
论资料室工作

新
平
和
學

PDG

论资料室工作

主 编 汪延安

副主编 王德迎 宫照琴

编者的话

为适应社会主义现代化建设对情报信息日益增长的需求，探讨在新形势下资料室工作的改革之路，我们编印了这本文集。在这项工作中我们得到了中国情报学会汪廷炯付理事长及数十所高等院校院系情报资料室的大力支持，许多多年从事资料室工作的同志为本书撰写了论文、对资料室工作如何深化改革、如何加强科学管理、强化情报职能更好的为教学、科研生产、经济建设服务以及如何提高自身素质等问题作了深入的探讨。在此我们再次向给予我们工作以大力支持的所有同志表示衷心的感谢。

一九九四年四月

目 录

情报资料室工作的我见·····汪廷炯	(1)
履行情报职能和教育职能的 实践与体会·····温辉云	(6)
谈高校资料室的结构调整·····高传荣	(16)
高校图书资料工作现状分析及 改革模式构想·····宫照琴	(21)
浅谈发挥高校系(所) 资料室作用的途径·····高 莹	(29)
关于高校实现校内文献 资源共享的探讨·····赵淑斌	(35)
浅谈高校资料室工作的变革·····徐占梅	(42)
资料室工作初探·····刘景霞	(48)
论新形势下系资料室与 图书馆的改革·····袁凤荣	(53)
谈中国矿大科技资料工作·····李玉红	(62)
市场经济条件下高校资料室的建设·····王 静	(68)
浅谈信息情报资料商品化·····张桂芳	(75)
高校系(所)资料室 分与合的利弊·····王金凤, 李 丽	(79)
论高校资料室工作·····邱 苡, 陈桂兰	(84)
浅析内部资料的开发与利用·····王德迎	(88)
做教学科研的后盾·····陆安康	(94)

高校图书馆发挥情报职能新论·····	张 艳 (101)
强化高校系资料室情报	
职能初探·····	单淑卿 (106)
新形势科技信息室怎样更好地	
为科研服务·····	董安玲 (117)
不失时机地将系资料室的	
收藏重点转入到内部情报	
资料方面来·····	汪廷安 (124)
完善资料室管理工作,	
当好信息传递的尖兵·····	刘玉萍 (127)
了解前沿课题, 提供最佳信息·····	成 岩 (130)
图书馆资料室收集学术会议论文的	
意义及设想·····	于淑俐 (137)
研究生部资料室必须加强	
对研究生的情报教育·····	王燕珑 (141)
“授渔工程”作用巨大——	
浅析文检课与书刊资料利用率·····	余 平 (147)
农业高校资料室为农业服务	
工作初探·····	黄喜竹 (154)
资料室工作经济效益浅谈·····	翟明慧 (159)
由资料 开展复印服务工作	
认识到的——将市场机制引入	
资料室管理工作·····	刘淑蓉 (167)
论资料室工作·····	刘静洁, 潘秀霞 (173)
搞好系资料室管理,	
为教学科研服务·····	廖晓红 (180)
论资料室工作·····	雷 霞, 张丕和 (184)

地图文献收藏之我见·····	马爱芳	(192)
论高校资料室工作·····	陈健	(198)
新时期高校系资料室的		
职能刍议·····	王明华、李敏	(205)
为大学生撰写毕业论文		
提供多种服务·····	李琳	(209)
小型院校图书馆的资料室工作·····	智纯	(212)
关于加强哈工大系级资料室		
建设的探讨·····	刘安莲	(218)
谈如何发挥外语资料室作用·····	崔春子	(223)
对强化我院图书馆情报资料室		
情报服务的分析与思考·····	原媛、魏秀业	(227)
谈谈资料室的期刊建设		
与开发利用·····	罗群英	(232)
建设好文科系资料室,		
更好地为教学、科研服务·····	关小芸	(240)
略论高校学报资料室		
工作的几个概念·····	张旭、朱锋、王亚南	(245)
试论提高高校资料情报工作者		
素质的紧迫性·····	杨立平	(253)
论高校资料人员素质的提高·····	程茜	(259)
提高自身素质、做好资料工作·····	牟均梅	(266)
高校图书资料人员开展科学研究		
的必要性和意义·····	常华	(270)

