

新聞資料研究

李玲玲著



黎明文化事業公司



李玲玲著

新聞資料研究

黎明文化事業公司印行



650 (72-21)

新 聞 資 料 研 究

著 作 者：李 玲 玲
出 版 者：黎 明 文 化 事 業 股 份 有 限 公 司
地 址：臺北市信義路二段二一三號十一樓
行政院新聞局出版事業登記台業字第一八五號
總發行所：臺北市長安東路一段五十六號・電話／5812741
門 市 部：臺北市信義路二段二一三號綜合書城・電話／3952501
臺北市重慶南路一段四十九號・電話／3116829
臺北市長安東路一段五十六號・電話／5816794
臺北市林森南路一〇七號文化大樓・電話／3514221
高 雄 市 五 福 四 路 九 十 五 號・電話／5210416
郵政劃撥：帳 戶 1 8 0 6 1 號
印 刷 者：海 王 印 刷 廠 有 限 公 司
地 址：臺北縣中和市民有街三十五號
初 版：中 華 民 國 七 十 二 年 五 月
定 價：新 台 幣 精 裝 貳 佰 肆 拾 元
平 裝 貳 佰 元

■如有缺頁及倒裝，請寄回換書■

版權所有・翻印必究

蔣 序

有人說這是一個資料爆發的時代，的確一點也不錯。由於印刷術的進步，科技的發達，因此，無論是印刷資料或非印刷資料，每天出版品的數量，實在無法計算，尤其是人類文明愈進步的國家，資料也隨着愈增加。

現代的文明人，每天都有看不完的圖書、雜誌、報紙和其他的印刷品，也有聽不完的唱片、錄音帶等，人類有了這麼多可看可聽的資料，實在是太幸福了。

不過，有這麼多可看可聽的資料，如何來蒐集、整理、保管、和運用，這便是一門重要的學問了。本書的內容，便是針對這一問題加以探討，尤其是關於新聞資料研究問題，更是十分實際與重要。

新聞資料包括印刷資料與非印刷資料，幾乎到處都有，從客廳、臥室、廚房到辦公室、工廠，甚至出門旅遊，處處都是教室，而新聞工作者是社會的導師，每天都在傳播新的知識。

And 56/13

李玲玲女士，原來是新聞學系的「學生」，現在是新聞學系的老師，從學生開始，就對「新聞資料管理」這門課程，特別有興趣，每次成績全班最高分，經常不斷地蒐集資料、整理資料、保管資料、和運用資料，對於新聞資料工作，十幾年來如一日，從未間斷過。

她不但在從事資料的管理工作，同時一直在講授「資料管理」課程，而本書便是她從事多年的實際經驗、配合理論的基礎寫成的，是一本理論與實務並重的好書。

本書內容共分十二章：第一章創立與發展，第二章方針與目標，第三章組織與人員，第四章建築與設備，第五章採訪與登錄，第六章資料的分類，第七章資料的編目，第八章索引的編製，第九章出納與閱覽，第十章裝訂與修補，第十一章統計與報告，第十二章資料的未來。

以上章名目錄分明而有系統，內文尚有圖片與表格說明，並有索引註明，是一本完整的著作。

筆者有幸第一位閱讀本書原稿，覺得內容充實，條理分明，十分難得；而著者要我寫序，我也樂於推介，這本書不但可作新聞工作者主要手冊，更是在學的學生從事資料蒐集與運用的一本主要參考書。

蔣金龍 謹序

中華民國七十二年四月

自序

資訊的時代已經來臨，它無遠弗屆的觸鬚正有聲有色地伸展到我們的日常生活。幾乎隨時隨地都有可看可聽的新聞資料，如何來蒐集、整理、保管、和運用這些新聞資料？實在是值得深入研究的問題。因此，新聞資料研究，不但為新聞從業員所應具備的學問，而且是一般人都應瞭解的知識。

作者志趣一向偏於新聞資料研究，本書的完稿，係就個人近年來講授「資料管理」的些許經驗，以及從事新聞資料管理工作的思考體驗，匯集成書，然倉卒付印，疏陋仍多，敬祈不吝批評與指教。

本書分為十二章，從新聞資料的意義說起，說明新聞資料的採訪、登錄、分類、編目、出納、閱覽、裝訂、修補、統計、以及新聞資料的未來。其中尤以第十二章資料的未來，最具參考價值。

在撰寫本書過程中，承蒙恩師蔣金龍系主任指導，並賜序言；林大椿教授、祝振華教授、戴華山教授的指導與鼓勵；家母於公餘之暇，連夜爲我謄寫原稿；陳籟女士與外子濟民協助校對，使數年之心願，得以完成，在此特獻上衷心謝忱。

李玲玲 謹識

中華民國七十二年五月

新聞資料研究目錄

蔣序	一
自序	三
第一章 創立與發展	一
第一節 新聞資料管理的意義與種類	一
壹 何謂新聞資料	一
貳 何謂資料管理	六
叁 何謂新聞資料管理	八
肆 新聞資料的種類	八
第二節 新聞資料供應社的演進	一六

