

也談權威控制

陳和琴

Approach to Authority Control

Ho-chin Chen

*Associate Professor
Department of Educational Media & Library Sciences
Tamkang University
Taipei, Taiwan, R.O.C.*

Abstract

After developing the online catalog, the authority control is emphasized again. The paper discusses the rational concepts, history background, and practical operations of the authority control. The author also expects the Chinese library professions to promote the Chinese bibliographic control to be the best under the situation of making authority control's concepts publicly and systematizing authority work.

權威控制在編目作業上已不算是新名詞了。近年來，由於圖書館線上目錄的發展，使得權威控制再度受到重視，成為圖書館界另一熱門論題。有鑒於國內圖書館自動化初興，而目錄品質的提高，權威控制實居關鍵地位。本文試從西方圖書館權威控制有關文獻，就其理念、歷史背景，與實際作業等問題，一一加以探討。

一、權威控制之理念

(一)涵義

與權威控制相關的名辭不少，為便於討論起見，首先就其字面意義略加

解釋。

1. 權威控制：

權威控制是圖書館書目控制不可或缺的工作，包括標目的決定或檢索項的形成，及其決定事項的記錄等。比較言之，權威控制是一種通稱，包括權威工作的執行，並強調對不同形式檢索項的控制。總之，它以權威檔的維持為其基礎。

2. 權威記錄：

為書目記錄的標目提供一個權威形式，並將標目之不同形式、相關形式、參照、資料來源、編目員名稱、權威記錄創立日期等事項一併記入。

3. 權威檔：

由若干權威記錄組合而成。並依權威記錄或控制款項的性質分為名稱權威檔、標題權威檔、集叢權威檔。

4. 權威系統：

系統係指同類事物，按一定的秩序相聯屬。而權威系統，簡言之，就是權威控制的整套系統，從權威記錄、權威檔的建立，至權威檔與書目檔的連結而完成系統，都在範圍之內。

5. 權威工作：

是指編目工作中與權威控制及權威系統之設立、維護、評估等相關的作業過程。

(二)權威控制的重要性

要了解權威控制的重要性，首先要認識圖書館目錄的功能。

1. 圖書館目錄的功能

關於圖書館目錄的功能，可追溯至 1876 年克特 (Charles A. Cutter) 的《字典式目錄規則》(*Rules for a Dictionary Catalog*)。此規則指出目錄的三大目標 (註一)。1961 年，在巴黎召開的國際性編目原則會議 (International Conference on Cataloging Principles)，對目錄功能也有協議 (註二)。兩相比較，除後者並未論及主題檢索外，克特和巴黎原則一致認為圖書館目錄基本上應具有兩大功能，一為查尋功能，一為聚合功能。前者使圖書館用者能藉以決定館內是否藏有某一作品，而後者使圖書館用者能決

定該館是否藏有某主題、某作者，或某作品的相關作品。然而這兩大功能之能否發揮，則端賴檢索點（或檢索項，或標目）是否具有獨特性及一致性而定。

2. 權威記錄為何扮演重要角色

一般而言，編目員通常會按照共同的編目標準（亦即編目規則或標題表）設定檢索項目。由於自然生成的檢索點本身就有各種不同的形式，再加上編目標準的變動、詮釋的不同、編目政策的差異等，而使檢索點的形式要完全獨特化、一致化並不如想像的容易。雖然如此，圖書館若要充分發揮目錄的功能，惟有加強權威控制，建立權威記錄。權威記錄的主要目的即在於記錄權威標目，其目標不外乎達到標目的獨特化、一致化。換言之，有了權威記錄，目錄品質始有基本保證。

二、歷史背景

(一)編目規則中的權威控制

權威控制的概念早在克特時代就已有（註三）。克特曾建議編目員依照字母順序設立作者目錄，以避免作品重複。這種作者目錄可說是權威清單的早期形式。

從西方編目規則的歷史發展可發現權威控制一直不是這些規則的中心議題。例如 1908 年《英美規則》（*AA Code*）只建議「參照」（*Cross references*）的應用方式，不曾提及權威記錄的設立。1941 年「美國圖書館協會規則草案」（*ALA Draft*）雖有關於權威卡片的設立及使用，卡片也含有個人、團體，及畫一標目，然而這種卡片主要在方便編目員的應用而已。1949 年《美國圖書館協會規則》及 1967 年《英美編目規則（第一版）》又回到 1908 年《英美規則》的樣式，僅有設立「參照」的條文，未見權威記錄之有關建議。及至 1978 年《英美編目規則（第二版）》，雖有整章（*Chapter 26*）「參照」的條文，仍無權威檔建立與應用之詳細規定。

(二)編目手冊中的權威控制

在偌大篇幅的編目手冊中，談到權威工作全部細節的却少之又少。20

世紀初期，美國費洛(Dorcas Fellows)女士最先作較詳細的提示(註四)。其《編目規則及圖解》(*Cataloging Rules with Explanations and Illustrations*, 2nd ed., New York, Wilson, 1922)一書，有「好幾頁」專門講到權威記錄設立、權威名稱形式、參考資料來源、參照追尋……等。至於團體機構歷史註記、編目員名稱形式……也都有詳細規定。此外，其他有名的編目手冊(如Aker's, Wynar's……)作品却均未能窺其全貌。近年來，由於權威控制重要性日增，有關之期刊文獻不少，對實際作業幫助較大的，筆者認為有兩種專書，一為德州奧斯汀大學圖書館出版的*Name Authority Control for Card Catalogs in the General Libraries*(Austin: University of Texas at Austin, General Libraries, 1981)；一為伯格(Robert H. Burger)的*Authority Work*(Littleton, Col.: Libraries Unlimited, 1985)。至於國內圖書館界目前這方面作業見諸文章的仍然不多，希望有朝一日能出現完整的手冊類作品，供編目人員參考。