情报资料室工作的我见

中国科技情报学会

汪廷炯

情报资料室工作、顾名思义，是指除图书馆以外的各基层单位，包括高等院校、研究设计单位、大中型企业等在图书、资料、情报、档案等方面的工作，他们当然可能名称不同、分工不同、隶属关系不同，有的可能分细、有的可能合并，但他们总的服务功能是不变的。因此，这里主要从图书、资料、情报、档案等三个方面的工作以及附带就创收的问题说一些看法。

就图书、资料言，一个基层单位主要应解决好收藏的问题和服务的问题，当然个别有条件的单位也可以搞一些与专业有关的数据库开发等工作，但要看本单位的条件，不能千篇一律带普遍性。收藏方面有几点要注意：一是要突出特色。现在各单位经费都比较紧，文献费用又上涨，连国家级、部门、省市单位都感到不能大而全，基层单位遇到的压力可能更大，因此本单位的收藏方针首先要明确，这是非常重要的。要针对单位的专业需要来收集，这不是容易的事，但是也只能如此。学校的图书馆要考虑师生的需要，除了常用的教科书及参考书外，新书、新刊主要为教学科研及更新教学来配备。研究所则主要进新书、新刊，适应科研赶超世界潮流与革新创造需要。厂矿则主要从生产出发，不断革新技术，增进经济效益，有技术开发部的，还要从新书、新刊中启迪开发观念。现在关键是外文原版书、原版刊过贵，因

此有的单位尽量压缩，有的只将与本专业有关的专利复制收集，有的工具书、也减至最少，这种情况只能随着单位经费的改善而得到逐步改进。二是要充分使用好买书刊的费用，如何在有限的资金情况下出最好的效果，就要依靠群策群力。学校可通过教授选，研究所可通过专题研究员选，企业可通过总师等选，当然，不是他们选的都能够上，图书、资料室要协调平衡，并要有一些机动权来选补一些空档，达到填平补齐的作用。三是要促进地区间的协调。虽然国家科委曾强调部际与省际协调，但从地理角度，一个城市的协调有实际意义，要使城市组织起来，图书馆、研究所、生产厂等主要单位间互通有关，开展馆际互借，能省时省力，起一定作用，同时某种程度上可减少重复，转而增订一些其他书、刊。四是要参加联机网络，这是当前信息服务的发展方向，国外很多单位的情报部门，书、刊不多，但联机终端不可少，即使学校图书馆，也几乎都有联机检索。当然为了节约开支，培训学生则使用光盘。我们国内也要向此方向努力，减少印刷本，有了终端，检索出文摘(或题录)，如需原文，再想办法通过国内外的主要单位去解决。五是保存的问题。过去伤脑筋的年初订，年末入库，周而复始，面积不够，书积为患，随着以上的措施实现后，矛盾会缓和些。相信到廿一世纪后，随着科技进步，可能还有更好的解决办法。

图书资料有了收藏后，就要解决好服务的问题。要服务好，首先，自己要熟悉它，因此提高图书、资料人员的素质是非常重要的。只有熟悉业务，并且有良好的服务态度，工作肯定会见成效的。有几项事至少在服务中应该具备的：一是用户来馆室的咨询服务。馆室人员除了必要的借阅登记以外，还应主动地对一些读者进行馆藏的指点、邦找、解疑等

咨询服务，使来馆的用户都能有所得而归，既满足了用户的需要，也提高了馆室的声誉。二是要对新来的书、刊发布通告（有条件的分送单位各部门），并专门设架阅览，定期更换，对于专家教授等还应提供方便的复制服务，以利于他们的工作。三是要逐步能提供参考服务，即专家教授命题后，馆室可提供该题有关的书、刊，一次性的提供甚至定时提供新的情况，以节省他们的时间。四是为提高服务效率，馆室要逐步实现自动化管理，以通过计算机解决馆藏，借阅登记，索还等一系列管理问题。

现在国外的现代图书馆已经开始服务延伸，大部分都开展情报服务的工作。就情报言，一个基层单位主要应解决好为单位服务好的问题，有条件并且单位领导许可可承担一些外接的课题。大体可以做几个方面的工作：一是要主动为单位及科室领导提供他们关心的课题资料，诸如企业的发展方向、产品的发展方向、科研开发的方向以及具体专题的调研、国内外的对比，内容可涉及技术、经济、市场、价格、原材料来源、投资等等，这样真正起到领导的参谋作用。二是要为了本单位的发展，追综国内外同行的现状与发展动向，以便在市场竞争中取得优势；有条件的应该对单位产品建立数据库，以资对比，取长补短、不断革新。三是要能参与本单位技改、科研、引进、建设等项目课题的前期工作诸如查新、展望、预测等等情报性工作，能够参与，显然对项目的推进更加全面。四是在工作条件上要逐步解决联机检索，这是情报工作的发展趋势，都要靠过去查书、本文献的办法，费时过多，同时也不易查全，依靠检索，先查文摘，必要时再去查原始文献，这是目前一般的工作方法，国外甚至发展开专题研讨会，先请英国图书馆提供专题有关的文献

