

850348

ZILIAO GONGZUO WENXUAN

# 资料工作文选

资料工作文选编辑小组编



中国科学院图书馆

1985

# 资料工作文选

资料工作文选编辑小组编

中国科学院图书馆

1985

# 前 言

中国科学院京区各单位图书情报部门资料工作研讨会，于1984年8月6日至12日在怀柔管理干部学院召开。这是中国科学院图书情报系统第一次以资料工作为主题召开的会议。

会议组织了《科技资料管理方法》、《国内科技资料的搜集》、《资料的分类法和主题法》、《谈谈国内科技情报交流》、《发展资料工作，提高服务层次》等五个专题讲座。为了总结三十多年来资料工作的经验，会议还组织了代表发言。现应会议代表的要求，并且为了进行广泛交流，我们将五个专题讲座和选出10篇发言稿汇编成册，内部出版发行。

参加本文选编辑的人员有白国应、漆宗英、夏康迪、周鸿业、周士虎。由于编者水平所限，如有不当之处，请给予批评指正。

编 者

1985年元月10日

# 目 录

## 专 题 讲 座

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| 科技资料管理方法·····                | 关家麟 (1)  |
| 国内科技资料的搜集                    |          |
| ——谈谈我们对国内科技资料搜集工作的认识和做法····· | 王连发 (12) |
| 资料的分类法和主题法·····              | 白国应 (20) |
| 谈谈国内科技情报交流·····              | 郭学武 (34) |
| 发展资料工作, 提高服务层次·····          | 万良春 (42) |

## 经 验 交 流

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| 中国科学院图书馆内部资料组工作概况·····        | 院图书馆内部资料组 (48)    |
| 浅谈环境化学所资料工作·····              | 王欣 杨庆萱 (53)       |
| 我室是怎样编制专题资料目录, 为重点科研课题服务····· | 地理所资料室 (56)       |
| 从“等上门”到“送上门”                  |                   |
| ——自然资源综合考察委员会资料工作的变化·····     | 白延铎 施慧中 (61)      |
| 搞好资料工作, 提高服务效能·····           | 胡俊玲 (64)          |
| 地球物理资料与科学研究·····              | 地球物理所情报资料研究室 (66) |
| 搞活预印本的收集工作, 为振兴中华而努力·····     | 傅静琳 (69)          |
| 研究所资料室建设中的剔旧问题·····           | 孟庆鸿 (71)          |
| 资料工作与图书工作的关系·····             | 周家楣 (73)          |
| 资料工作刍议·····                   | 许心洁 (77)          |

# 科技资料管理方法

中国科学技术情报研究所 关家麟

周恩来总理早在1956年所作的《关于知识分子问题的报告》中就指出：“为了实现向科学进军的计划，我们必须为发展科学研究准备一切必要的条件。在这里，具有首要意义的是要使科学家得到必要的图书、档案资料、技术资料和其它工作条件。”

1982年第12期《红旗》杂志发表署名文章，其中也指出了资料工作的重要性。文章说：“不管哪个领域或者哪个问题，只要认真着手研究，资料问题就会突出地摆在面前。马克思曾经说过：‘研究必须充分地占有材料，分析它的各种发展形式，探寻这些形式的内在联系。只有这项工作完成以后，现实的运动才能适当地叙述出来。’没有资料或者不占有大量的资料怎样进行研究？又怎样避免空话呢？资料是科学研究的基础，也是宣传工作的基础，是一切精神产品的不可缺少的原材料。”

同年6月27日《文汇报》发表署名文章也谈得很好，文章说：“如果把研究工作比作建造一幢楼房，资料就是砖瓦；如果把研究工作比作一把锋利的钢刀，资料就是一块磨刀石；如果把研究成果比作一朵红花，资料又是必不可少的绿叶。”

既然资料这么重要，那么，我们图书、情报、资料部门的任务就是既光荣又艰巨的了。我认为：系统地了解、掌握国内外有关资料的现状，特别是科技资料的现状、特点，广泛地收集、及时地加工、准确地报道、科学地管理这些资料，并且采用各种方方、手段，通过各种途径、渠道、主动积极地提供各种情报服务，这就是我们图书情报部门与资料部门义不容辞的责任。

下边，拟从四个方面来论述这个问题：

## 一、资料的含义与范围

图书 (Book)、文献 (Document)、情报 (Information)、资料 (Material) 有着极为密切的关系，同时与科技档案 (Archives of Science and Technology) 也有着极为密切的关系。

情报是决策与发展所需要的知识和智慧，它主要是通过图书、文献、资料和科技档案来记载和传递的。此外，它还可以通过其它方式传递。图书、文献、资料等仅仅是情报赖以存在的载体形式之一。

至于图书、文献、资料、科技档案的区别，虽说基本上可以划分，但它们的关系确十分密切，在很多情况下又存在交叉现象。

图书，一般是指经过作者的选择、核对、鉴别，经过编辑出版者的加工，在内容上比较成熟，在形式上比较正规（具有封面、书名页、版权页）的正式出版物。联合国教科文组织在1961年关于印刷品统计问题的建议书上提出，凡49页以上称“书”，5—49