(三) 自動化權威控制的時代需求

在電腦發展之前，編目員的權威工作建立在以卡片為基礎的人工作業上。每張卡片的書目記錄都個別設立，藉著附註、參照，或附加款目的協助，再與目錄的其它記錄連結在一起。例如同一作品書名各異，藉畫一題名把作品聚合起來；集叢附加款目也藉相同款目的排列把個別書目記錄連結起來。然而這種傳統人工作業，對館藏數以百萬計的現代化圖書館而言，被證實是既費時、費力，且效果又極有限的方式。所以圖書館發現電腦有許多優點後，也積極研究發展自動化權威控制系統。加拿大、美國、英國紛紛推出機讀權威格式(MARC Authorities Format)。1984年負責推動國際書目控制的國際圖書館協會聯盟(The International Federation of Library Associations and Institutions)出版了《權威及參照款目指引》(*Guidelines for Authority and Reference Entries*, 簡稱GARE)，並成立工作小組發展國際機讀編目權威記錄格式(UNIMARC/Authorities)(註五)。我國也在中國圖書館學會與國立中央圖書館合組的中文機讀編目格式工作小組的努力之下，於民國75年研究完成中國機讀編目權威記錄格式，成為自動化權威控制的基本工具及全國標準，以期圖書館自動化作業進入一個新紀元，為合作編

目奠定更好的基礎。

三、權威記錄的建立

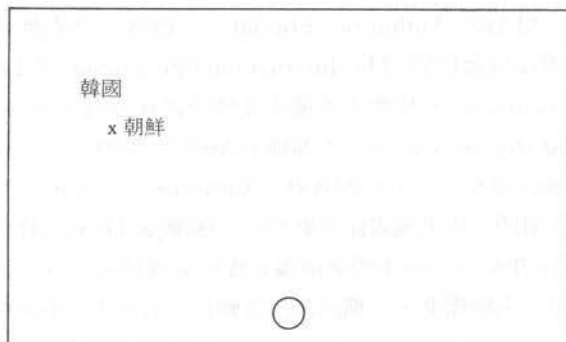
在權威控制的實際作業中，第一個步驟就是建立權威記錄，事實上它也算是編目過程的一個步驟。編目過程大致可分為四個步驟，依次為：書目敘述、檢索點選擇、檢索點形成，及主題分析。所謂書目敘述乃依編目規則或國際標準著錄八大項，一一記載。在效果上，主要在於作品的便於區別，藉以從目錄找出所代表的館藏作品。為要有一條找到目錄中代替品的途徑，編目員有必要進一步選擇檢索點，決定檢索點形式。正如前述，權威記錄主要目的在建立權威標目，而權威標目就是依編目規則及圖書館編目政策所指定的檢索點形式。換言之，一般編目工作的檢索點選擇在權威記錄建立之前就已發生，而權威工作可說是編目工作的加強，應該也包括在編目作業範圍之內。

(一)權威記錄格式

1. 卡片格式

傳統的權威記錄格式是指3"×5"的卡片格式。有些圖書館利用卡片顏色，或淺綠，或粉紅，以與其它一般編目卡片區別。至今尚沒有一種權威記錄卡片格式是全美國，或我國所公認而且指定的。有的格式很簡略，有的則極為詳細。

格式一



格式二

LITERATURE AND SCIENCE (PN55; English literature, PR149.S4)

sa LITERATURE AND TECHNOLOGY
SCIENCE FICTION

x Poetry and science
Science and literature
Science and poetry

xx SCIENCE AND THE HUMANITIES

○

權威資料來源
LC 9th ed.

格式三

Le Carré, John, 1931-

xCornwell, David John Moore, 1931-
xLeCarré, John, 1931-
xCarré, John Le, 1931-

823
L461

Pachuta
6-83

索書號碼

建立權威記錄之
編目員名稱及日期

○

格式四

Van Buren, Ariane.

