

图书馆工作者论说

主 编
吴春来 贾洪生



中国华侨出版社

图书馆工作者论说

(上册)

主 编

吴春来 贾洪生

中国华侨出版社

(京)新登字 190 号

责任主编:郑竹青

责任编辑:耿 来

装帧设计:李 琳

封面题字:魏绍仁

图书在版编目(CIP)数据

(百花书苑/郑竹青主编)

图书馆工作者论说/吴春来 贾洪生编著.

—北京:中国华侨出版社.1996.5

ISBN7—80074—997—5

I. 图… II. ①吴…②贾… III. 中国—现代—文化 IV. G250

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)10877

书名:图书馆工作者论说

编者:吴春来 贾洪生

出版发行:中国华侨出版社

(北京朝阳区西坝河东里 77 号楼底商 5 号)

经销:新华书店

印刷:东煤技校印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 1/32

印张:17.75

字数:461 千字

版次:1996 年 5 月第一版

印次:1996 年 5 月第一次

印数:1—1500

书号:ISBN7—80074—997—5/G106

定价(上、下册):14.60 元

目 录

第一专题 图书馆管理

加强过刊管理提高馆藏利用率	3
图书馆管理手段及运用	5
浅谈图书馆藏书的保管工作	9
浅谈现代化图书馆的职能	12
从图书馆评估定级谈加强管理的必要性	16
浅谈藏书的分工与协调	21
加速实现图书馆自动化管理适应信息高速公路建设需要	26

第二专题 图书馆基础工作研究

《中国分类主题词表》编制得失谈	33
论新形势下的分类标引工作	38
调整编目工序的尝试	44
浅议中文期刊工作	48
学校图书馆的自动化应从编目开始	51
浅谈中专图书馆书刊资料采集工作	54
外文期刊的协调采购与共享	58

读者统计分析确立新书阅览室工作重心依据	62
浅谈对图书馆编目工作的看法和认识	66

第三专题 情报工作探索

发展唐山信息产业综合调研课题论证之一	73
发展唐山信息产业综合调研课题论证之二	80
发展唐山信息产业综合调研课题论证之三	84
发展唐山信息产业综合调研课题论证之四	88
发展唐山信息产业综合调研课题论证之五	91
发展唐山信息产业综合调研课题论证之六	97
发展唐山信息产业综合调研课题论证之七	103
浅谈企业的专利情报工作	108
拓宽信息服务为信息高速公路接轨做准备	113
论信息工作的开拓与延伸	117
深化信息服务参与市场竞争	122
发掘信息资源潜能服务经济建设	127
市场经济与图书馆信息工作	131
试论贫困地区图书馆的情报工作	134
浅谈图书与信息	140
浅谈农机信息	144
探索多角度信息服务搞活大中型企业	147
加强图书馆的情报职能深化图书馆情报服务工作	152
适应市场经济发展强化情报职能	159
发挥图书报刊信息作用促进地区经济发展	164
文献自然结构与读者需求的多层次分析	168
浅谈图书馆情报工作的组织与发展	173
加强图书馆建设为社会科技信息服务	176
信息服务业与图书馆发展	180

市场经济条件下应如何加强图书馆的信息服务工作	184
图书情报信息工作应服务于经济建设	188
电视广告要诉求单一	193

第四专题 读者服务工作研究

浅议市场经济中深化图书馆参考咨询服务	205
市场经济条件下图书馆为企业服务争议	209
论公共关系在图书馆读者服务工作中作用	213
怎样引导读者全方位利用图书	217
注重“语言包装”讲究语言效果	
——对改进读者工作新途径的探索	221
加强服务意识是图书馆职业道德建设的中心环节	226
根据少年特点开展阅读指导	230
浅谈创造性阅读	234
以书为本优化服务	239
浅谈读者的阅读心理	244
更新观念为读者提供优质服务	249
中专图书馆读者类型的划分	253
对提高我馆服务质量的几点建议	255
利用馆藏文献服务教学——由情报研究中开辟情报源的诸多途径想到的	257

