

图书馆岗位培训系列教材

第一卷 管理卷

图书馆业务辅导

常作然 贾凡 刘艳春 编著

文津出版社

本书编委会

主 编：金沛霖

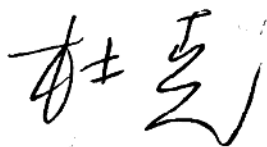
副主编：张学仁 金高尚

委 员：刘寿霖 康金锐 张相唐 邹晓棣
常作然

代 序

岗位培训是对从业人员按岗位需要在一定政治、文化基础上进行的以提高政治思想水平、工作能力和生产技能为目的的定向培训。它是今后图书馆在职员工教育的方向。图书馆界的岗位培训问题，目前正在研究和布置中，教材问题当然是其中的重要问题之一。

华北图书馆协会组织本地区既有理论基础又有实践经验的一些同志，经过几年的努力编出一套针对中、初级业务人员在岗培训的教材来，这无疑是一个可喜而有益的尝试。万事开头难，但只要认真去做并在实践中不断提高，总会收到理想的结果。我希望图书馆界都来关心这件事，以便把图书馆在岗培训工作扎扎实实并富有实效地开展起来。

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to the author or a related official.

1991年10月12日

前 言

为落实文化部图书馆司关于在岗培训的指示，华北图书馆协会组织所在地区一些既有理论素养、又有实践经验，既懂业务、又会管理的同志编写了一套岗位培训教材。其目的是通过在岗培训，直接提高本地区图书馆工作人员从事本岗位工作所需的业务知识和实际工作技能，使图书馆各项业务工作逐步达到标准要求。

这套教材不同于学历教育教材，它根据因材施教、学用结合、干什么学什么的原则进行编制，力求使这套教材具有较强的针对性、政策性、技术性和实用性。在教材内容上，除具有系统的理论基础知识之外，尤其注重实用技术与方法的阐述。

本教材的使用对象为图书馆在岗工作的中、初级业务人员。

为达到以上目的，每门教材的编制体例如下：一、岗位规范（包括岗位工作人员所应具备的文化素质与业务素质，岗位工作基本要求等）；二、简明、系统的岗位业务知识；三、岗位工作技能与技术要求等。

各门教材字数一般控制在10万字左右，教授时间一般为80—120课时。

为便于讲授和学习，我们将这套教材分为3卷14册，计三：

一、管理卷，包括：1.《图书馆业务辅导》；2.《图书馆

现代技术》；3.《图书馆科学管理》；4.《文献典藏与保护》。

二. 服务卷，包括：1.《读者工作》；2.《图书馆科技咨询》；3.《图书馆社科咨询》；4.《图书馆地方文献工作》。

三. 基础理论与技术方法卷，包括：1.《图书馆工作引论》；2.《文献采访》；3.《文献分类》；4.《文献编目》；5.《报刊管理》；6.《古籍整理》。

这套教材的编著并无可借鉴的现成经验，算是“因需而编”吧，完全是一种尝试。加上编著人员水平所限，缺点和不足在所难免。我们诚挚地希望诸同仁能提出宝贵的意见，以便使这套教材真正起到岗位培训的作用。

金沛霖

于首都图书馆

1991.10.12

目 录

第一章 绪论	(1)
第二章 业务辅导	(10)
第一节 业务辅导工作的任务	(10)
第二节 业务辅导工作的内容	(14)
第三节 业务辅导工作的经验	(19)
第四节 业务辅导的方法	(25)
第五节 新时期的业务辅导工作	(40)
第六节 业务资料和辅导档案的建立与利 用	(44)
第三章 业务研究	(49)
第一节 辅导部门的业务研究任务	(49)
第二节 图书馆学研究的根本方法	(55)
第三节 图书馆学研究的一般方法	(57)
第四节 图书馆学研究的特殊方法	(73)
第五节 图书馆学研究的步骤	(77)
第六节 科研交流活动的方式	(82)
第四章 协作协调	(89)
第一节 协作协调工作的意义	(89)
第二节 我国图书馆界协作协调工作回 顾	(91)
第三节 协作协调工作组织	(97)
第四节 协作协调工作的内容与方法	(103)
第五节 图书馆学会组织	(110)

