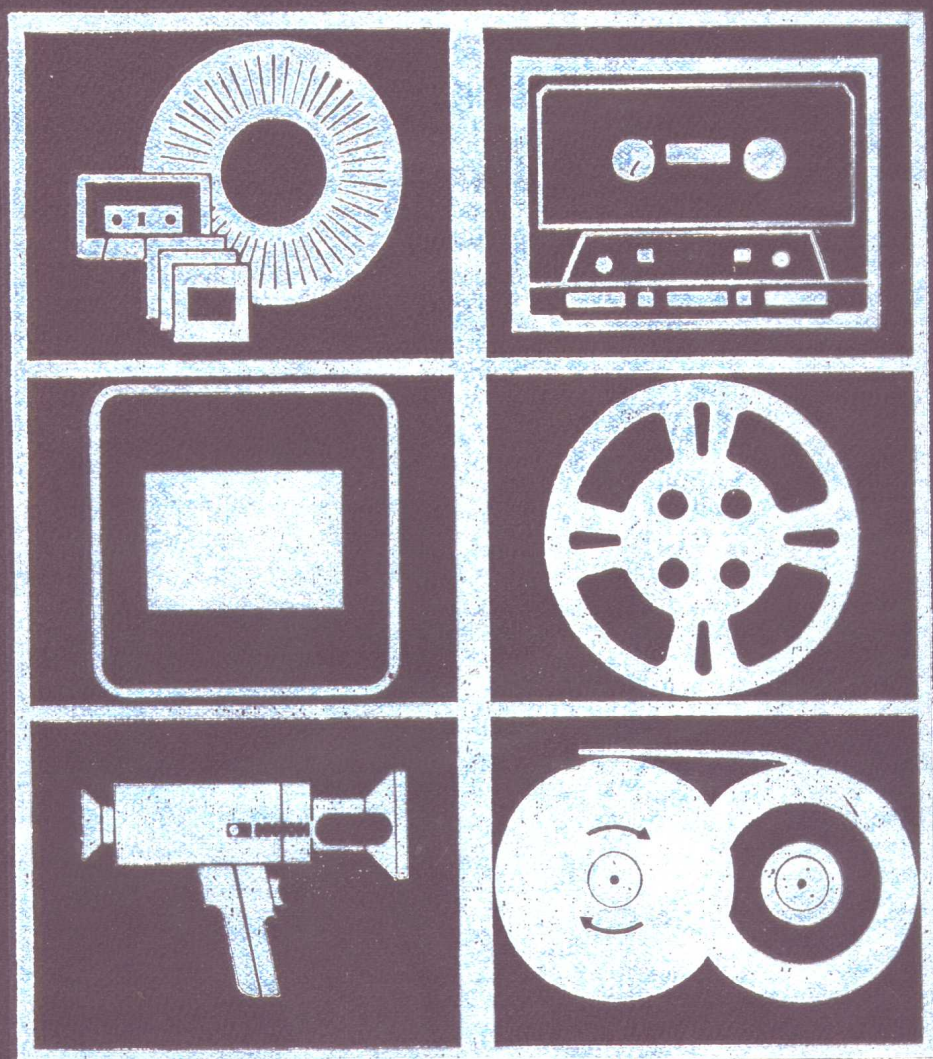


視聽資料徵集管理實務

黃信捷 編著



視聽資料徵集管理實務

醫學圖書館實例

黃信捷 編著

緯揚文化事業有限公司 出版

中華民國七十四年元月初版

視聽資料徵集管理實務：醫學圖書館實例

／黃信捷著．-- 初版．-- 台北市：

緯揚文化，民 74〔1985〕

11,403 面：部份彩圖；26 公分

新台幣 800 元（精裝）

1 圖書館採訪 2 視聽資料 3 視聽器材

I 黃信捷著

023.1/8367

視聽資料徵集管理實務

版權所有・翻印必究

編著者：黃信捷

出版者：緯揚文化事業有限公司

發行人：耿淑賢

地址：台北市新生北路二段87號8樓

打字：勝昱打字排版公司

地址：台北市三元街170之1號2樓

印刷者：德曄文具印刷有限公司

地址：台北市文昌街16巷1號

經銷處：緯揚文化事業有限公司

地址：台北市新生北路二段87號8樓

郵政劃撥：台北郵政 0759666-8 號

緯揚文化事業公司帳戶

新聞局出版事業登記局版台業字第3252號

出版日期：中華民國七十四年元月

定價：每冊新台幣800元（精裝）

(02)5122022・5123839

范 序

近數十年來，視聽資料在教學方面的重要性，與時俱增。醫學視聽資料因為能彌補師資的缺乏，快速正確地傳播新知與技巧，提供多種學習方式，特別受到重視。美國的醫學視聽中心 (The National Medical Audiovisual Center)

