

资料室管理工作导论

吕建新 管迎春 战继环 编著



吉林人民出版社



资料室管理工作导论

吕建新 管迎春 战继环 编著

吉林人民出版社

序

我从事图书资料工作多年，在高等学校从事教学工作的时间更长，自己和同行们的直接、间接体验都认为，目前我国各种类型的资料室工作一方面极为重要，它直接或间接关系到教学质量、学术水平、科研成果、发明创造、生产建设和人才素质的高低；另一方面，目前资料室的工作，普遍满足不了现实的需求。不仅内容上满足不了，对现有内容的发挥作用和管理上也存在不足。因此，资料室工作在我国现实条件下是极须加倍重视和加强建设发展的事业。但现实和需求往往脱节。有鉴于此，有些关心这个问题的同行，包括我在内都曾有志于在这方面作些贡献，对资料室的作用和建设、管理作些系统、深入的研究、论述。做好这件事很不容易，既要大量的搜集资料工作，包括各类型资料室的现状、作用、经验和问题；又要有刻苦的钻研精神和持久的毅力。既要了解国内的资料室工作现状，也要了解国外的。这是一件浩繁的工作，因而迟迟未见理想的成果出现。

三位作者长期从事图书资料工作，酷爱图书资料工作，既有实践工作经验，又有刻苦钻研精神和坚强的毅力，经过数度春秋和无数个不眠之夜，终于与同事一起把同行们期盼、关心的论题《资料室管理工作导论》写了出来。这是一个壮举。这一论著，不仅可以武装图书资料工作者，给资料室的管理和建设、发展提供系统、新颖的参考资料，而且对一切读者也将带来直接、间接的益处。

当今的科学技术，特别是信息存储传播技术突飞猛进的发展，对我们资料室管理工作将是一个冲击，有好的一面，也有不好的一面。好的一面是它给我们提供了扩大信息量、提高效率和提高服务质量的更大可能；不好的一面是如果我们努力不够的话，与世界的差距将愈拉愈大。据我在国内和国外的考察，目前不仅存在差距，而且还在继续以我慢他

>>> 资料室管理工作导论

快的速度在发展。目前，在发达国家一所普通公共图书馆或一所普通高校图书馆（分馆或资料室），读者直接使用新信息存储传播技术是很普遍的。受经济、物质条件的限制，我们则大部分还是传统做法，费时又费力，效率还不高，采用新信息存储传播技术的为数还少。但它是我们努力的方向，我们应该为之努力奋斗。我相信 21 世纪的某个时候，我们的资料室工作定能普遍用上新信息存储传播技术。《资料室管理工作导论》将引导我们的资料室工作朝这个目标奋斗。

郭其新

2017 年 7 月 6 日

目 录

第一章 导 论	1
第一节 资料室的任务与性质	2
第二节 资料室的类型与特点	4
第三节 资料室与其他图书情报单位的关系	7
第二章 资料室管理	8
第一节 组织机构管理	8
第二节 人员管理	13
第三节 经费管理	18
第四节 岗位责任制与奖惩制度	21
第三章 图书管理	26
第一节 图书收集	26
第二节 图书分编	31
第三节 图书典藏	44
第四章 期刊管理	48
第一节 期刊收集	49
第二节 期刊收编	52
第三节 期刊典藏	67
第五章 特种文献管理	71
第一节 特种文献的收集	71
第二节 特种文献加工	77
第三节 特种文献典藏	82
第六章 文献资料的深层次加工	84
第一节 目录索引编制法	85

>>> 资料室管理工作导论

第二节 文摘综述撰写法	100
第七章 读者工作	117
第一节 读者工作的意义与内容	117
第二节 读者类型研究及心理分析	120
第三节 读者阅读规律分析	130
第四节 读者服务方法	137
第五节 读者工作的优化	146
第八章 文献检索与利用	152
第一节 工具书的定义、结构、作用和类型	152
第二节 工具书、检索工具查检法	156
第三节 文献检索的步骤与方法	160
第四节 不同类型文献的检索特点和规律	162
第五节 专题文献检索例释	165
第九章 情报服务	196
第一节 情报服务的概念、特点与意义	196
第二节 情报服务的方式	198
第三节 情报服务的反馈和调整	206
第四节 情报意识与情报服务	209
第十章 资料室统计工作	211
第一节 统计工作的作用和任务	211
第二节 统计工作的内容及计算方法	214
本书主要参考文献	222
后 记	224

