

美國專門圖書館標準

莊芳榮譯

(Objectives and Standards for Special Libraries)

譯者前言

「標準」，乃指可為依據之一定程式，或評鑑事物美好之尺度；所謂「圖書館標準」，係指圖書館在人員、藏書、服務、建築設備以及經費等方面所應具備之條件與應達成之目標。其擬定，大多由政府主管教育文化機構或圖書館、教育專業組織負責主持。訂定之原則，乃本諸圖書館經營之理想，兼顧目前各館實際情況，並以其可行性為依歸。其目的，乃作為圖書館經營之典範、評估工作成效之尺度，或提供教育主管當局修訂有關法令之參考，至其最終目的，在於促進全國圖書館事業之合作發展。

美國圖書館界及教育界多年來頗為致力於圖書館標準之擬訂，對整個圖書館事業之發展貢獻厥偉。目前，美國現行圖書館標準，已逾二十種，關於專門圖書館方面者，主要有醫院圖書館之目的及標準 (Hospital Libraries Objective and Standards 1963) 及專門圖書館之目的及標準 (Objectives and Standards of Special Libraries 1964) 二種。

「專門圖書館之目的及標準」之擬訂，係由美國專門圖書館協會 (Special Library Association) 主其事，起始於一九五九年，時值該會成立五十週年，歷經五年不斷的研究，於一九六四年始正式公佈。以蒐集專門學科資料或服務特定讀者之圖書館為對象，包括機關團體圖書館在內，資料中心 (Information center) 亦準此。標準全文共分六章，第一章為目標 (Objectives)、第二章為人員 (Staff)、第三章為藏書 (Collection)、第四章為服務 (Service)、第五章為建築設備 (Physical facilities)、第六章為預算 (Budget)，每章前有一簡短說明，然後舉出標準條文，共三十三條，每條之下，又有解說。當時該會主席 (William S. Budington) 在此標準序言中，已明揭本標準之擬訂，無意作為專門圖書館作業手冊 (Manual of operation)，而希望在各機關設置專門圖書館或重新規劃現有設備 (Existing facility) 時，本標準能有所助益，同時提供專業圖書館顧問人員，修習圖書館學及資料科學 (Information science) 學生，以及專門圖書館員之參考。

我國圖書館事業發展較晚，有關圖書館標準之擬訂，亦屬最近十餘年來之事，初則由中國圖書館學會數位同人發起，計劃研擬適合國情之各類型標準多種，經過數度草擬研修，先後於民國五十、五十一、五十二、五十三年分別在該會第九、十、十一、十二屆年會通過中學圖書館標準、公共圖書館標準、大學圖書館標準及圖書館建築設備標準，至今已逾十載，以上所述標準已漸失時效，部份業已進行研修之中，其間，專門圖書館標準之擬訂，雖屢有人倡議，但一直未能付之實現。

譯者二度服務專門圖書館，深感專門圖書館性質特殊，又乏可資遵循之經營準則，衡之我國目前專門圖書館之發展情況與趨勢，擬訂一套合理可行足資模範之專門圖書館標準，以爲未來發展與改進之依據，實屬刻不容緩。譯者不揣淺陋，將美國「專門圖書館之目的及標準」譯述如下，願藉此拋磚引玉，聊以爲擬訂專門圖書館之呼應！

第一章 目標

一、專門圖書館爲其所服務機關之主要資料來源。

專門圖書館從業人員應負責蒐集并提供其所服務之機關從業人員所須之資料。

二、專門圖書館蒐集、組織、保管、利用并傳播與該機關業務有關之各種資料。

專門圖書館蒐集資料，須考慮該機關目前與未來之須要，而這些須經整理，俾讀者做有效之利用。

專門圖書館館員如能了解讀者的興趣所，將可主動在讀者未提出要求以前，就提供適切之資料，以解決其問題。館外資料亦應爲解決讀者問題之工具。

三、專門圖書館對所有在業務上有須要的人提供服務。

圖書館服務之對象及服務之項目，須明顯地規定，最好能見之于文字。同時，應定期做工作檢討，并隨時配合機關活動之改變，對圖書館工作與資料報導服務隨時加以改進，以求提高服務之效能。

