

网络环境下电子出版物的分编和管理对策

陈小慧 林 杨

(厦门大学图书馆 福建 361005)

摘 要 电子出版物的出现与发展,改变了图书馆馆藏信息资源结构,使得图书馆传统的以纸本文献为主体的编目及管理工作发生深刻变化。文章试从图书馆实际工作出发,对这一变革中出现的新问题进行积极地探讨并提出对策。

关键词 电子图书 随书光盘 文献编目 管理对策

随着图书馆网络化、数字化的飞速发展,图书馆的馆藏体系发生了巨大变化。电子出版物在图书馆资源建设的比例呈上升趋势,特别是教学参考书的数字化需求量急剧增长,为电子图书进入高校图书馆提供有利的空间。电子出版物进入图书馆,是图书馆向现代化和数字化迈进的一个标志,同时也使文献资源的管理和利用变得复杂。如何有效利用

律”。

其三,网络环境下图书馆将其服务融入信息网络的大环境中,实现资源共享,“下载”网络信息以弥补图书馆馆藏的不足。这一点,系(所)资料室难以实现。

其四,图书馆传统的“三目”图书采购制度方式偏于狭窄,效率低而且周期长,因此,靠这种单一的图书购置渠道已不能满足当前高校超常规发展对图书馆馆藏扩充的要求。所以,应扩大采访渠道。一、可采取双向选择的方式,就是在广泛征求各院系专业教师意见的基础上,采访部门及时编写最新书目简介,用 E-mail 形式发送到各系、部室教学科研部门,以供教师圈选参考;教师可以补充上传自己所需要的图书书目,作为购置图书的重要参考意见,由此可大大降低采访工作的信息搜索的成本。二、图书馆在未来的发展中应统一协调、规划全校的文献资源建设,统一安排图书经费,杜绝重复投资,更高效地实现局域、广域资源共享。

其五,系资料室人员的定岗、定编,业务提高及职称晋升等问题受到一些限制,处理较为棘手。这些将影响图书资料的规范化管理,也影响资料室人员的积极性。可见,在一个校园内,书刊还是集中在图书馆为好。

2.3 成立馆系共建的专业数据库或某些学科的专业阅览室,是一种理想的管理模式

这些电子资源,文献编目是必不可少的步骤,是图书馆进行有效管理的前提。当前图书馆对电子资源的编目途径有二种,一是采用 MARC 的 856 字段将书目与超文本链接;二是采用 DC 元数据对电子资源进行描述。笔者认为由于传统的 MARC 格式揭示资源内容详尽深入,并且在图书馆领域使用已久,有着很强的可操作性,因此本文主要论述使用 MARC

馆系共建分学科的专业数据库或专业阅览室是一种理想的管理模式。这种做法,一方面可使读者有的放矢,针对性很强地进入某室查询某学科文献,因而方便了读者,为读者节约了宝贵的时间;另一方面,建立专业数据库和专业阅览室也有利于图书馆工作人员的专业化,能更熟练地检索有关专业文献,更好地作好该学科的开发利用工作。这对提高图书馆的地位,发挥好图书馆的作用,优化专业队伍都有非常重要的意义。

总之,在网络条件下,高校要集中财力、人力、物力,进一步加强图书馆的文献资源建设和专业队伍建设,使高校图书馆真正成为“学校的文献信息中心”,为教学科研作好学术性服务。

参考文献

- 1 吴艳玲. 普通高校系资料室应予裁撤. 大学图书馆学报, 1999(2)
- 2 马克芬, 金玉玲. 谈高校系资料室的前景. 高校图书馆工作, 2000(4)
- 3 王世伟. 论高校图书馆的特点及其对当代图书馆学教育的影响. 图书馆建设, 2001(1)
- 4 莫少强. 关于建设我国数字图书馆的若干理论与实践问题. 世纪之交: 图书馆回顾与展望. 北京: 北京图书馆出版社, 1999
- 5 冯白云. 网络化与大学图书馆参考咨询工作. 世纪之交: 图书馆事业回顾与展望. 北京: 北京图书馆出版社, 1999