第六节	学会工作中的公共关系建设·····	(116)
第五章	会刊编辑·····	(124)
第一节	我国图书馆学期刊概述·····	(124)
第二节	会刊编辑机构·····	(134)
第三节	会刊的内容设计·····	(135)
第四节	会刊编辑工作的基本程序——选题、组稿、审稿、加工·····	(139)

第一章 绪 论

图书馆的业务辅导工作，主要是指在一个地区或一个系统内，大型馆对中、小型馆，有基础的老馆对新建馆，在方针任务的贯彻和业务技术方法方面进行指导和帮助，使之更好地开展各项业务工作，并采取各种形式，组织各馆相互学习、交流经验、研究业务问题，以促进图书馆事业的发展、巩固和提高。

业务辅导工作的重要性在于，它是一种帮助和促进图书馆工作，促进图书馆事业得以发展的专门性工作。建国四十多年来，随着社会主义事业发展的需要，各地陆续建立了许多新图书馆(室)。但是，前些年，由于图书馆学教育事业跟不上社会发展的需要，许多新建、扩建图书馆(室)中新调进来的工作人员，没有经过系统的专业训练。这些新同志，对于如何根据本地区、本系统的具体情况来贯彻落实图书馆的方针政策，对于图书的知识体系和分类方法、图书资源的利用、图书馆的工作组织、图书馆技术的现代化等，都缺乏基本的知识。因此，迫切需要通过业务辅导工作，帮助新成立的图书馆(室)建立起正常的工作秩序和工作制度，提高这些馆工作人员的业务水平和工作能力，促进图书馆事业的发展。从这个意义上说，图书馆的业务辅导工作，实际上是图书馆学教育事业的一个分支。业务辅导工作，是在职培训图书馆专门人才，推动图书馆事业发展的一项重要工作。

图书馆的业务辅导部门，在《省(市、自治区)图书馆工

作条例》中规定的名称为“研究辅导部”。顾名思义，“研究辅导部”除去辅导基层图书馆(室)的任务外，还有看书教学的研究任务。而且，这两项任务是十分密切地联系在一起。要搞好业务辅导工作，必须与辅导对象加强联系，并在调查研究掌握本地区、本系统图书馆工作动态的基础上，对所占有的资料进行综合分析研究，找出问题所在，并提出具体的解决方法来。要正确地进行辅导，必须有研究工作作基础，否则谈不上高质量的辅导。光有研究任务，而没有辅导任务，研究成果没有推广、应用的机会去检验，也只会落空。对于图书馆的业务辅导部门来说，“研究”和“辅导”这两项任务都不能偏废，必须有机地结合在一起。因此，我们说：图书馆的业务辅导工作，不光是“迎来送往”的行政事务工作，而是图书馆学教育和研究工作的一部分，是一项业务性很强的工作。近年来，为了加强研究辅导部门的研究力量，许多省、市、自治区图书馆都专门配备了研究人员，设置了研究岗位。“研究”和“辅导”是相辅相成、相互促进的。业务辅导工作的广泛开展，可以促进图书馆学的理论研究和应用研究，进一步丰富图书馆学的内容；图书馆学研究工作的深入进行，又把图书馆的业务辅导工作推向了一个新的高度。

在我国，图书馆事业是一个整体。各地区、各系统图书馆之间，不是彼此孤立的，而要逐步建成一个全国统一的图书馆网。只有建起了图书馆网，才能充分发挥图书馆在社会中的作用，才能更合理、更系统地搜集国内、外的图书文献资料，才能更好地共享图书情报资源，才能有效地促进图书馆技术的现代化建设。建设图书馆网的工作，一般都由公共图书馆系统的业务辅导部门承担。从这个意义上讲，业务辅导工作，又是图书馆事业组织工作的重要组成部分，它能够

