

泛談權威控制政策的制定

A General Discussion to Establish the Authority Control Policy

陳亞寧

Ya-ning Chen

中央研究院計算中心

Computing Center, Academia Sinica

【摘要 Abstract】

在圖書館邁入自動化作業之際，權威控制亦逐漸受到圖書館界的重視。權威控制的目的是在於發揮目錄找尋與聚集的功能。然而圖書館在規劃權威工作時，其首要事項是在於制定良好的權威控制政策，各項權威控制的工作方能達到最佳的效果，並改善目錄查詢的效能。

當圖書館著手規劃權威控制政策時，應考慮那些因素呢？就整體而言，圖書館必須同時兼顧圖書館作業需求、資料特性、成本效益與讀者使用目錄的行為等四方面。就個別的考慮因素而論，則有權威控制的必要性等二十項。因而，成功的權威控制除制定明確的政策外，對於相關的配合事項亦應一併考慮（如工作手冊），方能事半功倍。

While libraries pursue the operation automation, the authority control has become an important issue for the libraries. But the purpose of the authority control is to fulfill the goals of catalog, finding and gathering. So if the library wants to make a successful authority control, they've to establish a clear and right policy. And then the successive authority work can be practiced efficiently and improve the catalog usage effectively.

What are the factors to be considered when the libraries plan to set up the policy of authority control? From a thorough view, the library has to take itself needs, data's characteristics, cost-efficiency and user's behaviors in using and seaching catalog into considerations. But from the each individual factor's view, these are the necessity of authority control... etc. In addition to setting up a clear policy, the library has to take the relevant and accompanying actions to the policy, for example working manuals, then to achieve effective, efficient and rightly appropriate authority control.

關鍵詞：權威控制 權威政策

Authority control, Authority control policy



壹、權威控制的定義

在制定權威控制政策(以下簡稱權威政策)前，首先探討並了解權威控制的定義。所謂權威控制，目前有下列十種說法：

- * 確保圖書館目錄中的標目(Headings)達到一致性的過程/作業程序(Process)①。
- * 在書目檔執行的技術作業，以達結構化的書目檔②。
- * 確保每一款目、檢索點在公共目錄上呈現唯一性(Unique)的特質，並建立其見/參見等參照關係，使之聚集在一起③。
- * 決定檢索點以及記載取決的過程，稱之④。
- * 找出相關資料並依某種標準(Rules)建立檢索點及其參照⑤。
- * 面臨佚名、名稱/主題、學術機構、團體、與政府機關名稱改變時，根據一定的規則決定一致性的名稱或詞彙⑥。
- * 經由參照權威檔維持標目(Headings)一致性的程序(Process)⑦。
- * 處理相同或相關名稱、片語與題名，使之能夠集合在一起⑧。
- * 維持名稱、題名與主題等標目的唯一性、一致性，進而有效地檢索圖書館目錄⑨。
- * 維持檢索點(Access Point)的一致性，進而標示名稱、作品與主題間的關係⑩。

就權威控制整體而言，是項屬於“檢索控制”(Access Control)或“檢索指引”(Access Facilitation)性質的作業⑪；亦即針對檢索款項/點加以整合的作業，進而求取良好的控制與一致性，以指引讀者找到所需的資料，並增進目錄查詢的使用效能。

至於所謂的權威記錄(Authority Record)、權威檔(Authority File)、權威工作(Authority Work)與自動化權威控制(Automated Authority

Control)等名詞的定義，若依泰勒(Arlene G. Taylor)的說法，分別敘述如下⑫：

- * 權威記錄：記載權威工作過程中的各項決定(Decisions)，其形式可能以印刷或機讀(Printed or Machine Readable Unit)方式呈現。
- * 權威檔：由一組權威記錄構成的檔案(File)。
- * 權威工作：建立與選取權威標目的形式及其參照關係，以及相關標目間的參照。
- * 自動化權威控制：應用電腦處理權威控制作業的形式。

若從工作流程觀點而論，再綜合以上的說明，所謂的權威工作包括了權威記錄、檔案及各個權威記錄、標目與書目間參照關係的建立、維護。因之，權威工作包含了權威記錄的產生、匯集權威記錄成一檔案(即權威檔)、串連書目檔與權威檔並形成權威系統、權威記錄與系統的維護，以及其評估等五項作業⑬，而權威控制只是統稱上述所有作業活動的一種名稱、概念。

