

【專題報導】	漫談大學圖書館的圖書淘汰與管理
【新服務掃描】	館際合作文獻傳遞服務:Ariel
【INTERNET掃描】	立法院資訊系統
【館務近況】	周日開館 特藏室掃描設備 桃園七校圖書館跨校服務計劃 暑假開館&借書辦法

專 · 題 · 報 · 導

漫談大學圖書館的圖書淘汰與管理

張碧惠

壹、圖書為什麼要淘汰？

生物界「適者生存，不適者淘汰」的自然法則，顯然亦存在於載錄人類知識文明的圖書資料體系中。我們可以很輕易地從出版界的生態系裡，發現這項法則的運作，越多讀者的書，發行量多，再版重印的機會越大，書的壽命也得以延續；反之，乏人問津的書刊，銷售率差，發行量漸行漸少，很快便絕版而消跡。同樣的在圖書館的生態系中，不適用的館藏早已被讀者所捨棄(不再被借閱或引用，或謂之死的圖書)，它們理應自流通書架上撤除。圖書館若以圖書是財產或只考慮量的成長，而延滯或降低淘汰的速度與數量，其實是有違自然法則，不僅罔顧使用者的實際需求，在管理成本上亦將付出極高的代價。

對大多數的圖書館而言，藏書量未達某特定標準時，考慮評鑑的等級，一般都不輕言淘汰；而典藏空間充裕時，也很少會考慮要淘汰圖書，除非某一圖書已明顯破損且不堪使用。然而，經年累月之後，當藏書越來越多，圖書館的書庫空間是否也能持續變大，以容納不斷湧進的新書？答案顯然是不可能，即使圖書館可以再擴建或另建新館也不可能無限制的擴充。因此，當空間的成長受到限制時，汰蕪存菁的工作勢必要施行。當讀者總是抱怨：書太舊了！圖書館是否只要多買新書就可減少這類的抱怨？答案是否定的，因為書庫裡新舊圖書並陳，新書的比例本來就比較少，加上新書多半已被外借，讀者瀏覽書庫，所見仍然是架上充斥著過時且乏人借閱的舊書。這情形往往使圖書館給人不好的第一印象，不僅影響了圖書館本身的形象，也影響了讀者進一步使用的意願。圖書館如果想要提高館藏圖書的使用率，便不能忽略對那些已不適用之圖書做定期淘汰。

通常，圖書館的藏書大部份是由選書者認為該資料符合當前館藏蒐藏範圍與目的，並假設該資料能被讀者利用而加以徵集，像這樣預先建構的藏書，與實際的運用或真正的需求之間，必有某些差距；為了減少差距並建立實用的館藏，圖書館尚須藉助適當的淘汰，來改善藏書的品質、調整館藏的偏失以提高館藏的適用性。因而，淘汰雖是一種反選擇，但在館藏發展與控制上，自有其意義與積極面，其重要性絕不亞於圖書資料的選擇與採訪。圖書館若想建構均衡而有使用價值的館藏，必須重視淘汰制度的建立並落實為例行性的工作。

貳、淘汰什麼？

圖書館中數十萬冊的藏書，何者應予保留，何者應該淘汰，通常是見仁見智，並無放諸四海皆準的統一範本，可普遍地供各圖書館參用。淘汰什麼？必須依據各圖書館自己的館藏淘汰政策。完整的書面淘汰政策必須包含的項目為：圖書館的目的、館藏發展方向、各學科範圍定義之說明、使用之淘汰標準與方法、進行淘汰之時機、淘汰間隔時間、由誰擔任淘汰圖書最後的核定者、淘汰圖書處理方式與其它問題處理方式。

不同學科的圖書資料因性質的差異，其要保留與淘汰的標準亦所有不同。如自然科學和應用科學類的資料，研究發展進展快速，內容較易因過時而失去參考價值；而宗教、哲學的經典著作或史料及藝術類之圖籍，便無所謂新穎度或時效性的問題。至於教科書，一旦課程改變或購入新版即無使用價值；各工商名錄和旅遊指南類的資料，過時的版本若繼續保存，則有可能提供讀者不正確的訊息；又如索引之類的資料，年度彙刊本即可取代分月單行本；而光碟或縮影資料則可取代原紙本型式的資料。

一般圖書館可採用之衡量淘汰的標準有下列幾項：外觀、複本、內容、資料類型、出版年、使用率等。如果圖書館沒有明確的淘汰政策，對館藏淘汰範圍與標準加以描述，則在執行上會變得極為困難且成效不彰。