的856字段对电子出版物的编目。

1 电子图书发展中的一些问题

1.1 出版有待进一步规范

电子图书是近年来随着网络的飞速发展而出现的新生事物,由于网络自身的缺陷以及在技术和相关标准方面存在问题,电子图书出版标准尚未形成。主要体现在电子出版物的计量标准化问题,目前电子出版物在采集、著录、保存和统计管理中较难解决的问题是没有统一的计量单位。是以介质(或载体)为标准,还是以内容完整性为标准呢?是以每个独立的电子出版物载体算一个保存单位,还是以每个内容相对独立和完整的文献内容作为一个保存单位呢?电子图书是在网上阅读,考虑下载和阅读的速度,每个电子图书的文件不允许太大,因此许多电子图书将电子书拆分章节、分册出版,而整体的品种数却是包括所有拆分章节的数量。例如,图书馆电子图书检索界面显示计算机类的品种有8000种,而实际扣除拆分章节的数量,品种只有2000种。这就给图书馆馆藏数量的统计造成很大的麻烦。另一方面也给读者阅读带来麻烦,读者想浏览一本书必须将所有的章节逐一下载,其阅读效率相比之下还不如纸本的图书。

1.2 版权标识不明

版权问题一直是电子图书出版的硬伤,通常正式出版的纸本图书都有版权页提供相关的版权信息,这也是文献著录的主要信息源之一。按常理,电子图书的制作应该保留原书的封面与版权页,以便读者判别和图书馆的编目管理。但是,由于种种原因,许多电子图书不但封面与原书不符,书的内容与书名也不符,尤其是许多文学名著成了粗制滥造的重灾区,你根本无法核对电子书的出版社及相关的著者和译者信息,代之的是XXX数据中心制作,XXX编著的字样。有的文学名著几百本的封面都是统一的,这使得文献编目员无法获取正确的著录信息,从而严重影响了书目数据的质量。

1.3 书商提供的书目有待改进

电子图书与纸质图书不同的是一般没有专人进行验收。但是有经验的编目员则可以通过书商提供的书目来判别电子图书的质量。因为通过核对书目,可以了解到许多信息,并从中发现问题。更重要的是利用其中的856字段将图书馆纸本图书与电子书进行对接,方便读者检索,更有效地利用图书馆的馆藏资源。而目前书商所能提供的书目大多著录项目不全,因此大部分图书馆根本不用这块书目信息。

这样其实是一种资源的浪费,重新对每种电子图书进行编目需要花费大量的人力物力,如果书商提供的书目信息比较完整,编目员在编目过程中也起到验收的作用,许多隐藏的问题通过所提供著录信息就会暴露出来,及时与书商反馈,无形中也会促进整个电子图书出版的完善。

2 电子图书的编目与管理

2.1 根据书商提供的元数据进行验收管理

图书馆在购买电子图书时应向书商索要相关的机读目录,以便核对电子图书,并与纸本的图书进行对接。编目工作人员从所提供的机读目录信息进行验收管理,并判别电子图书的质量,从标准书号、价格、出版信息等项目就可以判别该书是否为正规出版物。具体做法是,先将这些书目导入图书馆系统的外部数据源库,如有可能,最好先逐条浏览一遍,从中发现记录重复,拆分章节等与纸本书目记录不相吻合的问题,先将类似的问题汇总起来,形成书面的报告及时向书商反馈,以便得到相应的解决。

2.2 利用856字段整合电子图书与纸本图书

书商提供的书目有一个非常可取的东西,就是每条书目记录都有相应的856字段,即电子书相应的超文本链接字段。图书馆可直接利用该字段进行纸本书目与电子书目的链接。目前图书馆购买的图书复本数一般不超过3本。在一定程度上满足不了读者的需求,特别是教学参考书的需求量更大,电子图书如果能与纸本图书相对接,相互整合在一起,读者在公共查询时就可以一目了然,当纸本书被借出的情况下,可利用书目的指引借阅电子图书。

2.3 利用联合目录对电子图书进行套录编目

许多图书馆在购买电子图书时一般会针对本校所需的教学科研常用的图书进行选购。但目前电子图书出版的品种局限性很大,可供选择的余地不大。采访员在采购过程中不可能逐一核对本馆的相应的馆藏情况。因此往往购进的电子书与本馆纸本图书的重复率很高。编目员应具体情况具体分析采取不同的措施,通过查重,如果本馆已有纸本的书目,只需取用电子书的856字段与本馆的书目做链接即可,省时又省力。对于本馆没有相应的纸本书目记录的这部分电子图书,应选择利用联合目录进行套录编目,通过相应的检索途径下载书目记录,并取用电子书的856字段,为与纸本书目记录区分开来,可在索取号字段标明“电子图书”,并指引读者直接借阅电子图书。这样不仅在实质上提高馆藏图书的利用率,同时引导读者多利用电子图书,缓解纸本图