貳、權威控制政策的目的與功用

其實在圖書館著手規劃權威政策之前，首先需要思考的問題是“權威控制是否確實需要”⑭。因為圖書館的作業需求、資料特性，以及讀者類型與其檢索行為皆不相同的情形下，某館可能有此需求，另一個可能就不需要。至於所謂權威政策是針對各項權威控制作業需求，並配合圖書館作業要求所制定的工作原則與目標。此項政策涉及了採購、編目、流通與線上公共目錄查詢等項作業，且涵蓋層面與編目作業諸多重疊。因之，政策包括的項目除了工作原則外，亦囊括了使用的標準(如標題表)、人員訓練、執行方式、品質控制、複本控制、目錄查詢等，因此其考慮層面除須顧及圖書館內部作業外，亦須兼顧讀者的研究與了解，方可促進目錄檢索的效能。故其重要

性自不可言喻，常常是牽一髮(權威控制)而動全身(採購、編目、流通與目錄查詢)的。

參、制定權威政策考慮的層面

在制定權威政策前，圖書館需要考量的因素一如前述，必須同時兼顧圖書館內部作業要求外，對於讀者的需求亦須一併列入考慮。一般而言，在圖書館自動化環境下所考慮因素約可分為下列二十項，分述如下。而文中所舉出的範例若無特別說明時，則皆以美國機讀編目格式的權威記錄為例。

一、權威控制的必要性

在圖書館思索執行權威控制作業前，就必須深思「權威控制是否真的需要」的問題，所以我們試從目錄的目的觀點剖析此一問題。目錄的目的主要有二，一為找尋(Finding)，二是聚集(Collocation/Assembling)^⑮。前者在於協助讀者從一已/未知點找到所需的資料；而後者則是指引讀者自某一點找到相關的資料。因之，目錄的功用是介在資料與讀者間的輔助、指引橋樑。為能發揮目錄仲介者的功效，因而圖書館必須將書目控制、書目指導(Bibliographic Instruction，簡稱BI)、系統的目錄查詢功能(含畫面的說明、指示)與權威控制作業等視為一體。所以，圖書館若能從書目控制、書目指導與目錄查詢功能等方面成功地引導讀者找到所需的資料時，就可考慮省略權威控制作業的需求。換言之，圖書館在規劃實施權威控制時，必須從書目控制、書目指導、系統的目錄查詢功能與權威控制等四方面加以考量，就其涵蓋範圍的功能與層面區隔的觀點思考權威控制的必要性，並釐清其所屬的作業範圍。此外，圖書館已面臨經費緊縮的困境，所以如何符合成本效益要求的前提下，達到適當的權威控制，可能是圖書館必須深思的另一個難題。

二、涉及的作業層面

以工作流程而言，其實自採購作業開始權威控制就已涉及。現行的自動化系統大多強調「整合性」的特性，因之書目資料是共享的，不因作業或模組的不同或劃分而無法使用任一筆書目記錄。所以，當圖書館填寫訂單並附帶建立的書目資料時，就已列入權威控制的工作範圍內。因為採購人員必須核對訂購資料是否與館藏重複，因此就採購作業而言，權威控制作業已涉及了館藏資料的複本控制。再從編目作業論，當編目人員建立新的書目記錄或修改某一筆書目資料時，亦進入權威控制的活動範疇之內，尤以涉及維護檢索款目的相關作業時，其關係更為密切。反觀流通作業方面，當某館藏資料急於流通，且無任何相對的書目記錄時，流通人員往往必須建立簡略性書目以因應急用之需。所以，流通作業亦與權威控制具有互動性關係。此外，當權威記錄及其對應關係完成後，線上公用目錄的讀者亦可立即檢索。因之，權威控制在選取或制定權威標目的形式時，亦須對讀者使用目錄的行為加以研究，並了解系統查詢功能後，再判定那些是系統查詢功能可以達到的層面，或是隸屬權威控制範圍內後，方能取用適用的標目。因而權威控制不僅涉及編目作業及其政策而已，同時對採購、流通與目錄查詢皆有直接性的影響。所以，制定權威政策時，圖書館亦須從不同作業的觀點衡量；如採購人員可否執行權威控制的作業，以及其相關的配合作業等。但在圖書館為讀者利用的前提下，仍應以讀者的需求為首要考量。

