

# 談國家圖書館的 出版品國際交換（上）

李筱眉 國家圖書館出版品國際交換處編輯

## 一、前言

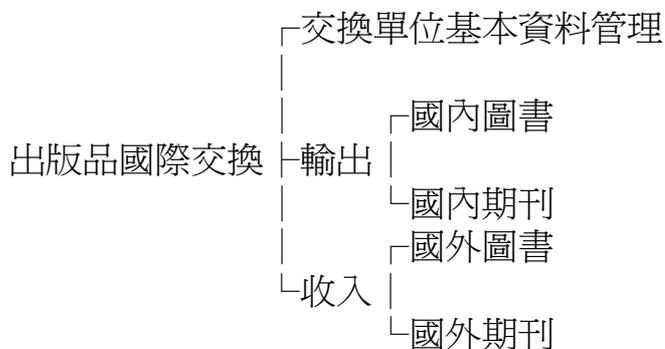
依照民國85年1月公布之國家圖書館組織條例，國家圖書館（以下簡稱本館）「掌理關於圖書資料之蒐集、編藏、考訂、參考、閱覽、出版品國際交換、全國圖書館事業之研究發展與輔導等事宜」，以保存文化、闡揚學術、配合研究及輔導全國圖書館事業為工作目標，主要任務為：1. 蒐集編藏國家圖書文獻；2. 廣徵世界各國重要出版品；3. 編印書目及索引；4. 便利學術研究；5. 促進文化交流；6. 輔導圖書館事業之發展。其中促進文化交流是出版品國際交換處的主要職責。國家圖書館組織條例第13條規定：「本館辦事細則，由本館擬定，報請教育部核定之。」據此而擬妥的「國家圖書館辦事細則草案」第二章第11條，關於出版品國際交換處的職掌共有八項：1. 關於出版品國際交換業務之規劃與連繫；2. 關於國際交換用出版品之徵集與寄發；3. 關於交換所得出版品之移送；4. 關於參加國際書展之規劃與執行；5. 關於參加或舉辦圖書資訊科學國際會議之規劃與執行；6. 關於國際文教單位人員之互訪與連繫；7. 關於學術機構目錄、英文通訊等之編印；8. 其他有關出版品國際交換及文化交流合作事項。由此可知，出版品國際交換處（以下簡稱交換處）的業務範圍不僅只有「出版品國際交換」，然而本文的主題是「出版品國際交換」，而實際上交換處在人力分配上亦以出版品國際交換為重，故本文筆者僅就交換處的出版品國際交換運作予以研究探討。

## 二、基本工作項目與方法

目前為止，全世界並無統一的交換組織模式，乃因各國自有不同的習慣與程序，雖然國際圖書館協會聯盟（International Federation of Library Associations and Institutions, IFLA）的出版品交換委員會曾力倡一標準模式，但遭各國排拒，而聯合國教科文組織出版的《出版品國際交換手冊》（Handbook on the International Exchange of Publications）指出，雖然交換可視為是書籍採訪的一種管道，但應著重在不難購買的書籍，如學術機構或政府機構出版品，而交換和採訪的實際作業程序並不相同，因此最好要有單獨的部門或機構處理交換事宜，如此才能和採購有所區別，同時兼顧自己和交換單位的利益。（註1）由此可知本館單獨設立交換處，與圖書館的採訪組分開，是頗適當的安排。

實際的國際交換運作涵括三項主要工作：書信連

繫、出版品的處理、包裝寄發。然若從交換資料流動的方向來看，則分為「輸出」和「收入」兩部分，而這兩部分又各自涵括前述三項工作，交換處的分工原則即採用此方式；其次，依照一般圖書館資料的處理方式，再將「輸出」和「收入」細分為圖書和期刊。（圖1）除此之外，不論「輸出」或「收入」的對象均是「交換單位」（exchange partners），因此交換單位基本資料管理相當重要，如此才能進行書信連繫與出版品寄發。