页则称为“小册子”。

文献的概念可宽可狭。有人认为，文献包括了含有知识的一切载体，除以文字、图表、照片等表达情报内容的载体外，还包括样品、样机、磁带……。除了包括图书、期刊、资料、科技档案等原始的一次文献外，还包括一次文献的压缩形式：二次文献和三次文献。另外也有人认为，文献只限于以文字、图表、照片等表达情报内容的资料，资料要比文献广泛，文献只是资料的一部分，是资料的主体。

科技档案这种形式，一般认为：它是某部门在制订规划，进行科学试验和生产建设中，以独立项目为单位所形成的成套科技文件和科技材料，包括文字材料、计算材料、图纸、照片等。在这个意义上讲，科技档案也应作为文献、资料的形式之一。

至于资料，它的含义的伸缩性就大多了。广义的概念，除以上认为资料比文献范围广的观点以外，还有以下几方面的含义，如：

“人们在日常生活中，广泛使用‘资料’这个概念，如生活资料、生产资料、技术资料、学习资料等等。”

“资料，是指研究领域中的知识材料，是供人们在科学研究或实际工作中作研究或参考的知识材料。”

狭义的概念则议论更多，很多人都持较狭义的观点，比如：

“它仅是图书中的一种类型……。把交换来的作为资料，把采购来的作为图书。”

“内部发行的做为资料（内部交流的），公开发行的为图书。”

“对油印的做为资料，铅印的做为图书。”

我们认为，对资料的概念、含义的理解，无论是广义的、狭义的，上述的各种解释不能说没有道理，因为它们是从不同目的、不同角度来理解的。那么，我们是怎样理解的呢？应当说为着下述目的：（1）从图书情报资料部门方便管理的目的出发；（2）从更好地发挥资料效能的目的出发；（3）从更好地区分资料同图书、期刊、实物情报的角度出发，可否这样认为：除了公开出版、发行的图书、期刊、报纸以外的文献资料均作为资料。它们包括科研报告、政府出版物、会议文献、学位论文、专利文献、标准文献、产品说明书、科技档案以及内部、保密的图书、期刊、报纸、手稿等。在这个范围之内，包括印刷型的，也包括非印刷型的。多年来，在图书情报界流行着特种文献的叫法，在这里，我们对资料的理解，总的来说要比“特种文献”稍稍宽一些。当然，这种理解只能是在特定的、专指的范围内，也是为了便于管理资料、提供各种情报服务，对于其它各种理解，我们并不排除，因为它们是从不同的角度来理解这个问题的。

## 二、资料的类型和特点

（一）资料的类型。这里仅举科技资料为例进行分析。科技资料的类型概括起来有如下几种：

（1）科技报告 这是描述一项科研成果和进展，或一项技术研制试验和评价的结果，另外也还有论述科技发展与现状的文件。编写科技报告一般是为了呈送研究工作主管机构。报告中应包含系统的、充分的信息，陈述具体、数据详尽，因此参考价值很

大。它的特点：一个报告单独成一册，有机构名称，有统一编号。世界上很著名的科技报告有美国的PB报告、AD报告、AEC→ERDA→DOE报告、NASA报告，英国的ARC报告，法国的CEA报告，联邦德国的DVR报告，苏联的TPYRbl等。我国各部门及地方编印的科技报告以及中国科技情报所编印出版的《科学技术成果报告》和《科学技术成果汇编》大体上即属此种类型。

(2) 政府出版物 这是各国政府部门及其设立的专门机构所出版发行的文件。它的内容广泛，其中科技内容大约占30—40%。在科研工作中，要想了解科技政策、法规等，这类资料不可多得。国内近年也编印出版了一些这种类型的资料，有的公开发行，有的则为内部交流。

(3) 会议资料 这是指国际或国内学术与专业会议上宣读的论文或散发、交流的文献资料。会议资料的特点是新、快、集中。据世界会议情报中心对会议资料与期刊的分析、对比，认为：①它所反映的情报比期刊论文平均早一年；②更灵活；③新兴学科专业文献集中；④许多会议论文不在期刊上发表。因此会议资料是了解和掌握国内外科技水平、动向的重要情报来源。

(4) 学位论文 即研究部门或高等院校研究生、本科生等所撰写的作为评审其学位的论文。学位论文所探讨的问题较专深，有些确有独创见解。学位论文属于非卖品，可以通过复制取得，也有的印成单行本或在期刊上发表。

(5) 专利文献 所谓专利，通俗讲就是用法律来保护科学技术发明创造的制度。当发明人创造某种成果时需向国家专利机构呈交该成果发明的申请说明书，这就是专利文献的主体。专利文献包含了丰富的技术情报，适用、具体，对于科技发展和生产建设具有重要借鉴作用。我国的专利法已颁布，此类文献将会越来越多。

(6) 技术标准 它主要是对工农业产品和工程建设的质量、规格及其检验方法等方面所做的技术规定，是从事生产、建设的一个共同技术依据。一般来说，对标准化对象描述的详尽、完整与可靠性，绝非一般资料所能相比。标准大致可分：国际、区域、国家、部颁、专业、企业等几种。

(7) 样本资料 这是厂矿企业公司为推广新技术、推销新产品对其定型产品的性能、构造、原理、规格、用途、使用方法、操作规程所作的具体说明，包括单项产品样本（即说明书）、企业产品一览、企业介绍、单项产品样本汇编等。由于它反映已投产的产品，技术成熟，数据可靠，图文并茂，直观性强，对引进新产品，发展新产品很有借鉴作用。