原是在第二次世界大戰時，爲了以影片訓練防治瘧疾人員，而附設在喬治亞州阿特蘭大市的疾病防治中心 (Center for Diseases Control) 之內。因爲此一教學訓練方式功效顯著，由一個小小的攝影小組，逐漸擴充到攝製影片、錄影帶及製作其他視聽資料的一個完整醫學視聽單位。至一九六七年發展成爲全國性的醫學視聽中心，成爲美國國家醫學圖書館的一個重要部份。當時有工作人員 130 人，全年經費爲二百萬美元。而美國國家醫學圖書館自一九七七年始，亦特別爲視聽資料出版 National Library of Medicine Audiovisuals Catalog

。此外，爲加強視聽資料的採編工作，又提供可以線上查索的 AVLINE (Audiovisuals on-line)。

除了這個國家醫學視聽中心之外，美國的醫科大學及大型醫院，也多在圖書館之下設有視聽資料室，彙集整理視聽資料，供本機構人員使用。至於製作，則常另設專責單位，主管 Biomedical Illustrations, Medical & Graphic

Art, Photographic Services，專爲本機構從事生物醫學教學及研究人員，製作出版品所需插圖、圖表、教學或演講所用幻燈片、錄影帶等等，服務非常週全。因爲工作人員數量多，而業務也特殊，美國醫學圖書館協會下，特設視聽委員會及視聽部門，以鼓勵及促進醫學視聽工作人員的努力。此外，醫學視聽資料的出版事業也非常蓬勃興旺。

國內的視聽教育及視聽資料發展雖不及美國進步，但是許多教育機構及圖書館對視聽資料亦日覺其重要。紛紛成立視聽中心及視聽資料室。國立陽明醫學院圖書館視聽資料室自民國六十九年八月成立，在韓、于兩位院長及許多熱心的教授鼎力支持之下，四年間收集了有關生物醫學的視聽資料一千七百餘種。數量雖不算大，但在近年經費緊縮之下，有目前的發展，已屬不易。這些資料，不僅爲本院師生經常使用，在基礎科學上，發揮了高度教學效能。即在臨床醫學方面，許多新技術新觀點，藉視聽資料向現職醫師傳播，亦有很好的在職進修功效。

黃君自該室成立，即至陽明服務迄今，有關視聽資料之選擇、採購、編目

、管理、維護等工作，從之日久，深有心得。黃君爲人謙厚，凡就視聽資料方面之問題向之詢問者，皆仔細一一爲之解答。因見國內有關視聽之專書甚爲缺乏，乃將已身體會之實務經驗，參照研讀資料，撰成專書。本人與黃君共事四年，平日見其工作勤奮，且具孜孜鑽研精神，故樂爲此序。

范 豪 英

序於國立陽明醫學院圖書館

民國七十三年十一月

（參考文獻：Miles, Wyndham D. A History of the National Library of Medicine.
Bethesda, Maryland: National Library of Medicine, 1982.）

序

生活在人類文明的一個巨變時代，知識不斷的精進，知識若依然採「傳統」方法去傳佈是行不通的。是故，知識的傳佈也要追隨時代的進步而講求實際的效果。現代化的教育設計中，需要大量利用現代科技的產物，發展出新型的教育媒體，使得在不同空間、時間、地區的人們學習到，甚或享受到在高度科技發展下的知識傳播者——「視聽資料」所提供的各種資訊！而多感官的聽、視、觸覺資料及傳播媒介，使得我們有多種途徑的學習方式。在知識急劇增加的壓力下，圖書館或資料單位必然也要加緊速度來傳播知識的工作，方能使人們享受到知識成長及高度發展下的收穫，也惟有借助視聽媒體，才能迅速地、大量地提供新知，刺激「被吸收」的效果。

