

学院图书馆工作准则

(美国学院与研究图书馆协会一九七五年七月三日通过)



北京航空学院图书馆译

译 者 说 明

我馆接受教育部委托，为准备今年7月召开的全国高校图书馆工作会议提供参考资料，由曾乃真等六位同志翻译了美国学院图书馆的工作准则。由于译者水平有限、时间紧迫，译文很难准确全面地传达原意，一定存在不少缺点和错误。我们考虑文章内容还比较充实，对图书馆工作的各个环节都作了规定和说明，在目前向四化进军中，此件对我国高校图书馆工作的改进和提高会有参考意义。最后恳切希望同志们提出改正意见。

北 航 图 书 馆

一九八一年三月

学院图书馆工作准则

本文件于1975年7月3日经图书馆协会理事会批准，作为指导（政策）性文件。这套准则用以替换1959年开始使用的“学院图书馆准则”（见“学院图书馆与研究图书馆”，1959. 6. P274—80）。

緒 言

学院图书馆从一开始，它在高等教学中，就是不可缺少的环节之一。它所负之重任就在于，不断提供通向人类知识记录的途径，这种指导对高级教学团体成员成功地从事学术计划是必不可少的。要全面地完成这项任务，看来只能是一种理想——它从来没有达到过，大概将来也是达不到的。从而图书馆只能用接近这一理想的程度来评价。此外，对于所期待的任务的全面完全的理解也有很大差异，学校与学校之间有不同，各个单位之间有不同，地区之间也有不同。正是由于期望的差别大，从而有必要搞一些准则。

下面所推荐的准则并非用来完成那个达不到的理想。反之，这些准则描述了一些现实的情况，当它们得到履行时，就能为学院提供一个合适的图书馆计划。准则试图综合学术图书馆同行所积聚的经验和看法，它将适应学院机构在图书资源，业务服务和设备上的需求。准则可适用于服务对象为学士和硕士级水平学术计划的图书馆。当大学每年授予博士的各额少于十名时，这些准则也适用。准则的设计未考虑用于二年制的学院，规模较大的大学，独立的专门大学，有特殊计划或非定型的学校。

这些准则主要针对图书馆的组织和服务的主要职能及组成而编制。它们分别列入以下各部分之中：

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. 任 务； | 5. 提供的服务； |
| 2. 馆 藏； | 6. 设 备； |
| 3. 资料的组织工作； | 7. 管理工作； |
| 4. 工作人员； | 8. 预 算。 |

每项准则都附有一段简明而又有指导性的说明（注解），说明中列举出条文的理由，而且提供与执行有关的指示和评注。有关这类说明的全面背景材料，可在供图书馆馆员学习的文献中找到。

还有涉及其它领域的一些问题。如果可能为它们也订出相应的准则，当然是适宜的，但是在目前条件下关于这些问题，在图书馆馆员中很明显地存在着不同的意见。这类问题有：图书馆的有效性和生产力如何量度；怎样掌握它的范围；要不要配置非印刷类型的资料和相应的服务；以及计划的评价方法。通过研究试验，是有可能制订这类准则的，但是这项工作无论如何也是未来的事了。

准 则 1

图 书 馆 的 任 务

1. 学院图书馆应当根据学院的目的和目标,经常地提出关于本身任务的明确的报告书。

1.1 提出新任务,改进工作永远是图书馆工作人员的职责,此时应与学生,全体教师以及行政管理人员进行充分的协商。

1.2 有关图书馆任务的报告书,应当按需要情况,及时重新审查和修订补充。

准 则 1 的 注 解

每一所学院的行政组织和教员会有责任经常审查学院的教育计划,以及规定学校的目标和目的。图书馆的领导成员要参与这项工作,从而他们有责任使图书馆的服务内容和方式,能够和学校的目的和规律协调一致。如果图书馆能够准备并公布一份明确而又清楚的书,通过它说明有关本身任务的根据,以便学院的各团体的成员都能明了和评价图书馆的适应情况和有效性,那么图书馆有关人员就能更好地履行上述责任。

准备图书馆的任务报告书,是图书馆学术会全体人员的一项职责,在完成这项工作中,应当得到全体工作人员的大力支持。为了同一目的,图书馆应当通过正常组织途径,争取学生、教师会成员和管理人员的意见和指导。通过定期地重新审查和修订,以便图书馆的任务能适应于时代。

在准备任务报告书的过程中,图书馆工作人员应当考虑近十多年来美国学院图书馆的一些新作用。虽然如过去一样,学院图书馆仍然是印刷类型信息(文献)的知识宝库,是在这方面为读者的需要而服务。目前则已更进一步,它的资源已扩展到包括新记录类型的信息(文献),通过改变课程范围以及讲授新的概念,它的原有的目的也有所扩大。于是现在的图书馆也在为学生提供补助性的学术上的机能,通过这类学习,可使学生有机会扩展他们教室中的经验,在学院所开课程之外沿自学的道路前进。但应注意,图书馆的这种教授作用,仍应从属于学院总的学术目标,这些作用在报告书中应当条理化并作清楚地说明。

