

现代图书馆管理与自动化

训练班讲稿与参阅材料

现代图书馆管理与自动化

(下)

美国俄亥俄大学

李华伟博士

图书馆馆长

中国科学院武汉图书馆

一九八五年十一月于武汉

六、技术服务

包括收集与整理读者所用资料的工作。

(1) 采购图书馆资料(首先是馆藏而不是办公室用品或设备)

——采访部

(2) 组织和整理资料,以便读者使用它们——编目部

(3) 维护馆藏和记录馆藏情况的资料(首先是公共目录和排架目录)这些资料是查找馆藏的入口——典藏、装订和编目部。

1. 采购

基本业务(见下表,附件A):

(1) 调查预定书目,包括——

a. 收集基本书目资料,它一般是通过利用订购申请单来得到的。

b. 利用书目工具收全和确定需要的书目资料。

c. 确定需要的资料,这种资料图书馆既没有预定又没有收藏。

这样就不会产生不必要的复本。

d. 为每种资料标出期望的价格和可能的供应源。

(2) 订购资料

a. 选择适当的卖主(出版商、书商、书籍批发商等),向他们订购。

b. 填写和寄发订单。

c. 准备足够的基金,当书刊资料被供应时可以支付。

d. 保存订购记录;

(3) 验收资料: 对收到的资料要证实它确实是图书馆订购的并且完整无损。

(4) 审定用于资料的付款。

(5) 清理订购记录。

(6) 处理好一些需要特别处理的资料。

a. 对“续篇”和“连续出版物”保持长期记录。

b. 处理赠送和交换的资料。

c. 索取卖主没有提供的资料。

(7) 制定和分析购买资料情况的统计数字。

(8) 进行一些书身处理, 例如: 盖馆藏章, 插入磁性安全触发器(磁条)等。

在一些高等院校图书馆中, 选择馆藏一般是由图书馆专业人员和专题目录学家共同完成的。专题目录学家是内行的图书馆员, 他们具有一定专题领域的知识, 监督并指导在一定专题领域中的馆藏收集和发展。

选书工具:

(1) 图书:

a. 出版者的目录, 传单, 新书广告等。

b. 《即将出版的图书》, 纽约, R. R. 鲍克公司, 1965—

(双月刊)

c. 《周讯》，纽约。R. R. 鲍克公司，1974—

d. 《美国图书出版记录》(BPK)，纽约R. R. 鲍克公司，
1960—(月刊)

e. 《累积图书索引》(CBI) 纽约、H. W. 威尔逊公司，
1898—(月刊)

f. 《在版图书》纽约。R. R. 鲍克公司，1948—(年刊)

g. 《英国在版图书》

h. 《在版图书主题指南》纽约。K. K. 鲍克公司，1957
—(年刊)。

(2) 期刊：

a. 《新丛刊名录：1949年12月31日以后创刊的丛刊联合目录》华盛顿，国会图书馆，1953年1月—(月刊)

b. 《乌里奇国际期刊指南：最新期刊分类指南，国外和国内》
纽约。R. R. 鲍克公司，1931—(双年刊)

c. 《不定期期刊和年鉴：国际指南》纽约。R. R. 鲍克公司，
1967—(双年刊)

(3) 视听资料

a. 《在版缩微资料指南》康涅狄格州。威斯顿 缩微资料评
论公司，1961年

b. 《在版缩微资料主题指南》康涅狄格州。威斯顿 缩微资料
评论公司，1962—(年刊)

c. 《施旺唱片和磁带指南》, 波士顿, W. 施旺有限公司,
1949—

d. 《国家教学方法情报中心索引》, 施旺公司1(月刊)、
施旺公司2(双月刊)、洛杉矶, 南加利福尼亚大学国家教学方法情
报中心

评论工具书:

a. 《图书目录》, 芝加哥, 美国图书馆协会, 1905—(半
月刊)

b. 《选择》, 康涅狄格州, 米德尔城, 选择出版公司, 1964
—(每年11期)

c. 《出版商周刊》(PW), 纽约, R. R. 鲍克公司,
1872—(周刊)

d. 《缩微资料评论》, 康涅狄格州, 韦斯特波特, 缩微资料评
论公司, 1972—(季刊)

e. 《新书预告》, 纽约, R. R. 鲍克公司, 1972—(月刊
9月—5月)

采购渠道:

(1) 购买: 直接向出版商或出卖商购买。无论是本地较小的书
商还是大城市较大的供应者都必须考虑。为了保证已得到的图书是图
书馆需要的, 都应该商定实行“包退包换”制。