第一章 导 论

首先应该指出的是，我们这里所探讨与研究的“资料室”，除了名副其实的资料室外，也包括小型图书馆（室）。这是因为：第一，在我国，一些单位或部门属下的图书情报机构，当规模相同、任务相近、特点相等的情况下，有的称其为图书馆（室），有的称其为资料室，名称不够统一；第二，小型图书馆（室）与资料室无论在性质、任务上，还是在工作特点上，都有相似之处。基于以上两点，我们在论及资料室工作时，不可能不涉及小型图书馆（室）类似工作。正因为如此，本书不仅适合于各类资料室业务人员自学之用，而且也适合于小型图书馆业务人员工作参考之需。

其次，对于资料室的概念，由于它们所隶属的单位性质各不相同，我们所见到的定义也有差别：工矿企业技术资料室有“科技情报技术资料室”的定义；高等学校二级学院（系）资料室有“院（系）资料室是全校图书情报系统的组成部分”的定义；研究部门所属的资料室有“全所图书、资料、情报工作的统一归口部门”的定义，等等。张玉钟等主编的《新编图书情报学辞典》解释为：资料室是“指为本部门的工作、学习、科研提供参考资料的管理机构。其任务是：负责有关图书、报刊、文献资料的收集、采编、分类、登录、摘编、保管；办理借阅，提供资料信息等。它与图书馆的区别是规模小，一般不对外，只供本部门内部借阅”。这个定义，基本上能概括出资料室的内涵，但在描述资料室的性质上有两点不妥：第一，“管理机构”不确切，应为“图书情报机构”或为“文献情报系统的组成部分”；第二，“它与图书馆的区别……一般不对外”，应为“它与公共图书馆的区别……”。因为科研系统图书馆，高校图书馆一般情况下也不对外无偿服务。

那么，资料室的性质和任务到底是什么？它有哪些类型以及它与图

书馆情报单位的关系如何？正是本章所要论述的问题。

第一节 资料室的任务与性质

一、资料室的性质

资料室是收集、整理、加工与传递文献信息的图书情报机构，是我国文献情报系统的重要组成部分；它依附或隶属于一定的单位或部门，具有较强的专业性；它服务的对象是本单位或本单位的人员，一般不对外开放。这是所有资料室的共同性质。

资料室的性质，还应从以下几方面具体分析：

（一）服务性

资料室以文献作为媒介，向本单位专业人员提供文献情报服务。因此，服务性是资料室的首要性质。为了提高图书馆的社会地位，国家有关部门颁布了一些条例，强调了图书情报系统的学术性。这对于全民正确认识图书情报系统以及推动其工作具有深远的意义。例如，文化部（82）图局字第五号文件《省、（自治区、市）图书馆工作条例》第一章第一条规定：“省（自治区、市）图书馆……是向社会公众提供图书阅读和咨询服务的学术性机构”；前教育部也颁发了《中华人民共和国高等学校图书馆工作条例》（后改为《规程》），第一章第一条规定：“高等学校图书馆的图书资料情报中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构”。因此，资料室作为图书情报的子系统，有人片面地强调了其学术性。殊不知，其学术性正是在日常的文献情报服务中所体现的，没有一定质量的文献情报服务，就谈不到其学术性。所以，服务性与学术性不应本末倒置。

（二）学术性

资料室在专业文献情报服务中，业务工作的采、分、典、流各环节，都需要用一整套的科学方法进行管理。只有这样，才能充分发挥文献情报职能。可见，其业务工作就具有较强的科学性与学术性。况且，

