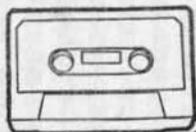


料資書非行現論試

擇選之統系類分

成建宋 ■ ■



一、前言

所謂非書資料 (Non-book Materials) 顧名思義就是指非屬於書本形態呈現的資料。若再依其性質與製作方式之不同，又可分為印刷資料及非印刷資料兩大類。凡是經過印刷程序而製出之資料即為印刷資料，如叢刊、官書、小冊子、圖片、剪輯、地圖、檔案及樂譜等均屬之；其他非由印刷方式而是由現代傳播媒介製成之資料則為非印刷資料，如縮影資料 (Microforms)、錄音資料 (Audio Recordings)、放映性資料 (Projection)、立體資料 (Three Dimensionals) 及編序資料 (Programmed Materials) 等均屬之。由於非書資料各具特性，且能克服時空障礙迅速有效地傳播知識，對從事研究及教學之價值很高，遂大量湧入圖書館。圖書館對這些資料之技術服務因囿於普通圖書之傳統觀念及作業程序，而對這種非普通圖書形態之資料處理遭到困擾；遂皆迫切希望能開創一種有效之非書資料分類系統，尤其是期待能得自大型圖書館或圖書館之專業組織一點技巧與新知。可是，即使如美國國會圖書館及美國圖書館協會亦不能提供一個完善之工具來幫助將非書資料分類或一個合時宜之分類系統，更遑言其他。

二、編目規則之制作

美加兩國圖書館界自西元一九六〇年以來，就努力地尋求一種可以被共同接受之非書資料編目規則，迄今已獲有成績。其中最顯著之成就有下列諸端：

(一) 一九六七年所出版之「英美編目規則」(

Anglo-American Cataloging Rules) 其中第三部份 (PART III) 可以說是「非書資料」之專章。雖然其仍有缺點，舉如沒有包括所有之非書資料，卡片目錄上要記載之事項不全等等，但這是朝向編纂非書資料編目法典大道邁進之第一步。

(二) 一九六八年美國國立教育學會 (National Education Association) 視聽指導部 (Dept. of Audiovisual Instruction) 出版「教育資料編目規則標準」(Standards for Cataloging, Coding and Scheduling Educational Media)。該書針對一些在教育資料中心所常見之資料提供了一套編目規則。一九七一年該標準又為美國教育傳播及工藝學學會 (Association for Educational Communications and Technology) 修訂出版「非印刷資料編目標準」(Standards for Cataloging Nonprint Materials)。一九七二年又發行了第三版。

(三) 一九七〇年加拿大圖書館學會編印之「非書資料：蒐藏品之統合組織」(Non-Book Materials: the Organization of Integrated Collections) 旋美國國會圖書館學會及加拿大圖書館學會委員會同意將該書視為一個臨時性之編目指南。一九七一年美加兩國之圖書館學會、美教育傳播及工藝學會、加教育媒介學會 (Education Media Association of Canada) 及加音樂圖書館學會 (Canadian Association of Music Libraries) 等四個學會之代表組成了「非書資料之聯合諮詢委員會」(A Joint Advisory Committee on Nonbook Materials) 將該書加以修訂，力求能提供一個非書資料敘述性目錄 (Descriptive Ca-

ataloging)之編目規則，並儘量與「英美編目規則」所使用之規則相一致。

非書資料在處理上有如許編目規則之幫助，再加上美國國會圖書館之印刷卡片可供參考，可以說在卡片目錄上所需記載事項已漸有一個標準可循。雖然在分類上各圖書館仍處於各自為政，但是編目規則之制作有助於分類系統之創作或選用。

三、當今五種分類系統

環顧美國現行非書資料之分類系統，將會發現有五種基本型態呈現。其一為採取與書本同樣之系統，通常是美國國會圖書館分類法（以下簡稱「國會」）或杜威十進分類法（以下簡稱「杜威」）。其二為依照出版者在資料上所列之數字順序系統。其三為自行製作之系統（大都依標題），這通常是為着館藏中特殊之資料而設計或參考其他圖書館所用之方法再視本身需要而加以改造翻新者。其四為依簡單連續性數字或登錄號順序之系統。其五為依著者或書（題）名之字母順序系統。茲分別詳述如后：

