高中職
圖書教師手冊

HANDBOOK OF TEACHER LIBRARIAN
FOR SENIOR HIGH SCHOOLS

新手必備!圖書教師手邊書
帶領您一步步經營高中職圖書館與推動閱讀

全國高中高職圖書館輔導團 編撰

高中職圖書教師手冊

Handbook for Teacher Librarians of Senior High Schools

教育部中部辦公室 發行

序

學校圖書館利用教育隨著教育的改革、時代的演進，以及世界潮流之所趨，傳統的經營方式，正面臨極大的考驗和挑戰，不論是空間規劃，抑或是經營策略，均須與時俱進，始能免於被淘汰的命運。

近年來，圖書館利用教育和閱讀推廣工作，更成爲學校圖書館人員之首要任務。爲能有效推展館務，圖書館人員除需具備專業知能外，更應具備閱讀指導能力及研擬閱讀推展策略。在歐美，甚至在日本、南韓、新加坡、香港等地，圖書教師制度已行諸多年，成效極佳，頗值得我們參考借鏡。

教育部依圖書館法成立高中高職圖書館輔導團，藉由專業知能研習、觀摩、工作坊、寫作比賽、發行電子報等方式，協助提升高中職圖書館的營運功能，並針對閱讀推廣辦理閱讀營、晨讀推廣、班級讀書會等系列活動，甚至鼓勵圖書館人員參與 IASL 國際年會及世界華語學校圖書館論壇等活動，除可廣結同好並可擴大視野，內容眞可謂多元而豐富。

另爲推動圖書館閱讀教育及館務經營等工作，自 2009 年起，在國立臺灣師範大學圖書館館長陳昭珍教授的指導下，匯集各方熱心圖書館員開始編撰「高中職圖書教師手冊」，期能成爲各校圖書館人員的工作手冊。歷經多次討論，終告完成。

本手冊是以教育部出版之國小版「圖書教師手冊」爲架構，並以高中職圖書館之特性及需要重新撰寫，全書分爲「總論」、「讀書服務」、「技術服務」、「空間規劃」、「圖書館利用教育與資訊素養」、「閱讀策略與閱讀學教學策略」等章節，結合理論與實務，提供圖書館員作爲圖書館經營以及閱讀推廣之參考。較之先前圖書館輔導團編訂之「高級中學圖書館工作手冊」，內容更加充實，且增添閱讀相關章節，對於各校推動閱讀更具參考價值。

本書之出版，除了感謝高中高職圖書館輔導團人員之努力付出外，更感謝陳昭珍教授率國立臺灣師範大學圖書館工作人員協助編排及設計，使本書更臻精美完善，特申謝忱。

教育部中部辦公室主任 謹誌

2012 年 5 月

目次

001 緒論
21 世紀學習者應具備的知能
學校圖書館的任務
圖書教師的責任
005 閱讀教學策略
閱讀教學策略
閱讀教學實例與線上資源
027 圖書資訊利用教育與資訊素養
什麼是圖書資訊利用教育
何謂資訊素養
資訊素養教育的內容
資訊素養能力指標
圖書館的角色移轉
你我都是資訊素養教育的推動者
資訊素養教育課程案例
046 圖書館經營：空間規劃
圖書館空間
動線規劃
安全考量
參考別人怎麼在空間變把戲
067 圖書館經營：技術服務
技術服務
館藏發展（Collection Development）
圖書的選擇與採訪
非書資料的選擇與採訪
電子資源的選擇與採訪
分類與編目
圖書的資訊組織
典藏維護及報廢
103 圖書館經營：讀者服務
參考諮詢服務及網路資源
圖書館閱讀推廣與利用教育
班級圖書經營
高中圖書館規章訂定參考
附錄一　圖書館閱覽規則
附錄二　圖書館流通規則
附錄三　圖書館圖書遺失汙損賠償辦法
附錄四　圖書館網路檢索使用規則
附錄五　圖書館圖書資料影印辦法
附錄六　圖書館場地借用辦法
附錄七　班級使用圖書館登記辦法
附錄八　班級閱讀書箱巡迴實施辦法
附錄九　圖書館學生志工服務辦法
附錄十　圖書館電子書閱讀器借用辦法
附錄十一 參考資源類別說明

緒論

陳昭珍

21 世紀學習者應具備的知能

隨著資訊科技發展，21 世紀的學習者所面臨的挑戰比前人更加艱鉅。在以知識經濟為主的社會中生存，身為 21 世紀的學習者，應該具備哪些知能呢？
美國學校圖書館員協會 (AASL) 提出 21 世紀的學習者應具備下列知能：

- 使用科技取得各種資料，以建立批判思考和選取知識的能力。
- 使用資訊，以得出結論、作出明智的決定，並在新形勢中，利用知識以創造新知識的能力。
- 分享知識、道德及多元參與民主社會的能力。
- 學生是被啟發的學習者，能找尋個人有興趣的資訊，參與社群討論，以追求個人及審美能力的成長。

試想，身為教育者的我們，是否能以上述目標教育我們的學生？孩子在高中三年，是否可以學得上述知能？

經濟合作暨開發組織 (OECD) 於 1998 至 2002 年進行之大規模研究計畫，稱之為 Definition and Selection of Competencies: Theoretical and Conceptual Foundations(簡稱 DeSeCo)，凝聚歐盟各國之共同理念，形成面對二十一世紀各項挑戰的行動準則，並讓各國體認到個人能力培養與集體福址之間的密切關聯，進而探索未來社會中，個人應該具備那些基本的知識能力與核心素養，方能夠同時促成「成功的生活」(successful life) 及「健全的社會」(well-functioning society)。所謂的「國民核心素養」指的是一個人在特定的情境中，能成功地滿足情境中的複雜要求與挑戰，順利執行生活任務，強調個體在複雜的環境中，如何藉由自我的特質、思考、選擇，及行動，來獲致成功的生活或美好的生活的理想結果。(陳伯璋 , 2007) OECD 所訂定的現代國民應具備的核心素養包括：

- 自主行動的能力
  包括主張與辯護自己的權利、利益、責任、與需求的能力；形成並執行生涯規劃與個人計畫的能力，以及在較大的世界觀與脈絡下行動的能力。
- 互動地閱讀及使用資訊工具的能力
  包括使用語言、符號與文本的能力；使用知識與資訊的能力；使用科技的能力。
- 在異質社群中良好運作的能力
  指適應多元文化、多元價值與多族群、多種族、多宗教等異質性社會的能力；維持恰當的人際關係，與人合作、處理並解決衝突的能力。

從 AASL 和 OECD 所研訂的知能來看，具備閱讀及了解如何獲取資訊並靈活的運用知識，是生活在現代社會不可或缺的知能，而圖書館正是提供學生多樣資源、培養學生運用科技獲取資訊的最佳管道，讓學生從多元閱讀中，具備更寬廣的視野、理性思辨與批判的能力，進而能在異質社會中從容互動及成功的生存。

學校圖書館的任務

圖書館的任務，乃在讓當代人利用前人的知識，開創人類更進步的文明。
在此精神下，高中圖書館主要在確保師生成為創意發想及有效的資訊使用者。其任務包括：

- 提供各種主題、類型及各種媒體資訊，擴大學生的學習環境，以實現學校教學目標與任務；
- 提供圖書館及媒體利用指導，提昇學生的資訊素養、培養其閱讀習慣、好奇心及批判能力；
- 與教師合作設計教學計畫，以符合個別學習者的需求；
- 讓學生具備終身學習的技巧，發展其想像力，並使其成為有責任感的公民。

優良的圖書館將對師生有下列正面的影響
因此，讀書的目的不僅只為了得到好成績，一所高中若有優良的圖書館，將對師生產生下列正面的影響：

- 提昇學生及老師的資訊素養與學習技能
- 培養學生的閱讀能力與習慣
- 建立多元的文化認同

建立優良圖書館的五個條件
要有好的圖書館，至少必須具備五個條件：
優良的館藏：豐富、新穎、多元的館藏是圖書館提供服務的基礎；
優良的閱讀環境：以讀者的感受為出發點，營造舒適、優雅、輕鬆的閱讀氛圍；
優良的館員：高中圖書館必須有圖書教師及專業圖書館員；
優良的設備：電腦、網路等相關設備，讓讀者便利的取用資訊；
優良的服務：服務應以讀者為中心，讀者的滿意是服務的目標。

圖書教師的責任

圖書教師，是讀者和圖書資源間，最重要的橋樑，也是帶領學生探索讀本及多媒體世界的重要人物。圖書教師指具有教師資格且受過圖書資訊專業訓練者，又可稱為圖書館媒體專家或學校圖書館員。圖書教師制度在歐美、日本、新加坡、香港等國家行之已久，是學校主要的閱讀推動及資訊利用素養教育者，其角色及任務主要有下列四項：

- 教師 (teacher)：圖書教師教授圖書館利用指導，協助學生及老師挑選適合的書籍，也指導學生利用圖書館資源。
- 教學夥伴 (instructional partner)：圖書教師應與教師建立合作關係，協助教師培養學生獨立研究、資訊素養、資訊科技、批判性思考的能力，幫助學生成為獨立自主的學習者。
- 資訊專家 (information specialist)：圖書教師以課程和學生的興趣為主，徵集購買各種圖書及多媒體資源，組織館藏，建立資料庫、網站、部落格等，幫助學生建立閱讀興趣，培養其終身學習的能力。
- 圖書館館長 (administrator)：圖書教師必須規劃、管理並領導學校圖書館的發展，建立圖書館規則、管理圖書館預算、規劃吸引人的閱讀空間，營造開放、積極並創新的學習氛圍。

參考資料
陳伯璋等 (2007). 全方位的國民核心素養之教育研究。國科會專題研究成果報告。
Definition and Selection of Competencies: Theoretical and Conceptual Foundations (2003). Summary of the final report "Key Competencies for a Successful Life and a Well-Functioning Society1" OECD/DeSeCo/Rychen/Nov 11, 2003. 網址：http://app.cepcastilleja.org/contenido/ccbb/saber_mas/deseco/5_deseco_final_report.pdf，下載日期：2012 年 3 月 8 日

閱讀教學策略

李秋雯、余寶婷、林異文、林慶榮、胡弘仁
張麗玲、陳雅萍、彭湘玲、黃瑞秋、鄭景元

閱讀能力是重要的自我學習能力之一，儘管每個人閱讀的動機不同，有些人主動閱讀、有些人被動閱讀；閱讀的目的也各有不同，或許是為了獲取知識，或是為了休閒娛樂，但就「閱讀」這個行為而言，要做的事都是一樣的——從文字或圖像中，理解作者所要傳達的訊息，並進行分析與省思。
在閱讀的過程中，讀者必須具備識字的基礎、敏銳的觀察、可靠的記憶、合理的推測，透過一系列複雜的心智活動，才能夠以圖文影像為媒介，跨越時空、上友古人，與作者進行思緒的交流，激盪出心靈的火花。

雖然不同類型的書籍有不同的閱讀方式，但美國心理學教授羅賓遜 (F. P. Robinson) 提倡的 SQ3R 閱讀策略，提供一套明確的步驟，能通用於多數的閱讀材料：

一、概覽 (Survey)
快速瀏覽閱讀材料的標題、目次、序文、簡介、摘要等資訊，概略看完所有內容，找出全體性的概念主旨。一般而言，文章的第一段、書籍的第一章通常會說明全篇或全書的主旨；文章的最後一段、書籍的最後一章通常是全篇或全書的摘要或總結，須特別留意。

二、發問 (Question)
利用閱讀材料的標題、關鍵字，自己擬訂題目詢問自己：何人？何時？何地？何事？何故？如何做？結果怎樣？在發問的同時，加入個人先備知識的推論，在心中預想可能的答案。

三、精讀 (Read)
用較長的時間逐字並仔細地將全文讀完。對照閱讀的內容，檢核自己是否已經能夠回答上一階段所提出的問題？答案與之前的推論是否相符？

四、背誦 (Recite)
每讀完一個章節，就回想當中的重點。為了加深印象，可透過製作筆記摘要、繪製綱要圖表、放聲複誦等方式進行。

五、複習 (Review)
依上述步驟將整份閱讀材料完整讀過後，圖上相關資料，自我複習當中的架構和重點。如果有記憶模糊或不能理解的部分，就重讀相關部分，直到清楚為止。

為使學生能夠在學校教育中習得有效率的閱讀能力，圖書教師應朝兩方面努力：

一、提供學生閱讀協助
積極充實圖書館館藏，指導學生善用圖書館內設備，提供多樣性的閱讀內容與推廣活動，掌握學生閱讀時遭遇的問題，幫助學生建立閱讀習慣，維持長期性且大量的閱讀，增進思考及理解能力。

二、提供教師閱讀教學策略參考
時常與學科教師、班級導師互動和溝通，主動提供教師與閱讀理解策略相關的課程計畫，分享教學活動設計的教材、教法，使教師能夠應用於教學活動之中，以提升學生的閱讀的興趣與學業成就。

閱讀教學策略

為了幫助學生進行有效能的閱讀，教師必須要採取閱讀教學策略，使學生能夠自然運用於閱讀的過程中，透過記憶、了解、應用、分析、評鑑、創造的認知歷程向度，提高自我學習的成果。

以下就教師經常指導的七種閱讀理解策略——連結背景知識、視覺化與心像圖、故事結構策略、產生問題、推論策略、摘取重點、理解監控策略，分述如下：

一、連結背景知識

背景知識是指個人過去曾經看過、聽過的事件或訊息，或日常生活中所經歷的事情。閱讀時，必須讓讀者思考文本的主題與相關知識，而讀者已具備的背景知識，能幫助他理解所要閱讀的內容。連結背景知識的方式可分為三種：

（一）自己與文本的連結：從文本中聯想到自己過去的經驗或讀過的相關知識。

（二）文本與文本的連結：從文本中聯想到另一篇類似的文章、詩詞。

（三）文本與他人的連結：從文本中聯想到學校、社區、社會或國家類似的事件。

教師為激發學生連結背景知識可使用的策略如下：

（一）從標題、圖片、首行文字、內容的章節標題，試著去發現一些蛛絲馬跡。

（二）思考這個主題要告訴你什麼？寫下一些你知道的、你認為與主題相關的描述。

（三）用書中的內容為議題，請學生說一說自己與此主題相關的經驗。

（四）應用 KWL 連結背景知識。

K	W	L
What I know？ 我已經知道些什麼？	What I want to know？ 我想知道些什麼？	What I learned？ 我學到些什麼？

二、視覺化

閱讀時，如果能在腦中產生一張關於文章內容的圖片或表格，可以促進更有效的理解。這種非敘述性的工具能夠協助讀者組織資訊，進行條理化的學習，並能加強記憶。常見的視覺化方式如下：

（一）以表格或統計圖整理數據或訊息。

（二）以組織圖整理和呈現訊息。

（三）以圖畫的方式呈現訊息。

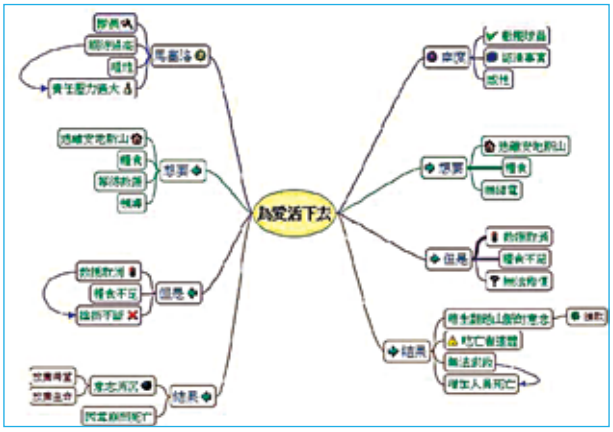
教師在課堂中可透過下列做法，以幫助學生建構視覺化圖像：

（一）閱讀時，專注瞭解文本內容。

（二）思考自己從文本中所獲得的主要資訊是什麼？重點項目之間的關係。

（三）在腦海中想像，或動手畫出一個能反映文本所要傳達資訊的圖表。

（四）閱讀過程中發現文本內容與你的心像圖不同時，隨即調整。



《為愛活下去》心智圖（聖心女中圖書館提供）

三、故事結構策略

本項策略適用於具有完整情節的小說或傳記。故事結構的要素可分為背景與事件兩大項：背景又分為人物、地點與時間；而事件包括發生什麼事、問題如何解決或經過事件，最後是結果。

教師教學時，可應用故事地圖或故事結構圖做示範或提示，事先預備空白的結構圖架構，提供故事結構要素，以提問法指導學生依文意畫出完整的結構圖，協助學生理解故事內容。

四、產生問題

疑問的產生是學習的關鍵。讀者在閱讀時會產生一些疑問。提問的目的在幫助閱讀理解，促進讀者與作者間的對話。好的提問可以帶動學生思考，幫助學生有效地掌握閱讀內容，持續吸引讀者對文本的注意與理解，引導學生進行推理、詮釋、傳達想法。

提問由淺而深分為三種層次，中學教師應以第二、三種為主要提問內容：

（一）表層理解的問題

文章裡有明示的問題與答案。教師的問題與答案出現在同一個句子中，學生可以明確對照文本的字面意義找出答案。

（二）深層理解的問題

需要整合文章內容的問題與答案。問題與答案皆源自於文章，但學生必須統整文章前後或段落才能找到答案。

（三）與背景知識或經驗有關的問題

問題仍源自於文章，但問題的敘述已超越文本內容，學生必須理解字裡行間的意義，整合先備知識或經驗，才能找到答案。

五、推論策略

要進行推論的首要條件是要能讀懂文字表層的意義。學生在閱讀文本時，連結先

備知識，在文本中「找出代名詞與主詞的關係」、「推論出某事件所導致的另一事件」（因果關係）、「考慮文中人物可選擇的其他行動」（狀態推論）、「推測故事中的情緒或氣氛」（角色推論）、「評估文中描述的事件實際發生的可能性」等等。推論的內容會因為個人的先備知識、個人經驗、閱讀知識而有所不同，學生預測文本內容的對與錯，會在讀完文章後得到結論。

以下介紹兩種相關閱讀教學策略：

（一）回溯先前猜測的策略

學生讀完文本時，先停下來思考一下，回顧自己的猜測與文本內容的差異，進行「比較、評估和更新」原先的猜測與假設，促進學生更深入的理解文本內容，進而產生與作者的對話與批判思考的活動。

（二）強調推論理解的策略

從假設驗證的觀點，透過提問的方式進行推論理解。

1. 發展假定或假設：提供機會讓學生進行創意思考。事實的假定／假設是一個起點，發問者和回應者需要打破邏輯的法則去思考。例如：主角可能會怎麼做？

2. 聚焦在個人的情感：提供表達分享個人情感的機會。例如：當你讀到這一段時，你心裡在想什麼？

3. 聚焦在未來的行動：猜測接下來的行動；體驗原因和結果。處理「這是什麼」是猜測的基礎。例如：當他接下來要尋找食物時，可能會發生什麼事？

4. 發展評論性的評估／價值的判斷：要求學生理解自己的價值體系，找到方法去平衡分析後所伴隨的感覺。例如：如果生活在外太空，對你來說是重要的嗎？為什麼？為什麼不？

六、摘取重點

摘取文本的重點是歸納與分析能力的展現，建議教師可以採取下列做法引導學生撰寫摘要大意：

（一）刪除不重要的訊息：意指刪除那些不會影響整篇文章意義的瑣碎訊息。

（二）刪除重覆訊息：重覆出現的訊息可能很重要，但因重覆出現所以刪除。

（三）挑出主題句：主題句是最重要的訊息，是作者對此篇文章所做的總括，可挑出來作為大意。

（四）自己寫主題句：若文章中沒有主題句，讀者便自己寫主題句作為大意。

七、理解監控策略

理解監控（monitoring comprehension）是指讀者在閱讀時，察覺自己有欠缺理解的部分，而必須採取一些修補策略，例如：重讀。閱讀中，有時會因不理解而無法會意文中想傳達意義，這時候應該停下來，檢查你正在閱讀的內容，確認自己能否完全理解。

延伸閱讀書目

天下雜誌教育基金會。（民 97）。閱讀動起來。臺北市：天下雜誌。
艾德勒，范多倫。（民 96）。如何閱讀一本書（修訂新版）。臺北市：臺灣商務。
幸曼玲等。（民 98）。教育部閱讀教學策略開發與推廣計畫成果發表會教學示例彙編。臺北市：教育部國教司。
南美英。（民 96）。晨讀 10 分鐘。臺北市：天下雜誌。
柯華葳。（民 95）。教出閱讀力。臺北市：天下雜誌。
柯華葳。（民 98）。教出閱讀力 2。臺北市：天下雜誌。
陳昭珍等。（民 100）。圖書教師手冊。臺北市：教育部。
潘麗珠。（民 98）。閱讀的策略。臺北市：商周。
簡馨瑩、曾文慧、陳凱筑。（民 94）。閱讀悅有趣。臺北市：幼獅文化。
蘿拉 · 羅伯。（民 92）。中學生閱讀策略。臺北市：天衛文化。

閱讀教學實例與線上資源

為使各科教師了解如何在課程中融入閱讀教學策略，引導學生增進閱讀能力，以下提供課程計畫、教學活動設計、閱讀學習單範例，及相關線上資源，以作為實務應用之參考。

一、課程計畫

高中職若將「閱讀」訂定為校本位課程，開設一學期以上的選修，給予學分數；或是以社團形式進行閱讀主題教學，則可對學生進行長期且具連貫性的課程規劃。以下列舉三個不同主題的閱讀教學計畫以供參考：

（一）國立暨大附中一年級圖書館利用課程教學計畫

學科	圖書館利用	每週節數	1節	編定教師	涂進萬	使用書籍	□審定版		年級	一
							■自編版		班別	

週次	單元	教學內容
1	課程介紹	1. 介紹課程內容、授課方式、評量方式 2. 本校圖書館導覽及利用方法 3. 圖書館各項章則說明
2	認識圖書館	1. 圖書館的意義與起源 2. 現代各類型圖書館及功能 3. 圖書館內的資料類型
3	圖書的分類與編目	1. 認識圖書的分類與編目 2. 中文圖書分類法 3. 西文圖書分類法
4	認識 ISBN	1. 國際標準書碼的起源與發展 2. 介紹 ISBN/CIP/ISSN
5	參考工具書的利用	1. 什麼是參考工具書 2. 參考工具書的類別及其應用 3. 如何查考中文參考工具書與西文工具書
6	參考工具書的利用	參考工具書查考實作練習
7	網路資源的應用	1. 網路資源基本認識(配備、安裝、設定) 2. 網路資源的功能 3. 電子圖書館、虛擬館藏目錄、資料庫檢索服務
8	網路資源的應用	1. 線上資料庫的利用 2. 網路資源的應用實作
9	期刊資源的利用	1. 期刊的定義與類別 2. 如何查詢期刊資訊 3. 電子期刊利用
10	期中測驗	
11	閱讀的方法	1. 閱讀策略與方法 2. 如何作筆記
12	閱讀的方法	1. 介紹心智圖 2. 心智圖實作
13	公共圖書館參訪	1. 參訪公共圖書館 2. 介紹公共圖書館資源利用
14	暨大圖書館參訪	1. 參訪暨大圖書館 2. 辦理暨大借書證 3. 暨大圖書館資源介紹
15	小論文寫作	1. 小論文的定義 2. 小論文格式與撰寫方法 3. 參考資料引註
16	小論文寫作	小論文實作
17	小論文寫作	小論文發表
18	小論文寫作	小論文發表
19	複習	
20	期末考	

（二）國立陽明高中一年級閱讀與文化科教學計畫　主題：樹

一、教學目標	1. 提升學生閱讀、寫作、表達、組織能力。 2. 加強學生主題式閱讀的興趣。 3. 介紹「樹的文學」，啟發「樹」的聯想力。 4. 以樹的文學、樹的圖像、樹的音樂、樹的故事探索生命思維。 5. 凝聚「一起來種樹」的動機，傳承永續經營的生態使命。
二、評量方式	1. 小組完整報告含電子檔 2. 期末自評與互評表 3. 期末 800 字心得
三、成績計算	1. 小組報告成果 50% 2. 課堂參與與討論 30% 3. 個人心得 20%
四、對學生的期望	主動積極的學習態度、親力親為的收集資料、培養良好的小組合作關係、開啟聯想力與創造力的最佳狀態、愛樹愛地球的環保意識

五、教學進度

學科	閱讀與文化	每週節數	1 節	編定教師	黃湘云	使用書籍	□審定版	版	年級	一
							■自編版	樹	班別	116

週次	教學內容	作業	備註
1	「樹」文化介紹：從生命起源開始講起		電腦輔助教學開始
2	「樹」意象介紹：從周夢蝶到席慕蓉	「樹意象的繕寫」文藝創作學習單	
3	圖書館小組討論(一)	繳交小組名單及擬定主題	地點：圖書館討論室
4	小樹之歌：樹在流行音樂中的歌詞意境	「一起來 K 歌」	
5	像大樹一樣高：從佐佐木爺爺到兒童繪本介紹		《櫻桃小丸子》影集
6	樹與生態：自然環境的焦點	繳交小組確定主題以及小組討論進度表	融合環境教育與永續發展之議題
7	第一次期中考		
8	謝謝陽光、謝謝樹：認識學校周邊的樹伯伯	認識樹木學習單	高美雲小姐協助教學
9	一起來種樹：我們班的樹	分組植樹活動	
10	圖書館小組討論(二)	小組報告預演單開始領繳	
11	第一組小組報告		
12	第二組小組報告		
13	第三組小組報告		
14	第二次期中考		
15	電影欣賞：《檸檬樹》上		融合多元文化議題
16	電影欣賞：《檸檬樹》下		
17	第四組小組報告		
18	第五組小組報告		
19	第六組小組報告		
20	綜合討論	繳交自評與互評表	
21	期末考	繳交期末個人心得與完整小組報告	

（三）國立陽明高中一年級閱讀與文化科教學計畫　主題：人際互動

一、教學目標	1. 增進學生閱讀能力及整理資料的技能。 2. 增進學生相互討論，以不同角度思考，並能清楚表達口述的能力。 透過不同閱讀主題之設計，使學生及早探索個人專長及興趣所在。
二、評量方式	1. 作業書面心得寫作。2. 小組討論之報告用簡報檔案。3. 課堂提問及參與討論的態度。 4. 上課秩序及認真程度。
三、成績計算	1. 個別心得寫作 30%　2. 小組電腦簡報 50%　3. 課堂討論參與 20%
四、對學生的期望	藉由文學、科普、職涯、環保等議題之閱讀培養現代公民應具備的品格及文化素養。