第一专题

图书馆管理

编著者 张亚玲
刘丽娟
管春艳
丛淑艳
崔淑霞
谢玉贤
张兴民

加强过刊管理 提高馆藏利用率

——我馆过刊库的建设

鸡西大学图书馆 张亚玲

我馆是高等职业大学图书馆。随着高等职业大学的发展成长,我馆也逐渐成熟起来。为发展高等职业教育,培养高等应用型人才,提供了较好的文献保障,真正成为高校的三大支柱之一。

建馆初期,由于馆舍和人员等原因,过刊的管理工作没有纳入正规,到年末不装订,有的被各取所需,剩下的就被作为旧刊废纸收藏起来,造成文献资源的极大浪费。

随着信息时代的到来,期刊文献越来越显示出它的生命力,其情报价值,居于各类文献的首位。充分利用期刊资料,可以节约时间,提高效率,而且还是衡量我们学术水平的标志。在这种形势下,我馆不失时机地着手建立了过刊书库,由一名本专业的本科生负责这项工作,首先采取各种方法补齐缺刊,整理装订成册后,按《中图法》进行分类、加工、上架。

过刊库成立后,来过刊阅览室的人特别少,过刊的利用率极低。分析利用率低的原因主要有:1. 学生对信息的需求与过刊所提供的信息之间存在着差异,供与求之间出现偏差。突出的问题表现在:藏而不用、查而不及、用而无藏三个方面。2. 学生对过刊的检索要求与我馆配备的人力、物力不相适应,使过刊没有得到充分的开发利用。3. 藏与用的矛盾没有很得到很好的解决,造成难以致用。4. 馆员的素质急待提高,服务方式方法急待改进。5. 图书馆缺乏自身的宣传及对学生的检索教育和阅读辅导。

针对这些情况,我馆采取了必要的措施。把责任心强懂专业

的馆员放到过刊阅览室,编制过刊分类目录、刊名目录、文摘索引。对学生进行文献检索知识教育,使他们到过刊室后,能够有的放矢,快速准确地检索到自己需求的文献资料。馆员也改变服务方式做到主动咨询、主动推荐馆藏过刊、目录辅导、代查、代译等服务。

注意发挥本校各学科专业教师对学生的导读作用,使他们经常推荐介绍馆藏过刊,宣传所学专业的相关过刊。尤其在撰写毕业论文和毕业设计时,各专业教师都带领学生到过刊库借阅大量过刊。这阶段是过刊利用率高峰期。

注重过刊的统计工作,在阅览室工作日记中分类统计每日的阅览外借数量,记录读者引文情况,看藏刊利用率。由原来只许阅览改为可以外借,由只白班开馆改为增加夜班开馆。这样极大地方便了读者,提高了利用率。由于过刊复本量少,又根据情况缩短借刊期限,加快了周转率,虽然馆员的工作量增加了,但打开了工作局面。全校年人均到过刊阅览室借阅的人次 1994 年比 1993 年提高两倍。1993 年为 2093 册次,1994 年达 6445 册次。1993 年我校毕业生论文共 217 篇,其中有 84 篇是利用期刊资料完成的,引文量 622 条,其中引用现刊有 274 条,占 44.1%,引用过刊 183 条,占 29.4%。1994 年我校毕业生毕业论文 219 篇,有 98 篇论文是利用期刊资料完成的,总引文量 661 条,其中引用现刊 212 条,占 32.1%。引用过刊 256 条,占 38.7%,从引文情况看,引用过刊的比例增长较快,比 1993 年增长 9.3%。

综上所述,高等职业大学图书馆,建馆时间短,藏刊量较少,要寻求一条自身发展的道路,必须更新以“藏”为主的观念,围绕着“用”积极进行改革,将“充分利用”馆藏资源作为图书馆变革的首要任务,同时要转变传统的服务态度、服务方式,最大限度地发挥高校图书馆的教育职能和情报职能。

