

中小學圖書館圖書

資料的典藏工作

張世惠

一、前言

圖書資料的典藏工作，簡言之，即是書架工作，項目包括圖書資料的貯藏、保存、清潔、保護、排架、清查、報廢、修補、裝訂及書庫空間的利用等，工作繁雜瑣碎，是圖書館技術服務的一個重要環節。近年來，圖書館之經營多以讀者的需求為導向，以服務、方便讀者利用館藏資料為首要目標，因而，均採開架式管理方式，讓讀者直入書庫自由取閱所需資料，故易產生圖書資料遺失，破損及排架混亂等問題。現今之中小學圖書館為順應時代潮流，無顧於自身經費，人手之不足，亦紛採開架式管理，因此，典藏工作上的種種問題，更形嚴重，筆者才疏學淺，僅就個人平日的工作經驗，提出一些意見，就教於圖書館學先輩及專家，盼不吝指正。

二、圖書資料的排架

圖書館的一般圖書均按照分類系統的號碼排列，先依分類號，再依著者號及附加號、部冊號排列。排列的方式，通常是由上而下，由左至右，越往右邊，分類號就越大。而性質較特殊，僅供查尋而不必全部閱讀的參考工具書通常都另闢專櫃陳列，或放置於參考室中。現期刊則應按各種期刊刊名筆劃多寡，依序陳列於期刊架上，至於非書資料、小冊子、小說

、叢書、大本書，教師專用或指定參考用書，為便於管理，方便取閱或節省空間，均可另行置放，茲簡述如下：

(一)非書資料：在中小學圖書館中最常見的非書資料有：教具（即史地輿圖、標本、模型）及錄音帶、錄影帶、唱片、幻燈片、影片等視聽資料，目前，大多數學校都將這些資料劃歸教務處設備組負責管理，但基於使學校圖書館成為學校教學資源中心的經營理念，圖書館成立視聽資料室、教具室，並積極蒐集教學媒體（視聽資料）為未來學校圖書館的經營方向，因此，非書資料將成為圖書館典藏工作之重要項目。歷史掛圖一般均按年代排列，而地圖可依國別，本國省區號碼之順序排（依圖書分類表後之地區複分表），或依地名、國名之檢字順序排列。至於幻燈片、影片、錄音帶、錄影帶，可採用圖書分類的科目別歸類，再配合使用其本身出產廠商標號排列之。而標本、模型等因不能隨意更動存放位置，故多裝於櫥櫃中，以避免破損，但應特別注重編目卡片之著錄與說明，期能由卡片之說明即可對該器物做一完整的描述。

(二)小說，較通俗的成套叢書，屬消遣性讀物，學生使用率較高，為方便管理、歸架及學生取閱，圖書館可將此類圖書分別放置。

(三)大本書：圖書館所用書架，每層間隔雖可任意調高低，但為節省空間及整齊起見，大



都把每層間隔的高度調為二十五公分至三十公分，因此，超過三十公分以上的大本圖書，可排列在書架下層，或另行放置在其他大型圖書架上，以節省空間和方便取閱。

(四)教師專用圖書可放於教師研究室內，而教師指定學生閱讀的書亦可另闢專櫃陳列，必要時，尚可限制外借，僅限館內閱讀，以免少數人借用，影響大多數人的閱讀。

(五)小冊子、圖片或剪輯資料的排列方法，一般的作法是按其分類號或標題的筆劃順序，放入資料盒，或資料夾內，然後再分盒分卷豎排於特製的書櫃或書架上。

圖書排架是圖書典藏之重要工作，極為煩瑣，且於圖書館採開架式管理後，由於學生能自由取閱架上的圖書資料且又缺乏圖書排架的基本常識，常未能將書歸至原位，致使歸錯位置的圖書，一時無法尋得而如同遺失。因此，筆者建議，圖書館除應多實施圖書館利用教育，授予學生一些利用圖書館的基本常識外，防止圖書歸錯位置的方法是，讀者進入書庫時，發給子母牌，牌上印有號碼，當讀者從書架抽出書籍時，子牌置於書架上，母牌放在手中，閱畢即可正確無誤的將書籍放回原架上，離開圖書館時，必須繳回子母牌核對是否同號，以確保書籍的正確歸架。此外，亦可採用於書架旁放置書籃或書車，當讀者閱畢書籍，即將該書置於籃內或車內，再由館內工作人員歸架，當然，此種作法會增加館內工作人員的工作負擔，但如能訓練義工，或安排各班學藝股長到館幫忙排架，則館內工作量得以減輕，而學生也會因而學得圖書館的一些專門技能。