醫學教育在國內正蓬勃發展中，也由於醫學科技的特殊性與技術性，無論是醫學院、醫藥學校、護理專校、醫院、診所、藥廠、以及在職醫師、醫學研究機構……等，都需透過視聽媒體的傳播，才能加快學習的脚步，鑑於此，各醫學單位及醫院的圖書館或資料中心的設立視聽部門以從事蒐集視聽資料是不可或缺的，而收集醫學視聽資料媒體的作法與處理流通若無完整週詳的設計不為功！

國內醫學圖書館在屢次的全國醫學圖書館研討會中，對於視聽資料媒體的採訪、處理上殷切地探討，更深切地體會醫學視聽資料在醫學教育傳佈上的重要性與需用性，乃不揣才疏；將筆者在醫學視聽資料徵集處理之粗淺經驗加以整理編印提供參考，祈盼圖書館界先進、同仁，不吝賜教與指正。本書之目的在提供有關視聽資料徵集管理的基本實務，俾使圖書館或視聽工作者能在工作上有所助益。本書採用了多幀圖片，一方面希望提高讀者閱讀興趣，俾更易於瞭解視聽資料的特殊性；一方面藉此引導讀者踏進視聽資料處理與管理的實際工作中，使之一目瞭然。

本書內容簡介：

第一章：首先述及視聽資料採購前的準備工作，如採購目標、政策、預算編製、目錄收集方式、資料介購、採購檔及複件控制等。

第二章：介紹目前圖書館中較為常見的視聽媒體種類、特性與選擇原則，配合照片加以說明。俾使工作人員在選定資料之媒體時有所助益。

第三章：提供有關醫學視聽資料採購之參考工具或參考資料，以及醫學視聽

資料出版發行單位，期能容易地掌握資料購得來源及資料選擇之方向。

第四章：提供視聽資料之採購程序、訂購方式、訂單繕製、國外採購應辦之各項進口手續（如申請進口許可、結匯、付款、報關提貨）、影片與錄影帶之送審制度、資料之驗收以及各種採購方式之優劣分析等，俾使工作人員了解各種進口作業程序、訂購書函之繕製與採購方式的選擇。

第五章：論及視聽資料的交換、贈送與登錄工作。

第六章：以醫學視聽資料的編目與分類為例，探討有關視聽各種媒體資料的編目與分類問題，並以實際目片舉例之。

第七章：探討視聽資料採購與徵集的問題

如資料運貨、裝貨、會員制與價格、折扣率，視聽資料之淘汰與更新、有關版權問題等等。

第八章：研討各種資料媒體的處理、儲存與如何排架的問題。

第九章至第十一章：介紹各種視聽器材的種類與選擇，配合照片期能與第二章所介紹的視聽媒體相互配合，俾能認識與選擇適合之器材以資使用，發揮最大功能。

第十二章：介紹有關視聽所需之傢俱設備，如閉路電視用傢俱設備，各種放映機器所需用之傢俱、各種媒體儲存櫃、視聽教室與語言訓練室之傢俱與設備，提供在籌設各種設備之參考。

第十三章：討論各種視聽媒體與器材之保養工作，以延長媒體與器材之使用時間。

第十四章：討論視聽資料之流通方式，流通管理及辦法。

第十五章：探討視聽資料的運用與將來之發展方向。

在編撰的歷程中，承多家視聽媒體與器材製造廠商及經銷公司的合作，熱心的提供了他們的產品目錄、照片與最新資料，始臻完稿。

又蒙國立陽明醫學院圖書館范館長豪英、榮民總醫院圖書館卓館長玉聰、台大圖書館系李教授德竹及台大視聽教育館陸館長、淡江大學教育資料科學系黃教授鴻珠、陳教授和琴之指導與鼓勵，本書方得付梓，特致謝忱！

黃 信 捷 謹識於
國立陽明醫學院圖書館視聽資料室
民 國 七 十 三 年 十 月

目次

序	VII
自序	IX
第一章 視聽資料採購前之準備工作	1
採購目標、政策、預算	1
視聽資料目錄的收集	2
採購檔案的建立	4
視聽資料的介購	5
複件控制與查證、補正工作	6
第二章 認識視聽媒體與其內容選擇原則	9
視聽資料內容選擇	9
視聽媒體的種類	9
錄影帶之種類、特性與選擇	12
幻燈片、幻燈捲片、盤式立體單片的種類與特性	15
電影片的種類、特性與選擇	16
錄音帶與唱片	16
顯微單片	17
縮影資料之種類與特性	17
第三章 視聽資料採購基本書目資料介紹	33
採購參考工具及目錄	33
醫學縮影資料目錄	40
可供參考的醫學視聽資料出版發行單位	41
第四章 視聽資料之採購程序	45
視聽資料採購流程圖	46
訂購方式	47