國內圖書與國內期刊除了輸出程序之外，還有餘書必須「庫存管理」，有關工作項目，分別說明之。

#### （一）交換單位基本資料管理

交換單位基本資料管理既是國際交換運作的「源頭」，也是整體運作的「中心」。這方面檔案的建立與維護關係著後續「輸出」與「收入」能否順利進行。一般圖書館、大學、學術機構之間的交換協議以「信函」最為快速有效，首先由發起交換的一方寫信，信函內容應包含主動尋求建交的圖書館希望收到的出版品、能提供交換的出版品、建議平衡交換的方式三項資訊。對交換處而言，首次發函尋求交換關係建立時即會附上一份「交換問卷」，問卷首頁說明本館的館藏重點與交換方法，問卷內則是希望對方填覆的基本資料。交換處必須等收到填覆的問卷，雙方交換關係始正式成立，並開始後續的「輸出」工作。至於新的交換單位來源有幾種方式，除了透過到訪外賓親自洽談、我國駐外單位推薦外，多由負責交換的同人平日從國外主動寄贈的書刊中過濾出適合而尚未建立交換的單位，主動連繫，或依據世界國家圖書館名錄發函詢問。

由於出版品國際交換的目的乃為促進國際文化交流，故廣義的「交換」包含「贈送」部分，（註2）因此交換處的交換單位中，包含許多純粹接受贈送者。為使這些單位與實質交換互動的單位有所區隔，在基本資料登記時，將交換單位劃分為四類：1. 正式交換單位：以國外學術研究機構、大學圖書館為主；確實能提供出版品交換者。2. 個人別贈送：海外學者、專家為研究所需，希望獲得適當的出版品者。3. 機關別贈送：國外研究機構需要我國出版品，但又無法提供出版品交換者。這類單位之中，包含許多海外華文學校。4. 外館別贈送：所謂的「外館別」是特指

我國政府機關的駐外單位。這些單位常於駐在地成立文化中心或小型圖書館室等，需要國內華文資訊時常來函請本館協助，因此將其列為特別的贈送單位。

至民國87年7月止，本館交換單位數量共計1,091個，分布81個國家及地區，其中正式交換單位629個，占全部交換單位數量的58%。不過這項統計僅為參考值，因為交換處隨時維護更新交換單位資料，同時繼續拓展新的交換單位，本項統計會因時間而變動。由於資源有限，為讓有限資源發揮最大效用，交換單位仍應以實質交換為主，在贈送對象方面則以「機關」為原則，藉此提供更多利用我國書刊。

## (二) 輸出

在輸出方面，主要是蒐集國內書刊，登錄整理後，分派寄發給國外的交換單位。交換處的書刊蒐集來源有官書徵集、接受一般書籍贈送及選購優良書刊三種。由於圖書和期刊的出版性質不同，因此實際作業程序不同，分別說明之。

### 1. 國內圖書

國際間對於圖書交換的作法多數是先製作書單，寄給交換單位挑選，再依各單位回覆結果進行出版品的分配。易言之，平日必須先蒐集國內新出版的圖書，並清楚記錄書名、數量、來源等圖書基本資料，每隔一段時日再將這些圖書資料製成交換書單，寄發國外交換單位挑選。

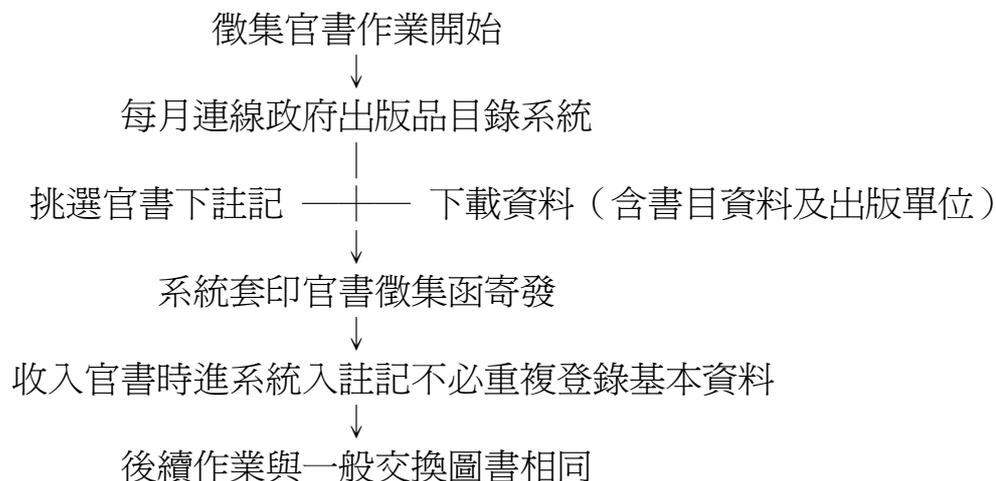
(1) 圖書蒐集：由於交換處蒐集國內圖書的來源有三種，其挑選蒐集的方式略有不同。