三、實施的範圍

至於權威控制的範圍，約可分為全面性與局部性(Full or Partial)等兩種^⑯。所謂全面性，乃是存在書目記錄中的每一標目皆須建立對應的權威記錄及其相關記錄(書目與權威)的連結關係。換言之，即是符合作品保證原理(Principle

of Literature Warrant) 的要求下，為每一標目建立權威記錄及其互動關係。反之，所謂的局部的權威控制乃是圖書館基於某種需求下，才執行相關的權威控制作業；如個人作者除了本名外，另有一個筆名時(如陳平與三毛)，或資料語文只局限在英文等。至於圖書館是選擇全面或局部性，則須視圖書館的作業方式、執行方式、系統功能與人員素質等多方評估後方能決定。

四、涵蓋的記錄範圍及項目

一般而言，權威記錄約可包括了名稱(Name，含個人、團體、會議名稱、地理名稱)、題名(Title，含叢書、連續出版品與劃一題名)及主題(Subject)等三種。圖書館開始進行權威控制時，必須基於本身需要與外在資源(如書目中心)等兩項前提下，仔細衡量涵蓋記錄的類型。所以，若圖書館包括兩種以上的記錄時，亦需考慮讀者最常用的檢索點為何，再列出執行作業的順位(Priority)依序進行。此外，除上述名稱、題名與主題權威記錄外，亦有所謂的“參考性權威記錄”(Reference Record not Authorized Record)。此類記錄係為參考之用，通常僅供圖書館內部使用，或提供讀者查詢時的相關說明指引等。因之，是否列入範圍之用，亦須一併考量。另外，對於權威記錄應包括的項目也須一併考慮；例如必要、基本或選擇性的資料是涵括那些欄位或欄號(Tag)。

五、資料的語文

目前的圖書館自動化系統已能將各種語文的資料放在同一資料庫中，作為維護與共享之用。所以，存在系統中的資料語文不再限於單一語言。因之，制定權威政策時，應明確規定包括的語文類型。若為兩種語文以上，此時圖書館必須再考慮不同語文間是否要建立連結、參照等互動關係。

六、來源的選取

以現行國內圖書館身處的環境而言，權威記錄的來源大致有自行建立、取自光碟片(如OCLC的CAT CD450的權威記錄光碟片與美國國會圖書館的人名、主題標目光碟片)、網路上的圖書館系統(如MELVYL)、書目中心(如OCLC、WLN、中央圖書館)與廠商(如Blackwell)等五種。若圖書館具有前述二種以上的來源選擇時，屆時圖書館必須思考相關的問題；如取用來源記錄的先後順位、或記錄照單全收還是依圖書館需求修改記錄等。在選擇不同來源的記錄時，除評估記錄的品質、完整性外，對於價格、服務及圖書館的配合作業方式等亦應列入考慮。至於選擇廠商時，除對其服務方式、資料來源與資料的新穎性^①深思外，對於圖書館特殊需求是否能夠符合亦須一併考慮；如權威記錄的複本查核、書目與權威記錄標目的一致性等。

七、標準化的定義^②

在權威控制作業中，其資料來源除自行建立外，亦可自書目中心、國家圖書館取得，此時圖書館勢必面臨“何謂標準化的權威記錄”的問題。因為從英美編目規則、美國國會標題表、中國編目規則、中文圖書標題表等規範中，並未明確指出權威記錄應如何建立與選取，因而每個圖書館認定的“標準化程度”亦存有些微的差異。所以當圖書館加入類似書目中心的合作組織或取自外來的資料時，是完全照單全收合作組織與外來的資料，抑是根據本身環境的需求，並自行修正等相關事項，皆須圖書館深思後，以確定需求與定位，再決定應對的權威政策措施與作業。例如編目規則的認定與解釋、權威記錄包含的項目等。

八、圖書館的經費(Fund、Budget)

權威控制工作所需的經費，必須以維持正常運作為基本要件，因而項目可分為外在(External)與內在(Internal)等兩種；所謂的外在經費是以向外索取的資源為主；如外包廠商代為

執行回溯作業，或是向書目中心取得的資料轉載(Conversion)至本身系統的資料購置與轉檔費用。一般而言，內在經費因潛藏在圖書館日常作業中，因而常被忽略。而這些經費係指圖書館隨時維持正常作業的一切費用，諸如人員、文具、工具書、查/補證(Identify/Verify)工作、系統維護費工作時間等皆屬之^⑩。若從工作類型而論，亦可區分為現行(Current)與回溯(Retrospective Conversion)等作業。因之，圖書館在規劃權威控制作業時，應將相關作業的費用列入。否則屆時可能引發預算短絀而無法順利正常運作時，勢必影響其作業的執行進度。

