

視聽資料的分類、排架與儲存

吳明德

視聽資料是一個集合名詞，它包含了各式各樣的視聽媒體，從靜態的圖片、模型到動態的電影片、錄影帶，從單純的聽覺或視覺媒體，如錄音帶、投影片到多元的視聽媒體，如同步錄音幻燈片、多媒體等都是屬於視聽資料的範圍。這些視聽資料，無論在外形或傳遞訊息的方法上都有很大的差異，即使是同一種媒體，往往也有多種形式，如錄音資料，就包括一般唱片、雷射唱片、卡式錄音帶、匣式錄音帶、盤式錄音帶等。與圖書、期刊等印刷形式的資料相比，視聽資料真是種類繁多，它的管理方法也就更為複雜了。

將視聽資料與印刷資料相比，它有下列幾個特性：

1. 視聽資料主要係以聲音或影像、或聲音與影像同時傳遞訊息，通常須要藉助機器才能閱聽；
2. 如果不使用機器，大部份的視聽資料都無法藉肉眼去閱讀，因此，讀者不能享受瀏覽資料的樂趣；
3. 視聽資料不以文字為傳遞訊息的主要媒介；
4. 視聽資料容易受溫度、濕度等環境因素的影響而損壞；
5. 一般說來，視聽資料的價錢較為昂貴，例如，一捲五十分鐘左右的十六厘米電影片，價錢通常在美金五百元上下，遠超過一般的書籍。

在談論視聽資料的管理時，固然要考慮到圖書館讀者使用的方便，上述的幾點特性更是不能忽視。本文擬就視聽資料的分類、排架、儲存等幾個問題加以討論。由於視聽資料種類繁多，本文所談的視聽資料將著重於國內一般圖書館常蒐藏的幻燈片、投影片、錄音資料、電影片等媒體。

一、分類

圖書館的資料通常會加以分類，然後再按照分類號（嚴格說來，應該是索書號）排列於架上。分類的目的，除了使性質相同的資料排列在一起，性質相近的資料做最近的排列外，也便於圖書館了解或評鑑各類資料的強弱。對讀者來說，圖書館的資料分類之後固然可以即類求書，也可在書架間享受瀏覽的樂

趣。而且，圖書館所有的資料，不論是印刷資料或視聽資料，都加以分類，並按照分類號排於架上，對讀者應當是比較方便。由此看來，視聽資料的分類似乎是勢在必行的。雖然有許多圖書館將視聽資料與圖書一樣分類，視聽資料並非一定要分類才可，分類也不是視聽資料排架唯一的依據。

在圖書館中，分類只不過是讀者查尋資料的一種途徑。除了分類，資料編目後，讀者可以利用著者、題名來查尋資料；如果要做主題查尋，讀者可以使用標題目錄。標題與分類都能提供讀者做主題的查尋，但因標題使用文字，這種查尋方式對讀者來說應該是比較方便的。如果認為視聽資料不予分類讀者就無法依據主題來找資料是一種錯誤的想法。另外，大部份的視聽資料都要藉助機器才能閱聽，即使按分類號排列，使同類資料排列在一起，讀者仍然無法享受到瀏覽的樂趣。況且，光看到資料的題名，讀者也無法決定該資料是否為他所需要。

有些視聽資料較為笨重，如十六厘米電影片、模型等，最好有固定的位置存放，避免經常挪動。如果按照分類號排架，則每當有新資料進館時，都須挪動位置，以便容納新資料，維持分類號的秩序。從上述原因可知，視聽資料分類固然有其優點；但是，不予分類，也並非截然不可。視聽資料是否須要分類，似乎可從下面幾點來考慮：

1. 分類是一項花費人力的工作，尤其是許多視聽資料因不能直接閱讀，館員必須使用機器閱聽之後才能瞭解資料的主題，給予適當的分類號。如果視聽資料數量不多，即使分類也不會花太多時間。反之，如果視聽資料數量很多，圖書館又無足夠的人力，似可考慮不加分類。