LCAF: n 79022593

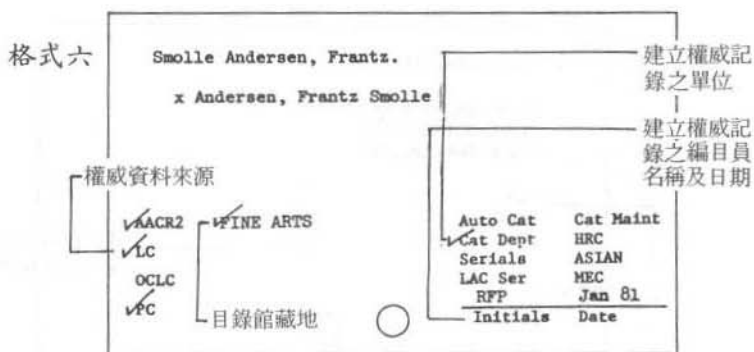
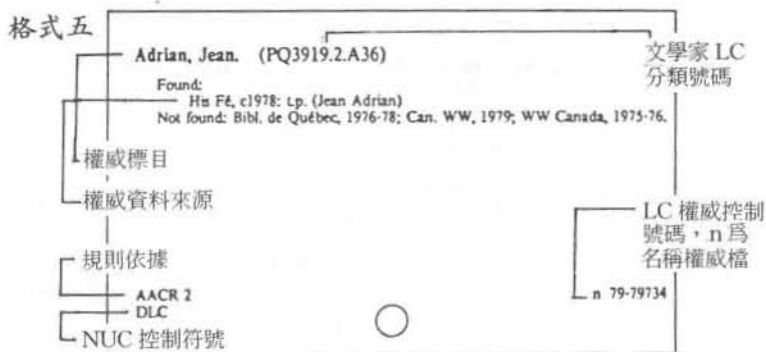
Work cat.: Nuclear or not? 1978 (a.e.); t.p. (Ariane van Buren), jkt. (E. Ariane van Buren, research assoc., International Inst. of Environment & Development)

x Buren, Ariane van
x Van Buren, E. Ariane

LC 權威控制號碼
權威資料來源

○





前面的學例，格式五為美國國會圖書館所採用，格式六為美國德州奧斯汀大學圖書館的權威記錄卡片格式。筆者認為後者簡單扼要，方便記載及利用，是值得推薦給片系統圖書館的一種格式。

2. 機讀格式

在機讀格式方面，各國機讀權威格式都各有指定的標準。美國國會圖書館 1981 年曾出版 *Authorities: A MARC Format, 1st edition* (預備版於 1967 年出版)。1984 年，國際圖書館協會聯盟曾出版 *GARE*。至於我國的機讀權威格式在《中國圖書館學會會報》第 39 期亦曾有詳細介紹，並就前兩者 (亦即 USMARC 及 UNIMARC) 作一比較。

大致說來，卡片格式與機讀格式的權威記錄包括了相同類別的資訊，前

者由於空間有限，註記部分盡量精簡，而機讀格式則可配合需要，力求詳盡。此外，權威機讀格式的標準化更加速了國際書目控制的達成。

不論人工作業或自動化作業，權威記錄基本上包括三大要項：即權威標目、參照、政策決定相關註記。

(二)權威標目

是否所有檢索點都需要權威記錄？那些檢索點比較需要權威記錄？這些需要權威記錄的檢索點可分成三大類：名稱、集叢，和標題。

1. 名稱標目

包括人名、團體名稱、會議名稱、地理名稱，及畫一題名，依次討論於下。

(1)人名

人名常有很多改變，作者或用筆名，貴族或用爵銜，婦女冠以夫姓，……編目員不得不依規則選定權威形式，讓所知的其它形式在權威記錄扮演「參見」角色。倒置（或依姓排列）是人名標準化及便於查檢的主要方式。

標目的獨特性是權威系統的核心。爲了區別，編目員用盡技巧：例如在人名後加上生卒年代，或籍貫、職業、學科背景等名詞或片語；外國人名在其後加上最完整的名稱形式。參考國人的傳統習慣，《中國編目規則》22.2.2 規定：朝代須註明於人名之前，置於圓括弧內。其實朝代係屬人名之區別字樣，在標目建立時，若置於人名之後，或許檢索較稱便利。

雖然編目規則的所有規定在嘗試迎合傳統目錄使用者的需要及期望，但是選定人名却往往須賴編目員之主觀判斷。例如一人有兩個以上的名號便應擇其著稱者爲標目，由於「著稱」的標準難定，若再加上權威資料來源不足，或沒有最高編目機構的權威決定，各館的權威標目仍有不一致的可能，則大家都是權威了。

(2)團體、會議及地理名稱

團體名稱和人名一樣，也時有改變。而且由於生命期較長，團體可無限期重生，可變性較高，變動也較快速。團體之改變名稱，多半出於組織目的或活動範圍改變所致。編目規則規定：團體名稱改變即另外重新編目。這無異視老團體死亡，新團體誕生。老團體與新團體似爲各自獨立的不同團體。



除團體名稱易於變動外，附屬單位使團體標目的著錄比人名標目的設立更為複雜。

會議名稱被認為是團體名稱的一種。要使會議名稱獨特化，最主要的方法即附加會議屆次、召開日期及舉行地點等三項資料。

地理名稱可能是政府的官方名稱，或作為政府機關標目的一部分，本身就是團體機構；它也可能是純粹的地區或區域名稱，加於團體名稱之後，以為區別之用。

地名也常有改變，或整體分裂或個體合併，編目員為改變之地名各立標目，而權威標目的設立，自可將新舊地理名稱之間的關係加以連結起來。

(3)畫一題名

同一作品由於翻譯、版本等不同因素，產生不同題名，編目員依規則選擇原題名，或較熟知的題名為畫一題名。和人名、團體名稱一樣，畫一題名也需要獨特性，編目員在畫一題名之後加上語言、日期、形式副標目等字樣，以資區別。

2. 集叢標目

集叢及其它連續性出版品的權威控制，和畫一題名權威標目一樣，都是題名控制的特殊情況。由於集叢名及其它連續性出版品的名稱常有變更，如果沒有設立權威記錄，同一集叢的各個單元作品要想聚合一處，十分不易；和人名、團體標目一樣，它也需要獨特性，編目員或加上刊行機構、出版地點、年代等，以為區別。