A. 官書徵集：行政院於民國45年曾通令各機關，檢送出版品至少20份作國際交換之用，後增至20、100、300份不等。(註3)民國72年9月發布「行政機關出版品管理要點」，78年1月修正，其第6點規定：「行政機關出版品國際交換工作，由國立中央圖書館負責辦理，但必要時，各機關得函知國立中央圖書館後自行辦理專案交換工作。國立中央圖書館於決定出版品名稱後，應與出版機關協商其供應量，以便交換。交換之國外出版品由國立中央圖書館統一編存，並定期編目分送各行政機關。」(註4)此乃交換處進行官書徵集的法源依據。

眾所周知，出版品目錄是圖書館採訪館員重要的選書工具，對負責官書徵集的交換館員亦然。隨著交換處開發完成「出版品國際交換資訊管理系統」以及閱覽組官書股開發完成「中華民國政府出版品目錄線上系統」，交換處得以共享這些書目資料。首先由交換處連線本館政府出版品目錄線上系統的公務目錄查詢，擷取擬徵集的書目資料，下載並轉入交換處系統，再依據轉入的資料，由系統產生整批徵集函，包括出版機關名稱、地址、索取書目等，等書送來時，書目資料已存在電腦檔中，不必重新建檔，只需要確實點收，利用檢索查詢功能，找出原書目資料註記收入數量即可。由於各機關常因庫存不足而無法確實依徵

集數量贈書，甚至無法贈送，加上初步挑選時僅能依據書名目錄，而實際收書後可能會發現實際內容並不適合交換，或是出版物為散頁或小冊等，因此交換館員準備製作書單前，必須對點收的官書再次篩選後才真正列入交換書單。利用電腦系統交換處還設計了「官書徵集統計列印」功能，藉以統計比較交換處發函與實際徵得官書的情況，瞭解各政府機關贈書的配合程度，有助於官書徵集作業的宣導與改進。（圖2）

### 官書處理流程簡圖



B. 接受一般書籍贈送：此類書籍常有作者主動贈送，希望藉由國際交換散布至國外的情形。然而這類出版品的水準良莠不齊，交換處會先審閱決定是否適合國際交換。審核的標準主要是具學術價值，或與我國歷史、文化、風俗、民情等有關，或國外交換單位感興趣者。審閱後若決定接受贈書，由交換館員依據經驗或查詢館藏類別與贈書相符的交換單位數量，再與贈書者協商贈送數量。贈書送達後依正常程序作業並寄發謝函予贈書者。

C. 選購優良書刊：為提升交換品質，交換處每年編列預算，按實際需要選購優良書刊，其處理方式與前項一般書籍同。

(2) 製作交換書單：不論圖書來源為何，為製作交換書單，登錄時要有書名、作者、出版年、發行語言等基本資料。依據IFLA於1975年提出的交換書單格式，應有書單號，且應清楚列明於每頁書單上。書單上每本書要有個別序號，若是圖書按類別分列，則每類書應分別列序號。此外還須註明圖書分配方式與回覆截止日期。最後附註建議欄給交換單位提供意見。（註5）基本上交換處依照IFLA提出的原則製作交換書單，但將官書與一般書籍分開，編製為兩份書單，而每份書單未再依類別分列，每本書僅給一個序號。書單的編號原則是以前書單產生時的年月為書單號，例如1998年4月產生的一般書單號為「1998/04」，官書書單號則於年月後加入「G」，例「1998/04G」，表示「政府出版品」（government publications）。每份書

單之外還有一封書單圈選函，說明交換圖書的分配原則與書單圈選回覆截止日期。交換處的圖書分配原則除重要性外，依序是平日交換友善程度。（註6）依此原則，平日常寄書刊給交換處的友善單位自可獲得較多的圖書。至於如何得知各單位交換友善與否，必須視國外書刊的收入紀錄而定，此乃由交換館員定期查核註記。由此可知，「輸出」與「收入」詳實而正確的記錄，對交換平衡統計相當重要。

（3）分派圖書處理：交換書單寄發後必須等到書單回覆截止日後才統一派書。由於每種圖書數量不一且數量有限，不可能滿足每個單位的需求，可能有些圖書不夠分派，有些圖書分派不完，因此必須依照預先設定好的分配原則派書。分派完成後，剩餘圖書列入庫存管理，已派圖書則開始進行包裝寄發工作。