(2) 通过赠送和交换

(3) 通过会员资格，团体组织发行一些资料，但其初步活动的资料一般不出版。这些资料是非卖品。要获得这些材料的唯一方法是参加这些组织成为其中的成员。

出版统计数字

(1) 《鲍克图书馆和图书商业情报年刊》，纽约。R. R. 鲍克公司。1955/56—(年刊)

(2) 《联合国教科文组织统计年鉴》，巴黎，联合国教科文组织。1963—(年刊；多种语言的)

2. 编目

编目是技术服务的过程。它产生有组织顺序的图书馆馆藏目录。以便使用者便利地找出他需要的资料。目录应是一种有效的查找工具。

(1) 图书馆是否藏有下列条件所指定的特定图书：

(a) 它的著者和书名，或

(b) 没有著者只有书名，或

(c) 如果著者和书名不适当或不足以标识，有适当的代替物。

(2) 某一著者著了哪些书。

(3) 某一著作图书馆有哪些版本。

(4) 指定书名的馆藏情况。

目录形式

(1) 书本式目录

(2) 书本式活页目录

(3) 卡片目录

(4) 以计算机为基础的目录, 例如: C O M (计算机输出缩微资料) 目录。计算机以每秒 10—15,000 行的速率将电信号转换成字印在缩微胶片上, 产生 C O M。缩微品输出一般是 105×148 mm 的缩微平片和 16 mm 的缩微胶卷。它的主要优点是: 复制便宜, 可以放在图书馆内外的许多场所, 并且能分成著者目录, 书名目录和主题目录。它的主要缺点是: 与印刷品相比它难于阅读, 而且更新的费用较高。

(5) 联机目录: 情报存储在计算机存储器中, 并且显示在被叫做 C R T (阴极射线管) 终端的电视屏幕上。这种目录的主要优点是: 它容易修改, C R T 终端可以被安装在许多有用的场所。一旦计算机化的数据库产生, 它可以形成一个实行多种功能的自动化图书馆系统基础, 而用手工系统实行这些功能则是不可能的或是非常昂贵的。它的缺点是: 比较昂贵, 而且当设备发生故障或者断电时, 都意味着无法借助该系统利用馆藏。

目录的种类

- a. 分类目录;
- b. 字顺目录;
- c. 字典式目录。

目录的要点特征

(1) 目录应该有伸缩性, 当图书馆馆藏补充和剔旧时, 目录应

该反映出来。书本式目录的伸缩性不好，可能很快就过时了。卡片目录和联机目录是伸缩性好的目录形式。

(2) 目录中的款目或检索点必须容易查找。卡片目录中抽屉标记就是帮助找出检索点的一个例子。确定目录卡片或印刷书本式目录中卡片顺序的检索点是比较容易的。

(3) 目录应该容易生产并且保养也比较便宜。

(4) 目录应该小巧或甚至是便于携带的。卡片目录与书本式或缩微式目录比较，即不小巧，又不便于携带。如果终端安装在图书馆外或装有拨号存取设备的话，联机目录可以是小巧的并且非常便于携带。

编目程序：

(1) 叙述性著录——它是在馆藏中描述和识别每一单行本书目单元，决定“主要款目”和选择“附加款目”的过程。一本图书的书目著录基本单元是：

a. 书名

b. 著者说明

c. 版本说明

(a) 名称和/或号码

(b) 编者

(c) 插图者，翻译者等。

d. 出版

(a) 地点

(b) 出版者

(c) 时间

e. 稽核

(a) 页数

(b) 插图

(c) 书型

f. 附注

(a) 丛书说明在稽核项最后

(b) 描述性附注

(c) 内容说明(摘要)

g. 根查

(2) 主题著录——是给图书确定分类号和主题标目的过程。分类号指示某一特定图书的排架位置。除主要款目和一些附加款目外，主题款目为著作在目录中建立了检索点。主题标目的多少是根据描述一本书内容的需要来确定的。

(3) 辅助性工作——打字，复制和排片。

编目规则：从1981年1月起，国会图书馆，商业著录服务机构，英、美国国家的大多数图书馆，其它国家的一些图书馆正式采用《英美编目条例 第二版》，《英美编目条例 第二版》对情报的格式和顺序的要求主要根据《国际标准书目著录(I S B D) 》。ISBD