图书馆管理手段及运用

辽宁省阜新市图书馆 刘丽娟

伴随着科学技术的发展和全国科技体制改革的深入,我国的图书馆事业正步入全面的科学管理的新阶段,现代化建设规模在不断扩大,日趋复杂的图书馆工作使得图书馆的科学管理问题已显得特别重要。因此,科学管理的水平,程度直接关系到办馆的水平和效益。那么,什么是图书馆的科学管理呢?科学管理,是指用科学的方法进行符合客观规律的管理。图书馆的科学管理,是指图书馆工作应用现代科学技术原理和方法(手段),遵照图书馆事业的客观规律(原则),充分发挥现有人力、物力和财力的作用(对象)最大限度地提高工作效率和质量(要求),以取得最佳的图书流通效果(目的)。笔者着重讲座图书馆科学管理的核心——人力资源的管理问题。

图书馆对人员进行科学管理的方法主要有:行政管理法、法律管理法、经济管理法、思想教育法等。

1. 行政管理方法

行政管理方法,是指依靠行政机构和领导者的权力,通过强制的行政命令直接对管理对象发生影响,按照行政系统进行管理。采用指示、要求、规定和命令等等方式对管理对象进行控制。行政管理方法具有权威性、强制性和垂直性。它是管理的基本方法,也是施行各种管理职能的根本手段。这种方法便于管理职能的发挥,便于处理特殊问题,是图书馆科学管理所需要的。但由于行政策理方法属于“人治”,不利于调动下级和广大群众的积极性,因此,它只能在一定范围内、一定时间和必要时使用,不能作为现代

科学管理的主要方法。

2. 法律管理方法

法律管理方法就是通常人们所说的“法治”。它包括法律的制定和实施,还包括各种类似法律的社会规范。它是人们行动规范,又是检查衡量人们行为的标准。它宜于处理共性问题,也便于集中和统一领导,便于系统管理,具有自动调节功能。其作用是为图书馆管理活动和管理职能的发挥提供依据和保障,赋予管理一种自动调节的功能,促进管理。

3. 经济管理方法

经济管理方法是依靠图书馆系统的财务部门,以认识和遵循客观经济规律为前提,以经常效益为基础,运用工资、补贴、奖金、罚款、定额、成本、价格以及经济合同、经济责任制等管理手段来组织、调节和影响图书馆活动的管理图书馆的方法。其本质与核心是贯彻物质利益原则,从物质利益上处理好国家、图书馆和工作人员之间的各种经济关系,调动各方面的积极性,使被管理者的利益与他们的行动结果结合,自觉地按管理者的意志行动,共同为实现图书馆管理目标而努力。图书馆管理中运用多种经济方法,这些方法在某种程度上促进了图书馆的科学管理,但它不是万能的。

4. 思想教育法

这是任何工作、任何部门、任何时候都离不开的一种管理方法,也是其他方法所不能代替的一种管理方法。图书馆在社会主义精神文明建设中为更好地发挥其职能作用,宣传教育方法,无疑是主要的有效的管理方法,是激发人们劳动热情的主要手段,而且对其它管理方法的实行和效果都要发生巨大的影响。因此,要长期做政治思想工作,强化思想政治工作是十分重要的。

上述几种方法在图书馆管理实践中并不是单独使用的,它们各有长短,相互之间存在着相互依赖和相互补充的关系。因此,在实际工作中不能滥用,必须几种方法综合运用,才会收到良好的管理效果。例如:经济管理方法与行政管理相互补充,并有机地联系

在一起。行政方法要有效地发挥作用,并克服可能带来的弊病,离不开经济方法的配合。在运用经济方法的同时必须加强思想政治工作,提高工作人员的爱国心,事业心,无私奉献精神。

图书馆工作人员管理的各种方法,是建立在维护图书馆正常工作秩序和获取共同利益基点上的一种相互区别、相互联系的整体。下面就如何对图书馆工作人员实施管理,提高工作效益,谈一些粗浅的看法。