第二章 人員

專門圖書館從業人員之素質，是決定該館工作成敗之最重要因素。

一、專門圖書館行政人員對該館所有行政與專業方面之職能，應負全責。

其職能包括：

1. 配合該機關之目標，制定圖書館之政策。

2. 擬定圖書館有關行政與工作之預定計劃。

3. 與負實際責任之行政人員共同約談并遴選工作申請者。

4. 建議圖書館從業人員之薪津，并依據該機關之政策評估其工作能力。

5. 訓練監督所有館員。

6. 明確指示各館員之工作責任與要求。

7. 與所有館員保持良好的聯繫，並維持館員之間的良好關係。同時也要讓館員瞭解影響他們工作之有關機關政策。

8. 讓館員瞭解圖書館之政策與服務項目。

9. 確定圖書館有效經營之工作程序。

10. 確立館藏之採訪、整理、維護及保管之政策與職責。（參見第三章）

11. 計劃並評估圖書館之服務。（參見第四章）

12. 與建築師以及其他專家共同設計規劃圖書館館舍與設備。（參見第五章）

13. 籌劃並控制預算。（參見第六章）

14. 執行並監督本標準第四章所提之服務。

二、專門圖書館行政人員應該是一位專業館員，以其豐富之學識、專長與經驗，必能勝任完成該館之目標與功能。

專門圖書館行政人員應畢業於正式合格之圖書館學校，並有三年專門圖書館專業工作之經驗；或者，他應該是該機關有關工作部門之專家，並具有三年專門圖書館之工作經驗。當然，最好是正規學科專長訓練與圖書館教育兩者兼備。

專門圖書館行政人員應具備有行政能力，更應對該機關之功能與活動有深切之瞭解，除此，還應具備分析調查的能力、有毅力、有適應能力、守法、機智、冷靜和進取。此亦一般圖書館員所應具備者。

三、專門圖書館行政人員可以委派館員從事行政上和監督之職責和其他專業工作。

館員可被指派從事以下一項或一項以上之工作：

1. 在專門學科範圍內選擇圖書資料。

2. 提供或修改適合於館藏之分類編目索引原則以及作業程序。

3. 參考與書目服務。

4. 圖書館助理人員、新進人員和書記人員之管理。

這些職責，須要具備有關學科之常識，並了解館藏之內容，方可勝任愉快。而且這些館員要有為讀者解說藏書內容之能力、參考和書目方法之常識、以及分類編目的知識。

四、專門圖書館館員應該是具備相當學識和經驗的專業人員。

圖書館員應該是正式圖書館學校畢業，或具備某項專長并有三年以上專門圖書館工作經驗。

五、除專業館員外，專門圖書館還需要各種專家。

圖書館的工作，往往有許多是館員本身所無法勝任的，所以必須借重于專家學者。這些專家可以是館員，也可以不是館員。例如：

1. 文獻資料查索員 (Literature Searcher)：利用他對學科文獻資料之組織以及文獻本身的認識，有系統的替讀者查索資料，找尋特定事實之所在，或者編纂書目。正式的圖書館教育或書目之訓練，對於圖書館藏書之有效利用與解說；以及以書目方式整理組織研究結果與撰寫研究報告是很有助益的。

2. 翻譯人員 (Translator)：他必須專長一種或一種以上之外國語言，替讀者翻譯外國文字之論文報告或其他資料。

3. 摘要編輯員 (Abstractor)：利用其寫作及分析能力，將論文報告及其他資料做一綱要。

4. 索引員 (Indexer)：使用標題目錄或辭典辭彙，深入分析出版品的內容，并以特殊之排列方法指出資料所在，以利檢索。此一方法，現已發展到使用電腦等最新機器。

5. 資料系統專家 (Information Systems Specialist)：研究控制資料之新方法，諸如電腦程序 (Computer programs) 縮影資料處理法 (Microdocumentation)、流程 (Flow charting) 和統計分析 (Statistical analysis)。

