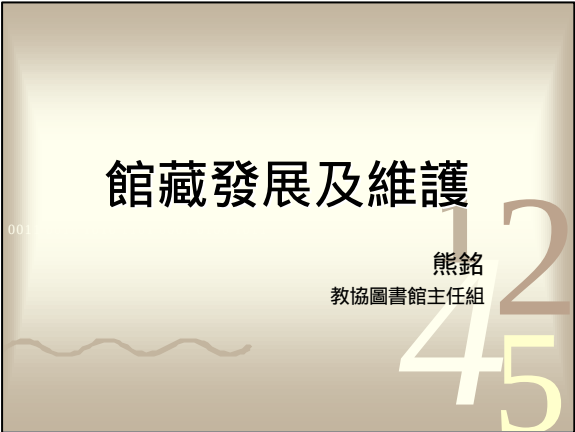








001

採購策略

- 有什麼標準
- 有沒有計劃
- 如何分配預算
- 採購途徑
- 付款方法

12
45

3/2000 【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談 4

001

典藏工作

- 列管、排架
 - 重排，位置調動，歸架
- 維護
 - 修補破損圖書
- 清點、註銷
 - 淘汰不合時宜書刊
- 品質管理

12
45

3/2000 【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談 5

001

排架形式

- 閉架
- 開架
- 依什麼方法排列
 - 分類號 (classification number)
 - 作者 (author code)
 - 登錄號 (accession number)
- 報刊排列
- 小說排列

12
45

3/2000 【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談 6

001

排架方法⁽¹⁾

- 試比較閉架及開架圖書服務的分別與優劣
 - 特色
 - 對讀者的影響
 - 好處
 - 壞處
 - 什麼類型館比較適合

3/2000

【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談

7

001

排架方式⁽²⁾

• 閉架	• 開架
• 有限度開放	• 讀者直接入書庫
• 經過程序	• 親和關係
• 透過管理人員才取得	• 排列紊亂
• 安全維護優先	• 遺失率增加
• 典藏文獻為主	• 信任及尊重
• 國家文獻	• 培養公德心
• 善本書籍	

3/2000

【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談

8

001

上架方式

• 大型圖書館	• 小型圖書館
• 不鼓勵 / 禁止自行上架	• 規模不大
• 一書錯如石沉大海	• 藏書不多
• 置書車在書架旁	• 人手有限
• 指示清楚	• 教導學生有關知識
	• 培養公民責任

3/2000

【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談

9

001

書架管理

- 原則須確定
 - 上至下、左至右, 排四分三
- 分區明確
 - 連貫性
- 標示分明
 - 方向、類別...
- 科學化排架技巧
 - 先排書車, 再走一會

12

45

3/2000

【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談

10

001

品質維護

- 通風不良
- 溫度濕度偏高 - 避免使用地下室、除濕機
- 水患 - 避免接近洗手間
- 飲食 - 不許帶飲食入館
- 蟲鼠

12

45

3/2000

【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談

11

001

品質維護

- 教導愛護圖書的方法
- 手要衛生
- 如何拿書
- 如何取書
- 如何插回
- 書太重怎麼辦
- 如何拾回摔下的書

12

45

3/2000

【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談

12

001

書籍修護

- 強化新書
- 專用膠帶
- 補書方法
- 補書服務

1245

3/2000【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談13

001

藏書剔除

- 原則
 - 數量 vs 質素
 - 殘舊
 - 不合用
 - 不能再修補
 - 內容不適合

1245

3/2000【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談14

001

新挑戰

- 多媒體資料
- 網上資料



3/2000【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談15

協助館藏工作的資源

- 出版社書訊
 - 商務、三聯、基督教書商
- 大型書展
 - 香港書展
- 專門推介

3/2000 【學校圖書館館藏發展】©版權所有 如要使用請聯絡作者熊銘洽談 16