九、圖書館的人員素質

負責權威控制的工作人員除對系統相關功能必須熟稔外，有關標準的應用、解釋與使用的一致性，以及參考文獻的應用、目錄查詢、工作原則等也應一併列入考慮。因為權威控制是項智慧型工作(Intellectual Work)，所以人員除了熟悉工作原則外，對於目錄查詢、相關的編目作業與學科背景亦須具有一定程度的了解，否則權威控制勢必無法獲得一定的成效。此外，權威控制是與編目作業員整合或分開，圖書館亦須一併考量。

十、書目檔與權威檔的關係

不同的自動化系統提供的記錄類別與其連結方式，以及相關功能自是不同。圖書館除了解系統提供的功能外，對於書目與權威記錄間的互動關係尤應特別留意。因為不同的相互關係，權威控制的作業方式與流程亦不同。據柏格(Robert H. Burger)的說明，將書目與權威記錄關係的劃分為四種類型：一是兩者是完全獨立分開的，而且沒有電子化的連結(Electronic Link)，如OCLC；其二與前者類似，書目檔與權威檔使用的標目是一致的，但是權威檔的任何異動必須等一段時日後才能反映至書目檔相關的記錄；三則

是權威記錄屬於書目記錄的一部份，且彼此間相互連結，無論是權威或書目記錄異動時，相對的書目或權威記錄亦立即更新，如URICA；第四種則與前述第三類型相似，但是權威檔與書目檔是各自獨立的，且彼此間以指標(Pointer)方式連結，如WLN、TALIS/LIBIS/DOBIS^⑪。因之，不同的系統其權威與書目記錄間的相互關係自是互有差異，因而權威政策考慮的重點亦不同。

十一、單一書目檔搭配二個以上權威檔的運作方式

有些系統是允許單一書目檔、二個以上權威檔同時存在與運作的情形^⑫，再加上圖書館若使用二種以上的標題表時，此種需求即應列入考慮。例如WLN，即是該書目中心的系統只存在一個書目資料檔，為因應不同語文與不同標題表的情形下，同時建立二個以上的權威檔，並允許單一書目檔與二個以上的權威檔間相互連結。若是圖書館應用二種以上的標題系統，且需要二個以上的權威檔時，就必須考慮系統本身的檔案結構及其運作方式是否能吻合圖書館的要求。此外，對不同權威檔中的記錄，其彼此間是否建立參照關係，亦應一併考量。

十二、不同語文與不同格式的處理方式

英美編目規則與美國機讀編目格式是相互為用的，前者是圖書館用來制定與選取權威標目的規範，而後者則是作為館際或系統間資料交換的格式。然而有些自動化系統的權威控制作業是以機讀編目格式作為資料建立與維護的依據，因而圖書館常面臨“不同語文是否使用不同的機讀編目格式處理資料”的問題。其實圖書館只要其應用的系統具有機讀編目格式中相對應的欄位，作為資料處理與控制即可，而不必苦惱思索不同語文是否必須搭配不同機讀編目格式的問題。至於不同語文的權威記錄是否應建立其對應的參照關係，反而是圖書館應該仔細思量的問題。如個人

作者同時有英文與中文姓名，且隸屬不同語文的資料時，其處理方式是只建立一筆權威記錄(另一語文的資料則放在同一筆記錄中，但是以見、參見的標目方式建立其連結關係)；或是建立兩筆記錄，但彼此間是利用指標或記錄號碼方式連結；還是各建一筆記錄且彼此間各自獨立²⁹；抑是仿OCLC CJK MARC的作法，將不同語文的資料放在相同且可重複的欄位，如利用1XX、4XX、5XX 同時建立中、英文的對等標目。

十三、自動化系統的作業功能

當圖書館著手進行權威控制作業時，其中必備要件是對自動化系統提供的功能與相關的系統提示訊息十分了解。因為在籌劃權威政策之際，圖書館必須完全掌握系統功能可以直接或間接獲致的效果，爾後方可制定預計達成的目標，或是要求系統修改功能以完成目標的要求；如互見查核(Reciprocity Checks)。同時，圖書館亦可進而區分那些工作是系統或人員以及系統或外包廠商可以達成或控制的，並規劃可行的作業程序與方式。一般而言，圖書館必須對下列的系統功能加以留意：

