

# 教育資料中心的功能和職責

William C. Miller 著

黃 鴻 珠 譯

一位教育家的生活是不會沉悶的，尤其是近年來各種超出常態的「爆發」充斥人類的的生活；「人口的爆發」人擠滿了教室的空間，「知識的爆發」導致工作時間的忙碌，教學方法和為教育目的而創造的物質的量也有類似爆發性的革命發生。

教育資料中心的功能在於協助老師和學生處理洪水般的知識，幫快他們採用現行的教具，有效率率的學習方法，和各種教學上的新機械。圖書館和視聽教育館聯合提供服務的觀念，已迅速為教育家們所接受，無論他們稱之為「資料中心 (Materials Center)」、「課程實驗室 (Curriculum Laboratory)」，「學習資料圖書館 (Learning Sources Library)」，其成立的最終目的都在於提供適當的材料、經驗和資料，以幫助創造一個更充實的學習環境！

## 資料中心是什麼？

所有的學習資料在資料中心內都有同等的地位，也受到同樣的重視。資料中心收藏的內容是教學上所需要使用的全部資料，如書、期刊等的印刷品；幻燈片、幻燈捲片、電影片、錄音資料等的視聽資料，和使用上述各項物質所需的機械；免費和價廉的資料、圖表、剪貼、地球儀和地圖等等，甚至於鮮少使用但極其有用的物質如模型、標本、立體圖型等等，亦是資料中心的收藏品之一。

有些資料中心藏有某些看來似乎不尋常，但對於學校教學的教案却有重大意義的設備；以攝影機和印刷工具來製作簡易教材的現象，在資料中心經常可以看到；有些國民小學甚至設有紡織機，用來編織演劇穿的服裝，或附造木器的簡單工具；藝術品也是資料中心應收藏的，但它所典藏的以不和各個教室內已典藏的相衝突為原則。

「構想」的提供也是資料中心服務的項目之一，凡有關指示板的常識和使用的建議；舉辦展覽、展示的構想，劇本、手稿、參觀旅行、社區資

料檔案和一切有助於教學效率的資料，專業性的書籍和期刊，乃至作業單元和演示建議，資料中心都應加以蒐藏。

效率高的資料中心的最大特色，是擁有熟練的工作人員；因一位技術純熟，經驗豐富、有創造力和樂於協助師生的工作人員；因一位技術以及學習的原則。給予這種人適宜的事務援助及財源，因他對實際教學工作的影響很大。

一所資料中心所收集的內容，和它所提供的服務項目，根據它所屬學校的課程來作決定；適合於甲校的資料不見得為鄰近規模相當的乙校所欣賞。因資料中心成立的目的在於透過為師生們提供資料服務以改進教學，由於每位教師、工作人員和學生的需求不同，因之它服務的項目隨之而異。

## 如何利用資料中心？

資料中心裏有各式各樣的活動；老師們從此索取、預約、預演或製作有益於教學工作的資料；資料專家們在此指導他如何搜尋和使用資料；分享其他教師運用過的資源單元與優良的觀念；學生們則為了研究的目的，或是為製作模型等的實際作業，而索取所需的資料。他們探尋資源人員或是可能進行的參觀訪問的訊息，行政人員和課程安排人員則由此獲取如何提高教師會議的效率，或怎樣準備小冊子以及作公共關係海報的方法。

偶而老師也會帶著全班同學到資料中心來學習有關研究的工具或使用其他的資料；通常是個人或小組到此中心利用印刷品或視聽器材以獲取知識；中心的資料和機器也可外借到教室使用。

一般而言，資料中心的活動事項可分為二大類型：一是老師、學生、個人或小團體到中心來讀、聽和看資料；另一是老師和學生們在中心準備教學工具如圖表或幻燈片。

資料專家們在中心所負的責任是採訪、編目、典藏和推廣所有的學習資料，以充實學校的學習環境，另如資料和器材的服務與維護也是專家們的責任之一。

## 資料中心的益處

爲了實現社區需要的教學工作，老師們得使用種種的資料和途徑來從事教學。行政人員和課程安排人員則提供一個老師們顯得有創造性，又能以各種資料解決教學問題的良好環境。目前教室裏已受到「爆發」的影響，以往老師們已經是忙碌的人，現在學生的數量急遽增加，教育的「質」又特別受到重視，新的知識和教學資料又如山洪爆發般的擁來，面對着這些變化，製作一個多項學習資源的教案是必須的。倘若有一壺毋須來回奔波於圖書館和視聽教育館的資料中心，而能取得教學資料，對老師們而言，將是件幫助更大，教果更高的貢獻。這種集中資料的服務方式更能鼓勵讀者來利用資料，資料被使用的頻率亦將增高。