五、教學進度

學科	閱讀與文化	每週節數	1 節	編定教師	張麗玲	使用書籍	□審定版 ■自編版	版 人際互動	年級 組別	一 118

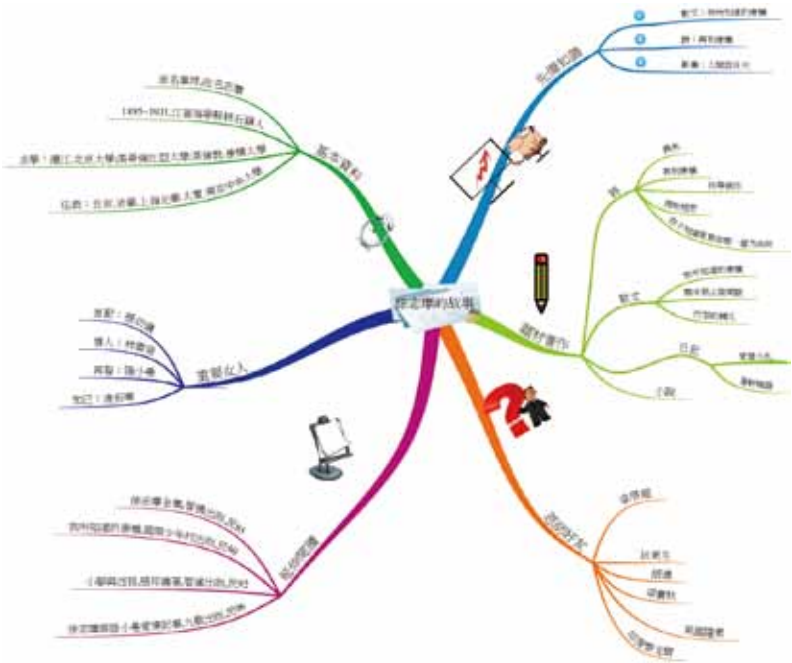
週次	教學內容	作業	備註
1	Cheer 快樂工作人雜誌～敢開口說對話導讀（上）		教師準備簡報檔及相關影片
2	Cheer 快樂工作人雜誌～敢開口說對話導讀（下）		教師準備簡報檔及相關影片 圖書股長進行分組名單確認（共分8組，以班級人數平均分組）
3	圖書館小組討論（1）		班級分組到圖書館尋找溝通主題專書，透過討論決定全組報告主題書籍
4	圖書館小組討論（2）		
5	教室小組讀書會（1）		透過討論聚焦書籍主題，準備小組簡報資料
6	教室小組讀書會（2）		
7	複習		第一次期中考
8	小組報告分享（1）	書面簡報檔案或影片或劇本檔案電子檔。	每組派出同學上台作書籍內容分享報告、並接受同學提問。報告完必須交書面簡報檔案，附載同組學生姓名及座號及負責工作內容。亦可以話劇或影片報告
9	小組報告分享（2）		
10	小組報告分享（3）		
11	小組報告分享（4）		
12	主題電影欣賞（1）		例：深夜加油站遇見蘇格拉底
13	主題電影欣賞（2）		
14	複習		第二次期中考
15	小組報告分享（5）		同上敘述
16	小組報告分享（6）		
17	小組報告分享（7）		
18	小組報告分享（8）		
19	綜合討論（1）		
20	綜合討論（2）		
21	複習		期末考

二、教學活動設計

不同學科的閱讀材料有不同的特性，有些著重文意的理解，有些重視圖表的解讀，有些強調實際應用的能力；加上圖書教師不容易爭取到一學期以上的閱讀選修課程的現實情況下，閱讀教學必須融入各學科教學之中，方能使學生有效運用。以下列舉五個不同科目的閱讀教學活動設計，授課時間各約二至三節課，作為教師推動閱讀教學的參考：

（二）國立陽明高中一年級閱讀與文化科教學計畫　主題：樹

單元名稱	徐志摩的故事	時間	100 分鐘
教學目標	1. 了解徐志摩傳奇的一生。 2. 認識影響徐志摩生命及創作題材的重要人物。		
參考資源	1. 徐志摩全集(智揚出版，民 85) 2. 我所知道的康橋(國際少年村出版，民 90) 3. 徐志摩與陸小曼愛情記事(九歌出版，民 96) 4. 小腳與西服(張邦梅著，智庫出版，民 92) 5. 人間四月天影集(王蕙玲編劇，丁亞民導演，公共電視發行)		

教學活動設計	時間
壹、準備活動 1. 學生已讀過文章：我所知道的康橋、再別康橋。 2. 觀賞人間四月天影集精華片段。 3. 請學生先找 1 本關於徐志摩的書籍閱讀。	50 分
貳、發展活動 1. 簡介徐志摩的一生。 2. 請學生用心智圖法，將所認識的徐志摩描繪出來。 3. 填寫人間四月天學習單。 	50 分

〈人間四月天〉閱讀學習單

設計者：國立苑裡高中　廖桂滸

班級：　　姓名：　　座號：

我在茫茫人海中
尋找我唯一之靈魂伴侶
得之我幸　不得我命！

1 康橋時期是徐志摩一生的轉捩點。他在《猛虎集．序文》中曾經自陳道：在 24 歲以前，他對於詩的興味遠不如對於「相對論」或「民約論」的興味。正是康河的水，開啓了詩人的性靈，喚醒了久蟄在他心中的詩人的天命。因此他後來曾滿懷深情地在《吸煙與文化》說道：「**我的＿＿是康橋教我睜的，我的＿＿＿＿是康橋給我撥動的，我的＿＿＿＿＿是康橋給我胚胎的。**」

2 徐志摩姓名

原名		改名	
改名原因		改名時機	

3 徐志摩出國前拜＿＿＿＿＿＿為師，再娶時，父親以請到這位老師為主婚人為結婚的條件之一。

4 徐志摩的三個女人

原配		情人		再娶	

5 1921 年，徐志摩受＿＿＿＿＿教授介紹，以特別生的身份轉學至＿＿＿＿大學王家學院。

6 當與髮妻離異，愛人又離開，徐志摩並不為自己辨解，只是說：「**當生命向我索取代價，我願償付，以我的＿＿＿＿；當愛向我索取代價，我願償付，以我的＿＿。我不求自身的完美，但求＿＿＿＿＿＿＿＿，在道德與真理之間，誰能丈量？除了愛，我的信仰已然建立，再不能被任何取代。**」

7 徐志摩回國後至北京大學教書，是因為得到了＿＿＿＿的推荐。

8 徐志摩認識《愛眉小札》的主角時，她的身份是梁啓超弟子王賡的妻子，為了兩人的再婚，梁啓超的證婚詞說：「徐志摩，你這個人性情浮躁，以至於學無所成，做學問不成，做人更是失敗，你離婚再娶就是＿＿＿＿＿＿的證明！陸小曼，你和徐志摩都是過來人，我希望從今以後你能恪遵婦道，檢討自己的個性和行為，離婚再婚都是你們性格的過失所造成的，希望你們不要一錯再錯自誤誤人，不要以自私自利作為行事的準則，不要以荒唐和享樂作為人生追求的目的，不要再把婚姻當作是兒戲，以為高興可以結，不高興可以離，讓父母汗顏，讓朋友不齒， 讓社會看笑話……總之，我希望這是你們兩個人這一輩子最後一次結婚！」事後，梁啓超說：「我平生演講無數次，唯有這一次最為特別。」徐志摩也說：「我聽了先生多少次課、談話，唯獨這次更銘心刻骨。」

9 婚後，兩人定居在＿＿＿＿，而徐志摩往來＿＿＿＿教書。

10 徐志摩為了要聽＿＿＿＿＿＿在清華的演講，而搭上死亡飛機！

〈想飛〉

……同時天上那一點子黑的已經迫近在我的頭頂，形成了一架鳥形的機器，怠的機沿一側，一球光直往下注，砌的一聲炸響，——炸碎了我在飛行中的幻想，青天裡平添了幾堆破碎的浮雲。

詩與散文

散文，原是相對於「韻文」、「駢文」而言，她的字句多寡不受限制，篇幅長短沒有一定，句末不必押韻，句中字詞不用講究平仄、對仗，是相當自由的一種文體。

詩，依照傳統的解說，她是「韻文」的一種，句中字詞的平仄有一定的格律可資依循，句末韻腳的位置如何安排、如何轉換，也有既定的準則必須遵守。

詩與散文的不同在於使用不同的語言：詩的語言以意象的經營為主，講究的是情景交融，藉由外在事物的描繪來抒發心中的情感，所以通常借用比喻或象徵的手法，給予讀者更多想像的空間；而散文的語言著重敘述，無論是對事物的描寫或心情的描述都是清楚明白的平鋪直敘。

數學閱讀教學活動設計／設計者：臺北市立華江高中 林慶榮

單元名稱	條件機率	時間	100 分鐘
教學目標	1. 介紹條件機率的意義。 2. 能了解條件機率的乘法律。 3. 能知道何謂樣本空間的分割，並能利用分割(或樹狀圖)及條件機率求事件的機率。		
參考資源	圖書：1. 羅勃・伊斯威、傑瑞米・溫德漢(Rob Eastaway/Jeremy yndham)著；蔡承志譯(2004)。為什麼公車一次來 3 班？81 個生活中隱藏的數學謎題。臺北市：三言社。 2. 張振華(2009)。機率好好玩。臺北市：博雅書屋。 期刊：許芳勳(民 100)。機率設計的時代來臨了！。品質月刊；47:4，頁 25-27。 網路：http://www.math.sinica.edu.tw/		

教學活動設計	時間
壹、準備活動 1. 欣賞電影「美麗境界——A Beautiful Mind」精彩片段。 2. 請學生們完成指定學習單。	50 分
貳、發展活動 1. 教師舉一範例請學生們思考並回答。 例：一袋中有 3 白球 1 紅球，今從袋中任取一球， 則(1)取到紅球的機率是多少？ (2)若第一次取到紅球後，不放回袋中，則第二次取到紅球的機率是多少？ 2. 教師引導解說 利用機率均等原理，以數學符號與公式表示上述範例。 3. 教師歸納 條件機率的定義。 4. 延伸閱讀 ● Leonard Mlodinow 著；胡守仁譯(2009)。醉漢走路：機率如何左右你我的命運和機會。臺北市：天下文化。 ● 野口哲典著；張珊譯(2010)。你的人生，需要多懂一點機率。臺北市：漫遊者文化。 ● 陳常侃(2009)。機率與統計(第三版)。臺北市：全華圖書。	50 分

機率好好玩 【美麗境界】閱讀學習單

班級： 座號： 姓名：

這部影片是講述 John Nash 的生平，敘述這位天才的發跡和博奕論的創立。John 精神病治療其間，他的妻子因為愛他，始終不離不棄。籍著愛人的支持和鼓勵，維繫著正常地生活。你也可以試試關心身邊的親人，你就可以發現許多有意義的事情喔！

一、請述說你觀賞完影片的心得。
二、請舉例 3 項日常生活中用到機率的實例。
1.
2.
3.
三、請任選一本與機率相關的科普書籍，請寫下讀後心得。

自然科閱讀教學活動設計

設計者：臺南海事水產職業學校 胡弘仁、國立潮州高中 林異文

單元名稱	為愛活下去：跨越生命中的安地斯山	時間	150 分鐘
教學目標	1. 認識「安地斯山空難事件」。 2. 分析、比較書中罹難者與生還者在安地斯山脈中的行為表現。 3. 思考生還者活下來的因素。 4. 藉由小組閱讀分享、討論與合作，進行深度思考，提升閱讀層次。		
參考資源	1. 南度・帕拉多、文斯・勞斯（2008）。為愛活下去：跨越生命中的安地斯山。臺北市：遠流。 2. 艾丹赫克、喬西漢彌頓、文生史派諾主演（1993）。我們要活著回去。臺北市：影傑。 3. NHK 發行（1994）。世界奇觀 4：安地斯山冰河。 4. 朱夢勳譯（1992）。南美洲。臺北市：台英。 5. 陸以愷主編（1992）。中南美洲。臺北市：錦繡。 6. 帕布羅・寇瑞歐・維佳（2001）。安地斯山天空下。國家地理雜誌中文版，1（2），12-39。 7. 牛頓雜誌社（1993）安地斯山脈綿延 8000 公里：探訪世界最長的山脈。牛頓雜誌，119，18-31。		

教學活動設計	時間
壹、準備活動 1. 介紹「安地斯山空難事件」。 2. 介紹安地斯山地理環境、氣候。 3. 觀賞「我們要活著回去」(ALIVE)、影片精采片段。 4. 簡介《為愛活下去：跨越生命中的安地斯山》(遠流出版，民 97)。 5. 閱讀：學生課後閱讀《為愛活下去：跨越生命中的安地斯山》。	50 分
貳、發展活動 1. 全班分成數小組，每組約 5~7 人，藉由小組閱讀分享、討論與合作，進行對話與思考，提升閱讀的層次。 2. 各組進行討論，運用閱讀策略：七何法、心智圖、關鍵字呈現書籍內容摘要。 3. 以南度和隊長馬塞洛為主角，以「想要」、「但是」、「結果」情節摘要法，比較兩人在事件中奮鬥的過程及行為差異。 4. 分析、比較罹難者與生還者在此事件中的行為表現。 5. 藉由討論、分析、思考生還者活下來的因素。 6. 引導同學思考身處困境，如何群策群力擬定具體方案。 7. 將討論結果呈現於學習單。	100分

自然科閱讀學習單

年　　班　座號：

姓名：

一、　請寫出你閱讀書籍內容對應教科書的章節有哪些？

二、　請簡述該本書對於你最感興趣或最感動的地方？為什麼？

三、　請簡述閱讀書籍介紹的科學人或科學原理對於人類的貢獻或影響有哪些？

輔導活動閱讀教學活動／設計者：聖心女中 李秋雯

單元名稱	為愛活下去：跨越生命中的安地斯山	時間	150 分鐘
教學目標	1. 認識「安地斯山空難事件」。 2. 分析、比較書中罹難者與生還者在安地斯山脈中的行為表現。 3. 思考生還者活下來的因素。 4. 藉由小組閱讀分享、討論與合作，進行深度思考，提升閱讀層次。		
參考資源	1. 南度・帕拉多、文斯・勞斯（2008）。為愛活下去：跨越生命中的安地斯山。臺北市：遠流。 2. 艾丹赫克、喬西漢彌頓、文生史派諾主演（1993）。我們要活著回去。臺北市：影傑。 3. NHK 發行（1994）。世界奇觀 4：安地斯山冰河。 4. 朱夢勳譯（1992）。南美洲。臺北市：台英。 5. 陸以愷主編（1992）。中南美洲。臺北市：錦繡。 6. 帕布羅・寇瑞歐・維佳（2001）。安地斯山天空下。國家地理雜誌中文版，1（2），12-39。 7. 牛頓雜誌社（1993）安地斯山脈綿延 8000 公里：探訪世界最長的山脈。牛頓雜誌，119，18-31。		

教學活動設計	時間
壹、準備活動 1. 介紹「安地斯山空難事件」。 2. 介紹安地斯山地理環境、氣候。 3. 觀賞「我們要活著回去」(ALIVE)、影片精采片段。 4. 簡介《為愛活下去：跨越生命中的安地斯山》(遠流出版，民 97)。 5. 閱讀：學生課後閱讀《為愛活下去：跨越生命中的安地斯山》。	50 分
貳、發展活動 1. 全班分成數小組，每組約 5~7 人，藉由小組閱讀分享、討論與合作，進行對話與思考，提升閱讀的層次。 2. 各組進行討論，運用閱讀策略：七何法、心智圖、關鍵字呈現書籍內容摘要。 3. 以南度和隊長馬塞洛為主角，以「想要」、「但是」、「結果」情節摘要法，比較兩人在事件中奮鬥的過程及行為差異。 4. 分析、比較罹難者與生還者在此事件中的行為表現。 5. 藉由討論、分析、思考生還者活下來的因素。 6. 引導同學思考身處困境，如何群策群力擬定具體方案。 7. 將討論結果呈現於學習單。	100分

輔導活動閱讀學習單

班　級		組　別		座　號		姓　名	
書　名						ISBN	
作　者						譯　者	
出版社						版　次	

一、請以心智圖及關鍵字呈現書籍內容摘要。

二、以南度和隊長馬塞洛為主角，以「想要」、「但是」、「結果」情節摘要方式，比較兩人在事件中的行為表現與差異。(可用心智圖呈現)

三、請分析書中罹難者在安地斯山脈中的行為表現，如果他們做了哪些改變，他們也可能有生還的機會？

四、這些生還者能活著回來的因素有哪些？請列出並說明為什麼。

五、如果你們也是此次「安地斯山空難事件」中的一員，你們計畫怎麼做，以協助大家一起活著離開安地斯山？

生命教育閱讀教學活動設計／設計者：國立宜蘭高中 鄭景元

單元名稱	生命教育主題閱讀	時間	50 分鐘
教學目標	1. 聽、說、讀、寫他人的生命教育故事。 2. 找到自己的生命價值，學會對生命的尊重與熱忱。		
參考資源	1. 山豬・飛鼠・撒可努（耶魯出版，民 92） 2. 女農討山誌（張老師出版，民 93） 3. 我的天才夢(皇冠出版，民 91) 4. 勇闖撒哈拉(二魚出版，民 93) 5. 愛上飛翔的班長(校園書房出版，民 93)		

教學活動設計	時間
壹、準備活動 1. 事先將學生分組閱讀（或全班共讀）同一本生命教育主題相關書籍(書目可參閱「參考資源」)。 2. 請學生準備關於自己生活週遭的生命教育相關故事。	
貳、發展活動 1. 簡介閱讀書目，以「山豬・飛鼠・撒可努」為例： (1)作者寫本書的動機。 (2)觀賞動畫預告片段。 (3)書籍內容摘要簡報、佳言簡報。	10 分
2. 議題討論：依書籍大綱設定討論議題，以「山豬・飛鼠・撒可努」為例： (1)議題 1：人與自己 ● 引言：「　　『我的名字叫原住民』本會有更多的人告訴想瞭解我們的朋友　　」。 ● 請同學敘述個人的自我認同、懷疑、挫折的經驗分享。 ● 請同學說自己如何正向思考、發現自己的優點。讚美自己一句。 (2)議題 2：人與他人 ● 說明：撒可努與長輩相處的方式。 ● 請同學分享與長輩相處的方式。 ● 同學與家人的衝突經驗分享，並說明如何處理衝突。 (3)議題 3：人與自然 ● 說明：本書所敘原住民對生態、生命的尊重。 ● 請同學舉例：人的哪些行為對大自然造成環境壓力。 ● 請同學說明自己有哪些行為可以顯示對環境的尊重。	15 分 15 分 10 分

生命教育主題閱讀學習單　　班級：　　座號：　　姓名：

閱讀書目	
作　　者	
內容摘要	
佳　　言	
討論議題或心得	

三、閱讀學習單

學生進行閱讀活動時，教師可以事先準備閱讀學習單給學生填寫，以確切掌握學生的閱讀狀況。以下提供通用版及主題式書籍的閱讀學習單參考範例各一，可視閱讀文本內容、閱讀時間長短參酌增刪使用。

（一）通用版閱讀學習單

班　　級		座　號		姓　名	
書　　名				ISBN	
作　　者				譯　者	
出 版 社				版　次	
內容大意：					
佳句摘錄：					
心得感想：					
用一句話形容這本書：					
教師評分	☆☆☆☆☆			教師簽章	

（二）主題式書籍閱讀學習單：國立溪湖高中 余寶婷提供

地理閱讀學習單　　班　座號：　　姓名：

＊說明：請從下表中選擇一個世界都市，利用本校圖書館內相關資源，尋找你需要的資料，完成此學習單。

1. 巴黎 2. 倫敦 3. 維也納 4. 米蘭 5. 馬德里 6. 約翰尼斯堡 7. 紐約 8. 多倫多 9. 芝加哥 10. 舊金山 11. 休士頓 12. 洛杉磯 13. 邁阿密 14. 墨西哥城 15. 聖保羅 16. 布宜諾賽利斯 17. 東京 18. 台北 19. 首爾 20. 香港 21. 曼谷 22. 新加坡 23. 馬尼拉 24. 雪梨

ꕥ城市名稱：	ꕥ城市所在國家：
ꕥ城市面積：	ꕥ城市人口：
ꕥ位置（請在地圖上標示此城市位置並註名）： 	
ꕥ城市簡介（100 字左右）：	
ꕥ請找出本校圖書館內以此城市為背景之相關書籍(任何領域皆可)3 本： 1. 書名：　　作者：　　出版社： 2. 書名：　　作者：　　出版社： 3. 書名：　　作者：　　出版社：	
ꕥ請閱讀以上任何一本書後，寫出該書摘要（300 字左右）：	

四、線上閱讀測驗系統

透過學生在線上閱讀測驗系統回答題目的通過情況，可提供教師檢核學生是否完成指定文本的閱讀，以及是否熟讀內容、了解文意。以下為國內針對高中職學生規劃的國文、英文線上閱讀測驗系統：

（一）國文學科中心線上測驗系統

http://chincenter.fg.tp.edu.tw/~testsys/webphp/index.php

內含：課外閱讀測驗、文言文學習測驗、語文表達能力測驗，以隨機的選擇題測試是否確實閱讀完指定書目、文言文。師生可自行上網註冊，登入後才可進行測驗。

（二）I WILL 全國英語閱讀線上測驗系統

http://cube.iwillnow.org/IWiLL/Default.aspx

提供學生分享閱讀英文文章或書籍的評論，定期辦理英語閱讀競賽，透過理解測驗的挑戰，提高對閱讀的興趣，並頒獎鼓勵。教師可註冊成為社群成員，分享導讀文章和學習方法，並觀察班級學生在社群的表現。

五、線上閱讀寫作系統

閱讀完畢後，若能夠在腦力激盪下產出讀書心得或小論文，學習將更為深刻。在撰寫的過程中，也可提升學生的邏輯思考能力，以及國語文寫作能力。透過網路的平臺，目的在鼓勵學生進行閱讀分享交流。以下為國內以高中職學生為對象的線上閱讀寫作系統：

（一）中學生網站

http://www.shs.edu.tw

由教育部中部辦公室指導的全國性比賽，分為讀書心得與小論文寫作兩大類，有規定的投稿作品格式，其中讀書心得的感想字數必須 1000 字以上。每學期各辦理一場比賽，高中職學生皆可上網投稿參賽，由參賽學校共同擔任評審。

（二）三魚網

http://www.ireader.cc/

博客來網路書店所規劃的高中職學生閱讀推薦平臺，提供限量的學校申請參與本活動，由博客來提供獎品吸引學生投稿，以養成學生的閱讀習慣為目的，師長也可以投稿。一本書只要寫 350 字以上的推薦文，可作為初階的閱讀心得寫作練習。

圖書資訊利用教育與資訊素養

陳怡靜、黃久晉、劉樟煥

什麼是圖書資訊利用教育

指導讀者瞭解圖書館服務、設施、組織、資訊資源，以及資訊查詢策略，所提供的各類活動，包含對潛在讀者進行圖書館使用說明，以及對到館讀者實施利用指導二種層次。通指圖書館為使讀者認識圖書館設備與資源，以及使之具備運用圖書資訊的知識與能力，所安排的一切活動。

為迎接廿一世紀資訊時代的來臨，圖書館資訊利用教育將在教學或指導內容上，由書目指導擴展至資訊的分析、綜合、利用，即是從過去的圖書館利用教育指導到融入各科教學中的資訊素養教育。資訊科技的發展促使圖書館利用教育的範圍將資訊技能納入，所以資訊素養即是圖書館利用教育的再延伸。

何謂資訊素養

資訊素養是具有「確認（to identify）、評估（to evaluate）、組織（to locate）、使用（to use）各種資訊的能力」，這定義是最廣為社會各界所引用。實施的方式，歸納最常被提及的實施方式依序為「印發手冊」、「認識圖書館環境」、「與課程相關的利用指導」以及「正式課程」等。

McClure 認為資訊素養是由下列四種素養結合而成的：（1）傳統素養（traditional literacy）：即傳統圖書館的利用教育；（2）媒體素養（media literacy）：即各種儲存媒體的認識與利用；（3）電腦素養（computer literacy）：即電腦操作的基本能力；（4）網路素養（network literacy）：即對於網際網路的認識並善用網路資源。資訊素養即是核心部分，如圖 1，此種說法最具涵括性。

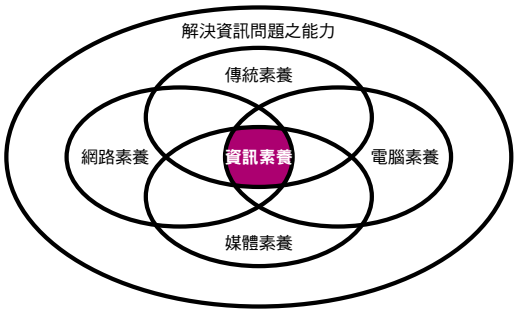


圖 1：McClure 資訊素養概念圖
資料來源：Charles R. McClure " Network Literacy: A role for Libraries ？ "

資訊素養是終身學習能力的核心，更是批判思考能力的養成。圖書館在資訊與學習社會中，應培養學生「尋找與利用資訊的能力，以建立終身學習的基石」。資訊素養是包含數種能力的集合體，以培養學習如何學習的能力為其中心點。

資訊素養教育的內容

本質上，圖書館資訊利用教育為一項教學活動，與校內其他教學活動相同，皆是為達到教學目標而設計之活動。將圖書館資訊利用教育的內容分為四種層次：第一層次為認識圖書館環境（library orientation），以介紹館舍及資源為主；第二層次為圖書館利用指導（library instruction），則進一步介紹圖書館的參考工具書和電子資源；第三層次為書目指導（bibliographic instruction），指導學生撰寫研究報告與論文寫作時，書目查尋及報告撰寫格式的方法。第四層次為加強讀者在網路資源上的利用指導，指導讀者如何有效利用資訊的方法。

設計以資訊素養為基礎的圖書館資訊利用教育課程，內容包括兩方面，一是圖書資訊與網路資源的蒐集、利用、研判、組織與評估；二是使用電腦網路與傳播科技的技能。並利用各種學習的型式，如講述、觀看錄影帶、實際操作、參觀、或報告撰寫等多元方式進行。更可與教師合作，提供教學諮詢以協助教師在教學上與圖書館資訊利用教育相結合。

資訊素養能力指標

未來學生應具備終身學習的能力以迎接廿一世紀的挑戰，學校圖書館應重視學生資訊素養（information literacy）標準的訂定與實施策略，以及結合校內師生、行政人員、家長及社區人士共同建立學習社區（learning community），作為邁向終身學習社會的基礎。

一九九八年，AASL 與 AECT 再次合作出版之〔資訊的力量：建立學習的合作關係〕，訂定學生資訊素養標準（Information literacy standard），以提供如何評估學生資訊素養能力指標，標準中分為三大類別，九項標準與廿九項指標，茲整理如表 2 -3 -2 （圖表序號後來再調整），值得我國參考與借鏡。(AASL & AECT ,1998b)

美國學生資訊素養的標準與指標

類別	標　準	指　標
一、資訊素養	1、能有效且快速的取得資訊。	(1) 能辨識自己的資訊需求。 (2) 能了解完整的資訊並作智慧的決策。 (3) 能有效的陳述資訊問題，表達資訊需求。 (4) 知道有那些可能有用的資訊資源。 (5) 能擬訂妥善的資訊檢索策略。
	2、能批判且適當的評估資訊。	(1) 能決定資訊是否正確、相關和完整。 (2) 能區別事實和個人觀點的不同。 (3) 能指出不正確和誤導的資訊。 (4) 能妥切選擇對解決問題有幫助的資訊。
	3、能有創意且正確的利用資訊。	(1) 能組織資訊以便利用。 (2) 能結合新知識和已知的知識。 (3) 運用資訊做批判思考和問題解決。 (4) 用合適的形式表達和生產資訊。
二、獨立學習	4、能依個人興趣追求資訊。	(1) 有能力搜尋和自己生活、成長有關的資訊。 (2) 能設計、發展、評估和自己興趣有關的產品。
	5、能欣賞文學作品或其他有創意的資訊。	(1) 是有能力且自我鼓舞的閱讀者。 (2) 能從不同形式的載體中獲得資訊。 (3) 能利用不同的形式呈現資訊產品。
	6、能盡力找尋正確資訊與更新知識。	(1) 能評估個人資訊尋求過程及結果的品質。 (2) 能修正、改善、更新自己知識創造的過程。
三、社會責任(學習社群)	7、能辨識資訊對民主社會的重要性。	(1) 能從不同的資源、情境、學科和文化中獲取資訊。 (2) 尊重並遵守獲取正當的資訊。
	8、能實踐有關資訊與資訊科技的道德行為。	(1) 尊重資訊自由的原則。 (2) 尊重智慧財產權。 (3) 適時使用資訊科技。
	9、以團隊合作的方式積極參與蒐集資訊並產生新的資訊。	(1) 與他人分享知識與資訊。 (2) 尊重他人的想法及背景，肯定他人的貢獻。 (3) 和他人合作，探尋問題所在及解決的方法。 (4) 和他人合作，設計並評估資訊產品及解決方法。

資料來源：American Associate of School Librarians & Association for Educational Communications and Technology, Information power: building partnerships for learning （Chicago: American Library Association, 1998）, 8-44.