准 则 2

馆 藏

2. 图书馆的馆藏应该包括学院在实现教育、创造性和消遣诸方面目的所必须的,而且是全面的文献资料。馆藏应该是多方面的,诸如听觉的,图象的和印刷型的材料。

2.1 图书馆应为读者快速地、高百分比地提供所需的资料。

2.1.1 印刷品的数量,可用公式来确定(见公式A)。该公式充分考虑学院学术研究计划的特征和范围,学院的注册人数及教师队伍的规模。

公式A——

本公式用来计算有关的印刷品的卷(册)数(或者相应的缩微制品的数量),这一数量的印刷品将使图书馆能保证正常的流通,公式如下(它是累积计算的):

1. 基本收藏量	85000册
2. 每个 <i>FTE</i> 教员会成员可有	100册
3. 每个 <i>FTE</i> 学生可有	15册
4. 为在校生提供的每个主修或选修学科领域可有	350册
5. 每个硕士领域(当领域表中它没有上类时)可有	6000册
6. 每个硕士领域(当领域表中有它的上类时)可有	3000册
7. 每个六年制学位专家领域可有	6000册
8. 每个博士领域可有	25000册

[注]学科领域见附表I

卷(册)定义为文献资料的自然单元,它们包括各种印刷品、打字的、手书的文献,油印的或是用连续出版方式完成的作品,它们通过装订、或用文件夹、硬皮夹、纸皮夹汇集成册,并且按册进行编目、分类,和或是另外的处理,以供使用。为便于计算,应把收藏的缩微制品换算成相应的卷(册)数。缩微制品中包含的相当卷数可按如下方式决定,或者实地核数,或用一平均公式,该公式对胶卷是把每一缩微卷轴作为一卷,而对其它缩微格式是把每五件作为一卷。

能按本公式所要求的卷(册)量立即百分之百的提供资料,从数量上来说,这些图书馆就可以属于A级;从百分之80至99应是B级;从百分之65至百分之79应是C级;从百分之50至百分之64应是D级。

准则2的注解

智力成果的记录可用多种方式来表现,书用来记载学者的研究报告、汇编发现、创造性的成果和为了教育目的所准备的总结。杂志已成为科学交流和经常提供较新消息的惯用工具;复制本形式的科学报告则已成为较快地、交流学术的一种形式;文献中收集由国家机构提供的情报,以及每日系统地记录全世界活动的新闻报纸。

通过电影、幻灯片、录音带、无线电和电视录象、以及直观教具等,这类非印刷品可更好地、有时还更快地完成各种情报的交流。缩微照象术是一种公认的、紧缩多种记录形式,以便保管和存储的方法。手稿、档案和机读数据库,都可作为存档资料的交流手段,用作传递消息的工具时都有其特点,它们都是相互补充的。

存档资料的这种内在统一性和社会效用的基本公有性,促使每个学院应该根据各自学术的需要,挑选、获取、编制、保存并在图书馆内流通所有类型的存档资料,而不管它们的形式如何。这样,学院的情报资源就能最好地为它的全体成员的最大利益服务。

一个学院的图书馆资料数量是否达到按公式A估算的法定服务数目,这点并不十分重要。比如,通过与邻近院校订合同或靠一些其它方法能在十五分钟内,补足不够之数也是可

行的。倘若一个学院按这种方式考虑图书馆的全部或部分责任时，必须注意，这种作法不要对其它院校造成过重的负担，并且取得的资料应适合本校学生的需要。

在图书馆的馆藏建立之后，应考虑到馆藏图书要逐渐失去活力，其作用也会很快地消失。所以，继续发展馆藏就很重要。经验证明，甚至在馆藏按准则的数量建立之后，如果不能经常保持较大的年度净增长率的话，就很难完成任务；扣除注销量，该增长率至少为5%。

到目前为止，高等教育在图书馆资料的非印刷资料的数量要求上经验很少，从而也提不出什么合适的和可靠的看法。印刷资料服务所适应的范围、限度和形式等，学者们还没有得出一致的看法，这里也就不能给出通用的公式，但还是可以设想，每一个学院图书馆应该有适合于学校要求的、非印刷资料的资源。

学院图书馆馆藏发展工作的目标应该求质胜于求量。要说一项馆藏合乎质量，只是指它对学术目的而言，此时通过学科教学用书，可在数量上说明资料满足学生和教员要求的情况。只能从理论上说质和量是可分离的；有量而没有质是可能的；但不会有没有数量的质量，此时数量的多少取决于学校的目的。在馆藏质量方面尚难提出可供应用的规范。