包裝寄發是國際交換運作中最費人力且成本最高的部分，其中「郵費」是最大的開支。包裝工作如何進行牽涉成本與效率高低，因此可稍加探討。以交換處情況為例，設若一份交換書單有100種圖書，共計數千冊至萬冊，分配給一千多個交換單位，各單位派書結果不同，該如何自數千冊書中檢選出各單位所需加以包裝呢？最簡單的方式是以每種圖書為主，印出圖書分配清單，每本書裝入一郵袋寄發。這樣的方式在撿書與包裝方面很容易，但缺點是一個單位分配到幾種書就會收到幾份郵袋，然每份郵袋的限重標準可能不只裝一本書，如此既不符合國際交換集中包裹的原則，且包裝材料與郵遞成本甚高，相當不經濟。第二種方式是以交換單位為主，印出各個交換單位的圖書分配清單，再將各種圖書依序號排列，依照圖書分配清單將各單位所需一一撿出。這樣的包裝方式可將同一單位圖書集中包裝，且盡可能接近每份包裹的限重，很顯然較前一種方式經濟，成本較低。然而這需要較大的工作場地，試想，將100種圖書排列成矩陣於地上，各行列間還要容許工作人員走動撿書，所需空間不小。第三種方式是綜合前兩種方式，訂製書架輔助，好比郵政信箱，分配給每個交換單位一格固定位置，以第一種方式列印圖書分配清單，將書逐一放置於交換單位格內，最後將同一單位格內圖書取下包裝。交換處曾嘗試前兩種方式自行包裝，目前採用第三種方式，且是委外包裝，加上以電腦系統處理出版品國際交換，經由數據機連線，直接下載出貨資料至包裝公司的作業系統，除了減少交換處列印出貨清單和名條的人力、時間等，利用專業公司的設備和人力，以最經濟的包裝方式寄發，節省郵費甚多。經使用自動化作業後每月的郵費支出約為原成本的三分之一，包裝寄發的效率及效果均顯著提升。

（4）庫存管理：由上可知，國內圖書蒐集經過一連串過程處理，會有兩種情況剩餘圖書，第一是再次篩選官書而不列入書單者，第二是交換圖書分派處理後剩餘者，為避免資源浪費，這些餘書必須「庫存管理」。這些庫存圖書可有幾種用途：

A. 交換單位遲覆書單挑選結果的「補派」：雖然交換書單上明列回覆截止日期，但總會有交換單位延遲回覆，由於統一派書已處理完畢，此時只能從庫存中找出餘書補寄，但能補寄的餘書並不多。

B. 國內外各單位來函索贈：交換處常收到國內外各機構來函索贈書刊，不論是指定或不指定書刊名，尤其是新成立的圖書館，在成立之初需要大批圖書，此時交換處的庫存書即是很好的贈送資源。

C. 主動贈送國內鄉鎮圖書館：一般而言，國內鄉鎮圖書館或偏遠地區圖書館的採購經費較少，而庫存書經過篩選，品質頗佳，若能適時贈送給鄉鎮圖書館，是很好的資源利用。因此，在人力許可下，交換處主動挑選國內圖書館，分配圖書贈送。（圖3）

## 2. 國內期刊

國內期刊輸出處理是較為繁瑣的部分，首先說明其基本工作方式。通常期刊交換在一開始確定交換關係時就先商議好，因此可先將期刊刊名記錄下來。若是同意寄給國外交換單位的期刊，要註明寄給那些單位，等包裝寄發時才知該寄往何處。目前交換處的交換期刊約有410種，包括公報、政府期刊與一般期刊，其來源包括訂購和贈送皆有，而這四百多種期刊的數量和分配情況都不一樣。若要將這4百多種期刊印成期刊交換目錄，在一開始建立交換關係時即隨問卷寄發，實不經濟，第一、被詢問交換意願的單位不見得能提供期刊交換；第二、被詢問者或許根本不願意或無法建立出版品交換，如此一來，印製目錄與郵遞目錄的高成本完全形成浪費。因此，交換處的作法是等收到回覆的問卷後，依問卷上填覆的館藏重點，從現有交換期刊中挑選與其館藏重點吻合者，再配合對方願意交換的期刊數量，斟酌選出交換處願交換的期刊，發函並附上每種交換期刊過期卷號各一本為樣，請對方確認交換與否，等交換處收到確認回覆，始將期刊交換列入正式紀錄，定期寄發。依此，所有交換期刊必須有一檔案清楚記錄期刊的基本資料，包括刊名、來源、數量、類別等，另外還有一個檔案記錄各種期刊所分配的交換單位。平日依據期刊基本資料點收登錄各期期刊，若有數量短缺或卷期缺漏的情形，依來源進行催補，待各期期刊確實收入無誤，再依期刊分配紀錄包裝寄發。交換期刊的寄發應定期處理且別間隔太久，最多勿超過四星期，而同一交換單位的出版品最好集中包裹，所以交換處期刊每月寄發一次，包裝處理方式與國內圖書輸出相同。