圖書館的角色移轉

教學技術強調「資源本位的學習」與「資訊素養」的學習方式。所謂「資源本位的學習」（resource-based learning）指提供師生一個資源整合的學習環境，以培養學生獨立學習的能力，教師不再是知識的給予者，而是提供學生機會和活動以增進其資訊素養能力的促進者與管理者。學校圖書館人員專業角色的演變，從「圖書管理者」、「媒體專家」至「資訊素養教育提供者」蛻變的型態。在資源本位的學習模式中，圖書館的角色移轉現象如表 2-4-1。

表 2-4-1　陳文生之圖書館典範移轉現象

從（From）	到（To）
圖書管理者（Custodian of Book）	服務導向之資訊提供者（Service-Oriented Information Provider）
一種媒體（On Collection）	多種媒體（Multiple Media）
自行館藏（Own Media）	虛擬館藏（Library without Wall）
須走進圖書館（We Go to the Library）	圖書館迎向我們（The Library Come to Us）
區域性存取（Local Reach）	全球性存取（Global Reach）
內部服務（Insourcing）	委外服務（Outsourceing）
準時服務（In Good Time）	及時服務（Just in Time）

資料來源：陳文生，「圖書館事業扮演的角色：資訊提供者、資訊仲介者、資訊接受者、資訊教育者、資訊的組織與分析」，中華圖書資訊學教育學會編，圖書館與國家基礎建設（NII）研討會會議論文集（臺北市：中華圖書資訊學教育學會，民國 84 年 10 月 13-14 日），頁 138。

資訊科技的發展帶動了人類行為與社會活動的改變，尤其網路工具已成為生活中不可或缺的各類應用，而網路上豐富的各項資源在教育情境的應用，通常包括課程教學網站、數位圖書資源、數位典藏博物館資源、機關團體網站資源、專業或興趣社群網站、或一般個人網站等，都可提供教學與學習者不同程度與不同型式的網路學習；由於行動科技的成熟以及行動學習的發展，越來越多人注意到行動學習應用在學校教育的潛力，因行動學習可以使學校教育更加即時化、行動化以及生活化。

學校圖書館的角色從「教學媒體中心」到「教學資源中心」，名詞的演進代表著服務範圍的擴大；發揮的功能除了原有的「提供教學資源功能」、「協助學習研究功能」、「輔導品格發展功能」、「安排知性休閒功能」四項功能之外，為了因應學習社會時代的來臨以及協助學校及讀者終身學習能力還須增加「促進終身學習功能」。

你我都是資訊素養教育的推動者

教育的目標不再是決定學生「應該學些什麼」，而是教導學生「如何學習」和「如何思考」。日新月異的資訊與通訊科技為教育工作帶來衝擊，並且激起教師探索更有效的資訊融入教學活動的方法，資訊與通訊科技的應用，諸如 E 化學習、遠距教學、行動學習，均已成為教學場域中熱門的教學或學習工具。在現今這個資訊大量流通與快速變化的時代裡，學習不應該只是限於知道問題的答案，或是汲取知識的片斷而已；呼應前教育部長曾志朗所強調，學習應是給予學生一對可以飛得又高又遠的翅膀。而資訊素養教育可以幫助我們達到這個理想，讓我們一起成為它的積極推動者吧！

資訊素養教育課程案例

案例一

學習任務：認識圖書館
了解高中職圖書館設立目的
知道圖書館服務項目與軟硬體設施

步驟

1. 定義問題：在老師的協助下，探索學習任務範圍
2. 尋找策略：依據老師介紹說明，知道有不同的資訊類型與尋找策略
3. 取得資訊

傳統素養	媒體素養	電腦及網路素養
・認識圖書館的各區設施 ・知道中國圖書分類法的十大類口訣 ・知道館藏中特藏號所代表的資料別 ・認識圖書館簡易架號 ・認識期刊 ・知道圖書館內有參考工具書 ・養成良好使用圖書館的習慣	・了解平面圖的標示 ・了解架號與書架層板之標示 ・知道圖書館內有非書資料	・知道圖書館所建置或採購的電子資料庫

4. 使用資訊

傳統素養	媒體素養	電腦及網路素養
・依自己的興趣瀏覽相關書架的圖書 ・會使用圖書資訊查詢網站檢索圖書 ・會取得自己想要的圖書、非書資料、期刊、資料庫等相關資訊 ・根據書名和目次頁找出可能合用的資訊 ・根據文章和書籍標題找出可能合用的資訊	・依照圖書館的標示取得自己想要資料 ・依照網站圖像指示，找到想要的資料	・知道查詢點、檢索方式、查詢內容、邏輯運算之使用方式 ・使用公共及免費之電子資源 ・使用圖書館網站之電子資源

5. 統整資訊：在老師的協助下，簡單地統整資訊並發表

傳統素養	電腦及網路素養
・說出書籍或文章中重要的內容 ・畫出和寫出書籍或文章中重要的內容 ・瞭解書籍或文章中標題與圖的功能比較統整資料源的異同	・應用文書處理軟體基本功能

6. 評估：能簡單說出自已利用圖書館尋找資訊的熟練度

附註：圖書館須將圖書資訊利用教育相關內容放置於網站或編寫簡單的小冊子供師生參考（例：鳳新高中圖書資訊利用教育小冊子）。

案例二

學習任務：傳奇人物
教學領域：各學科
適用對象：高一上學期
教學時間：50 分鐘
教學目標：
一、讓學生認識著作權與智慧財產權。
二、培養學生運用學校圖書館資源完成心得報告。
三、認識中學生網站。
教材準備：中學生網站（帳號申請方式、競賽種類、得獎作品等）
教學資源：圖書館、電腦、單槍投影機、網路（可使用電腦教室授課，以申請中學生網站投稿帳號）

教學流程：（50 分鐘）

教學活動	時間（分鐘）	教學內容
引發動機	5	說明學習目標、課程主題以及課程活動以吸引學生的注意力
說明圖書館資源	10	認識圖書館資源、介紹圖書館網站及查詢系統
簡介中學生網站	10	說明中學生網站，包括帳號申請方式、讀書心得比賽、小論文比賽之投稿方式及注意事項等
說明讀書心得比賽	20	中學生網站之讀書心得比賽的格式、得獎作品賞析、推薦書目等
問題與討論	5	中學生網站之相關資源介紹

指定學生於寒假時間撰寫讀書心得，與國文科結合的作文結合，視為一次作文成績。

備註：可視學校實際狀況調整案例二～四的實施時間與方式

步驟

1. 定義問題：
   依據老師提供的主題大綱列出學習任務的範圍和架構
   列出自己有興趣探索的範圍
2. 尋找策略：
   瞭解尋找資訊的各種管道（包含一手及二手資料）
   在老師的引導下，列出尋找資訊的各種策略

3. 取得資訊

傳統素養	媒體素養	電腦及網路素養
・認識圖書館的各區設施 ・養成良好使用圖書館的習慣 ・認識書籍的裝訂和形式 ・認識期刊 ・根據文章和書籍標題找出可 ・能合用的資訊 ・認識圖書館自動化檢索系統 ・認識書籍的結構和內容 ・認識好書 ・認識中國圖書分類法的重要細目 ・認識書碼的意義和功能 ・知道資源排架的方法和位置 ・認識圖鑑和百科全書 ・根據標題熟練地找出可能合用的資訊 ・認識與利用不同種類的圖書館 ・學習擔任圖書館小志工的職務 ・使用書碼 ・使用參考工具書	・認識期刊廣告的編輯手法 ・認識視聽器材 ・認識時事剪輯 ・瞭解構圖的基本類型和效果 ・訪問相關人物以取得需要的資訊 ・認識肖像權	・養成良好的電腦使用習慣 ・知道電腦在生活上的應用 ・認識資訊檢索技巧 ・認識文書處理軟體進階技巧 ・認識簡報製作技巧 ・管理電腦檔案 ・在老師的引導下，使用搜尋引擎關鍵字查詢 ・認識電子資料庫 ・認識網路資源在生活上的應用 ・認識網路安全 ・認識中學生網站 ・認識資訊倫理與法律

4. 使用資訊

傳統素養	媒體素養	電腦及網路素養
・會做筆記 ・寫出文章的摘要 ・對於書籍或文章提出推論和自己的看法 ・分辨事實與意見之不同 ・摘要改寫單篇文章 ・找出文章中的證據及重要觀點 ・完整寫出各項資料出處	・瞭解圖片傳達的意義 ・瞭解圖表傳達的意義 ・瞭解新聞呈現部份真實 ・覺知商人置入性行銷的手法 ・瞭解媒體呈現中的刻板印象	・認識網路智慧財產權

5. 統整資訊：依照老師提供的主題大綱，統整各類資訊並發表

傳統素養	媒體素養	電腦及網路素養
・比較統整多篇文章的異同 ・撰寫單篇主題文章	・撰寫圖文並茂的作文或製作主題壁報並發表	・應用文書處理軟體基本功能 ・應用繪圖軟體 ・應用文書處理軟體中階功能 ・製作專題報導並發表 ・應用影像處理軟體初階功能 ・製作平面海報發表 ・應用簡報軟體製作古蹟解說簡報並發表 ・投稿參加中學生網站讀書心得比賽

6. 評估：
・依據老師給予的規準評估自己的表現
・依據老師給予的規準評估他人的表現

案例三

學習任務：獨立研究（小論文）
教學領域：各學科
適用對象：高一下學期
教學時間：100 分鐘
教學目標：
一、讓學生認識小論文之定義、格式與寫作方式。
二、培養學生訂定問題，善用圖書館資源，組織歸納成有系統的專題報告。
三、讓學生透過專題報告，學會批判思考及獨立研究的基本知能。
四、透過感興趣的主題從日常生活中，訓練並累積作品，為大學入學預做準備。
教材準備：中學生網站小論文專區（小論文寫作格式範例及引註資料格式）、歷屆得獎作品、大學申請入學小論文考古題庫
教學資源：圖書館、電腦、單槍投影機、網路
教學流程：

第一節（50 分鐘）

教學活動	時間（分鐘）	教學內容
引發動機	5	說明學習目標、課程主題以及課程活動以吸引學生的注意力
說明小論文	30	小論文定義、寫作方式、得獎作品欣賞
簡介小論文比賽	10	介紹中學生網站小論文比賽規則、格式、引註資料格式

指定學生於暑假時間撰寫小論文初稿，作為第二節課的討論材料。
教學資源：建議實施地點於電腦教室

第二節（50 分鐘）（可依據各校實際教學狀況安排該課程融入課程之適當時間）

教學活動	時間（分鐘）	教學內容
引發動機	5	說明學習目標、課程主題以及課程活動以吸引學生的注意力
善用圖書館與網路資源	10	如何搜集資料並有系統的整理、訂定小論文題目
小論文寫作指引	30	資料蒐集及歸納、如何撰寫一篇有系統與架構的文章、得獎作品賞析（可結合案例四）
小論文在升學入學考試的用途	10	說明小論文在大學入學考試扮演的角色、考古題實例說明

步驟

1. 定義問題：
   利用概念圖發展學習任務的範圍和架構
   能獨立歸納出合理的主題架構
2. 尋找策略：
   與同儕合作列出取得資訊的各種策略
   依照學習任務選擇不同的資訊尋找策略
   能自行分配尋找資訊的工作

3. 取得資訊

傳統素養	媒體素養	電腦及網路素養
・認識與利用不同種類的社會資源 ・應用參考工具書以取得適當的資源 ・取得適當的圖書館相關資源	・瞭解不同的構圖類型和效果 ・使用相關器材以獲取圖像媒體 ・取得適當的圖像媒體資源	・熟練地使用搜尋引擎各種查尋資料的方法 ・認識網路禮儀和倫理 ・取得適當的網路資源 ・認識中學生網站小論文比賽相關規定

4. 使用資訊

傳統素養	媒體素養	電腦及網路素養
・摘要改寫文章或書籍並提出評論 ・找出資訊中的證據及重要觀點	・認識民意調查的真實性 ・檢視流行風潮對自己的影響 ・應用圖像媒體資源並提出評論	・察覺網路遊戲對自己的影響 ・認識網路沉迷 ・察覺網路交友對自己的影響 ・會使用中學生網站小論文相關資源

5. 統整資訊：透過同儕合作，按照概念圖統整各類資訊並發表

傳統素養	媒體素養	電腦及網路素養
・撰寫校園故事並發表 ・撰寫完整的辯論論點並發表 ・撰寫獨立研究報告並發表	・製作廣播劇並發表 ・撰寫新聞採訪稿並發表	・應用簡報軟體製作電子書並發表 ・應用試算軟體繪製統計圖表 ・應用聲音處理軟體製作廣播劇並發表 ・應用影像處理軟體中階功能修改電子書影像 ・應用網頁製作軟體或部落格製作校園新聞並發表 ・應用文書處理軟體高階功能製作獨立研究報告並發表 ・應用電腦軟體以有系統地組織辯論需要的各類資訊 ・應用多媒體軟體製作畢業光碟並發表

6. 評估：

利用概念圖發展學習任務的範圍和架構

能獨立歸納出合理的主題架構

評估自己的學習過程和結果，並提出適切的改進方法

評估他人表現的優缺點並提出建議

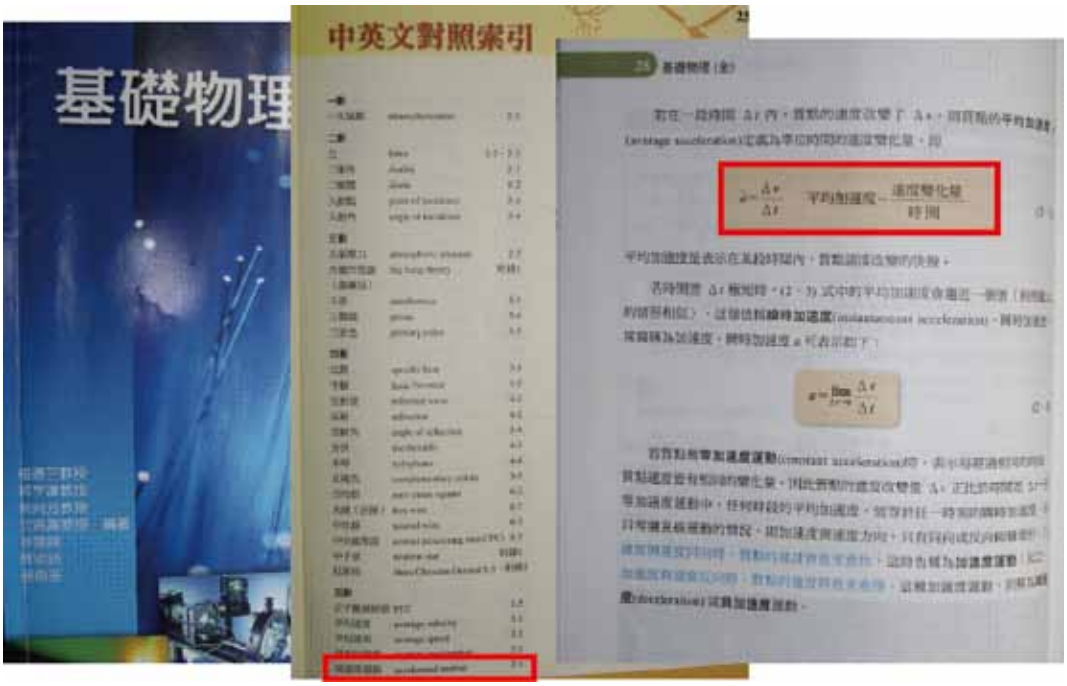
案例四

如何搜尋資料
適用對象：高一上學期
教學時間：50 分鐘
教學目標：
一、認識網路搜尋引擎
二、了解資訊檢索的方式與技巧
三、建構知識架構的方法
教材準備：可依據高中教材設計適合案例
教學資源：建議結合資訊課進行本節課教學、可上網的電腦教室

教學流程：（50 分鐘）

教學活動	時間（分鐘）	教學內容
引發動機	5	說明學習目標、課程主題以及課程活動以吸引學生的注意力
網路搜尋引擎及網路資源的介紹	10	介紹常用的搜尋引擎、線上資料庫等
資訊檢索的方式與技巧	15	搜尋引擎的檢索方式、關鍵字（交集與聯集）技巧的運用，有效取得適當資訊。
小測驗	5	設計學習單來檢視學生是否學會資訊檢索技巧
知識樹的建構	5	介紹維基百科
小組活動	10	透過分組活動體驗建構知識樹的概念

・從教科書的章節與索引開始



・由百科全書建立知識樹狀圖

・搜尋引擎的關鍵字的交集與差集（例如：維基百科、google）

以自由落體為例翻譯成英文

自由落體→ free fall
以 free fall 查維基百科相關條目

Free fall	自由落體
Motion	運動學
Acceleration	加速度
Velocity	速度

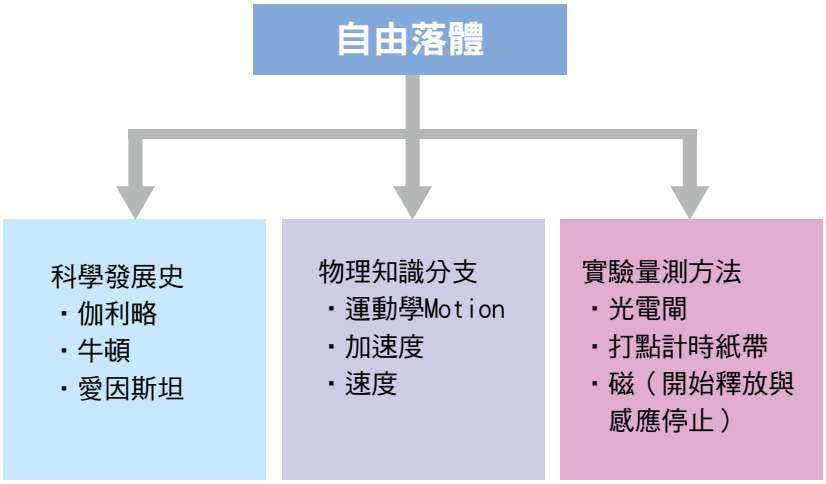
Gravity	重力
Drag	阻力

・以圖找，還是用人名找，從單位找常數

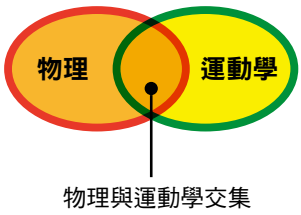
快速瀏覽圖片方便找到正確資料
搜尋測量自由落體器材
關鍵字：測量 measurement、 自由落體 free fall、 器材 Apparatus 交集

以圖片較亦
判斷是否為
正確的搜尋

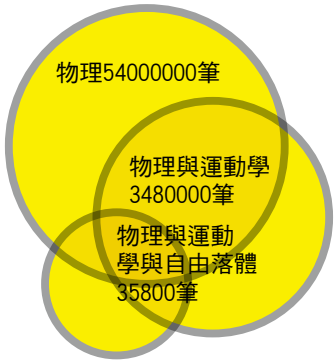
・建立知識樹狀圖


自由落體
科學發展史
・伽利略
・牛頓
・愛因斯坦
物理知識分支
・運動學Motion
・加速度
・速度
實驗量測方法
・光電閘
・打點計時紙帶
・磁（開始釋放與
感應停止）

・以關鍵字的交集縮小搜尋範圍



物理與運動學交集



・以差集排除無用資料

排除無用資料用（-）例如：物理 運動學 自由落體 - 國中
即可排除調國中的資料

・常用科學網站介紹
・用近期的論文的參考資料找資料

在我國，一項由教育部追求卓越計畫項下經費支持，針對國內大學生之資訊素養的相關研究正在進行中。因篇幅有限，以下謹選擇幾項評量資訊素養的題目以饗讀者：
請閱讀下列題目，並找出一個最合適的答案。
1. 如果要研究「大學學費」的主題，下列哪項最適合作為研究問題。
（1） 公立大學行政法人化後對我國大學教育的影響？
（2） 大學生對學校品質的看法。
（3） 私立大學學校規模與經營效率。
（4） 大學學費之政府決策過程。

2. 假設你撰寫教育測驗的報告，你需要明確資訊來定義「效度」。為獲得簡要的資訊，下列哪個選項是最好的選擇？
（1） 利用圖書館線上館藏目錄，輸入「效度」。

（2） 找尋有關「效度」的期刊論文。
（3） 找尋一般參考書籍，例如教育百科全書。
（4） 在搜尋網站上打出「效度」進而找出完整的清單。

3. 為了完成有關「政黨輪替與台灣立法委員選舉結果之變遷」的作業，使用下列哪組關鍵字查詢資料最為恰當？
（1） 台灣，民主化，選舉。
（2） 解嚴，立法委員，選舉。
（3） 政黨，立法委員，選舉。
（4） 政黨，台灣，選舉結果。

4. 下列何者是 MLA、APA、或芝加哥格式撰寫期刊論文的要素？
（1） 作者，期刊論文標題，期刊名稱，出版時間，出版商，資料庫名稱，期刊網址，頁數。
（2） 作者，期刊論文標題，期刊名稱，出版時間，卷期，頁數。
（3） 作者，期刊論文標題，期刊出版商名稱，出版時間，卷期，頁數。
（4） 作者，期刊論文標題，期刊出版商名稱，網址，頁數。

答案：1（4）2（3）3（3）4（2）

案例五：國文科利用圖書館的合作課程－尋找『臺灣之光』

一、緣起：一百年前，連橫的父親對他說：「汝為臺灣人，不可不知臺灣事！」即將邁入民國百年的今天，你呢？對臺灣的瞭解又有多少？
二、作業：尋找『臺灣之光』，可包含「人、物、地、企業或品牌」等面向，作成 PPT，每一面向須有照片，文字簡介，並說明何以成為『臺灣之光』
三、分組：每組四人，報告時間 5 分鐘
四、時間：100 年 1 月 6、7 日國文課

附件：學生作品 (1) (2) (3)

案例六：國文科利用圖書館的合作課程－
【飲食文學】教學活動 --- 辦桌六人組

一、擬一份菜單（包含六或七道菜）並為它命名，嘗試定一個共同主題（例如：鄉野傳奇—野味介紹；阿嬤的灶腳—懷念的滋味；異鄉異香—各國食物介紹……）
二、寫一篇食譜：在菜單中挑一道菜作食譜撰寫（參考一般食譜撰寫，或韓良憶【羅尼西亞的音樂廚房】選文、林文月【飲膳札記】選文）
三、做一道佳餚：這不必說了，記得拍照呈現
四、說一個故事：關於這道菜的源流察考，或情感寄託，也可以是作法陳述
五、嘗一股滋味：每個組員用一句話形容品嘗食的滋味
六、品一番況味：這滋味讓你聯想到人生的什麼情味
各組以簡報方式呈現，內容需包括上列要求

附件：學生作品(1)

如有更多圖書資訊利用教育的時間建議可再安排下面相關課程
◎各公共圖書館的網路遠端利用，包括國立教育資料館、國家教育研究院、國家圖書館、中央圖書館、國中圖、各縣市公共圖書館等。
◎網路專門知識學習，資料的檢索與整理，免費軟體的應用，igoogle 的應用，電子書，電子資料庫的使用一例如天下知識庫，聯合知識庫等。
◎六大學習網與學校所建置資訊平台或教學平台之使用。
◎訓練學生讀完雜誌，報紙，書籍後，會選擇、組織與統整，並利用相關資料作延伸學習。
◎教師網路素養與認知網站 http://eteacher.edu.tw/，為了因應網路對青少年所帶來的各種影響與現象，提供了「家長 Q&A、網路禮儀、網路交友、網咖現象、網路沈迷 、網路遊戲、網路安全、網路交易、網路法律」等主題文章、設計教案、撰寫專文、以及發行電子報…等等。