对于专业文献的整序与加工，必须具有一定的专业学术水平。因此，资料室的学术性也是不可否认的。

（三）教育性

资料室的教育性主要体现在：①对读者进行利用文献的辅导，如目录的使用、文献检索、阅读辅导等等；②按专业读者所需进行跟踪情报服务与配合的教育；③针对专业文献的学术新观点、新动态，向读者推荐最新文献的知识更新教育；④配合本单位中心工作，进行宣传马列主义、毛泽东思想以及党的方针、政策的教育等。

二、资料室的任务

资料室的基本任务就是为本单位专业人士提供文献情报服务。围绕这一基本任务，应主要开展下列工作：

（一）收集文献

“文献”按国家标准《文献著录总则（GB3792.1-83）》定义为“文献是记录有知识的一切载体。”它包括各种类型的印刷型出版物，以及声像、缩微、光盘、机读文献。印刷型出版物从出版形式划分主要有：①普通图书，包括学术专著、教材、文艺图书、科普图书、工具参考书；②小册子；③资料（一般以七页以下为标准）；④档案；⑤连续出版物，包括期刊、年度出版物以及成系列的丛刊等；⑥技术标准；⑦专刊文献；⑧产品资料；⑨政府出版物；⑩会议文献；⑪学位论文；⑫科研报告；⑬资料汇编等等。

由于文献类型的复杂化，文献收集亦各有特点，在本书第三章至第五章中将具体论述。

（二）加工整理文献

文献的加工与整理是将收集的文献进行整序的过程，以利于它的开发与利用，主要包括：

1. 登记

对收集到的文献进行验收、打流水号、盖馆藏章，以及进行总括登录和个别登录。

2. 分编

包括分类和编目两个程序。

>>> 资料室管理工作导论

3. 典藏

按一定的文献布局进行典藏，包括库房划分、文献排架以及清点剔除。

以上三个方面将在第三章至第五章中针对文献的具体类型进行论述。

4. 文献的深层次加工

包括撰写题录，编制文摘索引，撰写综述、述评等。在本书第六章具体论述。

(三) 传递利用文献

包括借阅和情报服务，在本书第七章至第九章中论述。

第二节 资料室的类型与特点

一、资料室的类型

上文谈到，在我国，规模相同、任务相近、特点相似的情况下，有的称其为图书馆，有的称其为资料室，有的称其为图书室。例如，厂矿企业为职工服务的称为工会图书馆，而为技术人员服务的称为科技情报资料室；高等学校系（所）的称为资料室，中小学的多数称为图书室；专业局、委所属的，有的称为资料室，有的称为图书室，有的称为图书馆。尽管它们名称不一，但是都是我们所探讨的“资料室”。

由此也不难看出，资料室的类型比较复杂。

资料室从规模上看，基本与小型图书馆文献收藏量差不多，我国规定：5万册（件）以下藏书规模的图书馆，只能算是图书室；5万至20万册（件）藏书规模的图书馆称为小型图书馆；20万至50万册（件）藏书规模的图书馆，称为中型图书馆；50万至100万（件）藏书规模的图书馆，称为大型图书馆；100万至500万（件）藏书规模的图书馆，称为超大型图书馆；500万册以上藏书规模的图书馆，称为特大型图书馆。可见，各种类型的资料室、图书室文献收藏量都在20万册以下。

从隶属关系上划分资料室的类型主要有：

(一) 厂矿企业所属资料室

厂矿企业资料室主要有两种：

1. 科学技术情报资料室

它是厂矿企业的专业技术性资料室，主要为本厂的专业技术人员服务。所在单位的专业特点决定着它的文献收藏范围，所在单位的方针、任务决定着它的工作方针与任务。例如国营七七二厂科技情报资料室、烟台市港务局科技情报资料室就是这种类型的资料室。

2. 工会图书馆（室）

厂矿企业所属的工会图书馆（室），是一种小型图书馆（室），从规模和工作人员上看，也相当于一个资料室。在中小型厂矿，往往它还肩负着专业技术资料室的任务，负责专业技术文献情报的收集、整理和传递。但在大型厂矿，往往技术情报资料室与工会图书馆（室）并存。这样，工会图书馆（室）只承担本厂矿职工思想教育与文化娱乐或文化、专业提高用书的任务。因此，工会图书馆（室）是普及性的群众文化阵地。