六、專業圖書館員應繼續教育進修。

專門圖書館館員對於圖書館學發展的新趨勢和資料處理技術的發展應有深刻的認識。另外，還要進一步研讀與該機關業務有關學科之書刊，以增進知識，瞭解新的學術發展情形。

七、專業館員應積極參加專業及專長之社團活動。

專業館員應多從事有關社團之活動，藉以互相溝通觀念與擷取彼此之經驗。

八、非專業館員担任事務性工作，以協助專業館員之工作。

以下諸事務為事務人員之工作：訂購圖書資料、核對和遞送期刊、出納工作、出版物之整理、卡片之整理、裝訂、照相複印、傳達、設備之保養與徵用、技術作業過程之協助以及祕書工作。

事務人員應具高中以上之程度，并接受過打字訓練。且應依其專長和資格條件，分配其適當之工作。

九、非專業人員與專業人員之比例，應視專業人員之人數、藏書量、服務性質、和所保持之記錄多寡而定。

最低標準，一所專門圖書館應有一位合格的專業人員和一位事務人員。非專業人員和專業人員之比例為三比二。當圖書館擴充其館藏和服務時，專門圖書館行政人員應負責提高非專業人員和專業人員之人數。

第三章 藏書

就外形來說，專門圖書館館藏，可包括各種不同型態之資料，但并非所有每一種都適合于每一個圖書館；這些資料

包括圖書、小冊、翻譯本、重印本、學士碩士論文、期刊、報紙、新聞稿、索引、文摘、議事錄、年鑑、報告、研究和實驗筆記、檔案、專利、商標、工程詳細計劃書和施工標準、視聽資料（照片、幻燈片、圖片、電影、錄音帶）和特殊資料（地圖、唱片、手稿、目錄、法律資料、縮影圖書資料）等等。

一、專門圖書館之館藏須顧及讀者目前與未來之需要，同時也要包括讀者所須之各學科。

館藏應包括所有最基本、經常使用、以及有潛在利用價值之資料。資料之學科範圍，則視該機關之性質與目標而定；各科資料之深度，則視該機關業務工作之性質而定。

專門圖書館行政人員應隨時不斷地檢查館藏內容，以配合機關業務之發展與變遷。所有資料最好集中存放於圖書館，而勿分置各辦公處所，以便檢查利用。有時，也有必要使用到館外資料，但仍以依賴本館所藏為主。一般參考工具之購備，可以充實圖書館之資料報導服務。

二、專門圖書館藏書之多寡，則視與該機關特殊需要有關而又可供使用之資料多寡而定。

專門圖書館藏書之目的和用途影響藏書數量之多少。有的圖書館需要大量具有歷史價值之參考工具書、複本及文學作品，有的圖書館則慎選館藏，僅保存最新穎有用的資料，而將舊雜誌以縮影的型態儲存。許多圖書館將少用的資料予以廢棄。館藏成長的比率與趨勢可以反應出讀者之需要。

三、專門圖書館之採訪政策應針對該館既定目標制訂方針。

專門圖書館行政人員應負責建立特殊之採訪政策，包括蒐集範圍之深廣度、資料之型態、交換與贈送之處理原則等等。同時，也要隨時注意取得新穎的專門資料，而且要細心地審核出版品之廣告和目錄。一個成功的採訪須要靠豐富的商業經驗和完整的採訪紀錄。

專門圖書館行政人員假若能了解該機關之所有業務活動和未來之計劃，就能據此預知圖書館需要採訪那些資料。行政人員若能與機關中各學科之專家互相討論或參加機關之會議，對於採訪政策之制訂大有帮助。

四、專門圖書館員應負責將資料做最有效之整理，並將所需要之目錄、索引和導引（Guide）做好，以利使用。

最基本的，有效的整理和控制資料，須要①每一個款目之認明（Identification）和書目之說明，②標題或內容之分析，③合乎邏輯合乎自然法則之分類法以及整理館藏之規定。