(8) 科技档案材料 围绕科研和生产活动所形成的一系列技术文件，比如规划、设计、技术经验指标、审批文件、图表、数据、工艺规程、技术鉴定、发明记录等均属科技档案范畴。科技档案具有保密性、保存时间长与内部使用的特点。图书情报资料部门，特别是专业和厂矿企业基层图书情报资料部门收藏了大量科技档案，这对经济建设和科研、生产具有很重要的实用价值。

(9) 报纸与新闻稿 这种类型资料具有内容新颖、语言精炼、报导迅速、流通面广等特点，因此情报价值不可忽视。由于受篇幅限制，报纸与新闻稿不可能对科技成果报导十分详尽，因此通过它们获取消息后，还要依据各类原始资料进行进一步的研究。

除了以上所举的各种科技资料类型以外,一些内部发行的图书、期刊和一些保密的图书、期刊,特别是一些期刊的变异本、节本、摘录本、非正式出版的精简版等,其资料的特性也很突出,因为它的收集途径有别于公开图书与期刊,管理上也比较特殊。国内还有一些特殊类型资料,如出国参观考察报告、来华技术座谈资料、外国专家或外籍华人专家讲学资料、引进技术成套资料、国外科技水平综述性资料、译文手稿、群众性的技术革新、企业改造的内部资料等,都很受情报用户的欢迎与重视。

## (二) 资料,特别是科技资料的特点。

(1) 数量大 科技图书与科技期刊的数量已有很多文章做了介绍,此处不再重述。至于非公开出版发行的文献资料,其数量之大,增长之快,更是十分惊人的。据有关材料介绍,现在每年出版的专利文献就达100万件以上,内部编印发行的资料,其数量更可观。以国内为例,单是内部科技期刊每年刊载的论文与文章就达15万篇,会议文献每年3—4万篇,重大的科技成果报告每年3000篇,而省一级、部一级的成果报告每年更要远远超出这个数字。至于国内学位论文(硕士以上),据国务院学位办公室介绍,近几年每年均在1万篇以上。一些群众性双革四新资料就更多了。图书情报工作对数量如此之大的科技资料应当引起足够的重视。

(2) 类型复杂 前面我们介绍的文献资料的各种类型,主要是以出版类型来划分的。众所周知,如果将文献资料按形式划分,则包括:印刷型、缩微型、机读型、视听型。如果按文献资料的级别分,则包括:一次、二次、三次文献。如果按文献资料的保密程度分,有的国家以发表、不发表来分,有的国家则以发表、不发表、准发表来分。我国则分为公开、限国内、内部、秘密、机密、绝密若干等级。非公开出版发行的特种文献与资料,总的来看存在:内部印发交流的多,公开发表的少,不定期的多,定期的少,版式印刷不正规的多,正规的少。此外,这种资料多以“篇”为单位,给收集和管理工作带来一些困难。

(3) 内容专深具体 各种类型的文献资料比起图书来其内容一般均要专深些、具体些,课题均要集中些。而且,既然多以“篇”为单位,这就给收集、加工整理、报导、检索、服务带来一些特殊的要求。

(4) 交叉重复 一方面是相互借鉴甚至相互转载的很多,另一方面是同一篇文献由一种类型转化为另一种类型,如会议论文很多是既印单行本又以期刊论文形式发表,还有的最后在汇编成的论文集集中再次出现。交叉重复现象比较起图书来可以说要普遍得多、严重得多。这给管理工作也带来一些特殊的要求。

(5) 研究课题在文献资料中分布日益分散,出现这种现象是现代科学技术的发展,学科间相互交叉渗透造成的,也是文献资料各类型之间交叉重复所造成的。如果要获取一个研究课题的绝大部分情报,除了要利用与该课题直接有关的文献资料外,还要利用与该课题间接有关或从表面上看似乎无关的文献资料。此外,光利用期刊不成,还要利用科技报告、会议文献、学位论文……,不然,就有可能遗漏有用的情报,造成研究课题的重复或使研究工作走弯路。

(6) 文种多,译文量大 据联合国发表的调研材料说明,现在世界较为通用的文种有十几种,发表的文献有一半是用50%的科技人员所不懂的语言出版,这就给文献资

料的利用、情报的交流造成很大的困难。因此，为克服文种障碍，大量翻译成为明显趋势。我国近年来译文量很大，据初步统计，科技方面的译文约占整个中文科技文献的1/5—1/4，其中有相当数量的译文手稿。

(7) 时间性强 现代科学技术的发展日新月异，因而科技文献资料也随之产生新陈代谢、自然淘汰的现象，这就是所谓的“时效性”，也即情报寿命。据有关材料介绍，科技文献资料的发表与利用如果延误1.5—2.0年，其情报价值将丧失30%。相比图书来说，科技文献资料一般平均情报寿命要短，如果说图书平均为10—20年，那么期刊及连续出版物则为3—5，学位论文为5—7年，科技报告为10年，产品说明书为3—5年。国内科技资料绝大部分使用年限在5年之内，有的只有一、二年。可见，就“资料”而言，它的时间性一般是比较强的。另外，为了进一步加快情报交流的速度，国内外图书情报界与出版界还想方设法采用许多新的手段，以克服文献“时滞”过长的毛病，如预印本交换，手稿寄存、出版通讯式期刊、精简版期刊、论文预告，以及其它交流的方法。时间性强是资料工作的特殊要求，我们应认真对待。

