

101年公務人員普通考試試題

代號：42330

全一頁

類 科：圖書資訊管理

科 目：技術服務概要

考試時間：1小時30分

座號：_____

※注意：(一)禁止使用電子計算器。

(二)不必抄題，作答時請將試題題號及答案依照順序寫在試卷上，於本試題上作答者，不予計分。

- 一、不同類型、不同規模之圖書館在各種不同情況下會採用不同方式採購館藏，試以學術圖書館為例，說明常用之館藏採購方式有那些？並就其應用時機及優缺點申論之。
(25分)
- 二、每一種分類系統都有其獨特性，但仍有些基本的共同原則可以遵循，試述圖書館員在選擇類號時，有那些必須考慮的原則？(25分)
- 三、贈書是圖書館徵集館藏的方法之一，試述其優缺點為何？圖書館應如何有效處理贈書？(25分)
- 四、分類編目委外是圖書館委外業務之一，試述圖書館分編工作採委外方式，簽約時應注意那些事項？(25分)

□ 申論題解答

一、

答：圖書館的優良與否取決於許多因素，館藏是最基本的一項。如果做好圖書的徵集工作，將使館藏品質獲得提昇，也容易獲得較多讀者的肯定。一般圖書館徵集圖書的途徑有三種：採購、贈送、交換，其中圖書來源為採購的佔絕大多數。採購方法有數種：一般訂購（Firm Order）、長期訂購或長期預約訂購、（Standing Order）、統購（Blanket Order）、閱購（Approval Order）。

一般訂購是最傳統的訂購方式，指圖書經過選擇、確定需要、繕製訂單後發訂。由於一本書經過選書、複本控制、查證、預算控制等程序才能製作訂單，向出版社或代理商訂書，這一系列步驟的完成較費時，而訂出後，代理商或出版社若沒有寄書來，還要催缺，有時收到圖書需數月之久。因為一般訂購較費時，再加上新書的出版消息較難掌握，必須隨時注意以便選書，故有長期訂購、統購、閱購等方式來補足。

長期訂購通常適用於叢書或分期出版的套書，由圖書館以長期預約方式訂出，該套書或叢書出版就直接寄圖書館，圖書館收書後再付款。統購又稱為照單全收訂購，指圖書館與出版社或代理商簽約，針對圖書館所訂類別的圖書，只要一出版即送到圖書館來，此種方式可以用較低的價格購入圖書，但通常不能退書，可能會買到不適用於的圖書，故較不常被大範圍採用，通常是只針對學術機關之出版品或具水準且評價較高的出版社等才會施行。

閱購改進了統購的缺點，由圖書館與其選定的代理商或出版社簽定協議，由代理商或出版社根據圖書館所制訂的選書興趣檔（Profile）選擇適合的圖書，送至圖書館挑選，圖書館的選書人員審核過之後才予以購買，不合可以退書，由於此制度之施行，必須事先計劃，有人稱為 Approval Plan，翻譯成「試讀計劃」或「試閱計劃」、「圖書採購批准計劃」等。

訂購方式中，長期訂購、統購、閱購亦有其優缺點，以優點而言，當圖書館的購書經費增加，但是人員並未增加，在這種情況下，採用以上的採購方式可以節省人力。有些圖書館的使用者要求在某一領域圖書的採購能深入。在某一主題的採購較完整。可以確保買得到書，由於某些如果暢銷，將導致缺貨，但採用以上的方法就沒有這項問題。缺點是花費較高。除了指令統購之外，其他兩種方法都可以退書，也因而造成圖書館或商處理時增加人力。對圖書館員而言，處理退書時，要核對是否此筆書款已從發票中扣除，對書商而言，由於圖書館所買的書籍都是一種一冊，在獲利上較有限。由於書商並不是專業的圖書館人員，如果沒有選擇的能力，而將不佳的圖書送給圖書館，圖書館的館藏也將受到影響。

學術圖書館服務的對象以全校師生為主，因此除了一般的採購方式外，應該運用「薦購」方式，鼓勵學校教授推薦專業領域重要書籍，以及學生有可透過填單推薦購買書籍，除了能加速採購流程、加強藏書品質。

