
如何訓練

「小小圖書館員」

擔任



圖書館助理員(下)

✿ 蘇國榮

b.目錄卡片的排列：目錄卡片書寫完成後，應即指導排片，首先指導依分類號之大小排列，小的在前，大的在後，依序排列，如有020 ,005, 120.1, 308.9, 019.1五張卡片，則應依005, 019.1, 020, 120.1, 308.9排列，即將所有分類目錄卡片取出，首先把第一位數相同的放一處，全部分開放妥後，再將首位數為「0」的拿來

，再把第二位數相同的放一處，全部分開放妥後，再將二位數為「0」的拿來，再把第三位數相同的放……餘類推，但是，由於卡片數量因逐日生產而增多，檢索發生困難，所以需製「導卡」（註十二），首先製000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900等十種，然後看那一類卡片較多，則該類再細分

，如800六類必有許多，就做810, 820, 830,……890等導卡，方便查檢，至於「書名片」與「著者片」，則依書名或著者第一個字的筆畫數為序，少者在前多者在後，依序排列，若筆畫數相同時，則依該字的起筆筆順「點」（丶）「橫」（一）「直」（丨）「撇」（丿）「捺」（乚）為序，若相同之二字，則視第二字之筆畫數較少者為先，當卡片數量因逐日生產而增多，檢索發生困難，也需要製「導卡」，導卡可把一至三十六劃依次製齊，如同一筆畫數的書後多時，也需依「點」「橫」「直」「撇」「捺」為序製作導卡應用，這樣，可供查檢的目錄就完成了。

c.書標的書寫黏貼：在編目錄工作中，「索書號」的產生必需由「圖書教師」親自完成，所以，圖書教師把已完成的索書號書寫在圖書的固定位置，指導小小圖書館員從圖書的固定位置抄錄索書號，並詳細說明書標的寫法（若用電腦處理，則可自動由列表機印出），以及黏貼書本的固定立置，以期美觀。

d.書後袋的書寫黏貼：書後袋的書寫力求簡單，故僅錄「索書號」與「登錄號」即可（若用電腦處理，則可自動由列表機印出，黏貼於書後袋即可）。

e.書後卡的書寫：將「索書號」、「登錄號」、「書名」、「著者」等依格式填寫（若用電腦處理，則可自動由列表機印出，黏貼於書後卡即可）。

f.中文電腦輸入：國小四年級以上的小朋友對於國語拼音不致發生困難，而且認字亦較多，所以，用倚天注音符號法輸入不會發生疑困，因此，若設計操作簡單

，學習容易的程式，由學生輸入資料，「圖書教師」僅作分類與檢查，完成後更可將資料與他館交換，一來可以加速學校圖書館圖書資料的上架速度，教師與學生可以提早利用到寶貴的資料，更因資料的交換而提昇圖書館經營的素質，目前已有將近八十所學校採用（註十三），且部份亦開始交換資料使用（註十四），一則減輕圖書教師的負擔，勻出更多的時間以作讀者服務之提昇。

3.出納手續

a.借書手續：目前圖書館均採開架管理，所以借書的讀者自行進入書庫查看自己想借的書，找到之後將書帶到出納台，將「書後袋」之「書後卡」取出，填上「日期」與「班級」和「姓名」，並在「借書證」上填寫「書名」或「登錄號」後，交出納員於「到期單」上蓋「到期日」章即可取書離去，出納員可將書後卡夾於借書證依班級放置於本日借書之盒子，待今日工作將結束時整理統計，記於「日報表」上（若用電腦處理，因書與借書證均貼有「條碼」，所以當讀者自書庫取書到出納台，將書與借書證交出納員以「光筆」劃過「讀入」即可），借書手續即告完成。

b.還書手續：書看畢，將書交出納員，出納員則於置借書證的盒子取出其借書證與書後卡，經核對無誤後，於借書證蓋「還」或「已收」或其他符號，讀者即可取回借書證後離去，出納員則將書後卡插回書後袋準備歸架（若用電腦處理，因書與借書證均貼有條碼，所以讀者將書交給出納員，他將書與借書證以光筆