(8) 保密性强 由于技术保密、技术封锁、技术垄断，很多科技新成果不可能一开始就公开发表，但总得在一定的范围内进行部分内容的交流，而且随着时间的推移，必然这个限定范围越来越大，最后全部公开。文献资料的密级划分已在前面谈到。我国国内编印的科技文献资料，内部多于公开，比如就拿科技期刊来说，内部与公开之比大约为3:1。其它类型资料这个比例还高。除了有保密因素外，不够成熟或不够定型也是原因之一。

(9) 侧重于参考性 由于资料所包含的学科专业内容的专深性和探讨性、资料类型的复杂性、资料外表特征的不规则性，再加上它们当中有相当大的成份属于内部或不公开、不成熟的所谓灰色资料(Gray Data)，因此，总的来说，资料的参考性比之公开出版的图书、期刊要更强一些。

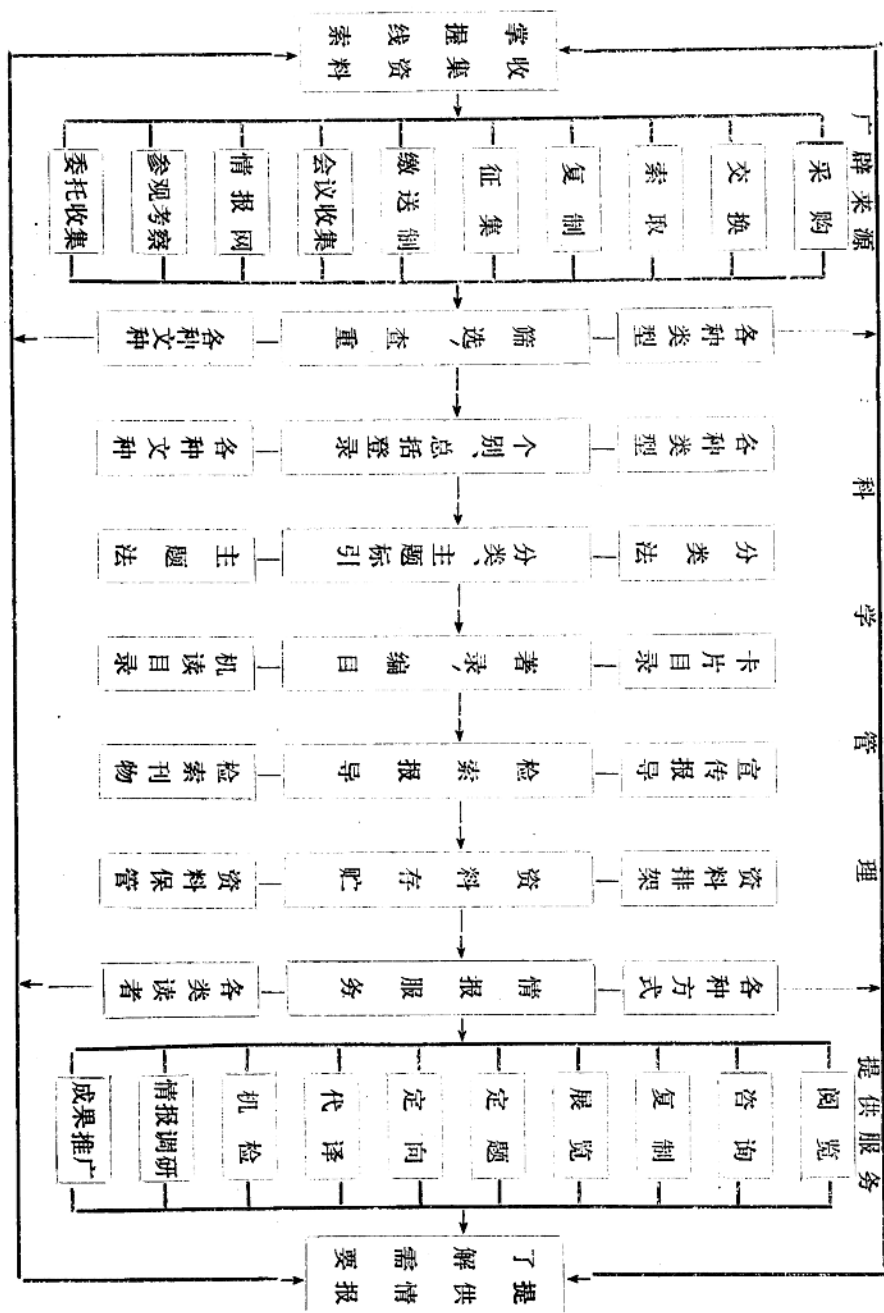
(10) 出版与收藏比较分散 由于资料多由各科研部门、系统、机构以及高等院校、厂矿企业公司自己编印发行，这个数量远远超过出版社正式出版的数量，再加上情报交流渠道不够畅通和保密制度的限制，因此收集资料比较困难，常常出现本单位有，而其它单位没有，或别的单位有而本单位没有的情况，在总体上造成收藏极为分散的状况。

