

□本欄目的在於透過文摘，作現況的傳真與思潮的呈現。當然，如何思考選擇，使這些觀念與技術本土化，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——

- 資訊從業者如何追求成長？ · 編目人員行將消失？ · 個人理財小祕方

如何培育未來通識的資訊專家

繆慈玲 中央圖書館編目組幹事

隨著時代的進步，圖書館亦如企業經營一般，開始強調提供主動、有效率及高品質的服務理念。為了滿足未來讀者更高的需求，一波波的計畫正分期逐年地陸續推展。為了迎接隨時面臨的工作挑戰，圖書館工作者不但要做好日常的例行工作，還必須投注更多的時間與精力在新知專技的學習上，以期能順利配合各項計畫的啟動。在瞬息萬變的今日社會，新知新物不斷地產生，能夠有效地掌握及運用資訊，便是贏家。對一個圖書館工作者而言，他在短短數年圖書學教育的學習是有限的，但在往後多年所面臨的工作需求卻是無止境的，與其消極地應付工作需要，不如轉而主動地掌握資訊，並珍惜從工作中學習及成長的經驗！

一個新時代的圖書館工作者，必須具備專業的知識與技能，懂得如何調適傳統與新知的衝突，並能夠有效地運用行政管理的技巧及各種科學的方法。要想成功地面對來自各方的挑戰與壓力，除了自我調整與充實之外，更重要的是能夠把握其他「再教育」的學習機會。為了配合圖書館工作者實際的需要，一個健全、整合的專業學習網是必須的，經由個人及小組的閱讀進修；短期訓練及研習課程；研討會及國際會議的參與；在職訓練的計畫；或是重返學校繼續深造等各種學習管道，透過系統性的課程規劃及有效的學習與回饋，以適時滿足各階層館員的工作需要。

為了因應資訊社會的需求，圖書館工作者必須持續不斷地努力充實與學習。同時在另一方面，傳統的圖書館學教育機構，也適時針對新時代的需要，積極地擴充師資、健全學習環境，以提供更自由、多樣化的學習機會，不但導引正確的學習態度，並重視整體概念的融貫及獨立思考做學問的訓練，無論是教學或是課程的安排，均朝向專技與通識兼顧、理論與實際並重。更進一步地，為了不使學習因畢業而中斷，圖書館學校更開立了繼續教育有關的課程及訓練計畫，以提供圖書館工作者多一種「再教育」的機會選擇。

為使圖書館工作者的再教育能真正地落實，解決之道必

須了解實際的需要，經由系統地規劃與課程編排，並結合各方的力量，以適時提供有效的學習環境。對於未來繼續教育的走勢則朝向：

1. 教育者與學習者角色合而為一：學海無涯而人力有限，每位參與者必須能夠互通所長並傳承所學，在教與學之間形成良性的供需管道；
2. 科技整合的新理念：有效地運用各學科的新知專技，並結合各學科領域的專才共同推展圖書館事業；
3. 更多的競爭者加入教育家的行列：在傳統的高等教育機構及專門學會外，有心的專業主管及企業團體、資訊廠商等亦開發了正式教育以外的學習管道；
4. 圖書館工作者角色的蛻變：由圖書館工作者而成為資訊管理者，再進升為CIO(Chief Information Officer)的高階層決策人員；同時另一方面，由單純的技術人員提升而為各學科專家及資訊專家；
5. 專業化及制度化：經由再教育而提升圖書館工作者的專業程度，進而享獲應有的地位尊重及合理的薪資所得。

館員再教育的機能是必須獲得正視及肯定的。對於剛踏入社會工作的新鮮人而言，能夠學以致用是令人高興的，但更重要的是，能夠做到「永遠地」學以致用——唯有活到老，學到老，才是真正值得欣慰的！

· Toni C. Bearman, "Educating the future information professional" *Library HI TECH* 18 (Summer 1987), pp. 27-40.