促进图书馆组织的网络化。

下面，就研究辅导部门的工作范围、岗位设置，以及工作人员的基本素质要求，作一简要的介绍。

一、研究辅导部的工作范围

研究辅导部的工作，应包括下述内容：

1.承担本地区图书馆(室)的业务辅导任务。接待并解答各类型图书馆的业务咨询；接待兄弟图书馆(室)的参观和访问，并进行经验交流。

2.总结本地区图书馆(室)的经验，及时介绍先进经验和工作方法，并予以推广和传播。

3.系统地对本地区图书馆(室)进行调查研究，提出调查报告，供文化行政主管部门参考，发挥“耳目”和“参谋”作用。

4.通过举办各种业务短训班、研讨班，组织工作经验交流、学术交流和科学讨论会等，培养各基层馆(室)的在职业务干部，提高队伍思想和业务水平。

5.承担本地区图书馆学研究工作的组织工作，普及、推广图书馆学研究方法，组成专职和兼职的图书馆学研究者队伍，并带头进行图书馆学业务理论和技术方法的研究，以促进图书馆业务干部的专业水平和工作能力的提高。

6.根据工作需要，承担图书馆学会和中心图书馆委员会(或协作委员会)的日常工作。在有关部门的领导下，积极开展图书馆间的协作、协调活动，促进图书馆网的建立。

7.收集、整理图书馆学业务资料，进行科学管理，并及时予以报导，供本地区图书馆业务人员学习参考。

8.编印图书馆学业务刊物，为本地区图书馆研究工作者提供发表科研成果的园地，报导图书馆学研究成果和工作经

验，普及图书馆学基本知识，并与兄弟地区的图书馆建立业务刊物、业务资料交换关系。

9. 承担本地区图书馆(室)的业务统计和基本情况统计。

二、研究辅导部的岗位设置

为适应研究辅导部门工作的需要，一般来说，该部门应设辅导岗位、研究岗位、协作与协调岗位、会刊编辑岗位等。各类人员的分工不同，他们所承担的具体任务亦不相同。各不同业务岗位，对工作人员均有不同的要求。另外，因为各馆的具体情况不尽相同，所以所设专业岗位也不必要求完全一致。各馆可因地制宜、因馆而异。

1. 辅导岗位。

无论是省(市、自治区)图书馆的研究辅导部，还是专区(盟、州)、县(旗)图书馆的辅导部门，都应设辅导岗位，这是该部门的主要业务岗位。从工作需要出发，可设各档次的专业技术职务人员。

管理员：初步了解图书馆研究辅导工作的职责、范围、原则、方法等，并能按照业务要求，从事接待来访、业务状况调查与统计、辅导活动组织与安排等研究辅导工作的日常辅助性工作。

助理馆员：对图书馆研究辅导工作的基本理论和专业知识有一定的了解，能独立承担研究辅导部门的各项具体辅导业务工作，对基层图书馆(室)进行业务辅导，解答来访者的业务咨询，承担业务调查报告、典型经验的编写工作，独立组织各种类型的培训班及学术交流活动，并能讲解一至二门专业基础课。

馆员：对图书馆研究辅导工作的理论和专业知识有全面的了解；掌握图书馆业务工作各个环节的工作技能；能熟练

地组织和管理整个业务辅导工作；能独立承担培训班二门以上专业课的教学任务；能写出较有水平的经验总结和工作报告。

正、副研究馆员：除能胜任辅导岗位各项具体业务工作外，并有一定的研究能力。能就当地辅导工作中存在的具体问题，组织调查、了解、分析、研究，并就图书馆事业发展提出切实可行的建设性意见。