劃過【讀入】即可），還書手續即告完成。

c.統計工作：為瞭解學生利用資料與資料被利用之情形，只有依靠統計數字的量化，個人借書量與某類資料被借量均可作國小圖書館經營之指針，每日統計、每月統計與每學期統計都需進行，然因國小圖書館人力不支，難以進行，如採用電腦，各項統計因於採選編目出納等活動中已輸入所需數據，各種需要的統計表報均於程式設計中設定，只要給予適當的指令，即可由列表紙列印出來供使用，準確而美觀。

d.逾期催欠：如到借書限期而讀者遺忘或故意拖欠，於每週特定一日中午由小小圖書館員持借書證與書後卡前往催還，如當時可還者即予辦理，若未帶來學校者，請其次日歸還。遺失者照價賠償，以爲「負責任」之教育，若不賠者，通知家長前來償還，並告知實情。（若用電腦處理，則由程式控制，逾期自動列印催欠通知單，書面通知借書人，若三次通知而未還者以遺失論處。【應載於借書規則】）

e.電腦檢索與輸入：如圖書館電腦數足夠使用，可由線上檢索及辦理借還與催欠等手續，節省時間與人力。這樣可以節省印各種目錄卡片與排卡之時間與人力，且檢索速度又快，也節省讀者的時間，如能與他館連線，互通有無，間接的也擴充館藏，延伸讀者的視野，促進學習與研究，一舉兩三得，何樂而不爲。

f.電腦報表製作：一切表報均交電腦處理，迅速、準確又美觀。

4.圖書維護

a.書架的整潔與讀架：書架的整潔可每日擦拭一次，於共同的清掃時間進行，地面之清潔最好用吸塵器，以免塵土飛揚，沾污書籍，書架之擦拭宜用乾布或吸塵器，以免用水而損及書籍與書架之安全，在清掃之時可順便讀架，只要把不同類之資料歸類即可，因開架經營，難以完全精細順號，最好某些架由某人負責，取出他架之書，置於固定之某處，各人亦至該處取回自己架上所屬類別的書，這樣，約五至十分鐘即可讀架完成。

b.平裝書的修補：書本之裝訂如爲穿線而成者，其線脫斷而使書頁散落，所以可以用透明膠帶黏貼（請用品質較佳者如3m等），若封面受損，可用卡紙或較厚之紙張重新製作，寫上書名於封面及書脊，重新黏貼書標及護被。

c.精裝書的修補：精裝之書籍最易毀損之處在於書之本身與封面容易脫離，小朋友使用時不一定能注意，亦有裝訂線被拉斷者，所以可用較寬之透明膠帶黏貼。

d.剪輯與影印資料的整理和維護：國小購置圖書之經費短缺，剪輯與影印資料便成爲蒐集支援教學資源的重要工作，因此，圖書教師主要的工作在於圈選資料與指導小朋友如何影印剪裁與黏貼，然後製卡分類（編號）儲存，運用起來就方便了。

(三)訓練方法

經甄選之小朋友以不同班或不同年之同學兩人或三人爲一組予以編號，以作訓練完成之後編組輪值工作之準備，編組完成後實施基

本編目訓練。

1.準備：圖書教師應備妥完整單元卡每位小朋友乙張，該書乙冊，空白目錄卡片紙每人若干張，每人原子筆乙枝，全體同學就座且將各單元卡、空白目錄卡紙、書、原子筆置於桌上，圖書教師可把編目過程事前製成投影片或拍成幻燈片，以利說明。

2.實施：教師取出書本，指出書名，說出應寫在卡片的位置與寫法（如圖一、圖二），令學生照樣寫一張，寫畢書名即停筆，教師即巡視查檢正確與否，如發現錯誤時，以請學生自行尋找錯誤之所在而更正，再查檢為佳，這樣自己可以發現錯誤之所在，確實更正，逐一款目均如法泡製，當然，以最簡單的先行學習，每一款目均書寫一次，且經檢視正確後，每人另發新書各一本，令學生試作，教師以不表任何意見為佳，待書寫完成提教師檢視，無誤則可繼續製作，開始量產，如發現錯誤時，亦以請學生自行尋找錯誤而更正為佳，教師僅作最後之把關，待大定把編目手續純熟後，全體總動員，一般國小的圖書，約三至四個月可即可完成編目上架，提供有效之服務。