在入库时，如果资料就符合质量要求，将是保证学院图书馆馆藏质量的最好方法。不管资料是购进的或是赠送的，图书馆对资料的选用都要进行严格鉴定，这是十分重要的。应从能够反映学院专业领域的，以及起支援作用的一般知识领域的各种书目中，精心挑选基本藏书清单。各种学协会为学院图书馆提供了不少这种主题目录单。在一般目的的书目中，尤其对于辨认重要回顾性题目，特别有用的是“学院图书馆用书”。对于近期新版资料，应该由重要新出版物一览中挑选。还应该注意参考资料的基础工作和书目工具，书目工具可提供进一步通向学术资源广阔天地的途径，例如参考工具书指南(*Winchell's Guide to Reference Books*)一书中就有这种列举。由于学校对期刊资料的要求如此广泛，所以现时不可能对期刊资料订出一些数量标准，但是一般而言，图书馆对于需要的品种，如按每年六期计算数量，也是个好的经验。已经提供了几种好的、适用于学院收集工作用的期刊目录单。

学院图书馆应该不断地对照标准目录单及其应用的记录进行馆藏的评价，其目的是，一为增加馆藏，二为鉴别需要立即注销的图书（这些书一旦对学院学术计划失去作用时），当资料明显地不能满足学校目前的或预计的学术计划的目的，这些资料即不应再保留，当缺乏这种明确的目的时，一本书即应从馆藏中撤出。

虽然根据以上分析，图书馆工作人员对馆藏的范围和内容负责，但是他们最好应得到教学人员和学生们的大力帮助和咨询，和他们一起来完成这一责任。教学人员不断帮助确立专业课程中的文献要求，并以选用政策的形式书面提出，这是他们对图书馆的最大贡献。此外，教学人员可以参预具体选择图书的工作。虽然这后一项活动大部分是由图书馆进行的，但是教学人员可对图书的适合性和内容的质量等方面进行复查。

准 则 3

资料的组织工作

3. 图书馆的馆藏应按一般惯例来组织，同时它的安排应能进行及时而又有效的检索。
- 3.1 可以不计格式如何，图书馆都要有一套按著者、标题、主题进行识别的统一目录。

3.1.1 目录可由一个图书馆或几个图书馆合编。

3.1.2 目录的形式应便于多人同时使用，并且随时能用。

3.1.3 除了目录外，还应设置附属的资料档，如顺序号登录档、排架一览表、公务资料档和非专题性资料索引。

3.2 除了由于形状上的考虑，为了便于处理这类材料，要对它们集中排架外，馆藏资料在书架上应按主题排列。

3.2.1 读者应能直接取得架上的图书资料——开架管理。

准 则 3 的 注 解

图书馆获得有关资料仅仅是提供服务这个总任务的一个环节。为了保证有效地识别和需要时及时检索，图书在收到后还要进行分编，并且有系统地安置在书架上。上述的识别和检索，应是检验图书馆好与劣的一个重要标志。对于图书馆的多数文献资料，它们可按国家或国际的图书馆目录学的有关规定制定出统一的目录，从而很好地完成分编工作。常用规定有：著录条例、编目说明、排卡排架规则、分类法以及主题表。

可用不同方式实现联合编制图书馆目录，联合编制目录的好处在于它能节约费用。此时可采用国会图书馆统一编制的目录和几个图书馆合编的目录。合编目录可采用卡片式、书本式目录或计算机文档。不计格式而联合编制的目录，可以满足准则中所提出的要求——这种目录应使多个图书馆读者在需要时可同时按著者、标题、主题进行查找。目录要做到及时修订，以保持它们与现代术语、现代技术、当代习惯的一致。

要使藏书管理得法，有必要保存一些附属资料档和补充目录。前者如：公务资料档、排架一览表，后者如：期刊登记目录。这些附属资料档中所提供的情报，也将有利于图书馆的使用。此外，象杂志、文献、缩微复制品这类图书馆资料，往往商业性或半商业性的机构已集中作成索引。类似这种情况，如需查阅它们就可提供公开出版的或计算机格式的索引。按主题在书架上排列资料时，应使有关情报靠在一起，以便查阅。然而，有几种资料如：地图、缩微复制品和非印刷品，由于形状的关系，这样安排很不方便，此时可从主要馆藏中把它们分出来放。还有一些如：珍品、原稿或档案，为了完全起见也可以分出来放。有特殊用途的资料如：书目、参考书或指定阅读物，为了查阅方便，可单独放在便于取用的地方。除去上述例外，大多数藏书，应当分类并按主题上架排列，空间应当开阔，便于浏览。