2. 研究岗位。

专区(盟、州)以上图书馆的辅导部门，可设研究岗位，并聘请中、高级专业技术职务人员进入该岗位工作。县(旗)图书馆，一般不设研究岗位。

馆员：对图书馆工作理论和专业知识有全面了解。不仅掌握图书馆业务工作各个环节的工作技能，而且能够发现问题，并提出解决问题的具体办法。能独立进行图书馆工作技能和方法、图书馆事业发展等课题的研究工作。

正、副研究馆员：对图书馆学、情报学或其它某学科有系统的理解和专门的研究，掌握图书馆工作的规律，并有丰富的工作经验，能就图书馆业务活动和事业发展进行分析与研究，主持并组织高深课题的研究工作。

3. 协作、协调岗位。

协作、协调岗位的工作人员，一般都承担图书馆学会或协作委员会(中心图书馆委员会)的日常工作。助理馆员和馆员可进入该岗位工作。

助理馆员：承担学会或协作委员会(中心图书馆委员会)办公室的具体事务性工作，协调处理协作中出现的具体问题。

馆员：承担学会或协作委员会(中心图书馆委员会)办公

室的负责工作，可任办公室主任或秘书长，负责学会或协作委员会(中心图书馆委员会)的组织工作。

4. 会刊编辑岗位。

省(市、自治区)图书馆的研究辅导部门，一般都承担会刊编辑工作。初、中、高级专业技术职务人员，都可以进入会刊编辑岗位工作。但各类人员的具体分工，则有所不同。专区(盟、州)以下图书馆，可酌情设业务资料编辑工作岗位，让初、中级专业技术职务人员进岗。

· 管理员：熟悉刊物编务工作，进行来稿登记、分发；负责与基层通讯员的联系；承担会刊出版、印刷的事务性工作；办好刊物订购、交换、发行。

助理馆员：能独立承担会刊和业务资料的编辑、校对等具体工作。

馆员：胜任会刊和业务资料的整体设计及编辑工作。

正、副研究馆员：可担任会刊的正、副主编。

除上所述外，这里还应特别强调指出：在少数民族地区，要特别注意配备既通晓少数民族语言文字又通晓汉语的业务干部到业务辅导、图书馆学研究、会刊编辑和协作、协调岗位上工作。

三、研究辅导部工作人员的基本要求

图书馆研究辅导部的工作人员，虽然是整个图书馆工作人员中的一部分，但是却有很大的特殊性。研究辅导部的工作人员，必须有较高的思想觉悟，而且政治敏锐性要强；必须有丰富的图书馆业务知识和娴熟的业务操作技能，并具有较强的社会活动和组织能力。上述两点应有有机地结合起来。如果只有前面一点，在实际工作中很可能说不到点子上、干不到实处，容易滑到空头政治的轨道上去。可是，若只具备后

面的条件，在工作中则可能只就事论事，不能正确地引导大家把日常工作同远大目标结合起来，使工作获得创造性地发展。具体来讲，辅导部工作人员必须具备以下素质：

1. 思想素质。

业务辅导工作是一项政策性很强的工作。要求工作人员必须有较高的政策水平和敏锐的政治嗅觉。平时，必须认真学习党的各项方针政策。他们必须深入地了解党和政府在文化方面，特别是图书馆工作方面的具体方针政策。必须紧跟形势的要求，紧密配合党在各个不同时期的中心任务，开展业务辅导和研究工作。十一届三中全会以后，党和国家的工作重点转移到经济建设的轨道上来了，业务辅导和研究人員，就应该及时抓图书馆工作重点转移搞得好的典型；会刊编辑人员也应及时报导并推广他们为科研生产服务，为两个文明建设服务的好经验。

业务辅导部门的工作人员，还应有较高的政治觉悟和思想修养，有克服困难、勇挑重担的革命精神。在具体工作中，应不计较个人得失，一切从工作需要考虑。他们应该具备“吃苦在先，享乐在后”、“把方便让给别人，把困难留给自己”的共产主义风格。要有“愿为他人作嫁衣”、“助人为乐”的献身精神。