3.正式作業：如人數有十六人以上時，以每人二至三項，實施線上作業方式，可收意想不到的效果，如第一人寫書名與著者，寫畢交第二人，第二人寫版次與出版項，寫畢交第三人，第三人寫稽核項，寫畢交第四人，餘類推，這樣，每人之工作量少，且易熟練而減少錯誤發生，若自己稍偷懶，則因前面的人已完成使自己堆積如山，且後面的人無事可做，心中必加慎戒，因此，人人兢兢業業，很快就可完成。

4.電腦編目：如果學校已有個人電腦（PC）

，而且學校也願意撥一台給圖書館用，那麼先備妥圖書館作業之程式（註十五），依程式說明指導即可，倘備有數據機（註十六）與電話線路，即可以連線方式取得相關書目資料，節省編目時間，解決分類之困惑（註十七）。

（四）工作分配：

全體小朋友中選一人任小小館長，負分配與指揮之責。工作則分每節下課的出納與每天中午的編目與維護工作。

1.編目與維護工作：從卡片的製作，書標、書後袋與書後卡之製作和黏貼，目錄卡片的印製與排列，書籍媒體的排架以及維護，均以每人擔負一二小項為原則，如目錄製作以每人一至二款目，排架與維護每人也負責一至二架，書標、書後袋與書卡之製作和黏貼則每人一項，分工精細，責任分明，也易熟練，自然工作效率高。

2.出納工作：出納以借還書為主，所以由二至三人為一組，輪班值勤（註十八），每組每天以不超過二次為原則，每節下課為借還書時間，輪值者必需到勤，如為二人一組，一人擔任借書另一人負責還書工作，若三人一組，一人擔任借書兩人負責還書工作為宜，因還書工作稍繁雜些。

（五）考核與獎勵

小朋友經過一番努力，有所成之時，要適時的給予鼓勵，縱使只是口頭獎勉，對小朋友也是一項莫大的鼓勵，所以，隨時注意觀察，發現有所缺失，即時導正，以免誤導（註十九），較好之表現勿忘鼓勵，學期末（或初）宜在公開場合如休學（或開學典禮）式中予以表揚，以激勵工作意願，亦予一學期

來辛勞的報償，更激起小朋友對因服務能獲尊敬與獎勵而效法，達到生活與倫理教學效果的另一章。

六、結語與建議

過去，自小學、中學而大學，都沒有圖書館利用教育課程，所以，學生們對圖書館的認識與利用能力普遍貧乏，教育行政單位也因圖書館未能即時獲取「獎杯」或「獎狀」，而置之置於腦後，從事教學工作的教師又因本身沒有接受「圖書館利用教育」課程的薰陶，未具「圖書館利用」的能力，因此，圖書館未被重視，影響學術研究的發展甚鉅。現在，由於國人遠赴國外進修人數劇增，因不諳圖書館利用智能而深受其苦，學成歸國後，乃大聲疾呼，喚醒教育行政單位與教學工作的教師，於是，大專院校開始有「圖書館利用」、「讀書指導」、「資訊檢索」、「論文寫作」……課程的講授，因對學生之學習確為其所必需，故選習之同學劇增，師長為培育該項師資，也逐漸開授「小學圖書館」、「資料檢索」與「讀書方法」等課程，若干年後，圖書館利用教育之教學將可於國民小學落實。

然而，因目前國小圖書館並無法定員額之編制，而由教師兼任，但是，教師大都擔負二十餘節的課業，兼任館務並未減任何時數（註二〇），他們縱使有心也沒有充裕的時間與精神處理繁重的館務，更奢談推展圖書館利用教育了，因此，如能比照高中圖書館，設一「圖書館主任」，由受過「圖書館專業」訓練之教師兼任，這樣不增員額編制，可減授課時數，得以有時間從事圖書館教育之發展，否則，在無法獲得人員編制以前，只好訓練小小圖書館員，以補人力之不足，同

