

協助國小圖書館自動化建置服務經驗談

The Automation of Elementary School Library

呂瑞蓮

Jui-Lien Lu

國立新竹教育大學圖書資訊社指導老師

Teacher of the association of library and information science,

National Hsinchu University of Education

國立交通大學圖書館組員

Librarian, National Chiao Tung University Library

【摘要】

21世紀的圖書館，以提供使用者e化資訊為服務要件。然而，囿於人力、物力、設備及相關知能之匱乏，國內小學圖書館在自動化方面的發展一直是國內圖書館界較少探討的一環。

本文為個案經驗分享，經由詳細介紹一社團學生人力逾6年來協助桃竹苗地區逾100餘所國小圖書館進行e化作業的實務經驗，從場勘、出隊前的聯繫、駐校期間的協助與合作、出隊後的後續服務等活動內容，供有心協助國小圖書館e化服務的同道一參考實例。

【Abstract】

The library in 21'st century features its e-information services. But as well as in the library business, the elementary library is continuously the weakest part because the lack of human resources, material resources, and budget.

This article is a case study conducted by some students in National Hsinchu University of Education. According to the experience of helping more than 100 elementary school libraries performing automation in Taoyuan, Hsinchu, and Miali areas in more than 6 years, we synthesize the practical experiences in elementary school library automation. We also hope that this experience of sharing will be helpful for the library professionals and practitioners.

關鍵詞：國小圖書館、圖書館自動化、社區服務

keywords: Elementary School Libraries, Library Automation, Community Services

壹、前言

曾雪娥指出：國內中小學圖書館一直是圖書館發展事業中最弱的一環。(註1)在中國圖書館學會(註2)出版的「圖書館事業白皮書」中指出：小學圖書館以全國圖書館工作人員18.28%的人力，運用全國圖書館總經費2.69%的費用及16.68%的館藏量，維持全國51.39%圖書館的運作，服務全國約203萬名師生。(註3)同樣的，大專院校圖書館以29.84%的全職人力、35.11%的經費及39.98%的館藏量以維持3.2%的館數運作，服務全國約107萬名師生。由此可見國內在大專院校圖書館及小學圖書館事業發展之不均衡，小學圖書館為數最多，但人員、經費、館藏卻明顯不足。其中，缺乏人力資源一直是小學圖書館學界及實務界長久以來的共同心聲(註4-12)，建議行政部門增加員額編制、制定專業人員任用法源之聲不絕於耳，然而其成效似乎不甚明顯。

國內圖書館界的e化發展，無論是圖書館自動化的發展，或資訊服務的提供，一向以大專校院圖書館最為普及，而以中小學圖書館最弱。單從「中華民國期刊論文索引系統」(註13)以關鍵字「圖書館自動化」一詞進行檢索，在160篇有關圖書館自動化的文獻中僅有7篇文獻探討小學圖書館自動化，約佔4.8%，顯見探討小學圖書館自動化文獻之薄弱。另外，在「中華民國圖書館年鑑」(註14)資料統計指出，臺灣地區共有5,261所圖書館，其中小學圖書館最多有2,627所，占49.93%。但在人員、經費、館藏分配上卻遠不如大專院校圖書館來的充裕。由於人力、物力及設備的匱乏，迄今仍有近四成的國小圖書館採傳統人工方式提供服務。(註15)圖書館e化是推動兒童閱讀教育的基礎，如何運用有效資源協助國小圖書館亦能進行e化建置，讓全校師生在彈指間即能享受資訊所帶來的便利，進而樂於親近書本、喜好閱讀，一直是國小圖書館學界及各國小行政主管積極找尋的對策。有鑑於此，筆者擬就6年來與國立新竹教育大學圖書資訊社社員們(以下簡稱圖資社)，實際協助桃竹苗地區100餘所國小圖書館自動化服務之實務經驗，整理成書面資料，提供有心協助國小圖書館自動化同道參考。

貳、協助經驗說明

國立新竹教育大學(以下簡稱竹大)對於輔導區國小，經常積極從事各教學領

域之輔導，而國小圖書館業務輔導亦不例外。早年，在張樹三館長任期，即經常受邀至國小指導校方應如何經營管理圖書館。然而，對於國小期盼能將數千冊館藏完成書目建檔，以供全校師生查詢利用及流通管理之浩大工程，竹大圖書館亦有缺乏充足人力以提供支援之憾，所提供的協助亦僅限於重點式的指導。為解決國小圖書館急迫需求專業人力協助e化以及本館人力不足的限制，於是結合竹大校內圖資社學生，由圖書館同仁於學期間授與圖書館學方面專業課程，並利用寒暑假期間協助各國小進行圖書館自動化建置服務，使得輔導業務更具成效，所提供的協助亦更符合國小所需。