准 则 4

工 作 人 员

4. 图书馆工作人员应有足够的规模，而在质量上，应能适应目的的要求。

4.1 工作人员中包括合格的馆员，熟练的辅助人员，以及按小时计酬的兼职助理。

4.2 馆员的标志包括：按美国图书馆协会所通过的大纲取得图书馆学位的毕业生，能负责一门专业问题，处理图书馆事务的能力要比普通毕业生强。

4.2.1 学院中图书馆馆员的组成相当一个学术处——或者，就一个大学来说，相当一个学院——他们的管理可按学院和研究图书馆协会的有关条例执行（参见附录Ⅱ第一项）。

4.3 所须的图书馆馆员数可按公式（见公式B）决定，公式考虑了学院注册人数，藏书规模和增长率。

4.3.1 在馆员，辅助人员和兼职助理人员之间应保持必要的平衡，这样就能按所受的训练和经验来使用每一个人，充分发挥他们的能力。

4.4 有关图书馆工作人员的政策和处置，可按一般人事管理的常规进行。

准则 4 的注解

学院图书馆要有一批包括馆员、辅助人员和兼职助理组成的图书馆工作人员，以便实现它的服务目的。馆员经过图书馆专业学院的培训，他们应了解图书馆资源的选择、收集、组织、翻译和管理的原则和理论。辅助人员一般包括受过训练的，或在图书馆内对指定的工作进行过培训的人员。这类工作的复杂程度，可以从较一般的日常事务性活动到较高级的技术性活动，此处的技术活动是指除图书馆专业外的，要求有大学学位的某些学科工作。管理学院图书馆的人员中还使用一些兼职助理人员，他们大部分是大学生。尽管他们经常做的是一些重复的和低级的工作，但如对他们进行很好的培训，并给予足够的实践，这些助理也能达到比较熟练的水平，并成为图书馆队伍中的一个重要组成部分。

在安排不论是简单的工作还是复杂的工作时，都应考虑周到，以便在图书馆从事工作的每个人员，都能尽可能地接近所受过的训练，尽可能地考虑他们的经验，并充分发挥他们的才能。按照这种安排，图书馆馆员应保持在FTE图书馆工作人员总数的25—35%。

学院图书馆馆员，包括有学衔的行政人员和全体馆员，他们的组织和管理应同于学院其它系的全体教员和有学衔的行政人员（对于大学来说，相当于一个学院全体教员，同样地是自己管理自己）。不论是那一种情况，对图书馆馆员的地位，职责，津贴和管理，都要由所属学校全部认可和承担。有关问题可参考“学院和研究图书馆协会”所订的关于图书馆馆员的规定。

图书馆工作人员，代表着图书馆最重要的财富，它支撑着学院的学术计划，应当十分关注对人员的处分和管理政策。无论是全院统一管理，还是图书馆单独管理，这些政策和惯例都应当符合当时的管理水平，而且要与学校的目的与目标相一致。

管理的内容如下：

1. 吸收新成员时，对定职应严格把关，来源应广泛，所需资格应根据工作的需要和客观地评价保证书。

2. 书面的处理有：任命，提升，使用期，免职和控诉。

3. 对每一个工作人员的职责范围，以及他对谁负有责任，这些都应书写成文通知本人。

4. 分级和薪金的方案应重视职责的性质，所要求的训练和经验，同时还应参照同类工作的薪金和津贴的情况。

5. 对新工作人员的培训和工作方向的确定，以及对现有工作人员提供深造机会，都应做出相当的计划。

6. 辅助工作人员的选拔, 将根据他的工作知识和处理事务的技巧, 并当需要时在这些方面进行培训。

7. 成套的制度应能对雇员的工作作定期检查, 而且重视所取得的成就。

8. 对各级和各部门的图书馆工作人员应提供进一步发展的机会和建议。

公式 B——

学院图书馆所需馆员的数量按下表计算:

每个 *FTE* 成员当其学生人数在10,000以上, 每500名学生 (包括不足500名)

…… 1 名馆员

每个 *FTE* 成员当其学生人数超过10,000以上, 每1000名学生

…… 1 名馆员

每100,000卷 (册) 馆藏 (包括不足10万)

…… 1 名馆员

每年增添5,000卷 (册) (包括不足 5 千)

…… 1 名馆员

假若某图书馆能百分之百地拥有按公式所计算的人数, 那么它的规模可列为 *A* 级 (当然应如上述, 还要有适当的辅助工作人员的支持); 如果达到要求的75—99%, 那么它就是 *B* 级; 同样55—74%为 *C* 级; 40—54%为 *D* 级。

准 则 5

提 供 服 务

5. 学院图书馆要建立和提供一系列服务, 以便促进学院学术活动的进行和最合理地使用图书馆。

5.1 正常的服务包括:

经常指导读者, 有效地利用图书馆。向读者介绍他们所需要的图书材料并提供相应的情报。

5.2 图书资料只在经过相应批准手续的读者中流通, 在符合规章下, 只要不影响其他读者, 尽可能的延长借期。

5.2.1 阅读材料的功效可以通过廉价的照相复制加以扩充。

5.2.2 通过“国内图书馆馆际互借规章, 1968年” (见附录2) 和其它共同的协议, 可以提高对读者有用的馆藏的质量, 可以提供利用多个图书馆资源的途径。

5.3 应当合理安排工作日、周末和休假期间图书馆的开放时间, 这包括架上资料向公众开放的时间, 图书馆学习设备的开放时间以及图书馆的接待时间。

5.4 如学校提出校外的教学计划, 此时图书馆所提供的服务要符合学院和研究图书馆协会的“图书馆向校外学生 (*Extension students*) 服务的准则” (见附录2)。