(一)採取與書本同樣之系統 依照圖書館分類之原則，是將內容性質相同之資料置放在一起，於是理想之方法，非書資料應該採取與書本一樣之分類系統，使館內所藏資料構成整體。同時這樣之分類法已為讀者及館員所熟悉，而且也能適合於館之出納方式，將有助於非書資料之流通；再加上美國國會圖書館所提供之目錄卡片之服務而節省了編目之人力及時間。當然若有一個分類法本身既能適合一般圖書又能應付非書資料之需要，倒不失為一個十

分良好之方法，然而當前美國圖書館所採用之圖書分類法不脫「國會」或「杜威」兩大系統，這兩者皆沒有提供一個完善之處理非書資料之大類及子目。以「國會」而言，僅僅祇有表 G Geography (General), Atlas, Maps & M. Music and Book on Music 來容納地圖及樂譜，就是這兩個表之子目也很不理想份量極少；再以「杜威」(十八版)而言，也同樣祇有 371.33 Audio and Visual method for Teaching, 來置放視聽資料，或以標準複分 (Standard Subdivision) 0.22 Illustrative material 及 0208 Audiovisual treatment 來置放圖解資料及視聽資料。由此看來「國會」及「杜威」並沒有子目特別地來為非書資料，但是無論如何也阻止不了其被採用，許多圖書館宣稱採用圖書之分類系統來處理圖書館日益增多之非書資料。

(二)出版者所序列之數字順序系統 有許多之資料在入館前已被出版者依序給予了各個不同之數字（甚至這些數字已印在資料上），圖書館可利用這種現成之數字而作為分類系統。這種方法主要之優點，顯然易見的是經濟，省時省錢省力。這些數字每一個都是獨立的，不需要去檢查掛架片，絕不會有重複之現象。除此之外，引用這種數字，對於各種不同之連續性之出版品，在納入館藏時，不會將其一貫性及連續性破壞之，同時也容易查覺資料之增減，適時地補齊。雖然數字與資料之內容相關甚少，但是可間接能知曉資料之型式及出版者。假若這種數字已被世界公認印在目錄或書目上之一種符號，則引用這種數字將更是有用。通常採用出版者所序列之數字順序系統，編目較而短，各項簡單地

著錄於卡片目錄上。有些圖書館在目錄中填入形式卡 (Form Card) 有關於書本目錄或索引之記載而提供了較完善之資料。

(三)自行製作之系統 無論圖書或非書資料，除非有許多明顯之好處，很少圖書館力足以負擔這種費心自製之新分類系統。假若一個圖書館計劃去發展之新分類系統，應力求簡目之簡單及具有彈性，能適於類目之擴展及增訂。如果要採用或改編一個已為他館或他人發明之非書資料分類系統，無論其已出版與否，均宜待其試行了數年成為圖書館界所歡迎，特別是已被較大之圖書館採用或改編之分類系統之時，方選用之。其次，在選用時也要基於合乎時宜及適應自己之需要為原則。

(四)簡單數字順序系統 在分類系統之中最簡單的就是以連續之數字或登錄號作基礎，這也幾乎可以說等於沒有分類系統。這連續性之數字可以依資料入藏之秩序給予一個數目字，也可以與「國會」或「杜威」之首個字母或數字相混合。此種分類系統主要之缺點在於不能從數字中知悉為何種資料，順及索引之運用。優點在於能使所有新增之資料置於一起，讀者一瞥就能知悉圖書館新入館藏資料，尋找時毋需浪費時間，同時亦能迅速地將過時之資料拋棄，有助於汰舊工作之通行。

(五)字母順序系統 此乃簡單地依資料之作者、書(題)名、出版者之字母順序作分類系統，大抵可依字母排列 (Letter by letter) 或單字排列兩種方法順序之。在開架式圖書館(室)如期刊報紙室非常適用，讀者毋需使用目錄就能直接於架上找到。在館藏較小之圖書館(室)任何資料之處理，尤其是不準備流通者，最方便之方法即為以字母