至于分類編目法方面，一般可依普通標準與作業程序處理，但為了適應特殊館藏，應做適當的變更方式處理，尤其是當記述編目和主題編目時。

為了能進一步利用到圖書所舍之內容與特殊資料，必須使用各種業已出版之索引和摘要，必要時，專門圖書館尚須自備索引，以適應特殊之需要。電子資料處理機器之應用，更能發揮高度之效率。

第四章 服務

專門圖書館之職能，就如同一個服務單位，提供資料以促進該機關目標之達成。它的整個服務計劃是積極的、主動的，在讀者未要求服務之前，館員們可以預知他們的需要而提供適切的資料。其服務方式，包括參考和書目之服務、圖書資料出納之彈性政策以及其他足以對圖書館資料做有生產價值之利用的各種活動。

一、專門圖書館館員應及時將讀者所需資料指出或說明其所在。

讀者可能要求借閱某一特定刊物；或要求借閱資料以便解決某項事實或日期之問題；或要求借閱與某一主題有關之資料。這些問題，館員都要一一為他們解決或提供適當之資料。

圖書館參考服務端賴館員之學識與經驗，以及館員對館藏和讀者之認識。如果該館藏書不足以滿意地解決讀者之問題，館員還要注意到館外之資料。

替讀者解答問題，視其性質，有時僅須數分鐘，有時須費時良多。

二、參考服務工作包括文獻資料之查索；書目之編製以及摘要索引工作。

文獻資料之查索工作，應依讀者個別特殊之需要，提供一般性或選擇性之參考書目、正式之傳統書目或將所得資料做成報告，甚至于收集各項資料備供讀者檢查。當讀者希望自行查索文獻資料時，圖書館應給予指導。當需要的時候，文獻資料查索員也可以利用館外的資料，甚至可由圖書館商請外面的機關代為收集或查索資料。

為了應付目前和未來之需要，圖書館可以編印一般性或選擇性之書目，并加評註。市面上的索引和摘要服務，倘若不敷使用的時候，專門圖書館應該編纂適合于讀者須要的書目、索引和摘要。對某一特殊資料的索引工作，也是一項重要的參考服務工作。

三、除了參考資料及其他特殊規定之資料外，專門圖書館應准借出其資料。

圖書館出納服務應包括完善的貸書制度和催還制度，俾能以最快的速度滿足讀者的要求。出納制度，亦須有彈性，俾充份利用其資料。圖書館也可能要有個別資料之管理制度，例如各類技藝報告或其他限于館內閱覽之資料。

不能借出原本之資料，應以照相複印本代替。圖書館應儘量讓所有資料公開讓讀者充份利用。

四、專門圖書館應儘速提供翻譯服務。

如果讀者有文字上的困難，應設法指定館內工作人員或委託商業翻譯機構代為翻譯。

五、讀者所需要的資料在本館中無法供應時，應設法向其他圖書館或機構借用。

專門圖書館雖可擁有大量之資料，但對於較不相關主題之資料，可能就必須仰賴其他圖書館。圖書館員應確實把握

住各種資料之來源，并且依美國圖書館協會（American Library Association）規定館際互借辦法互相訂定合作互惠的館際互借辦法。有許多圖書館或機關不願意將原本借予別館，這時，最好的辦法是以照相複印本或縮影代替。

六、當期刊雜誌之充份利用，亦為整個專門圖書館服務措施中一個不可或缺的部分。

對於這一方面所採的措施，依期刊使用之性質與範圍、讀者人數以及其他因素而定，其辦法如下：①在館內陳列展出期刊；②將新到期刊定期傳送有關人士輪流閱覽；③將期刊內容目次表複印傳閱；④將期刊之文章選目或摘要分送參考；⑤訂閱若干複份供個人及團體閱覽。