3. 標題

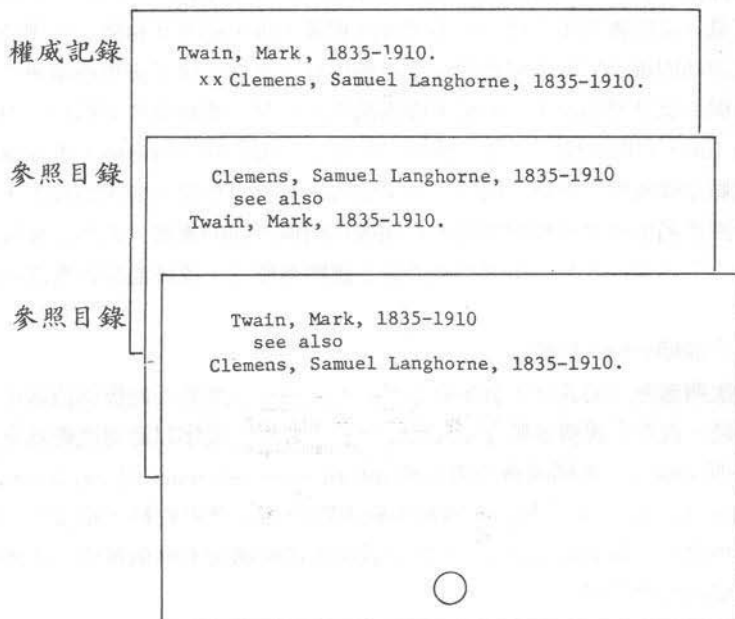
標題或稱主題標目，其形式有單字、複合名詞、短句等。標題的編製有時還須細分，或為主題複分，或為形式複分、時間複分及地理複分，以表明資料的特殊性。訂定標題往往十分主觀，既要單一性、通用性，又要兼具時代性。如何將辭彙予以正確而有效的控制，設立標題權威檔是圖書館資訊檢索的重要論題。

此處要特別強調，並非所有檢索點都需權威記錄。凡具有不同形式或可能產生不同形式的檢索點才有必要設立權威記錄，例如個人名稱方面，包括複姓、別號、筆名、貴族等。一般人名若只要附加生卒年代，或不太可能有不同形式的名稱，就沒有設立權威記錄的必要。

(三) 參照

參照是權威記錄所包括的第二大項。在卡片目錄系統，參照通常出現在權威標目之下，用 sa, ×或××等符號表之。

圖書館設立如下的權威記錄，就表示公用目錄會出現相對的參照目錄。



參照是指權威標目和替代標目（異形標目）或相關標目的特別關係。《英美編目規則（第二版）》（AACR2）及《中國編目規則》第26章皆有詳細指引。規則中「參照」主要包括「見」（see reference）、「參見」（see also reference）、「說明參照」（explanatory and information reference）三種，至於AACR2的名稱／題名參照（Name/title references）應用的機會不多。

1. 「見」款目的應用

「見」款目是指可能查尋但未被選用的標目，「見」目錄選用的權威標目。不過兩者若名稱形式相似，或前後順序十分接近，在效果上將會大折扣。

扣，所以設立之前，宜先加考量。此外，若有兩標目互相關連，目錄却只引用其一，對未被選用的標目避免僅設簡單的一個「參見」款目了事，最好先設立「見」款目，讓讀者找到所「見」的標目後，再作其它選擇。

2. 「參見」款目的應用

目錄使用不同的標目（包括個人、團體、集叢及標題），得立「參見」款目互見。這些被選用的標目可能是彼此相等，也可能彼此相關。所謂彼此相等也包括因編目標準改變所產生的新舊標目。老標目除了避免繼續使用外，還得與新標目連結起來。有很多圖書館用「參見」連結這些老檔和分裂檔（Split file，亦即新檔）。像這種以「參見」取代「見」的參照，不知讓圖書館因避免權威標目更新而節省了多少費用！至於「相關」情況的發生，多半在於團體名稱變更或整個機構改組而成為兩個不同的實體。當然這種情況可以設立「參見」款目，不過如果改設「說明參照」，或許能提供詳細的資訊。

3. 「說明參照」的應用

「說明參照」的設立，發生在「見」及「參見」款目不能提供讀者足夠的指引時。既然「說明參照」主要的目的在於說明，文字以簡明扼要為宜。

在西文編目，美國國會圖書館的 information reference 是 explanatory reference 的一種，多半是提供參照中檢索點的相關歷史資料，相當於一般圖書館所謂的「history cards」，用以說明團體機構含有幾個單位，或團體名稱改變的歷史經過。

例如：

| | | | |
|---|------------------------|-----------------------|-----------|
| Whitney Studio. | | | |
| The Whitney Studio was established in 1914. In 1928 the Whitney Studio and the Whitney Studio Club (founded 1918) were replaced by the Whitney Studio Galleries, which was succeeded by the Whitney Museum of American Art, opened in 1931. | | | |
| ✓ AACR2 | ✓ FINE ARTS | Auto Cat | Cat Maint |
| ✓ LC | | ✓ Cat Dept | HRC |
| OCLC | | Serials | ASIAN |
| ✓ PC | | LAC Ser | MEC |
| | | DVO | Jan 81 |
| | | Initials | Date |