准 则 5 的 注 解

学院图书馆服务的主要目的是促进学校学术计划的进行。要成功地实现这个目的, 需要

图书馆馆员们与全体教员密切合作，使他们能很好地熟悉与业务有关的知识，使他们懂得图书馆能提供那些服务。良好的技术条件和方便地查找资料都对充分利用图书馆有好处，但是促使学生们上图书馆来的主要原因，过去是、将来也是课堂上的教导。因此图书馆馆员们和课堂讲授者之间的紧密协作是必不可少的。

这种协作应当不是由于偶然才产生，它必须计划化和具有组织性，还必须不断地探新。这就不仅需要图书馆馆员们参与商讨学院的学术计划，而且要帮助教员们评定和有效的利用图书资源，此外为了适应新的学科和教学法，双方共同努力发展相应的图书馆新服务项目，最后应使教员们经常获知图书馆的新情况。

向读者介绍和解释图书馆的资料是服务工作的主体。这一工作可按不同方式进行。第一种是在书刊目录和使用情报工具书中作介绍。这也使读者熟悉图书馆的一些条件，它的服务类型、藏书情况、管理方法和使用条件。书刊目录的介绍和安排可以采用多种形式，这包括在有关学科中介绍，在有学分或没有学分的专门学科中介绍，单独或集中作说明，使用印刷的或非印刷的材料。

第二种基本方式是在通常的咨询工作中作解释，图书馆馆员向读者进行个别指导，针对他们的学习和研究范围，提供有用的图书材料，帮助他们全面和充分地利用图书馆。大多数图书馆都按这种方式工作。

第三种主要方式是通过图书馆情报传送的本身来说明问题。虽然学生们主要是从课堂上学习，但是就象在几乎所有可以想到的场所里一样，（实际的情报递送）和所介绍的情况还是不一样的（理论和实际是有差别的）。

就图书馆资料的流通而言，总的看，近年来是朝着更长的借期发展，但这必须决定于本身的条件和情况，这包括，考虑有多少使用者，藏书的规模，书的复本数量。只要借期不影响到别的也有需要的读者，延长借期是合理的。因此，有些学院针对这一情况，对于不同的图书或不同类别的图书订出不同的或可变的借期。无论情况如何，都应订有借书条例，条例的执行应对所有合格的读者一视同仁。

为了便于读者使用，应该用各种可能的方法扩充和改善当地保存的图书馆资源。在版权法律的权限范围内，阅读材料的数量可以用照相复印来增加。地区的图书资源还可通过“国内图书馆际互借规章，1968年”，与其它图书馆的相互合作和交换来获得。除了本身的读者，每个图书馆有义务对其它学生和学者至少在三个方面提供便利——咨询、照相复制和馆际互借。

每周图书馆服务的时间，根据下列因素而改变，学院是在城市，还是在乡村；所使用的方法、宿舍的条件；以及学生是住读的，还是走读的。在任何情况下，图书馆的时间表应该满足本院的需要，这不但指每周的工作日，而且包括周末，特别是毕业前和假期。有时读者需要更多的研究便利，更长的服务时间。根据大家需要，开放可以增加至每周一百个小时，如果有个别需要，也应提供昼夜不停查找图书资料的方便。

执行学院的校外教育大纲，这是图书馆存在的一个特殊问题。这个大纲规定，应向学生提供符合学院和研究图书馆协会的“图书馆向校外学生服务的准则”的服务。这些准则要求服务建立在可靠的财政基础上；图书馆应有一名馆员具体负责这项工作；在制定大纲前，要考虑图书馆的意见；要发挥图书馆的作用。图书馆的服务工作对学生毕业的水平起着十分重要的作用，所以这个显见的后勤问题必须得到重视。

准 则 6

设 备

6. 学院要提供一座图书馆楼，并具有安全可靠储藏资料的设备，具有工作人员管理资料的充裕的地方以及供读者使用的舒适的环境。

6.1 图书馆楼的规模可按公式决定（见公式C），它考虑到学院的注册人数和图书馆工作人员的人数以及收藏书刊的数量和种类。

6.2 图书馆楼的形式、内部设备的布置以及公共设施决定于它的职能。

6.3 除了在特殊情况下，图书馆的藏书和服务应由单一的机构进行管理。

准 则 6 的 注 解

有成效的图书馆服务必须有满足要求的馆楼为必要条件。虽然它的样式要适合学校的性质和目的，而共同要求是，应该方便图书资料的储藏，整体美观并适应管理和使用。图书馆楼要精心规划，图书馆馆员、学院的行政机构和建筑师都参加，努力做好规划准备工作。必要时请读者参加，品头论足。

