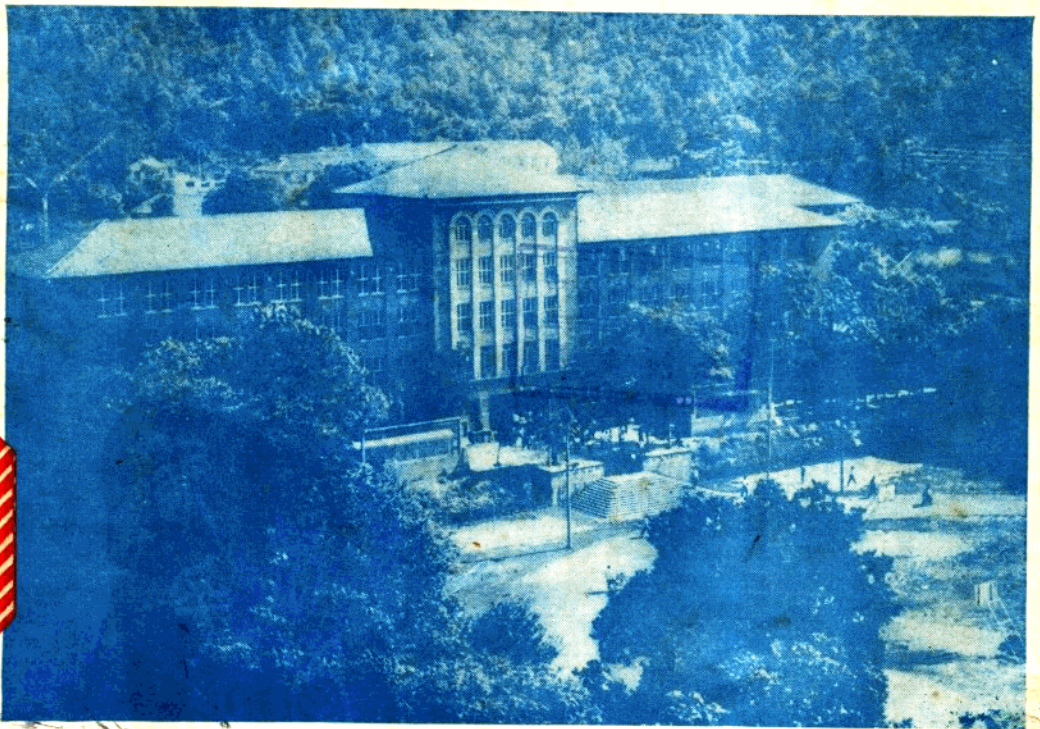


389942

图书馆一九八〇年学术讨论论文集

中南矿冶学院图书馆



7-6
ZKX

前 言

为了迎接湖南省图书馆学会第一届年会(1980年)及第三次科学讨论会和中南矿冶学院1980年校庆学术讨论会的召开,以活跃图书馆界学术讨论的气氛,从而促进图书馆事业的发展,我们从25篇论文中选出了11个人撰写的八篇论文编辑成这个论文集。

由于我们的水平不高,加上时间急促,错误之处在所难免,请批评指正。

《学术讨论论文集》编辑组

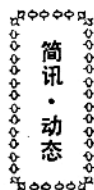
中南矿冶学院图书馆学术讨论论文集

一九八〇年

目 录

前 言

浅论图书馆体制结构的改革·····	俞伯森(1)
关于图书馆编目工作量定额的探讨·····	陈书凤(6)
图书馆在理工院校教学与科研活动中的地位是三要素之一·····	赵恒礼(11)
高校图书馆藏书建设探索·····	周水英 余白霜 黄显富(12)
谈谈降低拒借率的问题·····	吴贤钧 邓希林(17)
期刊搜集工作·····	程关华(21)
谈谈高校图书馆的参考咨询工作·····	李光宇(24)
集合论与文献检索·····	方绍富(27)



简讯·动态

图书馆专业干部确定了职务名称·····	木 人(23)
图书馆采取多种形式培训和提高专业人员·····	木 人(45)
岗位记分制俄文分编实施简介·····	光 宇(46)