在這裡「說明參照」提到的所有有關團體名稱，都各自設立權威記錄。權威標目各個不同，但「說明參照」部分却可相互引用。

4. 其它參照原則

(1) 不設立盲目參照 (blind reference)

不論「見」款目，或「參見」款目，其引見的款目必須是目錄中存在的標目，否則會讓讀者走進死胡同一般。

(2) 避免照單全收

編目員往往會從美國國會圖書館、資訊網，或其它圖書館參考其參照款目。由於各館情況不一，它館的參照，未必適用於本館。所以建議最好避免照單全收，不妨先查核本館記錄，看看是否需要修改，再斟酌接受。

(3) 多多益善

編目員也常會對自己沒把握設立的參照款目猶豫不決，甚至乾脆放棄。專家對此則持不同看法，認為對這些可能有用的參照不必考慮太多，何不先設立再說。他們認為一般讀者不會比編目員更熟悉參照款目，不管怎樣，設定的參照款目多多少少總會有些幫助（註六）。

(四) 註記

權威記錄的第三部分是政策決定的有關註記。它多半出現在卡片的下半段。

這些政策決定的有關註記用來執行各項工作。例如設立權威記錄時，它們能用來核對權威資料來源，提供標目背景資料或發展歷史，列出所有目錄館藏地，並記載建立權威記錄的單位及人員名稱、創建日期等等，以供追蹤考核之用。有些機構還把標目如何應用的有關資訊也註記下來，例如集叢集中處理或個別編目的方式等。也有圖書館記下索書號碼。

1. 權威資料來源

從各館的編目過程，大致可分為五種來源：

(1) 本館權威檔

在設定標目後，通常總是先查本館的權威檔，如果選定的標目在本館權威檔已有，而且與目前美國國會圖書館或國內最高編目機構所定的沒有衝突，一般就不再進一步查其它來源。

(2)國內最高編目機構權威檔

美國如國會圖書館，我國如中央圖書館。如果選定的標目已由前述單位處理，亦即已有權威記錄，各館編目員就可追隨參照。在美國，多半圖書館或直接向國會圖書館購買，或經由所屬資訊網取得其權威檔，如果該館採用的都是美國國會圖書館的書目記錄，這些權威記錄大可不必更動。

(3)資訊網

美國各大資訊網如 OCLC、RLIN、WLN 等，其權威記錄除來自國會圖書館權威檔外，部分則是所屬會員圖書館所建立。有時取自資訊網的權威檔會與國會圖書館原檔稍有差異，而大部分圖書館在選擇時仍以後者原檔為優先考慮。如果資訊網的某會員圖書館同時隸屬於美國名稱權威檔合作方案 (Name Authority Cooperation Project, 簡稱 NACO) 的一員，那麼經由 NACO 方案貢獻權威記錄給美國國會圖書館，再由國會圖書館將此記錄分銷全國。

有時編目員會發現本館的權威檔、最高編目單位權威檔、資訊網權威檔三處來源都有欲設定的權威記錄，但是都不一樣，到底何者優先考慮呢？這就有待館內編目政策決定取捨了。

(4)編目標準如編目規則、標題表等

如果上述三處來源都找不到欲查的權威標目，編目員大半會依據其編目標準及編目政策自行決定權威形式。倘若編目標準及其解釋足夠明確清晰、出版品本身也提供足夠編目的書目資料，這些權威標目的設定應該沒有問題。儘管如此，各館間所發生的差異還是多半在這個階段顯露無遺。

(5)參考工具書

參考工具書是權威資料可靠的來源之一。不過可明顯看出，它被編目員普遍地忽視了。這些參考工具書包括百科全書、書目、傳記字典、地理資料……等。其它如書評、索引、摘要，甚至報紙也都可能是很好的來源。就卡片目錄系統，權威資料來源有的出現在卡片的左下方，也有些圖書館把最常用的來源先印出來，當查核無誤時，在前打個標記以簡化作業 (例如奧斯汀大學圖書館)。

2. 目錄館藏地

有些圖書館分館很多，會把權威記錄的目錄館藏地如「科學館」、「

Fine Arts」等記載下來；有些圖書館把這一欄省略不記。

3. 建立權威記錄的編目員人名、單位名稱及日期

單位名稱多半用代碼。有些圖書館還把所有代碼列印於卡片上，編目員只要在負責的單位代碼前打鉤或其它標記就可。編目員姓名或用字頭（initials）或姓或代號，創建日期則以縮減字樣。也有圖書館只記下編目員姓名及創建日期而已。更簡單的方式是本項資料全部刪除。

4. 其它註記

(1) 圖書館常把文學作家的類號記在權威標目之下。

例如：

Le Guin, Ursula K., 1929—
[LC lit. : PS 3562. E42]

美國國會圖書館在新設定的文學作家名稱標目之後，記其類號在圓括弧內。

例如：

Adrian, Jean (PQ 3919. 2. A36)

(2) 有些圖書館在「見」及「參見」以外的其它參照後記下表示說明文字的代碼，例如 [a] 表示舊標目，[b] 表示新標目，[cat qen] 表示編目員自創……等。

例如：

Venband Deutschen Studentenschaften [a]

表示這個「參見」是權威標目的舊名（earlier name）。

(3) 使用註

有些圖書館在權威記錄卡片左上角記載標目的使用情況。例如曾用於目錄的舊標目，決定不增加新卡繼續使用的則以「Do not use」提醒注意；至於選定的新標目則以「Preferred form」表示，並且在公用目錄另立導卡說明。這種方式不僅可把新舊標目很清楚的連結起來，而且便於目錄維護。

