

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」。