浅论图书馆体制结构的改革

俞伯森

自从党的十一届三中全会提出了把全党工作的着重点转移到社会主义现代化建设上来以后,图书馆事业也有了较快的恢复和较大的发展。但是,图书馆事业的发展,还远远不能适应社会主义现代化发展的需要。为了使图书馆事业适应社会主义现代化发展的需要,图书馆的体制结构必须进行改革。

图书馆体制结构必须改革

图书馆是人类知识的宝库。我国各类型图书馆,是提高整个中华民族科学文化水平的重要场所。华国锋同志在五届人大《政府工作报告》中,提出了“发展各种类型的图书馆,组成科学研究和广大群众服务的图书馆网”的号召。可是,这一具有战略意义的号召提出至今已近两年,而图书馆网的体制结构并没有形成,各种类型图书馆、乃至各个图书馆,仍然处于单门独户的分散落后状态。

追溯到五十年代中期,党中央发出“向科学进军”的号召。周恩来同志在《关于知识分子问题的报告》中指出“为了实现向科学进军的计划,我们必须为发展科学研究准备一切必要的条件。在这里,具有首要意义的是要使科学家得到必要的图书、档案资料、技术资料和其他工作条件”。国务院有关部委召开了各类型图书馆的全国性工作会议,一九五七年九月六日国务院第五十七次全体会议批准了《全国图书协调方案》,成立了北京、上海两个全国性中心图书馆和沈阳等九个区域性中心图书馆,许多省、市、自治区也相应成立中心图书馆委员会或协作委员会。这些措施的采取和初步实施,使我国图书馆事业的发展达到一个组织协作的新阶段。图书馆工作的组织协作,体现了列宁关于建立图书馆网的思想。

林彪、“四人帮”横行时期,图书馆事业也遭到了一场浩劫。十年浩劫的结果,使图书馆事业停滞、乃至倒退,更为严重的是至今犹未引起有关领导部门的必要重视,许多急迫需要解决的问题提不到议事日程上来,仍然处于各自为政的分散落后状况,造成远远不能适应社会主义现代化发展需要的严重恶果。

列宁早于一九一九年在《全俄社会教育第一次代表大会》上的贺词就强调指出:“我们应当利用现有的书籍,着手建立有组织的图书馆网来帮助人民利用我们现有的一本书,应当建立一个有计划的统一组织,而不是建立许多平行的组织。”实践证明,没有一个“有计划的统一的组织”,是妨碍图书馆事业正常而健康的发展的主要因素之一,也是妨碍图书馆本身实现网络化、规范化、标准化、现代化的重要因素。

当前,我国不仅没有一个统管全国图书馆工作的中央领导部门,就是在各类型图书馆中,

也缺乏“有计划的统一的组织”。不但各厂矿企业技术图书馆、工会系统图书馆、机关团体专业图书馆和军事系统图书馆没有统管全系统图书馆工作的领导机构，就是三大系统图书馆（公共图书馆、科学院所图书馆、高等学校图书馆）的领导体制也不健全，最近新华社北京七月十一日报导文化部决定成立图书馆事业管理局，直接管理全国公共图书馆（该局正在筹建中），而高教部就没有设置一个专门的司（局）来统管高等学校的图书馆工作。这就造成了图书馆工作的分散、落后状态，以致无法适应社会主义现代化发展的需要。

由于图书馆体制结构的分散、落后，不能有效的加强各类型图书馆和国内各馆的馆际协作、编制联合目录、协调书刊资料采购和组织清理积压、藏书剔旧的处理、调拨交换国内外书刊资料等等，也无法统筹解决图书馆教育、专业人材的培养、图书馆员职称等等问题，因而造成图书经费在不足情况下的严重浪费、图书馆管理工作的混乱和图书馆工作各环节的非标准化。为了使图书工作适应社会主义现代化发展的需要，实现图书馆工作着重点的转移，对图书馆的体制结构必须进行改革。实行图书馆体制结构的改革，既是社会主义现代化建设的客观需要，也是广大图书馆员在长时期工作实践中的心愿。究应如何改革，提出以下建议：

一、成立在国务院直接领导下的图书馆事业管理局，与国务院各部、委、局平行，统一领导全国图书馆工作；各省、市、自治区成立图书馆事业管理局，与省人民政府各厅、局平行，统一领导省、市、自治区图书馆工作；各地区（自治州）县（自治县）分别在文化局（科）内成立图书馆事业管理科（股），统一领导本地区（自治州）、县（自治县）的图书馆工作。

