

6

北京图书馆参考工作

(资料汇编)

第五辑

请交换

北京图书馆参考研究部

1985年5月

北京图书馆参考工作

(资料汇编)

第五辑

北京图书馆参考研究部

1985年5月

北京图书馆参考工作(G):

资料汇编/北京图书馆参考研究部

第一辑(1983.6)~不定期

第五辑 目录 1985.5

工作总结

参考研究部1984年业务工作总结.....(1)

条例与规定

北京图书馆关于参考研究部工作职责的规定.....(8)

关于参考研究部近期工作的几点意见.....(9)

参考研究部关于文献研究和书目工作规范的若干
规定(1985年试行草案).....(13)

参考研究部干部考核与奖惩(试行)办法.....(16)

附:参考研究部单项业务工作计划书(样表).....(21)

参考研究部业务委员会名单.....(29)

参考工作理论与实践

图书馆现代化和参考工作.....周迅 杜心士(30)

试论图书馆文献研究馆员的职责.....宋益民(42)

谈谈北京图书馆怎样开展文献研究工作.....周迅(48)

社科参考工作的建设与发展之我见.....戚志芬(59)

谈谈参考工作的科学管理.....潘岩铭(77)

[业务动态].....刘一平(91)

工作总结

参考研究部1984年业务工作总结

参考研究部于1984年完成下列业务工作项目：

一、业务基本建设

1、筹建“社会科学文献检索室”

由戚志芬同志任顾问，令恪、周迅、苏爱荣同志为成员组成筹建小组，对建立社会科学文献检索室进行初步规划，并由十九人参加编制了一套包括中、西、俄、日文种的参考工具书卡片目录，收集参考工具书二万多种，卡片34,285张。

2、开放“马克思主义文献阅览室”

在原马列著作研究室的藏书的基础上进行整理和补充（共整理图书1069册、资料549册，还书800余册，补充提书55种75册），正式成立“马克思主义文献阅览室”，于12月1日正式开放，开架阅览。

3、建立“科技咨询接待室”

由沈丽英同志负责，经过短期筹备于9月3日正式建立“科技咨询接待室”，该室建立以后对1980年以来的咨询档案进行了整顿和初步分类，补充了工具书供内部参考，编制了常用卡片，建立了咨询登记分发制度。

4、在馆长和业务处的领导和支持下，在坚持做好传统的咨询服务的同时，在社科参考组和科技参考组进行了有偿服务的试点工作。

5、建立《民国时期总书目》总编室

由宋光第同志担任总编室主任，并建立了《民国时期总书目》卡片目录；进行了大量的选调人员、洽谈合同、联系出版等工作。

6、社科参考组和科技参考组经过调整，按学科设置了十二个文献室，有的已开始进行文献研究工作。

二、读者服务工作

1、1984年共解答咨询4292件，其中社科咨询1124件，（口头咨询755件）；科技咨询3168件（口头咨询2905件）。社科和科技书面咨询数量大体相等，比1983年咨询数量略有下降。

咨询质量有所提高，受到读者好评，收到表扬信24封（社参11封、科参13封）。如：兵器工业部山东化工厂读者，要求提供有关黑火药对人体的毒害。事先，他们已通过计算机检索获得的100多篇文献都没有谈到这一问题。科技参考组的同志从查证黑火药这个词的准确译名入手，多方查找检索，终于圆满地回答了这一咨询。该厂来电话和来信中再三表示感谢。

2、科技文献检索室接待读者27,878人次，平均每天接待读者100人次左右。并举办了美国化学文摘和世界专利索引的使用方法的声象辅导38次，辅导读者1,000人次。

3、原马列著作研究室接待读者 128 人，解答口头咨询 24 件。

4、《北京图书馆外文新书通报》订户从1983年的 303 户增加到303户，1—9 期已发完。共排卡片 39,160 张，贴版 1,953 版，处理来往信件共 1,280 封，接待订户108次，发出邮包12,400件。

5、完成《印度医疗队在中国》赴印展览的准备工作。此项工作由我部和阅览部共同承担，由令恪同志负责。该展览系由印度“印中协会”邀请，以我馆和中国人民对外友好协会的名义展出。原定1984年9月送展，应印方要求，延至1985年上半年展出。这次展览共征集了有关文献价值的照片 700 张；制成展览版面 54 块，包括照片 254 张；撰写展览说明书一份并译成英文；编制索引一份；剪报一份；大事记一册；准备了一份 7000 字的发言稿。