四、權威檔的建立

權威檔由權威記錄彙集而成，是權威控制的基礎。先進圖書館目前雖競

採自動化權威控制系統，但是權威記錄的建立及權威檔的完成，在整個權威工作過程中，需要依賴人的智慧判斷執行，至今仍然占相當大的比例。

權威檔是怎樣發展成的呢？在早期美國圖書館，權威檔一直是公務目錄的一部分。大小圖書館多半盡量遵照國會圖書館的標目形式。一旦編目規則改變或目錄發生錯誤，小館限於人力，惟有頭痛醫頭、腳痛醫腳，作有限的修正。大館發現標目的錯誤及不一致嚴重導致款目的誤排或無從查尋，紛紛建立了大規模的權威檔。由於權威記錄越來越多，有國會圖書館印刷的，也有本館自建的各項參照記錄，數量大增，形成空間問題，權威檔便慢慢從公務目錄分離。線上目錄流行後，公務目錄因不再被需要而功成身退。華盛頓州西部圖書館資訊網 WLN (Western Library Network)、加拿大多倫多大學圖書館自動化系統 UTLAS (University of Toronto Library Automation System) 發展的權威系統很有名，權威檔自動化的圖書館在大學圖書館所占的比例也越來越高（據 1982 年調查統計，占 18%）（註七），然而目前大部分圖書館所維持的權威檔仍以卡片方式居多。權威檔因標目形式的不同而分成名稱、集叢、標題三種。有些圖書館把三種權威檔彙集成一般權威檔，也有分開設檔，各自獨立的。

簡單的說，權威檔就是把一堆雜亂無章的權威記錄按字順或某種系統排序起來。在實際作業上，權威檔與三大因素（亦即三 W）息息相關。

第一個 W (Where)：在那裏設權威檔？

第二個 W (Whom)：由誰負責？是否專人負責？

第三個 W (How)：如何建立？其權威檔政策如何？

(一) 在那裏設立權威檔？

如果採行卡片系統，首先需要一個適當處所儲存這個權威檔，讓所有相關人士（包括使用者及維護人員）都能接觸到它，方便作業，來來去去，互不影響。而且要注意空間是否足夠容許權威檔的成長，因為卡片式權威檔成長相當快速。至於自動化系統，這種儲存空間及地點問題或許較為單純。

(二) 由誰負責？是否專人負責？

權威工作相當複雜且繁重。在卡片系統，權威工作從權威記錄的建立，

卡片參照款目的打字、排檔、更正錯誤、卡片整理……工作煩瑣，負擔沉重，使大多數圖書館望之却步！即使自動化作業亦是如此。然而，在各館設計權威控制系統時，宜由專人負責這一點，却是最易忽視的地方。

(三)權威政策

在權威控制過程中，建立權威政策非常重要。一般而言，權威政策的訂定應從四方面考慮：

1. 權威檔記錄格式指定

不論卡片作業或自動化系統，各館對其權威格式應設有非常詳細的指引，讓編目員有所遵循。例如在卡片系統，權威記錄的打字規格，包括空格、標點符號……都在指引範圍之內。

2. 權威資料來源優先採用次序

如前所述，權威資料來源很多，當兩種資料來源互相衝突時，權威政策可告知作何選擇。例如從資訊網查到的標目與本館權威檔不同，應如何處理？標目非得自美國國會圖書館，而且又不符合本館的權威檔，編目員該如何決定？這些問題都有賴明確的政策，以利作業。

3. 設立參照層次及優先順序

雖然編目規則及《美國國會圖書館規則解釋》(*LC Rule Interpretations*) 對參照原則都有詳細的指引，但這些原則指引並不非常清楚。理想上，各館在參照的型態、詳細程度、優先順序都應有較特定、較明確的政策提示。例如本館權威標目被國會圖書館標目取代時，是否為本館標目設立參照？標題權威檔應設立多少參照，……這些都應該在權威政策說明清楚。

4. 權威標目區別字樣

相同或相似的權威標目，為了區別起見，標目之後可有很多方式加上各種字樣，或出生年月日，或生卒年代，或地名……，權威政策應有這項規定，以為標目名稱的掌握。

五、權威系統的完成、維護與評估

(一)權威系統的完成

權威檔建立之後，權威檔本身必須與書目檔連結一起，完成權威系統以發生作用。

1. 卡片系統

在傳統的卡片目錄、書本式目錄及微縮目錄，這種連結是內涵的而非外在的。藉著出現在權威卡片及目錄卡片相同形式的個人名稱、書名、集叢名或標題以為連結，為一種記錄與記錄間的聚合。有些圖書館公務目錄被當作權威使用，所謂權威記錄和公務目錄並無二致。有的圖書館權威檔在形體上和書目檔分開，書目檔所用的名稱形式和權威檔是一致的。不過當權威檔有所改變時，書目檔卻無法馬上跟著改變。這是因為權威檔中一個權威記錄多半會出現好幾個標目，手工作業不免會產生時間差距的緣故。