二、文化部成立图书馆事业管理局，领导全国公共图书馆；高教部成立图书馆司（局），领导高等学校图书馆；中国科学院成立图书馆局，领导全国科学院、研究所图书馆。

三、军事系统图书馆，在总政文化部内成立图书馆处，统管全军的图书馆工作。

四、工会系统图书馆，在“全总”成立图书馆处（科），统管工会系统的图书馆工作。

五、厂矿企业技术图书馆，应在中央有关部、局内成立图书馆处（科），统管中央直属厂矿企业技术图书馆的工作；地方厂矿企业技术图书馆工作，则由省、市、自治区图书馆事业管理局统管。

六、机关团体专业图书馆，分别由相应的国务院图书馆事业管理局，省、市、自治区图书馆事业管理局和地区（自治州）、县（自治县）的图书馆事业管理科（股）统管。

以上六个方面，是按领导关系和专业性质组织起来的，有上下隶属关系的体制结构改革。

仅仅这样还不够，还必须按行政区域通过协作将各种类型图书馆组织起来，进行横的方面的体制结构改革，恢复和发展全国中心图书馆、区域性中心图书馆和省、市、自治区图书馆协作委员会和专业系统图书馆协作委员会。

此外，还应加强中国图书馆学会和省、市、自治区图书馆学会的活动，提高图书馆科学研究的水平。

通过上述纵横两方面交织起来而完成的图书馆体制结构改革，使之有统一领导、有统一计划、协调一致的发展我国图书馆事业，为四化建设提供有效地图书情报资料服务，以适应社会主义现代化发展的需要。

图书馆体制结构改革完成以后，需要解决的问题很多，但通过调查研究，急需解决以下问题。

一、确定各类型图书馆的机构设置、人员编制标准和图书馆员技术职称。

二、确定各类型图书馆的经费标准和馆舍建筑标准。

三、确定各类型图书馆、特别是重点图书馆的发展规划，以逐步实现图书馆现代化。

四、确定图书馆统一的工作标准，如分类法、著录条例……以逐步实现图书馆工作的规范化、标准化。

五、确定图书馆教育体制，发展图书馆学专业教育，培养图书情报人材。

六、确定图书家俱用品的统一规格，成立图书家俱用品总公司和省、市、自治区图书家俱用品分公司，以供应各类型图书馆所需的图书家俱用品。

对图书馆进行体制结构改革，设立各级图书馆的领导机构，统一领导全国、各级、各类型的图书馆工作。但在机构设立和人员配备上，力求精干，切忌机构拥肿、人员庞杂，做到“精兵简政”。

图书馆的干部结构必须改革

党的正确的政治路线，须有正确的组织路线来保证其实现。毛泽东同志在《中国共产党在民族战争中的地位》中指出：“政治路线确定之后，干部就是决定的因素。”因此，要实现四个现代化，就必须有千百万坚决执行党的路线政策、具备各项专业知识、有一定领导能力的干部。要发展社会主义图书馆事业，也必须有数以十万计的坚决执行党的路线政策、具备图书馆学专门知识、有一定组织领导能力的专业干部队伍。

建国以来，随着图书馆事业的发展，一支数以万计的忠诚于社会主义图书馆事业的又红又专的图书馆专业干部队伍已经初步形成，特别是有相当数量的高等学校图书馆、科学院图书馆配备了一定数量的教授（研究员）、副教授（付研究员）担任正、付馆长。但在十年浩劫中，图书馆事业遭受到严重破坏，中南矿冶学院图书馆主任、副教授黄泽机同志被迫害致死，付主任、副教授金桃同志以及各业务部门负责人都受到程度不同的迫害和打击，把一支初步形成的图书馆专业干部队伍搞得四零五散。粉碎“四人帮”后，图书馆干部的配备情况虽然有所改善，但仍未得到应有的重视，尚存在下列严重问题。