参改目录，因为英国文献收藏最为齐全，靠计算机检索也非常方便，作为个人，现在实际很难靠自己手工来查阅所有的文献。另外，像学校等单位，还要引进必要的光盘，并培训同学使用，因为这是学计算机检索的较经济的途径，其他基层单位也应该引进必要的光盘。五是有条件的可承担一些外接的课题，这样既为社会上服些务，也能为单位提高知名度。当然，情报工作的内容伸缩性很大，大可以涉及工厂的生产调度管理、计划统计、市场销售、价格变化、技术经济指标等种种方面，小的限于条件，只能搞一些科技的文献资料。但是随着信息技术的进展，人们对情报的需求以及情报部门对情报的提供只会是与日俱增而不会减少的。

就档案言，这里只能主要说技术档案的保存与使用的问题。因为一个单位的行政档案与技术档案往往是分开的。行政档案大体放在单位办公室，管理部门工作需要查找较多；而技术档案则放在资料室，查找可能不如行政档案多。技术档案涉及单位的基建、生产、技改、以及设计文件、技术底图等。档案工作本身有许多特点，我没有研究没有什么发言权。从一个用户的角度，我想说的是档案首先需要完整。齐全，不管是母项或则子项，关键要完好无缺；其次要科学管理，一个单位的技术档案不会是与图书、资料那样速度发展的，因此要管理有条，一索即得；再则是要设法利用，这是一件不容易的事，但又是应该做的事，档案有密级的划分，因为涉及技术机密，应该对那些能利用不保密的或则不严格保密的、通过解密、降密，并且能主动宣传提供外单位使用，这对国家也有好处。

最后想说说创收的问题。对创收，不能一概而论，因为单位情况不同，对情报资料室的要求也不一。现在大体有三

种情况：第一种是单位领导不要求情报资料室创收，他们认为主要应该为单位服务好，需要款项可向单位要，情报资料室工作人员的奖金大体与机关相同或稍高于机关，我本人倾向于稍高于机关的，因为情报工作是信息增值的，其产品是有价值的。第二种是单位领导不强求创收，但也可以创收，当然创收的内容主要局限于原来工作的范畴，他们的奖金可能会比机关高些，因为机关是不可能创收的。第三种是单位领导强调要创收，在这种情况下，要明确图书、资料的费用是不可能靠创收来解决的，同时在创收时要贯彻以业为主的精神，否则创收偏废了情报资料本职工作，到头来还得纠正时，损失就大了。

情报资料室的工作，在一个单位内，是属于基础建设性的工作，又是一种服务性的工作。随着信息时代的到来，知识的传递将越来越重要，情报资料室工作将受到更大的重视，当然，届时的工作介质、工作内容、工作模式等将随着科技、经济、社会的进步而随之改变。我们要做好准备，迎接21世纪的到来。

履行情报职能和教育职能的实践与体会

华南农业大学图书馆信息部

温辉云

《普通高等院校图书馆规程》第一章第二条中明确规定：“高等学校图书馆应履行教育职能和情报职能”。因此，高校图书馆能否充分发挥“两个职能”，是衡量图书馆工作好坏的重要标志之一。大多数高校情报部门是图书馆的重要组成部分，它在发挥“两个职能”中起着重要作用。为此，我部自1989年以来，在人力少（仅5人）、经费紧缺、工作条件简陋的条件下，为适应改革开放形势，努力将工作重点放在发挥“两个职能”作用上，并适当扩大业务范围，为社会服务，为科技兴农服务。现将几年来的实践归纳如下：

一、发挥“两个职能”作用方面

1、努力开发文献资源：文献资源是高校情报部门开展各项业务工作的物质基础。又是发挥情报职能的关键。我部在开发利用文献资源方面，主要抓了下列几项工作：（1）建立资料交换关系。根据我校教学、科研、科技开发需要和专业设置发展趋势，至1993年上半年，与省内外890个对口单位建立了资料交换关系，重点收集农学、园艺、土壤农化、植保、农业生物、蚕桑和农业机械等农科类及林业方面科技资料。近年来，为适应新的专业设置和市场经济需要，适当收集理工科和经济类方面情报资料。至目前为止，共收集情报资料13847份，内部小册子657册，研究

