

● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
● 北京市高校图 ●
● 书馆工作会议 ●
● 交流论文 ●
● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

加强采编工作 提高文献利用率

刘淑惠

北方交通大学图书馆

采编工作是图书馆工作的基础。基础工作的好坏，关系着服务质量的优劣，而二者又都直接影响文献利用率的高低。

文献利用率是指全年读者借阅总册数占全馆藏书总册数的百分比。

所谓“率”也就是说，在使用中允许有不被利用的系数，但从服务质量的高标准要求，其系数越小利用率越高，服务效果越好。当然，图书馆工作是由很多环节构成的一个整体，那一环出现失误都会影响利用率的提高，所以从经济效益的角度衡量图书馆的藏书，不仅看其满足读者需要的程度，还要看实际利用效果如何？图书馆的概念也就是要使藏书被读者利用，没有被利用的文献资料其价值也就无从谈起了。既然全年读者借阅总册数与利用率成正比，那么借阅册数越多，利用率相应增加，因此，我们要尽一切努力从各种渠道通报、推荐馆藏文献信息。现仅从加强采编工作，提高文献利用率谈一点个人看法。

一、采购工作：采购工作是图书馆工作基础的基础，是馆藏的输入口，是非常重要的一个工作环节，做好采购工作也是很不容易的。除工作人员要具有一定水平的知识和语言外，还要不断的吸收新的科学技术知识，同时对校内外读者进行调查研究，掌握各读者群的要求及有关学术活动、出版发行动态、明确馆藏重点和特点，还要走群众路线，拜能者为师；坚持勤俭办馆的方针，才能使有限的资金，发挥最大的社会效益，做到即满足读者的要求，又少有压架。

当然以上要求的采购员是不容易全部做到的，往往由于自身和客观条件的制约，不可能满足一切读者的所有要求，但作为图书馆的一名工作人员要积极、主动、认真负责的精神，千方百计

尽一切可能满足教学科研之所需。为达此目的采购工作应做好以下工作：

1、调查研究：调查研究是采购工作者的首要任务。否则，就不可能建立一个结构严密，体系完整、适用性强的藏书体系。做好调查研究，不外乎以下几个方面：

①对读者：图书馆所藏文献资料，首先要适合于读者利用为目的。所以对本馆的服务对象、人数、水平都要有所了解，才能采集适用的文献资料。

②对馆藏：要摸清家底，有什么、缺什么做到心中有数，对重点图书，如丛书、工具书、多卷书等，如为我馆专业所需，定要购齐，建立具有特色的藏书体系。本工作除采购员努力外，还要依靠一线同志及时通报缺书情况以利补充。

③对书源：当前处于“文献爆炸”的时代，出版发行，非常频繁，来源广泛复杂，有公开的、内部的、国内的、国外的、交换的……对此采购人员要及时了解、掌握其分工计划，以便加强联系，及时收集。

2、建立预订录目卡：仅凭记忆，常会发生误采、漏采、重采现象，而且对书店搭配的与本校教学科研毫无关系的文献资料，由于根据不足，难以退回，造成长期压架无人问津，建立完整的预订目录卡，就可避免以上的不足。预订目录和公务目录合二而一更为有利，它即可避免重复劳动，又能减少无用卡的占用率，更有利于解答读者的咨询工作。

3、制定明确的采购原则：采购原则，是根据各馆的性质、任务、读者对象、经费条件、馆舍规模等特点制定的切实可以的藏书采购标准，以避免藏非所用，用而无藏，这即能少有长期呆滞压

架的图书，又能基本满足读者对文献资料的各种要求。

4、建立采购小组：这是进行调查研究、走群众路线的一种方法。我馆试行多年效果较好。小组成员除采购人员外，还有各环节工作人员，在可能的情况下要聘请一些关心、热爱图书馆工作的教师、专家参加，这即可防止凭个人爱好自行其事，又可有计划、有目的地为教学科研提供信息，同时控制购书增长比例失调的现象，合理使用经费。

5、查重：采购人员在争集各方意见后，确定预订时，要细心、耐心的从多渠道进行查重，因为当前出版混乱，有时一种书在不同出版目录上以相同或不相同书名多次刊登，尤其外文原版书常以丛书、论文集、会议录、报告等名称刊登目录，有时又以“小书名”刊登目录，稍有疏忽，就会造成重订，这即浪费资金又多花外汇。