2. 如果館內視聽資料均加以編目，讀者能藉著目錄瞭解館藏資料，而且也能讓讀者利用標題目錄做主題檢索，則可考慮不予分類。

3. 如果館內的視聽資料是採閉架方式管理，只要館員能知道資料的位置所在（通常是依賴登錄號）即可，既使不予分類也無大礙。

如果視聽資料要加以分類，最好使用與館內圖書資料相同的分類系統，以維持目錄的一致性，館員及讀者也只要熟悉一種分類系統即可。就主題分析的觀點來看，圖書與非書資料只是外形的不同，如果視聽資料使用另外一種分類系統，是沒有必要的。如果視聽資料不予分類，為了排架有所依據，許多圖書館採用登錄號代替分類號。登錄號的賦與方式也有一些問題，例如，成套的資料（如幻燈教材或投影片）是否只給予一個登錄號？或者，每一單張的幻燈片、投影片都須分別給予登錄號？附隨資料的登錄號與其主體資料的登錄號是否

應有區別

若干

也有可能

情形來說

錄號即可

錄號賦與

料的數量

，有些統

解決之道

個登錄號

各種

依照登錄

有不同的

列，最好

圖書

以採用：

再加上：

主題相

列，避

視聽資

資料的

二、

視

可以將

甚至與

的資料

，便於

持書庫

及櫥

上比

上讓

應有區別？

若干視聽資料，例如幻燈單片或投影片，圖書館蒐藏的可能是整套教材，也有可能這些幻燈片或投影片是零散存在的，讀者可自行組合使用。以後面的情形來說，自然是分別給予各個單片登錄號碼，至於成套的資料，給予一個登錄號即可，當然，在該套資料內，可以另外賦與 1. 2. 3. 4. …… 的順序號碼。登錄號賦與的方式與視聽資料統計的單位有點關係。國內圖書館界在統計視聽資料的數量時並沒有統一的計算單位，以幻燈單片為例，有些統計是以套為單位，有些統計却以張為單位，令圖書館甚為困擾。要應付這些不同的統計調查，解決之道，似可從登錄簿的記載著手，即是說，成套的視聽資料雖然只給予一個登錄號，但在登錄簿上則詳載其實際數量。

各種視聽資料的登錄號是否應該混合在一起？如果視聽資料不分類，而且依照登錄號排架，則各種媒體最好分別登錄，即使是同一種媒體的資料，如果有不同的形式（如錄音資料的唱片、卡式、盤式錄音帶等），在架上也分開排列，最好分別登錄。

圖書館如果覺得詳細分類過於費事，又希望保有按登錄號排架的優點，可以採用折衷的辦法——僅做粗略的分類，即是說，將視聽資料給予大類，然後再加上登錄號（不使用著者號），這種做法既可節省分類所花的時間，又可使主題相同的資料聚集在一起，當新的資料進館時在同類之下即按登錄號順序排列，避免挪動舊資料。當然，這種折衷的方法也不是沒有缺點，如果圖書館的視聽資料大都屬於同一主題，則僅按大類歸類，就失去了讓讀者藉主題來查尋資料的意義。

二、排架

視聽資料的排架有幾種方法。如果視聽資料是加以分類的，則圖書館自然可以將之依照分類號排架。有些圖書館將各種視聽資料依其分類號混合排架，甚至與圖書合併排架，這種情形在中小學圖書館較為常見，其用意是將圖書館的資料不論其為印刷形式或視聽形式都同等看待，主題相同的資料排列在一起，便於讀者找尋。但是，視聽資料的外形較為特殊，與圖書一併排列，無法維持書庫的美觀，況且有些視聽資料（如電影片、幻燈捲片）須要有特別的容器及櫥櫃儲存，並不適合使用與圖書相同的書架；視聽資料在溫度及濕度的控制上比圖書要求更高；另外，視聽資料的價格較為昂貴，如與圖書一樣陳列於架上讓讀者隨意取用可能容易造成損害，因此，視聽資料最好與圖書分別排架。

爲了美觀及管理方便，各種視聽資料通常先依其媒體種類排架，然後再按照分類號或登錄號排列。

不論視聽資料是否分類，爲了便於排架及讀者查尋，索書號碼上都應加上媒體標示，表示其爲幻燈單片、錄音帶、或投影片。這種標示，可以是一目了然的，如 slide，也可以使用代碼，如 SL（代表幻燈單片）；當然，各館也可自行設計任何符號，只要能夠區分不同的媒體即可。不過，許多圖書館爲了省去自行設計媒體標示的麻煩，多採用現成的代碼，如美國教育及傳播工學學會（Association for Education and Communication）的代碼，這樣各館的標示一致，對讀者也比較方便。茲將該媒體標示代碼一覽表列舉於下，謹供參考。