三、圖書資料的清點、修補與裝訂

學校每年編列預算購置圖書，日積月累，數量日益龐大，除有系統的歸類排架外，應定期清點，使書籍與目錄核對無誤。圖書的清點可分為一般檢查與總檢查，一般檢查於平時行

之，總檢查於學期終了行之。其目的在維護館藏的完整。清點的步驟如下：

- (一)整理借書記錄，向全校教職員催還圖書。
- (二)整理排架目錄片（可用分類目錄片代替）以確定卡片無誤。
- (三)整理架上圖書資料，以確定排架無誤。
- (四)根據排架卡與架上圖書清查，以視有無缺少。
- (五)與流通出納部記錄核對，查明架上所缺圖書是否借出或遺失。

圖書資料清點工作，除核查圖書資料有否遺失外，尚可藉機查知是否有破損需待裝訂的圖書；書標是否有模糊或脫落；卡片記載是否有錯誤或缺卡片，如發現有圖書破損，輕微者，工作人員可自行修補，嚴重者，必須經過慎重衡量，才決定交付裝訂商裝訂或重新購置，以免裝訂價格高於原書價格。至於書標模糊或脫落者，當須補上，缺卡亦應補齊。

至於期刊之清點，則於過期期刊中，選擇有永久保存價值者，每年裝訂一次，裝訂之前要先決定裝訂的型式，裝訂之後，則當成新書處理，視同書本登錄，分類編目，供讀者借閱。

四、圖書資料的報廢

圖書館隨時有新的圖書資料入藏，由於書庫的空間及書架的容量均有限，因此，嚴重破損，不堪使用的圖書，陳舊無用的教科書；有新版次的舊版科學圖書，無人借閱而又缺乏永久保存價值的不合時宜圖書、期刊及視聽資料等都需淘汰，以便保持館藏質量的一定水準。圖書館內的圖書因已列為圖書館的財產，因此，淘汰的書籍，必須經過報廢手續，才能正式從登錄簿中註銷和從目錄櫃中抽出卡片，報廢手續以每年一月及七月各辦一次為原則，報廢的手續如下：



(一)根據挑選出擬報廢的圖書，編列圖書館報廢清冊，並註明報廢原因，圖書原價，送總務處轉呈審計單位核准。

(二)在登錄簿該項圖書的備註欄註明「註銷」字樣及日期。

(三)抽出目錄櫃中報廢圖書的卡片，在卡片上註明「註銷」字樣及日期，並將卡片按書名或索書號，集中排列在另一目錄櫃，以備日後查考。

(四)在報廢的圖書上，加蓋「註銷」戳章，表示該書不再是圖書館的財產。

(五)報廢之圖書在未奉核定前，應妥為保管，奉核定後，由總務處收回處理。

非書資料，如期刊，視聽資料等，屬於非消耗品（附註），未登錄財產，使用年限過後，自動消失，不必造冊報廢。

五、結語

圖書館有如一座豐碩資源的寶山，讀者要入寶山吸取知識精華，有系統、妥善的典藏工作，再配合較高品質的服務，可使讀者不會空手而回，在目前中小學校圖書館，為順應時代潮流紛採開架式的圖書館經營方式，造成圖書資料易於破損、遺失及排架混亂等情事，而現階段的中小學圖書館又是所有圖書館中，人員、經費最欠缺的一環，為使這有限的人力，發揮最大的功效，筆者建議，各校圖書館應多利用自己學校的學生，於課餘或寒暑假期間，參與圖書館清點圖書，修補破損書籍工作，成立愛書社，陶冶社員浸沐於書香中，培養學生愛書護書的觀念，且不斷充實自己的學識，則圖書館與學生雙方均蒙受其益也。

（附註）非消耗品：介於財產與消耗品之間，不必登錄財產，如打印台之類的物品。（作者現任台北市立第一女子高級中學圖書館主任）

參考書目

1. 林美如，「小學圖書館的管理」，（台北市：教育局，民國 56 年）
2. 盧荷生，「中學圖書館的理論與實務」，（台北市：撰者，民國 60 年）
3. 藍乾章，「圖書館行政」，（台北市：五南，民國 71 年）
4. 教育部中等教育司編，「高級中學設備標準」，（台北市：正中，民國 74 年）
5. 國立台灣師大社教系，「台北市國民中小學圖書館設置及作業規範設計之研究」，（台北市：台北市政府研究發展考核委員會，民國 74 年）