1. 資料來源的處理能力

系統對外來資料的處理能力除考慮其格式是否為機讀編目格式外，能否接受其他格式(如ASCII)、媒體(如磁帶、磁片、CD-ROM) 的資料等方面亦須一併考量。同樣地，系統能否將資料轉出為機讀編目格式也應列入考慮³⁰。此外，對於使用字集的類型亦須一併留意；如CCCII與Big-5的中文字集。

2. 書目檔與權威檔的相互核對

此項功能的主要目的是確保書目標目與權威檔標目的一致，此外對於一些標點符號、特殊字元(Diacritics)、空白等亦一併核對改正³¹。

3. 權威控制的範圍

此項作業必須視系統功能而定，換言之視書

目檔與權威檔間的相互連結關係為準。就機讀編目格式而言，權威與書目記錄中的那些欄位是列入權威控制的範疇內；如美國機讀編目格式權威記錄中的1XX、4XX與5XX，書目記錄的1XX、24X、4XX、6XX、7XX與8XX等區段³²。

4. 資料的查核

此項功能可分為三點說明，一是若資料依機讀編目格式建立，此時系統能否按機讀編目格式的規定，核對建立的資料是否完全符合規定的要求。二為系統是否提供稽查機讀編目格式中正確使用相對應定長欄與變長欄的能力；如008/09 (Kind of Record Code)與1XX、11X、4XX與5XX間的標目類型的指定、建立。三是系統是否具有複本控制能力，且其能否提供查核至階層式標目(如團體作者)中次標目的功能³³。

5. 資料的複本查核(Uniqueness Checks)

系統若具備此項功能時，圖書館屆時就能核對權威記錄與標目是否重複建立，同時亦能據此建立與相關書目記錄的對應關係。但是圖書館必須留意系統查核有效的欄號或區段是那些，如1XX、4XX等；而且是否在完全相同或相似(Exact match)的情形下，才提供提示訊息³⁴。此外，系統能否以分欄查對資料是否重複亦須一併注意；如團體名稱的次標目。

6. 互見查核(Reciprocity Checks)

即館員建立一筆新的權威記錄時，若其正標目(1XX)恰為某一權威記錄中的參見標目時，系統是否能提供相關的訊息或警示³⁵，供館員核對是否重複建立、識別異同與建立有關的連結關係之判別、參考。

7. 全盤修正(Global Update/Change)

所謂的全盤修正，指系統將存在資料庫中的某一標目更改為另一標目。但是有的系統只是針對整個欄號(Tag)進行修正，或是某一分欄(Subfield)執行更正，抑是只針對權威檔或連同

書目檔亦一併修改^⑳，因之圖書館必須能分辨不同系統作業功能的異同及其影響層面。此外，對於見與參見標目及其對應的書目、權威記錄的全整修正作業，是否亦納入作業範圍之內^㉑，亦須留意其作業方式。

8. 參照指引(Sydenetic Structure)的建立方式

對於書目與權威檔間的參照關係，系統是否能夠雙向式完全連結，因而避免盲目參照(Blind Reference)標目的產生；換言之即是系統具有自動消除盲目參照標目(Automatic Deblinding)的功能^㉒。

9. 合併(Merge)

在執行權威控制作業中，圖書館常碰到某一標目改為另一標目，或是某一標目變為另二個標目，抑是某二個標目合併為一個標目時，屆時圖書館除須更改原有標目外，對於相關見、參見標目等互動關係亦須一併更改，才能達到資料的新穎與正確性。因之，有些系統提供合併的功能供圖書館將變異的標目合併外，同時亦將相關標目及其見、參見關係一次更新，並提供有關的報表作為參考與查核之用^㉓。

10. 相關的報表、統計與清單

本項功能的目的是系統能否提供權威控制的相關報表、統計與清單，供圖書館評估、或品質管理之用；如權威記錄新增、刪除與更改的數量、目前權威記錄的數字與每筆記錄的大小、書目中標目具有相對應的權威記錄數據、見與參見標目的數字等^㉔。

此外，對於系統目錄查詢的功能亦須留意，重要者如下所述：

1. 自動切截(Automatic Truncation)

有些系統的目錄查詢功能在讀者鍵入檢索詞彙時，即自動設定具有切截功能。因之，有些標目可以全稱(Full Form)方式直接著錄在書目記錄中，就不必移至權威控制的作業再執行。換言

之，改以目錄查詢與書目控制取代權威控制的處理。

2. 個人作者以名自動檢索(Automatic Reverse)