圖書館經營：空間規劃

翁靖穎、楊宏裕、陳廣宗

圖書館空間

如果您要規劃一所高中職圖書館建築，要告訴建築師您需要那些空間呢？一所圖書館所需要的空間羅列如下，各校可依校舍空間大小與特殊需求彈性增減：

一、便利閱覽的開架式書庫：

在一開架式圖書館，讀者可以自由的瀏覽書架，看到有興趣的書，即可取出閱讀。因此，書架間的走道以可供一人拿書、一人走過為準（建議 1 公尺淨寬），書架旁應有吸引人駐足的新式桌椅或軟沙發座，讓讀者可隨手拿書並就近坐下來舒適閱讀。依設備標準每平方公尺可置圖書 123 冊。

書庫中大量的藏書，是圖書館最重要的資產。我們建議不要將其配置在地下室，因為溫度、濕度雖可用空調解決，但極為耗能；再者以台灣颱風、暴雨之威力，豈能輕信地下室抽水裝置，如果可能，書庫應儘可能配置於 2 樓以上樓層。

書庫是傳統圖書館最重要的空間角色，如何吸引讀者進入此一藏經閣，實經營者最應著力的地方。如書架加裝木封板，木封板上標示活潑清晰；最吸引讀者的圖書、漫畫應散佈在整個書庫中，最好的桌椅也應圍繞書庫佈置。就如同購物商場，總是將特價品散佈在一般貨品之中，消費者無意間會買到很多其他貨物。我們希望吸引讀者進入書庫，由一本本書的串聯、牽引，終得窺見「宗廟之美，百官之富」。

二、流通服務櫃台：

流通服務台是館員及志工服務讀者借還書及回答詢問之處，櫃台不可太高，要平易近人，以便於和讀者互動。

一般高中圖書館館員人數不多，而流通服務櫃台又一定要有人鎮關把守，故本區可考慮與辦公室結合設計，避免館員「舟車往返」又浪費空間。而流通服務櫃台的電腦，可加裝一接二的螢幕轉換器，讓讀者當下可清晰看到自己借還書的資料。

三、期刊報紙閱讀區：

當期期刊及報紙應展示在期刊櫃及報架上，讓讀者獲得最新資訊。過期的期刊，則應擺於期刊立架後方的夾櫃中，讓讀者可隨時掀開立架進行瀏覽與借閱。除當期雜誌，其餘應皆可借出館外，以利資訊流通。

一般本區多會放置能讓人「陷入」的軟性沙發；人攤沙發上，耳聽輕音樂，眼眯眾雜誌，是繁忙課業午後的最佳休憩地，故本區也是圖書館的最佳賣點區。

四、資訊檢索區：

本區其實可與其他機能區結合，如在書庫裏、入口區皆可擺上幾台無座位的電腦，讓同學能隨時查詢書目與瀏覽圖書館最新資訊，本區電腦需嚴格限制作為他用。

五、視聽及多媒體電腦區：

圖書館多擁有相當數量的視聽及多媒體資料，如 CD、DVD，電腦動畫、電子書、教學軟體等，一樣可集中一區採開架式管理。過去本區多會放置電視、錄放影機、光碟放映機和音響等設備來播放相關媒體，現在這樣多的機器設備，可全由電腦取代。

視聽及多媒體區可擺放大量電腦，除了可播放本區所有視聽媒體資源，更可讓同學上網瀏覽電子書、電子資料庫，甚至是打字完成作業。本區設計應該以讓同學能安心坐下來使用電腦為原則，不要有太多預設立場。

一般圖書館多沒有太多電腦，建議可取用電腦教室的汰換電腦，這些電腦稍加整理，多能勝任上述多媒體功能。在這個時代，還是有很多家庭沒有電腦或無法上網，圖書館可充分扮演縮小數位落差的角色。如果本區過度熱門搶手，可讓有課業相關需求者優先預約使用；當然適當地走動巡查本區，也是管理本區不可或缺的手段。

六、新書展示區：

圖書館應隨時購買新書，以吸引讀者瀏覽借閱。一般新書展示區可配置在圖書館進館處、流通服務櫃台附近，作為圖書館吸引讀者進館的最佳賣點區。

現在很多圖書館新書展示區的圖書已開放借閱！讀者看得到也馬上吃得，當然更增其進館意願。各館可依其新書展示區的空間，規劃登錄號多少號後的書一律擺在新書展示區，隨時公告並調整。

七、主題書櫃區：

可進行常態性主題展示，如大學 18 學群圖書專櫃、線上認證圖書專櫃、班級共讀圖書專櫃、地方文史專櫃等。專櫃內的圖書需再進行專櫃圖書編目，以醒目的標籤來與一般圖書區隔，並在圖書系統的館藏地標示主題書櫃名稱。

八、入口區：

在圖書館入口附近可設置還書箱、佈告欄與電子看版。還書箱便於讓讀者不用進館，即可將要還的書投遞在還書箱，讓還書更便利。佈告欄也是圖書館的重要櫥窗，應力求活潑，並容易更新其上內容。

現在液晶螢幕大降價，很多圖書館多會在入口區擺放液晶螢幕，來展示廣告圖書館最新資訊與活動。

九、主題展示區：

策展也是圖書館重要的工作，配合學校的教學主題或社會重要議題，定期的辦理展覽，以圖書、文字、圖片、聲音、影像搭配，將知識以深入淺出的方式展示，以吸引讀者駐足參觀。

十、討論室：

學生常需利用圖書館資料寫作業、設計科展、海報、寫小論文等，討論室是讀者腦力激盪區，也是現代化圖書館很受歡迎的空間之一。討論室可用部份透明玻璃來當隔牆，應提供可以書寫的牆面或白板；當然手提電腦的電源與無線網路也該一應俱全。

討論室如可容納 3-40 人即可發展為多媒體討論室，可商借給學生社團開會討論使用，更可當圖書館利用教育上課主場地。討論室可讓圖書館員不再扮演那位隨時「指偎嘴邊」的討厭鬼，也能保持圖書館靜謐的閱讀氛圍。我們可堂而皇之地將討論者關進或大或小的討論室；使用者既可開懷暢談，管理者也樂得耳根清靜。根據經驗，討論室通常會很熱門，如場地不夠用時，可於圖書館外適當地區擺放桌椅供同學室外討論使用。

十一、多媒體工作室：

館員、教師或讀者多需要製作各種多媒體資料、教材，可以在本區準備幾台功能較強的電腦，備妥相關剪輯製作軟體，再加上錄影器材、照相機與掃描機，便利大家製作、生產多媒體內容。

十二、舒活閱讀區：

一般圖書館會在樓梯轉角的畸零地，打造木頭地板或鋪上地毯，買來和室桌與軟墊，讓讀者於此或躺或坐，優遊自在。

有些圖書館更會在此區放置漫畫等超人氣軟性讀物，以期吸收更多讀者。其實本區本就吸引人，可結合推銷各類主題書櫃；而超人氣的漫畫作品，可讓其依編目的索書號大小，分散在一片書海般的書庫中，以期吸引更多讀者進入書庫尋寶探險。

十三、多功能展示空間：

大面積的展示空間，方便舉辦藝文展、書展、簽書會、講座、小型表演等活動，凝聚圖書館的人氣，拉近和讀者之間的距離。因此設計上需要保有彈性，並考量活動規模。館內的其他展示空間，可以作為新書訊息、活動公告、情境佈置等不同功能。

小叮嚀

- 過去圖書館的實務思維：藏書量。
  1. 書架和館舍統一設計，較少保留空間變更的彈性
  2. 閱覽空間受到書庫空間擠壓
  3. 比較缺少多樣化的閱讀體驗、滿足不同使用需求
- 現代圖書館的轉變思維：重視使用者。
  1. 讀者的感受、閱覽空間氣氛受到重視
  2. 時代變牽使圖書館功能轉變
  3. 書店、咖啡廳經營模式帶來的啟發。
- 圖書館空間規劃的終極目標：每個讀者都能找到自己喜歡的空間角落。
- 視聽多媒體電腦區如擺有大量電腦，除應注意網路、電源佈線，也可以與廠商合作，所有電腦連線投幣式雷射印表機，以提供學生列印資料服務。
- K 書中心〈自修室〉應有獨立進出走道，與圖書館空間有適當區隔，以利各自管理經營。
- 隨著館藏增多，書庫每每空間不足，如經費許可，可考慮使用滾輪式移動書架。
- 如有剩餘空間，可規劃過期期刊空間、小倉庫等空間。
- 更多圖書館空間照片可參考

圖書館的空間氛圍，是影響讀者閱讀感受的重要因素，良好的氣氛可以提升圖書館的整體質感，讓閱讀成為一件美好的事。現在的圖書館越來越重視使用者導向，以使用者的觀感來設計空間服務，透過燈光、傢俱、色彩等元素的調配，能營造出良好的氛圍，讓您成為空間的魔法師。

燈光

閱覽空間的採光、照明是閱讀不可或缺的條件，也是營造閱讀氛圍的重要因素，透過不同光源、亮度、色溫、燈具造型可以讓我們變化出各種不同的神奇效果，除此之外，節能減碳也是圖書館非常重視的指標，愛讀書也要愛地球！

一、自然採光：

陽光是良好的天然照明，能節省白天的用電。很多圖書館透過大面積強化玻璃或天井、天窗提升整體採光。但也要注意避免陽光直射、西曬，玻璃帷幕會增加空調成本等細節。

二、照明和亮度：

偏暗的環境能營造氣氛，明亮的環境能提振精神，例如藝文展覽、書店、舞台常透過環境照明營造氛圍，再透過焦點照明聚焦搭配，但必須注意讀者及工作人員使用空間，照明度應為五百至七百五十勒克斯 (Lux)。館舍建築如果能使用分區照明，並規劃幾種不同的環境亮度，由館方依據當日實際需求調整，是不錯的設計方式，也有圖書館設計讓讀者自由開關、或自動感應式的照明呢！

三、光的顏色：

暖色光能給人溫暖、健康、舒適的感受，冷色光有明亮、清新、精力集中的感覺。光的顏色除了和燈本身的設計有關，也和不同燈具發光類型的色溫有關。

四、燈具：

我們可利用日光燈、壁燈、桌燈、層板燈、投射燈、書架輔助燈等不同燈具搭配，設計出需要的效果，同時亦符合使用的需求。原則上書庫天花板的燈具方向宜和書架成垂直，以確保將來書架位置變動時照明不受影響；如果因為樓板較高導致照明不足，可以使用垂降燈管，或在預算許可的狀況下，使用直接安裝於書架上的輔助燈具 (需要配電路於書架內)，達到最佳的照明效率。

傢俱

好的傢俱搭配良好的空間主題能夠讓讀者愛上圖書館。傢俱的配置需要考量實際使用的需求，並透過傢俱外形、顏色、材質的選擇營造出想表現的效果。

公共場所的傢俱設備需要考量人體工學、安全性、方便性和使用目的等因素，並且評估一定的可使用年限。

一、人體工學：
可以參考該年齡層男、女生的平均身高體重、肢體長度。

二、安全性：
考量設備使用時潛在的危險、承重能力、耐用度、防災能力等因素。

三、方便性：
評估舒適度、是否需常常移動、噪音。

四、使用目的：
用途是作為報刊樂活閱讀、互動討論、自習 K 書、使用參考工具或多媒體，不同的使用目的有各自適合的傢俱。例如報刊樂活閱讀適合沙發、多媒體區適合輕便椅子、參考書區適合堅固傢俱，特殊類型館藏如大尺寸地圖則可以使用抽屜式書櫃，圖書館可以依使用目的來做選擇。

五、使用者的觀感是非常受重視的部分，所以隱私權、無障礙設計等因素也必須考量。

傢俱設備最重要的是在使用時，能讓讀者放鬆、自在，有居家或是度假的感覺，因此圖書館常常會配置幾種不同類型的傢俱，提供不同喜好的人自由選擇。也有很多圖書館巧妙使用 OA 傢俱，成為經濟美觀的解決方案。

色彩

曾有廣告詞說：你今天的心情是什麼顏色？不同的色彩，會營造出饒富趣味的情境，刺激人們的創意與想像。今天的圖書館，又會是什麼顏色？您可以依據不同館舍區塊的主題特性，用牆面、傢俱、天花板和地板的配色營造出不同的風格。

檢視環境色彩的時候，可以從稍遠的距離來看，從遠方檢視配色，就能夠取出幾種基本色彩元素，獲得空間配色的整體感。

一、年輕活潑的色彩：

年輕人適合的顏色相當廣泛，彩度高的明亮顏色可以表現出青春洋溢的感覺，生動、鮮明、輕快、有節奏感，適度的使用粉色系可以增加更多可愛、童話的氣氛，白色和明清的冷色系則會帶有清爽、單純、乾淨的感覺。

二、成熟古典的色彩

古典色調是由濁色構成，並以深暖色居多，明度、彩度低的顏色則可以加強穩重感，沉著而堅實。在深色調的基底中加入強烈色調則可以增加豔麗、豪華的華麗感，濁色為主的低對比色則有優雅的感覺。

三、自然風的色彩

大自然的顏色以明度高的明亮顏色加入灰色等素雅顏色、或灰暗的濁色來搭配，其中黃、綠色及咖啡色系都接近草木的感覺，柔和、樸素，在自然風色彩中保持一些留白也可以增加不錯的美感。

四、科技現代感的色彩

科技感的色彩是硬而冷的色調，也具有技術性、功能性的理智感，常常會搭配金屬材質使用。顏色過度硬冷，有時會加入一點暖色來調和。

小叮嚀

- 木質書架質感佳，但成本昂貴；而採用金屬書架較符合經濟考量、且材質堅固，然其質感較差。因此選用鋼質書架，另在側邊加上木封板的作法，可兼顧兩者的優點，此外，在書架側板上安裝易抽換內容的透明壓克力板，可作為館藏的標示牌。
- 除了建築物本身外，許多圖書館員還會運用巧思佈置環境，營造良好的空間氛圍。大型擺設如裝置藝術、文物展品等，小型擺設如簡易手工擺設、美工裝飾等，在館員的巧妙佈置下，就能和燈光、傢俱、色彩搭配，凸顯空間的調性。
- 行政區的書櫃，高度宜設計成可容納直立放置的 A4 活頁資料夾（每一格高約 30 公分），或採用可調高度的書架層板，俾利收納文件資料。另外，每一格書櫃寬度最寬不宜超過 90 公分，避免層板因長時間承重，致彎曲變形；書櫃每格深度達 40 公分時，足以放置整個瓦楞紙箱，作為暫時存放的空間。
- 滑輪櫃和組合式展覽櫃都是方便好用的訂製傢俱。
- 空間氛圍的營造，應充分考量預算、館舍面積等現實因素，再視本身的使用需求，充分的和建築師、室內設計師、實務經驗者溝通（甚至進行簡單的使用者需求調查），才能打造出令人喜愛的氣氛。

動線規劃

動線規畫是圖書館機能運作及節省管理人力非常重要的設計。下列原則供動線規劃之參考：

一、單一出入口設計：

為節省管理人力，圖書館皆採單一出入口設計。但為了消防逃生時所加設的緊急出口宜加設蜂鳴器或設置於服務行政區旁，避免學生無故使用。

二、出入口方向及服務台位置：

依一般人的習慣，出入口以右進左出為宜，因此流通服務台可以放在出口側；若受限於建築基地格局，亦可考慮設置於進入圖書館大門正對面顯眼處。

三、視覺空間宜具穿透性：

若視覺穿透性高，會覺得空間比較寬敞、減少壓迫感。因此館內較高大的家俱、或者必要的隔間都盡量圍繞於圖書館邊緣區域，中間大範圍空間儘量以不阻擋視線的矮櫃做為空間、動線區隔。

四、入口意象及吸引人的區域：

新書展示、主題展示會放在入口區，以吸引經過圖書館的學生。另外大門旁的區域也是很好利用的空間，圖書館活動海報、推薦書單等吸引人的消息都應以顯眼方式呈現。

五、高度詢問及需特別照顧區：

讀者常需要詢問館員如何查詢、檢查電腦及網路問題，因此資訊檢索區以靠近服務台為宜。若有學科指定的學習單、活動單等也適合放置於服務台附近容易索取、詢問之處。

六、安靜閱讀與討論活動需求：

舉辦活動是吸引學生進入圖書館的手段之一，但難免影響想安靜閱讀的人，因此可利用角落空間規劃安靜區或討論室，滿足不同需求。

七、指標設計：

指標是動線的靈魂，清楚美觀、或以顏色區隔的指標，容易讓使用者按圖索驥，找到他要的區域。

小叮嚀
- 大門出入口可考慮防盜設備（唯需考慮預算與維護）
- 所有動線均需考量行動不便者行動及輪椅進出
- 運送書籍的電梯或樓梯，預留足夠推車旋轉的空間

安全考量

除了營造優質的空間氛圍吸引學生來圖書館之外，我們仍須審慎考量圖書館內部環境安全。以下將各種常見的考量因素逐一說明。

一、桌椅安全性
閱覽桌椅是圖書館最基本的設備，一般設計時桌椅耐用評量必須可承受一百公斤重量。

二、樓地板載重
圖書館的樓地板，各層樓板載重量，每平方米可不得低於 600 公斤；若設有密集書架者，地板載重每平方公尺不得少於 950 公斤。如果學校要將一般教室改為圖書館，一定要考量樓地板載重量是否足夠，否則最好放在一樓，或分散書架空間。

三、書架載重
不管是木質或鐵質書架承板，都至少需能承受 100 公斤的重量，否則書架承板容易彎曲斷裂。

四、地震預防
書架各架間可加裝安全杆的防震措施，或者將較高的書架靠牆固定；而各架層內需有可固定書架上可移動之書檔，於發生地震時均可避免架上圖書落地。另建議於圖書館中間區域盡量不要擺設高於一般人身高的書架，可避免強烈地震時書架倒塌壓傷事件。

五、防火消防
圖書館應有防火消防設施，例如滅火器（建議以海龍滅火器較不會對館藏造成損害），並定期檢查各項設施的有效性。雖然一般說來木質裝潢較能表現圖書館柔和氛圍（例如木質書架），但更需特別注意防火措施。而若有遮光窗簾、地毯等亦需為防火防焰材質，以符合相關法規規範。此外，圖書館可考慮裝設防火閘門，可於火災發生時將損失範圍降到最低。而排煙設備則可保障人身安全，亦可加以考量。

六、溫溼度控制

宜人的溫度，是讓人舒適閱讀非常重要的要素。此外為了延長圖書資料的壽命，圖書館應有合宜的溫濕度控制。且圖書館空調宜與同棟建築的其他樓層獨立開來，避免使用上的管理困難；而為了節能減碳考量空調亦應分區管制。

七、無障礙空間

無障礙空間的設計，應符合身障者需求，凡地板、樓梯、門、電梯、廁所、桌椅、書架、服務台等設施，都需要考量身障者之便利與安全。

八、緊急事故考量

控制整個圖書館之安全緊急按鈕及電源開關應設置在服務台附近，方便館員於緊急狀況時可立刻做控制。圖書館的逃生路線等訊息應公布於顯明之處；並輔以緊急狀況下可發亮的逃生指示標誌。此外逃生門數量應符合相關法規規定且需隨時保持逃生走道暢通無阻。而對於停電狀況，亦應有緊急照明設備，以維護讀者安全。

九、淹水預防

較密集的書庫區儘量以安排在二樓為主，而地下室尤其要避免。

小叮嚀

- 逃生緩降機的裝設需依據不同樓層做合適的配置
- 若有鐵捲門需有防夾及運作中警示等裝置
- 可安裝監視攝影機，作為安全管理上的輔助裝置
- 門禁系統若為電子門系統需考量加裝不斷電設備，避免停電時人員無法離開

參考別人怎麼在空間變把戲

什麼是吸引學生到圖書館來的空間設計呢？讓我們來看看別的圖書館如何在空間變把戲。以下分為「傢俱裝潢」、「色彩運用」、「功能特區」、「展示陳列」、「燈光」，來說明別的圖書館空間規畫的巧思。

傢俱裝潢

利用玻璃窗，營造大空間的視覺效果。不僅讓人覺得空間放大，心情也會比較開闊喔。

是門，同時也是展示牆。充分利用空間，把門與展示牆做結合，不僅省空間，也讓人眼睛為之一亮。

傢俱裝潢

這不是書架上的書，他是貨真價實的「名著隔牆」！運用名著的形象所建成的隔牆，讓空間更加活潑有趣。

為學生空出一個舞台，巧妙的騰出一塊空間，階梯設計更顯活潑且也是座位。說故事活動與團體表演從此就可以在這個小舞台溫馨開演囉。

像家一樣的溫馨傢俱擺設，讓閱讀更加自在輕鬆。

空間不夠的圖書館可以利用木質地板這類區域。旁邊矮櫃可放漫畫；也可放影音專區。此區域便可多用途使用，例如：教師讀書會、休閒漫畫閱讀、影片欣賞等。

另闢一個趣味隔間，如同學生的閱讀秘密城堡；一來吸引學生，二來也豐富了整個閱讀空間。

閱覽區桌椅採用容易搬動的形式，方便各種使用場合；另牆壁上的噴霧玻璃可做展示、討論書寫等多用途。

色彩運用

繽紛的色彩吸引學生，色塊地毯展現如同遊戲般的樂趣。

特意運用七彩的顏色，並搭配好書推薦；充分達到吸引學生並推廣閱讀的目的。

功能特區

視聽資料區，可以舒服地躺在沙發上，欣賞音樂或閱讀書報。

數位時代，圖書館須提供妥善的資訊環境。半開放式的間隔，兼具隱私與可視性。

討論室適合提供專題討論等需要小組討論空間時使用，需設置白板、可掛大圖的牆面及可供投影區域。

展示陳列

獨立一區做新書展示，能提升新書的能見度，學生也可以很方便地在這邊快速找到新書喔。

特別的書架設計，來進行主題書展。有如另闢一個空間讓主題書展活動有個表現空間，吸引學生注意。

利用書櫃上方的空間，展示推薦好書，也可以搭配合適的玩偶、模型或裝飾品。書本可以立擺也可以平放。

功能特區

新書展示也可以利用多隔櫃子來展示，此可容納較多的新書。

圖書館入館處可擺設新書或主題圖書，且宜採用封面朝上的方式呈現，以吸引讀者。

圖書展示除了一般的中國圖書分類法外，可另闢學科主題專區、或各式主題專區，方便讀者直覺性索書。

展示陳列

附加 CD 的書籍可用夾鏈袋方式陳列，讀者借閱時館員不需再花時間尋找 CD。

善用柱子，可以成為很好的書籍介紹平台，尤其是流通台旁的柱子，是最容易吸引目光的地方之一。

燈光

鵝黃色燈光讓人有溫馨放鬆的感覺。

在展示品的上方搭配上照燈，有突顯作品的作用，增加了展示氣氛的質感，也較能吸引目光。

圖書館經營：技術服務

圖書館的技術服務包括圖書的選擇、採訪、分類編目、典藏與維護等有關事項。

館藏發展（Collection Development）

將「圖書館有系統、有計畫地依據既定政策建立館藏、並且評鑑館藏，分析本館既有館藏強弱，探討讀者使用館藏情形，以確定能夠利用館內及館外資源來滿足讀者資訊需求的一種過程。」（吳明德，1991）學校圖書館應訂定館藏發展政策，敘明館藏的目的、館藏的選擇與淘汰原則、館藏評鑑、列舉館藏的範圍與深度，以作為館員建立館藏的日常工作指引，以及館內、館際溝通的工具。
網際網路的發展讓圖書館的館藏不再受館內空間的限制，館藏資源變得無遠弗屆，因此圖書館也必須擬訂網路資源的館藏發展政策，以便提供相關人員選擇、採訪、評鑑及淘汰的依據，作為與使用者之間的溝通橋樑。

圖書的選擇與採訪

選擇與採訪

圖書館將館藏資料的取得稱為「選擇與採訪」；「選擇」是指從眾多出版品中挑選符合圖書館蒐集的資料，「採訪」是指透過訂購、贈送或交換的方式將所選擇的資料納入館藏的工作，所以資料的選擇與採訪有時也稱為「資料徵集」。而採訪者所扮演的正是這個徵集的角色，他是圖書館與讀者的媒介，因此在徵集的過程中必須兼顧圖書館的館藏發展方向與服務對象的需求。而如何在適當的時候，為適當的讀者，提供適當的圖書，就成為圖書館採訪者一個相當重要的課題。
（資料來源 http://www.gaya.org.tw）

圖書資料的徵集方式

- 訂購。
- 交換。
- 索贈。

訂定選書政策

選書政策是圖書館規劃館藏的文件，也是館內、館外溝通的工具。各館宜建立選書政策，以為館藏發展之藍圖及工作之依據。選書政策內容主要包含：

- 配合館藏發展政策。
- 圖書館發展目的。
- 圖書館服務對象。
- 各類型資料的選擇政策。
- 配合購書經費多寡。
- 館藏學科範圍。
- 贈書處理方式。

- 選書工作的責任歸屬。
- 選書工具。
- 館際合作計畫。
- 其他。

圖書資料選擇的範圍

- 與中學課程有關的一般圖書資料。
- 基本參考工具書；若有電子版，則優先考慮。
- 與教學有關的專科圖書資料，教師研究與參考用書。
- 適合中學生閱讀的各類書籍。
- 政府機關出版品、公報等；若有電子版，則優先考慮。
- 學校出版品及其他，如大專院校簡介。

圖書資料選擇及評定方法

- 依據報章、雜誌及網路上的書評報導或暢銷書排行榜。
- 依據作者的學術背景及專長，亦可以判斷一書之水準。
- 依據出版社的聲譽，決定圖書是否選購的因素。
- 圖書的評定，除考慮內容的因素外，尚應注意到圖書的版次、裝訂、編排、印刷等形態上一些事項。

圖書資料選擇的參考資料

- 作家、出版社撰寫或編輯出版之書評、書訊或相關單位編撰之圖書選目、行政院新聞局公布推介之優良圖書名單等都是很好的選書參考資料。例如：
  全國新書資訊月刊／國家圖書館、春風夢田／張瑞芬著：爾雅、李伯伯最愛的40本書／李家同著：圓神等等。
- 各種書評書訊及各類圖書館之推薦書目。例如：
  知識通訊 ‧ 評論之書評書訊 http://www.k-review.com.tw/index/
  誠品站之讀家書評 http://stn.eslite.com/ArticleByType.aspx?id=A5
  書香遠傳雙月刊 http://www.ntl.gov.tw/Publish_List.asp?CatID=10
  全國新書資訊網 http://lib.ncl.edu.tw/isbn/index.htm
  全國圖書書目資訊網 http://nbinet2.ncl.edu.tw/
  各同類型圖書館之好書推介 http://lib.smgsh.tc.edu.tw/
- 書商提供之書訊、各網路書店書籍推介、暢銷書排行等都提供豐富的書籍選擇參考。例如：
  博客來網路書店 http://www.books.com.tw/ （中英文書）
  誠品網路書店 http://www.eslite.com/
  金石堂網路書店 http://www.kingstone.com.tw/
  中國時報開卷部落格 http://blog.chinatimes.com/openbook
  亞馬遜書店 http://www.ebooktw.com/ （英文書）