一、所谓“收容所”、“养老院”、“干部调动中转站”的情况没有得到较好的改善，仍然把老弱病残的干部安排到图书馆工作，造成了图书馆人员不足而又病种齐全的异常现象。

二、原有业务骨干年龄老化。

三、图书馆专业干部没有来源。

当然，从全国范围来说，除个别馆外，大多数图书馆干部配备都还存在着程度不同的问题。由于这些问题的存在，使各类型图书馆难以适应四化建设的需要。

试以高等学校图书馆为例，关于领导体制早已明确规定。一九五六年十一月召开的全国高等学校图书馆会议确定图书馆由负责教学、科研的校（院）长或付校（院）长直接领导。一九七八年十二月教育部《关于加强高等学校图书馆资料工作的意见》再次明确规定“图书馆直属学校领导，应有一名付校长分管图书工作，选派系、处级以上的得力干部担任馆长”。但是，以高等学校图书馆的现状来看，这个问题也还没有得到很好解决，其他系统图书馆干部结构存在的问题，同样没有得到妥善解决。这种干部结构的现状不予迅速解决，是无法适应四化建设的需要的。因此，对图书馆干部结构必须进行改革。如何改革？提出以下建议。

一、提倡“行家治馆”。

三大系统图书馆的馆一级领导干部，必须配备坚决执行党的路线、坚持社会主义道路、

具有专业知识和有组织领导能力的年富力强的干部担任图书馆正、付馆长。

具体讲，馆长应配备符合上述条件和具有大学毕业文化程度（或经过培训、自学、达到同等学历者）的处级干部领导全馆工作；业务付馆长应配备符合上述条件的正付教授、正付研究员、高级工程师，协助馆长分管全馆业务工作；行政付馆长应配备符合上述条件和具有大专文化程度的付处级干部或付教授（付研究员）、讲师（助理研究员）协助馆长分管图书设备、财务、人事等工作。

成立图书馆顾问委员会，由各行业、各专业的行家组成。其任务是审议图书馆发展规划、年度计划、藏书建设、读者服务工作、现代化设施等等重大问题。

二、加强图书馆干部队伍建设。

图书馆是干部的“收容所”、“养老院”、“干部调动中转站”的状况必须彻底改变，应按图书馆工作客观规律的要求来加强干部的配备。

各类型图书馆、特别是三大系统图书馆的工作人员应具备以下四个条件：

1. 具有一定的马列主义、毛泽东思想的理论水平和全心全意为人民服务的思想；
2. 具有一定的图书馆学的理论知识；
3. 具有大专以上（经过培训、自学达到同等学历者）的文化程度和外语水平；
4. 具有一般科学技术知识和某门专业的较深知识。

一个图书馆员，应了解本馆馆藏，应了解服务范围、服务对象的需要，把馆藏和读者需要结合起来，从而更好地为读者服务。要做到这一点，必须有良好的文化修养和必要的业务知识。

要使图书馆工作适应四化建设的需要，就必须对图书馆干部结构加以改革，淘汰老弱病残，从根本上改变“收容所”、“养老院”、“干部调动中转站”的状况，建设一支“兵强马壮”的又红又专的图书馆干部队伍。

要达到此目的，一方面各级党委责成所属人事部门按图书馆员的条件配备干部，另一方面图书馆对分配来馆而又不符合条件的干部应拒绝接受。当然，更重要的是加强宣传图书馆在四化建设中的地位和作用，使人人都明瞭图书馆干部结构必须改革的道理，人人都重视加强图书馆干部队伍建设的重要性。

图书馆教育结构必须改革

图书馆教育的发展，为发展图书馆事业提供干部的保证。图书馆事业的发展与图书馆教育的发展是紧密相连、息息相关的。

上溯到一九二〇年华中大学设立图书科，我国图书馆专业教育已有六十年的历史了。在解放前，我国图书馆事业，以及与之相应的图书馆教育，是非常落后的。从一九二〇年到一九四九年解放止的三十年，图书馆专业毕业生仅124人。

建国以来，北京大学、武汉大学等校的图书馆专业毕业生达二千多人，为解放前的二十倍。由于林彪、“四人帮”的破坏，整个图书馆事业处于停滞、倒退中，各类型图书馆处于停滞、倒退中，图书馆教育也完全停顿了下来。粉碎“四人帮”以后，图书馆教育随着图书馆事业的发展，也有了较大的发展。一九七七到一九七九年三年中，有十五所高等学校开设了图书馆专业，计招收学生1085人，还有中国科技情报所、北京大学等七个单位招收了图书

