

路是無限寬廣

—談編目人員的在職教育—

西文編目股同仁

每隔數周，西文編目股同仁便有一次共同的「研讀討論時間」，希冀透過組織化的學習方式，多讀、多聽、多想、多談，為明天接踵而來的忙碌，汲取源頭活水，有道是：「研讀討論，是為了走更長遠的路。」本文即為首次活動中同仁意見的結集。（雷叔雲 編目組西文編目股股長）

前 言

今日的社會已經邁入了高科技的資訊時代，各種新知專技的發展，日新月異。這些新的觀念與資訊技術，對於圖書館從業者產生很大的影響，而且也改變了圖書館的作業型態及其管理工作的方向。面對如此猛烈的衝擊，圖書館從業者不但得做好個人的心理調適，更必須把握各種學習的機會，充實自我，並解決實際的工作需要。

在資訊社會的需求下，各學科領域早已緊密結合，邁向「科技整合」的新紀元。而圖書館從業者的角色也由單純的技術人員蛻變而為高效率的資訊管理者，並朝向更高階層的決策人員邁進。一個現代的圖書館從業者，不但須具備本身專業的知識與技能，還必須多方涉獵圖書館學以外的新知專技，更要懂得運用管理的技巧及科學的方法，來建立完善的工作制度與服務模式。透過有效的資源管理及新科技的結合，圖書館從業者不但能提供讀者更有效率、更高品質的服務；同時也有著更多的時間來從事管理及研究發展的工作。

爲了提升圖書館從業者的工作地位及工作層次，圖書館的專業主管應當仁不讓地擔負起教育及訓練從業者的責任。要有效達成從業者再教育的推展，必須有一套針對從業者實際需要、規劃完善的在職教育計畫，透過有系統的課程設計與編排，使得圖書館從業者能在最短的時間內，迅速習得相關的新知技術，並得以實際應用於解決工作上所遭遇的困難。因此，如何有效建立一個健全、整合的學習網，是當今圖書館主管階層所應正視的重要課題。（繆慈玲）

編目人員在職教育的目的與對象

在職教育的目的，一方面是使編目人員更嫻熟各種編目作業規範，另一方面則是使編目人員能夠了解編目規範更新的情形，並有能力加以詮釋及使用。編目部門的工作人員，

一般說來有兩種層次，其一為抄錄編目員（copy catalogers），其二為原始編目員（original catalogers）。前者通常是類專業人員（paraprofessionals），他們或許有圖書館工作經驗，卻缺乏編目基礎知識，而實際上，對他們而言，外文知識或學科背景遠較編目知識來得更重要；後者通常是在圖書館科系或研究所接受過完整的分類編目訓練，對於編目原理、編目規則、機讀編目格式、分類系統與有關參考工具，均已具備基本知識。（王蓮慶）

編目人員在職教育的一般原則

在職教育的規劃及執行過程中，必須有幾點認識：

- (一)由於各人的學習速度和圖書館工作經驗的深淺不同，要使訓練計畫標準化並不容易。
- (二)良好的文書紀錄（即有關編目資料的彙集）是十分重要的。編目政策和程序的整理愈清楚詳細，則新進編目員愈能獨立作業。
- (三)新進人員的在職教育計畫可以正式或非正式的方式進行，但通常總有它的一般模式。
- (四)任何在職教育課程的安排必須是漸進的，而且必須由簡而繁，由易而難。
- (五)接受訓練者的工作成品必須即時交由資深編目員所審查，以便即時修正錯誤。（王蓮慶）

編目人員在職教育課程規劃芻議

在編目部門中，在職教育依性質可以分爲基礎訓練與再教育兩種。前者係針對新進人員、非專業人員或類專業人員而設計，課程著重於各種分類編目工具的認識與熟悉，以及對編目作業流程的了解；後者則是引領編目人員知悉新規則、新技術及新趨勢。

一、基礎訓練：

由於資料處理難易程度不同，編目部門應慎選資料，以循序漸進的方式，訓練新進人員由淺入深地參與編目及分類作業。雖然不見得能隨時自待編資料中挑選到合適的訓練材料，但訓練步驟的大原則是不變的。以下即依據編目過程中，由簡易的抄錄至專業的判斷，設計訓練編目人員的課程：