訂單之繕製與種類	47
國外採購應辦之進口手續	57
(一)索取報價單或發票	57
(二)申請進口許可與輸入物品許可證	62
(三)申請結匯及辦理免稅進口	67
(四)付款及付款條件	72
(五)資料的催索	78
(六)退回支票之處理	79
(七)申請報關提貨	82
教學錄影帶或影片的提領與送審制度	84
視聽資料之驗收	89
視聽資料採購方式之優缺點分析	91
(一)直接向國外採購之優缺點分析	91
(二)委由國內代理採購之優缺點分析	91
(三)委由國外代理採購之優缺點分析	92
(四)直接向國內出版者或製作者採購	93

第五章 視聽資料的交換、贈送、與登錄 94

交換與贈送	94
視聽資料之登錄	99
(一)登錄簿之格式	99
(二)登錄項目說明	99

第六章 醫學視聽資料的編目與分類 105

西文醫學視聽資料之編目	105
中文醫學視聽資料之編目	113
醫學視聽資料之分類	117
醫學視聽資料編目目片舉例	123
(一)無聲幻燈片	124
(二)有聲幻燈片	125
(三)幻燈捲片	128
(四)錄音資料	130
(五)電影片	135

(六)錄影資料.....	138
(七)教具	149
(八)透明圖片	152
(九)立體幻燈片	153
(十)縮影資料	153
第七章 視聽資料採購徵集問題探討	156
視聽資料裝貨、運貨與運費	156
會員制與資料價格	157
視聽資料之淘汰與更新	158
折扣率	159
有關版權問題	160
視聽資料採購記錄	160
第八章 視聽資料的處理儲存與排架	163
錄影帶之處理	163
電影片之處理	163
幻燈片之處理	165
幻燈捲片之處理	166
錄音帶之處理	166
縮影片之處理	166
視聽資料之排架	180
第九章 視聽器材的種類與選擇(一)	182
視聽器材選擇之標準	183
電視錄放影機	183
電視(監視)機及大螢幕電視放映機	190
影碟機	194
電影片放映機	196
第十章 視聽器材的種類與選擇(二)	203
幻燈單片放映機	204

幻燈捲片放映機	204
透明圖片投影機	222
實物投影機	227
顯微單片放映機	227
銀幕	233
錄音機	238
錄音帶拷貝機	238
電唱機	238
第十一章 視聽器材的種類與選擇(三)	244
縮影資料照相與沖洗系統	245
縮影資料閱讀機	253
縮影資料閱讀複印機	264
縮影資料複製機	272
電話傳真機	274
第十二章 視聽傢俱與設備	279
閉路電視設備與傢俱	280
CAI電腦輔助教學、幻燈片、透明圖片 放映機傢俱設備	286
各種視聽媒體儲存櫃	288
視聽教室與語言訓練教室	292
第十三章 視聽資料媒體與器材之保養	299
錄影帶與錄放影機之保養	299
錄影碟與影碟機之保養	300
幻燈片與幻燈機之保養	300
電影片與電影放映機之保養	301
錄音帶、唱片、錄音機之保養	302
縮影資料之保養與保存	303
銀幕的保養	304

第十四章 視聽資料之流通	305
流通方式	305
流通時間	305
流通記錄與目的	306
流通辦法	306
第十五章 視聽資料的運用與發展	310
視聽資料在教育與研究上的運用	310
創新視聽器材與媒體的應用方法	310
視聽資料儲存與檢索的電腦化	311
視聽資料館際合作採購網之急需建立 與資料分享	311
電話傳真在館際合作上扮演的角色	314
成立國家視聽製作中心及教學資料中心	315
附錄	316
一、電影片之放映時間與長度比照表	316
二、各種縮影系統流程圖	317
三、醫學視聽資料製作發行、出版單位名稱 及地址	324
四、縮影資料出版商(MICRO- PUBLISHERS)	340
五、縮影協會與組織(MICROGRAPHIC ASSOCIATIONS AND ORGANIZATIONS)	346
六、教育研究用品進口辦法	347
七、國立教育資料館教學錄影節目審查辦法	350
八、國立教育資料館教學電影片及錄影帶(片) 審查費收取標準	352