### 三、资料工作的基本流程

总的来说，资料工作与图书工作是有共性的。因此，资料工作的基本流程大体上与图书工作相一致。但是，资料还有它的一系列特点，所以，二者之间也有若干区别。

为了搞好资料工作，应抓好收集与整理、报导与检索、保管与清理、流通与传播几个环节。概括起来，实际上就是三句话：广辟来源、科学管理、提供服务。与图书工作相比，资料的来源更为广泛。因此，必须在收集途径、收集手段上多下些功夫；与图书工作相比，资料在加工整理的深度、报导工作的主动、检索手段的完备、排架与清理工作的特殊上，都有自己的特点。在资料的这些特点上下些功夫，是完全必要的；与

# 资料工作流程图



图书工作相比，资料在服务工作的广泛、灵活、深入上也有自己的特点，如何把资料服务工作做深、做好、做活，这也是值得研究的。上图说明资料工作的基本流程。

从以上工作流程图来看，三个环节是相互依存，相互联系的，可以说它们构成了一个系统。广辟来源的目的是为了提供服务，充分利用资料满足读者用户的多方面需要。但是资料收集到手，管理工作跟不上，资料照样无法提供和利用。另一方面，管理工作井井有条，收集工作跟不上，资料的利用也是谈不上。因此，三者是密切相关的。此外，就整个资料工作系统来看，各环节也存在着反馈的因素。比如，在我们掌握线索，收集资料的过程中，了解读者用户需要所获得的重要信息肯定有助于收集工作的进行，而收集到的资料也可以先不进行加工整理而直接满足特定读者用户的急需。又比如，查重筛选出来的资料可以返回收集部门供交流，也可以送到服务部门直接供读者用户查阅或选取。

**资料收集工作的主要内容有：**明确原理、制订计划、调查研究、认真筛选、讲究方法。针对资料的特点在掌握原则上应注意：（1）合理布局，互相协作；（2）预见性；（3）时间性；（4）保证质量，注意筛选；（5）系统性；（6）节约性；（7）计划性；（8）针对性。在收集方法上应注意：在采用订购等传统手段的同时应多采用索取、交换、复制，参加会议和参观考察等多种主动手段。

**资料加工整理的主要内容有：**查重与登录。查重就是通过一定的检索工具（资料名称或资料编印单位字顺目录）查明资料重收、漏收情况的工作。查重对资料管理工作十分必要。由于资料数量很大、类型很杂、形式不定型，多通过内部途径得到、到馆无一定次序，如果不查重，重收情况就会很多，势必造成目录卡片的重复反映，检索刊物的重复报导，资料排架的分散，重收、漏收不掌握也势必引出读者查找上的差错。资料的登录包括总括登记（馆藏资料的总账）和个别登记（逐份逐篇按登录顺序号登账）。由于资料的存贮排架多采用登录顺序号排架法，个别登记对资料的管理上有重要意义。

**编目报导工作的主要内容有：**分类标引、主题标引、著录、编排卡片式检索工具，编印出版书本式检索刊物等。

对资料进行分类、主题标引的时候，有几点情况需要特别加以说明。第一、除了以“种”以“本”为单位给予检索标识外，特别强调要以“篇”为单位给予检索标识，如期刊的各篇文章，论文集当中的各篇论文，资料汇编中的每篇资料等，这样可便于著录编目时按篇予以反映。第二、不同类型的资料注意分别进行标引，以便于编目时即可从总体角度予以反映，又可按类型分别做出卡片组织目录予以反映。第三、资料本身内容专深，因此分类、主题标引时应注意标引的深度，要尽可能加细分类和标引更多的主题词，同时注意多做互见和附加。第四、资料更适合用主题法组织检索工具，因此应及早普及主题词表知识，条件具备的单位应早上马搞主题标引，早建立主题目录和主题索引。

科技资料经过分类与主题标引后必须编制检索工具。检索工具既可以是卡片式的，也可以是书本刊物式的，同时，也可以是机读磁带形式的。不管是编制什么样的检索工具，重要的一环是要把每篇资料的内容特征（所属学科专业、所论述的主题、内容简介或文摘）和外表特征（篇名、著者、出处……）以及它的顺序号、索取号在一定的载体上描述出来，这项工作就是著录。著录可以用卡片（编制卡片式检索工具），也可以用稿纸（编印出版书本式检索刊物）。为了使著录工作规范化，全国文献工作标准化委

委员会已经或正在制定相应的著录标准,这将为著录工作提供很好的条件。

编目报导工作的成果有多种多样,通过下列目录体系可以说明(见附表)。

从上表可以看出检索工具的种类是很多的,其用处也不同。这些检索工具不是孤立存在的,他们相互之间有着密切的联系,而且是相互补充的。一个图书资料部门为了更好地管理、揭示、报导所收藏的文献资料,应当根据本单位的方针、任务、服务对象、馆藏规模、文献资料类型等条件来统筹规划。

