

TUSHUGUAN YU

ZILIAOSHI

GUANLI

SHOUCE

图书馆
与
资料室
管理手册

郭星寿 编著



四川科学技术出版社

27 64073
227

郭星寿 编著

四川科学技术出版社

1987·成都

图书馆与资料室管理手册

蔡尚思题

责任编辑：郭俊铨
封面设计：刘永坚
技术设计：李明德

图书馆与资料室管理手册

郭星寿 编著

四川科学技术出版社出版

(成都盐道街三号)

新华书店重庆发行所

重庆印制一厂印刷

ISBN 7-5364-0214-7/Z·5

渝联目21—17 统一书号：7293·276

1987年11月第一版 开本 850×1168毫米 1/32

1987年11月第一次印刷 字数 486 千

印数 1—8,360 册 印张 20 插页 4

定 价：5.75 元

内 容 简 介

本书简要介绍图书馆与资料室的管理人员和专业人员必备的图书馆学、目录学、文献学和情报学及管理学等基本知识；系统论述图书馆与资料室的管理体制与结构、职能部门与工作机构、管理条例与规章制度、劳动组织和工作人员的素质等管理的基础工作；着重介绍藏书建设、信息资源开发、文献检索、读者与用户服务等业务管理的详细内容，以及计划管理与目标管理、计量管理与统计工作、系统管理及计算机管理系统的建立与标准化等现代管理的科学方法，并配有必要的图表。

本书可作为图书馆与资料室管理人员和专业人员从事业务活动的备查工具，也可作为自学的专业读物；对于图书馆学、情报学专业师生、电大生、函授生和自学考试是一种具有知识性与实用性的参考读物；还可作为图书馆与情报部门专业人员和管理人员业务培训的教材。

21684/23

序 言

随着我国四个现代化建设的发展，以开发智力资源、传递知识信息为职能的图书情报工作，日益受到社会的重视。人们逐渐认识到，在经济腾飞、科学技术高度发展的信息时代里，图书情报工作对于经济的繁荣，生产的发展，科学技术的进步，人们的读书治学，乃至整个物质文明和精神文明建设，都是一种强大的推动力。现在，图书馆、资料室、情报机构被赋予了更加重大的历史使命。

建国37年来，我国各类型图书馆得到了很大的发展。举下面这些数字可以得到证明：建国初期，我国县以上公共图书馆只有55所，藏书为2 600万册，到1986年，全国已有县级以上公共图书馆2 406所，藏书已达25 600万册。建国初期，全国高等院校系统只有132所图书馆，藏书总量为794万册，目前，全国已有高等院校1 053所，即使不包括系、所图书馆和资料室，也有1 053所图书馆，藏书总量超过25 000万册。建国初期，中国科学院系统只有17所图书馆，藏书63万册，目前，中国科学院及其所属分院、所共有148所图书馆，藏书总量为2 200万册，工作人员近3 000人。目前全国工会系统图书馆总共有192 000所，其中相当于县级以上图书馆的就有近4 000所，藏书总数达25 000万册以上，图书馆专职工作人员达10万人。

以上数字说明，与建国初期比较，我国图书馆事业确实取得了较大的成绩，但是，同四化建设的需要和国外的先进水平相

比,在数量和质量上,都存在一定的差距。特别是在图书馆管理方面,由于受我国图书馆历史上形成的传统管理思想的影响,管理制度和管理方式与当前两个文明建设和实现社会主义现代化的要求严重不相适应。因此,广泛运用现代技术手段,提高图书馆管理水平,努力开发智力资源,有效地为四化建设服务,为教学和科学研究服务,是广大图书馆工作者的迫切任务。但是,当前还缺少全面系统地论述图书馆管理的专书,供图书馆工作者自学参考。郭星寿同志编著的《图书馆与资料室管理手册》正好适应图书馆和资料室管理人员学习图书馆管理业务的需要。

这是一本对图书馆和资料室工作人员比较实用且有指导意义的参考书。它将图书馆管理的基础知识与图书馆业务工作流程、与行政等管理工作的基本内容与方法,有机地结合起来进行论述,显示出本书的知识性与实用性相结合的特点。因此,本书虽以管理手册命名,但它不仅可以作为图书馆与资料室管理人员从事业务活动的检索工具书之用,同时,它也是一本关于图书馆管理业务学习的重要专著。