九、國立教育資料館視聽教材教具審查費收取標準.....	353
十、編目常用之羅馬拼音字母——韋傑士羅馬拼音系統.....	354
十一、電影片及錄影資料編目規則.....	362
十二、醫學標題型式副分表.....	370
十三、羅馬數字對照表.....	371
十四、視聽教育實施辦法.....	372
十五、國際貿易用語縮寫字.....	375
十六、國際商業電報(TELEX)簡語.....	379
參考文獻資料.....	384
(一)中文參考資料.....	384
(二)西文參考資料.....	386
圖表索引.....	388
英文中譯名詞索引.....	400

第一章 視聽資料採購前之準備工作

視聽資料的採購前準備工作，有如地基之於建築物，有完善的準備工作，才能奠定採購工作的順利進行。採購之前，必須考慮的有如採購目標、政策、預算、如何收集目錄、接受介購、各種檔案的建立、及資料媒體的控制、查證、補正等，將影響到採購工作的成功與否。

採購目標、政策、預算

採購目標

依圖書或資料單位性質之不同，其採訪的目標而有所不同，應藏有供本單位所有人員所需研究學習與發展特性、教學計劃或相關的視聽資料。

擬定採訪政策

於單位中遴選各科教授、臨床醫師、專業人員與館長、採購人員共同組成「選擇委員會」，負責資料的選擇，並擬定採訪政策。

採訪政策的擬定與確立可以指導單位中採訪的原則與方向。有如 Wulfekoetter 所喻者：「採訪工作如汽車之發火栓及剎車」（註1-1）即是圖書館之原動力或制動力。因此採訪政策應針對該單位既定目標製定方針、經費之分配與預算控制亦需根據單位之類型、經費來源、目的需要、過去的採訪經驗、資料的多寡及流通記錄，將預算做適當之分配，且富彈性。除此之外，就採訪政策略述如下：

- (一)採購之費用在核撥規定範圍內使用。
- (二)以最佳且速之途徑與方式將所選定之資料徵集到館。
- (三)以最經濟之費用徵集到最佳之資料供最多數的人使用為原則，並掌握有效的資料為準。
- (四)資料以不購置複本（件）為原則。
- (五)盡量配合教學與研究計劃。
- (六)「選擇委員會」及採購人員有權對各單位所介購資料作合理之協調。

。

(七)徵集該單位未入藏之資料或其書目記錄，俾便檢索利用。

(八)確立收集的範圍，資料型式、交換與贈送之處理原則等等。

「採訪政策的功能一方面是爲了達到採訪工作上的目標，另一方面是爲了達成圖書館服務的目的，因此，採訪政策是圖書館整個採訪工作中的中樞神經」(註 1-2)

經費預算

任何一個良好的預算，它的第一個要求是——編製的人要有一個良好的「希望」或是「目的」，第二個要求是——要知道開展在他們面前的各種途徑，使「希望」變爲「真實」，並估定其「價值」，所以說合理的經費預算是採訪工作中重要的業務。國內一般單位皆採會計年度預算，提前於一年前編定預算，而視聽部門的採購預算除資料外，尚有器材、保養維護、傢俱、放映燈泡、空白錄影帶及錄音帶……等耗材，以及運費、郵資、報關費、錄影帶審查費。編製預算的人都必須作成內容詳盡的清單，列明預期採購或支持的是些什麼？因此在編製預算時應注意——「持續性的預算」、「增大的預算」、「發展預算」……等，有計劃的加以編製最適合於該單位的預算。

視聽資料目錄的收集

所謂「工欲善其事，必先利其器」，目錄收集的是否齊全，影響採訪的實效！茲將目錄之收集方式分述如下：

直接購得方式

國外有許多的學術性機構如醫科大學、醫學院、各科醫學會……等，編印目錄出售，像 National Library of Medicine 所發行的 "National Library of Medicine Audiovisuals Catalog"，此刊物以季刊發行，每年第四季有年彙編本，不但爲採購醫學視聽資料良好的參考資料，亦可提供編目參考。(詳細體例及說明留待於第三章中討論)其售價約美金 18 元。