I. AUDIORECORDING		AA
a. Audiobox		AB
b. Audiocard		AS
c. Audiocartridge		AR
d. Audiocassette		AC
e. Audiocylinder		AY
f. Audiodisc		AD
g. Audioroll		AO
h. Audiotape		AT
i. Audiowire		AW
II. CHART		CA
a. Chart		CH
b. Flip chart		CF
c. Graph		CG
d. Flannel board		CL
e. Wall chart		CW
f. Relief chart		CR
III. DATA FILE		DA
a. Digital cassette		DC
b. Digital disc		DD
c. Digital tape		DT
d. Punched card		DB
e. Punched paper tape		DP
IV. DIORAMA		OA
a. Diorama		OD
V. FILMSTRIP		FA
a. Filmslip		FL
b. Filmstrip		FS
VI. FLASH CARD		HA
A. Flash card		HC
VII. GAME		GA
a. Game		GM
b. Puzzle		GP

VIII. GLOBE

a. Globe

QA
QG

IX. KIT

a. Exhibit
b. Kit

KA
KE
KT

X. MAP

a. Relief map
b. Wall map
c. Map

LA
LR
LW
LM

XI. MICROFORM

a. Aperture card
b. Microcard
c. Microchip
d. Microfiche
e. Microfilm
f. Microjacket
g. Micro-opaque
h. Microprint
i. Microstrip
j. Ultrafiche

NA
NC
ND
NP
NH
NF
NJ
NO
NT
NS
NU

XII.

a. Figure
b. Mock up
c. Puppet
d. Sculpture

EA
EF
EM
EP
ES

XIII. MOTION PICTURE

a. Kinescope
b. Motion picture cartridge
c. Motion picture cassette
d. Motion picture loop
e. Motion picture

MA
MK
MR
MC
ML
MP

XIV. PICTURE

a. Art original
b. Art print(reproduction)
c. Photograph
d. Picture
e. Post card
f. Poster
g. Study print

PA
PO
PR
PP
PI
PC
PT
PS

XV. REALIA

a. Artifact
b. Specimen

RA
RF
RS

XVI. SLIDE

a. Film slide	SL
b. Glass slide	SG
c. Microscope slide	SM
d. Stereoscope slide	SS
e. Audio slide	SO

XVII. TRANSPARENCY

a. Transparency	TA
	TR

XVIII. VIDEORECORDING

a. Electronic video	VA
b. Laser disc	VE
c. Videocartridge	VB
d. Videocassette	VR
e. Videocube	VC
f. Videodisc	VQ
g. Videotape	VD
	VT

這個媒體標示代碼表雖然詳盡，但近年來出現的新媒體並未包含在內，如雷射唱片、影碟、光碟等，圖書館可自行添加。

圖書館如果使用美國國會圖書館分類片，而視聽資料並不分類，依照登錄號排架，則視聽資料的媒體標示最好避免使用代碼，而直接使用全名，例如，使用 Transparency 而不用 TR，因為在美國國會圖書館分類片中，TR 代表攝影術的類號，讀者可能會將類號與媒體標示混淆。

許多視聽資料都有附隨資料，例如，幻燈單片可能附有同步錄音帶，投影片可能附有教師手冊，語言錄音帶也常附有讀本。這些附隨資料如果與其主體資料同放在一個容器之內，當然不必強行分開排架；不然，附隨資料最好依其類型另外排架。例如，圖書館可將各類視聽資料附隨的小冊子排在一起，附隨的錄音帶排在一起，依此類推。或者，可將某類型資料的所有附隨資料集中置於一處。當然，這些附隨資料的索書號（不論其為分類號／著者號或登錄號），應與其主體資料相同，這樣才便於取用。例如，幻燈單片教材的索書號為 Slide 1324，其附隨的同步錄音帶也同樣為 Slide 1324，此時表示錄音帶的標示為其主體的 Slide，而非錄音帶的 Audiocassette。同理，教師手冊上的媒體標示，可能是 Videotape, Transparency, Filmstrip 等。在主體資料