壹 美國資料供應社·····	一七
----------------	----

貳 我國資料供應社·····	二三
----------------	----

第三節 新聞資料供應社的發展·····	二八
---------------------	----

壹 目前未能發展的原因·····	二八
------------------	----

貳 今後發展的方針·····	三一
----------------	----

第二章 方針與目標·····	三七
----------------	----

第一節 資料室不是「陳屍所」·····	三七
---------------------	----

第二節 新聞資料室與圖書館·····	四〇
--------------------	----

壹 圖書館的意義、價值、與範圍·····	四〇
----------------------	----

貳 新聞資料室與圖書館的異同·····	四三
---------------------	----

第三節 資料、新聞、報紙·····	四七
-------------------	----

壹 新聞與新聞資料·····	四七
----------------	----

貳 新聞資料工作的原則·····	四八
------------------	----

叁 報紙與新聞資料·····	四九
----------------	----

第三章 組織與人員.....五五

第一節 組織的意義.....五五

第二節 組織的原則.....五六

第三節 基本組織形式的分析.....六〇

壹 確定內部組織的原則.....六〇

貳 內部組織形式的分析.....六〇

叁 新聞資料室組織的原則.....六四

肆 資料供應社主要業務.....七三

伍 討論議決有關事項.....七五

第四節 人員的任用及資格.....七六

壹 才能方面.....七六

貳 學識方面.....七七

叁 教育方面.....七七

肆 旨趣方面.....七九

第五節 選任資料工作人員的方法	八一
-----------------	----

第四章 建築與設備	八三
-----------	----

第一節 建築的原則	八四
-----------	----

第二節 位置的選擇	八七
-----------	----

第三節 設計的標準	八九
-----------	----

第四節 傢具與用品	九二
-----------	----

壹 資料架	九二
-------	----

貳 目錄櫃與目錄卡抽屜	九四
-------------	----

叁 出納檯	九五
-------	----

肆 資料車	九五
-------	----

伍 桌椅	九六
------	----

陸 各種卡片與表格	九六
-----------	----

第五章 採訪與登錄	一〇三
-----------	-----

第一節 採訪的意義和目的	一〇三
--------------	-----

第二節 採訪的原則	一〇五
-----------	-----

壹 目的性	一〇五
-------	-----

貳 計劃性	一〇六
-------	-----

叁 經濟性	一〇七
-------	-----

第三節 採訪的方式	一〇八
-----------	-----

壹 採購	一〇八
------	-----

貳 交換	一一三
------	-----

叁 贈閱	一一六
------	-----

肆 其他	一一六
------	-----

第四節 資料的登錄	一二一
-----------	-----

壹 驗收的方法	一二一
---------	-----

貳 蓋章的方法	一二一
---------	-----

叁 登錄的方式	一二二
---------	-----

肆 登錄的規則	一二三
---------	-----

第六章 資料的分類

第一節 分類的意義與功用

第二節 分類的標準

壹 理論的分類標準	一三八
貳 字順的分類標準	一三九
叁 年代的分類標準	一三九
肆 地理的分類標準	一三九
伍 語言的分類標準	一四〇
陸 體裁的分類標準	一四〇
柒 版本的分類標準	一四一
捌 開本的分類標準	一四一
玖 入藏先後的分類標準	一四一
第三節 分類的方法	一四三
壹 分類工作的要點	一四三
貳 辨類的方法	一四五
叁 歸類的原則	一四九

肆 編製類碼的步驟.....	一五一
第四節 分類的符號與書號.....	一五四
壹 分類符號的意義.....	一五四
貳 分類符號的構成.....	一五五
叁 書號.....	一五六
第五節 中西圖書資料分類法.....	一六四
壹 西洋圖書分類法.....	一六四
貳 中國圖書分類法.....	一八一
第六節 新聞資料分類法.....	一九一
壹 剪報資料分類法.....	一九一
貳 專題資料分類法.....	一九六
第七章 資料的編目.....	二〇七
第一節 目錄的意義與重要性.....	二〇七
壹 目錄的意義.....	二〇七
貳 目錄的重要性.....	二〇八

第二節 目錄的種類與區別……………二二〇

壹 以形式區分……………二二〇

貳 以排列方式區分……………二二五

叁 以內容區分……………二二七

肆 以格式區分……………二二七

伍 以使用區分……………二二七

陸 以出版物種類區分……………二二八

第三節 編目的功用與原則……………二二九

壹 編目的功用……………二二九

貳 編目的原則……………二三一

第四節 分類與編目的區別……………二二三

第五節 編目的方法……………二二五

壹 編目的先決問題……………二二五

貳 編目的程序……………二二六

叁 製卡的方法（卡片式目錄的編製方法）……………二三一

第六節	卡片式目錄排列法	二三八
壹	排檢原則	二三八
貳	排檢方法	二三九
第七節	雜誌與報紙著錄法	二四六
壹	雜誌著錄的要點	二四六
貳	報紙著錄的要點	二四九
第八節	特種出版物著錄法	二五七
壹	特種出版物的定義與範圍	二五七
貳	印刷資料著錄法	二五八
叁	視聽資料著錄法	二六五
第八章	索引的編製	二七七
第一節	索引的意義	二七七
第二節	索引的功用	二七九
壹	提供研究資料	二七九

貳 提示原文出處	二七九
叁 避免重複研究	二八〇
肆 協助學術整理	二八一

第三節 索引的種類

壹 書籍索引	二八二
貳 專類索引	二八二
叁 普通索引	二八二

第四節 索引編製的原則

壹 決定編製政策	二八七
貳 確定收錄的範圍	二八七
叁 選定期刊	二八八
肆 選擇論文	二八八
伍 款目著錄	二八九
陸 分類編號	二九〇
柒 索引組織	二九〇