三、文献研究与文献介绍

文献研究作为我部的一项业务，尚处于摸索阶段。我们还缺乏这方面的经验，仅就开展的部分工作简介如下：

1、王丽娜同志编写了《世界大百科全书综述》、《国外研究三国演义综述》和《高适、岑参、王昌龄的诗在国外》等文章。

2、吴嘉燕同志编译了《未来太空中的加工工业》、《欧美区域供热发展概况》、《世界材料研究机构及课题指南》、《美日能源研究动向——能的热传导会议》等文章，并和梁思毅同志共同编审了《新技术发展与预测图书简介》。

3、陆兰天同志编译《苏联著名科学家索柯洛夫及其著作》。

4、苏爱荣同志编写了《马列著作中文书目初探》。

四、目录编辑工作

1、《民国时期总书目(1911—1949)》是我部的重点工作，1984年已经编完《语言文字分册》和《外国文学分册》，达到发稿要求。这两个分册是分别由赵威和林德海同志完成的。

正在编辑的分册有《中国文学分册》，由王润华同志主持；《哲学分册》由焦树安同志主持；《经济分册》财政与金融部分由彭竹同志主持；《中国史地分册》历史部分由阎万钧同志主持；《外国史地分册》由马惠平同志负责；《艺术分册》由王天红同志负责；《中国文学理论部分》由赵绍玲同志负责；《外国文学理论部分》由林德海同志负责；《法律分册》由赵威同志负责；科技类《理科分册》由梁思叡同志主持。参加这些分册的同志都基本上达到了计划要求的进度。