馆专业研究生77人。在校学生人数达到空前的程度，是我国图书馆事业史上没有过的。

虽然如此，但与图书馆事业发展的要求相比，还是远远不够的。与科学技术发达的国家的高等学校图书馆专业每年数以万计的毕业生相比，差距就更大。因此，加速发展图书馆教育事业，不仅是图书馆事业和科学技术发展的需要，也是四化建设的需要。要使图书馆教育能适应图书馆事业发展和四化建设的需要，提出以下建议：

一、以北京大学、武汉大学图书馆学系为基础，成立图书情报大学，在东北、华北、东南、中南、西北、西南各大区，择一综合性大学成立图书馆学系。负责培养高级图书情报专业人员，每年可得毕业生（包括研究生）二至三千人。

二、在有条件的省、市、自治区成立图书情报专科学校，负责培养一般图书情报专业人员。每年可得毕业生二至三千人。

三、凡设有图书情报专业的高等学校，应尽可能开展函授教育，争取在若干年内，对各类图书馆的在职青年（包括部分中年干部）专业人员进行一次普遍的图书馆专业知识的教育和工作技能的训练。

四、有条件的省、市、自治区图书馆和高等学校图书馆，大力开展业余教育，办好短训班、业余学校、红专夜大学、进修班、研究班，结合工作实际，采取灵活多样的形式，提高本地区和本单位的图书馆在职专业人员的素质。

对图书馆教育结构进行上述改革，形成一个图书情报的高等教育和中等专业教育、正规教育和业余教育相结合的比较完整的图书馆教育体系，以解决图书情报专业人员青黄不接、后继乏人的落后状况。

在改革图书馆教育结构的同时，要加强对图书馆新技术的研究，努力学习和尽快掌握国外图书馆的先进技术，从而使我国图书馆学、情报学方面的研究工作和教学工作能够提高到比较先进的水平上，以适应图书馆事业发展和四化建设的需要。

发展图书馆事业，迅速适应四化建设的需要，必须对图书馆体制结构、干部结构和图书馆教育体制进行改革。要完成这一改革，一方面需要党和政府的关怀和重视，华国锋同志关于组成图书馆网的重要指示，为我国图书馆事业的发展规划出一幅宏伟的蓝图，中共中央书记处最近通过的《图书馆工作汇报提纲》，必将促进图书馆事业更迅速的发展，从而使图书馆工作更好地为提高全民族的科学文化技术水平作出贡献。另一方面也需要我们图书馆员自己不懈的努力，在实现新时期总任务的征途中，发展图书馆事业。最后，愿热爱我国社会主义图书馆事业的同行们，以实际行动迎接图书馆事业蓬勃发展的新时期的到来！

关于图书馆编目工作量定额的探讨

陈 书 凤

1. 前 言

现在我国图书馆工作正向着现代化的目标前进。方毅同志在全国科学大会的报告中指出：“要尽快实现科学技术情报工作的现代化，用现代化手段武装情报机构，八年内要建立起一批文献检索中心和数据库，初步形成全国科学技术情报图书计算机检索网络。”对图书馆工作者来说，上述宏伟计划，既是一种鼓舞，也是一种鞭策。我们必须为实现这一美好远景努力做好现在的各项工作，万里长征，始于足下。

为了进一步搞好工作，我们必须研究解决工作中存在的一系列问题。关于图书馆编目的工作量、与图书馆其他工作量一样，在我国国家还没有明确规定，现在我们仅就图书编目工作量定额问题进行讨论。

2. 编目工作范围

早在一九五七年高等学校图书馆工作会议专刊《中华人民共和国高等学校图书馆试行条例（草案）》一文中关于组织机构及其职责中讲过：编目部（组），主要职责为：编制分类目录，著者目录及书名目录，并加强分析参照工作；编制标题目录、并开展书目提要工作；编制新书目录；作新书报到、宣传使用目录的方法等。

3. 国外图书编目工作量定额

关于编目工作量定额问题，为了便于比较分析，我们可以先参阅一下国外图书馆工作自动化前后的工作定额情况。

一、一九五六年图书馆工作尚未自动化时期，苏联图书馆的组织机构和工作定额情况如下：

苏联图书馆学专家雷达娅 1956, 4、5 月在北京政法学院图书馆谈图书馆组织机构时说：“图书馆的组织机构和编制没有统一的规定，而由以下几点来决定：第一、根据学生教员多少；第二、藏书多少；第三、分馆（包括附属资料室）；第四、学生宿舍有无分馆，这有十人以下，11人—30人，30人以上等三种，高等学校图书馆编制平均 15 人，综合性大学图书馆人员较多，专业学院 15 人左右。”