本书在结构和写作方法上有其新颖独到之处。鉴于图书馆管理不是一个孤立的问题,它牵涉到各个方面,为此编著者以阐明各种管理方法为重点,系统地论述影响图书馆管理效率的重要问题,如优化图书馆管理体制与结构问题,建立与健全各种管理规章和制度、劳动组织、提高人员的素质等内容。同时,还用了一定篇幅对图书馆管理中的两个业务基础工作环节——藏书建设和读者服务工作的管理进行了论述。不仅如此,编著者还十分注意吸收管理方面的最新成果,有针对性的把计划管理、目标管理、计量管理、系统管理等现代管理方法运用到图书馆管理工作之中来。对管理方法和手段的现代化也有相应的论述,以保持内容的新颖性。

本书涉及的内容广泛,材料丰富,结构得体,条理清晰,既

有一定的理论概括，又有基本知识和方法的介绍。对于从事图书馆和资料室管理工作的读者来说，是一部很好的学习入门书和检索用的工具书。相信这本书的出版，必将对提高我国图书馆管理水平产生较大的影响。

我希望图书馆管理这一园地上百花争艳。

彭 斐 章

1986年10月于武汉大学图书情报学院

前 言

随着社会的信息化,文献与情报工作传递知识信息的重要作用,已被越来越多的人所理解。人们开始认识到,在现代社会,科学的发展,经济的繁荣,乃至整个物质文明和精神文明的进步,文献与情报工作都是强有力的一种推动力量。

图书馆(包括资料室)自古以来就以传递知识信息为其固有的职能。当前,社会主义物质文明和精神文明建设的伟大任务,赋予了这个古老而又年轻的文献与情报工作部门更加重大的历史使命。然而毋庸讳言,我国图书馆千百年来所形成的管理思想和管理制度以及传统的管理方式,是与两个文明建设及实现四个现代化的要求严重不相适应的。因此,运用先进的管理理论与方法,指导图书馆的科学管理,尽快提高其管理的现代化水平,不仅已成为我国数十万图书馆工作人员的强烈愿望和呼声,也是千百万理论工作者、科学工作者和其他知识分子的迫切要求。我作为一名图书馆专业工作者,深受鞭策和鼓舞,正是在这种责任感的驱使之下,才不揣学识浅薄,着手编写本书。

编著者注意到,目前我国尚无这类专著和检索工具书问世,而它又为广大图书馆专业人员和管理人员所急需。因此,本书以提高图书馆的科学管理水平,促进管理工作的现代化为宗旨,力求对图书馆与资料室管理的内容与方法进行全面而系统的论述和介绍,并尽量吸取最新研究成果,企求有所创新。

全书共分八章,内容涉及图书馆与资料室管理的基础知识,

业务与行政管理工作的基本内容和具体方法，但以各种管理方法的介绍为重点。第一章介绍从事图书馆与资料室的管理和业务工作必备的有关图书馆学、文献学和情报学及管理学的等的基础知识。第二章论述图书馆与资料室管理的基础工作，包括建立最优化的管理体制与结构，加强管理工作的职能部门，建立和健全管理工作条例和规章制度，科学地组织劳动以及提高工作人员的素质等内容。第三、四、五章论述图书馆与资料室的业务管理工作，包括藏书建设、信息资源开发、读者与用户服务等业务工作管理的基本内容和各种具体方法。第六、七、八章论述计划管理与目标管理、计量管理与统计方法、系统管理等现代管理理论和方法在图书馆与资料室管理工作中的运用，以及图书馆计算机管理系统的建立和管理方法等内容。编著者力求做到使读者一册在手，就能获得有关图书馆与资料室管理工作的基本内容和方法的实用知识。因此，本书在内容上力求全面而系统。

本书在写作上既考虑到作为一种参考工具书，应详列条目，便于检索；但又要求保持各部分内容之间内在的逻辑性，使之构成一个比较完整的体系，因而采用了详列标题的作法，使之能起到工具书检索条目的作用。同时，在写作中贯彻了知识性与实用性并重的原则，尽量浓缩信息，充实内容，着重增强可读性。编著者的以上愿望和努力是否能收到成效，唯有读者最有发言权。因此，恳请各位专家和广大图书馆与资料室工作者不吝赐教！