6、及时通报信息：对教学和科研单位圈点的图书，待新书进馆后要标明其使用单位，以利流通部门及时通报信息。

以上要求是建立一个科学的高质量的藏书体系的基本保证。当然一个完整的适用性强的体系，并非一朝一夕之事，要根据科学技术的发展和教学科研水平的提高，不断剔旧更新，才能使文献资料发挥其最大的使用价值。

三分编工作：“藏”要利于“用”，分类编目工作就是“用”的基础工作。分类编目工作的学术性和技术性都较强，而在制卡、加工、排片等方面又存在大量的繁索的事务性工作，因此工作人员除细心工作外，还要树立“一切为读者”的责任心，才能提高服务质量，提高文献的利用率。

1、分类工作：图书馆为了发挥馆藏文献的更大作用，必须

进行科学管理。分类便是科学管理的方法之一，它对排列文献、揭示和利用文献起着引路的作用。没有文献的分类工作，成千上万的书就无法进行科学管理，读者也无法在知识的海洋里寻其所需。因此分类工作必须做好以下工作：

①选好分类表：图书分类是以一定的图书分类表为依据。按照图书的学科内容，确定该书在分类体系中的具体位置，并用图书分类号标示出来，使性质相同的聚集在一起，相近的连系在一起，便于读者利用。

要做好图书分类工作，首先要选择一部科学性强，实用价值高，适合本馆情况的图书分类表。我馆长期以来使用自编“北京铁道学院图书分类法”，三十多年来科学技术的发展，学科层出不穷，自编法已远远不能适用，不仅结构不合理，学科陈旧，新学科无法占有位置，造成分类不伦不类，读者更难查检。1985年改用“中国图书馆图书分类法”后，克服了以上的不足，同时向标准化、规范化迈进了一步。当然“中图法”也并非尽善尽美（此文不论）但它必竟为读者易于掌握，查检方便。

②熟悉分类法：无论使用哪种分类法，工作人员都要熟悉和掌握你所使用分类法的编制原则、体系结构及各门类的特点，才能迅速、准确、科学的归类。

③制定分类规则：在类分图书时经常会碰到一些疑难问题，如文种、文献类型的划分，单主题、多主题文献的归类，辅助标准的文献分类，各种编制体例的图书归类及有关的附加区分号等等，这些疑难问题如何解决，就需要制订各种规则加以规定，以保证分类的统一。

在以上各项基础工作的基础上分类时必须做到确认图书、归

类正确、前后一致、位置固定，读者就可根据科学分类的原则查检、利用，否则读者将望书兴叹。尽管入藏书的数量、质量都有一定水平，其利用率仍很低。

2、编目工作 图书馆成千上万的藏书，主要通过目录的揭示才能为读者更好的利用，读者也就是通过目录来查检图书。否则，任何一个读者要利用图书馆藏书，好似大海捞针，花费很多宝贵时间却难奏效，因此文献利用率的高低与编目工作的好坏有直接关系。因此，编目工作必须做好如下工作才有利于读者的利用。

①首先要根据国家标准《文献著录总则》及《北京图书馆西、俄文图书编目条例》及我馆特定条例进行著录。对丛书、多卷书、连续出版物或多主题、跨学科内容的文献资料应做书名分析或分类参见片，以利查检。

②印制卡片时要清晰、美观、不花不漏，同时要加强检查，以保证卡片的正确性。

③在公务目录排完、新书入库后，要以最快的速度将新书目录按即定规则排出。读者目录要设立有利查检的导片，使读者一目了然，节省查检时间。新生入学后，要进行《如何利用图书馆》教育，辅导读者使用目录。

④在一定时间内，要组织人力，以公务目录为准，检查读者目录，对有书无片者补片，有片无书者撤片，损坏片要修补。

3、建立主题目录：科学技术高度分化与渗透正以迅猛的速度向前发展着，分类表的时限性又不能适应科学技术发展的要求，而科学的发展与读者的需要不能等待分类表的修订，要改变这一现状，有必要建立主题目录，因为主题法不受分类法的限制，它

可根据科学技术的要求，建立一些特定的主题词，就可在较短的时间里，查检到所需文献，是当前较为适用的一种目录。

图书馆的工作即有学术性，又有服务性，而服务性又郁于图书馆工作的始终，只有服务质量的提高，才能体现其学术价值。也就是说大量的文献资料、信息、情报和知识作为社会智力资源，能否转化为生产力取决于图书馆的工作能力，而采编工作就是转化工作的基础，因此，必须加强采编工作，才能提高文献利用率，发挥其应有的社会效益。

1987. 9. 30