工会图书馆（室）一般受所在厂矿和市工会双重领导。据统计，目前全国已有 11 万所。

(二) 政府机关所属资料室

政府机关资料室包括：

1. 国家部、委资料室；
2. 省（市、自治区）政府资料室；
3. 专业主管厅资料室；
4. 市、县政府资料室
5. 专业主管局、委资料室。

这些机关资料室受政府机构的制约，规模不等，人员不一。据估计，我国的各级政府的资料室约近万所。

(三) 科研单位资料室

我国科研单位，除了中国科学院、中国社会科学院下属的研究院（所）有文献情报中心外，尚有一些受国家部、委和地方政府厅、局领导的科研机构；这些机构也有所属资料室。这些资料室要求专业性特别强。

(四) 高等学校院（系）资料室

《高等学校图书馆工作规程》第七条规定：高等学校可根据学校校区

>>> 资料室管理工作导论

分布或学科分布设立相应的总图书馆、校区分馆、学科分馆和院（系、所）分馆（资料室），分馆（资料室）受总图书馆领导或业务指导，面向全校开放。

院（系）资料室的服务对象主要是教师、研究生和毕业班学生，以及在校学生。它的职责是负责本专业书刊的管理和阅览，并着重进行专业资料的收集、整理和研究，开展情报服务。”

（五）中小学图书资料室

1981年，国家教育部发文（81）普教二厅字008号文件，转发了天津市教育局1980年11月30日颁布的《天津市中、小学图书馆（室）暂行工作条例》。尔后不久，一些省（市、自治区）的教育厅陆续颁布了类似文件，从而促进了中小学图书馆（室）的建设。《天津市中、小学图书馆（室）暂行工作条例》第一条明确规定：“中、小学图书馆（室）是学校和社会主义图书事业的重要组成部分，是中、小学必设的一个部门。”如今，各级教委对中小学教育的评估，都将是否建立了一个图书资料室和管理情况如何，作为评估办学的重要条件之一。

（六）其他

此外，还有军队的基层连队图书资料室、街道图书资料室、村镇图书资料室等。

二、资料室的特点

从总体上看，无论是何种类型的资料室，都具有以下共性：

（一）规模小

规模小体现在藏书数量少，一般都在5万册以下，最多是再20万册以下；管理人员少，很少有10人以上者；馆（室）面积小，没有独立馆（室）舍。

（二）依附性大

资料室多是某单位的一个图书情报机构，因此它对本单位的依附性很大，对于非国家拨款的厂矿企业资料室来说，这种依附性往往制约着它的发展：企业经济效益景气，资料室的日子就好过，可以扩大发展；相反，则束缚它的发展，使文献收集萎缩。当然，资料室作为科学技术的传播站、“发射台”，也直接影响厂矿企业的经济脉搏。

(三) 专业性强

资料室必须配合本单位的专业任务，系统收集、整理和传递符合本单位专业的文献资料，以期赶超国内外同行业的先进水平。正因为如此，它不仅要求文献资料做到专业对口，而且要求管理人员的业务学识也应专业对口。例如，《西北农学院系（部、室）资料室工作条例》第三章第十五条规定：“资料室的工作人员，最低应具备中专（高中）毕业以上文化水平，最好是本系毕业生。”

最后一个特点是，资料室一般不对外无偿服务，只面向本单位的读者。由于资料室所收藏的文献专业性很强，外单位的读者有时为了特殊需要，又非查找不可。在这种情况下，可以探讨是采取“有偿服务”。

第三节 资料室与其他图书情报单位的关系

资料室是图书情报系统的组成部分，并非孤立存在。因此它与其他图书情报单位具有以下关系：

一、互相合作的协调关系

资料室无论所属系统如何，但它与其他各级各类图书馆、情报所都应是互相合作的协调关系。在当今，无论是国内还是国外，图书情报系统经费紧张是个共性突出问题。尤其是文献的激增，使许多图书馆、资料室藏不胜藏，文献的价格不断上涨，又使它们望书兴叹。在这种情况下，更应加强协调以达到资源共享。其主要内容包括：①采购协调；②馆（室）际互借；③互相补配、交换与调拨。