由於期刊是連續性出版品，不論來源是訂購或贈送，通常是相隔一段時日與來源機構連繫一次，確認需要數量，在這段時日內，來源機構按照確認的數量定期送刊。交換處配合行政程序與會計年度，每半年（11月和5月）確認一次期刊種類與數量，但每種期刊的需求數量會比實際分配給所有交換單位的總數多幾本。這些預留的期刊列入庫存管理，有幾種用途：

(1) 提供交換單位「補缺」。不論是因郵遞延誤或遺失，各交換單位於一定時間內未收到新卷號期刊，即會來函催補缺漏的卷期，此時交換處預留的期刊即派上用場。(2) 新增交換單位時提供「刊樣」。前述新增交換單位時會挑選期刊並附寄過期卷號予其確認交換與否，待其確認才自最新卷號開始定期寄發。由於期刊記錄是每半年調整一次，平時預留期刊備用較為方便。(3) 提供現有交換單位增加交換數量或增加交換期刊。一般交換期刊以一種分配一本為原則，但有時交換單位對某些期刊需求一本以上，或來函要求增加某些一開始未列入交換協議但為交換處現有的期刊。如果各種期刊預留一些數量，則可隨時應變新增，若已無餘量可增，則先記錄下來，待每半年連繫時調整。(4) 提供本館館藏期刊補缺。由於人力與經費有限，最後剩餘的庫存期刊無法全面提供國內各圖書館補缺，但可先由本館館藏期刊補缺做起。尤其本館積極推動遠距圖書服務，許多公報、期刊均進行全文影像掃描，交換處庫存期刊於此方面加強補缺，助益頗大。

平日國內期刊管理還有一些必要的連繫工作，包括期刊停止出版的停刊通知、更改刊名或刊型的通知、交換處停止訂購或期刊贈送機構停贈的停止交換通知等，總稱為「期刊各種事宜通知」，均應主動通知交換單位，否則易產生補缺的困擾。這些是經常發生的必要連繫，可製成通函備用，以簡化工作。

此外還有新增期刊分配工作。一如定期蒐集國內新出版圖書提供交換，交換處也會接受國內新出版期刊列入交換，但與國內圖書作法不同，並非定期製作期刊交換單，而是主動挑選館藏重點與期刊類別吻合的交換單位，參考其交換友善程度，主動寄贈。(圖4)

### (三) 收入

與「輸出」相較，交換的「收入」處理似是單純的多，主要是書刊的點收登錄。國外書刊的登錄，不論圖書或期刊，均需清楚記錄來源的交換單位，如此方能依交換單位統計收入的數量，期刊若有缺漏期時，也才能依來源單位去函補缺。然而在記錄來源交換單位時，常會面臨一個問題，即寄件人地址與交換單位基本資料所記錄的內容不符，例如交換單位是大學圖書館，但寄書來的卻是出版社，此外還有根本無法自交換名錄中找到可能相關的機構，交換處為確切記錄各種情況，均會去函詢問，如果是非交換名錄中的機構，先列為「主動寄贈單位」，若單位性質合適，則以新建立交換的方式處理，發函及問卷詢問建立交換意願，此即前述提到建立交換的管道之一「由負責交換的同人平日從國外主動寄贈的書刊中過濾出適合而尚未建立交換的單位，主動連繫」。所有登錄完畢的國外書刊，蓋上交換日期章後，全數移送採訪組，由採訪組接續館藏點收程序，交換處則寄發謝函予交

