

「館員有話要說」本期主題：編目館員

原「我有話要說」單元，一直以來是讀者與圖書館之間的溝通橋樑，後來也成為在圖書館工讀的同學發表工讀經驗談的園地。自自上期(2008・10月號)起，將改為館員的發聲平台，「館員有話要說」為讀者揭開館員神秘的面紗，以瞭解館員工作內容以及想對讀者說的話。

讀者服務組 徐華玉撰寫・技術服務組 黃羣瑩修改

什麼叫「編目」？

「同學們使用本館 ELIS 館藏查詢系統查閱圖書時，是不是有看過一種館藏狀態為「編目中」呢？「編目」是什麼意思？其實簡單來說每本書都有書名、作者、出版者/年、ISBN 國際標準書號等基本資料，我們稱這些資料為「書目記錄」，圖書館的工作就是掌握這些書目資料，並按照一套標準的「編目規則」，把這些資料「編」到館藏系統裡，同時再對書本做加工，像是：貼條碼(讓每個條碼號代表一本館藏書籍)、蓋館章、著錄分類號(依據分類法給予類別號碼，以辨識出書本要放在哪個書架)等等。較專業的解釋「編目」的定義如下：根據書目資源的形態特徵和內容特徵，按照一定的編目規則，編製資源的書目款目並組織目錄的過程。它包括書目著錄、名稱規範、主題規範和書目記錄組織四項基本操作。「編目」的對象，隨著網路時代來臨也變得越來越多元，包括傳統的書籍、期刊，還有多媒體、電子資源、網路資源等。

為什麼需要「編目」？

圖書館所採購的資源到館，經過上一期所介紹的採訪館員處理的前置作業後(包括點收、核單、攤算經費等)，下一關便是來到「編目」作業。「編目」的最終目的，就是為了方便讀者使用，並建立館藏目錄。「編目」功能包括五種『查找』(find)—可利用資源的屬性或關係進行檢索館藏系統中的書目資源。『識別』(identify)—確認所查得的書目資源是不是符合需求，或者區分資源版本等。『選擇』(select)—供選取正確、符合需求之資源。『取得』(acquire)—因為查得資源資訊而可取得實體，或是圖書館間分享書目記錄。『導航』(navigate)—館藏目錄產生，因此可瀏覽館藏。「編目」產生了「書目記錄」，有了資源的書目記錄，就可以查閱、分享、獲得資源，這就是「編目」的功能喔！



圖 1：圖書館編目工作區

書目記錄

說了這麼多次「書目記錄」，同學知道它長什麼樣子嗎？圖 2 是平常使用 ELIS 館藏查詢系統查閱圖書的結果畫面，所謂書目記錄即包括這些資訊：書名、作者、出版年與館藏狀態等，這些即是編目館員針對每一本書、每一項資源所做的處理。而編目館員的工作畫面則像是圖 3 所顯示，編目規則將各個資訊以號碼代表，例如書名是 200、出版資訊是 210、索書號是 681 等。中文與外文有各自的編目規範，如：中國編目規則、英美編目規則等。這些書目記錄的產生，背後有一套圖書館界的國際標準，對於圖書館來說，是專業的技能與知識，且隨著資訊的演變，同步地更新與發展。「編目」工作是圖書館營運的基石，沒有編目，就沒有館藏，更沒有延伸出來的各種圖書館資訊服務。



圖 2：圖書查詢結果頁



圖 3：點選“MARC 格式”顯示方式

人人都可以當編目館員？

編目館員以耐心與毅力著稱。為什麼這樣說呢？同學也許會覺得，當編目館員很好，可以看得很多新書。的確也是沒錯，只是我們是看“到”很多新書，爲了可以盡快將書編出去讓讀者借閱，編目館員僅能看到很多新書的皮。編目是一項十分細節、項目種類繁雜、步驟瑣碎的作業，往往編目的速度會無法趕上採購的速度，因此工作區時常是堆著一車一車待編的書。「圖書館的書永遠沒有編完的一天」，這是編目館員已看清的事實，所以編目館員當然需要很大的耐心與毅力。編目無法馬虎，這樣讀者就會得到錯誤的資訊；編目無法省略，這樣讀者就遺漏很多訊息。



圖 4：待編書車

本館編目館員

說了這麼多，到底本館負責採訪業務的是哪一位館員呢？她認真工作、負責地扮演應盡的角色，她就是黃羸瑩小姐。在本館工作已有七年以上的資歷，經歷過本館舊館遷新館、自動化等等演變的成長過程，專責於編目業務也有三年之久，資歷充足而專業。對於圖書館的工作，她認為：圖書館工作是成就他人的知識服務業，每每能以自己的專業，協助需要資源的讀者得到滿意的幫助，是這份工作中最大的喜悅。”

看完此文，是不是對圖書館「編目館員」有較深的認識與不同的認知了呢？圖書館還有其他堅守崗位，爲了能提供最好服務給讀者而持續努力的館員喔！本單元也將持續爲讀者介紹。

※下期預告

有聽過「典藏」嗎？典藏是什麼業務？圖書如何典藏？圖書館典藏館員平常在處理什麼事情呢？2009年2月號的「北e圖報馬仔」將爲您見分曉！