許多機關加入協會，繳納會費，就可以得到雜誌或其他刊物。鼓勵個人利用這些刊物，也是圖書館擴充館藏之可能方法。

七、諮詢活動亦為專門圖書館館員之職責。

專業館員是該機關之消息專家，為個人或團體之諮詢顧問。倘若本館資料不敷使用，應協助研究人員在館外找尋所須資料。

八、專門圖書館應讓讀者了解館藏。

圖書館應設法使用各種方法讓讀者了解館藏，并進一步引起讀者利用圖書館之興趣。其方法，諸如資料之陳列展覽、傳閱；編製書目或選目；編印公報或其他刊物等等。

圖書館之新服務項目，應適時在適當之出版品中加以公告宣揚，例如圖書館公報、機關通訊或雇工出版品。圖書館之藏書及服務概況，應編印成小冊子，俾機關中之新進人員參閱，否則，就必須給予個別之介紹。

第五章 建築設備

專門圖書館應具備合適之設備，使館藏得以充份利用，服務功能得以充份發揮。

新建、擴建或改建圖書館時，專門圖書館行政人員要與該機關負責空間設計單位商議。圖書館行政人員應負責將圖書館館藏、服務及工作上所需要的空間與設備，提出精細實際之計劃與陳述。

館舍位置

一、專門圖書館之設置位置，應以便利讀者為首要條件。

使圖書館與讀者能直接接觸是必須的條件，雖然可用其他有效的接觸方法，但還是以直接接觸為上策。

二、專門圖書館之設置位置，應作長期之計劃。

館舍所在地之選擇，應事先考慮到至少五年以後之空間發展。如同機關會日益龐大一樣，圖書館無論在藏書或業務方面都會增加，能早對這些成長因素加以預期準備的話，將可以減少以後經常移動設備與資料。

三、圖書館安全措施應做準備。而且也要設計得體，使館員與讀者兩皆稱便。

專門圖書館行政人員應與建築師、工程師會商，共同計劃一所能使服務計劃順利完成之圖書館，包括特殊結構及設備。應注意事項包括①地基承受量應有結構上之根據；②耐震、隔音、防臭；③通風、防潮，以保護圖書；④光線適中，以利閱讀；⑤電力設備出口之適當配置；⑥注意天花板、地板、隔間之聲學原理，以控制音響效果。

空間與設備

一所專門圖書館能否發揮其應有功能與效率，乃專門圖書館行政人員與該機關中空間設計負責單位之共同職責。空間之配置各有不同之安排，但主要還是以下三個主要區域：

1. 圖書館為讀者服務之空間，如參考、閱覽、出納之空間。
 2. 儲存館藏資料之空間，如書庫、書架及排列藏書之所在。
 3. 技術作業程序之空間，如採訪、編目等辦公室。
- 每一個功能所須要之空間面積和特殊要求，係根據標準建築規格（如附錄）以及專門圖書館行政人員之知識經驗而定出。

一、圖書館為讀者服務之空間。

圖書館要有足夠的空間、適當的設備以及得宜的配置，以便利讀者，發揮參考服務之功能。參考人員的櫃台辦公地點；目錄和索引之位置；字典檯、地圖櫃以及其他參考資料之擺設等等，都要顧慮週全。

出納台、微捲微卡資料閱讀機和照相複印機等，都是參考室必備之設備。

為讀者研修閱覽之方便，圖書館參考室應備有足夠之閱覽桌，并注意其安靜與寬敞。並應考慮設置研究小間、個別閱覽桌及庫內閱覽座。

二、儲存館藏資料空間。

圖書雜誌之排列，應以方便讀者使用為主要原則。但是倘若為了安全或其他原因，而無法將資料公開讓讀者自由取閱時，應單獨設區（或設間）限制出入，這些資料如技術報告、各類文獻、實驗筆記、善本書及檔案等等。

專門圖書館行政人員可依一般之標準，計算出書架之需要量；同時，他也要確定圖書資料保存及註銷制度、預估館藏增加的比例，以預測在某一段時期內應增加多少書架。使用頻率較少的資料可存放在特定的書庫中，此書庫之空間可