本书在写作中得到武汉大学图书情报学院院长彭斐章教授的大力支持、鼓励和指导。彭教授负责审定了全书的内容，并热情为本书作序，在此表示衷心的感谢！

本书有幸得到我国著名学者、复旦大学教授蔡尚思老先生的题签，在此表示衷心的感谢！蔡老向来把图书馆誉之为“太上研究院”，这次为本书挥毫题签，再次表达了蔡老对图书馆美好而深厚的感情。这不仅是编著者的荣幸，而且也是对我们广大图书

馆工作者的支持与鼓励!

本书在写作中参阅了大量的有关文献,在此向原著者、译者表示衷心的感谢!

编 著 者

1986年9月于武汉大学图书情报学院

目 录

序言	1	(一) 什么是文献信息流	18
前言	1	(二) 文献信息流的特征	19
第一章 图书馆与资料室 管理的基本知 识	1	第二节 文献(图书馆、 资料、情报) 工作	23
第一节 图书馆学、文 献学与情报 学	1	一、文献工作	23
一、图书馆学、文献学与情 报学的基本概念	1	二、图书馆工作	25
(一) 图书馆学	1	(一) 图书馆工作界说	25
(二) 文献学	4	(二) 图书馆工作的基本内 容	25
(三) 情报学	6	(三) 图书馆工作的方针 与任 务	26
二、文献(图书、资料)与知 识信息的基本概念	9	三、资料工作	27
(一) 文献、图书与资料界说	9	四、情报工作	29
(二) 文献的类型	10	五、图书情报工作在信息社 会中的地位与作用	30
(三) 信息、知识信息与科学 情报界说	17	第三节 图书馆系统	33
三、文献信息流及其特征	18	一、图书馆及其职能	33
		(一) 什么是图书馆	33
		(二) 图书馆的职能	34
		二、图书馆系统及其结构	

.....	38
(一) 何谓图书馆系统	38
(二) 图书馆系统的基本特征	39
(三) 图书馆系统的结构	40
(四) 图书馆系统的类型	42
第四节 图书馆类型	43
一、国家图书馆——北京图书馆	44
(一) 什么是国家图书馆	44
(二) 国家图书馆的职能	45
(三) 北京图书馆概况	45
二、公共图书馆	46
(一) 公共图书馆概述	46
(二) 省(自治区、市)图书馆	48
(三) 市、县图书馆	49
三、高校图书馆	50
(一) 高校图书馆的概况与特点	50
(二) 高校图书馆的性质与任务	52
四、科学与专业图书馆	53
(一) 科学与专业图书馆的概况与特点	53
(二) 科学与专业图书馆的性质与任务	55
五、学校图书馆	57
六、少年儿童图书馆	58
七、工会图书馆	59
八、寄存图书馆	60
九、资料室及其种类	62
(一) 什么是资料室	62

(二) 资料室的种类	62
第五节 图书馆与资料室管理的基 本概念	65
一、管理学的概念	65
(一) 什么是管理	65
(二) 什么是管理学	66
二、图书馆与资料室管理的 概念	67
(一) 什么是图书馆与资料室 的管理	67
(二) 图书馆与资料室管理的 发展阶段	68
(三) 图书馆与资料室管理的 基本原则	70
(四) 图书馆与资料室管理的 基本内容	72
(五) 图书馆与资料室管理的 职能与程序	73
(六) 图书馆与资料室管理的 方式与方法	74