在这里我们还要特别提到计算机编目的问题。计算机编目是在传统的手工编目的基础上发展起来的。它们在原则上是相同的,内容上是一致的。但是,由于记录的载体不同(手工方式采用书本或卡片,计算机采用的则是磁带),加工处理和著录格式要求更详细、严格,再加上“一种输入,多种输出”的功能,因而,计算机编目带给图书情报部门的好处是很多的。近几年,中国科技情报所与国家医药总局情报所合作,建立中草药文献数据库就是一例。国家医药总局情报所负责中药文献的前处理工作,中国科技情报所负责文献数据的输入输出,并利用计算机自动编排《中国药学文摘》,1984年已正式提供检索并正式出刊。最近,中国科技情报所已开始筹建五个文献数据库,即:国外科技期刊、国外会议文献、国内科技期刊、国内学术会议文献、国内科技成果文献数据库。此外,还有很多图书情报部门都已着手这方面的工作,这说明电子计算机的应用越来越引起人们的重视,而且它的应用范围将会越来越广泛。

检索报导工作是编目后文献资料工作的又一重要环节。通过卡片目录反映馆藏资料固然是一种报导形式,但它毕竟有一定的限制,就是说,它只能在馆内而不能传播更广。通过机读目录形式当然好,但它并非任何单位都有这样的条件(特别在当前)。因此,为了广泛地传播、报导和交流情报,在图书情报部门报导工作就要通过各种情报报导刊物、小册子,特别是书本式题录索引、简介、文摘等检索刊物,向全国通报资料及其内容,这实际上就是编辑出版情报检索刊物的工作。这项工作做得好坏直接影响到资料的查找和利用。据统计,全国现有各种科技情报检索刊物一百四十多种,报导国内外科技文献与资料几十万条。然而总的看来,还远远不够,因此,这项工作还应当大大加强。

**资料保管工作的内容包括:**资料组织与整顿,资料存贮与排架,资料清点与清理,资料的密级调整工作等。在排架问题上,资料多采用登录顺序号排架法(按资料到馆先后顺序赋予其登记号或按原有资料顺序号——专利、科技报告、标准号等排架)。也有用学科大类加流水号的排架法(R-013, R-014……),还有用年号加流水号的排架法(88-0356, 84-0357……)。此外,还有用资料类型代码加流水号的排架法(H-0843, H-0444……)。密级调整工作是资料部门一项经常性工作。当前,在对待保密问题上有两种倾向:一种是几十年一贯制,保密资料长期锁在保险柜,不报导,不利用,另一种是该保的不保,造成损失。因此保密资料应妥为保存,并且要在一定范围内报道、利用,到一定时期要与原印发行单位联系,征求调密的意见,该降密的降密,该解密的解密,充分发挥秘密资料作用。

资料交流与利用的工作内容多种多样,这里边有传统工作(如阅览、咨询、复制等),也有新开辟的工作(如定题服务、定向报导、机检服务、成果推广)。此外,在表

中还有没有列入的,如“进行中科研项目情报服务”(On Going Research Information)等。由于还有专门的介绍和论述,在此就不再详述了。

## 四、资料工作的基本要求

首先,我们必须明确资料工作也是图书情报部门整个工作的一部分,因此,对图书情报工作的总要求也就是对资料工作的要求。概括起来说就是:第一、建立必要的工作机构,比如建立文献馆、资料馆、资料室等等;第二、配备一支胜任工作的队伍,比如按照收藏 $\times\times$ 万册图书、 $\times\times$ 万篇文献配备 $\times\times$ 人,对人员的技术职称要求等等;第三、保证一定数量的经费;第四、增设保管科技文献资料的库房和设备;第五、建立和健全一套科技文献资料工作的管理制度;第六、加强组织领导。此外,我们还必须明确科技文献资料工作的特性,就是说它既是一项管理性的工作、服务性的工作,也是一项学术性、专业性很强的工作。明确了科技文献资料工作的特性,我们就可以掌握正确的工作方向、工作原则和工作方法,创造性地去完成任务。

其次,结合资料的特点,我们也必须指出资料工作的特殊要求。

**第一,必须充实足够的人力。**鉴于资料的很多特点,比如:收集比较难、收集面比较广、加工要求更快、整理要求更细(由种到篇)、报导要求更勤、检索手段要求更完备、书库划分要求更合理、资料清理要求更经常、服务方式要求更灵活等等,没有足够的能力是很难做好资料工作的。有的图书情报部门从工作安排上没有把资料工作放在重要地位,只是分配几个人搞搞收收、登登、发发,这显然是做不好的。也有的图书情报部门不了解资料工作是较之图书工作更复杂,因而人力配备严重不足,这怎能做到广、快、细、勤、活的要求呢?因此,充实足够的人力是基本要求之一。

**第二,必须创造较好的条件。**鉴于资料的数量大、类型复杂、时间性强、保密要求高等特性,没有较好的条件是很难收好、加工好、管理好这许多资料的。有的图书情报部门把重点放在图书、声象,放在研究上,这当然也可以,但把资料放在可有可无的位置,只配备一、二间房子,要钱没钱,要物没物,这怎么能搞好资料工作呢?须知,资料工作较之其它工作更需要给予物质条件的保证。