许多因素都影响图书馆楼的质量，这包括：要有审美的考虑，使它在校园内和邻近的建筑、周围的环境相协调。还包括：要拥有各种各样的内部设备，物尽其用，朴素、经济，既能很好地为读者使用，又便于工作人员管理。并且要富有特色，有良好的音响和采光、有效的制冷和取暖设备，以及选择其它实用的设施。

学院图书馆设施的分散有许多优点，同时也带来一些困难。主要优点是，在其服务范围内，更加有利于部分教职员使用图书资料。主要缺点是，这种作法把知识整体分割为部分，使得广大读者（上面所说的能就近取用的部分人除外），很难接触到这些资料，从而要取得资料的时间拖长了。并且这将增加目录、期刊表的复制量，增加流通业务以及随之而来的相应的设施。在考虑图书馆设施分散时，必须认真权衡利弊。以往的经验表明，除远离图书馆的地方需要外，从目前来讲，分散是不会产生良好的教学意义和经济意义的。

准 则 7

管 理 工 作

7. 在学院图书馆的管理中，应当容许和鼓励最有效而又全面地利用图书馆的资源。

7.1 图书馆活动的规章制度或法律条文应书写成文。

7.2 学院图书馆主管人员应当是图书馆教员会（管理委员会）的成员，并向校方或学术机构的主要领导汇报工作。

7.2.1 学院图书馆馆员的职责和任命程序应用书面形式下达。

7.3 图书馆设有由学生及教师会成员组成的顾问委员会，它是图书馆与使用团体之间保持正式联系的主要渠道。

7.4 图书馆需要制订书面的规章和阐明馆内管理活动的手册。

7.4.1 图书馆应有一个系统的长年规划,以便对执行情况进行估价,并保证及时改进工作。

7.4.2 图书馆进行统计工作,这不仅为了制订计划和管理的目的,而且有助于向公众(读者)通报图书馆的成就和存在问题作好准备。

7.5 图书馆应尽量发展寻、求和利用合作计划,以便减少其活动费用或提高其服务质量,只要这种合作不为其它图书馆或机构造成困难。

7.6 根据美国图书馆协会所订的“图书馆权利法案”(见附件Ⅰ)的精神进行图书馆的管理工作。

公式C——

学院图书馆建筑规模的大小基本上是根据公式核算出来的。它考虑了学生人数,必要的行政面积和馆藏的卷(册)数量。适用于图书馆非书本型服务工作的看法,在广大馆员和专家之间很不一致,从而现在还未能提供计算用房面积的公式。因此,在下述计算结果中还应添加用于学院图书馆非书本型服务及其资料所需的面积。

a) 读者面积:

对于住校学生人数少于50%的FTE图书馆,其所需座位应当是每五个学生有一个座位;典型的住宿学院,图书馆应是每四个学生有一个座位;文科大学、有些名气的学院则每三个学生有一个座位。不管是何种情况,图书馆每个座位要有25平方英尺的楼面面积。

b) 藏书面积:

必需的藏书面积一般根据总藏书量而定,累积核算如下:

		平方英尺/册
第 一 批	150,000 册	0.10
第 二 批	150,000 册	0.09
下 一 批	300,000 册	0.08
超 过	600,000 册	0.07

c) 管理面积:

图书馆用于管理目的的面积将是读者和藏书面积——如上(a)与(b)所示——总数的 $\frac{1}{4}$,这方面的用房有采购室、编目室、工作人员办公室、目录室和文件室。

这个由三部分组成的公式,它说明了非书本型服务以外的全部图书馆服务所需的净分配面积(分配净面积的定义可参看由ALA图书馆管理部门编写的参考资料,见附录Ⅱ第三条)。如果图书馆按上述要求提供100%的净分配面积,则可定为A等,若提供75—99%则定为B等,若提供60—74%则定为C等,若提供50—59%则定为D等。

准 则 7 的 注 解

学院图书馆全部管理工作方面的许多注解已记录于其它一些准则中。例如,在准则(4)

中讨论关于人员管理问题，在准则(8)中讨论关于财务管理问题。然而，图书馆管理工作的一些重要问题必须与其它准则分开来考虑和讨论。

其它准则未加讨论，但又属于管理方面的主要问题是：图书馆作为一个组织机构以及作为学院高级成员的图书馆馆员这两者的职权问题，对此应有一整套十分明确的工作目标，否则，就不会有一个可行的发展馆藏的计划，不会有一个保护图书馆工作人员的政策，因此首先对学院内与图书馆职能有关的规章和条例等基本问题要有透彻和全面的了解。有关问题可制订学院的细则，或会议记录，或一项公开的条例，用以阐明图书馆的职责和授权图书馆施行的权力。还必须附加一个关于学院图书馆馆员职权文件，这个文件要有法律基础，并着重在以下几方面作明确的说明：阐明图书馆馆员的职责和权力的范围及性质，他的任命程序和汇报工作的要点。经验证明，为了密切图书馆活动与学术计划之间的联系，学院图书馆主管人员应向院长或主管学院学术工作的领导汇报工作。