的主要目的是产生一种适应机读格式的国际著录标准，以便借助于计算机进行迅速的情报传递。

主题标目。一个主题标目可以是揭示图书主题的人名、组织、地点、物质或著作、短语或缩略语。描述资料需要成千的主题标目。为了保持标目形式的一致，大多数图书馆使用标准主题表。英、美和其它使用英语国家的多数图书馆使用下列两种标准表中的一种。

(1)《国会图书馆主题表》

(2)《西尔氏主题表》

联机编目——在与中心数据库相连接的终端上进行。主要包括以下几个步骤：

(1)检索：主要目的是确定数据库中是否有一个特定的记录。当正确的记录被调出显示在屏幕上时，将它与被编目的资料进行比较。如果它与被编目的资料在一些细节方面不同，可以进行修改或编辑处理，以达到个别化的目的。

(2)编辑：对屏幕上显示的信息进行修改，修改或编辑后的记录将立即显示出来，表示所有必要的修改已经处理完毕。编辑有三种基本方法：在原有的基础上增加新内容，插入、删去。

(3)输入编目记录：将机读形式的编目数据存入数据库。

3. 分类

(1)目的：

a. 将藏书按某种已知规则排列起来，以便于它们的使用。

b. 将有相同主题的资料放到一起并把与之有关联的资料放在附近, 但必须记住, 任何一个分类法都不可能将所有有相同主题的资料集中到一起。譬如, 以“铁路”主题为例, 国会图书馆分类法把“铁路建筑工程”放在 I F 2 0 0 里, 而“铁路运输的经济概况”则放在 H E 1 6 1 3 里, “铁路与火车模型”放在 T F 1 9 7, 由于同样原因, 杜威十进分类法把上述同以“铁路”为主题而论述问题不一样的资料分别放在 6 2 5. 1, 3 8 5. 1 和 6 2 5. 9。

c. 给资料以合适的排架位置。

(2) 分类法的基本组成部分。

a. 细目或表——由分类法的制定者将类别按某种规则排列成合乎逻辑的或实用的序表, 并按照从一般到特殊的主题级次规范细分。

b. 符号: 分类细目的整理机械化依靠符号。符号是由数字, 字母或二者共同组成。

c. 字母标引。

(3) 在英语国家, 有两个著名的分类法:

a. 国会图书馆分类法——是许多主题专家通过多年的工作产生和发展起来的, 分类法里的各个部分早在 1 8 9 9—1 9 2 0 年之间基本完成(除法律类仅仅只有部分完成外)。分类法的每个部分都经过了不断的发展和修订, 它的每一条细目或每一个部分都独立于其它细目, 这个分类法多数是供高等院校和专业图书馆使用。

b. 杜威十进分类法——是梅维尔杜威在 1 8 7 3 年创制的。

1976年第一版问世。它的特点包括以下几个方面。

- a. 对于接受新的知识领域来说，杜威法扩展自如。
- b. 符号简单易懂。
- c. 它的细目表为设立类号和用法提供了清楚的说明。
- d. 多数用于公共和学校图书馆。

4. 标准化：

——标准化的需要，编目数据类目的标准化——即它们的顺序，范围和标点形式的标准化——使一个图书馆编制的记录可供其它人使用，并可以使用户在不必了解每个图书馆的编目特征的情况下，从各自方便的地方获取情报。

——因此，编目的标准化是分工编目的关键之一，它可以节省各个图书馆编目人员的编目时间。

——目录规则的汇编集可以从英美编目条例第二版和国际标准书目目录上了解。

——1974年，国际图书馆协会联合会和机构出版了两个文献——ISBD(m)和ISBD(s)。它们对专题出版物及丛刊的标准著录分别作了阐述。其目的是：

- (1) 使编目工作在全国范围内标准化。
- (2) 不依靠正文文字就能很容易地理解著录数据类目。
- (3) 定义和确立标准著录的现存部分，使它们能方便地适用于各种类型的资料，印刷品和非印刷品。

(4) 促进书目数据处理的计算机程序应用。

—— 国际标准书目著录的重要性在于这样的一个事实，即它已被许多国家接受，并成为这些国家制定一些新编目条例细则的基础。许多国家书目都把 I S B D 作为其书目著录的基础包括所有的主要英语国家的书目。