依據圖資社的輔導辦法，圖資社為協助小學圖書館之自動化建置，每年於寒暑假均至本校輔導區內小學圖書館協助其書目建檔事宜，其中寒假以4所國小為限，暑假以6所國小為限。服務初期，確實遵照輔導辦法所訂定的數量協助各國小e化。然而，當服務成效日為國小口耳相傳後，已逐漸增多至每年服務14-20所國小圖書館完成e化服務。由於服務量逐漸增多，原有的服務辦法無法列自動化服務過程中所有事項，遂由公關組著手擬定出隊手冊以為因應。此手冊歷經3屆社長、公關組組長、各隊負責人及指導老師不斷修正後定稿，至此，公關組的出隊工作手冊已成為圖資社在協助國小圖書館自動化時的標準作業流程(Standard Operating Procedure，簡稱SOP)，亦為幹部交接、儲訓隊長時之訓練文件，以下即以手冊中之「協助國小圖書館自動化的作業流程圖」(如圖1)作為本文主軸，逐一說明國小圖書館e化服務的過程。(註16)

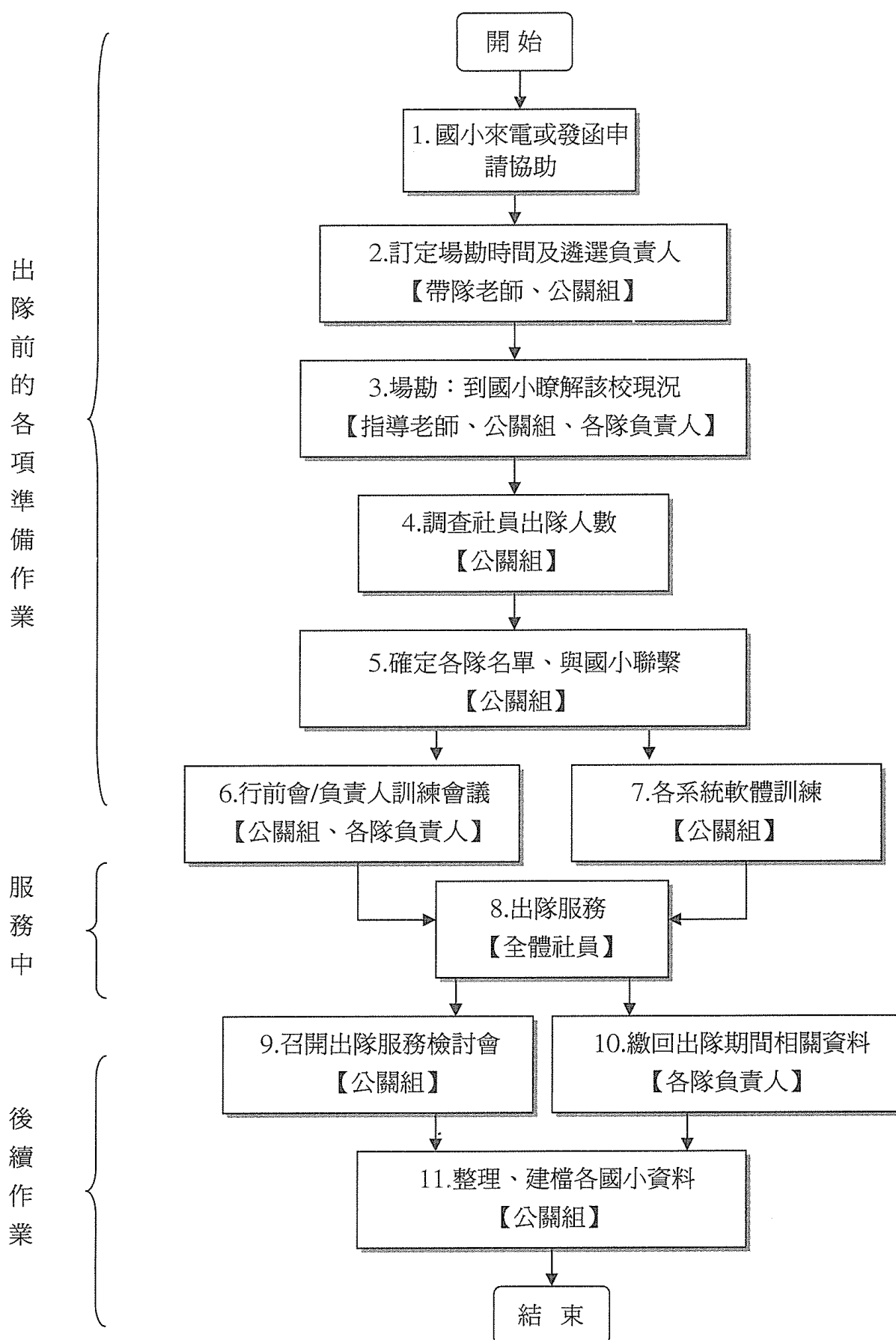


圖1 圖資社出隊服務流程圖

一、國小申請

竹大圖資社協助國小圖書館自動化服務濫觴於民國89年竹大實小，經由一次小學圖書館研討會中的經驗分享，獲得與會者的熱烈回應，遂開啟社團社區服務的新局。自此，擬自動化的國小群即透過電話預約或公文來函方式，向圖資社提出申請。由於需求者眾，期間嘗與國小校長群討論，擬請需求國小提出圖書館自動化企畫書，經審查確實具備自動化概念及意願者始提供協助，但考量到企畫書可找人代筆，且能撰者未必有心者，因而作罷。最後，仍以提出申請的先後順序作為提供服務的次序。

二、訂定場勘時間及遴選負責人

通常，國小從提出申請服務到圖資社派員駐校協助圖書館e化建置服務，期間需等候一年以上時間，為確定國小的藏書量及資料類別、圖書館現況、圖書館業務負責教師人員等狀況，因此圖資社的場勘作業，多於寒暑假出隊服務前的學期間進行。

