

□透過文摘作現況的傳真與思想的呈現，是本欄的目的。當然，如何思考選擇，使這些觀念和技術本土化，才是你我最終的關懷。

——專欄主編 雷叔雲（編目組西編股股長）——

——本 季 提 要——

● 資訊政策東西看

● 國家圖書館探原

● 做時間的主人

### 由國際觀點看資訊政策

劉雅姿 中央圖書館編目組幹事

資訊並不是今日社會才有的新產物，只是過去的印刷術，遠遜於今日日新月異的資訊科技對資訊傳遞的衝擊程度，如何制定資訊政策遂成爲世界各國探討的重要課題。對開發中國家來說，資訊政策需以其本國資訊科技的發展重點爲制定之首要考慮，而經濟因素、科技趨勢，以及如何改變資訊利用者之潛力，則是影響已開發國家資訊政策的決策因素。近年各國正陸續通過保護資料的法案，並設定各種障礙以規範資訊的傳播管道，目的是要保護個人隱私權，提昇資料的安全性，同時保護國家主權。事實上，影響資訊政策的變數極多，以下僅就經濟、文化、語言等方面摘要敘述。

經濟方面，C. Jansen van Rosendaal 在「歐洲資訊政策情勢」一文中，稱資訊市場爲「附加價值型服務的市場」。世人已知資訊的經濟價值日益攀升，但各國對於資訊的真正價值與市場上的價格，以及公共部門該扮演何種角色，尙缺乏充分的共識。Rosendaal 建議：「西歐各國應利用其經濟共生的條件，儘快達成一致的協定，廓清『競賽規則』，以鼓勵私人機構積極加入資訊服務的投資競爭中」。其實，這些原則亦可提供其他國家參考。

其次，從文化環境的角度探討，國家安全的考慮、社會與文化的展望、語言文字的特色、法律的制定與執行，以及科技發展的過程與前瞻，都是影響資訊政策的因素。以「時間」爲例，西方社會視時間爲連續的、有順序的單位，所以舉凡與他人的互動關係，或處事決策的過程，都可排定優先順序，編定出一個時間表。這使得西方人總是優先處理最重要的事，且投入最多的時間，愈不重要的事則擱到最後再做，甚至於終因沒有時間而放棄。因此在管理性的事物上，西方人能依重點及需求擬定近程、中程及遠程的目標，不過較易忽略一些次要的事物。拉丁美洲及地中海地區的人，對時間卻抱持「同時」的態度，他們同時參與不同領域的事物，例如：商業、哲學、醫學、詩歌常被他們結合在一起。有幾個拉丁美洲國家（尤以巴西最爲顯著）的國家資訊政策具有

這種統合性，即爲此種觀點的例證。西方人很重視個人的權力，可是日本民族及其他東方文化，則較注意團體的權力及社會的價值觀。然而，爲了成爲世界資料處理的重心，日本及香港都已加重對隱私權及電腦安全的重視。

另一個值得探究的文化差異是語言，它是資訊交流與利用時的一個主要障礙。以科技文獻爲例，只有英文，俄文、德文、法文、日文等五種語文扮演著重要角色，其中又以英文最爲通行。引用文獻分析的結果顯示，科學家們的引用文獻行爲清楚地反映了這個事實。美國文獻被其他國家引用的比率最高，其次依序是英國、西德、日本、法國及蘇俄。蘇俄排名殿後，是因通曉俄文的人較少，同時俄文使用了非羅馬字母，必需另行翻譯。至於日文雖非羅馬字母，但日本正致力於第五代電腦的研究發展，提高了其文獻被引用的可能性。要解決語言障礙的問題，第一步是要認識它存在的背景，再者，是提倡期刊及各種索引與摘要多語言化，並推展人爲翻譯與電腦輔助翻譯，以增加資訊的交流管道及利用層面，從而提昇資訊的價值。

• M.E.L. Jacob, D.L. Rings, "National and international information policies" *Library Trend* 35:1 (Summer 1986), pp. 119-169.

### 國家圖書館服務的目標和功能

張菁砥 中央圖書館採訪組幹事

圖書館是文化事業，主要特色在於鼓勵人類適當地利用其所擁有的「符號化思想」和「檔案化觀察記錄」，以促使文化的進步。國家圖書館的服務則應具備國家級的目標和功能，它的形成方式有下列五個步驟：(1)確定資訊需求的水準，(2)確定國家圖書館服務的性質，(3)確定不同的資訊需求，(4)服務定位，(5)訂定目標和功能。區分不同教育水準的讀者是尋定資訊需求水準，決定圖書館服務型態的方式之一，雖然研究較高層次資訊需求的專論不多，在此也不敢斷定高層次的資訊需求一定會迫使國家圖書館的服務有所改變，但我們還是可以說國家圖書館的服務應是建立在高層次的資訊水準上，是具有國家級的目標和功能，能提供地方性或地域性