一个有成就的学院图书馆，必须努力保持与外界的全部联系，特别是一些非正式的联系中获得优异的成绩，即使如此，它仍须得到代表使用团体的顾问委员会的帮助，学院图书馆馆员应是这个委员会的当然成员，委员会应该成为图书馆与公众正式联系的主要渠道。此外，委员会应使图书馆了解它的读者对什么事关心，看法如何和需要什么，同时使读者了解图书馆的潜力和存在的问题。对委员会提出的要求应具体明确，并以书面形式提出。在学院图书馆管理条例中有不少是与其它类似企业所用条例相同。订出书面的方针以及编制各种条例手册，对于任何组织进行最有效的管理都是必要的，这样才能保证行动的统一和一致，有助于人员培训和促进公众的了解。对任何有成就的服务组织来说，与公众保持健康的关系同样是重要的。质量评定及品质管理的一套周密办法，虽然屡见不鲜地被忽略，而实际上它们都很重要。所有这些行政办法对一个管理得好的图书馆都是很重要的。

地方图书馆已采取某些馆际合作办法来提高服务质量和减少活动经费。例如，在一些合作项目中实行人员共用，它给很多图书馆都带来益处，而共同拥有很少使用的资料，减轻了某些学院自行搜集这种资料的压力。馆际间有意义的合作，具有充分的潜在的价值，它要求图书馆积极寻求和利用合作项目，以便从中得到好处。然而，应该作到受益的图书馆要以金钱或实物全部偿还提供资助的单位，除非资助单位被专门责成提供这种服务，并且为此目的提供专门的资金。

学院图书馆不应屈从于任何特殊兴趣的集团或个人的压力，或企图使图书馆的收集和服务按照他们的非正当要求去做。这项原则最初是美国图书馆协会于1939年以“图书馆权利法案”的形式规定下来的，它应当适用于每个学院图书馆的行政管理部门，并且应得到所属学校的全面保护。

准 则 8

预 算

8. 学院图书馆主管人员负有准备、执行和管理符合既定目的的图书馆预算的责任。

8.1 图书馆专用的预算数量应能反映出它与学院用于教育和其它目的的总预算的关系。

8.2 在学院的规定范围以内，图书馆主管人员对图书馆预算内的经费拥有分配、使用的

全权。

8.3 图书馆有必要保存内部帐目，作为批准支付发票，资产负债的管理以及估价经费分配的依据。

准则 8 的注解

图书馆的预算起着纲领性计划的作用，并从财政方面在一定时间内规定图书馆的作用。在学院行政上批准按准则确定的目标后，就应该根据它制订图书馆的预算。图书馆专用费与学院总的教育预算、综合预算要有一定的比例关系，这一关系可反映出图书馆满足学院对它所提目标的程度。经验证明，不包括基建及维修费用，图书馆预算不能低于学院教育与综合费用总和的 6%，否则图书馆就很难实现学院要求的任务。当图书馆要补充过去的赤字，增加藏书量及工作人员的规模以便升“级”（本准则其它条文中有规定）时，或者为了满足新的研究项目对情报的需要时，所有这些情况将使百分比大大超过上述数值。

采用公式来作预算估计，以及用作一段时期中图书馆所需费用的根据，是很普通的，这在公立院校中就更为常见。因为这类公式可以经常提供需要的大概估计，用作长期计划很有用，当然这种预算对局部的变化常常估计不到，对无法预料的通货膨胀和录用人员的变化也很难迅速体现出来。因此，这种办法只能用来说明预算的前景情况。

在估计图书馆预算时，所要考虑的变化因素如下：

1. 学院的全部课程的范围、性质和水平。
2. 所使用的指导方法、特别是涉及自学的一些方法。
3. 要考虑所设课程学科的藏书适存量，以及这类图书出版的速度。
4. 拥有的或预期的学生数量和师资力量的规模。
5. 通过订合同的办法，能由本地可靠而又充分提供的图书资源的情况。
6. 图书馆提供的服务范围，保持的服务项目的数量，每周提供服务的小时数。
7. 图书馆已达到本准则有关规定的程度。

如何准备估算工作，为经费预算作申辩，批准预算的方式，以及帐目清算和支出的管理，在这些方面学院彼此之间的作法是很不一致的，这就要求图书馆主管人员必须了解实际情况而因地制宜。然而在任何情况下，为了合理的执行计划和管理，要求主管人员，在学院政策范围内，有权分配使用经费和支出并对其负责。依据某些经验，图书馆预算的 35—45% 用来购买资料，50—60% 用作支付全体工作人员的费用。