由於每學期均有7至10所國小提出申請，在場勘前須針對此次服務的國小數，進行場勘路線圖的研究與安排，期能於2-3天完成當學期擬服務國小的場勘工作。場勘前亦須從以前的出隊服務紀錄中，就隊員的服務時數、資歷、歷次出隊態度評分表以遴選適當的人員為各隊儲備隊長，一同前往國小進行勘察作業。

三、場勘作業

場勘工作的詳實與否，將影響出隊人員的遴選與分派、服務品質的良莠及國小對圖資社的形象評價，因此場勘作業均由筆者與公關組長、資深社員全程參與。以下即就場勘作業所進行的事前準備、場勘時應留心的事項略作說明。

(一)事前準備及場勘內容

在場勘前須備妥場勘表(附件1)、實例範本、相機等資料，以為場勘時供實例解說及各項記錄之用。而場勘的目的在於瞭解國小及圖書館整體環境、圖書館現況(館藏量多寡、建檔資料類型、是否已有系統或屬意的系統別等)、決定需求內容、確定服務人數及天數、並提供建議。

(二)場勘表填寫

場勘表分為國小用及社團用，國小用表格於填寫完當場交由國小負責教師查收，以利國小先行準備場勘表內相關文具與設備，社團用表格於填寫後擲回社團，作為各隊出隊前的背景資料。兩份表格均由當天負責場勘社員填

寫，無場勘經驗的社員須事先熟背場勘表內容，以利當天能從容提問並詳實記錄國小圖書館現況。此外，場勘人員須目測估出國小館藏量及未來擬建檔的概數。這項練習一直被參與場勘的社員視為一種能力挑戰！

(三)範例介紹

範本實例內包括圖書館自動化服務時須使用的耗材，如護膜、書標紙、條碼、到期單、各系統規格耗材等樣張圖例，讓國小在圖書館自動化前對其應準備的相關耗材及經費預算有概略的瞭解。

(四)確認系統

場勘時須確認國小使用的圖書館自動化系統，其目的在方便圖資社出隊服務前，能事先訓練社員實機操作該套系統，並藉此查看國小使用的系統適合圖書館使用否？因為，有些國小採用校務系統替代、有些國小的系統無書標列印功能、有些國小仍用DOS版的軟體，如發現有上述情形，通常會建議國小改採較適合圖書館使用的軟體。若國小無經費購買軟體，社團亦可提供1-2套免費軟體供其選擇。若場勘當時國小尚無法決定使用何種系統，國小須出隊前一個月告知所使用系統名稱，以利社團安排社內教育訓練，並協助國小依館藏量預估所需耗材數量。

(五)安全及工作環境

圖資社的出隊服務幾乎採全員駐校服務，因此對於社員出隊服務期間的安全及工作環境均須確實掌握。對於所服務的國小，均特別詢問學校是否有保全設定？社員住宿地點是否涵蓋在內？有無夜間警衛？或是有替代役陪同？若上述條件不具備時將要求社區員警加強巡邏，並註明於社內場勘表以加派男同學一同服務。此外，亦將國小所提供的盥洗設備及住宿環境照片一併帶回社內作簡報，以利各梯成員瞭解自己服務國小的住宿環境。

(六)國小配合事項

1. 淘汰圖書：國小圖書館館藏多未有系統化管理，因此在場勘時即請國小先進行破損及不合時宜圖書的整理與淘汰，並建議複本過多的圖書(除屬於法律宣導或共讀之用)，以全校各年級最多班級數為保留冊數之據，其餘裝箱暫置倉庫或書庫區，待未來館內圖書破損時抽換之用。對國小原有人工繕寫的書標亦請國小儘量先行除去，以利圖資社到校服務時，有較充裕的時間進行e化建置。
2. 耗材準備：由於每套系統所搭配使用的耗材不一，因此在耗材選購與準備部分，均依國小所選用的系統予以建議應購置相關耗材數量。並請國小於

圖資社駐校服務時，提供6至8臺可連線上網的電腦、一臺列表機及光罩機並安裝軟體、安排人力一同學習與實機操作。

3. 確認館藏數：鑑於往昔常有國小感佩社員工作迅速，而不斷地從各處室搬來許多圖書資料請社員協助編目，讓社員們有編不完的恐懼、擔心影響下一梯出隊時間，因此場勘時必須與國小再三確認總館藏量、希望流通處理模式，以利圖資社得以據此遴選適當的人力協助e化建置。
4. 住宿安排：圖資社的出隊服務幾乎駐紮國小教室，所有社員多準備簡便換洗衣物及一只睡袋，以利完工後能迅速移防。因此，在場勘時另須考量出隊服務季節的不同，商請國小協助提供相關配備，如寒假須加強保暖設備的軟墊、穩定的盥洗熱水、是否提供脫水機；暑假須注意蟲害、飲用水設備。
5. 招募志工：為使圖書館自動化能在國小永續經營，讓社團有限人力嘉惠更多國小群，在場勘時亦請國小遴派負責教師全程參與作業外、亦請招募志工協助圖書加工，並說明因需求者眾僅能提供每校乙次10人7天全程駐校服務活動，後續維護須由各校自行負責，圖資社僅提供專業上的意見諮詢。