**第三,必须建立必要的规章制度。**由于资料的一系列特点,造成资料工作头绪更多、手续更复杂,因此,从内部工作的制度化方面就要求更科学、更细致,要求制订一整套切实可行的规章制度。比如:资料收集的方针、资料收集的原则与范围、著录编目的细则、分类与主题标引的标准、检索刊物的编辑条例、检索体系的规划、书库的划分与管理条例、资料清理的规定、阅览服务条例、保密资料管理办法等等。没有科学、细致、切实可行的规章制度,资料工作就很难搞好。

**第四,必须体现资料工作的特点。**很多读者用户反映说:相比图书和期刊来说,资料存在收不全、查不着、找不到的问题。事实也确实如此,很多单位鉴于资料难收、难管、难整理、难报导、难检索,因此就收多少算多少,能加工到什么程度就加工到什么程度,读者查不到就以为资料借阅少,认为情报价值低等等。其实,实际情况恰恰与

此相反,难收、难管、难整理,并非因为它的价值低;至于难检索,读者查不到的问题正是需要通过自己的工作使读者查到、找到,发挥资料的潜在效能。针对资料的特点,我们认为应加强下述工作:

其一、加强收集工作:资料通过正常的采购途径是很难得到的,因此应加强调查研究,摸清情况,采取交换、索取、复制、征集、参加会议、参观考察以及情报网站的非正常途径来收集。收集人员需做到四勤(耳勤、口勤、手勤、腿勤),千方百计扩大情报来源,不断提高工作质量。

其二、加强查重筛选工作:由于资料的数量很大、类型很复杂、交叉重复现象很多、质量不高的资料也难免出现,加上非正常途径收来的资料往往有不正规、不成型的情况,因此查重筛选比之图书来说更为重要,如不重视查重、筛选,必然造成图书情报部门人力、物力、时间、书库的浪费。

其三、增加分类、主题标引的深度:由于资料内容一般要比图书内容专深,对其进行分类标引时一般要求更深、更细一些,凡涉及多主题的要给予多类号,以便使分类目录编排更细、更能从多学科反映同一文献,方便读者的检索。另一方面,由于分类法的职能所限,难于反映学科间交叉、渗透、综合、横断所形成的新兴学科、新的课题,资料采用主题标引更是势在必行。

其四、变按“本”按“种”著录为按“篇”著录:图书可以按“本”著录,而资料就要深入到按“篇”著录,只有这样才能较全面、较深入地揭示馆藏文献资料,满足读者用户的检索要求。资料工作不同于图书工作,也不同于普通的期刊工作,就在于它深入到“篇”

其五、健全目录体系:传统图书馆工作是很重视目录体系的,然而增加了资料工作以后,资料部分的目录体系很多单位倒很不重视了。其实,由于资料的类型复杂,加上其它特点,应当说对资料的编目更应重视,应编制既包括综合目录,又包括各类型各文种的目录,即包括分类目录、主题目录、著者目录、篇名目录在内的完善的目录体系,这样才能使读者查得着、找得到。

其六、加强检索刊物的编制:资料利用率不高有很多原因,而其中很主要的一个原因就是各单位馆藏资料报导不出去。当我们健全了卡片式目录以后,其实就可以多印一套卡片,编排好定期发稿,出版书本式检索刊物,如果再深入一步,各条题录加上几百字的内容介绍,就是文摘刊物。如果文摘刊物很多,资料利用率就会大大提高。

其七、加深图书情报部门的协作:由于资料编印出版与收藏的分散性特点,要想收全是很困难的,也是不必要的。中国情报学会理事长、前国家科委副主任武衡同志指出:“情报是资料的线索,资料是情报的基础,情报要收集的齐全,但是资料不能都集中在一个单位里。”就是说,各部门应协调馆藏资料,各有侧重,然后加强联合目录工作,加强馆际工作。

其八、进一步把资料服务工作做活:鉴于资料的特点,我们除应当大力加强阅览服务外,特别要加强咨询、定题、展览、成果推广等项服务工作,走出去送资料上门,到工农业第一线,还可以结合专题报告、专题调研、专题座谈、成果交流等做好资料服

务，把这一工作做活。

### 参 考 文 献

- 〔1〕周恩来：“关于知识分子问题的报告” 《人民日报》 1956年1月30日
- 〔2〕马仲扬：“为资料工作呐喊” 《红旗》 1982年12期
- 〔3〕王 涵：“赞为资料工作呐喊” 《文汇报》 1982年6月27日
- 〔4〕鲁 海：“谈谈资料的划分” 《图书馆工作与研究》 天津市图书馆学会 1981年
- 〔5〕王 熹：“科技情报来源” 《科技情报工作讲义第2分册》 中国科技情报研究所  
内部油印 1980年
- 〔6〕白国应：“科技文献管理” 《科技情报工作讲义第6分册》 中国科技情报研究所  
内部油印 1980年
- 〔7〕关家麟：《国内科技情报资料管理与交流》 科技文献出版社 1980年