第二章 图书馆与资料室 管理的基础工 作

第一节 优化管理体制 与结构

一、实行馆长负责制	76
(一) 馆长负责制的概念	76
(二) 馆长的职责与职权	77
(三) 部、组级管理人员的职 责与权限	79

(四) 管理人员的素养	80	据	93
二、发挥党组织的作用	81	(三) 业务工作部门的健全和 调整	95
三、坚持民主管理	83	四、图书馆主要业务部门及 其任务	96
(一) 民主管理的意义与内容	83	(一) 采访部门	96
(二) 民主管理的形式	84	(二) 编目部门	96
(三) 民主管理组织的任务	84	(三) 读者服务部门	97
四、图书馆管理结构及其优 化	85	(四) 参考咨询部门	98
(一) 什么是图书馆管理结构	85	(五) 研究辅导部门	98
(二) 图书馆管理结构优化的 标准	87	(六) 典藏部门	99
(三) 图书馆管理结构优化的 条件	88	(七) 报刊部门	100
第二节 强化职能部门	88	第三节 制定工作条例 与健全规章 制度	100
一、图书馆的职能部门	89	一、工作条例与规章制度概 述	100
(一) 图书馆工作部门的组成	89	(一) 条例与规章的法规作用	101
(二) 强化图书馆职能部门的 基本要求	89	(二) 制定条例和规章的指导 思想与原则	102
二、图书馆行政工作部门及 其职责	91	(三) 条例与规章的种类	104
(一) 行政管理的职能	91	二、管理工作条例与制度	105
(二) 行政管理工作部门的职 责	91	(一) 管理工作条例	105
三、图书馆业务工作部门的 建立与健全	92	(二) 管理规则和制度	106
(一) 业务管理的职能部门 ——业务办公室	93	三、业务工作规程与细则	107
(二) 建立业务工作部门的依 据	93	(一) 文献资料采集工作规程	107
		(二) 文献分类规则	108
		(三) 文献编目规则	108
		(四) 目录组织工作细则	108
		(五) 书刊外借工作细则	108

(六) 阅览工作细则	108
(七) 文献宣传与读者辅导工作细则	108
(八) 参考咨询工作细则	109
(九) 书库工作细则	109
(十) 报刊工作细则	109
(十一) 遗失损坏书刊赔偿工作细则	109
(十二) 馆藏清点剔旧工作细则	109
(十三) 统计工作细则	109
(十四) 文献主题标引工作细则	110
(十五) 缩微、视听资料的管理与利用规则	110
(十六) 文献与情报检索工作细则	110
(十七) 情报服务工作细则	111

四、岗位责任制

- (一) 什么是岗位责任制
- (二) 岗位责任制的内容与要求
- (三) 岗位责任制的实施与检查

第四节 有效地组织

劳动

一、劳动组织概述

- (一) 什么是劳动组织工作
- (二) 劳动组织的任务与目标
- (三) 劳动组织的原则与要求

二、劳动组织的内容

- (一) 工作班组的组织
- (二) 人员配备
- (三) 劳动分工与协作
- (四) 制定操作规程
- (五) 人员定编和定额管理
- (六) 劳动纪律
- (七) 劳动保护

三、劳动定员与定额

- (一) 什么是劳动定员
- (二) 图书馆与资料室工作人员的组织
- (三) 编制劳动定员的原则和方法
- (四) 编制劳动定额的原则和方法

四、工作场地的环境管理

- (一) 温度、湿度与通风条件
- (二) 照明
- (三) 色彩
- (四) 噪音

五、提高工作效率的有效途径

- (一) 提高宏观管理水平
- (二) 提高工作人员的政治与业务素质
- (三) 搞好团结协作, 改善人际关系
- (四) 提高工作人员的身体素质

质	129
(五) 开展社会主义劳动竞赛	129
(六) 采用新技术	130
第五节 提高工作人员的素质	130
一、素质的概念与结构	130
(一) 什么是素质	130
(二) 素质的结构	131
二、领导者的素质	132
(一) 领导者的概念	132
(二) 领导者劳动的特点	133
(三) 领导者个人的素质结构	134
(四) 领导者群体的素质结构	136
三、专业人员的素质	137
(一) 专业人员个人的素质结构	137
(二) 专业人员群体的素质结构	139
四、提高工作人员素质的途径与方法	140
(一) 增强事业心, 激发献身精神	140
(二) 开发智力	141
(三) 有效激励	142
(四) 开展全员培训和终身教育	145
(五) 进行自我管理教育	146

