二篇 圖書館資料的選擇	5
一、圖書館資料選擇的觀念	5
二、圖書館資料選擇與館藏範圍	5
三、圖書館資料選擇的原則與標準	7
四、圖書館選擇的方法	8
五、圖書館資料的蒐集	9
六、圖書館登錄的方法	10
第三篇 圖書館分類法	13
一、圖書館分類的意義與目的	13
二、我國現代的圖書分類法	13
三、圖書館分類的原則	33
四、圖書館分類的條件	35
五、圖書館分類的標準	35
六、圖書館分類的工作方法	37
七、圖書館分類的工作程序	38

八、圖書的索書號碼	40
第四篇 圖書編目方法	44
一、圖書編目的意義與目的	44
二、圖書編目工作的性質	45
三、目錄的種類和功用	46
第五篇 圖書館利用教育	51
一、圖書館的教育目的	51
二、圖書館利用教育的内容	51
三、圖書館利用教育的實施方法	54
第六篇 閱讀指導方法	55
一、閱讀指導的意義與目的	55
二、閱讀指導的原則	55
三、閱讀指導的方式	57
四、讀書報告撰寫的步驟與要領	57
第七篇 推廣服務的活動	59
一、推廣服務的意義與目的	59
二、推廣服務的方式	59
本書引用參考書目	93
附 錄	95
一、常用中國圖書各種分類表	95
二、賴永祥圖書分類表	98

第一篇 總論

一、中國圖書館的起源

中國的圖書館，起源極早。據說文序說：「黃帝之史官倉頡：初造書契。」黃帝的時代，大約在紀元前二千六百餘年，與埃及在紀元前五百餘年發現象形文字，古代史的年代不甚固定，大約在伯仲之間。這是記錄上的資料，以實物資料考據，紀元前十四世紀末年，即殷墟甲骨的盤庚時期已有實物資料甲骨的發現，與埃及現存最早的紀元前一千六百年之阿美諾菲斯紙草卷子相較，相差也不過一二百年。有文字，就有記錄；有記錄，就有集藏記錄的處所。中央研究院在殷墟小屯發掘的第十三次，發現有一完好無缺儲藏甲骨窖藏一所，中有朱墨書寫的文字，刻劃卜兆的方法。案殷墟發現的甲骨窖藏，就內容而言，卜辭所刻的殷王田獵、求雨、祭祀及問吉凶等事，乃與後世的案牘相等。就實質而言，其文字記載於龜甲獸骨上，這些龜甲及獸骨，猶後世之木牘竹簡，乃我國古代最原始的圖書雛形。從這次的發現，一面知道商代已有書庫的設備，一面也知道當時的典藏已經具有法則了。

這樣大批而帶有文字的龜甲及獸骨，集中於窖藏中，確是周代守藏室的前身。所以商代甲骨的集藏，與埃及紙草及巴比倫楔形文字泥磚的集藏相同，可以稱為書庫，也可以稱為圖書館。據地下發掘實物來推斷，殷代有藏書，大抵是可信的。這些藏書是藏在特別的地方，當時是用窖房或地窖來藏書的，現在就是圖書館，其用途及目的和意義，古今完全吻合的。

二、圖書館的定義

古今中外，有不少藏書很豐富的圖書館，像我國唐代的弘文館，宋代的崇文館，明清兩代的文淵閣：等都古時候皇室御用的圖書館；在古代民間的私人藏書，如明代范氏的天一閣，毛晉的汲古閣，清代的楊氏海源閣，瞿鏞的鐵琴銅劍樓，都納藏萬卷以上的書籍，板本精湛的藏書名家。這些藏書用途，是宮庭秘藏，或是供大臣閱覽，或是私人專用之藏書，只是一種藏書樓閣而已，始終都不公開供用的，平民板本不能利用。

一直到清朝末年，海禁門戶開放，才打開圖書封閉之結，舉國上下均感到民智閉塞之窮，影響立國大業，愚笨的封鎖，造成國人知識的落後，方有圖書館的創立。民國締造，圖書館遍立，庶民才有享受圖書館的權利，開始有了利用圖書資料的機會。

爰從圖書館的演變，可以推想到圖書館的真正涵義。所謂圖書館，簡單地說：「圖書館是蒐集、整理、保存和利用文獻的機構。」再以中外各種百科全書與辭書中對圖書館的解釋，更能明瞭其意義，茲列述如下：