圖書資料採訪流程

- 蒐集採購書目：讀者介購、各學科領域介購、新書出版目錄、報紙雜誌書訊及書評、各機關單位出版品目錄、網路書商資訊或網路書評。
- 依據館藏發展政策選擇圖書。
- 書單匯整。
- 查核複本。
- 建立採購書單。
- 提交圖書館委員會審核。
- 詢價。
- 簽請採購。
- 進書。
- 圖書驗收。
- 登錄蓋章。
- 核付書款。
- 依推介書採購狀況回覆讀者。

註：圖書館委員會一般由校長、各處室主任及各學科召集人及相關人員組成。

圖書資料採訪注意事項

- 採購時應依各校的採購程序及要求辦理，例如達某金額時須檢附三家估價單、達若干金額時須透過中信標採購等。
- 圖書選購，應切合師生教與學的參考需要。校內任何單位購置圖書須會知圖書館，以便將經費做最好的利用。
- 採購圖書時一般視採購數量或書單狀況，依狀況決定委由代理商協助或直接向出版社購買。採購缺書，則匯整缺書書目重新找其他途徑購買。倘若書籍再版中，則列入等待採購書單；若書籍已經絕版則註明處理狀況後由採購單中刪除。
- 圖書驗收，須經館方人員核驗後，始得請款。
- 驗收後核列財產項目以一批（共幾本）為單位，由電腦列管，不必單本列清單，以達簡化程序。報廢手續亦同。

非書資料的選擇與採訪

非書資料

凡是不以書籍型態出現，供人學習、研究、參考的資料，都是非書資料。根據其性質與製作方式，它又可分為印刷資料與非印刷資料兩類。

- 印刷資料：是經過印刷程序完成，並且在完成之後才能供讀者利用的，包括定期性刊物、政府出版品、小冊子、圖片等。它們都是由讀者利用視覺去接受的，所以又可稱為純視覺資料。
- 非印刷資料：此類資料所紀錄的事項，都需要經過印刷以外的方式才能製作完成，供讀者利用學習。包括：CD/DVD、電影片、電視錄影、多媒體資料等。它們都是利用視覺或是聽覺去接受，而且須藉助器材才能使用，習慣上又稱為視聽資料。

非書資料的徵集方式

- 基本參考資料。
- 訂購。
- 交換。
- 索贈。
- 自行蒐集。

非書資料的選擇範圍

依各館建立之館藏發展政策，非書資料徵集的範圍應包括：

- 基本參考資料。
- 與課程、教學有關之資料。
- 與培養中學生身、心、靈相關之資料。
- 與生活教育、課外益智、休閒性之資料。
- 其他。

非書資料選擇及評定方法

- 讀者介購、各學科領域介購、其他。
- 依據館藏發展政策訂閱。
- 依據報章、雜誌及網路等各種評論報導。
- 依據出版公司歷史背景、性質及專業出版之範圍和情況。
- 研究各類資料之形態：仔細評估編製內容、包裝、編輯體例及製作品質。

選擇非書資料的參考資訊

- 中華民國出版期刊指南系統 http://readopac.ncl.edu.tw/nclJournal/guide.htm
- 報章、雜誌及網路之介紹、評論等。
- 參考各相關類型圖書館的館藏目錄。
- 各視聽出版社目錄。

非書資料採訪過程應注意事項

非書資料之選購，應切合教學參考需要。校內任何單位須購置時，宜會圖書館。

- 期刊訂購以一年為原則，可直接向雜誌社訂購，或委由雜誌代理商代理。為求卷期完整，訂閱起迄宜由每年元月至十二月為宜。若非如此，建議調整各刊訂購起迄卷期，以方便管理。
- 期刊每年依讀者需求重新檢視續訂與否。
- 期刊訂購作業宜於每年十月前擬定訂購清單。
- 期刊之催補，除應注意時效外，還需注意到館及脫期情況，並建檔追蹤。
- 應將每週或每月所收期刊資料按來源（訂購、交換或贈送）及類別分別予以建檔。

- 視聽資料應向合格之廠商或出版商採購，並尊重智慧財產權問題，公開播放者須為公播版。
- 視聽資料購入後須經圖書館人員核驗後始得請款。

電子資源的選擇與採訪

「國家圖書館全媒體編目規範－電子資源編目」手冊，13.0.1，對電子資源的定義及種類解說如下：

電子資源係指以數位方式儲存、需以電腦讀取之資料；其資料形式，包括軟體、書目及全文資料、互動式多媒體、即時性的數據資料、地理資訊系統等；其載體形式，如：磁帶、磁片、光碟、遠端存取記憶體等。

註：雷射唱片（CD）、影音光碟（VCD）、數位影音光碟（DVD）、藍光光碟（BD）不納入電子資源範圍；雷射唱片視為錄音資料，影音光碟、數位影音光碟、藍光光碟 (Blu-ray disc) 則屬錄影資料。

電子資源的種類

電子資源的類型多樣化與推陳出新，一般可依存取方式、載體形式、資料型式、內容的變動性質等區分。若依存取方式分類，可分實體（直接存取）與遠端存取兩種：

- 直接存取：
  係指電子資源有實體載體（例如：磁碟、光碟片、磁片），使用時必須插入電腦設備或隨附之週邊設備（例如：光碟機）。
- 遠端存取：
  係指電子資源無實體載體，使用時需連上網路，例如：電子期刊、電子書、線上資料庫及網站等。

採訪實體載體的電子資源注意事項：

- 硬體、材料、軟體、驅動程式，更新速度快，生命週期短，購買數量宜少量多樣，逐年更新為宜，避免一次大量購入相同設備。
- 安裝、啟動、授權、維護方式，須問清楚：
- 安裝限制：是否會安裝在一台電腦之後，就不能再改安裝在其他電腦上。
- 啟動方式：輸入序號就啟動或須有序號且要上網啟動，有沒有啟動次數限制。
- 授權：個人或限量或沒有限制，單機版或區域網路版或網際網路版。
- 除非購買時有特別記載，單機版、區域網路版、網際網路版，其授權方式不同，如要將區域網路版轉成網際網路版，可能要用更高價位購買版權。
- 購買時應將備份、擴充、更新、維護、資料重建、資料轉移及未來擴充性一併納入考量。

採訪遠端存取電子資源注意事項：

- 將電子資源蒐藏政策納入館藏發展政策。
- 讀者及圖書館人員推薦的電子資源，先辦理試用評估，使用率高或支援教學急需的，才列入訂購清單，排定訂購之優先順序。
- 訂購電子資料庫並沒有買到資料庫的實體，只取得從網際網路連入資料庫，檢索、瀏覽、列印權，訂購期一到，未續訂，則無法使用。
- 優先選用 WEB 介面資料庫。
- 因網路主機硬體較貴，架設伺服器技術門檻高，維護費及人力，是不小負擔，宜儘量避免購置需自行架設伺服器的資料庫。
- 買斷式資料庫、電子書，內容更新，通常須另付費。
- 電子書載體包含桌上型電腦（PC）、筆記型電腦（Notebook）、小筆電（NetBook）、平板電腦（Tablet PC）、智慧型手機 (Smart Phone)、個人數位助理 (PDA)，解析度約在 76 至 120 DPI 之間，一般圖書解析度最少 200 DPI 以上，因此，以上各種電子書載體，不適合長時間閱讀電子書；電子書專用閱覽器雖適合長時間閱讀，但價格較高；電子書內容的費用，電子書格式，並沒有統一的標準，有些電子書閱讀時須有特定軟體或載體，這些因素，在購買電子書或電子書閱讀器前，應詳加分析、實際操作比較。
- 高中人力、經費有限，是否購買資料庫，須詳細評估需求。可尋求社區資源或透過與大學簽訂教育策略聯盟，或持證件到有電子資源的圖書館使用。
- 把握上級專款補助或專案計畫經費，充實電子資源。透過採購策略聯盟，爭取優惠價格，館際合作學校購買不同資料庫，讓讀者使用多種資料庫。
- 高中訂閱的期刊雜誌以紙本為主。有需要閱讀電子期刊的讀者，可以透過策略聯盟提供的共用借書證線上閱讀。
- 蒐集免費電子書、免費資料庫、試用資料庫、各科教學網路資源，做成網頁，方便讀者使用。

電子資源的查核

讀者推薦的電子資源，第一步要做複本查核，確定館內沒有；如已有紙本，就要評估是否有需要購買；避免重覆購買。

電子資源的驗收與採訪記錄保存

訂定電子資源安裝標準作業程序，逐項查核，每項功能都能正確使用，才完成驗收。操作手冊敘述不足或未列入的關鍵操作，將畫面存檔、列印，以確保人員異動時，系統或設備能持續正常運作。從讀者推薦電子資源到驗收完成啟用，整個過程的資料，要建檔保存，並在網站公告新購入電子資源清單。

分類與編目

圖書的資訊組織

什麼是圖書的資訊組織

資訊組織是圖書館的基本工作，館員將採購或贈送的資料，依據分類編目相關規則及編目系統，建立館藏目錄，以利讀者檢索及館藏管理。

為什麼要做圖書的資訊組織

沒有分類編目的圖書館，只是一個雜亂無章的圖書倉庫，讀者無法享受瀏覽圖書的樂趣，也沒有目錄可以查詢，更無從找書。

圖書分類編目前的準備

- 蓋館藏章於書名頁。
- 類號章於書後剩餘空白頁，無空白頁可自行加紙。
- 蓋書口章，方便流通時辨識是否為本館藏書。
- 蓋登錄號。
- 貼條碼於書名頁及封底。

以上準備工作可依各館的工作流程或工作政策調整，有些加工工作甚至可以簡化，以節省人力和時間，例如蓋登錄號可直接以條碼代替，書後類號章則以多印一張書碼貼上代替類號章。

編目前的準備工具

書名頁上的館章、贈閱章、條碼及登錄號

書口章

書後類號章

中文圖書分類法

圖書分類是圖書資料分別歸類的依據，「中文圖書分類法」可以說是一種標準，為方便讀者檢索與圖書館工作人員管理資料的準繩，目前國內各大圖書館中文書皆使用此分類法。

「中文圖書分類法」將知識分為十大類，以 0 至 9 十個數字代表十大類，每一類別再細分為十項。如 300 是自然科學，310 是數學，320 是天文學。

資訊時代的分類編目

圖書館自動化的普及、國家圖書館書目預行編目 (CIP)，讓分編工作變得更容易，編目人員可以透過圖書館自動化系統直接到書目中心抄錄所需的書目資料，或參考版權頁上的 CIP，唯抄錄書目資料時應注意書目的正確性、與館藏的分類是否一致，並注意是否該加作者區分號、作品號等，才能維護館藏書目的一致性與品質。

分類號

圖書館編目人員按所採用的分類法，將入館的資料（包括圖書、期刊、視聽資料……等），依其內容主題及其文獻形式，由分類表中獲得一個代表該書類別的號碼，稱為「分類號」。主要以中文圖書分類法（New classification Schemefor Chinese Libraries），賴永祥編訂為主，分類如下：

總類 **(000-099)**	人類所有的知識皆包括於此。 如：百科、一般雜誌、圖書館學等。
哲學類 **(100-199)**	東西方哲學、美學、倫理學，還有心理學都屬哲學的範圍內。
宗教類 **(200-299)**	探討人類各種信仰，如佛教、回教、基督教、猶太教、日本教、婆羅門教和傳統宗教都能在此類找到。 神話、迷信、占卜和禁忌等。
自然科學類 **(300-399)**	自然界各種現象、理論及基礎科學都歸入自然科學類。 如數學、化學、物理、生物、植物學或人類學、地質學與電腦等。
應用科學類 **(400-499)**	應用自然科學類來改善生活之學科。 如醫藥、農業、工程等。
社會科學類 **(500-599)**	研究社會現象，發現因果關係的各學門。 如社會、政治、教育、統計學、軍事、經濟等。
史地類 **(600-799)**	一般史地。 包括人類全體的發展記錄。
語文類 **(800-899)**	人類的語言和文學的圖書資料，如字辭典以及世界各國之文學。 包含詩、詞、歌、賦、小說、散文、日記、評論等。
藝術類 **(900-999)**	包含繪畫、書法、音樂、舞蹈、建築等，還有遊戲和休閒。

編目

「就圖書資料的形體及內容特性，按照一定的規範記載下來，以便讀者認識、辨別並利用所需的圖書資料」〈陳和琴、吳琉璃、江綉瑛，1996〉。

編目的目的

編目的目的在建立館藏目錄，讓使用者經由公用目錄，以書名、作者、主題等查詢到個人所需要的資料。而編製目錄必須遵循規範，才能與他館的目錄系統互通，使用他館已建立的書目記錄，並進行資源分享。

編目的參考工具

編目時使用的規範主要為中國機讀編目規則、中文圖書分類法、中國機讀編目格式、中文圖書標題表。

編目工作手冊及權威檔

各館可將編目政策、工作流程、著錄層次、分類的粗細、部冊號、作品號等做法編成工作手冊，供編目人員參考使用。另可以將人名標目、團體標目、劃一題名、標題的選擇紀錄成權威檔。工作手冊及權威紀錄皆可便於編目工作的傳承，維護館內編目的一致性和一貫性，以維護館藏目錄的品質。

出版品預行編目（CIP）

一般在書籍版權頁上看到的國家圖書館出版品預行編目資料（CIP）包含下列事項：

甲、題名及著者敘述項	題名主要根據書名頁，若無書名頁則參考版權頁、封面取得，著者敘述包括「著者名稱」及「著作方式」（著、編、譯、繪、註）。
乙、版本項	初版、再版、第二版、增訂再版
丙、資料特殊細節項	適用於連續性出版品、地圖資料、樂譜、電腦檔。
丁、出版項	出版地、出版者與出版年。
戊、稽核項	數量單位、高廣、尺寸、插圖與附件。
己、集叢項	集叢名和附屬集叢名。
庚、附註項	解說題名、著者、版本、出版、稽核、集叢各項未能詳盡的資料。
辛、標準號碼及其他必要記載項	國際標準號碼、獲得方式、裝訂方式。

注意：叢書務必填寫集叢項，以方便讀者以叢書名查詢。
以教出閱讀力（柯華葳著）一書之 CIP 為例：

可參考的網路書目資源

NBInet全國圖書書目資訊網	• http://nbinet2.ncl.edu.tw/
台北市立圖書館	• http://www.tpml.edu.tw/MP_104021.html
高雄市立圖書館	• http://www.ksml.edu.tw/
國立台中圖書館	• http://www.ntl.gov.tw/
國立中央圖書館台灣分館	• http://www.ntl.edu.tw/mp.asp?mp=1

索書號的取定

為了方便圖書館管理，也方便使用者找書，每本書都應有一書碼，作為排架、出納及典藏的依據，稱之為索書號〈call number〉。通常由分類號、作者號、作品號、部冊號、特藏號所構成。
由於圖書館自動化的普及，通常圖書館自動化系統皆可自動取定索書號，編目工作人員只需視館藏狀況，調整作者區分號或作品號即可，但基本的取碼方式還是應該了解。

著者號

根據作者姓名取碼，其功能用來進一步細分同類書，並聚集同作者不同作品的一組號碼。著者號的取法有很多種，國內中文書較通行的有「四角號碼法」與「首尾五筆檢字法」兩類，英文書則普遍使用「克特表」。

四角號碼法

用數字 0 到 9 表示一個漢字四角的十種筆形，筆形編號列表如下

號碼	名稱	筆形
0	頭	亠（獨立的點橫組合，橫筆帶折與否不算。）
1	橫	一乚（橫、挑、右肭）
2	垂	丨丿亅（豎、撇、左肭）
3	點	丶㇏（點、捺）
4	叉	十乂（兩筆相交叉）
5	插	扌（一筆插入兩筆以上）
6	方	口（四邊齊整，筆端不外伸。）
7	角	冂「」匚（橫與垂相接處，但其兩端不作角。）
8	八	八𠂉人（兩筆成八形，且不與他筆交叉。）
9	小	小忄⺗（兩筆中隔一筆成小形，中間有兩筆，或有一旁有兩筆不作小。）

四角號碼檢字法歌謠

橫一垂二三點捺，
叉四插五方框六；
七角八八九是小，
點下有橫變零頭。

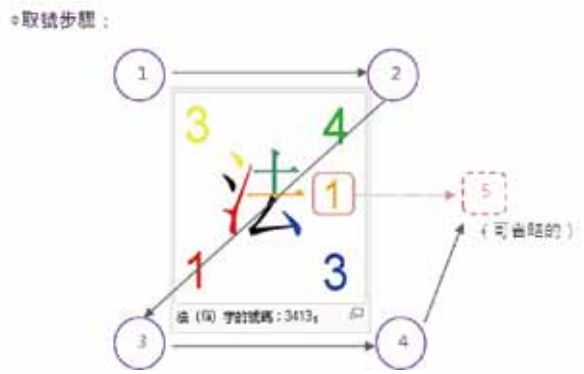
小叮嚀

- 0 和 4 至 9 是由數筆組成的複筆。取筆時應以複筆優先。
- 字的上部或下部只有一筆或一複筆，則取作左角，右角作 0。每筆用過後再充他角，也作 0。
- 第五個號碼是可省略的。
- 取角要注意的地方：

1. 獨立或平行的筆，以最左或最右為角，不以高低選取。
2. 最左或最右的筆，如上方有其他筆蓋著，取蓋在上方的筆為上角；如下方有其他筆承著，取承在下方的筆為下角。
3. 有兩複筆可取時，上角取較高的複筆，下角取較低的複筆。
4. 斜撇下為其他筆承著，取承在下方的筆為下角。
5. 左上的撇作左角，右角取右筆 。

四角號碼取碼規則

單字：依序的左上、右上、左下、右下角的編號取字，取得四位數字，有時在最後增加一位補碼，故最多為五碼，如圖：



單姓單名：單姓、單名各取左上、右上二碼，共四碼。

例：林良 4430
「林＋良」＝十（林左上，叉四）十（林右上，叉四）→ 44
＋丶（良左上，三點）亠（良右上，零頭）→ 30
＝ 44+30 → 4430

單姓複名：單姓取左上、右上二碼，複名各取左上一碼，共四碼。

例：張愛玲 1121
「張＋愛＋玲」＝一（張左上，橫一）一（張右上，橫一）→ 11
＋ノ（愛左上，垂二）→ 2
＋一（玲左上，橫一）→ 1
＝ 11+2+1 → 1121

複姓單名：取複姓第一字左上、右上各一碼，複姓第二字及單名之左上碼，共四碼。

例：歐陽龍 7770
「歐＋陽＋龍」＝「（歐左上，角七）冂（歐右上，角七）→ 77
＋冂（陽左上，角七）→ 7
＋亠（龍左上，零頭）→ 0
＝ 77+7+0 → 7770

複姓複名：取各字左上一碼，共四碼。

例：司馬中原 1757
「司 + 馬 + 中 + 原」＝一（司左上，橫一）→ 1
+「（馬左上，角七）→ 7
+ 十（中左上，插五）→ 5
+「（原左上，角七）→ 7
＝ 1+7+5+7 → 1757

機關團體：依字的名稱（字數）決定取號方式，一樣共四碼。

例：教育部 4800，三個字屬單姓複名。
教育部＝十（教左上，叉四）八（教右上，八八）→ 48
+ 亠（育左上，零頭）→ 0
+ 亠（部左上，零頭）→ 0
＝ 48+0+0 → 4800

小叮嚀
- 若著者不詳則書名首四字各取一碼。
- 若作者為機關團體，如有習用簡稱，則依簡稱取號碼。

首尾五筆檢字法

以著者「時代號（1 碼）」加上「著者首尾五筆號碼（2~3 碼）」，其中著者取每字的首尾筆代號相加來決定字碼。首尾五筆著者號碼之構成要素公式，如下：

首尾五筆著者號碼法 = 著者時代號 + 著者首尾五筆號碼

下表為時代號：

時代號								
年代	先秦	秦漢 三國	晉南 北朝	隋唐 五代	宋遼 金元	明代	明清 近代	明清、近代民國、現代
世紀	古希臘	古羅馬	中世紀	近代	17 世紀	18 世紀	19 世紀	**20 世紀**
代號	1	2	3	4	5	6	7	8

（資料來源：http://catweb.ncl.edu.tw/class2007/b13_app02.pdf）

個人著者取碼規則

首尾五筆檢字法取碼規則，分個人著者和機關團體著者兩種。

個人著者之姓名每個字取 1 碼，最多取 3 碼，佔 2-3 位；加上著者時代號取 1 碼（佔 1 位），即構成完整的著者號碼（佔 3-4 位）。

下表為首尾五筆檢字法：

首尾五筆檢字法					
名稱	點	橫	豎	撇	**捺**
筆法	、	一	|	ノ	㇏
代號	1	2	3	4	5

單姓單名

例：林良 876

時代號為現代「8」

＋林字碼為「7」→首筆（橫 2）+ 尾筆（捺 5）

＋良字碼為「6」→首筆（點 1）+ 尾筆（捺 5）

＝ 8+7+6 → 876

單姓複名／複姓單名／複姓複名

例：張愛玲 8793

時代號為現代「8」

+ 張字碼為「7」→首筆（橫 2）+ 尾筆（捺 5）
+ 愛字碼為「9」→首筆（撇 4）+ 尾筆（捺 5）
+ 玲字碼為「3」→首筆（橫 2）+ 尾筆（點 1）
＝ 8+7+9+3 → 8793

例：歐陽龍 8763
時代號為現代「8」
+ 歐字碼為「7」→首筆（橫 2）+ 尾筆（捺 5）
+ 陽字碼為「6」→首筆（橫 2）+ 尾筆（撇 4）
+ 龍字碼為「3」→首筆（點 1）+ 尾筆（橫 2）
=8+7+6+3 → 8763

例：司馬中原 8436
時代號為現代「8」
+ 司字碼為「4」→首筆（橫 2）+ 尾筆（橫 2）
+ 馬字碼為「3」→首筆（橫 2）+ 尾筆（點 1）
+ 中字碼為「6」→首筆（豎 3）+ 尾筆（豎 3）
=8+4+3+6 → 8436

小叮嚀

- 當複姓複名時，第四字不取。
- 不同作者但著者號相同，則應在著者號後方加上區分號，
  如：劉墉 875、劉軒 875:1。
- 同一作者但不同書名之著者號，應在後方加上序號。
  如：張曼娟 8786　（圖書館購入之第一本書）
  　　張曼娟 8786-1（圖書館購入之第二本書）。

團體著者取碼規則

例：教育部
時代號為現代「8」
+ 教字碼為「7」→首筆（橫 2）+ 尾筆（捺 5）
+ 育字碼為「3」→首筆（點 1）+ 尾筆（橫 2）
+ 部字碼為「4」→首筆（點 1）+ 尾筆（豎 3）
=8+7+3+4 → 8734

中文圖書英文作者的作者號取碼

新世代的作者喜歡用英文當筆名，作者號的取碼，可採用克特號取撷法。例如：羽毛／ Delia 著　索書號：857.7 ／ D278，或翻成中文後再取碼。

翻譯書的作者號取碼

- 作者姓名已譯成中文，直接以中文作者取碼方式取碼。唯應注意以姓為取碼標的，並將作者英文全名表述在中文譯名之後。

例如：味覺日記：愛戀味蕾的舊金山時光／蓋芝 (Fran Gage) 著；蕭寶森譯
作者 Gage, Fran 作者碼 858，以蓋芝為取碼標的。

- 作者姓名未譯成中文，直接以克特號取撷法取碼。

例如：NEW TOEIC 新多益單字大全／ David Cho 著 , 金蘭譯
方式一：翻譯成中文，周大衛，以周大衛為取碼標的。
方式二：直接以克特表取碼，唯應注意，作者姓名 Cho, David 以「Cho」為取碼標的。
採用方式，則端看各館政策而定，一旦選定就該一貫依循。

> **小叮嚀**
> - 作者號取碼與分類法間沒有絕對關係 , 圖書館可政策決定選哪種作者號取碼法。

英文圖書的作者號取碼

中學圖書館英文館藏量通常不像大學圖書館般豐富，建議仍以中文圖書分類法為分編工具，作者號則可採用美國國會圖書館克特號撷取法。

美國國會圖書館克特號撷取法

美國國會圖書館的克特號碼表，是一個大寫字母加上阿拉伯數字而組成的號碼。國會圖書館採用的克特號碼表如下：

1.	第一個字母為母音 第二個字母為：b d l/m n p r s/t u-y 取號： 2 3 4 5 6 7 8 9
例：	Abernathy .A2 Ames .A45 Astor .A84 Adams .A3 Appleby .A6 Atwater .A87 Aldrich .A4 Archer .A7 Austin .A9
2.	第一個字母為 S 第二個字母為：a ch e h/i m-p t u 取號： 2 3 4 5 6 7-8 9
例：	Saint .S2 Simmons .S5 Storch .S75 Schaefer .S3 Smith .S6 Sturges .S8 Seaton .S4 Springer .S66 Sullivan .S9 Shank .S45 Steel .S7
3.	開頭為 Qu 第三個字母為：a e i o r y 取號： 3 4 5 6 7 9 開頭為 Qa-Qt，取號：2-29
例：	Qadriri .Q2 Quick .Q5 Qureshi .Q7 Quabbe .Q3 Queist .Q6 Quynn .Q9 Queener .Q4
4.	第一個字母為其他子音 第二個字母為：a e i o r u y 取號： 3 4 5 6 7 8 9
例：	Carter .C3(7) Cinelli .C5(6) Cullen .C8(4) Cecil .C4(2) Corbett .C6(7) Cyprus .C9(6) Childs . C45 Croft .C7(6)
5.	如需更細分， 第三個字母為：a-d e-h i-l m n-q r-t u-w x-z 取號： 2 3 4 5 6 7 8 9
例：	Cabot .C3 Callahan .C34 Carter .C37 Cadmus .C32 Campbell .C35 Cavelli .C38 Caffrey .C33 Cannon .C36 Cazalas .C39 ※可視內容多寡，彈性調整

資料來源：西文編目規範標準 http://www.libdipper.com.tw/cat/class/2-2-1.htm) 每一個著者，依其姓氏的第一個字母及其後的第二個字母取號，但可視館藏實際情形而作彈性的增減，作者號取二至三個號碼，直至能分別為止。