2、《建国前全国中文报纸联合目录》编辑工作已接近尾声，由胡文德同志负责。

另外，张小平等同志调查了没有编入《1833—1949年全国中文期刊联合目录》中的馆藏旧期刊。

3、开始编辑《1978—1984年全国外文连续出版物联合目录》，这是我部的大型目录，主要部分将输入电子计算机，成为机读目录。该目录分以下几个分册：

(1)《全国西文报纸联合目录》由吴彭鹏同志负责，已

完成了编辑工作，共计925种。

(2)《西文科技学术会议录联合目录》第三辑正在编辑中，由苗惠生同志负责。

(3)《全国西文期刊联合目录》正在编辑中，由潘岩铭同志负责。

(4)《全国俄文报刊联合目录》正在编辑中，由陈蕊同志进行了部分工作，年底由阎舒焕同志接任。

4、《北京图书馆馆藏中、英文香港研究书目》已由李凡、李小文同志合作完成。

5、《北京图书馆馆藏肖洛霍夫研究书目》由林德海同志完成。

6、董盼霞同志整理了《烈士传记回忆录》和《中国共产党早期组织和白区地下党回忆录目录》积累的卡片。

五、图书馆参考工作研讨

1、《北京图书馆参考工作(资料汇编)》印刷出版了第三辑、第四辑，第五辑已交稿付印。

2、我部与美国国会图书馆来访代表一起举行了参考工作学术交流座谈会。由苏爱荣同志整理了座谈会纪要，已在《北京图书馆参考工作》第四辑上发表。

3、焦树安、张明华、林德海、苏爱荣、王东全、潘岩铭、赵绍玲等同志参加了“北京图书馆第三次科学讨论会”，并提交了论文8篇。

4、戚志芬同志在《图书馆学通讯》1984年第一期上发表“社科参考工作的建设与发展之我见”。

5、周迅同志在《北图通讯》1984年第1—2期上发表

“谈谈北京图书馆怎样开展文献研究工作”。

6、焦树安、张明华同志在《图书馆学通讯》1984年第四期上发表“试论图书馆参考工作的规定性、工作程序和层次及方法论问题”。

六、参加学术活动情况

1、曹鹤龙同志参加“马列著作研究会1984年年会”，被选为该会理事、常务理事。

2、焦树安同志参加了“福建省外国哲学史、中国哲学史、马克思主义哲学史、逻辑史年会”，并和张明华同志一起参加了“中国哲学史上的唯物主义传统讨论会”。

3、林德海同志参加“全国文献工作标准化技术委员会第五次扩大会议”、“非书资料著录规则修订稿会议”。

4、王丽娜同志参加“中国《三国演义》学会成立大会暨《三国演义》学术讨论会”、“中国唐代文学研究会成立大会暨唐代文学研究会”、“北京市《水浒》研究学术会议”。

5、马惠平同志参加“中国非洲史研究会1984年年会”。

6、潘岩铭同志参加“国家科委全国科技情报检索系统自建文献数据库工作座谈会”。

7、苗惠生同志参加中国图书馆学会主持的《西文文献编目条例》的编写工作。

8、赵威同志被中国法学会正式聘请为《中国法学书目》的责任编辑，84年参加了两次全国性编辑会议，由赵威修改了编辑条例。

9、吴嘉燕同志被聘任为北京市理化测试中心顾问。

七、教学工作

1、已经完成教学任务的有：

(1)周迅同志完成我馆职工业余大学“中国古代史(隋至1840年)”课程的教学任务,受到校方和学生的好评。

(2)吴嘉燕同志完成北京大学图书馆为教师和研究生举办的“科技文献检索讲座”的讲课任务,受到好评。

2、正在备课的有:戚志芬同志担任我馆职工业余大学“参考工作”课,马惠平同志担任“外国近现代史”课,杜心士同志担任“科技文献检索”课的备课任务。

另外,戚志芬同志参加两次北京大学图书馆学系研究生毕业论文答辩会,一次有关中国学参考工作,任主要答辩委员;一次关于译本目录学,任答辩委员。焦树安同志辅导北京大学、复旦大学、南开大学、杭州大学、辽宁大学的几位研究生撰写了毕业论文。

(潘岩铭汇集 曹鹤龙审阅)

北京图书馆关于参考研究部 工作职责的规定

一、结合国家各项事业发展的需要，调查研究国内外各学科有科学参考价值的图书资料和外国研究中国的图书资料，向读者报导和介绍。

二、结合国家各项事业发展的需要，编制书目、索引和联合目录。

三、组织和管理文献检索室。

四、为读者提供综合性和专题的参考咨询服务。

五、调查研究国内外图书馆参考工作的理论和方法，促进参考工作的科学化、体系化。

六、根据参考工作的需要，改善劳动组织，实行合理分工，提高工作效率。

摘自《北京图书馆各部、处
工作职责范围及部(处)主任
(处长)工作职责(试行)》

关于参考研究部近期工作的 几点意见

(1984年9月27日)

一、参考研究部的职责

参考研究部是北京图书馆开展参考咨询服务、编制书目索引、进行文献研究的主要业务部门。近期将根据现有条件逐步开展下列几个方面的工作：

1、结合国家各项事业发展的需要，调查研究国内外有科学参考价值的图书资料和外国研究中国的图书资料，向读者报导和介绍。

2、结合国家各项事业发展的需要，编制书目索引。

3、组织和管理文献检索室，向读者开放。

4、为读者提供参考咨询服务。

5、调查研究国内外图书馆参考工作的理论和方法，促进参考工作的科学化、体系化。

6、加强干部培训，提高干部的知识水平和业务素质，并根据参考工作的业务需要组织和管理干部。

二、参考研究部机构设置

参考研究部设社会科学参考组、科学技术参考组、书目

编辑组、全国联合目录编辑组。

社会科学参考组按学科或业务分工暂设马克思主义文献室(含国际共产主义运动史、中国共产党党史、社会主义各流派)、哲学文献室、社会·政治·法律文献室、经济文献室、文化·教育文献室、语言·文学文献室、历史文献室、地区文献室、图像资料室、社会科学参考工具书阅览室、社会科学咨询接待室。社会科学参考组主要承担参考研究部工作职责规定的在社会科学方面的各项任务。

科学技术参考组按学科或业务分工暂设第一文献室(包括数学、物理学、化学、天体科学、地球科学、环境科学)、第二文献室(包括生物、农业、医学)、第三文献室(包括工业技术、工程技术、航天技术、交通运输)、科学技术文献检索室、科学技术咨询接待室。科学技术参考组主要承担参考研究部工作职责规定的在科学技术方面的各项任务。

书目编辑组,目前主要是编制《民国时期书总目(1911—1949)》。

全国联合目录编辑组,目前主要是编制中外文报刊联合目录。暂设外文连续出版物联合目录编辑室(兼管北京图书馆外文新书通报出版工作)、中文报刊联合目录编辑室。

三、划分业务能级,确立业务职务

根据参考研究部的业务特点,业务人员按其掌握的业务知识和具备的业务能力,划分四个业务能级,四个能级的职务称呼分别是高级参考员、参考员、助理参考员、资料员。(从事书目编辑工作的业务能级,其职务称呼则是高级书目