二、领导与被领导的关系

资料室所在地区中心馆和系统中心馆，对资料负有业务辅导和指导的任务。高等学校图书馆对本校院（系）资料室具有业务指导和领导的职责。从严格意义上说，这些都是领导和被领导的关系。

第二章 资料室管理

资料室的管理，实质上是指资料室的科学化管理。研究资料室科学化管理的意义在于：第一，是资料室的各环节工作协调一致，充分发挥各子系统的功能，并在大系统的控制下，使大系统的功能大于各子系统的总和，即系统论的 $1+1>2$ ；第二，通过组织机构的设置和人员搭配，组成一个能量最大的智力结构群体，从而最大限度地调动及发挥资料室人员的积极性；第三，根据低耗、高效、优质的原则合理地使用经费，使有限的经费发挥更大的经济效益；第四，按照图书情报事业本身的固有规律和资料室的特点组织工作，以便最大限度地提高文献利用率。

于鸣镛先生曾对图书馆科学管理作过描述，他说：“我们认为，应用于现代科学的理论和方法，遵照图书馆工作和图书馆事业的固有规律，合理地组织和最大限度地发挥图书馆的人力、物力、财力等各种资源的作用，以便达到预定目标的决策过程。这就是图书馆的科学管理”。显而易见，它也适用于资料室的科学管理。

资料室科学管理的内容比较多，它包括：组织机构管理；人员管理；经费管理；库房管理；设备管理；服务效果的反馈研究等。本章只就前几个问题进行分析。

第一节 组织机构管理

组织机构管理是指资料室与本单位主管部门的关系，以及资料室的内部组织机构的设置两个方面的管理问题。

一、资料室与本单位主管部门的关系

上文谈到，资料室的一个重要特点是对本单位的依附性较大。因此，不同类型的资料室在不同系统单位的隶属下，它的组织机构模式也有所不同。

（一）厂矿企业资料室

厂矿企业资料室中的科技情报资料室一度曾归本单位技术科领导，但近几年来，多数与技术科相对独立，直接归管技术工作的厂长或总工程师领导。这样独立之后，不仅能提高了科技资料室的地位，同时也更利于在技术厂（矿）长的领导与协调下，按照本厂（矿）的技术工作方针，密切配合本单位的科研和生产任务，开展专业文献情报服务。可以说，这是一种较好的模式。

厂矿企业中的工会图书馆（室）受基层工会的直接领导，并由上级政府部门总工会指导业务工作。它配合工会的工作任务，对职工进行思想政治教育、传播科学文化知识和丰富职工业余文化生活。

（二）机关资料室

机关资料室直接受单位主管干部领导。由于机关资料室的多样化，其工作任务差异很大。如，一般的党政机关资料室的工作重点与工会图书室差别不大，而另一部分机关资料室却具有较强的专业性：省（市）委所属的党建研究室的资料室重点收集、整理、开发与利用国际共运与共产党史方面的文献；省（市）政府所属的政策理论研究室的资料则重点收集、整理、开发与利用有关政策、时事方面的文献；而各个专业主管厅、局、委所属的资料室，其重点则在收集、整理、开发和利用相关的专业文献。

（三）高等学校资料室

在高等学校中，什么规模的学校设立系（所）资料室，以及资料室与校图书馆存在哪些业务联系。各校执行不一样。现做具体地分析。

第一，什么规模的学校设立资料室？

规模大，系科多的院校，根据需要与可能，可设立系（所）资料室。但是，“大”、“多”这样的形容词具有较强的模糊性。因此，在中型或者中小型高等学校中，设不设系（所）资料室，作法不一，争议也很大。