參、館藏如何淘汰？

如何做？涉及了認知與技術的層面，須要充份的知識與周詳的規劃。吳明德教授認為館藏淘汰是將罕用、不堪使用，或不再被使用的

館藏予以註銷或轉移至它處儲存的一項過程〔館藏發展，民80年，頁198〕，可知淘汰的方式有下列二種：1.撤架並註銷，2.移架至它處儲存。

大學圖書館在淘汰圖書時，對於外型已破損不堪使用的圖書及已轉存成光碟或縮影資料之圖書，可採註銷之方式淘汰。註銷之圖書可轉贈出去、出售給舊書商或廢紙廠。罕用或不再被讀者使用但仍有保存必要之圖書，則多半採移架至它處儲存的方式處理，如移至密集式書庫或倉庫等。

圖書淘汰的方法有很多種：如主觀淘汰法、書齡法、書後卡法、書背標記法、捷徑法等，圖書館選擇和運用淘汰方法時，應注意下列幾點：

1. 要適合圖書館目的及淘汰學科範圍特性
2. 選擇實用的淘汰方法
3. 使用一種以上的淘汰方法，並藉助學科專家的知識，來補充、改正單一的淘汰方法可能產生的問題。

實施圖書淘汰的步驟為：

1. 確定館藏淘汰之目標，進行可行性分析。
2. 依據本館館藏發展政策及淘汰政策，決定淘汰的範圍與標準。
3. 決定淘汰方式並選擇合適的淘汰方法。
4. 規劃詳細工作流程、人力與進度，並進行任務分配。
5. 進行淘汰工作，並確定被淘汰資料的處置方式。
6. 陳列待淘汰之圖書，聽取讀者的反應與意見，再由其它館員或學科專家複審。
7. 確定要淘汰之圖書，列出清單並進行註銷、移架及館藏記錄修正
8. 完成後續工作之處理。

館員必須瞭解淘汰的方式，能運用適當的淘汰方法，知道進行的步驟與流程，方能規劃並做好館藏淘汰的工作。

肆、大學圖書館實施館藏淘汰的情形

據黃婷斐對台灣地區大學暨獨立學院圖書館館藏淘汰之調查研究結果顯示：

1. 圖書館實施館藏淘汰工作的情形仍不理想，圖書館並沒有定期實施淘汰工作，且沒有書面淘汰政策的圖書館仍占大多數。
2. 大部份的圖書館並未針對某些特定學科進行淘汰，而是以複本書、舊版書、或不堪修補且破舊無法使用的圖書，為主要淘汰對象。
3. 圖書館對複本書的控制有待加強。
4. 圖書館較少進行大規模淘汰或根據使用率多寡來進行淘汰，而傾向以建築新館或擴充舊館的方案取代館藏淘汰。
5. 圖書館不會因為註銷手續繁瑣，或書是花錢購買捨不得淘汰的因素，而降低淘汰意願。
6. 圖書館最常以一個單位主導〔通常是典藏部門〕，其它單位配合的任務分組方式，進行館藏淘汰。
7. 教師多參與對淘汰圖書做最後審查的工作。
8. 圖書館自動化，精簡館藏淘汰工作。
9. 因涉及財產認定問題及國內尚無前例可尋，圖書館間尚未有合作儲存的關係。
10. 雖然光碟的舊型產品有可能不再販售，甚至新型電腦可能無法讀取使用，因其體機小、容量大、保存方便的優點，光碟仍是圖書館轉存印刷資料的首要選擇。

大學圖書館實施淘汰工作所面臨的問題及各圖書館同意的程度，據調查結果發現主要有下列幾點：

1. 人力不足：同意或非常同意佔62.5%；不同意或很不同意佔10.7%
2. 淘汰使得館藏量變少：同意或非常同意佔62.5%；不同意或很不同意佔17.9%
3. 礙於「圖書視為財產」的法規無法進行淘汰：同意或非常同意佔62.5%；不同意或很不同意佔18.9%
4. 館員缺乏專業知識無法判斷圖書是否應予淘汰：同意或非常同意佔57.1%；不同意或很不同意佔12.5%
5. 經費不足：同意或非常同意佔41%；不同意或很不同意佔7.1%
6. 淘汰工作太繁瑣，單位協調不易：同意或非常同意佔41%；不同意或很不同意佔23.2%
7. 淘汰會遭受讀者的批評：同意或非常同意佔30.4%；不同意或很不同意佔30.4%