順序分類之，可是一俟館藏漸增，這種方法就再難以敷用，此時就需要一些數字系統之分類法輔助之。

四、如何選用分類系統

對於採取何種分類系統處理非書資料，是難以決定的。雖然一直到現在仍舊沒有一個有效之分類法，但是無論如何總得以最適合自身需要為前題來選擇一種或混合數種分類系統來處理之。這個選擇就必須慎重地考慮許多因素如編目、典藏、流通、經費、人員等等相互影響之處，在決定之前，有許多問題必須再三於腦際中盤旋，茲列舉如下：

(一) 該非書資料是否為館藏最主要而不可缺之部分？抑祇是作為次要之一種補助性之資料？假若是屬館藏基本所必需者，理想之方法應將其與書本一樣之方式處理之。

(二) 讀者是怎樣地去找資料？假若有一種資料，其內容絕大部份為某書之攝影複印本，讀者將不會了解該資料在圖書館是被視作圖書或非書來處理，很可能就以找尋圖書之方法在目錄中檢尋。他如讀者對圖片通常依標題、地圖依政治區劃來檢索。也有以為館藏應依史、地或學科來排列以便找尋。凡此均將影響了資料之分類系統及排列方法。

(三) 要以怎樣之方式接近資料方為理想的？是從標題、作者、書(題)名，抑或資料外型？這些方式是否需要輔以索引、卡片目錄或其他媒介？又所準備採用之分類系統有多少複雜性？標記(Mark) (Code) 是否是混合了字母及數字？有無助記表？分類記號能表達多少意義？大抵言之，圖書館所建置分

類系統之符號是在表達一個簡單資料之存置之處就足夠，抑還需要再加詳細地指示該資料之著者、出版者及其他書目等項，這是值得商榷的。

(四) 卡片是否排列於總目錄？抑置於各別目錄中？簡言之，所有之卡片若置於總目錄中，應力求各個卡片外形及分類系統之謀合，使其標準化，而減少混亂至最低程度。

(五) 館藏集中置於一處？抑分散於多處？假若館藏分散置放，資料之分類及藏處符號應被考慮應用。而館藏之集中或分散應視讀者及館之設備或佈置等因素而決定。

(六) 館藏是否有專業人員管理？一個有專業人員監督之下之非書資料館藏是否不太需要詳細地編目或精密之分類？

(七) 資料之典藏是採開架式抑閉架式？開架式鼓勵流覽其分類應與閉架式有點不同。事實上，假若資料置其開架，資料之型式、大小及體裁是否將致使流覽不切實際甚至成為不可能？

(八) 資料在「國會」或「杜威」類表上有無適當之子目可置放，假若兩者俱無，其中哪一個類表適於改編？

(九) 資料之出版者是否提供了數字系統？假若是，有而又容易被讀者確認，能否被引用當作圖書館之分類系統？

(十) 出版者是否提供該非書資料索引或書目或其他的可利用之資料？索引能使讀者很成功地找到資料而毋需一個完善之分類手續。

(十一) 有無其他之幫助或可利用之工作記錄？假若目錄卡片被出版者或其他發行者提供，有無採用之必要？在卡片上已印妥之類號是否可以引用？其著

錄是否完善？主題標題是否與圖書採用者一樣？

(十二) 現在及潛在之書藏將有多大？在分編上是否已預計將來書藏之發展？假若圖書館有足夠之人員及經費是否能繼續合乎時宜地將資料細分之？完全之分編非書資料使編目部門過分地被需要，例如縮影資料不但表示是一個大量不同之書形，而且也包含了各種語文及學科。又一個完備之分類如地圖、樂譜或唱片等就需有經驗之專家為之。

(十三) 蒐藏多少類之非書資料？雖然無論「杜威」或「國會」均能容納任何種類之資料，不論其大小及型式，但是各種不同類型之非書資料書藏能影響館藏之裝備及一個建置全館一致分類系統之能力。