每一位學習者的典型和他成長的步調是一致的理論已爲衆所公認。爲不同的程度，能力和興趣的學習者提供各式各樣的，滿意的學習經驗是一種挑戰。一座有適當的人員和設備的資料中心真正影響到不同的學習速率。假如我們要迎合今日教育的需求，一定要使得師生容易得到種種的教學資料，同時對資料的選擇應給予良好的指導。

談到教育兒童，我們知道最有效的學習經驗是自然的和完整的經驗，然而許多學校，因人爲的區分，資料隨之分離，缺乏完整性。圖書館和視聽教育館分開服務比兩者聯合服務更難於滿足現在教學的需求；例如一張價值極高的印刷圖片，它不能像書籍一樣典藏在書架上，但它不屬於放映資料，本質上也不是繪出來的圖，因此視聽人員不認爲他們有收藏這類資料的責任，同樣地，有許多免費或價廉的資料像平面圖，仿製的古物和其他教學工具也會遭到相同的命運，就因爲這種人爲的區分，資料也許就不能達到協助教學的目的。於是資料上的「無人區」產生沒有人認爲他有責任來收藏的後果。如果一所學校，能在一位熟練的資料專家的領導下，資料統籌服務，則不致發生此項缺陷。

## 一座建築或系統中心？

資料櫃儘可能接近使用者——老師和學生，最好是將所有的資料存在教室裏，常用的學習工具例如地球儀，參考書等，當然要放在教室裏，不

常用的資料或器材如幻燈捲片，幻燈單片和放映機等，則應存在資料中心，其他更不常用而價格昂貴的資料和器材如電影片，個案展示 (Case Studies Exhibits) 和貴重的模型，可存在一所系統或資料中心，由幾個學校共同使用，無論存置地是何處，每所學校對於學區內每件機器或資料應有完整的紀錄，以供全校師生檢索，以便利利用。

## 如何建立資料中心？

熱忱和學識豐富的老師，經常收集各種資料以助教學，學生遇到這種老師是幸運，然而並非每位老師都如此熱心，很多老師發現收集資料需花費不少的精力，於它就提不起興趣。

每所學校都可以開始成立資料中心，因爲每所學校和多數的老師都有一些圖書資料和視聽資料，但通常並沒有一定的政策或計劃來促使這些資料被利用。儘管只有少數的資料，如能集中管理和由位熱心服務的職員來負責，其對於教學上的貢獻勝於有同樣多的資料，但分散在各地典藏，而且彼此不相協調。「善於利用資料」的意念一旦被校方所採納，實行此項政策並不需要太多的經費。編製圖片資料的檔案或社區資料的目錄，對於促進學習環境而言是項價廉物美的工作。當今某些富有豐富教案的資料中心，最初形成的型態也是起於統一管理資料的構想。

一所具有許多間自求資料充實的教室的學校，如願意成立一座資料中心，當同仁中發現學校的經費不可能再聘一專人來負責，他們寧可加多每班的學生人數，挪出一位老師專門作此項服務工作，讓這位老師接受正式的專職訓練，是達成該項計劃和基礎，倘若能依此進行，則無論會遭到多大的困難，資料供應的服務都依然是指日可待。

現在多數學校的視聽資料和圖書資料的服務是分開的，而且不能協調供應的現象雖然有些學校希望將兩者資料所提供的服務融爲一體，但往往會遭到因襲的困難；有些圖書館員對於迅速增加的視聽資料感到害怕，對於新的機器和資料感到棘手。假若學校裏的圖書館只是一個教學站或僅是一個學習的大廳堂，便很難承受更多的責任；再者有些視聽人員不希望把他們的工作交給圖書館，更不希望由圖書館的領導下工作。

以各種不同的意念喚起人們改變他們工作的方法，巧妙的指導和注意工作人員的問題是成立資料中心必備的工作。課程安排人員應有責任和能力負起以新的安排法促使老師們改進教學，上述各項如能執行。則圖書館和視聽教育館聯合服務即可實現。