由上述可知大學圖書館對淘汰的觀念仍然極保守，隱含許多的枷禁與矛盾，欲落實淘汰工作，並排除施行的困難與障礙，需要改變決策者與執事者之觀念與心態。

伍、結語

- 一、以讀者利用和服務的觀點而言，為建立核心館藏並提高使用率，圖書館應定期巡檢，並採取方法找出不再被使用之圖書，予以淘汰。
- 二、從空間的成本或館藏維護的成本來看，為解決新進圖書的空間問題及節省經費與人力，應先考慮大量淘汰不適用之舊書。
- 三、大學圖書館宜推倡合作儲存的觀念，彼此分享空間資源，成立汰書中心，保存罕用但有學術價值的圖書。
- 四、現代的館藏發展與管理，須視淘汰為要務；進行該項業務所須之人力與資源應合理化。
- 五、圖書館應積極提出修改財產管理辦法，使館藏的淘汰合法化。
- 六、應重視讀者的需要，提昇館員的專業學識能力與讀者服務觀念。
- 七、應將館藏淘汰與館藏增加量同列為圖書館的評鑑項目。
- 八、圖書館務必落實淘汰工作，制定書面淘汰政策。
- 九、圖書館宜加強圖書的管理與控制，以減少複本量及淘汰作業之成本。
- 十、圖書館應充份利用自動化系統的流通統計功能，蒐集完整的圖書外借及館內使用記錄，作為管理與淘汰的參考。
- 十一、新科技媒體逐漸取代傳統印刷式資料，數位化使出版物由「實體」轉為「虛擬」，館藏的發展與管理受到衝擊，淘汰的觀念與方法也受到影響。

參考書目

- 1 黃靖斐 台灣地區大學暨獨立學院圖書館館藏淘汰之調查研究 台北市：漢美，1995
- 2 吳明德 館藏發展 台北市：漢美，1991
- 3 周利玲，黃翠嫩 「因應變遷—大學圖書館館藏發展」大學圖書館 1卷 3期 (86年7月)，頁2-3

新·服·務·掃·瞄

館際合作文獻傳遞服務:Ariel

本館為因應讀者對館際合作取得期刊文獻在時效上的要求及與各館合作的趨勢下，提供以Ariel系統來傳遞館際影印文獻的服務，目前該項服務已開放。今天就讓我們先來認識一下Ariel吧！

簡介Ariel是由美國研究圖書館聯盟(Research Libraries Group, 簡稱RLG)所發展出來的一種文件傳遞系統，本身即具有掃、寄送、接收文獻等功能。

如何申請Ariel服務請讀者在館際合作申請單上註明"Ariel" 本館即會透過Ariel向申請單位申請館合資料。

提供Ariel服務之館合單位目前與本館合作的單位包括：工研院材料所、國科會科資中心、中研院生命科學圖書館、淡江大學、台北醫學院、台大醫圖、中央大學、警察大學、元智大學、交通大學、中正理工學院、長庚大學、體育學院、成大醫學院、成功大學等圖書館。

收費辦法除科資中心依原價計費(30頁以內)以及成大醫學院每頁3元外，其餘各單位皆每頁收費5元。時效約1-3天內會收到文件。

Internet·掃·瞄

立法院資訊系統

您是否記得以往要查詢立法院的議事錄、法律條文、立委質詢答覆資料都必須透過圖書館的數據機連線至"立法院資訊系統"？不僅受限於檢索電腦不足，還因系統畫面操作不易而心生退卻嗎？現在，立法院提供另一種friendly的選擇。您可以透過WWW的連線，用您所熟悉的方式操作。該系統的檢索軟體介面是由中正大學所發展的GAISWWW2提供，多數人應不陌生。讓我們一同來看看其中有什麼奧妙之處！