特藏號

區分館藏資料類型的代碼，如下：

一般資料	視聽資料
R→參考書	A→聽覺資料
J→兒童用	AC→卡式錄音帶
T→教師用書	AP→音樂 CD 片
DF→電腦檔	V→視覺資料
P→期刊	VC→卡式錄影帶
G→政府出版品	VD→影音光碟片

小叮嚀

- 期刊雜誌一般不編目，僅給予登錄號以利流通。

圖書的加工

圖書進館經過蓋章、登錄、分編建檔後，貼上條碼、書標後即可上架流通。

小叮嚀

- 貼書標時，索書號上的第一碼應呈現於書背上，並距書根 3 公分處，可折張 3 公分寬的紙條協助對齊，讓館藏書標整齊劃一。

電子資源（含網路資源）的分類編目

- 直接存取的電子資源，與一般紙本館藏一樣，要分類編目。
- 電子資料庫、電子期刊，以網頁方式，建立電子資料庫查詢系統，常不納入 OPAC/WebPAC 編目及顯示。
- 電子書分類編目，要處理好讀者查詢書目時，在畫面上容易分辨是電子書，且超連結網址確定可連至電子書存放位置，限校內閱讀或校外可閱讀的設定方式，在畫面上有使用說明。

電子資源書目資料轉入方法

- 從已經建好的機讀書目轉入，是最快速的方法。
- 從國家圖書館館藏目錄 http://aleweb.ncl.edu.tw/F?RN=276610461 查詢後，下載的書目資料轉入。
- 從 ISBN 全國新書資訊網 http://lib.ncl.edu.tw/isbn/index.htm 查詢後，下載的書目資料轉入。
- 從全國圖書書目資訊網 http://nbinet2.ncl.edu.tw/ 查詢後，轉出的書目資料轉入。
- 查詢各圖書館書目資料，找到類似書目資料，全螢幕匯入後修改。

以上各種書目轉入方法，須圖書館編目系統有支援才能轉入。

因圖書分類編目是非常專業的工作，如有需要自行建立電子資源書目資料，不須分得很細，幾個大項，加上電子資源必備欄位，MARC 欄位 856，LDR、204 段即可。請詳閱「國家圖書館全媒體編目規範 - 電子資源編目」手冊。

典藏維護及報廢

排架

- 不同資料類型應分開排架。一般圖書、參考書、視聽資料等應分室、分區或分架排架。
- 較容易引起中學生興趣的圖書或相關資料，各校依可用空間及需求，特別抽出成立專區或專架，例如：新書展示區、熱門圖書區（漫畫、武俠小說、科幻、推理 .. 等）、各類競賽考試圖書區、各學科指定參考圖書區、特藏區、推展閱讀圖書區（讀書會、班級閱讀）、主題書籍區、叢書區。
- 書架之排列方式應考慮採光、活潑、親切感等因素。燈具如屬條型（日光燈），宜與書架成垂直狀。
- 叢書排架以內容相近者，才整套放在一起，如以出版商之名為一系列出書，各書之內容並不相近，則依其內容分類之後，分散在各類號的書架，或整套放在叢書區，或依各校圖書館自定排架原則整套放在一起。

排架的一般原則

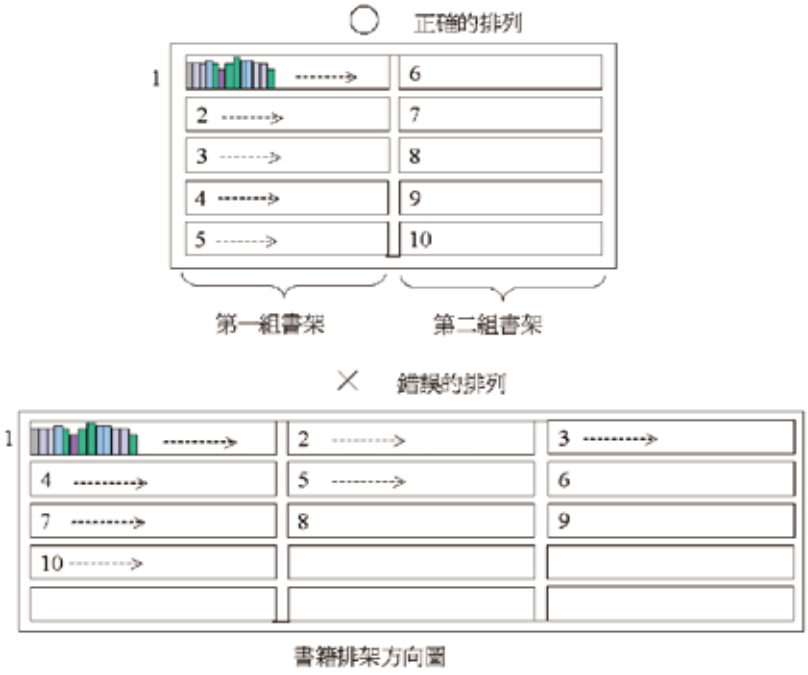
- 按索書號大小排架，由小至大。
- 索書號包括分類號、著者號、部冊號及特藏號等項，排架時先按分類號予以比對排列。分類號如完全相同，再按著者號、部冊號依序排列，跟排分類卡一樣。例如：

  023.3/4471
  023.3/4562
  023.3/4562/c.2
  023.3/4756/v.1
  023.3/4756/v.2
  025.4
  028.1

- 分類號按十進法的數號由小至大排列。小數點以下數字，其排序方式列舉正、誤例子如下

（正確）	（錯誤）
123	123
123.1	123.1
123.11	123.3
123.12	123.6
123.3	123.11
123.51	123.12
123.6	123.51

- 排架方式，以書架組為單位，由左至右，由上而下。依序再延至下一組書架。（參見書籍排架方向圖）
- 每層書架排架須預留空間，以便圖書歸架及新書放置。
- 每一層書架均置書擋予以固定，將圖書背脊排列整齊且往左靠，以免圖書傾倒、散落而受損。
- 大型圖書若已超出一般書架能容納的高度或寬度，宜另闢架排列，勿倒放使圖書受損。
- 於書架邊緣加明顯的標示，例如：傳記類，若該類書很多，可加索書號標示，亦可善用顏色管理，同類或同架圖書以同色彩同標誌處理，俾利讀者找尋或歸架，亦方便館員上架。（參見書架邊緣類號範圍標示圖）
- 讀架，每天檢查各書架書刊之排架情形，建議安排志工或工讀生負責，將誤置之圖書予以正確歸架。（參見書架封板標示圖）



書籍排架方向圖

- 書籍排架方向圖，正、誤例子如下：

書架邊緣類號範圍標示〈855/832~855/8332〉

書架封板標示〈類號指引、負責志工〉

各類型資料的排架方式

- 一般圖書：按照排架一般原則排架。
- 參考書：
  - 參考書一般多予獨立排架成參考書室（區、架）。可採較矮書櫃或陳列在較低 書架，以便取閱。書架上方可放置標示，但勿置放太多裝飾品。
  - 參考書屬館內閱讀性質，通常在索書號上加“R”字或“參”字予以區分，例如：R016.7/4418 或參 016.7/4418，可以避免不慎被借出館外。
  - 排架時可按索書號排，也可先按工具書類型，例如：字典、百科全書等區分後，再按索書號先後順序排列。這兩種方法各有優缺點，圖書館可斟酌採用。
  - 常用的期刊論文索引工具，可置於期刊區（室）桌上，以方便讀者檢索。

- 視聽資料
  視聽資料的排架，一般是先按資料的形式分置於視聽資料專用架上，同類型視聽資料媒體再按索書號依序排列。

- 期刊
  - 現期期刊可按刊名的筆劃數（中文）、或字母（英文）順序排列。在期刊陳列架上，須製作刊名及架號標示。在期刊封面上粘貼所在架上的架號，以方便讀者閱畢歸回正確位置。架上宜預留架號供新訂期刊上架用。
  - 近期內之過期期刊應置放於陳列架下方櫃內，以方便取閱。
  - 高中圖書館得依據館藏政策，將不裝訂保存的過期期刊分贈教職員生參考或報廢。有保存價值期刊在現期期刊架附近另闢過期期刊書架，以立式資料盒置放各單本期刊，其排列方式跟現期期刊一樣，以筆劃數或字母順序排列於架上。
  - 已裝訂期刊，可跟各單本期刊一併排架，以方便讀者參考。

在期刊陳列架上，須製作刊名及架號標示

- 報紙
  - 當天報紙以報夾裝妥置於報架。
  - 過期報紙可依各館政策，定期送廠裝訂或予以淘汰。
- 小冊子
  - 小冊子及剪輯資料因性質特殊，應單獨排架。小冊子可按分類類名或標題筆劃數排列於立式資料盒中。
  - 立式資料盒、剪輯資料冊之外側或書背處，須標示類名或標題名稱並按筆劃數排列，以便查檢。

書庫安全

- 隔熱防熱
  - 書庫方位以南北座向為宜，避免設在頂樓（溫度較高）。
  - 書庫外牆採用淺色光潔的外飾面，以增加隔熱效果。
  - 書庫屋頂種植植物隔熱，但須儘量選種對水肥需求不高的植物和選用輕質種植材料，避免造成屋頂表面不良影響和負荷過重。
- 嚴防滲水、漏水和積水
  - 注意書庫天花板、地板和四周牆壁是否有水管管道流經，預防滲水和漏水。
  - 經常清理屋頂和排水孔，預防因雜物堵塞，造成積水侵蝕屋面而導致天花板漏水。
  - 颱風或雨季加強門窗安全檢查。
- 溫濕度合宜
  - 書庫內溫度經常維持在 25℃，相對濕度 50%為宜。溫濕度的調控可借助空調除濕設備。
  - 書庫應避免設置於地下室。
- 防範祝融之災
  - 館內全面禁止吸煙。
  - 定期檢查各項電氣用品開關。
  - 裝設消防警報系統和放置乾粉式滅火器。
- 重視清潔工作
  - 定期清潔書庫四周環境，包括：遮陽設施、門窗、玻璃、地毯、地板、書架和櫥櫃等。
  - 一旦發生蟲害時，慎選驅蟲方法和評估其效果。
- 科技化管理
  - 裝設電子監控系統，維護館舍與人員之安全。
  - 裝設圖書安全維護系統，防止館藏資料遺失。

圖書維護

- 防止光害
  - 書架勿緊靠牆壁擺放，書庫窗戶裝設窗簾，紅、黃、綠有色玻璃和遮陽板，防止日光直射，造成紙張脆化。
- 防潮
  - 書架間保持足夠空間，以利空氣流通。
  - 書架不緊靠窗邊，防止雨水潑濺。
- 防塵
  - 時時清除書架和圖書上落塵。清除時，可使用毛刷、靜電抹布或小型電動吸塵器等處理之。
  - 可安裝具過濾功能的空調設備。
- 防蟲
  - 禁止食物、飲料進入書庫。
  - 定期清理書架和櫥櫃。
  - 溫濕度控制合宜。
- 排架
  - 書本不宜排得過於緊密，因取書時易造成磨損；也不宜過於鬆散，免得書頁扭曲變形。
- 隨手護書行動
  - 借還書時，若發現圖書破損或脫頁，馬上予以修補。

視聽資料維護

- 典藏場所保持合宜溫度 20 — 24℃，相對濕度 50 — 60%，避免高溫、潮濕、灰塵和油污。
- 資料存放於木製或其他不導磁材質（如鋁合金）的櫥櫃內，並避開產生強力電子磁場的發電機或馬達，以防資料內容受損。
- 最好使用人工光源，避免陽光直射損害資料。
- 資料歸還時，進行簡單例行檢查，檢查內容包含：確定資料內容與外盒相符，目測 CD/DVD 是否有刮傷或污損。
- CD/DVD 資料存放於製造商隨帶供應的外盒內，垂直分隔放置於架上或抽屜內。

盤點

盤點的目的為建立館藏記錄的正確性，並維護館藏內容的完整性。盤點時可利用盤點機將在書架上及已借出之書登錄號讀入，再將盤點機之檔案轉入本館自動化系統，與電腦所記錄之館藏進行比對，若發現有未盤點之書，則到書架上再尋找，找尋 3 次仍未找到，則在電腦上註記“已遺失”或“報廢”。

盤點是件辛苦的工作，未來若中學也能引進 RFID 無線射頻管理系統，將可減輕典藏工作的負擔。建議各圖書館可於寒暑假定期盤點，至於盤點期間是否照常閱覽或流通，則可視各館的狀況訂定。

報廢

高中職學校圖書館依本法第十四條規定因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，由圖書館自行報廢。前項報廢量逾館藏百分之三者，應報主管機關備查。報廢作業內容如下：

- 圖書資料已損毀不堪使用時，則可依規定辦理報廢。
- 查詢圖書資料之購置日期是否已超過「財物標準分類」規定之最低使用年限，若未超過則於圖書館自動化註記其單冊處理狀態為「損毀」；若已超過則註記為「待報銷」。
- 製作「圖書財產報廢清單」。繕寫圖書財產報廢簽呈，分送總務處財管人及會計室審核，再呈校長核定。
- 申請報廢核准後，將自動化系統狀態為「待報廢」之資料，批次改為「已報廢」。

參考資料：

- 王梅玲 (2000)。臺灣地區公共圖書館館藏發展近況與展望。中國圖書館學會會報，65：36-55。
- 吳明德，館藏發展，(台北市：漢美，民國 80 年 5 月), 頁 3。
- http://www.lib.ntu.edu.tw/general/publication/univj/uj1-3/uj3_4.html#b3
- http://www.gaya.org.tw/journal/m6/6-main2.htm
- http://www.slideshare.net/maolins/ss-1927906
- 陳和琴、吳琉璃、江綉瑛〈 1996〉。圖書分類編目。臺北縣蘆洲市：空大，頁
- 沈華海主編（ 1995）。高中圖書館工作手冊。台北市：教育部。

附錄一：高級中學圖書館設立及營運基準
附錄二：高級中學圖書館館藏發展政策範例
附錄三：圖書館著作權小百科 http://lib.smgsh.tc.edu.tw/view.aspx?id=104

附錄一：

高級中學圖書館設立及營運基準

中華民國 92 年 1 月 24 日教育部授教中（二）字第 0910523970 號令訂定，自 92 年 1 月 24 日起生效。

壹、總則

一、本基準依圖書館法（以下簡稱本法）第五條規定訂定之。

二、本基準所稱高級申學圖書館，指由高級中學所設立，負責蒐集、整理及保存圖書資訊，以全校教職員生為主要服務對象，支援教學與學習，提供學習資源，並實施圖書館利用教育之單位。

貳、設立

三、高級申學應依本法第四條及高級申學法第十六條規定設立高級中學圖書館。

參、組織人員

四、高級中學圖書館依高級中學法第十六條規定置主任，由校長遴聘具專業知能者擔任之。

前項專業知能指具下列資格之一者：

（一）國家公務人員高等考試暨普通考試圖書資訊管理類科（含圖書館類科）及格；或相當高等考試暨普通考試之特種考試圖書資訊管理類科（含圖書館類科）特考及格，並取得任用資格者。

（二）國內外大學校院圖書館本科系、所或相關學系、所畢業者。所稱本科系、所或相關系、所，由各高級中學認定，如認定有困難者，得送請主管教育行政機關認定之。

（三）國內外大學畢業，並曾修習圖書館專門科目（含在職進修專班、推廣教育學分班）二十學分以上者，或參加經主管教育行政機關核准或委託之圖書館、大學校院、圖書館專業團體辦理之圖書館專門科目修習二十學分以上者。所稱專門科目學分。由各大學校院認定，如認定有困難者，得送請主管教育行政機關認定之。

（四）國內外大學畢業，並有圖書館專門學科論著經公開出版及曾任公立或經主管教育行政機關許可設立之私立圖書館三年以上之專業工作經驗者。

（五）具有中等學校合格教師資格並持有圖書館科加科登記證明者。

五、高級中學圖書館依本法第九條第一項及高級申學法第十七條規定分組辦事，並依高級中學法第十條規定置組長及職員。高級中學圖書館為配合業務推動。得雇用工讀生及招募志工。

六、高級中學圖書館主任、組長及職員應定期修習圖書資訊相關學科或參加相關課程研習。

七、高級中學圖書館委員會依高級中學法第二十六條規定設立，由校長、相關單位主管、各學科教學研究會召集人組成，研討圖書館有關事項，由校長召集主持，每學期至少開會一次。

八、高級中學圖書館應參加圖書館專業團體、圖書館合作組織、圖書館輔導體系及資訊網路系統等，以促進館務發展。

肆、館藏發展

九、高級中學圖書館應訂定館藏發展政策，就館藏發展目標、館藏特色、採訪計畫及經費運用等項加以規範，作為館藏發展之依據。

十、高級中學圖書館之館藏包含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源及各種教學媒體等。前項館藏以購置、租用、贈送及交換等方式為之。

十一、高級申學圖書館應具備基本館藏如下：

（一）圖書、視聽資料及電子資源等出版品至少一萬二千冊（件）；全校學生人數在一千人以上者，每逾一人，應增加十冊（件）；且其每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之三。

（二）期刊及報紙合計一百種；全校學生人數在一千人以上者，每逾五十人應增加一種。

十二、高級申學為維持圖書館館藏量之合理成長及提供各項服務，每年圖書購置費至少應占教學設備費百分之十五以上。

十三、高級申學圖書館依本法第十四條規定因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，由圖書館自行報廢。前項報廢量逾館藏百分之三者，應報主管機關備查。

伍、館舍設備

十四、高級中學圖書館之館舍及設備，除依建築及消防等相關法令規定外，應參酌圖書館專業人員意見，依下列規定設計、施工及佈置：

（一）為專用建築，以位於全校適中地點為原則。

（二）具備有防火、防水、防震、防盜：防蟲、防鼠、溫度及濕度控制等之功能或設備。

（三）各樓版載重量，每平方公尺不得低於六百公斤；密集書庫樓版載重量，每平方公尺不得低於九百五十公斤。

（四）依業務及服務之需求，規劃各類空間及動線，並預留未來發展空間及管線。

（五）各項空間及設備應明顯標示。並為無障礙服務空間之設計。

（六）提供讀者及工作人員使用之空間，照明度為五百至七百五十勒克斯（Lux）。

十五、高級中學圖書館館舍及設備除考量未來發展需求外，並得依下列標準設計：

（一）閱覽席位之數量，以全校學生人數每三十人一席計。

（二）閱覽席位應保留適量之網路節點，供讀者自備電腦上網，其面積每席二點三平方公尺以上；並提供電腦供讀者使用，設置適量之資訊檢索席位，其面積每席二點八平方公尺以上。

（三）行政服務所需之面積，每人十平方公尺以上。

（四）開架書庫之面積，每平方公尺置圖書一百二十三冊計；且其每平方公尺置裝訂期刊一百零七冊計。

（五）閉架書庫之面積，每平方公尺置圖書二百四十八冊計；且其每平方公尺置裝訂期刊一百二十四冊計。

（六）現期期刊之面積，每平方公尺置期刊十種計。

（七）現期報紙之面積，每平方公尺置報紙八種計；過期報紙之面積，每平方公尺置報紙十一種計。

十六、高級中學圖書館之資訊系統，應參酌圖書館專業人員意見，依下列規定設計、建置及維護：

（一）依本法第六條規定之各種技術規範設計、建置及維護之。

（二）系統包括管理、採訪、編目、流通、期刊及網路公用查詢目錄（WebPAC）等模組之整合性應用系統、作業系統及資料庫管理系統等軟體，並包括運作所需之各項硬體設備。

（三）需建置供讀者檢索及連結相關之首頁（HomePage），其內容應包括有關圖書館服務資訊。

（四）為維護系統之安全及正常運作，應依法令編列預算，辦理維護作業。

陸、營運管理

十七、高級中學圖書館應擬訂短程、中程、長程營運計畫，以為營運規劃之依據。

前項營運計畫，主要內容如下：

（一） 營運目標。

（二） 組織設立。

（三） 館藏發展。

（四） 館舍設備。

（五） 人員配置。

（六） 經費編列。

（七） 服務要項。

（八） 利用教育。

（九） 業務評鑑。

十八、高級中學圖書館依本法第七條規定應對其服務對象提供獲取公平、自由、適時及便利之圖書資訊權益；並依本法及其相關法令規定辦理服務。

前項服務應依高級中學圖書館業務性質分項，其要項如下：

（一）技術服務：包括採訪、編目等有關事項。

（二）讀者服務：包括典藏、閱覽、參考諮詢、資訊檢索、館際互借、文獻傳遞、特殊讀者（視覺及聽覺障礙等）服務、利用教育等有關事項。

（三）資訊服務：包括數位典藏服務、圖書資訊網路資料庫之建立及維護等有關事項。

（四）行政服務：包括行政管理、推廣輔導、館際合作、設立及營運規劃、館藏發展、館舍設備、人員配置、經費編列、業務評鑑等有關事項。

十九、高級中學圖書館之服務時間，每週以不得低於四十小時為原則，每日開放時間因需要彈性調整，並得實施非上課日彈性開放。

二十、高級中學圖書館應依本法第八條訂定閱覽等相關規定，報請校長核定後實施。

廿一、高級中學圖書館除依本法第十七條之規定，接受定期業務評鑑外，應經常自我評估並予改善。

柒、推廣與利用教育

廿二、高級中學圖書館應實施圖書館利用教育，以協助師生充實資訊素養、利用圖書資訊、擴大學習領域、奠定終身學習能力。

廿三、高級中學圖書館之利用教育實施方式如下：

（一）開設圖書館利用教育相關課程。

（二）支援其他學科及單元教學，實施協同教學。

（三）辦理有關圖書館利用教育之各種演講、研習、展覽、競賽等活動。

（四）輔導成立有關圖書館利用教育之社團。

捌、附則

廿四、本基準得作為高級中學圖書館輔導及評鑑之依據。

刊載：《教育部公報》339 期 (92.3.21)，頁 22-24

附錄二：館藏發展政策

○○高級中學圖書館館藏發展政策

一、依據：

教育部民國九十二年一月二十四日部授教中（二）字第 0910523970 號令發布「高級中學圖書館設立及營運基準」。

二、目的：

○○高級中學圖書館（以下簡稱本館），為使館藏發展得以配合校務發展，發揮圖書館應有的功能，有系統的採訪徵集圖書資訊，支援教師教學與學生學習，並建立館藏特色，特訂定本校圖書館館藏發展政策（以下簡稱本政策）。其目的如下：

（一）、合理分配與有效運用經費。
（二）、確立館藏資料徵集原則與程序。
（三）、確立館藏資料淘汰原則與程序。
（四）、維持館藏資料時效及完整性。
（五）、作為館藏評鑑的依據。
（六）、作為館際合作與資源共享基礎。

三、服務對象：

（一）、本校教職員工及學生為主。
（二）、在校生家長、退休教職員工、畢業校友及各合作圖書館之讀者為輔。

四、館藏學科範圍：

（一）、本館館藏以宗教書籍、生命教育書籍、音樂書籍及語文類書籍為特色。
（二）、以支援本校教師之教學與研究及學生學習需求為主，擴及其他相關學科，並配合中長程校務發展為蒐藏範圍。
（三）、兼顧學生全人格之發展並提升學生之閱讀素養，凡具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之資源亦為館藏之蒐藏範圍。
（四）、因應資訊媒體儲存型式及檢索技術發展，加強視聽多媒體資料、線上資料庫等數位館藏。

五、經費來源與分配

（一）經費來源：

1. 學校核定之預算。
2. 教育部專案補助款（非經常性經費）。

（二）經費分配原則：

1. 依據高級中學圖書館設立及營運基準第十二條，每年圖書購置費至少應占教學設備費之百分之十五以上。第十一條第一款，每年館藏增加量不得低於基本館藏的百分之三。

2. 經費預算依學校核定之預算分配，經費實施由圖書館提出，經圖書館委員會通過後實施。目前經費編列為：圖書三十萬、期刊十五萬、非書十五萬。

六、資料之蒐藏政策

（一）一般性政策

1. 合乎著作權法。
2. 合乎館藏發展目的及學科範圍。
3. 外文書刊以英文為主，日文次之，其他語文視需求酌量蒐集。
4. 以不蒐藏複本為原則，借閱率高且有 2 人以上同時預約、業務用書或特殊教學研究需求者除外。

（二）蒐集政策

1. 圖書蒐藏政策

1) 以最新年份或版次之資料為主要蒐藏對象。但文學類及有助於教學或為師生喜愛之出版品得視需要購買。
2) 資訊圖書以近二年內出版品為選擇原則。
3) 教師著作及校內各單位出版品應至少保留一份於圖書館。
4) 隨書附贈之磁片、光碟，列為附件蒐藏。
5) 五十頁以下小冊子不收錄。

2. 參考工具書蒐藏政策

1) 以廣泛蒐藏各學科之各類型基本參考工具為原則。
2) 以內容範圍、編排方式、出版商權威性、版本新穎度為評估原則。
3) 有電子型式資料者，以電子型式為優先考量。

3. 期刊蒐藏政策

1) 每一學科核心期刊以不少於 5 種為原則。
2) 各學科專業期刊由各科推薦，統一由圖書館訂購。
3) 一般性期刊（包括報紙）保存期限以一年為原則，資料性期刊以十年為原則。
4) 電子期刊（包括報紙全文）視適用性及經費採購。

4. 視聽多媒體資料蒐藏政策

1) 以具公開播放版權者為基本採購原則。
2) 同一內容有不同出版型式之視聽資料，以易保存、不占空間、有特殊操作功能者為優先。
3) 校內製作之視聽多媒體資料應至少保留一份於圖書館。
4) 以圖書為主體，需與圖書合併使用之視聽資料，以列入圖書附件蒐藏為原則。
5) 以視聽資料為主體，以列入視聽資料蒐藏為原則，小冊子為附件。
6) 同一內容同時發行書本及視聽資料型式者，分別列入圖書及視聽資料蒐藏。

5. 電子資源蒐藏政策：

1) 符合學科範圍，內容包含書目索摘、全文期刊、電子書、電子文件、網路教學課程、網站資源等。

2) 電子資料庫採購的優先順序為：現有版本資料庫續訂、現有資料庫版本升級、全文期刊資料庫、補充各領域不足之資料庫。
3) 以 Web 介面為優先考量，經試用並就系統功能（檢索功能、系統操作簡易度、連線速度、權限控管彈性、關聯連結等）、內容品質與更新效率、價格、授權合約保障、廠商信譽等要點評選之。
4) 使用權與擁有權之取捨：綜合考量資料使用便利性、使用頻率高低、成本支出及資料保存價值等因素，分 intranet（建置自有資料庫）、internet 不限人次、internet 限制人次、單機光碟、計次付費等不同等級方式採購。