四、調查出隊人力

考量寒暑假出隊服務的國小數眾多，出隊服務社員多達70餘人，加上每一所國小使用的系統不同、每位社員想學的系統不同、各館館藏狀況不甚相同，因此需儘早進行出隊人力調查(如表1)，簡列出隊服務日期及填寫需知，如有特別想學的系統或想避開的系統亦於表內的備註說明。通常，寒假出隊服務每名社員基本梯數為一梯(每一所國小為一梯、服務7天)，暑假出隊服務每名社員基本梯數為二梯。考量到新手初加入服務團隊可能因舉目無親而不想出隊，因此在安排人力時儘量讓同班同學或者同系學長姊同梯以互相照顧。

表1 圖資社寒暑假出隊服務時間調查表

圖資社社員出隊服務時間調查表

親愛的_____，寒假即將出隊，社團想先調查大家寒假有空的時間：

- 1.以一星期為單位，如果你這星期時間都有空就請打勾。
- 2.如果是前一兩天或後一兩天有事的話，請在備註欄說明。
- 3.確定服務日期及服務學校後會再行通知(服務日期並不一定是從星期一到星期日，須視國小情況及大家都可以配合的時間而定)
- 4.如果社員想多熟悉某套系統或某地區的國小，請註明在其他問題欄，社團會依大家的需求盡量安排。

系級 可請勾	時間	手機	備註
	1/17(一)--1/23(日)		
	1/24(一)--1/30(日)		
	1/31(一)--2/06(日)		
	2/14(一)--2/20(日)		
其他 問題			

(一)安排出隊服務名單：

待出隊調查表彙集後，即由公關組與筆者共同安排人力，依照調查結果分派各國小出隊人數及人員別。首先考量各國小的系統及館藏狀況，就前次出隊服務各隊負責人(隊長)中遴選經驗相符者為指導員、遴選副負責人(副手)為此次各隊的負責人；再就前次出隊態度評分表、社員各系統操作時數統計表，遴選出各國小副負責人；社員部分則依社員要求的系統別、出隊時間別、出隊同伴儘可能地周延考量，以安排適切人力。排妥的出隊名單則公布於社團BBS版上，並發各班級小宣通知所有社員。

通常，出隊人力安排經過5-7次的修改後定稿，因為有些人會臨時有事致原先填寫時間內無法出隊服務，有些人某系統時數已經實機超過120個小時，甚至有社員想多學幾套系統而自願再加一梯的。

(二)與國小聯繫：

出隊名單確定後，須儘速以傳真方式(含出隊時間及公文樣張)通知擬服務的國小群確認服務時間，並請國小發公文到竹大課外活動組，以知會竹大校方。所有的出隊人力安排，與國小確認事宜須於期末考前三週定稿，以利公關組安排出隊前的行前會、負責人訓練會議及系統訓練課程。

五、出隊行前會及負責人訓練會議

在出隊服務前須召開全體社員出隊行前會，於會議中簡單介紹各國小概況、所使用的系統別、住宿環境及安全設備，讓所有出隊社員均能對即將出隊服務的國小有一梗概的瞭解。

各國小負責人訓練會議的目的，係叮嚀出隊期間應注意事項、每日工作日誌及會議討論、各隊間互相聯繫管道及緊急聯絡窗口、隊員安全維護與照顧、編目品質與工作進度掌控、各種突發狀況解決技巧與應對方式，並點交各隊的工作檔案、工具箱、急救箱、盥洗用品與福袋(出隊點心及乾糧)。由於負責人行前會仍舊無法詳實地介紹其應負責事項，因此自93年度第2學期起，社課加開一堂「負責人養成教育課程」。

六、各系統軟體訓練

由於各國小所使用的系統不一，每位社員每次所使用的系統並不相同。因此每次出隊服務前，必須針對當次出隊服務的各家系統開設2小時的實機操作課程(如表2)，遴選對該套系統使用經驗豐富的學長姊授課，要求每一隊的新生務必參加，並製作簽到單考核社員出缺勤情況。有鑑於已具備使用經驗的老手，在事隔一個學期後，對原系統的熟悉程度多所遺忘，因此於94年度第1學期重新要求所有出隊服務成員一律參加系統訓練。

表2 各系統軟體訓練時間及參加名單

94年寒假出隊服務參與系統軟體訓練時間及參加名單			
系統別	日期/時間	講授者	參加人員名單
清江	1/04(二) 19:00~21:00	張立雯學姊	吳姿樺、魏思佩、張晏華、陳敏玲、李湘茹、劉鑒慧、劉育妙
楊明	1/05(三) 19:00~21:00	劉麗萍學姊	蔡瓊慧、蔡依婷、林鈺芳、張晏瑜、洪婉穎、鄭美秀、林孜音、賴韻如、楊傑文、林佳君、高佩詩、曹千云、廖柏勛、林永國、林迪君、黃香云、李珮如、高郁柔、魏綺亭、余靜宜
王文裕	1/07(五) 19:00-21:00	胡慧玉學姊	洪碧純、陳佳琦、梁雅婷、陳美玲、黃米琪、陳怡伶、黃玟靜
瀚江	1/06(四) 19:00-21:00	陳為川學長	張立雯、陳巧孟、林妍好、李滋芹、李宛儒、林佩蓉、謝榮芝、黃鈺婷、鄭綿綿、吳佩伶、林均諭、吳孟貞