1. 圖書館乃是為便利而加以整理的有關書寫、印刷或其他圖形資料，如影片、幻燈片、唱片、錄音帶及錄影片等。

2. 圖書館為人類自石器時代進展到太空時代之現存的記錄。經由圖書館的收藏，人類可得見聞或經傳，而保存之。

3. 圖書館就是為使用目的而蒐集的各種文字與圖形資料之集藏。如圖書、地圖、稿本等。

4. 一間房屋，一棟建築中的部分房屋，或整棟建築，其中將圖書、稿本、樂譜、及其他文字或藝術性資料，如繪畫、音樂、唱片等，依適當的次序排列，以供利用的。

5. 蒐集圖書或類似資料，加以整理，組織管理，以供閱覽、參考及研究之需。

總括之，圖書館的定義：就是「將人類思想言行的各項記錄，加以蒐集、組織、保存，以便於利用的機構」。

三、圖書館的功能

圖書館蒐集有價值之圖書資料，加以科學方法的整理、保存，以提供最大利用為目的，其主要功能可分述如下：

(一) 保存文化遺產：圖書是人類智慧的結晶，藉著文字的記載，將前人的經驗傳遞累積下來，才促成今日的文明，所以圖書是人類進化中重要的文化遺產，圖書館的任務在蒐集、整理與保存這些珍貴資料，使之不致湮滅。

(二) 教育社會大眾：在學校教育外，民眾可以在圖書館裏完成成人教育、自我教育的心願。各科參考書和優良的基礎讀物可供應知識的追求，參考部門的服務使疑難獲得解決，讀者可養成獨立的查檢能力，更激發好奇心與求知慾，如此循環可促進社會的優良讀書風氣，提高文化修養。圖書館的推廣服務利用展覽、講座、開設補習班等方式，而達到直接教育民眾的目的。

(三) 供給研究資料：圖書館中豐富的典藏可供給研究時所需的資料。研究的範圍，可由個人的嗜好上的好奇鑽研，到學生、學者、機關策劃人員、科學技術人員的專門研究，祇要認清圖書館的特藏和使用途徑，圖書館可以供應充分的資料來協助研究者工作。

四、圖書館的任務

- (一) 選擇書刊：圖書館必須在徵集圖書資料的工作上，為讀者選擇優良讀物，以達到讀者所需要的書，選擇書刊的目標，是輔導選擇教學參考閱讀資料及民衆自修教育的材料。
- (二) 圖書資料的組織與整理：圖書資料的組織，必取方便，簡明易學而易用。至於整理，其目的利於查尋資料。
- (三) 館際合作，便於利用；最好而有效的方法，是編成聯合目錄。
- (四) 適應社會變遷，圖書館要大衆化經營及普遍化的設立。
- (五) 目錄控制：採聯合目錄服務大衆。
- (六) 供應學術研究消息：聯繫各學術研究所機構，集中報導全國各科學術研究近況，並輔導從事研究工作之資料查尋。

第二篇 圖書資料的選擇

一、圖書資料選擇的觀念

選擇乃是指圖書資料的挑選工作，此種選擇工作是一項複雜而重要的活動，因為圖書資料在經過選擇的手續後，才有訂購及採購的價值及活動。因此，圖書資料的選擇工作是圖書館一切活動的起點。國小圖書館爲了配合教學的需要及合理的使用經費，選擇人員必須有足夠的能力精選圖書，才能符合圖書資料的選擇原則。爲了選擇適當的圖書資料，首先，館員應有一定的知識水準、有瞭解圖書、研究圖書的能力；其次館員須熟悉與瞭解該館圖書資料的採訪標準、圖書資料的採訪計畫與圖書經費等。亦須瞭解出版情況、館藏情況及教職員生的需要情況。此外，更須善於利用書目、書評等參考工具選擇圖書資料，始能做好圖書資料的選擇工作。俗語說「好的開始爲成功的一半」，因此，開始的工作務須慎重，方能做好選擇圖書資料的工作。美國圖書館學家道恩（Robert B. Downs）在一次圖書館會議中曾說：「未來的一代對於圖書館工作之衡量批評，並不是根據是否有完備之目錄及迅速之技術方法，或完善的參考服務及簡便的出納手續，而是針對館藏——到底我們留下了些什麼圖書資料？忽視了些什麼圖書資料？如何使讀者利用圖書資料？」所以，圖書資料必須合用且要精選，才是善盡圖書選擇之責任，否則即使有完備之分類、編目與便利閱覽之條件，對使用圖書館的人來說也不會有多大之效用。

