

附錄四 監所圖書館服務指導方針

資料來源：Guidelines for library services to prisoners (3d Edition)

<http://www.ifla.org/VII/s9/nd1/iflapr-92.pdf> (檢索日期：2006.04.25)

1. 範圍 (Scope)

- 1.1 這些指導方針可適用於各個監禁個人的機構。這些機構可以歸類為監所、監獄、拘留中心、法庭醫院，或其他形式的由監所典獄長所管制的機構。這份指導方針對成人或青少年矯正機構都是有效的。

2. 管理 (Administration)

- 2.1 訂定政策以供圖書館服務需要應該是由國家或地方監所機構來發展，這些政策不但應該清楚的說明任務和目標，而且也應負起圖書館服務的資金來源和行政責任。政策應立在相關的圖書館法的基礎上，且規則應定期的進行更新。
- 2.2 監所圖書館政策應該以地區圖書館的常規作為基礎，包括處理這些地區每天的運作情況、圖書館鐘點、館藏選擇、目錄加工、捐贈、流通和取得資料、詳細目錄和淘汰、複製許可、圖書館資料蒐藏、館員、預算、讀者服務、擬定政策、及電腦及資訊科技的使用等。
- 2.3 自從在一些城市中監所圖書館掌管管理權或資金權，以及在一些案例中，一些政府也得以分享這些權力後，擁有一個合法的協議以代替各方團體的貢獻及服務提供的層級就更為重要。
- 2.4 這是一個相當建議用來當成圖書館發展以及手段的一個長時間的計畫（3-5年）。這份計畫奠基於一個完善的使用者族群的評估上。它也應包含任務宣言及圖書館在矯正機構內主要定位的描述。再者，這份計畫應包括目標、價值、預定目標、完整的目標策略、以及評估的方法。這份計畫應當先獲得監所管理員的同意。
- 2.5 每隔3-5年為了保護政策的執行、程序，以及評估服務的效果，這對於引導一個監所圖書館計劃的效果評估是很有用的。

3. 取得 (Access)

- 3.1 圖書館以及其服務的取得應當是要讓所有監所收容人都能夠獲得，較不去注意他們的安全分類及在監所內的位置。圖書館服務的取得應當是被限制在只有違背圖書館規則的情況下。

- 3.2 監所機構中，不被限制行動的監所收容人每個禮拜都應有一段充分的時間以能夠前往圖書館選擇及借閱館藏、詢問參考問題、辦理館際互借、閱讀資料、以及參與圖書館所舉辦的文化活動。
- 3.3 在圖書館的時間內應當結合教育課程和工作指派，以將時程的衝突減到最小。
- 3.4 監所收容人被允許離開監所機構以工作或學習，安排他們使用公共圖書館或學校圖書館。
- 3.5 監所收容人在被隔離的狀態下，應先取得一間所圖書館館藏的目錄，並且被允許申請從圖書館館藏中及館際互借的服務中申請資料。
- 3.6 在每個監所機構的圖書單位中，蒐藏的館藏至少要有 100 本暢銷的及當前的書籍，或每個收容人都要至少有兩本書。館藏必須至少每個月更換一次。每個收容人每個禮拜都應該能夠借閱及選擇至少兩種書籍。
- 3.7 要聚集所有矯正機構內各種不同族群人文上的及語言方面的讀物和資訊是不可能的事，監所圖書館應該參加一個地區性的或全國性的館際互借系統。
- 3.8 監所圖書館應當順從現行存在的法律和規則，以規定圖書館如何服務那些身體上或認知上有缺陷的使用者。這些需求可能不但和一些實體圖書館的取得有關，且須在圖書館的以下資料取得上做選擇，非書資料、適合的設備、以及特殊的範圍擴展服務和適應。

4. 實體設備和需求 (Physical Facility & Equipment)

- 4.1 在現代化的監所設備中，圖書館佔用的實體空間應該是為了圖書館的使用、工作流程和功能性而特別設計的。在一些老舊的設備中，圖書館要發揮其效用改建可能是必要的。而設計圖書館的專家在計畫規劃中應當要適時的商量。且圖書館服務的成效漢城攻和實體環境的舒適有相當大程度的關聯。
- 4.2 圖書館應當在複雜的監所中設置一個中心單位，盡可能在教育單位內或鄰近教育單位。圖書館應該要輕易的接觸到大量的監所收容人以及身心上有障礙的人。
- 4.3 圖書館應該是一個分隔的及可上鎖的區域，其設計應該包含以下內容：
 - 照明適合於閱讀、電腦使用、以及其他圖書館的具體功能。
 - 牆壁、地板、及天花板的吸音處理。
 - 氣溫控制（暖氣、冷氣、通風）。
 - 書架承載壓力的程度。
 - 要求的技術和電子設備足以容納電氣和資料的輸出。