註：請新手務必參加系統訓練，老手亦歡迎回來熟悉系統功能。

七、行前通知小宣

所有的行前作業在期末考前兩週底定，考量到社員們在考完試後，可能遺失之前製發的出隊相關資料。因此，在出隊前亦印製行前通知書，再次提醒大家出隊須準備的個人用品、社團已備妥項目、指導老師、幹部及各隊負責人的聯絡電話(如表3)，供每一位出隊社員存參。

表3 圖資社出隊服務行前通知單

圖書資訊社寒假國小服務行前通知單			
親愛的圖資寶寶_____：			
由於這次寒假出隊服務的學校數很多，公關組特別以小宣提醒大家，不要忘記你出隊的日期及學校名稱，詳細集合地點和交通方式，請和負責人密切聯繫，並且隨時注意社版上的資訊，若有特殊狀況，請與公關組連絡。			
◎ 個人攜帶物品：			
睡袋、聖經(中國圖書分類法)、盥洗用具、換洗衣物、禦寒外套、個人藥品、健保卡、身分證、自用的喝水杯、筆記本、原子筆、鉛筆、衣架(晾衣服用)、拖鞋、吹風機(方便帶的人就帶)、其他個人物品			
◎ 社團帮大家準備有~~~			
洗衣粉、臉盆(每隊約有4個)、急救箱、工具片、福袋、暖暖包			
◎ 社團緊急聯絡電話：			
瑞蓮姊0920xxxxxx、宜潔0912xxxxxx、宛儒0919xxxxxx			
◎ 服務學校/日期/負責人聯絡方式			
服務學校		服務日期	負責人/副負責人
桃園縣	三光國小	1/17-1/23	林婉榮(09291xxxxxx)/黃米琪(0919xxxxxx)
新竹縣	桃山國小	1/17-1/23	陳祥熙(0921xxxxxx)/林祖耀(0912xxxxxx)
新竹市	香山國小	1/17-1/23	張立雯(0911xxxxxx)/陳巧孟(0923xxxxxx)
桃園縣	東勢國小	1/17-1/23	林欣彥(0953xxxxxx)/陳瑩真(0911xxxxxx)
桃園縣	觀音國小	1/24-1/30	李宜珊(0910xxxxxx)/蔡有男(0911xxxxxx)
桃園縣	楊心國小	1/24-1/30	紀宜岑(0911xxxxxx)/林佑穎(0911xxxxxx)
新竹縣	瑞興國小	1/24-1/30	洪碧純(0911xxxxxx)/陳佳琦(0923xxxxxx)
新竹縣	松林國小	1/31-2/06	王鈺婷(0958xxxxxx)/林妍好(0963xxxxxx)
苗栗縣	新南國小	1/31-2/06	羅心怡(0963xxxxxx)/謝坤竹(09196xxxxxx)

八、出隊服務期間

在期間各隊活動的安排，係由各隊負責人與出隊社員共同決定。以下即依據服務天數，循序漸進的描述大致的工作內容及進度。

(一)第1天

通常第1天的到校服務，放置行李後即由國小負責教師接待導覽國小教學環境及未來一週的使用空間，之後轉往圖書館實際瞭解館藏、空間大小、確認電腦設備及耗材準備情形。在大致熟悉後，即開始一天的工作。

1. 開工會議：由負責人主持/副負責人記錄

- (1)分派工作：將人力依中國圖書分類法分為5組，其中012類一組(含參考工具書)、34類一組、59類一組(含教師用書)、67類一組、8類獨立一組，每組人力2人，一名老手搭配一名新手，2人合力將所負責類號內圖書從分類編目、列印書標、圖書加工、順號到上架，一氣呵成全數完工。若有多餘人力則負責非書及中華兒童叢書的分編建檔。
- (2)決定分編政策：須依國小所使用的系統別，調整各國小的編目政策，如作者號取法、各類特藏號給定、決定非書資料條碼的前導碼、多媒體組件的處理原則、繪本書及中華兒童叢書處理方式，並提醒套書處理務必遵照社團統一原則，以及列印的書標紙須夾在每落圖書的第一本，圖書加工時須同步作好大類及各小類的順號。
- (3)訂定進度：由各隊成員決定每日的工作進度、開會及作息時間，通常除用餐及盥洗時間外，每隊每日工作10-12小時，每日分編工作進度大約是1,000-1,500冊間(含分編建檔及圖書加工等作業)。
- (4)其他事項：各隊須安排值日生負責三餐處理及環境整潔維護，負責人每天須備份書目資料三次，以防國小系統不穩時仍確保工作成果不受損毀。副負責人須協助負責人提醒大家工作進度、休息及盥洗時間、記錄每日工作檢討會內容並轉貼至社版，供同時出隊服務的其他友隊參考及公關組隨時彙集各隊進度。

2. 整書：第一天的整書功夫影響後續幾天的工作進度與效率，因此圖資社特別重視整書功夫，除問題書或破損書外，其餘均須依社團的整書原則將所有圖書整理完畢，務求每一本書均有其適用的類號並有人負責處理。