那麼，圖書資料的選擇究竟是何種性質的工作呢？工作原則如何？是實務？是技術？還是藝術？從工作的本質來說，圖書資料的選擇係針對國民小學的教育目標，配合教學活動的需要，決定入藏圖書資料的性質，而選擇適當的圖書資料，在選擇過程中，雖依賴選擇人員的個人意見及個人之瞭解做最後的決定，但却需靠兩方面的協助，一方面爲人力上的幫助，另一方面爲工具上的幫助。前者係指選擇人員依賴各科專家或書目專家的協助而言，後者係指選擇人員能有效的使用各種書目與書評，以爲參考的工具。再者，圖書資料的選擇爲採訪工作的一部份，但採訪、分類、編目及裝訂都屬於圖書館事業的主要技術工作，因此，圖書資料的選擇可以說是一種技術性的工作，也是一種藝術性的工作。所以，圖書資料的選擇是一種原則性的、實務性的技術工作，更是一種現代化的藝術工作。

二、圖書資料選擇與館藏範圍

學校圖書館的圖書設備經費有限，要建立豐富的館藏，必須有長期的計畫，才能配合學校的教學需要。因此，

釐定館藏的計畫是需要的。此種計畫主要是着重於何種性質的圖書資料應列為蒐集的範圍，才能針對全校教職員生的需要。一般說來，可分下列各項：

(一)與課程有關的一般圖書：圖書館為充實學校課程之需要，應充分供應各年級學生經常所需的一般圖書，以擴增其知識領域，如有關史地、語文、社會、自然與應用等方面的課外讀物。

(二)基本參考圖書：參考圖書有助於查尋事實，其主要功用只供人翻檢以解答疑難，尤其是普通一般百科全書對於各類科的知識都廣泛的收集，因此，圖書館更應具有豐富而新穎的百科全書，「中華兒童百科全書」。其他基本參考圖書有如字典、辭典、年鑑、地圖集、傳記、書目、索引等等都須要蒐集。

(三)不與課程有關的重要圖書：圖書館除蒐集與課程有直接或間接關係的圖書外，還應具有益於學生思想言行的讀物，如有關哲學、宗教與名人傳記之類的圖書。

(四)消遣性的讀物：學生在課餘之暇，閱讀一些較輕鬆的讀物，以調劑身心，陶冶性情，將有助於讀書效率的增加，因此，圖書館還要蒐集有關文學、藝術、音樂及運動方面的讀物。

(五)有助於教學活動的專業圖書：為針對教學上之需要，圖書館還應進一步對全校教師提供專業圖書，如各學科的研究資料，教育心理、青少年心理學、兒童心理學、輔導原理及教學法等各方面的讀物。

(六)一般及專門性的雜誌：為配合學生課程方面的閱讀，圖書館應仔細選擇雜誌之訂購，以供給學生最新穎的資料，如少年科學、幼獅少年、作文月刊、兒童月刊、小讀者、王子等。

(七)報紙：為使學生對於本國當前的各方面情況有所瞭解，圖書館應訂閱適合學生閱讀的新聞報紙，如國語報導。

(八)搜集與保存屬於學校之出版品與檔案資料。

(九)有關教學的非書資料：為增強學生學習的效果，現代的學校圖書館已走向教學媒體中心的型態，除整理與保存圖書資料外，還包括非書資料，如地圖、視聽資料、圖表資料、標本、立體模型及圖片等的搜索，以配合教學活動。

小學圖書館的館藏範圍雖然沒有一定的準則可循，但以需要及實用為原則。國小圖書館應擁有多少館藏？依據「國民學校圖書設備標準」的規定，十二班（每班以五十人計）以下每生應有圖書五冊，超出十二班之人數以每生

三冊計；因此，圖書增加的原則大致視學生增加的比率來決定。唯館藏的基本圖書冊數則訂爲三、〇〇〇冊。然要有效的提供教學計畫之需要，至少應有多少種精選的圖書資料？一般看來愈多愈好。

三、圖書資料選擇的原則與標準

(一)選擇原則：圖書館建立館藏要經過一連串的選擇過程。然圖書資料的選擇除針對課程的需求外，還要能顧及老師的教學與學生的品德修養及休閒活動方面的需要。選擇圖書資料意味館藏的增添，通常以適用爲最大原則，因此，在選購圖書資料時，應注意以下各點：

1. 課程爲決定館藏之因素，選購時應顧及課程之需求。
2. 顧及學生閱讀之興趣與閱讀之能力，不能只注意到圖書本身之權威性。
3. 圖書設備經費爲決定館藏之多寡的真正因素，選購時應顧及經費的狀況。
4. 注意社區其他文化教育場所可資利用的資源，以補充學校圖書館館藏之不足。
5. 館藏之數量與學生之需求，應成正比例之發展。