的編目
若
同的語
碼分別
帶的索
手冊（
中
料又非
分類系
可，這
分別掛

三、
下：

片等
於架
的距
片垂
置於

、少
時可
盒保
致木

於[
滑
存

單

的編目卡片、流通卡或標籤上均應註明有附隨資料。

若干視聽資料也可能共有一件附隨資料。例如，同一出版社的三捲題名不同的語言錄音帶可能共用一本教師手冊，這三捲錄音帶是分別編目，其索書號碼分別為 AC213、AC214、AC215。此時，教師手冊的索書號可用第一捲錄音帶的索書號 AC213，在第二、第三捲錄音帶的編目卡片或標籤上則註明〔附：手冊（AC213）〕或〔W/Guide（AC 213）〕。

中外文視聽資料是否可混合排架？如果視聽資料是加以分類，而中外文資料又非使用同一種分類系統，兩者自然是必須分開排架的。如果是使用相同的分類系統，或未予分類而依登錄號排架，則中外文視聽資料混合排架亦未嘗不可，這種方法有助於空間的節省。不過，國內圖書館大都採用中外文視聽資料分別排架的方法。

三、儲存

視聽資料因各種媒體的外形不一而各有不同的儲存方法，茲分別說明如下：

錄音資料包括卡式錄音帶、匣式錄音帶、盤式錄音帶、一般唱片及雷射唱片等。卡式、匣式或盤式錄音帶均用外盒保護，再置於特製的抽屜中，或直立於架上。一般唱片則有紙質的護套或護盒，儲存時直立於架上，架上每隔一定的距離有隔板，以防止唱片傾斜壓擠。圖書館也可利用特殊的塑膠護套，將唱片垂直懸空吊掛，可以避免擠壓的情形。雷射唱片有硬膠外盒保護，儲存時可置於抽屜中或直立於架上。

錄影資料有錄影帶及影碟等。目前圖書館蒐藏的錄影帶主要有 $\frac{1}{2}$ 吋Beta、 $\frac{1}{2}$ 吋VHS及 $\frac{3}{4}$ 吋U-matic三種規格，雖然這三者使用的機器不同，但在儲存時可依一定順序（分類號或登錄號）混合排列。一般錄影帶皆有塑膠或紙製外盒保護，置於抽屜中或陳列於架上。影碟則有護套，其儲存方法與一般唱片大致相同，可置於架上或吊掛於架上。

圖書館蒐藏的電影片主要為十六厘米及八厘米兩種。十六厘米影片多儲存於圓形金屬或塑膠盒中再置於特製的鐵架上，鐵架上有固定的隔框，防止片盒滑落。八厘米影片（超八厘米、單八厘米或迴環式）則多置於小紙盒內，再儲存於抽屜之中。

幻燈單片儲存的方式有幾種：①儲存於一片片的塑膠套中（每片放置幻燈單片二十張），再置於活頁夾中。此種方法較為經濟，不佔空間，也便於目視

檢索；但由於膠套較不通風，對於幻燈單片的長久儲存較為不利。另外，使用這些幻燈單片時，取出、裝回膠套都較為費事，不便於讀者利用。②儲存於編輯看片櫃內。此種櫃內有若干片框，儲存數量龐大，一般可容納幻燈單片四千張。櫃內設有燈光，可用來觀看幻燈單片，亦設有除濕通風設備，利於幻燈單片的保存。唯價格稍貴，又佔空間，要利用幻燈機觀看時，取出、裝回片框仍嫌麻煩，故一般圖書館多用來儲存尚待編輯整理的幻燈單片。③儲存於抽屜內。圖書館使用有隔板的抽屜，將幻燈單片像卡片般一張一張直立排列。以此種方法儲存，由於無法目視幻燈片內容，在幻燈片框上須有明確的索書號或其他標示。除了無法目視，單片容易排錯位置也是此種方法的一個缺點。④儲存於片盤並置於紙盒內。以此種方法儲存，附隨的錄音帶或體積不大的小冊子都可合併存放於盒內，省去各處找尋附隨資料的麻煩。由於幻燈單片就儲存於片盤內，便於隨時放映，圖書館常用的成套幻燈單片，最好以此種方式儲存。片盤價格稍貴以及佔空間，是此種儲存方法的主要缺點。⑤儲存於照相館附送的小盒內。這是最簡便的方法，只適合幻燈單片數量很少的情形。由於圖書館蒐藏的幻燈單片可能是成套的，也可能是零散的，圖書館有時須使用二種以上不同的儲存方法。儲存的方法不同，表示所在的位置也不同，為了便於取用，最好在單片上註明其儲存位置，例如，Slide 1252C, C 表示片盤，Slide 1624B, B 表示活頁夾。