- 直觀可以控制全部圖書館的空間。
 - 上鎖的儲藏空間。
 - 對外電話。
 - 電子緊急通信系統。
- 4.4 圖書館的佔地面積應該大到足以容納使用者活動、館員的功能、以及館藏的儲存和展示空間，包括：
- 兼具儲存櫃台的參考櫃檯。
 - 參考桌。
 - 圖書館辦公室。
 - 有技術服務、電腦設備、暫存櫃、書卡和書桌的工作室。
 - 書籍及推薦書展示區。
 - 閱覽桌椅。
 - 閱聽區。
 - 監護人使用的電腦。
 - 影印機。
 - 團體活動空間。
- 4.5 監護人的座位\學習區域要足夠容納至少 5%的監所人口或監所同意同時在圖書館中的最多人。座位的空間，包括書桌和走道，每個座位應該平均要有 2.5 平方公尺。
- 4.6 每 1000 卷應當有 15 平方公尺的空間放置。
- 4.7 人員的工作區域應當是每個人 9 平方公尺。
- 4.8 圖書館的辦公室至少要有 9 平方公尺。
- 4.9 5%的圖書館空間應當被分配作為特殊使用（special use）的空間給圖書館的傢俱和設備（例如電腦、卡片櫃、字典和地圖區、館員電腦、打字機、影印機、美術或媒體展示）。
- 4.10 傢俱和設備應當按照其效用、舒適度、吸引力、便於維修和耐久性來加以選擇。傢俱和設備在設置過程中，應當遵照安全條例來辦。最為推薦組合式的傢俱，以適應未來圖書館的成長和改變。

5. 資訊科技（Information Technology）

- 5.1 監所圖書館應在不抵觸監所安全的情況下，在可能的情況下設置當前的資訊科技設備。
- 5.2 圖書館應該應用使用國際標準格式（MARC21）的書目資料庫來實施自動化的流通和目錄系統。
- 5.3 高度推薦監護人透過配置多媒體軟體的電腦以取得自訓的、教育的以及娛樂的消遣。
- 5.4 圖書館館員應當能夠接觸網際網路和收發電子郵件，以回答資訊的需

求、搜尋線上的圖書館目錄、與專業上的同事或廠商交流、實施遠距教學課程、以及參加館際互借。

- 5.5 在監所的網路安全性允許下，收容人為了教育和治療的目的，應被給予受控管的網路使用，也為未來服滿後做準備。

6. 館員 (Staff)

- 6.1 所有監所的圖書館，先不管是否符合規格，都應當讓有資格和技能，且透過大學圖書資訊學或擁有相等的圖書館學校的文憑的專業圖書館員監督管理。
- 6.2 所有超過 500 人以上的監所都應該要有全職的專業圖書館員。超過 1000 人以上的監所應該要有僱用兩個全職的圖書館員。較小的監所可以配合監所所配置的專業圖書館員減少一定數量的時間，如下：
- | | |
|---------|------------|
| • 機構人口 | • 專業圖書館員時數 |
| 0-300 | 24 |
| 301-499 | 30 |
- 6.3 額外的館員應該根據監所機構的需要而僱用。人員的總數應該根據監所人口的大小變化，根據以下要素：
- 圖書館的開放時數。
 - 大小、可直接獲得，以及圖書館的結構。
 - 監護人允許在圖書館中的時間。
 - 圖書館活動的數量。
 - 圖書館的附屬機構數量或是傳遞點。
 - 受限制的取得單位的大小與數量。
 - 自動化的層級。
 - 在監所中移動的限制。
 - 教育和矯正活動取得的數量和形式。
- 6.4 所有圖書館館員需要掌握需要的專業和技術能力，以直接提供服務給使用者和經營上的支持。
- 6.5 圖書館員必須對收容人需求的眾多且複雜的資訊有相當的知識，且掌握人與人間相處的技能已有效的在監所環境中工作。
- 6.6 圖書館員可能是由監所管理人所雇用的，從一個公共圖書館系統，學校圖書館，或文化機構。
- 6.7 監所圖書館員的薪資和就業的好處應能比得上公共圖書館館員，他們具有相似的資格和責任或薪資。
- 6.8 圖書館員應該有機會參加專業組織和參加專業訓練及繼續教育課程。
- 6.9 圖書館員應給予所有收容人一樣的服務，且應尊重圖書館使用者的隱私。

- 6.10 監所可以僱用收容人在圖書館工作。這些人必須根據他們的技能、經驗、以及對圖書館操作和流程的熟悉程度來選擇。
- 6.11 社區志工也可以受僱於圖書館。這些人不應該替代正式僱用的人員，但是有需要的話可以提供一個額外的支持和特殊的計畫。
- 6.12 每個收容者的雇員和社區志工都應該提供一個廣泛的在職訓練。