生、博士生学位论文 772 份和内部期刊一千余种,约一万余份,还开设“国家技术标准资料”专栏,约 1800 多份。港台及中文报刊资料 250 份。(2)完善目录体系。

1988 年前,我部有一套按“中图法”分类的室藏情报资料卡片、《新到资料目录》、《期刊题录》、《馆藏科技资料目录汇编(一、二册)》和《果蔬贮藏加工》、《水产养殖》、《家禽饲养》以及《华南农大个人科技著译论文(1—3 辑)》等十余种目录索引。1989 年以来,在续编上述目录索引的基础上,增编了《农产品加工》、《生物、生理、生化》、《农业经济》及《农副产品及三废开发利用》等专题目录索引。还编制《全国农业院校博士生、研究生学位论文文摘》和《情报资料关键词》卡片索引。

1987 年起,均按照“我国各类型农业文献题录国家标准”著录题录。(3)注意统计与分析。分析与统计是科学管理的重要手段,也是计划决策的重要依据。借阅指标是衡量图书情报工作质量的重要标志。为此,我部 1989 年自选《农业系统情报需求调查》研究课题。调查对象主要是我校教授、副教授、讲师、助教、科研人员以及研究生、本科生。调查内容包括:查阅过哪些文献?需要哪些信息?信息交流障碍及合理化建议等十余项。通过调查加以统计分析,结合室藏情报资料利用情况,提出采取相应措施,调整对情报源的搜集和提供,改进情报服务工作,提高服务效率和质量,最大限度地满足读者的情报需求。该《调查研究》论文已于 1990 年完稿,被入选为 1990 年广东省科技情报学会年会论文,并获 90—91 年广东省情报学会优秀论文一等奖。

2、主动提供优质服务:“读者第一”、“服务至上”

是我部工作的宗旨。1989年来，根据图书馆的工作任务，结合我部工作条件，人员素质、业务范围，开展了以下几项工作：（1）积极为教学人员服务。为方便广大师生，开设了开架阅览室，陈列新到复份内部期刊（近几年因各交换单位经费紧缺，赠送复份期刊很少），让读者自由阅览，对闭架管理的内部情报资料，按借阅规则，提供借阅服务，还不定期编印《新到资料目录》向读者揭示和推荐近期最新情报资料。

3、开展咨询服务。侧重为读者解答有关文献查找的疑难问题。如查找途径、方法、范围以及各种参考工具书的使用方法，各种数据情报的查找途径以及多功能辞典使用等咨询问题。如我校一位茶叶专家到我部咨询：（1）中国茶叶何时传播到朝鲜？（2）应查哪些情报资料？我部解答：请到我校古代农业研究室查阅，建议访问该室有关专家，读者表示很满意。

4、主动配合科研，开展定题服务。信息部工作的主要特点是，既具服务性，又具学术性。我部在工作过程中，注意把两者密切结合起来。配合学校科研开展定题服务。1989年来，我部开展校内定题服务课题17个，其中有：《工业废料农用开发》、《石灰岩生产中存在问题及综合利用》、《粉煤灰综合利用》、《水土资源及三废综合利用》、《废物在工农生产中引起的问题》、《复合肥料》、《鸡贫血病》、《网状内皮组织增殖病》、《鸡矮小综合症》、《鸡螺旋体病》、《鸡传染性皮炎》、《禽衣原体病》、《鸡人工授精》、《畜牧兽医史料》、《肌苷发酵》、《胸腺汰发酵制法》和《常用兽药残留》等专题服务。

5、积极开展图情研究，为领导和图情同仁提供决策服务。为提高我部业务人员写作能力和图情理论研究水平，我部只有少量研究经费条件下，根据图情工作特点、规律和围绕当前图情工作存在现实问题，自立研究论题，开展图情研究，如为高校图书馆发挥“两个职能”作用研究；九十年代国情事业管理水平和人才建设研究；如何提高农业院校图书馆地位研究；图书馆无偿与有偿服务研究；图书馆为科技兴农服务；开发利用室藏文献资源研究等课题面向市场经济。今年我部一青年同志还接受广东社会科学院下达《广东省乡镇企业情报需求调查》研究课题。据统计，1989年以来，我部人员在国家级《农业图书情报学刊》和省级《发表图书馆学》（后改名“图书馆论坛”）等公开刊物上各译论文20篇；公开发表译文4篇；内部刊物发表论文和译文各一篇。