另外如 American Society for Microbiology 出版之 "Multimedia Programs in Microbiology" 包含了一百多個出版發行及製作單位與研究機構，內容蒐羅有微生物、細菌學、寄生蟲、原生動物、病毒學……等資料，售價美金 7.5 元(含運費)，對於微生物及基礎醫學之視聽資料涵蓋甚廣且齊全。

代理商提供

精明的代理商，提供的商業性目錄，不但印刷精美，編排內容甚詳，有按題名排、有按學科性質之標題排，便於查閱參考。主要的是代理商樂於提供目錄資料，只要你願意提出索取要求。

逕自向國外出版公司或機構索取

歐、美、日等地區之國家有許多的出版公司、學會、學校、機構，如 The Network for Continuing Medical Education, MEDCOM, INC., National Audiovisual Medical Marketing, Oxford Resources Center, Washington University ……等，皆可去函索取目錄，詳細出版商及機構名稱、地址見附錄三。

另外如 National Audiovisual Center 為美國政府機構製作發行之視聽資料供應中心，可提供免費書本式目錄、小冊子，其內容區分如下：

ALCOHOL AND DRUG ABUSE, BUSINESS/GOVERNMENT MANAGEMENT, CAREER EDUCATION, CONSUMER EDUCATION, DENTISTRY, ENVIRONMENT/ENERGY CONSERVATION, FLIGHT/METEOROLOGY, FOREIGN LANGUAGE INSTRUCTION, HISTORY, INDUSTRIAL SAFETY, LIBRARY/INFORMATION SCIENCE, MEDICINE, NURSING, SCIENCE, SOCIAL ISSUES, SPECIAL EDUCATION, VOCATIONAL EDUCATION, and others.

另有每個月發行的 Newsletters 及 Films Etc.，該中心若無法提供你所要的資料，它將會提供你相關的資料取得來源。在索取目錄時，最好說明你的單位性質，以及索取目錄之目的，以避免無謂之困擾。有關索取目錄之信函如下例：

Dear Sir:

We are interested in your "Self-instructional materials in Ophthalmology " and other related teaching materials for medical and paramedical students. Please send us your catalog and other pertinent materials. Thanks.

Sincerely,

向國內製作單位索取

國內製作醫學教學節目之單位，有國立陽明醫學院外科視聽中心、及解剖學科、牙醫學系等皆有製作教學或臨床研究之醫學錄影帶。另外如台大醫學院、國泰醫院教學中心、榮民總醫院圖藝組亦有自行製作醫學視聽

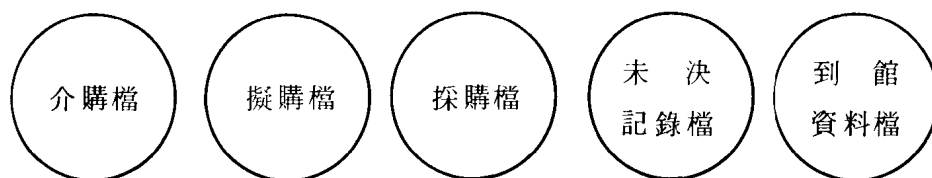
資料。可向其索取目錄供參考。

委託出國人員協助收集

單位中如有教授、醫師、專門人員、圖書館人員、出國進修、開會、休假旅遊之便，委請協助收集國外之目錄不失為一良好方式，尤以參加學術會議、展示會時，由於參加人員可能來自許多不同的單位，可以詢得很多消息或取得資料的來源。

採購檔案的建立

採購檔案的建立有助於採購工作的順利進行，亦是採購的基本工作之一。須建立的檔案有下列五種。



介購檔

將各單位或有關人員推薦之介購卡，按題名 (Title) 排列，以便做查核、補正及複件控制之用。

擬購檔

此檔為經過查正、補正、複件控制等手續以後之資料，經選擇委員會選擇通過但未能即時訂購之資料檔。另一方式為採購人員平時就應準備好需要採購的清單，此份清單當然是根據平時讀者的要求及館藏的虛實而選出，甚或已打好介購卡，隨時準備提出選擇，以備有額外的經費補助或預算餘額，不致錯過良好運用採購經費的機會。

採購檔

此檔乃是經過查證、補正、及複件控制後，交由選擇委員會根據選擇原則及經費預算等各項選擇之後，提出訂購的檔案，按出版商名稱排列，再按題名排列。