誰說我們不需要編目員了

羅金梅 中央圖書館採訪組幹事

根據專家預測，在未來的20年裏，資料處理中心、書目供應中心和類專業人員(Paraprofessionals)，將取代圖書館編目員所扮演的角色。目前我們可以藉由書目供應中心、機讀編目縮影單片(MARC FICHE)，以及光碟系統等途徑來作抄錄編目(Copy Cataloging)。此外，出納系統的自動化和館際互借，以及線上公用目錄、整合性圖書館自動化系統等的問世，都提供許多必要的服務，使圖書館有突破性的

發展；但是編目員的專業知識與技能，才是圖書館自動化成功的關鍵。當圖書館的任務隨著社會變遷而轉變時，我們更需要專業的編目員來達成圖書館的任務。而編目員又應如何充實自己的專業知識及技能，以下分5點說明之：

1. 圖書館從業人員的基礎訓練

由於(類專業人員)缺乏圖書館學專業知識，因此，圖書館的資深編目員應就類專業人員施予各項基礎訓練，課程包括各種編目規則、分類法、圖書館實務、機讀編目格式、圖書館自動化系統及網路系統檢索等。

2. 參考諮詢檔的分析

由於編目的知識與專長，為參考諮詢系統的設計與發展所必備的條件。因此，參考館員應就現有的各種人工作業系統或檔案及讀者需求進行分析，以備將來設計自動化資訊檢索系統時之參考。

3. 整合性自動化系統的設計

編目員的另一項重要任務，就是在設計與執行整合性圖書館資訊系統時扮演領導角色，由於整合性系統之關鍵全在於書目主檔，因此，編目員的知識與專長是一個重要的關鍵。此時編目員的角色變為系統設計師，以便扮演系統需求的溝通角色。

4. 技術服務部門的管理

一般言之，技術服務部門係主管人力、物力與財力資源等分配事宜。而如何有效的規劃各項服務、人事管理、經費控制等，正是圖書館經營成功之鎖鑰。

5. 原始編目

由於書目供應中心的出現，而減少編目員原始編目工作，有關視聽資料、地方文獻的編目，仍需借重編目員的知識與專長始能完成。

有關面臨各項挑戰的圖書館教育計畫需耗時多日，始能逐步實施，但是無庸置疑的，圖書館員必須具備規劃、溝通、協調等技能，即使編目員也不例外。此外編目員還須熟知各種資訊系統的利用方法，以及教育讀者如何查詢特殊資料等，因此，就現階段而言，編目員在圖書館仍是一個相當重要的角色。

- Lizbeth J. Bishoff, "Who says we don't need catalogs?" *American Libraries* 18: 9 (September 1987), pp. 694-696.

建立個人財務檔案

朱寶珠 中央圖書館會計室佐理員

通常一般人認為管理會計人員必須具備良好的個人財務檔案管理制度。可嘆的是，許多管理會計人員管理公司財務

檔案就像管理個人財務檔案那麼漫不經心的話，他可能會被解僱。其實管理會計人員像大多數人一樣，都沒有建立健全財務檔案的習慣，原因是他們都不知道有效檔案管理制度是很容易可以達成的。一個良好的制度是內容豐富而能產生效益，並且是簡單地讓人能很有系統地使用它。

假如你真的有心想建立個人財務檔案，你可以試著採用下面3個不同檔案：保管箱(safe deposit box)、家庭活用檔案(home active file)及不活用檔案(inactive file)。

1. 保管箱

保管箱通常備放法律方面(訴訟案件)及重要個人文件(畢業證書、印鑑證明)，土地及房屋所有權狀、契約、不動產投資計畫文件等。目前銀行保管箱極為普遍，可以妥善使用。

2. 家庭活用檔案

一個好的家庭活用檔案可利用一個卡紙板盒子加上檔案夾夾存放資料，而活用檔案應該保持最新保管箱內容目錄，將統一發票、水電費、瓦斯、電話費收據、薪資單、各類繳稅單、保險單等有關單據，依資料之不同分類，或日期之先後排列，當然以迅速、方便存取為原則，使用後隨時歸入原檔案中，以防遺失，利用活用檔案可以查詢你目前預算，應付款額，熟悉查用重要文件，以及幫助你編製當年度所得稅申報書。記住：你的檔案系統如果不容易使用，那你應該停止該項資料之建檔。

3. 不活用檔案

保有不活用檔案之主要理由在於它可證明你過去所得稅申報；當檔案資料不再具有活用性，必須加以檢討整理，而將活用檔案須保存的資料，移到不活用檔案，但一些須長時期保持者(如所得稅繳款書)要長期存放在不活用檔案，而不活用檔案應該保有過去3年裏的活用檔案資料。

檔案功能在於幫助建立系統化的資訊，提高辦事效率，提供法律直接證據等，因而檔案不只是辦公室的專利，亦可應用到家庭與個人。若你的個人財務檔案很有條理，將使你節省不少時間及金錢，亦不致於忽略有利的租稅扣除額。時間是寶貴、有限的，我們應充分利用時間，避免浪費時間，讓我們試著建立個人財務檔案吧！

- Jonathan D. Pond, CMA, "Organizing your personal records" *Management Accounting* 69: 5 (November 1987), p. 10.