二、

答：圖書館分類最主要的目的在於有系統的組織館藏，將相同的資料排在一起，便利讀者查尋，這是最傳統的功能。圖書館員在選擇類號時基本原則有三，分別是：分入最大用途的類、主題優先於形式、分入最切合內容的類。圖書分類應先依內容確立學科屬性。圖書分類以內容之學科性質的主要標準，可將同一主題或相同學科領域的資料集，方便讀者依某一主題或學科研究之用。其次，再依體裁、地區、時代、語言、用途、版本等為輔助分類的標準。因此，一書涉及多重分類標準時，應先依內容性質分類，再依輔助標準細分。圖書分類應歸入最大用途，其取決於圖書館的類型與讀者的需要，因此要把握文獻最大用途原則。反映作者著述意旨原則，圖書分類時應依據著者寫作的主題及目的分類。顧及文獻分類體系原則，遵循分類法類目間的層級關係，凡能分入下位類的，必

可分入上位類。分類編目相互配合原則，分類應與編目互相配合，如一叢書，整套編目，則分類應以整套的主題內容歸類。如果為單本編目，則分類時依單本主題歸類。勿憑文獻題名分類原則，一書分類時通常可參考書名進行分類，但部分的書則必須由書的內容進行判類，如文藝方面的作品，可由序跋、目次、摘要、封面、封底、封面扉頁、封底扉頁、正文等部分進行判類。

良好的分類才能使編目工作達到一致性，避免各館間的重覆編目及減少誤編。

三、

答：贈送是圖書館充實館藏的重要途徑，可節省購書經費，亦可徵集未公開發售及有價值的非賣品著作。因此，贈書業務之拓展應該受到重視。由於圖書館多半無法預估贈書的範圍或品質，若對免費資料，照單全收或未加選擇，將無益館藏發展，且造成無用資料處理成本之浪費。因此有關館藏贈書之實際使用狀況，亦應探討。

圖書館不論是主動要求索贈或被動接受贈與，通常基於以下情況考量來進行贈書業務：

(一)增加館藏量：

圖書館藏量的多寡是圖書館評鑑的一項重要指標，在購書經費有限下，頗多圖書館考量採取此一免費途徑，以廣募圖書。

(二)經費被大幅刪減：

由於出版品價格逐年上漲，圖書館購買能力日益降低，經費限制使得贈書在採訪工作上更形重要。

(三)回溯性館藏建立：

基於研究及學術上需要，對於已絕版資料，通常藉由索贈管道獲得。

(四)徵集未公開發行資料：

某些學術團體或研究機構所進行之實驗研究或發表之會議論文，並不對外公開發售，必須向該研究單位或作者本人要求贈送，而一些不經由營利性出版管道發行之灰色文獻，亦須透過索贈方式取得。

(五)有價值的私人收藏：

有些學者教授擁有非常豐富的私人藏書，尤其是文史方面的資料，由於年代久遠，往往不易徵集。在若干大學校園，教授在退休之際，常常會將私人藏書捐贈圖書館。因此私人收藏係圖書館發展特藏的重要來源。

綜合上述，可知贈送係增加館藏量、解決經費不足以及徵集灰色文獻及特色館藏的重要途徑，圖書館可透過請求贈送或捐款等方式來進行館藏的徵集。

圖書館在館藏發展政策中，應說明圖書館處理贈送的原則：

(一)對於贈書應與一般採購之圖書採用同樣的選擇標準，不可因贈書免費而放寬標準。

(二)圖書館應有權利決定如何處理贈書，對於不符館藏政策要求者，有權拋棄或轉贈他館。有些贈書者會要求將贈書專櫃陳列，圖書館應避免接受此種條件，除非贈書數量多，而且有特殊之價值，圖書館或可考慮。