七、採訪途徑

（一）徵集途徑

1. 教師推薦：各學科之專業資料由教師推薦。
2. 館內推薦：泛學科之基礎級資料及媒體資料，由本館採編人員，參考選書工具或館藏使用狀況進行薦購評選。
3. 讀者推薦：讀者可透過圖書館網頁之薦購服務系統推薦。
4. 家長推薦：家長可透過圖書館網頁之薦購服務系統推薦。
5. 電子館藏由圖書館蒐集資料庫資訊、或教師推薦引進試用。

（二）評選與採購

1. 由圖書館蒐集推薦書目，整理採購書目，經圖書館委員會審核通過即可購買。
2. 例行採購：將經費預算的百分之九五平均分配至每月採購。
3. 特殊採購：教師或行政需要緊急用書，以經費預算的百分之五購置。特殊採購經費不足時得視情況由每月例行採購經費中調整。

（三）受贈原則

1. 受贈出版品應符合本政策。
2. 受贈出版品本館有全權處置之權。
3. 為求典藏排架之標準化，不接受贈書者要求贈書專櫃陳列。
4. 外界捐款，如有指定之購書範圍應符合本館藏發展政策。

八、館藏淘汰

（一）淘汰註銷原則

1. 一般圖書：

1）經盤點確定遺失之圖書。
2）借閱圖書遺失且無法補購原書者。
3）紙張破碎、缺頁很多、破損至不堪修復、發霉、蟲害之圖書。
4）過時無參考價值之圖書：如出版超過五年之電腦操作類書籍。
5）內容陳舊而另有較新之版本者：如各種學科書籍、標準、法規等。
6）無人借閱，無永久保存價值者：如陳舊之教科書等。
8）圖書經淘汰者，如有隨書磁片等附件則一併淘汰。

9）隨書附件限於空間需進行淘汰時，以過時電腦操作磁片為優先。
10）過時無史料價值之小冊子。
2. 參考工具書：
1）內容複製之參考書、已有彙刊本或電子版形式可供取代之單本索引、摘要書目等。
2）抽換式（活頁）資料新版到館，舊版可註銷。
3）有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可註銷。
3. 期刊及報紙：
1）殘破不全，無法修補者。
2）零星贈送無保留價值之期刊。
3）可以電子形式取代之紙本期刊，可視館藏空間之狀況，予以下架或淘汰。
4）隨刊贈送之光碟，若有保留價值，則依視聽資料方式典藏，若無保留價值則隨刊處理。
5）休閒性或非學術性之期刊、館藏卷期完整蒐集後之多餘複本、彙編本內容已涵蓋全卷之單本期刊，現刊本保留一年後即可淘汰。
6）報紙保留一年後，即可淘汰。
4. 視聽資料：
1）影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者。
2）機器設備無法配合使用者。
3）其他媒體型式可取代者。
5. 電子資源：
僅享有使用權之電子資料庫，因使用率過低或有其他系統介面可供取代而停訂者，無實體淘汰，但需於館內資料庫蒐尋系統中註銷。
（二）淘汰註銷程序
1. 對於部份老舊、利用率低的館藏，可暫時下架儲藏，經一年後評估其典藏價值，再考慮淘汰。
2. 期刊每年、圖書每二年盤點並篩選符合淘汰之館藏（非書則視需要），經圖書館委員會通過後，於館藏資料庫中淘汰註銷。

九、館藏評鑑：

（一）量的評鑑：
每年至少一次館藏量統計分析，參酌「高級中學圖書館設立及營運基準」評鑑館藏量是否達基本標準。
（二）質的評鑑：
每學年至少一次進行館藏內容類別統計分析，內容深度分析則視需要辦理。
（三）讀者使用分析：
1. 每學年至少進行一次借閱人次、借閱冊次統計，以分析館藏服務比重、了解使用需求及各類資料流通率。

2. 讀者意見：讀者可透過圖書館信箱或圖書館部落格提供意見，本館依據意見回饋處理。必要時進行問卷調查。

十、館際合作

本館參與之合作計畫：

（一）、由本館主任為館合代表人，透過成為〇〇〇〇圖書館讀者，間接參加中華圖書資訊館際合作協會，為全校師生提供服務，享有全國性館際互借與複印權利。

（二）、中國圖書館學會：全國性圖書館會議及研討交流。

（三）、台灣學校圖書館館員學會：學校圖書館會議及研討交流。

（四）、〇〇學校策略聯盟：師生可借閱及使用〇〇大學〇〇圖書館資源。

（五）、與〇〇高中、〇〇高中、〇〇高中、〇〇高中、〇〇高中、〇〇高中、〇〇高中等圖書館合作，舉辦〇〇聯合文學獎，延伸館際合作推動藝文創作與發展。

十一、館藏政策之訂定與修訂

本館館藏發展政策經圖書館委員會議通過後實施，修正時亦同。

圖書館經營：讀者服務

陳海泓　陳宗鈺　袁守香　范綺萍　黃素真　康文貞　劉文明　李嘉峰

參考諮詢服務及網路資源

參考諮詢的功能

是指圖書教師提供學生學習，尋找所需資料的直接或間接的協助。任課教師提供學生學習單、作業，讓學生到圖書館尋找所需資料及答案，並由圖書教師協助找到答案。參考服務的目的在幫助讀者認識與充分利用圖書館的資料和資源，養成自學的習慣。

參考諮詢具備的知能

（一）瞭解館藏和使用館藏的知識
（二）熟悉資訊檢索及協助讀者的技巧
（三）判斷問題的性質，選擇潛在的參考資源
（四）掌握與讀者互動的溝通狀況
（五）具備找到資訊的能力

參考諮詢服務的範圍

（一）直接服務：解答讀者的問題，提供資料或指導讀者利用圖書館及其資源。
（二）間接服務：圖書資料的選擇與淘汰、文獻傳遞與館際互借、行政工作管理、編製使用手冊，方便讀者使用。

參考諮詢服務的程序

接受問題→尋找答案→答覆讀者→記錄問題與答案。

參考諮詢的工具書

參考書是解決問題的工具，又稱為工具書。身處電腦網際網路發達的時代，線上資料庫和相關學術網站用以解答讀者諮詢的問題，已是普遍趨勢，是圖書教師不可不知的利器。

解答達人我最行

圖書教師可利用網路各種資源、國家圖書館或縣市圖書館的數位資源，回答讀者諮詢的問題。問題及提供參考答案的網路資源，依參考資源類型舉例說明如下：

參考資源分類

1、指引性參考資源（direction type）：不直接提供資料，只是告訴讀者獲取資料的途徑，又稱間接參考工具書，如書目、索引與摘要。
2、資料性參考資源（source type）：本身就可提供讀者解答問題所需要的資料，又稱直接參考工具書，如字典、辭典、百科全書、年鑑等。

書目

- 全國圖書書目資訊網：包含國家圖書館及 77 所合作圖書館之館藏書目資料。
  網址：http://nbinet3.ncl.edu.tw/
- 全國新書資訊網：包含全國新書介紹，含每個月出版的新書，書籍得獎記錄查詢與 ISBN 國際標準書號。網址：http://lib.ncl.edu.tw/isbn/

索引與摘要

- 臺灣期刊論文索引系統。
  網址：http://readopac.ncl.edu.tw/nclJournal/
- 全國報紙資訊系統。新聞相關報導。
  網址： http://readopac.ncl.edu.tw/cgi/ncl9/m_ncl9_news
- 臺灣博碩士論文知識加值系統：由國圖建構的國家級學術研究支援平台，蒐集國內博碩士論文。
  網址：http://ndltd.ncl.edu.tw/cgi-bin/gs32/gsweb.cgi/ccd=Rpv0_4/webmge?webmgemode=researcher
- 教育論文摘要：教育論文的簡要大意。
  網址： http://140.122.127.251/edd/edd.htm

辭典

- 教育部電子辭典：內含國語辭典、國語小字典、異體字字典、成語典、臺灣客家語常用辭典、臺灣閩南語常用辭典、臺灣原住民族歷史語言文化大辭典等。
  網址：http://www.edu.tw/e_dictionary.aspx
- 林語堂當代漢英辭典：中文字詞之英文翻譯。
  網址： http://humanum.arts.cuhk.edu.hk/Lexis/Lindict/

百科全書

- 智慧藏百科全書：例如：颱風的生成原因以及可能帶來的災害。
  網址：http://www.wordpedia.com/
- 臺灣大百科全書：瞭解台灣資訊。
  網址：http://taiwanpedia.culture.tw/web

傳記

- 當代文學史料影像全文系：當代作家相關資歷及作品介紹。
  網址：http://lit.ncl.edu.tw/hypage.cgi?HYPAGE=home/index.htm
- 科學名人堂：李遠哲博士的專業領域資料。
  網址：http://vm.nthu.edu.tw/science/hall/
- 台灣前輩美術家：台灣美術思想是如何發展及演進。
  網址：http://web.cca.gov.tw/tdg/index1-1.htm

地理資訊

- 新北市電子地圖服務網：例如：板橋車站到新北市政府的路線圖。
  網址：http://map.ntpc.gov.tw/
- 台鐵全球資訊網：台鐵火車時間表、票價、網路訂位等資訊查詢。
  網址：http://new.twtraffic.com.tw/twrail/index.aspx
- 臺灣高鐵全球資訊網：高鐵火車時間表、票價、網路訂位等資訊查詢。
  網址：http://www.thsrc.com.tw/tc/?lc=tc
- 交通部觀光局：提供台灣的美景或美食供國外人士參考。
  網址：http://taiwan.net.tw/w1.aspx
- 中央氣象局。提供台灣氣象及地震資訊。
  網址：http://www.cwb.gov.tw/
- 台灣國家公園。介紹台灣國家公園進行之保育工作成果等。
  網址：http://np.cpami.gov.tw/

年鑑、年表、曆譜

- 中華民國科學技術年鑑：提供我國關注的科學主題。
  網址：http://www.nsc.gov.tw/pub/yearbook/
- 中國歷史年表：中國各朝代詳細帝王年表。
  網址： http://www.chiculture.net/9001/list/html/king.htm
- 戰後臺灣歷史年表：臺灣歷史大事紀。
  網址：http://twstudy.iis.sinica.edu.tw/twht/
- 中國歷代年號索引表：例如：查詢清雍正元年對照西元年代。
  網址：http://dict.revised.moe.edu.tw/htm/fulu/nh.htm
- 中國歷代帝王年表：例如中國唐朝皇帝年表。？
  網址：http://dict.revised.moe.edu.tw/htm/fulu/dw.htm
- 中西曆轉換：例如查詢國曆某日是的農曆日期
  網址：http://sinocal.sinica.edu.tw/
- 國農曆轉換：例如 1985 年的農曆 8 月 15 日是國曆的哪一天？
  網址：http://weather.yam.com/day.cgi
- 萬年曆：查詢 10 年前的某日是星期幾？
  網址： http://time.rootinfo.com.tw/

名錄

- 各級學校名錄；例如；台南市國小名錄。
  網址：http://www.edu.tw/statistics/content.aspx?site_content_sn=8868
- 社會公益團體名稱：查詢公益團體名錄。
  網址：http://www.ntu.edu.tw/new-version/chinese/Welfare.html

手冊與便覽

- 世界各國及地區貨幣名稱表：例如查詢各國的貨幣縮寫方式。
  網址：http://dict.revised.moe.edu.tw/htm/fulu/huo.htm
- 結婚手冊：例如查詢傳統婚禮習俗。
  網址：http://www.lovestory.com.tw/2/index2.php
- 單位換算表：例如「公里」如何換算「國際浬」？
  網址：http://www.rsps.kh.edu.tw/ 其他 / 單位換算表 .htm

統計資料

- 中華民國統計資訊網：例如查詢我國近年來的失業率。
  網址：http://www.stat.gov.tw/mp.asp?mp=4

法規

- 行政院衛生署衛生法令查詢系統：例如搜查詢菸害防制法。
  網址：http://dohlaw.doh.gov.tw/Chi/Default.asp
- 中華民國總統府 / 中華民國簡介：例如查詢中華民國憲法。
  網址：http://www.president.gov.tw/Default.aspx?tabid=64
- 交通法規：例如查詢闖紅燈及超載之罰則。
  網址：http://210.69.99.15/
- 政府公報資訊網：台灣政府部門出版公報。
  網址：http://gaz.ncl.edu.tw/

政府出版品目錄

- 中華民國政府出版品目錄：例如查詢最近半年內政府部門之出版新書。
  網址：http://twinfo.ncl.edu.tw/tiqry/hypage.cgi?HYPAGE=search/search_sim.hpg&dtd_id=16&g=1

期刊資訊查詢

- 期刊目錄查詢

1. 期刊指南查詢期刊的各種基本資料，例如
   (1) 中華民國出版期刊指南系統
   (2) 國際期刊指南：烏瑞克國際期刊指南

- 期刊聯合目錄查詢

1. 國立中正大學提供之「國內圖書館圖書虛擬聯合目錄」
2. 國立雲林科技大學提供之「整合式期刊目錄查詢系統」
3. 台灣地區現藏大陸期刊聯合目錄
4. 大陸期刊聯合目錄 http:140.113.39.185/cindex.asp
5. 國科會《西文期刊目錄聯合查詢》

- 線上期刊目次查詢

1. 國家圖書館新到期刊目次服務系統
2. 國內大專院校所提供所訂期刊目次
3. 美國 UnCover 公司，提供免費查詢外文期刊目次服務（ 18,000 種期刊 ）

- 期刊索引摘要查詢

1. 中華民國期刊論文索引影像系統
2. 中華民國期刊論文索引影像光碟系統
3. 中文博物館學書目暨期刊論文索引
4. 國立中央圖書館臺灣分館館藏臺灣文獻期刊論文索引
5. 卓越商情資料庫
6. 中華民國企業管理文獻摘要索引系統
7. 法源資訊系統
8. 立法資訊系統
9. 教育論文摘要資料庫
10. 國圖：期刊熱門資訊服務 (http://readopac.ncl.edu.tw/cgi.hotnews/hnquery)

- 報紙索引：

1. 聯合知識庫提供聯合報系全文資料庫、影像圖庫、原版報紙資料庫及新聞授權，並有遠見雜誌、商業周刊、動腦雜誌及華視、台視等資料庫服務。
2. 中央通訊社簡報資料查詢系統

- 國圖遠距期刊文獻傳遞服務

其他

以下為縣市圖書館的數位資源，各縣市提供的內容不一，本表以台南市立圖書館為例說明。若要使用該縣市圖書館的數位資源，需先辦理縣市的借書證。

- 牛頓教科書影音資料館：收錄動物、植物、生態保育、天文氣象、自然景觀及地球科學等影片。例如查詢看關於焚風的相關影片
- 昆蟲圖鑑小百科知識庫：介紹約 1500 種昆蟲，每一種均有精彩的生態照片。例如查詢獨角仙的生長過程。
- 台灣魚類學習知識庫：收錄台灣最常見魚類資料的生態照片、手繪圖與精緻標本照片。例如查詢台灣特有種「櫻花鉤吻鮭」的完整介紹及圖片。
- 台灣百年時空歷史知識庫：收錄《臺灣堡圖》和現今臺灣地圖，搭配各地的人事時地物介紹及影片導覽。例如查詢臺南安平古堡外觀的圖片。
- 台灣古蹟學習知識庫：收錄古蹟單元、珍貴手繪圖與照片與古蹟詞條。例如查詢台北市的一級古蹟。
- 台灣原住民學習知識庫：收錄原住民主題照片。例如查尋阿美族的生活方式。
- 國際運動競賽動畫專輯：本動畫專輯共有田徑、划船、羽球、棒球、曲棍球、體操、柔道等 28 種競賽種類。例如查詢棒球比賽進行規則。

另外各大學圖書館之數位資源，高中可多爭取與之館際合作，大學會提供高中足以使用該館之借書證之數量，供館際合作之高中使用。此外，大學圖書館在電子參考工具之使用上，均有極佳的彙編與整理，只要透過網路聯結，即可使用。例如中原大學張靜愚圖書館，其電子參考工具即分成字辭典、寫作格式、百科全書、地理資訊、年表＆年鑑、標準、專利、統計類、法規類、智慧財產權、政府出版品、名錄指南、統計類、生活便利手冊，內容極為豐富。

高中職數位典藏資源

資源名稱：數位博物館---數位典藏與數位學習 國家型科技計畫

網址：http://dats.ndap.org.tw/Links_museum.html

說明：這是一個已經擁有 12 個**非 NDAP 之數位博物館** 、9 個 **NDAP 之數位博物館**、6 個**國外數位博物館**、10 個**國外數位圖書館**的教學資源庫。內容涵蓋國內、國外各數位型博物館、圖書館資料，極為豐富多元。

資源名稱：故宮精緻文物數位博物館知識庫建置計畫

網址：http://tech2.npm.gov.tw/da/

說明：為 65 萬件院藏文物建立了相當數量的數位典藏基礎。**內含 3D 虛擬文物展示系統**、**數位典藏相關影片**、**器物典藏系統**、**書畫典藏系統**、**圖書文獻等相關資料庫**等，重要國家文物典藏珍貴之數位資料。其於建置器物、書畫、清代檔案及善本古籍典藏資料庫，擁有為數眾多的龐大資料量，並陸續上線供研究及一般大眾進行查詢。

資源名稱：教育部學習加油站

網址：http://content.edu.tw/

說明：是教育部建置的教學資源網，內涵**學習活動**、**網路資源**、**鄉土教材**、網**站介紹**、**好站連結**、**主題報**、**教學百科**、**部落格**、**知識 cool**、**教育 WiKi**，其中並有**高中學習專區之建置**。

資源名稱：國家教育研究院教育資源及出版中心高中高職版

網址：http://data.nioerar.edu.tw/mp8.html

說明：內容包括**館藏資訊系統**、**教育論文全文索引資料庫**、**教育輿情剪報**、**館藏教學多媒體 MOD 線上點播**、**專案研究報告全文系統**、**國外教育訊息全文資料庫**。其**學習影片**內容豐富，包括**教育愛**、**英語文**、**國語文**、**健康與教育**、**數學**、**自然**、**藝術**、**道德**等類；其**學習資源**包括**本土教育教學資料網**、**環保（能源）教育**、**高中學校題庫網**、**高中學科中心網站**、**各級學校校刊**、**閱讀資源網**、**生命教育**、**臺灣方志等**。

圖書館閱讀推廣與利用教育

根據「高級中學圖書館設立及營運基準」與「職業學校圖書館設立及營運基準」第柒條第廿二、廿三條「推廣與利用教育」均明訂圖書館閱讀推廣與利用教育之工作內容。故圖書館應積極辦理各項推廣活動，如讀書會、班級書櫃、說故事比賽、新書介紹、閱讀護照、藝文展覽、專題座談與講座等，以激發讀者使用圖書館之興趣與知能。

閱讀推廣活動須由全校師生與各單位協力配合，結合志工及社會資源，並利用所屬縣市政府的公共圖書館資源，以期達到「書香滿校園」的目標。

舉辦讀書會

學校圖書館為帶動全校親師生閱讀風氣、拓展學習方式以及提升學習成效舉辦各種類型的讀書會，例如：班級讀書會、網路讀書會、教師讀書會、都可以是學校圖書館服務的範圍。

> 圖書館專業小解說：讀書會
>
> 係指一群人閱讀相同的材料，在輕鬆、自由的氛圍中，透過引導者的提問、對話，相互分享個人的閱讀與思考，觀摩與擴展彼此對閱讀材料的經驗與深度。藉著彼此腦力激盪、相互激發來理解文本，透過對話和分享的過程，體會到豁然開朗的喜悅。
>
> 讀書會可說是人與書結合的閱讀與討論的組織團體，讓參與者能將閱讀與愉悅連結在一起。

（一）班級讀書會

1. 讀本挑選：圖書館可和各教學研究會或各年級導師共同合作，列出主題可啟發想法、值得討論、情節有創意、且符合高中職學生興趣、程度的優良讀本，作為進行班級讀書會的讀本。
2 安排讀書會時間。
3. 教學活動：各種導讀、討論、互動活動均應詳細、清楚的規劃、安排和執行，始能讓班級讀書會更有效運作。
4. 班級讀書會的預期成效：

（1）提升學生閱讀的興趣，養成樂於閱讀的生活習慣。
（2）增加閱讀的廣度與深度、激發創意思考。
（3）培養學生清楚發表自己意見的能力，並能尊重他人意見與看法的態度。
（4）培養學生擁有團隊合作、分擔責任，以及良好的溝通能力。
（5）鼓勵學生從研讀書籍主題充分討論、分享心得，形成普遍的閱讀文化，促成校園內的知識分享交流現象。

（二）網路讀書會

1. 教師可將班級讀書會擴展到網路上，以全球資訊網為教學平台，利用網路進行閱讀活動，如討論書籍內容、張貼閱讀心得佳作、網路問答活動與推薦新書等。
2. 圖書館可在圖書館網頁上，擴展班級讀書會為年級網路讀書會，利用網路學習的優勢和特性，讓來自不同班級的同年級學生不受時間與空間限制，自主且充足的討論，充分書寫其意見與心得，引發學生對閱讀的興趣、激盪出創新思維，並建立起良好的學習互動進而增進其語文能力。

（三）教師讀書會

教師讀書會是由校園中一群志同道合的教師或跨校教師自願組成的團體。透過定期聚會的活動形式，針對一個共同的議題，以特定的閱讀材料為基礎，利用對話、討論、分享等團體學習方式，來刺激思考，並吸收知識。能增進教師個人的專業成長，更能促進組織效能的提升。

招募志工

（一）圖書館好幫手—社區人士與家長

圖書館視業務需要招募社區人士與家長志工，在「志工基礎訓練」後，再給予「志工特殊訓練」。學校可邀請志工擔任櫃臺流通、圖書編目、圖書導讀、協辦圖書館利用教育、圖書館研習等。志工經過專業訓練後，愈益了解圖書館事務，更能提昇服務品質，保障受服務者之權益，並協助業務推展。不只達到推廣閱讀的目的，也讓社區人士與家長了解使用圖書資源之方法，使本身或孩子、家人受益，提升其知能。

圖書館志工「特殊訓練」內容如下，如：圖書資料蓋館印、貼書標、圖書排架與整理、圖書借還工作、館藏查詢、預約館藏、預約圖書到館通知、逾期通知單處理事宜、修補圖書、圖書館佈置與整潔、海報製作、資料剪輯、參考諮詢工作、佈置圖書館布告欄、協助辦理圖書館活動、圖書館利用教育、研習宣傳等。

（二）圖書館小幫手—學生

1. 可邀請學生擔任圖書館小幫手，一方面讓學生對學校圖書館發生興趣，另一方面因為實際親近書本，興起閱讀的慾望。
2. 參與志工的學生需接受訓練，始能對圖書館業務有概念，協助管理圖書館。
3. 職前訓練研習的內容包括：認識圖書與圖書館、學習圖書館館藏查詢的操作、圖書檔案的建置、蓋館印、貼書標、圖書編目與分類、圖書的排架與整理、修補破損圖書、借書與還書、發送逾期通知單、整理報紙、清理圖書、書架、書桌上的灰塵、維持桌椅次序等館內環境整潔工作、閱讀與討論書籍、撰寫新書介紹、讀後心得、佈置公佈欄、參觀公共圖書館等。
4. 為提升工作榮譽感，可於期末頒獎、敘獎，增加借閱圖書數量作為獎勵。

（三） 圖書館大幫手—校友

學校在寒暑假期間可招募具服務熱忱的校友，協助圖書館營運、環境規劃、圖書盤點、圖書移架及整理的工作。

全校總動員

閱讀推廣需整合校內資源，與教師、學校行政人員共同推動，舉辦的活動如下：

（一） 與學校教師合作

1. 書香校園閱讀護照認證及獎勵制度：為鼓勵學生利用課餘時間，依自己興趣閱讀課外讀物，學校製作「閱讀護照」手冊，讓學生將所讀的書籍紀錄在手冊上，並透過公開表揚，激發學生的榮譽感。

範例如下：

學生閱讀圖書館館藏圖書達規定冊數，並經任課老師認證，圖書館審核，即授與獎狀及獎品。

	書香銅質獎	書香銀質獎	書香金質獎	閱讀達人
閱讀館藏數(本)	18 本	36 本	50 本	100 本
獎狀		V	V	V
獎品			V	V

2. 班級巡迴書箱

（1）學校教師合作，共同討論，選出班級共讀書籍，圖書館依此列出各班級共讀圖書清單。

（2）教師設計閱讀教學活動及學習單，放置圖書館網頁上，資源共享，提供各教師班級讀書會或共讀時使用。

（3）由學校經費統一購書，一書購置相當於一班學生的數量，如同一書箱放置同一本書 40 本複本，書籍並按座號編號，貼上號碼標示，俾便學生人手一冊，依座號管理。班級裡學生都有相同的共讀圖書，有效整合進度、內容及心得報告，利於班級讀書會進行。書箱在每一班級巡迴時間，可依各校實際情況而定。

（4）書箱在同學年不同班級間巡迴，或在不同學年交換，巡迴之時，請圖書股長清點圖書數量並註記遺失或破損。

3. 圖書館利用教育或班級閱讀

（1）與任課老師合作，鼓勵班級進行圖書館利用教育，融入課程計畫。

（2）培養同學充份運用圖書館資源並找尋答案之能力。

（3）每個月以海報方式介紹新書、借書排行榜、期末公布閱讀排行榜，鼓勵閱讀。

（二）與行政人員共同推動

1. 教務處

方法舉例	說明
藉課程發展委員會推動	將閱讀活動或圖書利用教育等相關課程融入課程。
參加教學研究會推動	1.請任課教師提供該領域書單支援教學 2.推廣新添購教學媒體或館藏

2. 學務處

方法舉例	說明
請社團指導教師提供書單	支援教學，供師生參考
提供實施品德教育、各種節慶等活動之參考書籍	支援活動，供師生參考

3. 總務處

方法舉例	說明
學校閱讀空間、閱讀角落規劃	陳列相關之主題書籍（主題可自訂）讓學生借閱，提供學生閱讀空間
學校 E 化中心、教師媒體中心之規劃	供教師製作教具、師生線上學習、參考之用

