

# 資料與圖書的

Jeanne masson Douglas 著

## 實際統合

陳和琴譯

Douglas 道格拉斯先生在本文中描述的是

Reading Area Community College 的教育資料中心 (Educational Resources Center) 的組織。她闡釋這個中心如何達到所有資料首長的終極目標——資料與圖書設備及服務的立分統合。

社區學院已經開辦兩年了，教育資料中心比它更新。該中心已成為所有資料首長期望的理想組織之一，雖然有時候還無法達到——十全十美的資料與圖書設備及服務之完整化。在這種情況下，理論迅速地變成實際。它的成功秘訣似乎建立在基本的組織計劃上。本中心的機能表（見附圖二）在設計上是很簡單的，不過在概念上却很堅固。三大主要部門，每一功能的解釋，足以澄清這個事實。

### 圖書服務組長

圖書服務組長負責教育資料中心圖書館服務的政策與計劃的發展，與教育資料中心的其他督導人員合作。因為圖書館許多方面直接對教育計劃負責，所以他與學院教職員之間，有着很密切的工作關係。圖書服務組長直接向資料中心主任負責。圖

書服務組長所負責的工作項目如下：

1. 執行圖書館服務計劃，奠定圖書館功能系統，包括書籍部門與非書部門。
2. 負責書籍選購、教材編目、出借、流通與工作之設計與計劃監督。
3. 在書籍與非書資料的採購、編目與流通的範圍內，選擇與評鑑人員。
4. 維持圖書館服務措施的必要記錄，包括每月統計表，呈交教育資料中心主任。
5. 編製圖書館服務的預算，包括人事、書籍與非書資料的設備與材料等費用。
6. 與教職員商討有關圖書館服務的政策、難題與需求。
7. 協助設計未來的圖書館服務項目。
8. 與地方、州圖書館合作，特別是在學院時的實際合作範圍。

### 製作服務組長

製作服務組長負責教育資料中心內教學器材的製作，包括印刷品與非印刷品等。他必須了解所有印刷、聽覺、錄影、圖表與攝影等等所有製作技術

。製作服務組長負責所有製作作業的執行與監督。他的工作事項如下：

1. 監督印刷資料的製版與複印。
2. 監督排字、製圖、裱糊、與其他基本製圖工作。
3. 監督透明圖片的製作。
4. 監督聽覺與錄影帶的製作。
5. 監督攝影製作。
6. 保管製作設備的財產目錄。
7. 保管製作消耗品的帳冊。
8. 編累積製作統計，包括所有印刷品與非印刷品。每月呈交教育資料中心主任。

### 利用服務組長

利用服務組長負責教育資料中心內硬體資料（設備）與軟體資料（器材）的分配、編製帳冊、與維護。他所負責的工作項目如下：

1. 配合教職員需要，分配硬體資料給教學單位，包括印刷教材與非印刷教材之合併使用。
2. 配合教職員或學生需要，分配軟體資料，包括書籍與非書資料給各個學習單位與其他教學單位

3. 編製儲存、利用範圍內，硬體資料與軟體資料的帳冊。
4. 修護供應功能不佳的設備或受損教材。
5. 建立利用服務範圍內，所有執行記錄。
6. 編製累積利用統計，每月呈交中心主任，指出書籍與非書資料的利用情形。

### 職員

理想上，本中心三個基本的範圍都應由教學工藝的專業人員來主持。無論如何，它可以很方便的在一開始就在每個重要位置上聘用專業人員，而由其他的資料技術助於人員執行其他功能。

中心主任或許不是「傳統的行政長或指導人員」，而是負責與教職員一同商討適當之學習資料的發展與應用，積極地協助教職員達成教學目標與計劃。中心主任擔任了這個教學發展的角色，應該在組織之內，負責發揮所有教學資料最大能量的應用。做為教務長的主要顧問，資料中心主任與組織內教學計劃互相協調本中心之服務功能，作為政策之基礎。

### 結論

教育資料中心本身是一種服務機構，要求達到滿足教學計劃多方面需要的一個目標。我們認為自己的成功一直建立在適當的組織大綱上——一個有效率率的單位，統合了所有印刷資料與非印刷教育資料的採購、製作與利用。教育資料中心不是一個資料中心，也不是一個圖書館，它在兩方面均擁有行政主管，發揮着統合團體的功能！

教育資料中心功能表