幻燈捲片多置於圓形小盒內，再置於設有圓洞或隔板的抽屜內，有的抽屜內還可同時放置其附隨的同步錄音帶。最簡便的方法就是將圓形小盒與同步錄音帶用橡皮筋繫在一起，便於使用。

投影片如果不加片框，可以存放於有塑膠護套的資料夾中，或存放於一般的公文夾置於公文櫃中。因為不加片框，索書號碼或其他標示的書寫較為不便。為了便於標示、儲存及避免損壞，投影片最好加上片框。加上片框的投影片可以儲存於活頁夾中或小冊子盒中。

本省屬亞熱帶氣候，夏季氣溫高，濕度亦高，不利於視聽資料的儲存，所以圖書館最好要有空調設備的房間來儲存視聽資料，室內備有冷氣及除濕機，溫度維持在20℃～24℃，濕度維持在30%～60%，避免溫度及濕度的急遽變化。當然，各種視聽資料對於溫度及濕度的敏感性是不完全相同的。幻燈片、電影片較容易受到溫度及濕度的影響，需要妥善的儲存，投影片則不太受這二種因素的影響。

儲存視聽資料時也須注意灰塵的控制。空調的房間加上地毯，另外避免將

視聽資料
用時都與
受到損害
位置應避
疊放時重
錄音
架上，抽
的機器，
視聽
長資料
上述儲
，產生
料儲存
不小心
作視聽
由
未來圖
資料的
當的調
考慮重

視聽資料靠近窗戶或門，都可減少灰塵的困擾。錄音帶、錄影帶、唱片等在使用時都與機器的磁頭或唱針有直接的接觸，沾上灰塵，將會使資料本身及機器受到損害。直接照射的陽光也會使視聽資料受到損害。因此，視聽資料的儲存位置應避免靠近窗戶。各種視聽資料最好直立儲存，不要疊放，尤其是唱片，疊放時重量增加，容易變形而無法使用。

錄音帶及錄影帶的儲存還須要注意磁化的問題。無論是儲存於抽屜內或書架上，抽屜或書架最好使用木料或非磁性的材料，同時要避免接近有馬達運轉的機器，以免錄音帶或錄影帶受到磁性干擾而受損。

視聽資料有了妥善的儲存環境，不僅可以保持資料的視、聽品質，也可延長資料使用的壽命。在一個採取閉架方式管理視聽資料的圖書館比較容易做到上述儲存環境的要求。當視聽資料採取開架或允許讀者將資料借出館外使用時，產生的問題就更多了。讀者直接取用視聽資料固然方便，但多少會影響到資料儲存的安全性。讀者可能會將資料歸錯位置，但最大的損害可能在於使用時不小心或操作機器不當而使視聽資料受損。因此，圖書館必須設法教導讀者操作視聽器材，由館員親自指導或在機器上明示使用方法。

由於科技的突破，近年來傳遞及儲存訊息的媒體不斷地創新，可以預見，未來圖書館蒐藏的視聽資料不僅數量上會越來越多，種類也將更趨繁雜，視聽資料的管理將更受到重視，其分類、排架、儲存也應配合新媒體的產生而做適當的調整。總之，視聽資料的管理應以讀者的方便及資料的安全性為最主要的考慮重心。

參考書目

1. Cabeceiras, James. The Multimedia Library:
Materials Selection and Use. 2nd ed. New York:
Academic Press, 1982.
2. Green, Lee. 501 Ways to Use the Overhead Projector.
Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1982.
3. Grove, Pearce S. Nonprint media in Academic Libraries.
Chicago: American Library Association, 1975.
4. Hicks, Warren B. & Tillin, Alma M. Developing Multimedia
Libraries. New York: Bowter, 1970.
5. Irvine, Betty Jo. Slide Libraries: A Guide for Academic
Institutions, Museums, and Special Collections. 2nd ed.
Littleton, Colo: Libraries Unlimited, 1979.
6. Wall, Thomas B. Nonprint Materials: A Definition and Some
Practical Considerations on their Maintenance. Library
Trends, Summer 1985, pp. 129-140.
7. 方同生 非書資料管理 增訂四版 台北市：弘道，民73
8. 陸毓興 多媒體圖書館的資源與經營 台北市：書藝，民73