员、书目员、助理书目员、资料员。)

业务职务的晋升，主要依据已取得业务成果以及业务能力的考核记录，经参考研究部业务委员会评定，提出推荐意见，由部主任任命。从事参考研究部业务工作不足一年者，不予任命。

四、建立业务委员会

为了加强业务建设和业务管理，在参考研究部建立业务委员会。业务委员会的职责是：

- 1、评定业务干部的重要业务成果；
- 2、讨论业务干部业务职务的晋升，提出推荐意见；
- 3、对重要业务建设提供咨询性意见。

五、干部考核办法

干部考核内容包括考勤、考绩、考德、考能四个方面，以考绩为主要内容。考勤包括出勤情况，执勤情况；考绩包括完成工作的数量和质量、业务工作范围内的科研成果和合理化建议；考德包括政策水平、工作态度、服务态度、职业素养、思想品德、合作精神；考能包括业务技能、业务知识、业务能力。

根据本部业务特点，采取两种考核办法：

- 1、项目承包责任制，即根据单项业务的具体内容，确定明确的数量指标、质量指标、时限要求、能级要求、以及相应的责任、权利、义务和利益，实行承包责任制。每个承

包项目都必须填写单项业务计划书，项目完成之后提交该项业务的总结报告。组长根据其项目完成情况，对照计划书规定的指标进行考核。考核合格者发给项目责任承包奖。

2、工作岗位承包责任制，即确定工作人员的工作范围，明确相应的岗位责任，实行包干，每半年制订一次。制定后，填写业务计划书，组长根据执行情况，对照计划书规定的指标每月考核一次，考核合格者发给工作岗位承包责任奖。（参见《参考部干部考核与奖励试行办法》）

六、实行考核奖之外的其他奖惩办法

本部工作人员，完成承包任务，取得优异成绩者，由组长上报部主任，申请优秀奖。优秀奖分一等、二等、三等。连续三年获得优秀奖者，授予本部先进工作者称号。对于其他需要嘉奖者，颁发特别奖。

本部工作人员，如有失职行为，工作事故以及不守纪律、完不成任务者，除给予批评教育外，由主任决定扣发奖金和工资。

参考研究部关于文献研究和书目 工作规范的若干规定

(1985年试行草案)

一、参考研究部的工作目标是面向社会，在为人民服务、为社会主义服务的方针指导下，根据我国建设社会主义物质文明和精神文明的需要，开发文献资源，检索和传递知识信息，为读者服务。

二、开展文献研究，编制书目索引是实现上述目标的主要途径。为此，必须对各类文献按专业或专题进行调查和研究，经过整理和加工，构成可供利用的文献产品。

三、产品大体可分三类：

第一类产品，是文献研究成果，如论文、研究报告、文献综述、文献综录、资料汇编、图书评介等；

第二类产品，是编制综合的和专题的书目和索引，它是文献研究的前期工程，也是理论研究和文献研究的基础工作；

第三类产品，是编制综合的和专题的馆藏目录和联合目录。

四、以上各类产品的一般规格：

对第一类产品的要求：

- 1、对特定范围内所研究的文献作出适当的评介；
- 2、对特定范围内所研究的文献的纵向联系和横向联系

作出正确的说明；

3、对特定范围内所研究的同类文献进行正确的比较。

对第二类产品的要求：

1、准确地反映特定范围内的全部文献；

2、准确地、完整地、系统地记述文献实况；

3、检索体系结构完整，附必要的辅助索引，使检索功能齐备。

对第三类产品的要求：

1、准确揭示文献出处；

2、完整地反映馆藏；

3、进行必要的编辑加工，以便于读者利用。

五、以上各类产品构成之后，都要出版或公布。出版或公布，主要采取下列五种方式：

1、提交出版社正式出版；

2、作为机关出版物，由本单位内部出版；

3、以某种方式转让给读者；

4、在阅览室公开陈列，供读者使用；

5、向领导机关或馆内有关部门通报。

采取第一种方式的产品，由有关出版社审定；采取第二种方式的产品，由部主任或主管副馆长审定；采取第三、四、五种方式的产品，由本组组长审定。

另外，各类业务人员为了工作需要，经常按规定的业务范围收集、积累资料，供内部工作参考。这类资料，不得向社会公布。

六、各类产品都必须讲究效益，产品效益是反映产品质量的重要依据。测定产品效益的主要标准是看该产品在多大