

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.