時發展電腦化作業（註二十一），以連線合作採購與編目來減輕工作之負擔，更期望教育與財政機關大力支持，祈使圖書館教育早日在國民小學落實，進而發揚光大。

附註

註 一：教育部國教司編，國民小學設備標準（台北市，正中，民70），民70年1月31日國字第3287號令頒佈。及教育部國教司編，國民中學設備標準（台北市，正中，民76），民76年10月16日國字第49312號令頒佈。

註 二：詳同註一，頁98。

註 三：中國圖書館學會第31屆會員大會提案第五案，詳中國圖書館學會第31屆大會暨成立30週年慶祝大會資料，頁38。及教育部於民國73年4月9日以台（73）四字第12532號函令台灣省教育廳、台北市教育局、高雄教育局及金門馬祖戰地政務委員會轉知各國小。

註 四：詳拙著，國民中小學圖書館之經營（台北市，台灣學生書局，民78），頁228。

註 五：目前國內各圖書館之排架均採此方式。

註 六：所謂「版面特殊」者如大本的地圖集、畫冊、拓片，或長寬特別者。

註 七：即「參考書」，因讀者使用頻率較高，且資料僅需查檢而不需從頭至尾閱讀，因此另置一處稱「參考室」，凡置此室之資料均不被外借。

註 八：詳圖書館自動化作業規劃委員會中國編目規則研訂小組編訂，中國編目規則，台北市，國立中央圖書館，民71。

註 九：所謂平行書名又稱對等書名，即同一

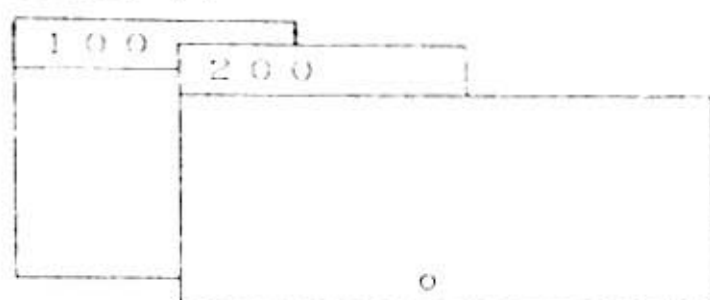
本書有兩種以上不同語言文字的書名，這幾種文字所題之書名均為平行書名或對等書名。

註十：同註八。

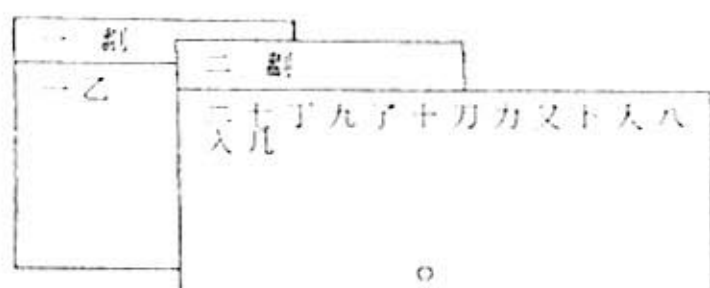
註十一：外文（西文，不含日韓文）資料之目錄卡片排列，以題名或著者首字之字母(ABC.....)順序排列，一般以 Word by word 而不以 letter by letter。

註十二：所謂『導卡』為方便查檢目錄卡片而設計的，如下圖。

分類片導卡



書名片與著者片導卡



註十三：台北市北投區清江國小圖書館業已設一套完整的『圖書館作業系統』，經三年的實驗試用，已贏得各國小、國中、高職與五專圖書館的喜好，已有八十餘所學校包括宜蘭農業、醒吾商專、明新工專、宜蘭女高、宜蘭高中、花蓮女高、花蓮高中、花蓮高工中、復興高中、中山女高、高師大附中、南港國小、河隄國小、泉源國小、三民國小、溪口國小、東富國小、天母國小、士林國小、福星國小、雨農國小、台南水產職校、中華佛教研究所……等各校圖書館皆已相繼採用