7. 預算 (Budget)

- 7.1 負責監所圖書館的管理者必須保證圖書館可以獲得資金，且獲得每年度的撥款以支付薪水、圖書館館藏、訂購、設備、資訊科技、補給、契約服務、館際傳遞、網路\聯盟會員、人員訓練、以及資料庫費用等。
- 7.2 長期的圖書館計畫應該作為每年預算的基礎。
- 7.3 圖書館的預算應該由圖書館主任來進行發展與管理。
- 7.4 圖書館員應該說明一份年度的活動報告，報告一些細節支出、圖書館活動統計、以及計畫成果。
- 7.5 年度圖書館的館藏預算應該依以下兩者之一來分配：
 - 人數大於 500 人的監所，一本一般的精裝本書的平均價格將依照已經建立好的圖書館的基礎來計算他最低的預算：
 - 非小說類的精裝本價格平均為價錢*70%的監所人口
- 7.6 一個新的圖書館起初的館藏預算應該足以建立起至少完全服務 50% 的館藏。在一般預算之外額外的資金必須在四年之後才能分配到每個年度中，並允許在五年內爭取全部大小的館藏資料。

8. 圖書館館藏 (Library Materials)

- 8.1 圖書館館藏應包含印刷資料和其他形式的資料以滿足監所眾人在資訊的、教育的、文化的、娛樂的、以及教化的需求。應該包括一個廣泛的和當前的公共或學校圖書館相似的印刷及非印刷資料。
- 8.2 圖書館館藏應該定期的由專業的館員選擇增加一些新的館藏。這些規劃中所獲得的有些可能是捐贈的方式，如果捐贈的資料符合圖書館的需要的話。
- 8.3 館際互借應能使用來補充圖書館館藏。
- 8.4 圖書館館藏應該根據專業標準來管理和維持，且必須有效地展示和積極的推銷出去。
- 8.5 資料應當根據一個基於監所組成人口統計的館藏管理政策來加以選擇。館藏管理政策應當清楚說明資料的選擇將不會和任何檢查有所關聯，除了在一些會引起威脅監所安全的標題或項目的情況下。此政策

應滿足以下：

- 種族\文化組成、年齡、閱讀水準、教育背景，以及監所人口的語言。
- 對幫助收容人預備重新回到社會的資料的需要，包括公共資源的資訊以及支持的團體，工作和租屋機會，教育以及工作訓練選擇。
- 參考服務的需要以及其他由機構提供的支持計畫的資料。
- 推薦標題的程序及處理從館藏中移除標題的請求。
- 從館藏中淘汰過時及不需要的書籍的程序。
- 處理捐款的程序。

8.6 選擇的標準應該包括以下：

- 適當的主題以及讀者群的風格。
- 吸引收容人的樂趣與需求。
- 受到評論以及大眾的注意。
- 具有藝術、社會、科學，或者文化意義。
- 準確的事實。
- 圖書館利用形式的適合性。
- 圖書館實際擁有的和涵蓋主題的關聯性。
- 價格。

8.7 圖書館應該努力發展一個館藏的平衡以收集一個廣範圍的想法和觀點。在 8.6 的標準之下，不應該包括一些不受大眾歡迎的特殊的資料。

8.8 捐贈的資料應該和選擇購買的資料的標準一樣。

8.9 圖書館館藏應該包括以下的資料類型（從母語、其他語言方面的需要）：

- 一般參考文獻的標題。
- 小說、包括廣泛的類型（浪漫、秘密、犯罪、科幻小說、幻想、恐怖等）。
- 傳記。
- 非小說，在杜威主題領域的標準之下，有很大的重點在自我幫助、生活技能、和個人關係上。
- 法律資料（滿足基本的或法律明文規定的資訊需求）。
- 詩集。
- 漫畫和圖文小說（為剛開始讀書的讀者和進階的讀者準備）。
- 自修教材（支持遠距學習\終身學習）。
- 方便閱讀的資料（主要為了一些有閱讀困難的或看不懂本地語言的人）。
- 大印刷的書（為了有視覺問題的人）。
- 視聽書（為了所有的人以及一些有視覺或閱讀問題的人）。
- 視聽和視覺的資料，多媒體和電腦軟體（指當地可提供的設備）。