能較少使用，但要承受較大的重量壓力。

三、技術作業程序之空間。

某些圖量館之資料可能儲存于序列櫥裡。序列傳統形式之圖書以外的消息性資料所須要的特殊設備，應予考慮。

辦公地點之面積，應視館內專業人員和事務之員之人數多寡而定。這些地點是供圖書館功能之「幕後人員」採訪、分類、編目、索引之用；也供作圖書資料之外形處理、裝訂之預備以及其他事務工作等雜務之用。其地點要使雜音不妨害工作情緒為原則。空桌椅、計算機、櫥子、書架、走廊通道以及設備之適當安置，對於專業人員和事務人員有效工作環境却是必須的。

第六章 預算

一、專門圖書館之預算，應以圖書館行政人員所提出者為準。

無論專門圖書館是否有獨立的款項（專款）或捐款可供使用，圖書館行政人員應將圖書館之職責與所須經費預算提出初步的分析。最後之預算經費，則由圖書館行政人員與其直接長官共同決定；而他們則根據圖書館提供各項服務所必須的人事、圖書、設備等費用而決定預算之多寡。

二、圖書館經費預算以人事費用（專業館員與非專業館員之薪津）佔最大之比例。

假若一所專門圖書館要達到以上所述人員、藏書與服務之標準，那麼它用于人事費用之比例，正常的情况是佔總預算之百分之六十至七十九。此一比例將可保證館員之素質水準，以提供完善之服務。當新館成立時，則需要動用大量經費用來購買基本藏書、同時，該機關有一新計劃提出時，也要增加購書費用。

三、專門圖書館行政人員有責任與權利動用其預算。

專門圖書館行政人員應憑其學識與公平的眼光來處理這筆預算。為了對圖書館之財務行政負責，他可以自己做一份財政紀錄。同時，他必須隨時與該機關之會計與總務單位保持密切之聯繫。

附錄：標準規格

一、書庫及其他陳列書籍之區域。

每平方呎負荷圖書及書架之重量為一五〇磅。

1. 書架尺寸

高度：七、五呎（七層）

三、五呎（櫃台高度，三層）

寬度：三呎

深度：分八、十、十二吋三種。

2. 書庫區域

每段七層（三呎寬）。

每排不超過五座雙面連架，或不超過十五呎。

每兩排書架之間隔距離最低限度為三呎。

3. 書架需要量

每呎陳列圖書冊數：根據Randall, G. E. 在“Library Space and Steel Shelving”一文中引述，每呎書架平均排列圖書或期刊冊數，依照三家書架製造商之建議如下：

參考書

六至七冊

經濟類圖書

七至八冊

科技圖書

六冊

法律圖書

四至五冊

期刊合訂本

五冊

每一標準型書架（七·五呎高，七層，三呎寬）容書冊數：以不超過三分之二容量為原則。如書架陳列有較大型圖書，四開本或更大者，將不會超過七層。期刊架可能為六層或五層，通常每一架陳列一種期刊。下表表示每一標準型書架之容量（七層，三分之二滿）：

參考書

八四至九八冊

經濟類圖書

九八至一一二冊

科技圖書

八四冊

法律圖書

五六至六四冊

期刊合訂本

六〇冊（六層）

二、一般空間需要量

1. 通道和走廊

在閱覽桌或自習桌之間，僅有一張坐椅時應間隔四呎，如背靠背各有一椅，應間隔五至六呎。桌子與牆壁之間隔距離應為五呎。

閱覽桌端之通道應保留三·五至四呎。

出納服務台爲四呎。

目錄櫃前爲五呎。

資料或檔案櫃前爲三呎。

資料或檔案櫃面對面擺設時，其間隔應爲四呎。

工作人員辦公桌之間爲四呎。

平行排列的辦公桌之間爲二至三呎。

2. 技術工作所需面積

每一工作人員面積，包括辦公桌、工作檯、書架等及通道：一二五平方呎。

三、採光標準

地點

燭呎

閱覽室

七〇

儲藏室（書庫及資料室）

三〇

工作人員辦公區域

七〇

（譯自Special Libraries, December 1964, Vol.55, No.10. P.672—680）