接着雷达娅还谈到应根据不同情况，确定组织机构，苏联图书馆“莫斯科图书馆学院，

所有教员和学生共 4000 人，藏书 20 万册左右，两个阅览室，没有系图书馆，有资料室九个（包括专业及普通资料室）图书馆工作人员只十三个（不包括资料员），“如图书馆有 10 人，应设采编部和阅览部（包括阅览，外借和书目），不分组，只有干部间的分工。”

“十人以上三十人以下的，设有采编部（分采购组和编目组），科学书籍阅览部（分阅览保管组和书目组，科学书籍外借处，不包括教材）和教材阅览部（保管和出借教材）、三十人以上者，分采访部，编目部，科学书籍阅览部，教材阅览部，书目参考部。工作人员多的，更可细分。”

苏联图书馆工作定额：

（一）分类工作，有如下三种定额：

1. 一点钟 21 种，有印刷卡片的，分类员可以利用印刷卡片上的分类号，毫不困难地阅读所整理的图书。

2. 一点钟 10 种，无印刷卡片的，因为分类员需要独自确定分类号；

3. 一点钟 6 种，分类外文书用的。

（二）编目工作有四种定额：

1. 一点钟 25 种，有印刷卡片的；

2. 一点钟 6 种，无印刷卡片的；

3. 用打字机打制目录卡片，一点钟 12 张；

4. 手写体简化著录，一点钟 38 张；

（三）验收工作有两种定额：

1. 一点钟 188 本，用于付费呈缴本，交换图书，代替丢的图书，这种书一般每种都只有一份；

2. 一点 375 本，用于购买的成批图书，这种书每种有两三份，有时还有大量的复份，以上如果是外文书籍，定额就应该降低。

（四）验收，总括登记、盖章和登入财产目录，有五种定额：

1. 一点钟 25 种，每种一份；

2. 一点钟 27 本，每种有两三份；

[注]如果每天以 6 小时实际工作时间计算，应该处理 162 本。

3. 一点钟 10.5 种，用图书馆书写体；

4. 一点钟 6 种，卡片用打字机打制；

5. 一点钟 2.5 种，用于外文书，并用图书馆书写体。

（五）总括登记，登入财产目录、盖章、著录、分类和确定分类号：

1. 一点钟 7 种，有印刷卡片的；

2. 一点钟 2.5 种，无印刷卡片的，并且是用图书馆书写体；

3. 一点钟 3.5 种，无印刷卡片的，卡片是用打字机打制的；

4. 一点钟 2 种，用于外文书籍，卡片是图书馆书写体。

（六）图书收受，总括登记，盖章，登入财产目录，著录，分类，编制排架卡片，贴书标和书袋，写书标上的索书号，分选卡片并排入三种目录（分类目录和两种字顺目录），有四种定额：

2. 一点钟 3.5 种，有印刷卡片的；

2. 一点钟 2 种, 无印刷卡片的, 著录用图书馆书写体;
3. 一点钟 2.5 种, 卡片用打字机打制的;
4. 一点钟 1.5 种, 用于外文书, 著录用图书馆书写体。

(七) 服务读者的工作大致规定对服务一个“假定”的读者所用的平均时间, 如图书馆员办理一整套关于服务读者的手续: 收受读者还回的书籍, 和在读者证上记写; 同读者谈话和查明读者的需要; 选书时在目录旁边给读者提供意见; 选取书籍, 办理出借手续。有两种定额:

1. 对于服务阅览室的一个读者, 平均借给他两种书籍的是 3 分钟;
2. 对于服务借书处的一个读者, 平均借给他 2.5 种书籍的是 5 分钟。

二、1974 年国外图书馆工作已经自动化后的工作量定额情况:

1. 工作名称 (工作人员职称),
 2. 一个人一年完成的工作量
- ① 采购
 - a. 选购 (专业人员) 一个人一年 4,000 种,
 - b. 订购 (办事员) 一个人一年 5,000 种,
 - c. 验收 (办事员) 一个人一年 5,000 种,
 - ② 分编
 - a. 编目 (专业人员) 一个人一年 2,941 种,
 - b. 目录管理和维修 (办事员) 一个人一年 4000 种,
 - ③ 流通
 - a. 借还 (实习生) 一个人一年 16,667 册,
 - b. 上架 (实习生) 一个人一年 25,000 册,
 - ④ 期刊
 - a. 接收 (实习生) 一个人一年 10,000 种,
 - b. 登记 (办事员) 一个人一年 10,000 种,
 - ⑤ 加工
 - a. 接收 (实习生) 一个人一年 50,000 件,
 - b. 贴书标等 (实习生) 一个人一年 16,667 件。
 - ⑥ 馆际互借, 借进。
 - a. 确定来源 (专业人员) 一个人一年 5000 件;
 - b. 处理 (实习生) 一个人一年 10,000 件;
 - c. 登记 (办事员) 一个人一年 5,000 件。
 - ⑦ 馆际互借, 借出,
 - a. 确定来源 (专业人员) 一个人一年 20,000 件;
 - b. 处理 (实习生) 一个人一年 10,000 件;
 - c. 登记 (办事员) 一个人一年 5,000 件。
 - ⑧ 照像
 - a. 复制 (实习生) 一个人一年 50,000 件 (每件 10 页);
 - b. 登记 (办事员) 一个人一年 33,333 件。

4. 我们调查的编目工作量的情况

中外文新书编目数量, 根据我们长期工作和调查的情况: 中文书平均每个工作日可编 7—10 种, 订有北京印刷卡片的是 10—14 种, 每种 5—10 本, 一个月如果以 24 个工作日、每种 5 本计算, 可编书 168—240, 种, 840—1200 册。有印刷卡片的可编 240—336 种, 1200—1680 册。

外文书平均每个工作日可编 5—8 种, 每种 1—3 本, 有北京印刷卡片的是 12—14 种, (有时也编过 22—23 种), 一个月如有 24 个工作日以每种一本计算, 可编 120—192 种, 120—192 册。有印刷卡片的可编 288—336 种 288—336 本。

由于工作程序, 工作方法、工作人员的科学技术水平和工作熟练程度不同, 现将上面编目数量的工作程序及各工序所用时间分配如下, 供大家讨论。

假设以 200 种书, 中文每种 5 本, 共 1,000 册, 西文每种 2 本共 400 册, 俄文每种 1.10 本共 220 册计标,

1. 收书, 根据采购送书数目加以核对, 然后签收, (时间不另计算)。

2. 抽排北京印刷卡片一个工作日

(我馆这套卡片, 中文按出版社, 再按书名笔形点、横、直等排列, 花时间较多, 外文按预订目次代号排列、花时间较少)。

3. 查复本。有些书分类前需要先根据内书目录 (外文则根据著者目录) 查是否复本, 如系复本和多册书, 即将排架目录和库藏目录卡片抽出夹入书内。两个工作日。

4. 分类 6 个工作日

5. 查著者号码。中文书用汉语拼音字母, 西文用克特著者号码表 (与北京印刷卡片相同), 俄文用哈美金娜三位著者号码表。一个工作日 (西文有卡书不计时间)。

6. 查重号, 即区别异书同码。一个工作日

7. 俄文书的排架目录卡片上要加写中文译名。两个工作日。

8. 编目打字。中、俄文书 4 个工作日, 西文有卡书两个工作日。

9. 印刷加工。中文科技书印 7 张卡片, 其他印六张, 有时加印丛书卡片, 俄文书还要加印分类、著者等分析卡片, 每本书要印一张书卡, 一个书袋和一个书标, 有包书纸的要印两个书标。中、俄文 4 个工作日, 西文有卡书只要两个工作日。

10. 排卡片三套 (排架卡、书名卡或著者卡、登记卡) 三个工作日

11. 处理问题一个工作日

12. 贴书标、书袋、限期表、中文书三个工作日、西文书两个工作日、俄文书一个工作日。

13. 送书 中文书一个工作日 (西俄文书不计时间)。

按以上情况, 中文书编目、除第一、第七道工序不计算时间外, 其余十一道工序, 200 种 1000 册书, 需要 26 个工作日, 平均每个工作日约编书 7 种 35 本 (无印刷卡片的) 有印刷卡片的约 10—12 种。