书的借阅压力。

3 随书光盘的编目与管理

随书光盘是现代图书出版的一种新现象,它们是附加在图书中的以光盘和磁盘为媒介的电子读物。目前,随书配备光盘的文献以计算机、电子电路及建筑等书籍居多。从内容上讲,主要包括电子版图书创作实践、材质库、试用软件、可执行程序等。这些随书光盘大多是对图书内容的说明、解释和补充。有些时效性较强的资料,如计算机类的图书、年鉴的统计数据,一旦失去时效,利用价值就不高,无形中降低读者服务水平。如何对其科学合理的著录与管理,提高其利用率,使之充分地为用户所使用,本馆在这方面的服务起步较早,在不同阶段尝试过不同的服务模式的探索,在此将几种服务模式的优劣一一介绍,与同行交流。

3.1 集中式管理

随书光盘作为图书的一部分而存在,离开图书其使用价值将大打折扣。在分编时,将图书与其所附盘片作为一个整体来处理,即盘作为图书的附件在 010 \$ d 价格(含光盘), 215 \$ e 做附件数量说明,不对随书光盘另作馆藏管理,直接将随书光盘作为附件与图书一起归入流通借阅体系,方便了读者。但是,目前大部分图书馆采取开架借阅的服务模式,图书可以设置防盗措施,而光盘却无法防盗。此外,因外借而造成的损坏问题也是不容忽视的。因此,随书光盘在编目过程中必须将这些因素考虑进去。为安全起见,仍将随书光盘与图书附在一起,不进行额外的编目,只是集中在指定的阅览室管理,并配置检索机器供读者阅读随书光盘。一般情况下随书光盘不提供外借。事实证明这种集中式的管理往往不利于随书光盘的利用,原因是僧多粥少,随书光盘越来越多,而检索机器往往满足不了读者的需求。

3.2 在网上提供需求服务

含有随书光盘的图书,在图书验收时为了与一般图书区别,可加盖一个“附盘”的图章提醒读者。图书馆在主页提供所有随书光盘的书目清单,将所有的随书光盘分门别类管理,不提供外借服务。需要查阅光盘的读者可在网上直接点击预约,管理人员当日便将该内容提交到指定的服务器供读者查询。这种方法可节省许多中间服务环节,并节省服务器的存储空间。但这种服务毕竟还存在一定

的时间差,因为不是同步服务,有些读者对这种服务的期待值不高。图书馆还必须有专人统一管理,这种服务过程整个处于一种被动的状态,虽然因此节省了服务器的硬盘存储空间,但从长远考虑,不利于随书光盘的合理利用。

3.3 利用 MARC 字段提供随书光盘的检索点

本馆经过多年的尝试,针对随书光盘做了一些较为规范的管理,并在各个环节进行不同的管理。首先是在图书验收过程中,先将随书光盘取出,并装入统一的包装盒,贴上与图书不同的条码号,为避免采访价格在统计中出现错误,随书光盘的条码不再与图书一起验收,只与图书一起进入编目环节。编目过程中,如遇有随书光盘,则将按规定分别在 010 字段的 \$ d 价格后注明(含光盘),并新增光盘的 ISBN 号或 ISRC 标准号的检索点,在 215 字段 \$ e 做附件数量说明。即盘作为图书的附件在 010 \$ d 价格(含光盘), 215 \$ e 做附件数量说明,如果光盘的题名与书名不一致,则必须在 517 提供光盘题名的检索点,并在 312 字段做其他题名的附注。编目员随即将光盘压缩成一个 ZIP 文件,保存在本馆的专用服务器上,并利用 856 字段提供 URL 链接,这样读者在公共查询的界面直接点击随书 CD-ROM 的内容。与此同时,这些随书光盘可进行入藏管理,并贴上与图书相应的索取号,统一放在一个典藏点排架管理,必要时也可进行流通外借管理。

3.4 光盘的馆藏管理

光盘一般分为随书光盘和多媒体光盘。为了便于排架管理和借阅,本馆统一订制一款包装盒,为了与多媒体光盘的排架区分开来,随书光盘取用该书的索取号(排架号),便于读者使用和借阅。而多媒体光盘则根据不同的类型在索取号之后标上相应的标识(如 CD、VCD、DVD)等加以区分。本馆将光盘的条码号与图书区分开来,方便入藏统计和计算机管理。

参考文献

- 1 吴剑霞. 图书馆电子出版物的建设. 图书情报工作, 2003(11)
- 2 严彬. 电子出版物 CNMARC 著录数据的实际应用. 中国图书馆学报, 2001(1)
- 3 徐彦玲, 朱慧. 谈网络信息资源的编目. 中国图书馆学报, 2002(3)