訓練階段	學習重點
I 可查得完整之機讀編目紀錄但不需進行權威紀錄控制的圖書資料	1. 認識編目規則、機讀編目格式、線上資料庫(例如：OCLC, BIBLIOPFILE 或本館編目系統)及本部門之作業流程。 2. 初步核對機讀編目紀錄，並加上本館索書號、登錄號等館藏紀錄。
II 附 CIP 之書	1. 熟悉稽核項部分的編目規則。 2. 填寫機讀編目輸入表。
III 需作部分修正的資料(如：版次、出版項不同)	1. 了解編目規則中之相關規則及本部門編目問題決議紀錄，以熟悉各資料項目如何修正。
IV 需作權威控制之書(包括：人名、團體名稱、集叢名等)	1. 查詢各種參考來源(例如：NUC、本館權威檔、LC 權威檔、字典及其他參考工具書) 2. 區別新舊編目規則(例如：AACR 1 及 AACR 2)之差別，以更新舊卡片之舊標目。
V 圖書之原始編目	1. 熟悉標題表、分類表，學習制定標題及分類號的判斷準則。
VI 連續性出版品之原始編目	1. 了解編目規則中之相關規則及本部門處理連續性出版品之原則。
VII 其他特殊資料(例如：博碩士論文、地圖、縮影資料、視聽資料等)之編目	1. 運用編目規則中相關規則。

訓練方式應採正式之研習會，抑或是非正式之一對一指導，需視訓練人數及學習項目而定。至於各階段之訓練期間各為多久，亦因學習對象及學習材料而異。第 I ~ IV 階段可視實際情況規劃一定之訓練期間，然原始編目階段之學習，實際上是靠經驗的累積，以及向資深編目人員虛心請益的收穫。此外，編目部門平時即應編製工作手冊，並詳記歷次編目問題決議事項。因為這些就代表本部門的「單行法規」，有了這些文書紀錄作為「講義」，可輔助訓練課程，指引新進人員順利配合本部門的編目作業。

二、再教育：

由於各類編目工具及標準時有修訂，圖書館自動化技術

日新月異以及新觀念、新趨勢不斷引入，編目人員無分新進或資深，都應接受再教育。編目人員平日固然可藉自修而吸取新知，但共事的一夥人若能齊聚一堂，分享在學習中共同成長的經驗，將能調整彼此的步伐，使工作步調更加齊一。

由於可能的主題及範圍太廣泛，再教育的課程無法依基礎訓練一般分段設計，以下僅依工作上之直接需要，擬具一些方案，作為施行編目人員再教育時之參考(劉雅姿)：

主題	進行方式
I 編目規則及其他編目工具之修訂版或補篇	1. 平日即加強蒐集這些增補資料以及參考文獻。 2. 由編目人員研討這些工具之修訂要點，決議本部門如何因應。
II 圖書館自動化	1. 蒐集可供本部門作業參考之資料；由同仁輪流報告研讀心得。
III 圖書館學與資訊科學之新趨勢	1. 同上。
IV 其他專業領域，例如：管理科學、電腦科學、法律等。	於分類過程中，發覺有必要進一步了解某學科之內涵時，可以： 1. 邀請專家作專題演講； 2. 聽講前閱讀該領域之入門書籍； 3. 聽講後編目人員會商該類類號、標題之界定。

美國國會圖書館的實例

美國國會圖書館的編目人員，依其學經歷的不同，計分為專業人員與類專業人員，前者包括記述編目員(descriptive catalogers)、主題編目員(subject catalogers)及十進分類員(decimal classifiers)，後者包括預備編目員(preliminary catalogers)、加排架號者(shelflisters)及機讀驗核者(MARC verifiers)。雖然專業編目員和半專業編目員的學歷和資格有所不同，但是每一位新進人員所接受的訓練是類似的：均係由一位資深編目員，用一對一的方式，來訓練新進人員了解其職責、程序和實際工作。有時他們僅有一位指導者，有時則由該單位的人員輪流指導，但是方法上大致相同。

專業編目員和類專業編目員的訓練，有顯著的不同。類專業編目員是利用教室受訓的方式來實施訓練。因為這種編目員流動性較大，往往會同時出現好幾個新人，便需要利用教室來訓練他們。透過摘要和討論的方式，來使他們知道其本身職責的功能，例如排片的步驟及操作電腦的方法等。對於專業編目員和分類員的指導方法，則很少利用教室訓練。僅在有重大的工作變更影響到許多人時才利用教室訓練。例如，當該館開始實施線上編目之時，便要利用教室來教導。

至於該館專業人員的待遇如何呢？他們要經過兩年的工作才能熟習整個編目作業。他們的待遇是 GS-9 至 GS-11，然後進入 GS-12，即是高級的編目分類級的職位。訓練他們的工作是由淺入深循序漸進的，先給他們做簡單的工作，待他們能夠把握這些工作之後，再分派較困難及較複雜的工作給他們做。這是訓練的理想，但實際上有時因為資料的缺乏，例如某一類的書，應該優先做，但因缺乏適當的資料，故此種辦法不一定行得通。就算用來訓練的書籍有了，但不久以後，這些受訓者便要接受實際的工作了。