>>> 资料室管理工作导论

在有的院校甚至变来变去，今天设置，明天取消，后天合并，造成混乱。例如，某院校，有 12 个系（中文、政治、历史、教育、外语、数、理、化、生、地、艺术、体育），四个独立教研部（共外、马列、德育、基本功），另有理化实验中心、电化教育中心以及 8 个研究所。系、部、中心均有资料室，研究所只有三个有资料室。这种村村点火、处处冒烟的做法使全院 20 万元经费十分紧张。为此，于 1988 年底将共外和外语资料室合并，将政治、马列、德育、教育资料室合并。合并后，涉及到人员所属不好处理，只好将这两个资料室交图书馆直接领导。合并后，确实节省了一些经费。但又出现了新的问题，主要是教师使用文献不便，教学人员意见很大。由于政治、马列部意见最大，为此又于 1992 年初将政治理论资料室重新归为政治系与马列部共管。没有再分的原因是由于原四个资料室合一归图书馆后，已将复本书刊下架，甚至处理，已难复原。

不能不说这是一次失败的尝试。说它失败，是因为：①它的合并并不彻底，有的系（所）很小，但资料室依然存在，难免被合并的大系有意见；②怎么合并没有很好论证，就草率行事，使合并后的资料室不便开展工作；③合并后又分开，但复本期刊已经处理，造成很大的损失。所有这些，不能不说是管理的不善。

我们认为，在高等学校中规模超过 3000 名在校生的学校，有设立资料室的必要。但根据经费的可能，在不足 5000 名在校生的院校中，要将相近的专业统筹兼顾，成立联合资料室，以节省开支。

第二，资料室与图书馆的业务联系。

系（所）资料室是全校文献情报的重要组成部分，因此，必须重视它的建设。然而，我们在一些高等学校中常常看到另外一种情况：校图书馆的有关业务活动，往往将资料室遗忘；资料室的设备很少使用最新的，而常常是图书馆淘汰的设备的再利用；资料室业务人员很少有业务进修的机会；在评职上，说是资料室人员与图书馆人员条件相等，但在事实上由于这个职称系列的评委会多由馆长实际承担主要责任，资料室人员难免不吃亏。凡此种种，都说明了院系与图书馆“双重领导”落实的很不够。因此，在高等学校中，要特别强调图书馆对系（所）资料室的业务领导，并应指派一名业务副馆长承担系（所）资料室的协调工作，切实把资料室办好。

系（所）资料室除了要接受图书馆的业务领导外，还应与图书馆有如下的业务联系：①随时向图书馆反应教师的文献需求，以不断校正图书馆的采购方向，有的学校实行馆、系多头采购模式（即经费自筹，互不干扰），更要注意尽量避免过多复本；有的学校实行图书馆集中采购模式，然后再分发给各系（所）资料室，这就更需要资料室不断向校图书馆提供购书信息。②在文献收藏的加工整理上，图书分类法的使用本、主题词表的使用本要与图书馆相一致。③资料室所收藏的文献不能一藏生根，永不再动，要根据需要定期向图书馆提存、更换。④制定一些必要的统计表格，定期向图书馆汇报读者倾向及有关情况。⑤对于教师中的重大科研课题或重大教学实验项目，要与图书馆相关读者部门协作，共同提供文献情报。⑥接受图书馆对资料室的评估与检查。

二、资料室的内部组织机构

资料室的内部组织机构，是指资料室的劳动组织部门的划分。当然，1-2人的资料室不涉及这个问题，2人的资料室只要相对分工就可以了。但对于3-10人的资料室，往往要划分成若干个业务组。一般情况下，资料室规模小、人员少，不必像图书馆那样过细划分劳动组织，通常主要有：

（一）按作业程序划分的劳动组织

1. 采访编目组

它是资料室的第一道作业程序。其具体工作任务与内容是：①收集文献，包括掌握和了解出版动态、信息，根据本资料室专业特点订阅、选购、面购、交换专业文献，编制预订目录；②验收登记文献，包括对收到的文献进行验收，使书、账、票一致，对文献盖馆藏章，打流水号，并进行总括登录与个别登录；③文献分类，对新入藏的文献进行查看，并按照一定的分类法即分类表使用本进行文献分类标引；④文献编目，对不同文献按照《文献著录总则》或国家标准的不同文献著录规则对文献的有关特征进行著录；著录成款目后，再按一定的方法组织成不同类型的目录。

在高等学校资料室中，如果统一由图书馆采购、分编文献，该劳动组织可以不设，亦可以只设一至二人为图书馆提供采购信息及文献的深