1. 用法律手段,创造管理的硬环境

立法是维护共同利益必备的管理权威所在,是图书馆管理者为实现自身所承担的历史责任所必须采取的行政措施,是对人们行为规范的强制性规定。我们国家已经步入以法治国的新的历史时期,图书馆工作的现代化也提出了同样的要求。在国家宪法的总指导下,全面地开展图书馆的法制建设,不断完善内部的各项管理规章(如制订行政管理制度、业务工作手册、人事管理条例、岗位责任制度、奖惩条例等),从形式上规范图书馆工作者的行为,来保证基本工作秩序和任务的完成。

2. 明确方向,激发出动力

图书馆管理者应当认真研究每个职工的真实需要,注重物质要向精神需要这种从低到高的发展趋势,并采取有效措施。在奖励方法上注重精神奖励与物质相结合,针对每个职工的需要,有的放矢,提高职工满意程度,可收到良好的奖励效果,从而促进职工更加努力工作。

3. 奖、罚适度,调动职工的积极性

在图书馆管理中,对职工进行奖励是经常采用的有效管理措施之一。奖励方法合理有效能较好地调动职工的积极性,反之,奖励将无助于组织目标的实现,有时甚至会产生相反作用。

现代心理学认为,当职工做出成绩时,及时给予奖励可以收到最佳激励效果。现在许多部门和单位采用年终评比一次性奖励方法,实践证明,这种方法效果不是十分理想的。如果缩短表彰周

期,就不会影响工作积极性。

笔者认为在奖励形式上设综合奖能促进图书馆发展。综合奖是以图书馆职工全面完成各项业务技术指标,政治思想表现好为得奖条件,其中有的指标确定为关键指标,必须达到或超过;有的为辅助指标。它的特点在于:奖励条件全面,有利于职工全面完成任务,有利于图书馆的健康发展。

4. 搞好软管理和软环境建设

把管理寓于经常性的学习、谈话和文体活动之中,重点放在管理者的清正廉洁身体力行上”把管理置于群众的自我教育,自我管理之中,加强党风、馆风的全面建设,创造良好的政治环境,建立一种人们为满足自己的需要而置于共同目标的平等竞争意识,形成自觉的行动,将人与物溶于一体,是图书馆管理达到的最佳效果和目的。

图书馆科学管理的方法有许多种,任何一种方法都具有良好的发展前景。图书馆科学管理的关键不在于利用啊一种方法,而在于哪一种方法确实能使管理更有效。

就目前图书馆现状来看,适应以质量管理为核心,以激励管理为主要内容。从管理的角度来说,如何激发馆员的荣誉感、成就感,将成为激发他们创造力的基础。只有图书馆的每个成员都能够在其具体业务工作中真正体现自身的价值,并在组织环境中求得心理上的健康发展,才能保证图书馆管理的有效实施。

浅谈图书馆藏书的保管工作

朝阳市图书馆 管春艳

(一)

藏书是图书馆基础,是图书馆为广大读者服务的工具,是图书馆提供人们改造主观世界和客观世界动力的源泉。一个图书馆的馆藏图书种类越多、数量越大、质量越高、物质基础就越雄厚,就能更好的完成图书馆为读者服务的任务。藏书工作(藏书建设)是图书馆工作的主要组成部分,而藏书保管工作又是藏书工作中的重要一环。保护和管理好藏书,可以延长书刊的使用寿命。同时,保护和管理好藏书,也是图书馆藏书建设工作的继续,对于贯彻节约办馆原则,节省物力和财力都具有很大的现实意义。

(二)

保护和管理好藏书,是针对藏书有被毁坏或丢失的现象而言。书刊文献资料损伤、毁坏、丢失的现象确实存在,其原因也是多种多样的。从工作实践中我切身体会到,馆藏图书损毁原因大致可划分两个方面:其一是社会原因;其二是自然原因。社会原因主要指读者中的不良倾向、个别人的盗窃破坏现象;也包括我们馆内工作制度、管理规则不健全,执行制度不坚决,工作人员有缺点,甚至出现事故。自然原因主要指:书刊文献资料随时间推移本身的老化,图书馆建筑和设备条件的限制,还有周围环境中各种有害因素对图书的破坏。