換單位。

國外交換單位除了主動寄贈書刊之外，也會不定時寄來交換書單，然而交換處人員並無權責挑選，而是轉交採訪組館員挑選，選畢後送還交換處函覆。此乃因採訪組是本館館藏窗口，交換處僅負責交換事宜的連繫，但與館藏有關的選書工作則不在職責範圍內，所以交換處與圖書館各部門的互動中，以採訪組最為密切。特別是國外交換期刊，由於是連續性質，每一份新期刊均會經由採訪組同意才開始交換，甚至對已經開始交換的期刊，也會因採訪組通知停止典藏而由交換處去函告知，其他還有期刊缺漏的補缺工作等。（圖5）

#### （四）其他

1. 印製交換名錄：由交換處建立起的交換單位基本資料檔除了是出版品國際交換運作的基礎外，對國內其他機構而言，是取得與國外機構連繫的重要資訊，因此交換處印製交換單位名錄，詳列交換單位地址，提供國內各界免費索贈，擴大國際交流的管道。

2. 國際書刊轉運：交換處成立源起於我國參加布魯塞爾公約。（註7）依據布魯塞爾公約對國際交換運作機制的設計，由各國設立國家交換中心統籌辦理國際交換事宜，包括「擔任國內其他學術機構的轉運中心」，因此幾十年來，交換處一直擔任這個角色。事實上IFLA於1972年即發表國際交換集中轉運經濟效益的研究結果，發現「集中轉運」不如「直接郵遞」經濟且具時效，以往支持國家交換中心存在集中轉運功能的歷史背景與時代因素已經變遷，該功能存在與否值得商榷。（註8）然而交換處秉持著國際交換服務精神，一直未主動終止這項工作，原本國外機構贈送我國國內機關或學者的書刊，均可經由各國國家交換機構集中運送至交換處，由交換處轉寄國內收件人，以美、日兩國為大宗。自民國68年起，美國改變作法，直接以小箱包裹寄遞受件單位，交換處的轉發工作因而減少，（註9）只剩下日本國會圖書館仍持續該項轉運，直至民國87年3月，日本國會圖書館函知各交換單位，將於3月底終止一切轉運工作，自此交換處不再需要轉寄國外書刊給國內機構。近年來隨著經費逐漸減少，加上推動自動化，重新評估工作方式，交換處不再接受國內個人或機構指定國外單位的轉寄服務，而是納入國內贈書處理。

（待續）

#### 附 註

註1：關於出版品國際交換的基本工作項目與方法參閱 Frans Vanwijngaerden, ed., Handbook on the International Exchange of Publications, 4th edition (Paris: UNESCO, 1978)。

註2：同上註，p.13；Dorothy A. Day, The Exchange of

Publications China and the United States, A  
Dissertation Submitted to the Faculty of the  
Graduate Library School in Candidacy for the  
Degree of Master of Arts, University of Chicago  
(Chicago, Illinois: December, 1969), p.2。

- 註3：《國立中央圖書館工作手冊》，（臺北：國立中央圖書館，民74年），頁陸-2。
- 註4：《政府出版品寄存圖書館作業手冊》，（行政院研究發展考核委員會，民82年），附錄一。本館已於民國85年1月31日由「國立中央圖書館」易名為「國家圖書館」。
- 註5：A. Allardyce, "A Recommended Format for International Exchange Lists of Publications," in Studies in the International Exchange of Publications, Peter Genzel, ed., (Munich; New York etc.: IFLA, 1981), p.73-74。
- 註6：因為交換圖書數量與交換單位挑選所需總量不一定相同，常有不夠分配的情形，因此須先說明圖書分配的優先順序，例如按書單挑選回覆的先後順序。交換處將交換單位區分為重要、友善、正常、不友善四層分配圖書的優先順序。所謂重要單位是以其在全球圖書館的重要程度為考量，如美國國會圖書館、大英圖書館；友善、正常、不友善則以其寄發交換處的書刊量為考量。
- 註7：汪雁秋，〈文化交流——國立中央圖書館的出版品國際交換工作〉，《國立中央圖書館館刊》，新26卷第1期（民國82年4月），頁167-184。
- 註8：Peter Genzel, "The Efficiency of Collective Consignments," in The International Exchange of Publications - Proceedings of the European Conference held in Vienna from 24-29 April 1972, Maria J. Schiltman ed., (Munich: IFLA, 1973)。
- 註9：同註3，頁陸-6。