业务辅导部门的工作人员，还应有强烈的事业心。要有对社会主义新生事物的敏感性和研究新问题、解决新问题、闯出新局面的开拓性。只有这样，才能勇于去干开拓性的工作。如果缺乏这方面的素质，在业务辅导和研究工作中，就不能高屋建瓴地用自己对于图书馆的知识，以及关于业务工作的创造性见解，去鼓励大家同心同德地发展和振兴图书馆事业。

2. 文化素质。

研究辅导部的工作人员，应该对图书馆学专业有全面、系统的了解。一般来说，他们应该受过图书馆学专业的系统教育，并有强烈的求知欲望，能够不断地吸收新的知识，提高自己的文化业务水平。应该对社会学、公共关系学、心理学等学科方面的知识有一定的了解。

搞辅导的经常需要制定辅导计划、总结典型经验；办刊物和编印业务资料的，要组稿、审稿、改稿、写稿；给培训班授课的要准备教案、编写教材；搞研究的需要撰写科研报告和学术论文。所以，研究辅导部的工作人员还必须有较强的文字表达能力和较高的写作水平。

3. 业务素质。

研究辅导部的工作人员，不仅应对图书馆学专业有全面系统的了解，而且还应有丰富的实际工作经验。他们应该是图书馆业务工作的“行家”、“里手”。他们不仅自己会做，而且还善于教别人去做。

业务辅导人员要有较强的社会活动能力。他们应该具有深入实际、多谋兼听的求实精神；掌握突出重点、兼顾一般的工作方法；具有接受反馈、适时反应的应变能力。业务辅导人员经常与人打交道。不论是接待来访者，还是深入基层去辅导，都需要与人打交道。与人交往就有一个服务精神和方法的问题。在这方面，仅有好的思想，没有好的方法，在工作中是不大可能取得预期效果的。同样，仅有好的方法，没有好的思想，也是不能把辅导工作做好的。接待来访者时，一定要“一视同仁”。

研究辅导部的工作人员，如能具有较高的思想境界和认真负责的工作态度，能够创造性地开展工作，脚踏实地地处

理遇到的各种业务问题，并一视同仁地接待来访者，研究辅导部的工作就一定能做好。

综上所述，研究辅导部的工作人员，应该是有明确政治方向的活动型的图书馆业务技术干部，而不应该是静止型的业务技术人员。

第二章 业务辅导

第一节 业务辅导工作的任务

业务辅导工作，是图书馆业务工作的重要组成部分之一。解放前，在我国一些图书馆里也曾建立过业务辅导部门。但是，那时的业务辅导部门，或者办刊物，或者配备少数人员从事研究工作。当时的业务辅导部门，并不同各级、各类型图书馆发生任何纵向和横向的联系。新中国成立以后，从组织体系上健全了业务辅导工作的机构，并从图书馆学角度上提出并完善了业务辅导工作的理论。因此，我们可以认为，我国图书馆业务辅导工作的产生与发展，是与我国社会主义图书馆事业的产生与发展同步进行的。我们的国家，是社会主义的人民共和国。在人民当家做主的社会主义国家里，各级、各类型图书馆，都是人民的财富，它们的根本目标是完全一致的。各馆之间的相互支援和紧密联系，为开展业务辅导工作提供了极为有利的条件。

中华人民共和国成立以来，党和国家对业务辅导工作在发展社会主义图书馆事业中所起的作用，是非常重视的。早在1955年，中央文化部在《关于加强与改进公共图书馆工作的指示》中，就把业务辅导工作规定为图书馆的主要任务之一。1956年，在全国图书馆工作会议上，再次指出业务辅导工作是图书馆的一项重要任务。1958年，在全国省、市、自治区图书馆工作会议上，又明确要求省、市图书馆要辅导基