至於圖書資料選擇，有下列幾種基本原則：

1. 針對學校的需求，要能配合課程的需要，以符合學校的教育目的。
2. 各類圖書之購藏應有一定的比例。館藏不求其多，但求實用，尤不能依個人主觀之見解，偏重某一科目，而忽略其他科別。依據「國民學校圖書設備標準」。
3. 優先選購有助於參考諮詢工作之工具書，如百科全書、字典、辭典、地圖、年鑑、傳記……等。
4. 選購課程以外的圖書資料：爲培養學生高尚情操，增長學生之寫作與閱讀能力，並維持正當的休閒生活，應選購課程以外的圖書，如小品文、小說、遊記、故事、傳記、笑話、謎語……等方面的圖書資料。
5. 選購適合學生閱讀興趣與閱讀能力的圖書資料。國民學校的學生生活經驗較爲貧乏，知識也較爲淺薄，閱讀興趣尙待培養，因此，圖書內容不能過於抽象或深奧，以超出其閱讀的能力範圍。
6. 多選購資料新穎或新版圖書，尤其是科學書籍，尤應注意逐年汰舊更新。
7. 選擇圖書應質量並重，各類兼顧，不求其多，但求適用。

8. 選擇圖書不但應讀者所需，還要選擇好書。

圖書資料的選擇是一種繼續不斷的過程，圖書館工作人員在選購圖書資料雖有上述基本原則可資遵循，然其本身並不能期待選擇所有的圖書資料，因此，學校教師應以其專長科目協助推薦選擇圖書資料，唯圖書館應對教師提供各種的選擇工具書，並接受由學生所提議擬購的圖書資料，送請圖書館委員會核審圖書資料請購單。總而言之，實際負責選擇圖書資料的工作，通常可分為兩方面，一方面為圖書館工作人員，另一方面為學校教師及學生。圖書館委員會雖也分擔了部份的責任，然其工作只是一種顧問的性質。

(二) 選擇標準：

1. 主題之明確性。
2. 範圍之完整性。
3. 適合之對象類型。
4. 編著者之背景，出版廠商之信譽。
5. 內容之正確性與新穎性。
6. 資料的精密度及確定程度。
7. 內容行間文字之可讀性。
8. 外表及結構之精簡。
9. 書內所錄之索引、圖解、參考書目等完備及利用程度。
10. 蒐集資料之來源及層面度。

四、圖書選擇的方法

第一，是熟悉出版界所已出版的各科出版品，因此，選擇人員應研究各科書目、出版界的目錄以及具有永久性的書目以爲圖書資料選擇的參考，並記下考慮購買的圖書之各項資料。有關圖書資料的選擇工具，目前國內已出版的目錄，有「中華民國兒童圖書總目」係國立中央圖書館於民國五十七年編撰的，另有一本爲「中華民國基本圖書選目」也由國立中央圖書館編撰中。此外，國立中央圖書館每月出版的「中華民國出版圖書目錄」，出版商發行的目

錄及報紙每日所刊登的圖書廣告，如中央日報第一、第八版與國語日報第一、第四版等每天刊載的新書廣告，各書店（出版公司）的新書目錄，都可做為選書之參考。

第二，是工作人員參觀其他學校的圖書館，對他校的館藏從事概略性的調查，以做為建立館藏的參考。或是要求出版商或書店送圖書到館內，中意者留購，不滿意者退還。假如此法不方便實施時，還可從書評得知其一、二，做為選擇圖書資料的參考。

第三，是蒐集欲購圖書的資料，這可能來自圖書館、各科教師或學生推荐的，圖書館選擇人員在經過整理後，再從事核查的工作，其步驟如下：

- (一) 查對本館卡片目錄，以確定館內是否收藏？
- (二) 查對訂購紀錄，以確定是否訂購中？
- (三) 確定欲購圖書有選購或多購之價值否？
- (四) 選購的圖書是否超出預算？如無此筆預算，則列為擬購記錄。
- (五) 可否備函徵求，請求贈送。

圖書館選擇人員在經過上述核查的工作後，再將所有欲購的圖書資料送請圖書館委員會核審，然後正式填寫訂購卡，如學校限於經費，則以訂購單替代訂購卡，將圖書資料的各項著錄事項，包括書名、版次、著者、出版者、出版地及出版時，一一記載清楚，交由書店、代理商或直接向出版商訂購。