(二)第2天至第6天

1. 分編建檔與加工：通常第2天才是社員正式編目的時機，由於場勘時即請國小架設好6-8臺電腦，供出隊社員可以同時上機連線編目，因此編目進度即可快速朝預期目標邁進。當編目及書標列印達一定量時(約為2,500-3,000冊)，即需人力協助圖書加工，在場勘時亦註明請國小於到校服務第3天，安排實習教師、義工家長或學生協助此項業務之進行。
2. 工作崗位訓練：Hoffmann(註17)指出：圖書館自動化的建置與維護是一個持續的過程。為使國小能於社團收隊後仍可自行分編建檔及維護，因此要求國小圖書館業務負責教師須於第2天開始，隨每隊負責人進行工作崗位訓練(On-the-Job-Training，簡稱OJT，註18)，即實際參與社團分編與圖書加

工作業，期收永續經營之效。

3. 空間規劃：國小圖書室多由1-2間教室組合而成，其內又須依國小需求劃分為一般書區、繪本書區、中華兒童叢書區、參考書區、教師用書區、視聽資料區、流通臺及查詢臺等功能區塊，且須兼顧閱讀使用空間，再加上原有的桌椅及書架，若不仔細思考規劃其空間動線，則易造成未來使用及管理上的不便。因此，要求各小組成員就現有空間設備及國小需求主題區塊，規劃出最適切的空間規劃圖，於第5天交出來一同討論並票選出最優的三個方案供校方選取。
4. 類號檢查：從書目中心(NBINet)所下載的書目資料，並非每一筆都適合國小圖書館使用，因此各小組的老手須隨時檢核同組新手的書目資料是否正確。各隊負責人則隨時抽查各小組類號是否有誤，務必於上架前將所有的錯誤率降到最低，並完成每一大類的順號手續，如此才能讓第7天的依類上架速度如骨牌效應迅速完成(通常3-4小時可完成8,000-10,000冊的上架作業)，如期收隊回家或移防。

(三)第7天

1. 依類上架：經與國小討論出最適合的空間規劃圖後，即依圖調整原有的書架位置及相關設備。等空間就定位後就開始依類上架，並由各小組成員擔任各類上架時的帶隊者，其他小組配合依類上架，按號排書。
2. 場復：除第7天的值日生外，所有出隊成員必須將圖書館內的空間恢復至乾淨、整齊、可供閱讀與使用的狀況。各小組成員在完工後都會和自己所負責的類號圖書拍照留念，這是圖資社的傳統，亦是象徵大功告成的意味。而第7天的值日生須將住宿地區的雜物收拾乾淨外，打掃盥洗設備並清理垃圾，務使所借用的場地恢復至原先的狀態。
3. 備份資料及點交事務：負責人須於收工前將7天以來的書目資料備份至國小圖書館電腦主機內及另外2-3臺不同的電腦工作站上，並叮嚀國小教師須留心定期備份，另將書目資料備份一份交回社團，以備不時之需。最後，負責人須與國小圖書館業務負責教師當面點交相關資料(如附件2)，並擲回公關組完成後續事項。
4. 其他庶務
 - (1)統計工作時數以製發證書：在完工時，副負責人須將7天以來所有成員的工作時數統計妥，交由負責人轉請國小教師協助製作服務證明書。
 - (2)態度評分表統計：正、副負責人須於第7天評定出社員的態度評分，於開

學前繳交公關組作為下次出隊遴選人員之參考。

九、召開出隊服務檢討會

出隊服務結束後的次學期初，分別召開負責人檢討會及社員檢討大會，期能從不同的角度蒐集到各種出隊服務的建言，以為未來改善出隊流程或提供出隊服務之參考，讓社員們覺得出隊服務是被肯定的，他們的意見及聲音是被重視的，並即時修正社團不當措施或不良表現服務的成員，以維社名及校譽。

(一)負責人檢討會

考量負責人所接觸到的事物及觀點不同於一般社員，因此每屆開學時，先召開負責人會議，請各隊負責人及副手務必參加，並由指導老師主持會議，討論此次出隊服務所發生的各項問題，諸如社員出隊服務表現、國小環境安全及負責教師學習情況、待解決的編目問題等，經由會議討論後暫作定稿，嗣後提請社員檢討大會決議。檢討會後各隊負責人須繳回出隊期間相關資料(態度評分表、空間規劃圖、工作資料夾、工具片、工具箱)、工作期間照片、交接清單、備份資料檔、各成員服務時數統計等。由公關組統一彙整各國小資料，並依交接清單完成各隊尚未完成的事項。

(二)社員檢討大會

負責人檢討會後隔週即召開全體社員檢討大會，由公關組先報告負責人檢討會內容及暫定稿事項及未來可能的因應對策，提請大會討論作成最後決議，以為未來調整出隊服務之據。除檢討會所提議題外，各個社員亦可就其出隊經驗提供個人觀點、感想及建議，分享給全體社員共同討論或請社團加以改進、參考。

經由4年來每學期初召開負責人及社員檢討會後，不論是在出隊前的前置作業或是出隊服務的駐校e化建置過程，及返校後的意見及問題表達，均獲得很大的改進與落實，以致檢討會的議程從原本的超過2小時仍有議題尚待討論，到後來僅需1個小時內即解決所有問題，即見檢討會的功效與意義之重要。