2. 自動化系統

在線上目錄，權威檔與書目檔間也有不同程度的連結。伯格（Robert H. Burger）把線上權威系統的連結方式分成三類（註八）：

(1) 權威檔與書目檔各自獨立

OCLC 權威檔是最好的例子。OCLC 的權威檔和書目檔是完全分開而不連結的兩個檔。由於 OCLC 書目檔包括國會圖書館機讀資料書目檔和所有會員圖書館提供的書目記錄；這些書目記錄所選定的標目並非完全得自 OCLC 權威檔，故就功能言，OCLC 權威檔僅供參考而已。會員圖書館對這個權威檔只能利用但無法更改，換言之，它是一種惟讀型權威檔（read-only file）。

(2) 權威檔與書目檔密切相關，但無電腦系統相連結（electronically linked）。

例如國會圖書館及研究圖書館資訊網 RLIN（Research Libraries Information Network）。其書目記錄標目名稱必須取自權威檔，或新的書目記錄加入資料庫時，必須也建立新的權威標目，權威檔與書目檔完全一致。

(3) 權威檔與書目檔間有電腦系統連結

例如紐約公共圖書館（New York Public Library）、WLN、MEL-VYL（芝加哥大學線上聯合目錄）、……等。這一類型連結是最理想的方式。書目檔與權威檔分開。當權威檔標目用於書目檔時，藉著權威記錄的 pointer 連結書目檔的所有適當記錄。書目檔也有 pointer 連結權威檔標目

。因此當權威檔記錄改變時，只須改變權威記錄，不必變動書目檔。標目只儲存一次到權威檔。有時書目檔根本就沒有標目，只有 pointer。必要時，從權威檔把含有指定名稱形式的相關標目引出，就能在電腦螢幕顯現出來。WLN 自動化權威系統將 pointer 稱為 INS（即內在順序號碼 Internal Sequence Number），而哥爾曼（Michael Gorman）在有關自動化權威控制系統的論文所提到的 Control No. 便相當於這個 pointer（註九）。

（二）權威系統維護

權威系統的維護不外乎權威記錄的更新、刪除等有關權威工作。在卡片系統人工作業，權威記錄的更新一直被編目員視為最笨重的一項工作。權威記錄一有更動，連帶所有相關卡片也都要一一抓出更正，並經過整排手續，再放回原處。由於牽涉很廣，手續繁瑣，所以有些圖書館雖也有權威系統，但限於人力，往往維護得不夠徹底，效果也始終無從發揮。

改變是權威工作的主要特色，而改變的控制及處理應是權威工作的基本重點。改變影響了個別的權威記錄與書目記錄間的連結，而這之間的有效控制，人工作業就遠不及自動化系統的線上作業。

自動化權威系統線上維護具有那些特性呢？據 1986 年美國圖書館協會的有關調查，將線上維護的特性分為七大項（註十）。

特性一：全盤更新（global update），是使用某一指令就能把某種標目形式全盤改變成另一種形式。分欄（field）更新是指某一檢索欄（access field）的更新替換。

特性二：獨特性查核（uniqueness checks），是檢索欄中，兩個相同字串（character string）之間是否互相配合（match）的決定。一般化（normalization）則是一種電腦軟體，為「比較」而設計。它能消除標目重要文字除外的其它全部字樣。它具有移去附加於字母的發音符號及大部分標點符號，轉變所有字母成大寫字母，轉變所有修飾字體成未加修飾的相當字體……等功能。

特性三：轄屬性查核（hierarchical checks），是對團體機構附屬單位所進行的轄屬查核，查核其上級單位在權威檔是否設立標目？

特性四：互見查核（reciprocity checks），自動查核分欄 5××「參見

」建立時，相對的 1×× 分欄記錄是否立即出現？

特性五：容許人的介入 (human intervention)。權威控制以人的智慧決策為基礎。權威記錄在改變、刪除，或「接近配合」(near match)時，權威系統是否能自動通報編目員，容許人的介入。

特性六：有效性 (validation)。非獨立性分欄有效性 (dependent field validation) 指分欄間能交互查核，通常發生在定長欄與變長欄間。內容標示 (content designators) 即欄號、指標、分欄識別、控制欄值的有效性等。

特性七：其它，包括多重資料來源的相容性，例如 LC、NLM、……能否並存於同一資料庫內……等。

從上述特性可看出為何自動化線上維護權威系統受到歡迎。不過一般對權威系統維護最感困擾的問題仍是美國國會圖書館的改變太過頻繁，迫使權威記錄及目錄卡片的改變有追趕不及之苦。大家最大的希望就是「改變」暫停，並且找到一種最容易，也最快速的方法，解決新舊標目所引來的查尋障礙。

(三)權威系統評估

權威系統經過設計、建立、執行以後，最好能定期予以評估，鑑定成效，以便力求改善不妥之處。然而據以評估的標準如何制定？測定的工具又如何？這些問題至今仍找不到很客觀、很理想的解決方案。

正如前述，權威系統的最終目標是提昇目錄品質，增進查尋成效，或許從目錄功能上予以評估，比較可行。目錄使用研究 (catalog use studies) 與權威系統評估具有極密切的關係。

伯格曾對權威系統的測量及評估提出詳細、精闢的解說。他列出三方面的問題供評估人員參考 (註十一)：

1. 權威記錄的準備：

- (1)所有編目員對規則及規則解釋的遵行是否保持一致性？
- (2)所有編目員是否擁有必要的文件資料或途徑，以確定與其他編目員保持一致性？
- (3)規則及規則的解釋在編寫上是否夠好？是否明確，有無含混不清的情