圖書送到館後，還須經過下列各項驗收手續：

- (一) 核對發票及訂購卡（單）
- (二) 填寫訂購卡（單）：如收到的時間、實價、部冊等。
- (三) 檢查圖書本身：有無缺頁、破損、裝訂顛倒……等。

五、圖書資料的蒐集

圖書館建立或增添館藏通常係透過訂購、徵求或交換的方式來獲取圖書資料。在這三項方式中，最經常採用的就是訂購，然大部份的小學圖書館既然沒有足夠的圖書設備經費購置教師或學生所需的全部資料，因此，贈送的方

式就成爲一種最經濟的充實館藏的方法。圖書館除可函請出版機構贈送圖書資料，以充實館藏外，有時還可獲得其他機構自動寄贈的圖書資料。不過，對於這種自動寄贈的圖書資料，由於沒有經過選擇的手續，有些沒有參考的價值，質量較爲龐雜，因此贈送的圖書資料必須經過整理與甄選，才能決定入藏與否，千萬不能來者不拒，無條件的接受。

另一種獲取圖書資料的途徑係透過交換方式來充實館藏。所謂交換係以有易無，圖書館本身若無可供交換的圖書資料，此項工作便無法進行。尤其是國內大部份的小學圖書館，本身館藏已相當貧乏，要透過交換關係獲取圖書資料實屬不易。在一般的交換資料中，大概以複本圖書或本校出版的刊物爲主要的交換來源。

圖書訂購卡格式範例：

著者			
書名			
版次	出版年	冊數	
出版處			
定價	ISBN		
訂購日期	收到日期		
審核意見			
備註			

六圖書登錄的方法

圖書資料的採錄工作，包括選購、徵集（交換與贈與）與登錄的工作。在圖書館學術語中，將面臨兩項工作稱爲「圖書資料的採訪」。圖書館將選購或徵集得來的圖書資料驗收無誤後，在尚未公開借給全校教職員生利用以前

，先要依照它們到館的先後次序，將圖書的各項資料登記在登錄簿，這一工作稱為「圖書資料的登錄」。圖書登錄之前還應在書名頁上及書內指定頁數蓋館章。館章的位置通常係蓋在書名頁上下三分之一的中央地方，另外在書內指定頁數，靠近書縫地方蓋一暗章，以便遺失時追查。茲將圖書登錄所應載明的事項條例於後：

(一)登錄日期：記載當天登錄圖書的日期，包括年、月、日。

(二)登錄號：係依照圖書到館的先後次序所編定的連續號碼。登錄時以冊為單位，每冊佔一行，給予一登錄號碼。如果一書分上下冊時，就應該各有其登錄號，不能兩冊書共用一個號碼。同樣複本書及一套叢書也是同樣的道理。登錄號的位置通常是在書名頁中央距底端三公分處，一般圖書館多將中西文圖書分別登錄，以便利藏書的統計。至於日文書與韓文書通常和中文圖書一起登錄，唯小學圖書館西文圖書通常較少，不仿合併登錄，再另行補充說明。

(三)著者：依照書上所載的著者姓名及著作方式，如撰、編、輯、譯……等抄錄。西文圖書著者，先寫姓，後寫名，中間隔以逗點，如 Louis Round Wilson 填寫為 Wilson, Louis Round。

(四)書名：以書名頁所載為主。

(五)版次：應注意版次與重印的區別。中文圖書往往有台十七版或台三十二版的情形，其內容却與台一版完全相同，只不過該書因售完而重印，因此，登錄人員必須特別注意。

(六)出版地及出版者：先填寫出版地，再寫出版機構。如出版者為著者或編輯本人，則填寫「撰者」或「編者」即可。又如著者和出版者同為政府機構或社會團體，則出版者則填寫為「該部」、「該廳」或「該社」即可。

(七)出版年：即出版的年代。

(八)大小：為一書的高廣，一般圖書僅記其高度，按公分量度記載之，但如一書之廣過於高度者，則高廣尺度並記之，高在前，廣次之，中間置「X」號。

(九)裝訂：即圖書的裝訂形式，如線裝、平裝、精裝等。

(十)書號或索書號碼：留待圖書上架後再行填寫。

(十一)來源：註明圖書係採購、贈送或交換方式。

(三)價格：填寫圖書的實價，如係外幣應折合爲台幣。

(四)冊數：圖書如係單冊者，此欄不必填寫，但圖書如分爲上、中、下冊者，則應註明清楚。

(五)備考：進一步的補充說明事項，如圖書的遺失、註銷等。