- 社會的訊息（小冊子、目錄、手冊等，為了出去以後的事先計畫和找尋工作）。
 - 增進素養及計算能力的材料（為了改善閱讀、書寫、和數學能力）。
 - 謎語、遊戲（為了教育和娛樂）。
 - 雜誌（對所有人的一般的興趣和特殊的主题）。
 - 報紙（為了所有收容人能夠獲得世界上的和本地的訊息以及和自己所屬的社會上的聯繫）。
- 8.10 在其他形式中可提供的資料應該能夠提供這些不能使用傳統的印刷出版品（包括這些身體或身體有障礙的，以及這些閱讀和學習有困難）的收容人所需要的要求。這些資料可能可以用館際互借的方式來補充。
- 8.11 這些構成滿足需求的最低限度的館藏，根據許多元素來構成的，包括監所人口的多寡、監所收容人的層級、附屬設備的館藏數量、平均監禁時間的長短、工作和可提供的教育計畫、每個禮拜會造訪圖書館的人數、圖書館所辦理的計畫或活動的程度。當加入這些元素來計算，便出現一個為提供大量服務的圖書館基本的指南，必須至少擁有以下的資料：
- 書籍：至少要有兩千種或是每個收容人都要有十種或更多。
 - 雜誌：最少要有 20 種或每種要有 20 個收容人閱讀或更多。
 - 報紙：本地的、國際的、和外國的報紙—數量由地區\國家的監所人口所決定。
 - 視聽資料，多媒體和電腦軟體：足夠的數量以滿足基本的需求和能夠支持進行中的監所計畫。其他需要的材料則透過館際互借、地區的結合或國家的館藏來獲得。
- 8.12 全部圖書館的館藏應該根據國際性的標準來進行分類和編目。如果可以進入書目資料庫的話，便可以從這些資料庫的來源取得編目的資料。
- 8.13 圖書館資料應該被良好的保存，應該貼上索書號的標籤以及方便的取得。
- 8.14 高度推薦使用自動化的分類及流通系統，以增加搜尋能力、館藏管理、和計算館藏的使用情況。

9. 服務和計畫 (Services and Programs)

- 9.1 圖書館對收容人服務的範圍和層級應該基於監所的統計圖表和圖書館長遠的計畫（見 2.4）。使用者服務應該包括有以下：
- 透過機構內的資料所提供的參考和資訊服務以及網路資源，來滿足個人的資訊需求。

- 讀者諮詢服務。
 - 正規圖書館的定向和圖書館使用指示說明。
 - 館際互借。
 - 提供特殊的資料給一些有障礙的人（例如從盲人圖書館及傷殘組織來的資料）。
- 9.2 圖書館應該提供給受監禁收容人相當於一般人所能獲得的服務（互見 3.4、3.5）。
- 9.3 圖書館應該組織並且支持多種的活動和計畫以推動閱讀、素養、和文化工作。這些計畫提供一個具創造性的使用時間以及改進生活價值的機會。他們也培養社會技能且提升他們的自尊。監所當局應該了解那些忙於追求生產的收容人是比那些製造問題和騷動的人少得多。他們有興趣和相關的圖書館計畫有：
- 作者讀物。
 - 讀書會和討論。
 - 利用圖書館資源的查資料比賽。
 - 有創造性的作品專題討論會。
 - 音樂活動。
 - 美術工作室和展示。
 - 素養輔導。
 - 拼寫比賽。
 - 假期和文化慶祝。

並不是什麼活動都可適合全部監所的類型。圖書館發起的活動必須與監所的任務所相容並且由管理部門所批准。

10. 溝通和行銷 (Communication and Marketing)

- 10.1 監所管理員應該保持兩個開放的管道給圖書館使用者和提供建議。尤其定使用者滿意度調查。如果使用者的建議能被即時的實現，則圖書館的可信度將被大大的提升。
- 10.2 與外國發言者的聯繫必須付出額外的努力，因為這些收容人可能費了很大的力氣才能參加教育和監所的活動。
- 10.3 圖書館員應該延伸到向其他監所機構提供支持和資源。圖書館員能夠從訓練計畫、諮詢委員會、和特殊計畫這些方面，提升圖書館在管理者眼中的重要性。
- 10.4 建議有一個監所圖書館諮詢委員會，用來作為一個個監所機構間以及收容人團體間的代表。委員會成員可以為圖書館擔任倡導者，並且可以給圖書館員提供非常有幫助的回饋。

- 10.5 監所圖書館員常常感覺到他們的工作裡被孤立，及被剝奪和外面他們的專業領域的接觸。這個隔離可以透過成為專業領域中的一個部分、參加網路討論團體、訂閱通訊、參加專業會議和專題研討會、提供專業文獻、以及對圖書館學校學生的演講這些行為而打破。
- 10.6 圖書館員可以透過很多方法改善圖書館的使用和資料。為圖書館帶來人群最有效的方法包括出版和一本豐富且多采多姿的圖書館小冊子，以及圖書館員廣泛的分發給新的收容人。
- 10.7 除了在圖書館發起活動之外（見 9.3），監所圖書館員可以準備：
- 主題書目。
 - 新書書目。
 - 資源示意圖和書籤。
 - 書和藝術品展示。