十、各國小資料整理及建檔

俟所有檢討會結束後，公關組須就各國小負責人繳回的資料統一整理並建檔存參。並將所回收的各國小備份資料、場勘表及工作照片、相關電子檔案全數交由資訊組依國小別建檔，燒製成光碟片轉交公關組郵寄給國小圖書館業務負責教師存參。整個出隊服務作業的流程均由公關組列表控制進度(附件3)，以避免掛萬

漏一。其中，備份的書目資料係供國小電腦損壞時得以回存當初建檔資料，而這樣的服務確實讓多所服務過的國小受惠良深。場勘與工作照片的提供，係供國小製作教學行政歷程檔案之用，亦可作為圖資社課實例解說之舉隅。此外，圖資社亦附帶提供簡易條碼製作檔的操作手冊及圖書到期單樣張，以備國小未來自行補印登錄號之需及自行決定是否採用到期單。

參、結論

楊國賜(註19)指出：「當前臺灣高等教育的發展，正從菁英走向普及，從管制走向開放，從一元走向多元。我們必須營造更具有前瞻性、理想性的大學教育發展環境，以適應新時代社會的需求，使大學發揮其服務社區，進而引導社會進步」。而青年是社區最富足的志工資產，每個社區都有責任培育青年成為民主治理下的優秀公民及對社區能積極參與的貢獻者。(註20)面對國家財政逐漸吃緊，社會利己風氣的日益高張，想要找尋具備服務熱忱、肯認真學習、願意積極付出的青年已大不如往昔了。身為培植高等教育的大學機構群，應如何培植其所屬學生人力，為社會所用、創造良好的社會青年典範，已是大學教育責無旁貸的使命！

本文利用一所師資培育機構內的次要人力組織，一個兼俱學術與服務性質的學生社團，詳實的描述其協助國小圖書館自動化過程中每個環節的操作步驟，經由團隊的學習與討論、文件管理與分享、不斷的自我檢視與改進，不僅謀求自身的學以致用，並在實踐的過程中幫助國小圖書館e化的建置，解決國小燃眉之急，藉由團隊力量更是完成了一件有意義的事。透過同儕學習與鼓勵，大家在付出的過程中收獲亦是豐盈的。看著自己負責類號的圖書很整齊地排放在書架上，在彈指間即可得知館藏位置，小義工們迫不及待的抽取架上圖書翻閱，頓時湧升的成就是筆墨難以形容的！

附註

註1：曾雪娥，「臺灣圖書館事業之現況與遭遇的困難—學校圖書館」，*中國圖書館學會會報*第58期(民國86年6月)：頁63-72。

註2：中國圖書館學會，*圖書館事業發展白皮書*，民國89年4月，<http://lac.ncl.edu.tw/info/6-4.htm>(檢索日期：民國93年5月23)。

註3：教育部，*中華民國教育統計*(臺北市：教育部，民國89年)。

- 註4：朱孝利，「亟待關懷的國小圖書館」，*臺北師院圖書館館訊*第2期(民國83年2月)：頁67-70。
- 註5：朱孝利，「論國小新課程標準中之圖書館利用教育」，*國立臺北師院圖書館館訊*第4期(民國85年2月)：頁51-59。
- 註6：林菁，「如何經營一個學校教學資源中心—從妥善的人力規劃談起」，*教學科技與媒體*第50期(民國89年4月)：頁30-36。
- 註7：苗雅君，「臺北市國民小學教學資源中心教學媒體專家培育訓練課程之研究」(碩士論文，淡江大學教育科技研究所，民國93)。
- 註8：張金玲、林紀慧，「小學圖書館的現況與需求—以桃竹苗地區小學圖書館為例」，*中國圖書館學會會報*第65期(民國89年12月)：頁125-145。
- 註9：黃文中，「臺北市小學圖書館自動化的現況與展望」，*海峽兩岸兒童與中小學圖書館學術研討會*(天津市：少年兒童圖書館，1995)，頁59-65。
- 註10：黃明霞，「國民小學圖書館利用教育問題之探討」，*海峽兩岸兒童與中小學圖書館學術研討會*(天津市，少年兒童圖書館1995)，頁75-83。
- 註11：熊惠娟，「以個案觀察小學圖書館利用教育與教育改革的因應」(碩士論文，輔仁大學圖書資訊研究所，民國90年)。
- 註12：賴苑玲，「臺中師院輔導區國小教師圖書館利用教育之調查研究」，*臺中師院學報*第12期(民國87年6月)：頁333-66。
- 註13：國家圖書館，*中華民國期刊論文索引光碟系統及中文期刊篇目索引影像系統*，<http://140.113.39.100/ncl-cgi/hypage.exe>;<http://readopac.ncl.edu.tw/html/frame1.htm>(檢索日期：95年3月31日)。
- 註14：國家圖書館，「中華民國圖書館年鑑.九十二年」，(臺北市：國家圖書館，民國93年)，頁219-265、564-65。
- 註15：呂瑞蓮，「國民小學圖書資訊教師知能之研究」(碩士論文，國立新竹師範學院職業暨繼續教育研究所，民國94年)。
- 註16：國立新竹教育大學圖書資訊社，「國立新竹教育大學圖書資訊社公關組工作手冊」，(新竹市：編者，民國91年)，頁1。
- 註17：Ellen Hoffmann, "Managing Automation: A Process, Not a Project." *Library Tech* 6, no.1(1988): 52
- 註18：李聲吼，*人力資源發展*(臺北市：五南，民89)，頁356。
- 註19：楊國賜，「大學社區服務的理念與策略」，*教育資料集刊*第27期(民國91年12月)：頁93-103。