—— 以完全的 I S B D 方式著录的书目，数据由以下八项构成（附件B给出一个卡片例子）：

(1) 书名与责任者项

(2) 版本项

(3) 材料（或出版类形）专项（仅用于绘图项，乐谱印刷体和连续出版物。

(4) 出版、发行等项

(5) 稽核项

(6) 丛书项

(7) 附注项

(8) 标准号项

—— 随着机读目录的发展，机械化变得比以前更为主要，因为它提供机器格式识别的能力。

—— 其它的标准化工具：ISBN（国际标准图书编号）和 ISSN（国际标准期刊编号）它们是专题性出版物和连续出版物的编号标识体系，并能帮助准确有效地采购与校核。

5. 标引

——标引是对记载知识中信息内容(信息量)进行分析并用标引系统的语言来表达信息内容的过程。这个过程包括下面几个步骤:

(1) 浏览藏书

(2) 分析其内容

(3) 对藏书中各分离条目制定合适的标识符。

(4) 将各标识符标在藏书中上述条目出现的相应位置上,以便检索。

——标引方法:

(1) 传统的规范词表体系:标引包括组织结构的演绎法。在每册文献资料入藏时,标引员必须问一下,文献论述什么,并据此对文献的主题内容作出判定。主题词及其对应的分类号是从等级排列表中挑选出来的。这种标引类型,有时称为分配标引,因为主题词是指定分配给文献的。

(2) 自然语言系统。标引员不再强调文献论述什么,而直接使用文献本身的词条。这种标引方式通常称为“抽词标引”因为所用词汇是从文献里摘取的而不是由标引员指定的。

——标引技术

(1) 上下文内关键词

(2) 上下文外关键词

(3) 可保存的上下文索引体系。

6. 文摘

—— 文摘类型

(1) “报导性”或“综合性”文摘——其精炼的阐述足以完满地传播知识。

(2) “指示性”或“描述性”文摘——仅限于对文献内容的描述性说明。

(3) “注解”就是用几个词或一个句子构成一个标题，作为更进一步的描述、解释，甚至是评鉴意见。

—— 编写文摘的技巧

(1) 文摘的第一句，应是一个主题句，它包括最重要的查索结果、结论和文献介绍。它应当是文摘里的单句文摘。

(2) 如果编写恰当，它将包括绝大部分标引所需要的词条。

(3) 简洁是必不可少的，同时也要避免那些陈腐的词组。

(4) 最好使用主动语态里的直接论述而不用被动语态里的间接论述。

—— 计算机在标引与文摘编制中的应用。

(1) 由于计算机的检索方式是全文检索，因此它的使用有可能排除或减少标引及文摘编制的必要性，但其中首要要求是文献必须成为电子形式。这表明，在一种学科范围内的绝大多数文献成为电子形式以前，标引及文摘工作还将延续若干年。

(2) 甚至远远超过了文献实体数字化的程度，在计算机能解除

自然语言体系的束缚或在它给自然语言体系中的作者用词与检索者用词间提供某种连接以前,人工智能将需要更有意义的新发展。

(3) 当计算机必须取代文摘和标引服务时,计算机就已经在上述两个方面使这些服务的效率得到了极大的提高。其一是生产方面,其二是对于那些使用多重检索点的大量文献回溯检索方面。

7. 保存与保管,

—— 当今,这两个术语经常被交替使用。然而,“保管”这个术语通常与延续图书馆资料老化所采取的活动或计划相关联。诸如环境控制的监督,陈列柜的紫外线滤光屏的安装,灾害预防计划的发展,训练专职人员用幻灯片的生产等活动,都是有特色的保管工作。“保存”通常是指那些直接涉及到保护或实体款目的补救处置的活动。保存包括以下活动,通过装订和enclosure 进行保护,通过系统的修理过程或诸如脱酸那样的高级处理来进行预防性维修。

—— 依各图书馆具体情况而定,保管工作必须制定一个单独的统一计划,它是保管与保存活动的保护伞,或者说是一个政策网和规程。这个规程将在保管政策详细说明的准则范围内,由各部室贯彻执行。

—— 无论什么组织,制定一个有内聚力的保管计划的最有效方式是将所有的权力和责任交给一个人。除了那些非常大,或者非常小的图书馆外,这常常是不可能的,因为保管涉及到图书馆事务的很多不同方面。所以权威强加的情况或强迫执行的保管政策经常来自图书馆的管理机构。

——图书馆保存部门的工作

(1) 装订和修补

(2) 保存缩微文献复制技术纲要

(3) 环境监控

(4) 应急计划

(5) 与其它图书馆, 缩微复制品出版商以及再版公司的合作计划。

(6) 仔细地预备要展出的资料, 以免损坏。

(7) 馆藏的保护

——图书馆资料的危害物(见藏书建设章保管节)

——处置方法(见藏书建设章保管节)

(周亿民、肖丽霞译, 黄海校)