圖書館所不能滿足的資訊需求，同時關注服務目標的訂定及高要求的讀者羣，能做適度而彈性的修改。而國家圖書館的目標和功能究竟又是什麼呢？國家圖書館的目標應是——經由國家圖書館的服務，促使文化能達到全國和世界性的進步。國家圖書館的功能可分成兩大類：

一、基本功能——訂定政策和計劃蒐集本國和國外出版的有關資料，便利資訊交流，期使同時代的人和後代可以承先啓後，它包括：

- 典藏國家文獻，
- 製作國家和國際書目，
- 提供國內和國際間的參考資訊，
- 促進國內和國際間的資源交換。

二、輔助功能——輔助以上基本功能，使之得以發揮最大功效的各種政策與計劃，它包括：

- 經營管理：藉由設計和發展必要的組織結構，以建立有效的服務；
- 推廣宣傳：介紹各種的服務及相關出版品，以增加讀者的利用；
- 輔助國內其他圖書館的發展：國家圖書館有義務提供諮詢，協助圖書館和資訊政策的訂定；
- 提供國際交換服務促進國際關係；
- 提供技術服務；
- 訂定標準：有效發揮國家圖書館功能的先決條件是將國家圖書館所有的功能如：典藏、編目、參考……等制定統一的標準；
- 其他相關服務。

近年來，科技快速地進步，日趨複雜，卻又源源不斷的產生問題，需要具有高度決斷能力的決策者來解決，而國家圖書館也會發現自己身處在一個快速變遷的世界裏，必須重新將目標和功能定位，去蕪存菁，不斷求新，才能使後代子孫有可承繼的文化成就去開創未來。

- J.G. Meijer, translated by P.S. Rabie, "Aims and functions of national library services" *Library Management* 8:2 (1987), pp. 3-27.

## 高效率的時間管理

游恂皇 中央圖書館交換處編輯

隨著社會的變遷，投入上班族的女性也愈來愈多，對職業婦女而言「工作得更明智而非更努力」不只是理想更是生存之所必需。許多研究時間管理的專家建議：「如果要改進管理時間的效率，先要了解目前的時間使用情況。每個人最好是

以15分或30分爲單位，做個時間表，紀錄自己使用時間的狀況，以便改進」。茲就常見的浪費時間因素分外來影響與內在因素兩方面簡述之。外來影響包括：(1)電話，(2)會議，(3)不速之客，(4)緊急事件的處理，(5)目標、政策、流程的缺乏，(6)責任與權力的混淆不清，以及(7)同仁與讀者問題的處理。內在因素包括：(1)與他人的溝通不良，(2)拖延與優柔寡斷，(3)同時進行太多事情而且時間估計不實際，(4)不會拒絕，(5)個人缺乏組織力，諸如：雜亂的桌子及不良的檔案系統，(6)缺乏自律，以及(7)責任分工不適當。如果你想改進時間管理，內在因素方面是個很好的起點，因為在這方面你可以完全掌握。而應付外來影響也有些小訣竅，譬如：開會前對議程有完整的準備，與相關人員先達成良好默契；如果是經理級，可訓練秘書過濾電話，同時自己回電的時間可儘量集中，若要打電話給話多的人的話，最好在午飯前或下班前……等等。

大多數的專家同意下列九個步驟是有效管理時間的基礎：(1)列出事業與家庭的長程與短程目標；(2)將這些目標依其重要性分出等級；(3)將要做的工作排出優先順序；(4)將家裏與工作上每天該做的事列出來；(5)把這些工作也排出優先順序；(6)經常自己檢討「現在怎樣使我的時間能充分發揮效用？」即使是短短的幾分鐘，也要好好加以利用；(7)每個文件只處理一次，這點很難辦到，如果經常保持桌子、皮包井井有條，並且建立一個良好的檔案系統，以管理自己需要的文件，會很有幫助。完整的檔案雖然很有用，但是維護起來也很花錢而耗時，其實有些一整年都沒用到過的文件，最好的歸宿可能是字紙簍。(8)儘量把工作均衡地分攤給同仁；(9)即刻動手做，不要拖延，即使是很令人厭煩的工作，一次做一點也有做完的時候。高效率的時間管理要靠努力與自律來達成，以此共勉。

- Helen M. Gothberg, "Time management and the woman library manager" *Library Journal* (May, 1987), pp. 37-40.

□ 勘 正 □

本刊九卷二期「國立中央圖書館遷建紀要」文內所述：新館擁有一萬二千餘坪基地更正爲「新館建築面積擁有一萬二千餘坪」。