註20：歐鎮寬，「臺北市公立高級工業職業學校學生服務學習的參與態度及其相關因素之調查研究」(碩士論文，國立臺灣師範大學工業教育研究所，民國91年)。

附件1

新竹師院圖書資訊社國小自動化場勘表

- ◎ 服務國小：_____ ◎ 填表人：_____
- ◎ 社團聯絡人(公關)：_____ ◎ 場勘日期：_____
- ◎ 手機：_____ ◎ E-mail：_____

一、國小現況描述

1. 館藏量：

圖書約_____冊，非書資料_____冊，其他館藏內容_____

2. 建檔需求：

☐ 圖書 ☐ VCD ☐ DVD ☐ CD ☐ 錄影帶 ☐ 錄音帶 ☐ 期刊

☐ 中華兒童叢書(○ 圓標籤)-精裝與梅花版平裝版只編兩本複本，最多取至全校各年級別中其班級數最高者。

---另，一般平裝書(非梅花版)，請先裝箱或下放各班級。

二、國小配合事項

1. 電腦

數量_____臺(均為可連線上網使用並組成區域網路)，印表機一臺
使用圖書編目系統名稱_____

◎請學校在服務同學到之前,先將圖書編目系統灌在主機上並測試可與其他
台連線進行編目。

主機配備：需為P3 1G，128RAM以上，且為固定IP，可設區域網路

☐ WIN2000 Server版

☐ WIN2000 Ad server版

☐ WIN2003

三者皆可

使用系統 ☐ 灌在學校主機 ☐ 灌在圖書館主機

2. 交通方面

☐ 由社員自行前往，學校補助車資

☐ 由國小負責，方法為_____

3. 食與住宿方面

(1) 三餐

☐ 國小有提供三餐

☐ 國小提供膳食津貼，金額為_____

(2)住宿

☐ 由住學校，地點_____ (請學校視天候提供電風扇或冷氣或棉被和保暖物品及驅蚊工具)

☐ 國小有盥洗設備，有_____間 ☐ 有洗衣機 ☐ 有脫水機
☐ 曬衣間 ☐ 洗衣檯

4. 安全設施

(1) 保險：為每位社員於服務期間，每天投保意外險(旅遊平安險)100萬兼意外醫療險10萬。

名單待社內調查後會再行通知學校

(2) 保全：服務期間之安全措施

_____有警衛(含替代役)留守 _____無警衛(含替代役)留守
_____有保全設計 _____無保全設計

5. 請國小在服務前配合事項：

(1) 汰書.(原則請參考文後附件)

(2) 書本整套書請整理放在一起

(3) 將書本上舊有的標籤與圓貼紙清除(書上所有的貼標籤之類,但若撕下來造成書本嚴重毀損,則不用硬撕下來)

6. 支援人力(於服務期間)

(1)圖書館負責教師協助自動化建置作業並熟悉操作,以利日後管理。

(2)小義工與義工媽媽

7. 耗材項目及訂購廠商參考資料(待決定圖書編目待系統後始得購置)

(1)登錄號條碼 ☐一式一張 ☐一式兩張

廠商：

(2)護膜 數量：一本書_____份

廠商：

(3)書標列印自黏紙

廠商：

附件2

縣(市)立 國小圖書室交接清單					
項 目 名 稱		單 位	數量(金額)	備 註	
1.	圖書館自動化建置服務完工(不含汰書、非書資料)	冊	冊	1.書籍及書籍所附非書資料皆已建檔自動化。 2.檔案備分於主機硬碟C槽、E槽。 3.各書目皆已依其類號及所規劃之動線上架完成。	
2.	系統編目手冊電子檔	1	1	1.手冊內容含楊明系統編目使用規則。 2.Barcode製作檔。	
3.	圖書館實際上機教學(10-16小時)			1.負責人對於楊明系統編目及圖書館管理流通已向圖書室管理老師做過教學；並讓老師學習編目。	
4.	場勘、編目等照片光碟			1.出隊結束後統整一由社內公關郵寄給國小。	
5.	其他交接事項				
社團指導員簽章		國小圖書館負責教師簽章		社團出隊負責人簽章	
中 華 民 國 年 月 日					

* 交接清單一式兩份，移交人(竹師圖資社)、交接人(國小)雙方各執乙份存參。

附件3

【自動化流程審核表】

服務國小_____縣(市)_____國小

事項	日期	檢查 (確認打 √)	簽名	備註
至國小場勘				
整理場勘資料				
保管場勘資料				
遴選該校負責人				
聯絡國小老師				
傳真保險資料				
負責人訓練				
確認出隊社員				
召開行前會				
與國小負責老師再次確認事項				
出隊服務				
填寫各項表格				
整理出隊資料				
撰寫系統手冊				
將手冊寄至國小				
交回出隊資料				
出隊資料歸檔				