# 国内科技资料的搜集

## ——谈谈我们对国内科技资料搜集工作的认识和做法

国防科工委情报所 王连发

科技资料工作要为社会主义现代化建设服务。四化建设中最重要的一化是科学技术现代化。国民经济依靠科学技术，科学技术要面向国民经济。科技情报工作在促进科学技术发展，推动国防、生产建设方面起着重大作用。在科学研究的整个过程中，始终都必须借助于大量的文献。国内外无数事实证明，科研工作中能否迅速准确地获得文献资料，对科研工作的进展顺利与否有重大影响。同样，在国防建设与生产建设方面也是如此。开展国内科技情报工作，就是将社会上产生的，处于分散状态的科技资料及时地、有效地加以集中，科学地加以整理，并把文献中包含的情报提供给读者用户使用，以满足科研、生产对情报的需求。而科技情报工作又离不开具体的情报资料。资料搜集工作是科技情报工作的一个重要环节，这个环节的好坏对整个科技情报工作产生直接影响，因此，科技资料的搜集工作具有重要意义。

应该看到，我们的科技情报工作与客观形势的发展要求还很不适应。为了迎接新技术革命的挑战，研究和制定对策，适应社会主义现代化建设的需要，加快我军现代化的进程，必须象胡耀邦同志指出的那样：“对世界上最新的科学知识，最新的先进技术，最新的科技动向，要有每年、每月、每周询问、打听、跟踪的热情。”国防科技情报工作在这方面肩负着光荣而艰巨的使命。

首先结合搜集工作谈谈国防科技情报工作的任务及奋斗目标。

国防科技情报工作的任务主要就是为国防现代化、为国民经济服务。国防现代化是社会主义现代化建设的有力保障。国防科工委情报研究所承担国内外国防科技情报资料和国防科研成果资料的搜集、整理，提供使用等工作，要把它建成国防科技情报中心和建设现代化的情报资料服务网。国防科技情报工作的任务在新形势下的具体内容是：

（1）为领导决策提供情报。科技情报部门要及时提供准确的，经科学分析的国内外情报，及各种可供选择的方案和建议，当好情报参谋。（2）参加制定规划。各级科技情报部门都要参加到规划工作中去，为制定规划提供综合的、有分析、有价值的 情报。（3）配合科技攻关和企业技术改革。围绕一批重点和攻关项目的选题和可行性论证、方案论证进行调研，提供专题、跟踪情报，提供有分析、有观点的情报研究成果，发挥在科技攻关中的耳目和尖兵作用；同时要配合技术引进项目做好消化吸收工作，还要积极为国防工业、企业的技术改造做好情报服务工作。（4）做好国内科技成果的推广交流工作，并为军用技术向民用转移开辟途径。（5）建立计算机联机检索系统，提高情报传递速度，加强情报咨询服务工作。

所有这些任务，只有国防科技部门之间分工协作，各有重点，有所侧重，使各地区

各部门之间的馆藏文献分布合理才能完成。

今年5月，国防科工委颁布了《关于建立中国国防科学技术报告系列的暂行规定》。《规定》中明确指出：“建设中国国防科学技术报告系列是为了积累、传播科技成果，促进国防科学技术的交流，使之更好地为国防现代化和国民经济建设服务。”这一决定鼓舞了国防科技情报工作者的斗志，也指明了奋斗的目标。中国国防科技报告是国防科研、试验、生产和作战训练中产生并经过加工整理的科技报告和有关的科技资料的总称。它的组成包括：科技报告系列（简称《KJ》系列）、会议报告系列（简称《HY》系列）、学位论文系列（简称《XW》系列）、专利文献系列（简称《EL》系列）、综合资料系列（简称《EH》系列）。

- （1）科技报告：科技成果报告、科研技术报告、实验报告、试验报告、阶段报告、总结报告；
- （2）会议文献：各国防科技专业组、技术学科组、国防口学会、技术交流情报网举办的学术会议和技术交流会的技术资料；
- （3）学位论文：国防系统院校、研究院（所）每年形成的学位论文；
- （4）专利文献：国防系统产生的专利文献；
- （5）综合资料：包括情报课题研究报告、国外技术考察报告、重要译文、对外技术座谈等技术资料。

上述五个方面组成了国防科技报告系列，是我们搜集的对象。

接下来再谈谈国内资料馆及其搜集工作。

国防科工委情报所国内资料工作开始于一九六二年，“文革”前基本上是靠科技成果上报，根据上报来的成果卡片和部分成果资料编写文摘。“文革”一开始，上报工作中断，资料来源也随之中断，国内资料工作遭到了巨大破坏。一九七八年全国科学大会以后，国内情报资料工作在国防科工委、所党委的关怀与重视下，又重新发展起来，特别是一九八一年成立了国内资料馆，工作逐步走上了正轨。国内资料馆的任务是搜集国内国防科技资料，经加工处理、入藏、流通等提供服务。搜集工作是以国防科技情报工作的任务来确定自己搜集工作的范围、任务和奋斗目标的。国内馆的搜集原则是搜集工作的依据和方向，它的思想性原则和系统性原则是根据它的性质、任务、服务范围、读者对象和人数、经费等情况制定的。经过几年的艰苦创业，现在我们的工作已闯出了一些路子，除了成果上报渠道外，初步沟通了多渠道的搜集途径，初步打开了国内资料工作局面。下面拟分七个问题谈一下国内国防科技资料的搜集工作和我们的实践。按搜集、初步整理工作的流程依次是：

- 一、三级筛选是搜集工作的指南；
- 二、开展调查研究工作；
- 三、开辟多渠道的搜集途径；
- 四、采取多种搜集方式；
- 五、资料的筛选与总括登录；
- 六、查重与财产登录；