(三)外界捐款，如果有指定的贈書清單，圖書館最好與之溝通。

贈書的優點是增加館藏、節省購書經費；缺點是增加人力負擔、空間問題、時間問題。贈書雖然能為圖書館增加許多有價值的資料，與採購圖書相較，贈書的取得成本也較為低廉，但是「沒有一本贈書是完全免費的」。換言之，圖書館應該對其館藏贈書加以評鑑，藉以瞭解贈書的使用狀況，使圖書館所徵集贈書，都能符合讀者的使用需求。

四、

答：根據許多研究文獻顯示，人力短缺、經費不足素來是各類型圖書館之主要經營困境。委外服務是圖書館界因預算刪減、資源不足等危機，而採取的一種因應方式。圖書館館務所涉及到的層面，在技術服務方面如：書刊代理商服務、閱選訂購、分類編目等，在讀者服務方面如：館際互借、書刊上架、服務台輪值或流通服務，以及社區專家支援參考服務等，其他如：資訊系統、硬體設施（如：影印機）委外，以及館舍清潔工作、聘用臨時人員及工讀生等業務均可視為委外服務的內涵。

由於編目業務負擔重、組織龐大但效率不彰，加上原始編目費用昂貴，某些圖書館採用外包的方式，即編列預算將圖書整批委託圖書資訊公司建檔，國內某一採編合併之圖書館，因人力緊縮，遂將查核複本、購前查證及預行編目等作業，委由圖書代理商完成，圖書館則待書到驗收，再增加館藏紀錄欄位及維護若干欄位後，便可迅速完成分編工作。有學者認為編目業務緩慢、費用昂貴，未能符合資訊時代讀者的需求，他建議採閱選購方式，將選書業務外包，並認為讓讀者能夠儘速找到所需圖書或電子資訊，遠比對架上圖書過多精確完美及瑣碎的描述來得重要，由於讀者使用標題檢索頻率不高，且當館藏達到一定規模時，分類就不那麼有意義，因此圖書館應該將分編流程合理化、經濟化。

在制定委外服務政策後，必須經由妥善的管理，才能彰顯效益。簽約時即要做好規範，包括期限及內容品質等，才能真正做到節省圖書館人力及經費的有效運用。

規範要點	說明
編目標準	編目規則、機讀格式、分類法、作者號碼表、中文字碼
複本判斷	書名、作者、版本、出版社、ISBN 出版年等項目的判定情況及判定順序
編目政策	新書：回溯圖書的著錄事項 參考的書目資料庫順序：如西文書依 bibliogile 或 OCLC Cat450 中文書依國家圖書館著錄
編目注意事項	資料編修、原始編目的欄位著錄要點；叢書的著錄
館藏段著錄	各館館藏著錄欄位，如 Tag095, Tag805 各分欄著錄內容及順序及各自自動化系統的館藏著錄要求
分類注意事項	對於某些圖書的判定及類別的使用，如中國法有關中國史地中的第一法或第二法的使用；套書的分類等問題
摘要、附件、索引、補篇等作品	關於摘要、附件、索引、補篇與圖書本體間的關係，該如何陳述或說明
加工項目	蓋章、書標等加工項目的位置
驗收文件	登錄簿、圖書清冊規格
相關需求	委外廠商是否需控制複本 是否需要到館上架

參考項目	說明
字碼問題	中、日文字碼是否符合系統需求，如簡體字、日文漢字字碼
書目資料來源	書目資料庫的來源：如利用 Bibliofile；OCLC；NBINET 等，或是原編的著錄原則
複本書索書號控管	複本書的判定 續本；補篇；上下集等套書類號
與檢索點相關之敘述 編目內容正確性及欄位正確性	ISBN 及價格的著錄方式 正題名 其它題名 集叢的著錄標準 出版項的著錄 作者的著錄及取作者號原則
主題編目的正確性	類號、標題的欄位著錄 對類別及主題的判斷，需配合委外圖書館需求
館藏段的著錄	Tag805、Tag095 等館藏的說明
附件的處理	附件說明及著錄
書目資料的驗證比例	委外書目資料是每筆皆驗證或是抽驗，抽驗的比例為何？ 提供相關查驗資料，供廠商與館內進行書目品質控制參考