(十四) 資料是否適合於完全之分類？資料中是否大半殘缺不全？資料是否包含一個以上之書(題)名？這種情形通常常見於縮影資料及唱片。

(十五) 計劃中之分書資料分類表是否與用於分類圖書者相衝突？這是否要用一種符號附於標記之中來表明為非書資料？

(十六) 誰將利用資料？假若主要地是被專家利用，是否就不需要完備之分編？學者通常依賴索引及書目，祇需要被告之可被利用之書(題)名及所存藏之處，因之是否對讀者所感到興趣或專門之資料，分編上祇需片斷不全即可？

(十七) 資料怎樣經常地被使用？是被有關的少數人不時常地使用？亦或經常地被許多個人使用？將能够接受多少潛在之讀者使用館藏？這些均將影響了分類系統之選擇。

(十八) 館藏是否能預期某一類資料將有新添入者？一個詳細之分類系統較能允許館藏之擴張和以緊密之連續數字順序在排架上是大大不相同，除非架上會



預為這種新添入資料保留空位。因之若某種資料是成套的連續性出版而進館之時間又不一，將會有一段時間，則應選擇不會打散該套順序之分類系統。

(戊)裝訂亦應被考慮。例如官書若列入普通書藏視同圖書處理則大半應被裝訂。若從另一方面說，若單獨處理或另闢一室管理，就不一定需要被裝訂。這就牽涉到經費問題。

(己)有無可利用之藏書設備？有無房間供擴展之用？書藏是否置於一固定之地方？假若空間有限往往被指定或局促於固定場所，甚至也限定分類系統。

(庚)資料能否於架上或抽屜中被取得或挪動而僅遭最輕微之損害？假若可能的話，脆弱或龐大沉重之資料不要經常地被移動。閉架式及固定排架法就較開架式少挪動。

(辛)館藏是否經常進行汰舊工作？若時常保持新穎而汰舊是否會影響分類系統？一個經常因汰舊而拋棄款目將使一個用心作成之主題分類系統變成毫無意義。

(壬)館藏是否準備流通？假若資料是被流通，是否以索書號序列流通紀錄？假若資料之分類採用與圖書不同之類表，出納時應建置一個特別例行之手續。依作者或書(題)名序列書卡雖是笨拙的，但為着許多不同之特殊資料而太多不同之書卡序列亦是不適當的。

(癸)該種資料及與其相類似者在以往是怎樣地被處理；假若如同圖書一般而牽涉到再分類時，應將所有問題作通盤地考慮。

五、結論

任何一種非書資料分類系統之確定均得考慮許多複雜也經常是相矛盾之種種因素。事實上或許費盡心血在所有之中挑選了一個最好之分類系統，而在實際工作執行上往往充滿着混亂及無常。上述廿四點，各點並非獨立而是相互影響的，有些可能為因，而有些可能為果，亦非單純之書目控制之問題，而是如此複雜，迫使放棄一個清晰區分之可能。

若簡言之，一個非書資料分類系統之選擇，應顧及一為讀者之需要，二為圖書館之環境，三為資料本身之需要，及四為使用其他控制因素之絕對性。但是不論採用何種分類系統，它應具彈性得以展開、交替，甚至整個變更。一個非書資料分類系統不僅要能適應今日之需要也應適合預見及未知將來之需要。

參考資料：

- 1. 方同生 非書資料管理 民國62年 學聯文 化事業出版中心。
- 2. Foster, Donald L. "The Classification of Nonbook Materials in Academic Libraries: A Commentary and Bibliography." *Occasional Papers* No. 104. Graduate School of Library Science, University of Illinois. September 1972

徵求廣告刊登

一、本刊於民國五十九年三月創刊，每月出版一期，每期一千冊，發行全國各地。

二、本刊內容以介紹教育資料的理論、製作方法及教學問題之研究為主，諸如圖書館學、視聽器材及各種教學儀器之最新發展，每期皆有介紹說明，深為各校及社會人士所喜愛，因此廣告效力宏大，歡迎踴躍刊登。

三、本刊自四卷一期後，廣告刊登價格標準如下：

位置	版幅		
	全版	1/2版	1/4版
封面裏頁	六千元	三千元	一千五百元
封底裏頁	四千元	二千元	一千元
內頁	三千元	一千五百元	七百五十元

註：廣告資料規格式樣由刊戶自行設計，除黑白製版外，彩色、插頁製版費另計。