估算工作可根据过去支出的费用和预期的需要，并且要与相似的图书馆作比较，或者参考统计标准及准则。根据图书馆的劳动生产率、作用和计划，对如何使用这些费用进行详细分析的一些复杂方法，已有一些图书馆开始尝试。这种方法要求图书馆发展出一种定量的手段，用它来估算经费、分析执行情况、确定相对的服务重点。尽管这种作预算的办法是很精细的，可以更有效的控制和利用财政，但总的来说，图书馆按计划收支和分析的经验还远远不够，从而不可能在目前得到普遍的采用。

北京航空学院图书馆 曾乃真、赵汝茵、武志宏、
李光、崔景河、陆惠英翻译
曾乃真校对

APPENDIX I

附录 1

List of Fields 领域(类目)表

(Count each line as one program) (把每一行当作一个项目)

Advertising	广 告
Afro-American/Black Studies	非洲-美洲/黑人研究
Agriculture & Natural Resources	农业和自然资源
*Agricultural Biology	农业生物学
*Agricultural Business	农业事务
*Agricultural Chemistry	农业化学
*Agricultural Economics	农业经济
*Agricultural Education	农业教育
*Agricultural Engineering:	农业工程
See Engineering	见工程
*Agriculture	农 业
*Agronomy	农 学
*Animal Science	动物科学
*Crop Science: See Agronomy	作物科学: 见农学
*Dairy Science	奶品科学
*Fisheries	渔 业
*Food Industries	食品工业
*Forestry	森林学
*Fruit Science and Industry	果品科学和工业
*International Agriculture	国际农业
*Mechanized Agriculture	机械化农业
*Natural Resources Management	国家资源管理
*Ornamental Horticulture	装饰园艺学
*Poultry Industry	家禽工业
*Range Management	区域管理
*Soil Science	土壤科学
*Veterinary, Pre-	兽医
*Watershed Management	流域管理
*Wildlife Management	野生动物管理
American Studies	美洲研究

Anthropology	人类学
Architecture (See also City Plg.; Engr.; Landscape Arch)	建筑学 (另见城市规划; 工程学; 风景区建筑)
Art	艺术
Art History	艺术史
Asian Studies (See also East Asian)	亚洲研究 (另见东亚)
Astronomy	天文学
Behavioral Sciences	行为科学
Bilingual Studies	双语言研究
Biochemistry	生物化学
Biology, Biological Sciences (See also Botany, Microbiology, etc.)	生物学, 生物科学 (另见植物学、微生物学等)
Biology and Mathematics	生物学和数学
Black Studies; See Afro-American	黑人研究: 见非洲—美洲黑人研究
Botany	植物学
Business Administration	商业行政
*Accounting	会计
*Business Administration	商业行政
*Business Economics	商业经济
*Business Education	商业教育
*Business, Special interest	商业、特种行业
*Business Statistics	商业统计
*Data Processing	数据处理
*Finance	财政
*Hotel and Restaurant Management	旅馆和饭馆管理
*Industrial Relations	工业关系
*Information Systems, Listed alphabetically under "I"	情报系统: 按细顺序排在 "I" 中
*Insurance	保险业
*International (World) Business	国际 (世界) 商业
*Management (Business)	商业管理
*Marketing (Management)	市场管理
*Office Administration	机关行政
*Operations Research (Management Science)	经营研究 (管理科学)
*Personnel Management	人员管理
*Production/Operations Management	生产/经营管理
*Public Relations	公众关系
*Quantitative Methods	定量方法

*Real Estate	房地产
*Secretarial Studies	秘书工作研究
*Transportation Management	运输管理
Cell Biology	细胞生物学
Chemical Physics	化学物理
Chemistry	化学
Chinese	汉语
City/Regional/Urban Planning	城市/区域/市鎮规划
Classics	古典文学
Communications	通讯
Communicative Disorders	口吃
See Speech Pathology	见言语病理学
Comparative Literature	比较语言学
Computer Science	计算机科学
Corrections; See Criminal Justice	教养; 见刑事审判
Creative Writing	创作
Crime, Law and Society	刑事、法律和社会
Criminalistics (Forensic Science)	刑事侦查学(法庭科学)
Criminal Justice Administration	刑事审判行政机关
Criminal Justice-Corrections	刑事审判—教养院
Criminal Justice-Security	刑事审判—治安
Criminology	犯罪学
Cybernetic Systems	控制论系统
Dance	舞蹈
Dietetics and Food Administration	营养学和食品行政
Drama (Theater Arts)	戏剧(戏剧艺术)
Earth Sciences	地球科学
East Asian Studies	东亚研究
Ecology/Environmental Biology	生态学/环境生物学
(See also Environmental Studies)	(另见环境研究)
Economics	经济学
Education	教育
*Adult Secondary	成人中等教育
*Child Development	儿童成长教育
*Counseling/Guidance	顾问/指导
*Curriculum and Instruction	课程和训练
*Culturally Disadvantaged	文化水平低下者教育
*Deaf	聋哑教育
*Education	教育