連線位址· · · ·

方法一：進入立法院首頁，然後選擇檢索資料庫搜尋 便可進入檢索畫面。

方法二：可直接連線，進入檢索畫面。

資料庫內容包括· · · ·

1. 本站網頁資源：包含立法院全球資訊網站資源之所有資訊內容檢索。
2. 法律現行條文資料庫：收錄範圍為立法院經立法程序所制定修正，並由總統公佈之現行法律條文。
3. 法律修正過程資料庫：收錄立法修正過程之公報指引，包括一讀、委員會審查、廣泛討論、逐條討論及三讀等過程之公報指引。
4. 法律條文沿革資料庫(民國五十九年以後沿革資料含立法理由)：收錄範圍為立法院經立法程序所制定修正，並由總統公佈之法律沿革資料，但暫不涵蓋稅則、圖形、附表及暫停適用或喪失時效的法律。資料項目包括：法律名稱、現行條文、修訂條文、立法理由、審查委員會及立法過程公報指引等。
5. 議事紀錄索引：收錄立法院院會、委員會等會議資料。包括立法院之議事動態、法案審議過程、委員發言紀錄及各項統計之查詢。
6. 質詢與答復(第三屆第四會期至第五會期)：收錄有關立法委員提出之施政總質詢、專案質詢、預決算質詢及行政院與審計部答覆之資料。

- 1.可用布林邏輯限制或增加檢索的範圍。
「&」來代表「AND」，以「|」來代表「OR」，以「!」來代表「NOT」
- 2.多項目查詢：使用「，」分隔號表示對多個主題有興趣，但非絕對必要。
如絕對必要之條件請用「&」（代表「AND」）加以限制。
- 3.多項目查詢：使用「+」來代表「含有」、「-」來代表「不含有」。

周日開館

本館為使全校師生得以更方便地利用圖書館資源，決定自87學年度起，除國定假日及寒暑假外，每逢週日即開放二樓以上閱覽區供師生們閱覽使用。為同時兼顧館員及工讀生服務人力，目前暫做如下規劃，並將試運作一年，屆時評估 實際成效及需要再做適當調整。

周日開放時間	12:00 ~ 20:00 (87年9月27日起)
服務人力	一名館員及四名工讀生
開放服務	1.出口檢查台：出入館服務 2.參考區：網際網路資源檢索，光碟資料庫檢索，館藏目錄檢索及館合申請(不包含館合急件或Ariel 申請之處理) 3.期刊區：現期期刊報紙閱覽及代售影印卡 4.出納區：借還書服務 5.書庫：開放閱覽服務

特藏室掃描設備

特藏室於87年6月12日起，提供掃描設備以供本校教、職員、工、生使用。目前設備有PC一套、A3尺寸掃描器一台、3 1/2MO光碟機一部，請讀者自行攜帶3 1/2吋MO光碟片或磁片儲存資料(目前不提供印表機及網路傳輸 圖檔、資料的使用)。開放時間同特藏室，請憑服務證、借書證(兼任教師)、學生證辦理借用手續，可先預約使用時段，Tel：2838，若逾時10分鐘，則取消預約。

桃園七校圖書館跨校服務計劃

本館與中央大學、警察大學、元智大學、交通大學、中正理工學院、長庚大學及體育學院等七校圖書館為在各校現有人力、經費基礎下，擴大服務 範疇及提昇服務層次，走向資源共享互通有無之目標，因而有此合作計劃。87學年度起七校將正式合作的項目有：1.互換借書證。2.以Ariel傳送館 際合作所申請之文件。

研究生講習本館為配合今年剛加入研究所行列的新生，在暑期可能已開始為 如何利用圖書館而傷腦筋，因此特地將研究生講習提早至暑假開始。自即日起，如有需要瞭解如何在利用圖書館來蒐集研究所需資料的研究生，請與圖書館參考諮詢台聯絡講習時間(分機：2831)，我們將樂意為您服務。

暑假開館&借書辦法

日期	2F以上開放時間	B1閱覽室開放時間	備註
6/8 (一)~6/21(日)	周一~五 8:00~22:00 周六8:00~17:00 周日休館	8:00~23:00	6/8暑假借書辦法開始
6/22 (一)~6/28(日)	周一~五 8:00~17:00 周六8:00~12:00 周日休館	8:00~23:00	
6/29(一)~8/30(日)	周一~四8:30~16:30 周五-日休館 周一~四 8:30~16:30 周五-日休館		
8/31(一)~9/20(日)	周一~五 8:30~17:00 周六8:30~12:00 周日休館	8:00~23:00	8/31起B1恢復正常開館時間 9/19暑假借書應還日
9/21(一)~	周一~五 8:30~22:00 周六8:30~17:00 周日12:00~20:00	8:00~23:00	9/21起2F以上恢復正常開館時間 9/27起周日2F以上開放