〈三〉 圖書館辦理活動

活動內容舉例	說明
圖書館週(系列)活動	於 4/23「世界書香日」或 12/1、12/2 辦理好書交換或下列相關活動。
於佈告欄張貼內容	A.每日新聞 B.各項規則 C.新書展示及公告 D.有獎徵答題目及解答 E.各項排行榜（個人及班級閱讀借閱排行榜、學生票選最喜愛之館藏等） F.學生撰寫的新書推薦心得 G.各項活動海報 H.布告張貼時注意：有意義、美觀、合乎時宜、吸引注意力、時常更換等原則。
新書展示與主題書展	A.佈置新書展示區及主題書展區，展示並開放借閱。 B.設計新書推薦單推廣新書，鼓勵閱讀後的學生就其觀點撰寫，增加學生參與率，提升學生寫作能力。 C.張貼新書海報、封面或推薦單於圖書館公佈欄及網頁，以公告讀者週知並推廣服務。
與作家有約	邀請各類名作家蒞校舉辦專題演講，分享創作經驗及作品靈感來源， 讓學生一睹作家的風采，並更加了解圖書探討的主題，從中感受閱讀的樂趣。

說故事比賽、簡報比賽	透過說故事活動或口頭簡報方式，培養同學膽量及說話技巧、激發同學語文潛力及展現自我之機會
星光電影院	影片欣賞導讀後辦理有獎徵答、心得分享或寫作比賽。
舉辦閱讀進修研習	舉辦研習讓家長了解如何篩選學生讀物、瞭解學校圖書館功能以協助其子弟運用圖書館；舉辦教師研習，指導教師閱讀策略之技巧 。
藝文空間主題展示	與有意願借展之政府單位或非營利組織合作，辦理各類主題展示，融入學科教學。
舉辦寒暑假「讀書會」活動	鼓勵學生利用寒暑假自組讀書會 - 由學生自主提出閱讀計畫或訂定時間表，開學後擇期發表。
布置” 數位學習專區”	提供電腦讓學生能夠利用線上資源找尋作業答案及作業的列印 。

整合社會資源

（一） 與公共圖書館合作

1. 認識「社區圖書館」活動：安排參訪公共圖書館。
2. 配合參與公共圖書館設計的學習活動，增進各種閱讀體驗，例如：鼓勵學生利用課餘時間參與其各項閱讀活動。

（二）與大學圖書館或其他學校圖書館或他類圖書館，辦理館際合作。

（三） 與社會資源結合

圖書館舉辦各項推廣活動及購買圖書，除政府補助的經費預算外，仍有不足，可結合自然、財力、文化、機構各類資源，來行銷、經營圖書館，以發展特色。例如：利用當地自然資源布置環境；利用家長會、學校教育基金會、各種非營利組織資源、企業團體等或透過「專案計畫」申請之公部門經費等財力資源，爭取圖書採購經費及推廣閱讀經費；透過文化典藏單位、文史工作室等各種文化及機構資源，提供特藏 、作品、文物、老照片、師資、場地或導覽；提供圖書館辦理展覽或活動、館際合作或辦理校外參觀等。

班級圖書經營

為加速學校圖書的流通，除了讀者到館借閱外，圖書館還可利用圖書巡迴書箱將圖書巡迴送到各班級，讓教室充滿書香氣息，方便學生隨時隨地大量閱讀。巡迴書箱內一般放置補充教師教科書教學之優良課外讀物，或是因應閱讀共讀所需的班級套書。

▪ 班級書櫃的選書

（一）依照學生程度與興趣選書

教師因應教學之需，從圖書館挑選適合自己班級學生程度、興趣的圖書，放置在班級書櫃中，這對距離圖書館較遠的班級，不失為親近書本的有效方式。班級借書清單詳列每一本書的書名、作者、索書號、條碼號、借書教師簽名、以及圖書館簽名，方便管理書本。

（二）設置參考書複本

從圖書館借閱字典、百科全書的複本，讓學生在教室中也能查檢圖書資料。

（三）學生共同參與

邀請班上同學攜帶家中的書本，經過篩選後，放到班級書櫃中，增加班級優質圖書的數量，充實教室的教學環境。

▪ 班級閱讀環境的經營

營造優質的班級閱讀環境，可增廣學生閱讀經驗，期能增進學生閱讀、寫作之興趣與能力，並養成愛好書、讀好書的習慣，進而拓展學習廣度。

（一）分門別類美化布置

請圖書股長美化布置、協助管理學生讀物，方便學生依據自己興趣的主題或程度，取書閱讀，增加閱讀的經驗與信心。

（二）安排班級共讀時間

安排班級選取一週之早自習、班會或自習時段為共讀時間，並請學生發表或分享共讀心得，以深化學生閱讀之內涵。

（三）建立班級閱讀網頁

指導圖書股長利用「教育部學習加油站」，建立班級閱讀網頁，形塑班級閱讀特色，分享個人閱讀心得。

高中圖書館規章訂定參考

一、圖書館閱覽規則參見附錄一
二、圖書館流通規則參見附錄二
三、圖書館圖書遺失汙損賠償辦法參見附錄三
四、圖書館網路檢索使用規則參見附錄四
五、圖書館圖書資料影印辦法參見附錄五
六、圖書館場地借用辦法參見附錄六
七、班級使用圖書館登記辦法參見附錄七
八、班級閱讀書箱巡迴實施辦法參見附錄八
九、圖書館學生志工服務辦法參見附錄九
十、圖書館電子書閱讀器借用辦法見附錄十
十一、參考資源類別說明參見附錄十一

附錄一　圖書館閱覽規則

○○高中 / 職圖書館閱覽規則

第一條 本館主要服務對象如下：
（一）本校教職員工生。
（二）本校退休人員暨校友、校外人士得經本館同意入館閱覽，並得依本校相關辦法申請借書證。

第二條 本館開放使用時間如下：
（一）學期中：週一至週五早上 8:00 至 12:00，下午 1:30 至 5:00
（二）寒暑假開館時間另行公告
（三）國定假日不開館。
（四）遇有特殊情況，本館得於事先公告後，變更開館時間。

第三條 本館採開架式制度，在開館時間內，讀者可自由取閱任何書刊，唯離開時應自動接受館員檢查。如欲借還書請於開放使用時間內，親向流通櫃台辦理借還書手續。

第四條 本館備有影印機供讀者使用，對象以本校教職員工生為主，必需使用影印卡或設定帳號密碼才能進行複印，相關使用規定可向館員洽詢。影印機相關規定另定之。

第五條 本館進出管制口外之置物櫃或保管箱，供讀者放置不便攜入館內之物品，惟本館不負保管責任，讀者需於出館時取回所放置物品，否則本館得於每日逕行清除。

第六條 學生入館須穿著制服，並保持肅靜，館內不得吸煙、飲食並不得任意使用電話、手機，以維持館內秩序及清潔。

第七條 本辦法經圖書館委員會通過，並陳 校長核定後，公佈實施，修正時亦同。

附錄二　圖書館流通規則

○○高中 / 職圖書館流通規則

第一條　圖書館（以下簡稱本館），為充分發揮館藏效能，特訂定本校圖書館流通規則。

第二條　本館主要服務對象如下：
（一）本校教職員工生。
（二）本校退休人員暨校友、校外人士得經本館同意入館閱覽，並得依本校相關辦法申請借書證。

第三條　本館採開架式制度，在開館時間內，讀者可自由取閱任何書刊，唯離開時應自動接受館員檢查。如欲借還書請於開放使用時間內，親向流通櫃台辦理借還書手續。

第四條　本館館藏之參考工具書、輿圖及特殊資料等均限館內閱覽，不得外借。

第五條　借書冊數及借期規定如下：
（一）本校教職員工：借閱冊數　冊，借期　日，得續借一次。
（二）學生：以　冊為限，借期　日，得續借一次。
（三）本校退休人員暨校友、校外人士：借閱冊數及借閱期限依本校相關辦法辦理。

第六條　非書資料限本校教職員工借閱，借閱件數　件，借期　日外，學生及校外人士僅能在館內登記使用。

第七條　過期雜誌借閱期限　日為限。
　　已合訂本之過期雜誌限館內閱覽，不得外借。

第八條　教師指定參考書服務辦法另定之。

第九條　續借：借書期滿，如無他人預約，可於到期日前　日起辦理續借，續借以一次為限。

第十條　預約：可向館員登記或利用圖書館自動化系統辦理預約，待圖書歸還後通知　日內辦理借書，逾期視同放棄。

第十一條 還書：借書到期應如期歸還，亦可將書投入還書箱內，其還書冊數及日期以館方收書為憑。還書箱使用辦法另訂之。如還期適逢國定、校定及連續假日，以假期屆滿之次日為還期。

第十二條 圖書逾期歸還處置：
不得另借他書：採逾期一冊逾期一日凍結借書權一日為原則，依此類推。

第十三條 教職員工退休、離職、出國進修，學生學籍如有變更、畢（結）業、休學、退學、轉學，即立即喪失借閱權、且必須還清借書。凡未辦妥上項手續者，如影響個人權益事項，自行負責。
每學期期末終止前，本館執行之例行性催還及罰款結清，學生務需配合方得完成離校手續。

第十四條 借出圖書遇有盤點、整理、裝訂或其他必要時，得隨時索回。

第十五條 借書需由本人持書到流通櫃台辦理不得冒稱他人之名，如經察覺，本館即停止該學期借書權利，並追回所借圖書，如因上述情形，使本館圖書遭受損傷時，原借書人應負賠償之責。

第十六條 本館非書資料，讀者可向流通櫃台辦理洽用。

第十七條 讀者透過館際合作取得資料，可於線上申請，於資料到館後，來館取閱，並依對方圖書館收費金額收費。經館際合作借得之圖書除妥善使用外，應於借閱屆滿前歸還本館，若有遺失或逾期歸還者依對方圖書館規定辦理。

第十八條 讀者未經辦理借書手續，擅自攜帶本館圖書資料離館者，校內讀者依校規處置，校外讀者一律移送法辦。

第十九條 本規定經圖書館委員會議通過，陳 校長核定後公布實施，修訂時亦同。

附錄三　圖書館圖書遺失汙損賠償辦法

○○高中 / 職圖書館圖書遺失汙損賠償辦法

借出圖書如有遺失或因圈點、撕破、割頁、批註、污損或其他損壞至不堪使用時，借書人須負賠償責任，其辦法如下：	
第一條	由借書人購買同一書名、著者之圖書償還。但翻版書不得抵賠原裝書，平裝書不得抵賠精裝書。
第二條	原書已絕版，則按本館購入價格之三倍賠償 。
第三條	贈閱書籍若無定價者，中文及翻版書籍，精裝以每頁○○元，平裝以每頁○○元計算；外文書籍精裝以每頁○○元，平裝以每頁○○元計算，折合現金賠償。

附錄四　圖書館網路檢索使用規則

○○高中 / 職圖書館網路檢索使用規則

為滿足讀者在網路檢索服務功能之便利性、學術性與國際觀之目標，特定本規則。

第一條　本館網路檢索功能如下：
1. 館際合作及學術網路之查詢、文件傳遞與使用。
2. 本館館藏目錄之查尋。

第二條　本館網路檢索設備使用對象為本校之教職員工生。

第三條　為服務讀者，本館所提供網路檢索之設備如下：
1. 館藏查尋台。
2. 網路資料檢索區。
3. 提供全館可無線上網。
4. 獨立閱覽席之資訊插座。
5. 提供網路列印功能。
6. 提供文件影印服務。

第四條　本館網路檢索設備皆屬本館之財產，如遇器材故障或不諳使用方法，應洽詢圖書館館員協助，不得任意破壞或拆卸。如人為之破壞本設備者，依該設備之原價照價賠償。

第五條　本館網路檢索設備之作業系統及應用軟體皆為合法正版軟體，故使用本館網路檢索設備者禁止使用任何儲存設備例如磁片、光碟片、可攜式磁碟等物品複製或下載已安裝於本館網路檢索設備之任何軟體，並使用者不得任意更改、設定或破壞本設備已安裝之任何程式。如造成本檢索設備之作業系統及應用軟體之損壞者，依本館將相關設備送修之各項修繕費用照價賠償。

第六條　依著作權法相關規定及尊重個人智慧財產權，本館網路檢索設備使用範圍僅提供本規則第一條之規定，如逾越使用規則者，經館發現後取消使用者本學期本設備之使用權，並依規定送校方相關單位議處。
若使用者違反本規則且涉嫌侵害他人權益時，除送校方相關單位議處外，須自負刑事與民事訴訟之責任，本館概不負任何連帶責任。
以下為使用者禁止利用本館網路檢索設備於網路上從事之活動：
1. 架設網站。
2. 使用未經授權之 IP 位址。
3. 進行違反著作權法及違反相關法律之違規行為。

4. 使用 BBS、上網路聊天室、觀看或下載色情網站或其他等非學術用途之活動。
5. 以任何方式偷窺、竊取、更改、干擾、破壞他人資訊。
6. 蓄意散佈電腦病毒或其他未經授權資訊。
7. 侵入未經授權使用的電腦系統或掃描他人電腦系統埠號(Scan Port)。
8. 散佈廣告信以及販違禁品、非法軟體或資料。
9. 任何經未授權許可之商業行為。
10. 散佈不實文字，毀謗他人名譽。
11. 危害或干擾系統或網路通信安全。
12. 其他違反國家相關法律或本校校內規定。

第七條　本館設備之網路列表機服務採自助式，使用本館之影印機，請先購買影印卡；若本館之影印機為網路影印機時，仍依規定使用本館專用之影印卡，始得影印。複製文件時，應遵守著作權法相關規定。

第八條　使用本館網路檢索設備時，每位使用者每次使用時間限三十分鐘，若無人預約下一時段時，得延長使用一次。
使用者不得以任何物品佔用座位，若使用者離座十分鐘以上，即為下一位預約者使用取代。

第九條　使用本館網路檢索設備時，若有任何使用上之疑問請洽值班館員，並遵守本館各項相關規定。

第十條　本規定經圖書館委員會議通過，陳　校長核定後公布實施，修訂時亦同。

附錄五　圖書館圖書資料影印辦法

○○高中 / 職圖書館圖書資料影印辦法

1. 為方便本校師生及教職員工研究需求，本館設置影印機供影印資料使用，讀者必須使用本館影印機專用之影印卡或採投幣方式影印，需要購買影印卡者請向洽購。
2. 影印館藏資料請遵守著作權法第四十八條等相關之規定。
3. 本館發現讀者於館內有違反規定之行為時，得隨時予以制止，必要時並得終止該讀者之借閱權利，讀者不服制止者必須負違反著作權法之法律刑責。
4. 本辦法經圖書館委員會議通過，陳 校長核定後公布實施，修訂時亦同。

附註：
著作權法第四十八條：
供公眾使用之圖書館、博物館、歷史館、科學館、藝術館或其他文教機構，於下列情形之一，得就其收藏之著作重製之：
一　應閱覽人供個人研究之要求，重製已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，每人以一份為限。
二　基於保存資料之必要者。
三　就絕版或難以購得之著作，應同性質機構之要求者。

附註：
著作權法第四十八條：
供公眾使用之圖書館、博物館、歷史館、科學館、藝術館或其他文教機構，於下列情形之一，得就其收藏之著作重製之：
一　應閱覽人供個人研究之要求，重製已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，每人以一份為限。
二　基於保存資料之必要者。
三　就絕版或難以購得之著作，應同性質機構之要求者。
著作權法第五十一條：
供個人或家庭為非營利之目的，在合理範圍內，得利用圖書館及非供公眾使用之機器重製已公開發表之著作。

附錄六　圖書館場地借用辦法

○○高中 / 職圖書館場地借用辦法

第一條	本館設有○○室○○間，教師之學術討論活動，或有教師在場指導之學生學術性社團活動(如討論會、讀書會、小型演講會等)，均可借用。
第二條	場地開放時間與圖書館開放時間相同，其他時間恕不開放。
第三條	場地使用以本館活動為優先，學生活動使用需由指導教師提出申請。
第四條	欲申請場地使用者請利用網路進行借用登記(網址：XXX.XXX)，其餘特殊活動之需求請洽館員登記。
第五條	場地內之器材、桌椅及其他相關設備均可自由使用，使用完畢須負責回復原狀，因使用不當而造成之損壞需負責賠償。
第六條	使用者不得從事與申請主旨不合之活動，所使用之影音媒體不得違反著作權法之相關規定。
第七條	場地內嚴禁飲食，使用者離開前應負責清理現場，保持整潔。
第八條	本館遇有特殊需求，如配合全校性、特殊性之活動，或非人力可抗之事件時，本館有權終止原有之借用申請。
第九條	本規定經圖書館委員會議通過，陳 校長核定後公布實施，修訂時亦同。

附錄七　班級使用圖書館登記辦法

○○高中 / 職班級使用圖書館登記表

節次	一	二	三	四	五
1					
2					
3					
4					
午休時間					
5					貿一甲 機一甲
6					
7					

實施辦法

一、為維護圖書館使用品質，班級使用圖書館圖書區，請於○○天前預約，每節課最多 2 個班級。

二、班級閱讀課，請任課老師務必親自到場指導，否則請勿進入。

三、進出圖書館，請勿攜帶自用書籍、書包、飲食、雜物等。

四、入館後請輕步並禁語，違者請離館並暫停使用。

附錄八　班級閱讀書箱巡迴實施辦法

○○高中 / 職班級閱讀書箱巡迴實施辦法

一、依據：本校閱讀推動計畫辦理。

二、目的：
（一）透過圖書的流動與交換，增加學生大量閱讀書籍機會。
（二）鼓勵、培養學生建立閱讀習慣。
（三）建立學校圖書流動機制。

三、主辦單位：本校圖書館。

四、協辦單位：本校學務處、總務處。

五、實施方式：
1. 由學校圖書館委員會選購適合各年級圖書各套 40 本。
2. 將圖書依年級及學科屬性分門別類，平均放置巡迴圖書箱中。
3. 巡迴圖書箱中置放「班級巡迴圖書箱圖書清冊」，便於圖書箱巡迴時之清點與移交。
4. 約以一個月為圖書巡迴之週期，視學生使用及閱讀情形，再予檢討與調整。
5. 圖書箱巡迴時，務必清點並請圖書股長及導師於圖書清冊上簽章，若有遺失或嚴重損壞，亦請於備註欄上註明，並依圖書資料賠償辦法處理。
6. 每次段考完，請依指定時段，送回圖書館，與其他班級再交換。
7. 學期末，圖書箱於清點後，統一交回學校圖書館。

六、獎勵：依據「班級巡迴圖書箱」辦理與閱讀情形，推薦優良班級事例，表揚與鼓勵。

七、經費來源：
（一）爭取上級機關、家長會或其他民間機構補助支應。
（二）學校相關經費項下支應。

八、本辦法經圖書館委員會通過，並陳 校長核可後，公佈實施，修正時亦同。

附錄九　圖書館學生志工服務辦法

○○高中 / 職圖書館學生志工服務辦法

一、目的：鼓勵學生以實際行動參與學校校內服務，培養服務他人的美德。並能落實圖書館利用教育及協助圖書館相關活動，以提升圖書服務品質。

二、招募對象、申請與審核方式
對象：有高意願及配合度高之本校一、二年級學生 / 圖書股長為主。
申請：每學期期初，由各班導師推薦三至五位學生。
審核：申請者經圖書館審核通過後，由圖書館邀請加入志工行列，並參加志工知能研習，通過後發給圖書志工服務證。

三、服務內容
方式：各年級每週一天。（一年級：週二；二年級：週四）
時間：
1. 上課日午休 / 課餘。
項目：
1. 協助書刊資料及書庫之排架、整架、清點。
2. 協助本館讀者書目檢索、提供簡易諮詢服務。
3. 協助書架清潔及圖書館整潔維護。
4. 協助流通櫃台借還書作業。
5. 協助活動執行。

四、義務
1. 志工應熟悉本館各項規章，熱忱服務。
2. 簽到值勤，無法出勤時須事先告知。
3. 執勤時應穿本館準備的圖書志工背心或佩掛本館製發之志工服務證，並於服務時間結束時繳回本館。
4. 志工若違反前述義務，或有影響本館服務形象之行為，本館得終止其服務資格，並收回服務證。

五、獎勵
1. 表現優異之學生志工，得以公告在本館相關網頁。
2. 於每學期末，由本館提報學校給予敘獎以資鼓勵。

六、本辦法經陳 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附錄十　圖書館電子書閱讀器借用辦法

○○高中 / 職圖書館電子書閱讀器借用辦法

一、○○高中 / 職圖書館（以下簡稱本館），為使本館電子資源能充分利用，提供讀　　者電子書閱讀器借用，特訂定「○○高中 / 職圖書館電子書閱讀器借用辦法」（以下簡稱本辦法）。

二、借用對象：本校教職員工生。

三、借用期限：兩週，可預約、不能續借；教師因授課需要，可向典閱組申請預約及續借，經核可者不在此限。

四、借還程序

（一）借用人應持借書證親自到典閱組櫃台辦理借用，歸還時亦同。

（二）借用人於借用設備時，應當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應，一旦攜離櫃台後，衍生之毀損問題，由借用人自負責任；歸還時亦同。

（三）借用流程如下：

本人親自至櫃檯辦理→ 確認資格→ 清點檢查設備→ 設備操作說明→ 完成借用手續。

（四）歸還流程如下：

本人親自至櫃檯辦理→ 清點檢查設備→ 完成歸還手續。

（五）電子書閱讀器不得投還書箱歸還，若有損壞依本辦法第七點規定賠償。

五、保管與使用

（一）借用人應善盡保管責任，避免閱讀器受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。

（二）借用人不可拆卸設備（含配件）機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。

六、 逾期

借用之設備應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其借閱權利，若逾期一個月以上仍未歸還者，得視同設備遺失，並依遺失相關規定辦理。

七、 損壞處理與賠償

（一）借用人使用設備發生故障時，應將設備歸還。如人為因素之損壞，借用人須負賠償責任。

（二）設備若遺失，借用人須購置原物賠償或照價賠償。

八、 其他注意事項

（一）遇有特殊情形，本館有權通知借用人提前歸還借用之設備，借用人不得異議，並須配合辦理，如未依規定期限歸還，依本要點第六點逾期方式處理。

（二）本要點未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

九、本辦法經陳 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附錄十　參考資源類別說明

- 書目

書目 (Bibliography)：圖書目錄的簡稱，記載著各書書名、作者、版本、出版年、出版地、出版者，甚或典藏處所、內容提要等。書目是著錄一批相關的文獻，並按一定的次序編排而成的工具書，可提供有關文獻的資訊。

- 索引

索引 (Index)：又稱引得，是一種提供線索的工具書。係將文章或書籍內容提作款目，如書名、人名、地名、主題等摘錄下來，用一定的方法編排，並指示出處，以便查閱原文的工具書。就形式而言，有圖書、期刊、報紙、縮影資料的索引。

- 摘要

摘要 (Abstract)：更針對某一文獻之內容，作簡潔之說明，但不加任何評論及注釋。經由摘要，讀者容易瞭解原著之內容大要。

- 字典、辭典

字典 (Dictionary)：解釋單字的形體、聲音、意義、字源及其用法的書，源自於古代字書。辭典：用來解釋語詞的概念、意義及其用法，兼收單字及複詞。

- 百科全書

百科全書 (Encyclopedia)：百科全書係對包羅萬象的各門知識，由專家撰寫摘要敘述的一部著作。為查閱方便，百科全書通常將不同主題的文章依字詞、注音符號或字母順序來編排。

- 傳記參考資料

查檢人物的工具書，記載一些人物之生平事蹟、著作、經歷、思想、社會交流或學術成就等。

- 地理參考資料

查詢地理資料，使用此類資訊時，要注意資料的新穎性，以免誤用過時資訊。

- 年鑑、年表、曆譜

1. 年鑑 (Yearbook)：彙錄各種和國家、人物、事件、學科主題有關的事實及統計資料，可一覽當年度最新事件、事實和統計數字的相關資訊。
2. 年表 (Chronicles)：年表係將重要的歷史事件提綱挈領記載下來，並依發生年代為序，編纂成表，是查考歷史年代和檢查歷史大事的工具書。
3. 曆譜 (Calendar)：是查檢年月日之書，又稱史日對照表。

▪ 名錄、指南

名錄、指南(Directories)：是將個人或機構的名單，有系統的加以編排，用以指示地址、負責人、成員概況或相關連繫資料的工具書。

▪ 手冊、便覽

手冊(Handbook)、便覽(Manual)：是彙編特定領域或專題的既有知識，以便於查考相關事實或指導如何操作，通常內容精要、書式精巧，可以拿在手裡方便隨時參考的一種工具書。

▪ 統計資料、法規及政府出版品

1. 統計資料：是針對農、林、漁、牧、人口、經貿等對象，經由調查與蒐集資料，再利用統計方法及研究分析所得之客觀數據。透過統計資料可反應社會真象及趨勢，以供決策參考之用，故先進國家莫不重視統計調查。
2. 法規：包括法律與規章，是維護法治社會的重要依據。法律指立法院議決通過總統明令公布的條文，而規章則為各機關發佈的行政命令。
3. 政府出版品：又稱「官書」，是由政府機構出版或由政府出資並授權出版機構而印製的出版品，包括中央政府及地方政府的公報、各部門的統計資料及業務報告等，大都屬非賣品。

國家圖書館出版品預行編目(CIP)資料

高中職圖書教師手冊 / 全國高中高職圖書館輔導團編撰. -- 初版. -- 臺中市 : 教育部中部辦公室, 民101.03
面 ; 公分
ISBN 978-986-03-2115-9(平裝)

1.中小學圖書館 2.圖書館管理 3.圖書館推廣服務 4.手冊

024.6 101004921

高中職 圖書教師手冊

Handbook for Teacher Librarians of Senior High Schools

出版單位：教育部中部辦公室
發　　行：教育部中部辦公室
編 撰 者：全國高中高職圖書館輔導團
編 撰 群：王思慧 李蕙蘭 官淑雲 林慶榮 翁靖穎 康文貞 范綺萍 涂進萬
黃久晉 黃素真 楊宏裕 趙淑婉 劉樟煥 陳宗鈺 陳昭珍 陳怡靜
陳雅萍 陳廣宗 謝漢星 簡仁彥
指　　導：國立臺灣師範大學圖書館
發行地址：413臺中市霧峰區中正路738之4號
網　　址：http://www.tpde.edu.tw/
出版年月：民國101年3月
版　　次：101年3月 初版一刷
其他類型版本說明：本書同時刊載於
圖書教師電子報http://teacherlibrarian.lib.ntnu.edu.tw/
定　　價：新台幣300元

ISBN：978-986-03-2115-9

姓名標示—非商業性—禁止改作
本著作係依據本「創用CC公眾授權條款」提供，受到著作權法以及（或）其他相關法律的保護。

教育部中部辦公室發行