當讀者輸入的個人姓氏查詢，且系統並無法找到相關資料時，有的系統會直/間接將姓氏轉為名字檢索，以尋獲相關的資料。因之，編目人員在選取個人名稱時，就必須考慮系統查詢功能的執行方式後，方能擇一合適的個人名稱標目。

3. 透通性的見/參見查詢(Transparent Cross-referencing)^㉕

權威控制作業中，免不了需要建立一些見與參見的關係。所以，讀者在查詢時若使用到這些標目，系統是否直接以見、參見標目查詢資料庫，以及是如何顯示其見、參見關係及其說明，而且是否會誤導讀者；或是讀者必須按二次以上的指示鍵，才能找出所有相關的資料等問題，負責規劃權威控制的人員都須一一深入了解後，嚐試找出適當的權威控制作業方式，期能發揮目錄查詢的功效，以及協助讀者便利地找出適用的資料。

4. 系統顯示權威記錄/標目的方式

有關系統可以顯示的權威記錄/標目及其方式，權威控制作業亦須一併納入考慮。例如INNOPAC系統除正標目(1XX)、見(4XX)與參見(5XX)標目外，對於範圍註(欄號667, Name Usage or Scope Note)亦可顯示其內容，作為指引、說明之用。

十四、記錄的完整性

至於權威記錄應記載那些資料項目，方能達到圖書館的需求？試從下列二點分述如后。所謂完整性的權威記錄，是否依機讀編目格式權威記錄制定的各項欄位著錄後，即可稱為一筆完整的權威記錄？其實不然。因為就圖書館需求與編目資料而言，並不需要著錄至如此完整。再從機讀編目格式的著錄規定而論，並非每一個欄位皆需

著錄。因之，圖書館必須從本身需求、資料特性、讀者需求與目錄查詢等四方面考慮權威記錄的基本的必備著錄項目／欄位(Elements)，進而確定本館所謂“著錄層次”的定義與要求。例如在何時才能建立見、參見標目、廣義詞(Broader, 簡稱BT)、狹義詞(Narrower Term, 簡稱NT)、相關詞(Related Term, 簡稱RT)等。此外，權威檔中是否包含參考性的權威記錄亦需列入考量。因為這類的記錄是供作參考之用，可能經過一段時日後，即可列入正式的檔案／記錄。若圖書館已決定建立參考性權威記錄時，必須同時體認到這些記錄可能會誤導讀者的潛在性問題。

十五、資料正確性與複本控制作業的影響及互動

在執行權威控制時，對於書目的正確性與複本控制作業亦應一併考量。因為書目資料若為錯誤或重複情形若是十分嚴重時，亦會干擾到權威控制的各項作業。其原因在於書目與權威記錄的控制是一體兩面的，尤其是權威與書目記錄相互連結的環境下，其互動關係更為複雜，往往是雙向式的互動與影響。因之，若能在權威控制作業之前完成書目資料正確性的查核與複本控制作業，屆時權威控制的工作勢必較為簡單。所以，在制定政策時，亦須將書目資料的查證與複本控制等作業列入考量因素之一。

此外，須附帶一提的是，複本控制作業的範圍至少應涵蓋館藏資料、書目、權威、索書號、檢索款目等項，而非只局限在書目資料而已。首先，我們必須替“複本控制”正名一下。所謂的複本控制，其目的在於“掌握完全相同的物件，並消除其重複的情形”，進而求致“同中求異，異中求同”，以求取“唯一性”(Uniqueness)的效果。因之，在採購作業時有所謂館藏資料的複本控制，其重點在於避免資料重複購入館中。再就編目作業而言，其作業目的是以書目記錄呈現／代表某項資料，故注重區分不同的書目，以標示不同

的資料。從權威控制論，其目的之一即是求致權威標目的獨立與唯一性，以達到區分不同權威標目與記錄的要求。反觀資料排列方式而言，索書號是作為排架之用，因而其複本控制在於辨識資料存放位置的不同，進而區分其前後順序。最後，自目錄查詢而論，索引檔中不可能存有兩筆完全相同的檢索款目代表不同的資料，進而誤導讀者的認知與目錄的使用。故複本控制並不限於“書目”而已，或許更換一個名稱後會較為明確。