6、做好文献报导工作。情报报导工作主要是通过情报出版物进行。我部根据现有人力、财力、自1989年9月至1991年底（后因经费短缺停刊）编辑出版《信息与动态》内部刊物24期，用文摘形式向我校师生报导农科方面新动态、新材料、新技术及新方法。要求文字精炼，每期40—30条信息。

7、开辟宣传栏，增强读者情报意识，开拓师生视野。凡有良好情报意识的教师、学生，都会根据自己的需求，时刻注意追踪、积累、选择有益的情报；反之，情报意识淡薄，就不会自觉地更新、也不会了解国内外科学新进展，这样就难于出成果、出人才、为增强我校师生的情报意识，除了为学校开设文献检索课程和举办专题讲座外，我部还开辟橱窗业务宣传栏，内容侧重报道情报学基本知识及利用和有

关农业新技术、新方法、新动向，如“信息部业务简介”、“情报知识问答”、“信息作用漫谈”、“国内外高、新技术在农业上应用概况”、“世界科技新技术发展趋势”和“世界农业十项生物技术新进展”等……。每两个月一期，以帮助师生认识信息对教学、科研的重要作用，了解国内外农业新概况，更好地利用图书馆，从中消除对图书情报的神秘感。

8、发挥教育职能作用。1982年教育部004号文件，要求高校开设《文献检索与利用》课程，我部自1982年至现在均承担情报教学任务，一方面为本校本科二、三年级上课，一方面举办“专题讲座”。

我校“文献检索与利用”课程定为选修课。每学期36学时，每年选修人数约达150人以上。1990年前，我们选用自编《农业文献检索与利用》、《农业文献检索》简明教程及《农业图书情报利用手册》参考工具书。1991年以后，我们改用由马国庆教授主编、武汉大学出版的文献检索与利用课系列教材《农业文献检索与利用》这本书。授课教师由我部和期刊部各指定一人兼职担任。在教学方法上，我们注意：（1）针对性。针对讲授对象为我校不同专业二、三年级学生，围绕与专业较密切的实用性内容教学。讲授内容包括《绪论》、《数据、事实检索》、《文献检索》、《中外文的主要农业文献检索工具》、《英联帮农业局（CAB）文摘》、《美国生物学文摘（BA）》、《美国化学文摘（CA）》和《电子计算机在文献检索中的应用简介》等，着重实用方面，以激发学生利用图书馆的兴趣。（2）直观性。整个教学过程经常利用检索工具，如《全国报刊索引》、《中文科技资料目录》、《国外科技资料目

录》、《水稻文摘》、《园艺文摘》、《兽医学文摘》和共专业文摘刊物，以及主要参考工具书、字典、年鉴、百科全书、手册、指南、统计、名录、图谱等工具书等，使学生初步懂得检索工具使用方法。(3)实践性。文献检索实际是一种操作过程，通过实践，掌握和提高检索技能。为保证实习，用整个课程1/3时间进行。实习场地设在图书馆文献检索室。实习与作业相结合，即按布置的作业进行实习。作业内容包括课堂上已讲授过章节。作业成绩、做文摘成绩和期末开卷考试成绩分A、B、C、D四级，学生期末总成绩按作业成绩40%、文摘成绩20%，期末成绩40%计算，取得“C”以上成绩者，可获得2个学分。(4)辅导性。由于选修课学生来自不同专业，外文基础也不相同，因而对课程理解程度有差异，为弥补这个不平衡，89—90年间在馆内二、三楼走廊“情报课作业辅导”专栏，辅导内容有：(1)如何查找科技情报资料；(2)如何做题录；(3)如何利用BA、CAB查找文献；(4)如何写文摘；如何写综述；(5)检索刊物类型简介等，供选修学生实习和做作业时参考。

9、参加学术交流活动：为了掌握全国或全省科技情报发展动态，学先进、找差距，提高大家的写作能力和学术水平，在人员少、经费短缺的情况下，安排好部内工作，派人参加全国、省、市各种图情学术研讨会、经验交流会。据统计，1989年以来五年间，我部共有12人次出席了全国及省内学会举办的各类型学术研讨会。其中有：北农大召开《农业图书馆未来发展国际研讨会》、《中南地区高校图书馆学术研讨会》、《中国农学会情报学会“海南学术研讨会”》、广东省图书馆学会《图书馆与经济发展战略研 讨