況？

(4)權威記錄的修訂人員在執行上是否保持一致性？是否都依照某種共同標準？

(5)準備權威記錄所需的時間長度如何？

(6)圖書館準備權威記錄的必要工作如何？

(7)是否為所有款目設立權威記錄？

(8)為使選定的款目名稱形式發生有效性，編目員查尋的範圍如何？是否非常廣泛？

(9)是否權威記錄能很快進入系統，以避免記錄的重複建立？

(10)在準備權威記錄政策中，是否對「改變」的處理有很清楚的記錄可以追尋？

2. 已建立完成權威記錄的描述：

(1)在權威記錄中，「反見」(see from)、「反參見」(see also from)等有關註記的出現頻率如何？

(2)對於機讀權威記錄，其權威記錄之長度（以位元計）如何？

(3)對於機讀權威記錄，權威記錄中各欄（fields）的一般長度如何？

3. 不同環境情況下，權威記錄及權威檔的作用或功效：

(1)權威系統是否完成查尋及聚合功能？

(2)查尋者使用非權威形式名稱時，系統是否告知其不合規定？

(3)各種名稱形式是否經由目錄查尋，直接指向書目記錄？還是需要權威形式的款目，間接指向書目記錄？

(4)權威展示及系統訊息是否十分簡單，足以讓一般讀者立即了解？

(5)權威展示提供的訊息是否足夠？

(6)權威檔的成長率如何？是否十分快速？

(7)在特定時限內，必須在現存權威檔所作的改變次數如何？

(8)權威檔的空間條件如何？

權威系統設立所需的費用十分高昂，定期自我評估是圖書館有效經營絕對不可或缺的工作要務。

六、結 論

綜合以上研討，可得到下面三點結論：

(一)權威控制的重要性不容置疑

從近年來國外有關文獻數量急劇增加的情況，可看出權威控制有越來越受重視的趨勢。反觀國內，除觀念問題外，受到經費、人力各項因素的限制，大部分圖書館在這方面的工作進行得很不理想，目錄品質自始無法維持相當水準，更遑論如何有效提昇了。

(二)編目標準（包括編目規則、標題法……）的權威化

權威記錄的建立大部分仍屬智慧性工作。其中最困難、最不易取得一致的，就是編目員對編目標準的應用。目前國內圖書館界普遍應用的《中國編目規則》，正由中國圖書館學會分類編目委員會積極修訂，而標題表的制定、中國圖書分類法的修訂，還有待國人共同努力。惟有明確、適用、具有權威性、定期修訂的編目標準，才能作好權威工作。

(三)權威資料共享

這是資料共享的時代！必須建立在「互助」「合作」的基礎上，圖書館未來才有希望。

正如前述，美國圖書館界權威資料來源充裕，可以是國家最高編目機構（如國會圖書館），可以是各大資訊網、各大小圖書館，還有衆多而完善的參考工具書……。反觀國內，在權威資料來源方面，却乏善可陳，有明顯不足的現象。各個實施權威控制的圖書館多半僅能就手邊現有的有限資料加以收集整理而已。要推動國內圖書館的權威作業，擴充來源是一大重點。不過在擴充來源，達到權威資料共享之前，筆者認為，國內圖書館界有兩項工作必須合力積極進行：

1. 設立工作小組，編訂權威控制作業手冊。
2. 權威控制觀念及作業手冊之推廣。

惟有在權威控制觀念普遍化、權威作業制度化的情況下，經由館際合作組織的配合、推動，中文權威資料共享的理想才能指日可待，書目控制才能更臻佳境。

附 註

- 註 一 Charles A. Cutter, *Rules for a Dictionary Catalog* (4th ed. Washing-

ton, D.C., GPO, 1904), p.12.

註二 International Conference on Cataloging Principles. Paris, 9th-18th Oct. 1961, Report (London, International Federation of Library Associations, 1963), p.26.

註三 Larry Auld, "Authority Control: An Eighty-year Review", *Library Resources and Technical Services*, 26 (Oct./Dec. 1982), pp.320-321.

註四 Dorcas Fellows, *Cataloging Rules with Explanations and Illustrations* (2nd ed; New York: H. W. Wilson, 1922), pp.273-279.

註五 Tom Delsey "Authority Control in an International Context", *Cataloging and Classification Quarterly*, vol. 9, no. 3 (1989), pp.13-28.

註六 R. Bruce Miller, *Name Authority Control for Card Catalogs in the General Libraries* (University of Texas at Austin, 1981), p.I.D.1.

註七 Nadine L. Baer and Karl E. Johnson. "The State of Authority", *Information Technology and Libraries*, p.146 (June 1988).

註八 Robert H. Burger, *Authority Work* (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1985), p.48.

註九 Michael Gorman, "Authority Files in a Developed Machine System (With Particular Reference to AACR II)", *What's in a Name* (Toronto: University of Toronto Press, 1978), pp.179-202.

註十 Agnes M. Grady "Online Maintenance Features of Authority Files: Survey of Vendors and In-House Systems", *Information Technology and Libraries*, pp.51-55 (Mar.1988).

註十一 Robert H. Burger, *Authority Work* (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1985), pp.41-43.

中華民國第二十屆圖書館週

兒童讀者與兒童圖書館

快樂的孩子愛看書；
看書的孩子更快樂！！

民國七十八年十二月一日至七日