十六、工作類型的劃分

在著手進行權威控制時，一如書目建檔作業，必須考量工作是否包含回溯、現行等類型，或是兩者皆有。因之，圖書館亦須針對回溯、現行等工作類型是否全部列入工作範圍內及其執行方式(如並行或區分先後)等問題加以思考與規劃。同時，人員／力應如何劃分與配合亦須一併考慮。例如俄亥俄州大學圖書館就將工作分為例行性(如目錄查詢)與智力性(如權威記錄的建立與維護)等兩種，前者由非專業人員負責，後者則由負責權威控制人員執行^⑩。

十七、作業的品質要求

涵蓋層面包括了書目記錄、權威記錄與目錄查詢等三方面，一般而論有下列五個品質要求的項目，分述如下：

- * 完整性(Integrity)：指目錄(Catalog)的完整性，不因書目或權威記錄而影響讀者使用目錄與查詢館藏^⑪。
- * 一致性(Consistency)：指資料庫中的標目前後一致，並無前後矛盾之作業處理^⑫。
- * 唯一性(Uniqueness/Uniformity)：存在資料庫中的標目皆是獨一無二的，並無兩個完全相同的標目，進而誤導讀者索取錯誤或無找到所需的館藏資料^⑬。
- * 聚集(Assembling、Collocation、Group、Gathering)：指引讀者找到相關的資料，不

因名稱、版本、語文等因素而漏失某些重要的館藏^④。

* 參考指引(Cross-Reference、Linkage)：指引讀者由不同名稱找到所需的資料，如見(See)與參見(See Also)等。

十八、作業的評估方式

在權威政策中，除根據預計目標與理想制定各項政策外，更重要的是能依原計劃目標訂立各項作業的評估方式，以利在權威控制執行一段時日後，評核其是否達到預估的理想。否則權威控制是否有效進行，自然無法得知。柏格曾提出資料的一致性(Legality of Data)、資料格式的一致性(Legality of Format)、資料的正確性(Accuracy of Data)、資料格式的正確性(Accuracy of Format)及資料的完整性(Comprehensiveness of Data)等五大項目^④，作為評估作業的項目。至於其他項目，可參照陳和琴教授的“也談權威控制”一文，該文已有十分詳盡的介紹，故本文不再贅述。但是更重要的，是圖書館必須針對讀者使用目錄的行為與滿意度加以調查，以深入了解權威控制是否能夠明確地指引讀者找到所需的資料。

十九、應用的規則/準則

圖書館在執行權威控制的各項作業時，必須明定依據的準則，使作業人員得以依循、遵守。如中國編目規則、中國機讀編目格式(書目、權威記錄)、中國圖書標題表、英美編目規則、美國機讀編目格式(書目、權威記錄)與美國國會圖書館標題表等。若是圖書館依本身需求而制定或修改的原則或規定時，亦應一併列在政策之中。此外，有關於查/補證資料的工具書，亦須列出供人員參考之用。

二十、作業權限的區分與賦予

不同的作業需要不同的作業權限，以因應工作之需。但是對於某些作業與相關系統由於涉及

層面太廣，因之必須加以劃分與限制註^④。例如全盤修正功能而言，館員除了解其功能執行的有效範圍(如整個欄位或分欄、書目或權威檔)外，對於書目、權威與檢索款目間的相互關係也應了解，並小心謹慎執行。否則一旦執行本項作業後才發現錯誤，再回頭修正與彌補時，就為時已晚。

肆、結 論

在權威政策中，往往忽略工作手冊的重要性。所謂的工作手冊，除涵蓋有關權威控制的系統功能(如增新、刪除、維護、合併與全盤修正)介紹外，對於工作原則(如建立、維護、刪除、合併與全盤修正的時機與規定)、權威檔與相關檔案的互動關係、目錄查詢功能、系統訊息說明與其應對方式，以及作業上常見錯誤的執行方式等亦須詳加說明，並列舉實例解說^④。

如前所述，圖書館在規劃權威控的首要工作即是必須反覆思考一個問題——權威控制真的需要嗎？若自書目控制、書目指導、系統的查詢功能與權威控制等四方面考量後，其需求仍存在時，圖書館可依序考慮本文陳述的二十項因素後，再著手制定其權威政策。但是什麼樣的權威控制，才能符合圖書館的預計目標呢？由於權威控制並不只是與圖書館工作人員相關而已，對於讀者使用目錄找尋資料而言益發重要。因之，權威控制必須從圖書館作業需求、讀者需求、資料特性與成本效益等四方面整合規劃，不可偏向任何一方，進而找出適合/用(Rightly Appropriate)的權威控制。

註 釋：

註①：Henriette D. Avram, "Authority control and its place," *Journal of Academic Librarianship* 96, (1984), p.331.