。該系統由清江國小王繁森老師與筆者共同開發，如需要可直接函或電洽清江國小參觀或洽用。

註十四：如註十三所稱之各五專、高中、高職、國中、國小圖書館間，相互將已分編完成之資料提供利用或形成網路相互支援。非但節省人、經費，更延伸館藏，擴展學習與研究效果。

註十五：台北市北投區清江國小圖書館設計的『圖書館作業系統』業經八十餘所學校圖書館使用，頗受好評，筆者鄭重推荐。

註十六：數據機即Modem

註十七：若每一縣市選一所國小圖書館或每一師院附設之兒童圖書室能成立如台北市北投區清江國小圖書館之高資訊站，以服務縣（市）或輔導區內各國小圖書館，則國小圖書館事業之推展必一日千里（花蓮師院圖書館即將成立，以服務花東地區國小圖書館）。

註十八：值班之輪值表排列，若分七組時，每組賦予編號後，其排班如下表：

排班表

	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節
星期一	1	2	3	***	4	5
星期二	6	7	1	***	2	3
星期三	4	5	6	***		
星期四	7	1	2	***	3	4
星期五	5	6	7	***	1	2
星期六	3	4	5			

註十九：圖書館的工作錯誤會誤導讀者，資料的誤置，讀者無法找到，因而影響其學習興趣。

註二十：教育部於民國73年4月9日以台（73）四字第12532號函規定：「圖書教師……無給職」，各校長據此而未減教學時數並無任何津貼。

註二十一：如備電腦、列表機、數據機、條碼機、光筆及清江國小之圖書館作業系統與納作業系統等合計僅需新台幣壹拾萬元，如由教育部統籌編列預算專案辦理，也許分三年即可完成，對國民教育之發展影響至鉅。

參考文獻

1. 台北市國民教育輔導團國小圖書館輔導小組編，國民小學圖書館工作手冊「台北市，編者，民74」。
2. 林晃英 如何指導兒童利用圖書館學習社會科，國教之友 V41N2 p.53-54
3. 花蓮師院圖書館研究 台灣省立師範學院圖書館管理服務專題研究「花蓮，撰者，民77」，頁253-254。
4. 胡鍊輝 國小圖書館之管理與服務 師友263 78.05 p.18-19。
5. 梁津南 最新目錄排列法暨中文檢字與作者號碼表，著者，民71
6. 張澤民 圖書資料綜合分類法，浩瀚，民74。
7. 郭麗玲 國小圖書館經營方向 社教系刊13 73.06 p.61-67
8. 張祚倫 積極發展小學圖書館 國教輔導v12 n3 74.02。
9. 黃和平 國小圖書館經營之我見 省立台中圖書館館刊 n26 70 p.16-19
10. 傅金匙；沈阿綢 國小圖書館發展經驗談，國教月刊 v35n9,10 78.06 p.21-24
11. 廖櫻花 小學圖書館管理要點 教師之友 v21n1,2 69.01
12. 鄭含花 當前我國小學圖書館在經營上問題之探討 教師之友 v27n4 75.10 p.3-6
13. 劉芳 小學圖書館實務與管理 蘭陽文教 16 78.03 p.33-35
14. 劉芳 從小學圖書館的編目談起 蘭陽文教 17 78.06 p.46-47
15. 劉亮 對國小設置圖書館之我見 桃縣文教 No6 79.01 p.54-57
16. 劉繼漢 怎樣辦理中學圖書館，文史哲，民70
17. 藍乾章 圖書館行政（台北市，五南，民71），頁6。
18. 蘇振明 兒童與圖書館 國教之友 384 62.09
19. 蘇國榮 76.12.如何突破國民小學圖書館經營之瓶頸，中國圖書館學會會報第41期，頁111～118
20. 蘇國榮 75.10.淺談國民小學圖書資料的「編目與分類」，教師之友第27卷第4期
21. 蘇國榮 75.05.淺談「分·編」二三事，台灣教育輔導月刊第36卷第5期，頁18～21；第36期，頁21-27
22. 蘇國榮 國民中小學圖書館之經營（台北市，台灣學生書局，民78）
23. Barbara Hutchinson, "School library scheduling: problems & solutions", School Library Journal, p.30-33 Dec. 1986（作者：省立花蓮師院圖書館閱覽組主任）