這些專業人員，在第一年的工作中，熟習了該職位的一般規則及工作程序，以作為升入第二級的準備。在他升級之前，該館規定他們需要用 3 個月的時間，去做第二級職位的工作。在編目部門，每一個編目員的工作，都輸入電腦，來檢查和記錄其品質。他們僅僅評估那些受訓練者的工作而並非評估全部輸入電腦的資料。如果該階段的工作，合乎升遷的資格，那麼便可以升一級。其所評估者，是工作品質、工作數量、和專業的技巧（如判斷力、與他人的相處能力、原創性，和達成任務的能力等。）然後他的工作便是審核資料。雖然達到 GS-11 的分類編目員有較大的獨立性，但是仍然屬於受訓練的階段。他們在這個階段必須更加獨立，這即是指對審核方面的問題更少，判斷力更強，及產量更多等。

他們的受訓階段是從 GS-9 至 GS-11 階段。自 GS-11 階段以上則是高級編目員的工作了。他們做這種工作必須做滿 3 個月，而且差不多能完全獨立工作之後，他們便可以訓練新進人員了。因為該館對其編目的品質，要求很高，就算已經能夠掌握其工作的人員仍需受到審核。高級的記述編目員每年還做很多審核的工作，而他們自己的工作則由主任（supervisor）審核。至於類專業人員的在職訓練，和專業人員一樣，也是十分重要的。他們是 6 個月升遷一次，但亦需經過品質和數量的標準。（黃端儀）

本館西文編目股的經驗

西文編目股對於新進人員的在職教育，基本上是以辦公室中一對一的個別學習及參加編目有關的研習會等方式為主，重點在於編目知識的加強；對於資深人員，則以閱讀討論編目觀念、知識以及鼓勵參加有關會議、演講會等方式為主，同時強化編目經驗及通識能力。每一位同仁必須不時輪流扮演教育者與受教者的角色，由不同的角度來體認在職教育的價值，而各種作業規範（如英美編目規則、中國機讀編目格式、美國國會圖書館分類表與標題表等）、工作手冊、技術性問題討論會決議紀錄及各種有關書刊，不但是平時工作的左右手，更是在職訓練的基本教材。

自選館以來，西文編目方面在職教育的重點，一在於人

工作業過渡到自動化作業的心理與工作調適；二在於各種新科技的運用，如唯讀密集光碟書目系統 BIBLIOFILE、國外資料庫 OCLC、個人電腦等。經過一年多來的努力，各項作業皆已步入正軌，有鑒於工作的意義並不僅僅止於眼前問題的解決，還應具有前瞻性與互動性，換言之，同仁們除了應在專業技術上勇於求進之外，更應追求通識能力、專業眼光、自我表達等方面的共同成長經驗，於是本股又特闢研讀討論時間，由同仁輪流擔任召集人，第一系列的活動已於 76 年 12 月展開，預計陸續探討編目人員的在職教育、圖書館學的大趨勢、自動化編目系統及查詢系統等主題。由事後的意見調查表中可看出，實行成效相當令人滿意，使我們更堅信提供成長機會之必要。（雷叔雲）

結 語

藍甘納桑說：「圖書館是一個成長的有機體。」欲使圖書館有所成長，館內的每一個體都必須同時成長，而成長的絕對條件，便是不斷的學習，在職教育的精神正是植基於此。在職教育實施的成功與否，端視全體成員對於「追求成長」是否抱持一致而堅定的信念，又是否能以持續的行動支持此一信念而定。在行動中，人、事、物三者的配合，亦即教育者與受教者、健全的組織與制度、以及充分的參考工具，是不可或缺的。而培養出專業知識、通識能力、前瞻眼光、道德胸襟兼具的圖書館從業者，更是我們對於圖書館在職教育成效最殷切的期許。

學習的團體，必定是進步的團體，願我們一起透過共同學習的經驗，追求共同的成長與進步！（陳怡綜、雷叔雲）

參考資料

- 1 "Educating the future information professional", edited by Toni Carbo Bearman. *Library HI TECH* 18 (Summer 1987), pp. 27-40.
- 2 Judith Hudson, "On-the-job training for cataloging and classification", *Cataloging & Classification Quarterly* 7:4 (Summer 1987), pp. 69-78.
- 3 Robert M. Hiatt, "Education and training of cataloging staff at the Library of Congress", *Cataloging & Classification Quarterly* 7:4 (Summer 1987), pp. 121-129.