- 註②：Doris Hargrett Clack, "Authority control and linked bibliographic databases," Cataloging and Classification Quarterly 8(3/4) (1988), p.35.
- 註③：Doris Hargrett Clack, "Authority control: issues and answers," Technical Services Quarterly 3 Fall/Winter (1985/1986), p.128.
- 註④：同註③。
- 註⑤：同註②，頁36。
- 註⑥：同註⑤。
- 註⑦：Arlene G Taylor, "Authority files in online catalogs: an investigation of their value," Cataloging and Classification Quarterly 4(3), (1984), p.2.
- 註⑧：同註③。
- 註⑨：同註⑤。
- 註⑩：Mary Page, "Authority control in the online environment," Computers in Libraries 11(3), (1991), p.8.
- 註⑪：同註⑩，頁10。
- 註⑫：同註⑦，頁1-2。
- 註⑬：Robert H Burger, Authority work: the creation, use, maintenance, and evaluation of authority records and files(Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, Inc., 1985), p.3.
- 註⑭：同註③，頁132-133。
- 註⑮：Doris Hargrett Clack, Authority control: principles, applications, and instructions(Chicago: American Library Association, 1990), pp.3-4。
- 註⑯：同註⑮，頁31。
- 註⑰：Barbara B Tillet, "Consideration for authority control in the online environment," Cataloging and Classification Quarterly 9(3), (1989), p.6.
- 註⑱：同註②。
- 註⑲：同註⑰，頁9。
- 註⑳：同註⑰，頁32-34。
- 註㉑：Martin Runkle, "Authority in on-line catalogs," Illinois Libraries 62(7), (1980), p.605。
- 註㉒：Barrie A. F. Burns, "Authority control in two languages," In Authority control: the key to tomorrow's catalog: proceedings for the 1979 Library and Information Technology Association Institutes (Phoenix, Arizona: Oryx Press, 1982), pp.131-133.
- 註㉓：Sarah Hager Johnston, "Current offerings in automated authority control: a survey of vendors," Information Technology and Libraries 8(3), (1989), pp.243-245.
- 註㉔：同註㉓，頁248-250。
- 註㉕：同註㉓，頁252-253。
- 註㉖：同註㉓，頁252。
- 註㉗：Agnes M Grady, "Online maintenance features of authority files: survey of vendors and in-house systems," Information Technology and Libraries 7(1), (1988), p.53.
- 註㉘：同註㉗。
- 註㉙：同註㉗，頁52。
- 註㉚：同註㉗，頁256。
- 註㉛：同註㉗，頁255。
- 註㉜：Joan M Bechtel, "An authority control alternative for small colleges," College



- and Research Libraries 53(6), (1992), pp.492-493.
- 註⑬：同註⑫，頁257。
- 註⑭：同註⑦，頁14。
- 註⑮：同註⑫，頁255-256。
- 註⑯：Lorene E Ludy and Sally A Rogers, "Authority control in the online environment," Information Technology and Libraries 3(3), (1984), p.263.
- 註⑰：Scott Brandt, "Authority files for microcomputer database," Special Libraries 79(4), (1988), p.297.
- 註⑱：同註⑫。
- 註⑲：同註⑫。
- 註⑳：同註⑮，頁4。
- 註㉑：同註⑬，頁39-41。
- 註㉒：陳和琴，「也談權威控制」，教育資料與圖書館學，第27卷第2期(民79年冬)：頁214-215。
- 註㉓：Barbara Henigman, "Networking and authority control: online catalog authority control in Illinois," Information Technology and Libraries 10:1, (1991), p.52.

The information field and the new research methods in the scope of library and information science. They have been studied for more than ten years with many accumulated achievements. However, in recent years there have been quite a lot of profound criticism concerning the development of the field and especially some skeptical questions about the basic assumptions made in the past. Therefore there arose the controversy over the treatment paradigm and the alternative paradigm. For as a matter of fact, such controversy mainly originates from the difference of definitions for some basic concepts in different paradigms and from the disagreement of researchers in their assignments among different paradigms. Since these differences and disagreements have led to entirely different opinions on the library development, the library circles are gradually agreeing their roles and functions in face of such conflicts and are trying their best to steadily work out a reader (user)-oriented approach in the hope that through the change of service direction there will be better relationships between the library and its users or readers.