我们要保护和管理好藏书,最根本的任务就是要首先认清楚并要着力解决好、处理好使藏书损毁的两方面原因(即损书根源)。

根据外地经验和我本人在工作实践中的体会,要做好藏书保管工作,首要的是从领导到管理人员必须在思想方面要高度重视;其次是在制度方面要健全;第三是在措施方面要落实;第四是在执行方面要严格。只有做到这四条,才能做到藏书防止丢失,杜绝损毁,堵塞漏洞,消除隐患。

(三)

要做好藏书保管工作,在思想高度重视的基础上,还必须真正落实“五防”措施即(防火、防潮、防虫、防鼠、防高温),搞好清洁卫生,做好装订修补,建立安全制度。馆藏一切书刊文献资料都是易燃品,遇火即成灾。一旦书库失火,还不能轻易用水救水,因为图书还怕水。为防火在馆舍建筑材料、设备和结构等方面都应采取相应措施。日常要杜绝一切失火祸源,包括电路也要定期检查;要配自动灭火设备和报警仪器。为防止图书受潮湿损坏,受高温变形,退色、发脆自然老化,有条件最好对书库采用密封空调,保持恒温、恒湿。条件差的图书馆也要采取其他办法通风、吸湿。为不使书刊年久变黄,可采取书库安毛玻璃、百叶窗、遮阳板或挂布帘等办法,避免强光线对图书的直接长期照射;老鼠是图书的“大敌”,蠹虫、霉菌、白蚂蚁等有害生物也是图书“大敌”。这些生物生活在书库里,越是潮湿繁殖的越快,尤其是在线装书中更容易生长。这些“大敌”对书刊的破坏是非常严重的,小者说将书的一部分咬坏,残缺不全,不便阅读。大者说,有的书竟被咬成了一堆碎纸沫,不成为书,彻底损毁了。所以,“大敌”当前,不能等闲视之。应以“防为主,以治为辅”。在书库应经常通风、防湿、放置防虫、防鼠药物,并要设置扑鼠器械等以大杀其“敌”;在“五防”的同时,还应搞好书库和书刊的清洁卫生工作,这也是有利于读者和馆内工作人员身心健康的大事。除尘灭菌是保管藏书的重要措施,这应从搞好书库周围环境卫生和库内卫生两方面入手;为使书刊文献资料延长使用寿命,并保证完整、美观防止书刊过早损坏、对书刊文献资料还应做好装订,修补、加固工作。可以随坏随修,也可集中一批再

修补,对期刊的装订,一般是一年装订一次为好;在落实以上各项措施之后,还有一项重要工作必须做好,那就是制定安全制度。有了安全制度,对读者和本馆工作人员都有约制,它是落实各项保管措施的保障。实践证明,安全制度健全的图书馆,馆藏书刊的保管工作就出色。

(四)

要做好馆藏书刊的保管工作,还有一个很现实的矛盾问题,即藏书保管与藏书利用的矛盾。如果我们工作人员只片面地强调藏书保管,把劲儿全使在保管措施上,而且为了保管好书刊,也不顾读者借阅的方便,甚至不愿意对外借阅,造成读者意见很大,使馆藏书刊不能为读者服务,那么藏书保管便失去了意义。相反,如果我们工作人员只迁就读者利用上的方便,不顾藏书保管有关制度规定,造成书刊损失,甚至读者借阅书刊长期不还也不催要,破损书刊也不追究责任,不愿得罪人,甚至以藏书谋私,这不仅违章违纪,而且也不符合读者长远利益。我认为藏书保管与藏书利用是对立统一的矛盾,对待和解决这一矛盾问题,决不能顾此失彼,既要认清两者的辩证关系,又要纠正不正确做法,这样才能真正达到藏书保管服务于藏书利用的最佳目的。只有正确地处理好藏书保管与藏书利用的矛盾,不仅表明我们图书管理人员尽职尽责,做好本职工作,更重要的是会使馆藏书刊更广泛更有效地为建设有中国特色社会主义,为朝阳富民升位充分发挥作用。