第三章 藏书建设工作	
的管理	148
第一节 藏书补充	148
一、藏书补充的概念	148
(一) 藏书与藏书补充	148
(二) 藏书体系	149
(三) 藏书补充工作程序	150
二、藏书补充的依据与范围	152
(一) 藏书补充的依据	152
(二) 藏书补充的范围	153
三、藏书补充的原则与标准	153
(一) 藏书补充原则	153
(二) 藏书补充标准	156
四、藏书补充方法	158
(一) 制定藏书补充计划	158
(二) 掌握书刊出版发行信息	158
(三) 利用书目工具进行选订	163
(四) 采用多种方式进行藏书补充	166
五、订购目录与查重卡的编制	168
(一) 订购卡的编制与著录	168
(二) 订购目录的组织	169
(三) 查重卡的编制	170
六、验收和登录	171
(一) 书刊验收	171
(二) 图书的登录	173

- (三) 报刊的登录177
- (四) 资料的登录181

七、统编卡的订购与使用

-181
- (一) 统编卡的编印与发行
.....181
- (二) 中文图书提要卡片的订
购183
- (三) 外文图书卡片的订购184

第二节 文献的分

类与编目

-185
- 一、文献分类185
- (一) 文献分类的意义与作
用185
- (二) 文献分类表及其结
构186
- (三) 类目之间的关系194
- (四) 文献分类工作199

二、文献编目211

- 66 (一) 文献编目的基本概
念212
- 6 (二) 文献著录项目213
- (三) 著录用标识符号217
- (四) 著录格式218
- (五) 款目种类与著录规则
.....221

三、目录组织226

- 9 (一) 目录体系226
- (二) 分类目录组织法229
- (三) 字顺目录组织法235

第三节 藏书组织与

管理242

一、藏书的划分与布局243

- (一) 藏书划分与布局的
意义243
- (二) 藏书划分的方法243

二、藏书的排架246

- (一) 分类排架方式247
- (二) 形式排架方式247
- (三) 几类文献的常用排
架方式248

三、藏书的清点与保护249

- (一) 藏书的清点249
- (二) 藏书的保护250

四、藏书的剔除251

- (一) 藏书剔除的原则与
范围251
- (二) 藏书剔除的步骤与
方法253

第四章 文献信息资源

开发工作的

管理254

第一节 主题法254

一、主题法的概念254

- (一) 主题法及其系统254
- (二) 主题、主题词与主
题词表258

二、《汉语主题词表》

简介260

(一) 《汉语主题词表》

的编制260

(二) 《汉语主题词表》

的结构262

三、主题标引及其规则	266
(一) 主题标引的概念	266
(二) 主题标引的规则	268
四、主题标引工作程序	271
(一) 主题分析	271
(二) 标引方式的选择	272
(三) 主题概念的转换	273
(四) 主题著录与主题款 目标目	274
(五) 标引工作的审校	276
(六) 主题标引工作应注意的 几个问题	277
第二节 索引法	278
一、索引及其种类	278
(一) 索引与索引法的概念	278
(二) 索引的种类	279
二、篇目索引	279
(一) 篇目索引及其应用 形式	279
(二) 篇目索引编制法	281
三、主题索引	282
(一) 主题索引及其结构	282
(二) 主题索引编制法	283
第三节 文摘法	284
一、文摘及其种类	285
(一) 什么是文摘	285
(二) 文摘的功能	286
(三) 文摘的种类	287
二、文摘编写概述	289
(一) 文摘编写的一般原 则	289

(二) 文摘编写的步骤与 一般方法	290
三、社科文摘和科技文 摘的写作	292
(一) 社科文摘的写作	292
(二) 科技文摘的写作	295
第四节 综述法	301
一、文献综述及其种类	301
(一) 文献综述及其特 点	301
(二) 文献综述的科类	303
二、文献综述的结构	305
(一) 标题	305
(二) 前言或序言	306
(三) 正文	307
(四) 结尾或结束语	311
(五) 附录	312
(六) 引用文献	312
三、文献综述的编写步骤与 方法	313
(一) 定题	313
(二) 选材	314
(三) 阅读研究原始文献并做 出文摘	314
(四) 拟订编写提纲, 并进 行撰述	314
(五) 修改初稿, 复核原文	316
第五章 读者服务工作 的管理	317
第一节 读者服务工作	