西文编目、有印刷卡片的、第一、第五第七道工序不计算时间。西文有卡书只打印书码及登录号码, 工作时间应减少二分之一, 分类时间也应减少三分之一。贴外文书标虽然困难一点, 但数量少, 只需两天。那么西文 200 种 400 册, 只需 18 个工作日, 每天平均编书 11 种 22 册。西文无卡书按俄文书时间计算, 但必须减去第七道工序的两个工作日。

俄文编目,无印刷卡片的,第一,第二,第十三道工序不计算时间。因为册数少,贴书标的时间减去两天。12道工序共需要24个工作日,平均每天8种多。

5. 结 论

1. 现将以上三种编目工作数量分析比较如下:

国外一九五六年图书馆工作尚未自动化时期的编目工作定额,以第(六)项,3、4两条计算。

本国文字一点钟2.5种,用打字机打制卡片。每天以6小时有效工作时间计算,可编书15种。

外文书一点钟1.5种,一天可编书9种。

2. 国外一九七四年图书馆工作自动化以后的编目工作定额,以②项分编:a. 编目(专业人员),如果此项工作只包括分类,一人一年2,941种。我们高等学校图书馆、一年除寒暑假外,以10个月计算,每月约分书300种;一个月以24天计算,每天分书12.5种。

b. 目录管理和维修(办事员),如果此项工作相当于我们查著者号码,查复本、查重号、排卡,做导卡等,一人一年4000种,每月400种,每天16.1种。

3. 我们的工作情况:

中文书平均每个工作日7—10种

外文书平均每个工作日5—8种

中文书编目如果以较高工作量每天10种计算,比国外一九五六年以每天15种计算低5种。外化低1种。但与国外一九七四年图书馆工作自动化以后的编目工作定额相比,他们每天分书12.5种,我们分书33种多,我们的分类工作量比他们高一倍多。如果他们目录管理和维修每天16.1种,我们以200种书计算:

查著者号码一个工作日

查复本 两个工作日

查重号 一个工作日

排三套卡 三个工作日

除做导卡不计算时间外,以上4项工作共需7个工作日,即每个工作日要完成28种多,比他们的工作量多12种。

从以上比较来看,我认为国外一九七四年图书馆工作自动化以后的编目工作定额是稍为留有余地的,安排得比较合理。

参 考 书 目

1. 《图书馆学通讯》1959年第9期 北京图书馆出版
2. 《高等学校图书馆规章制度选辑》1957年高教部编。
3. 《高等学校图书馆会议专刊》1957年。高教部编。
4. 《图书馆数据处理手册》(*Handbook of Data processing for Libraries*, 1974.)
5. 苏联图书馆学专家雷达娅关于图书馆工作报告集 1958。

图书馆在理工院校教学与科研 活动中的地位是三要素之一

赵 恒 礼

理工院校图书馆在教学与科研活动中,起着十分重要作用。众所周知,理工科高校,要不断提高教学质量与开展科学研究,必须具有三个要素(或称三个条件);一是高水平的师资队伍。这支队伍是由有关方面的专家组成的,是一支既有较高教学水平、科研能力和管理能力的集体。二是具有当代国际或国内现代化水平的仪器设备,这些仪器设备,不单是利用“单参数”代表,精确地研究典型条件物质的特殊性质的设备,而且是以利用电子计算机科学技术为特征的现代化实验技术装备。三是图书情报资料。这些图书情报资料,是专业对口的,系统性强的。除中文科技书刊情报资料等外,还要包括英、俄、法、德、日五个文种的外文图书、期刊、特种文献和情报资料。

理工院校图书馆在教学和科研活动中的地位,为什么是三要素之一?

理工院校的教学,对本科生说来,主要是传授本专业知识。课堂教学以讲授知识单元为主。对研究生来说,讲授知识单元,已不是最主要任务,而是通过各种教学、实验、科学研究,培养具有知识宽广、理论专深,能独立从事科学研究,理论研究能力为基本任务。在各种教学活动中,起主导作用是教师。教师在编写教材时,为了避免知识老化,要查阅大量图书情报资料。力图把新的观点、新技术、新的科学成果,吸收到教材里去。即算有了现成的通用教材,教师还要查阅大量的情报资料,使讲课内容超过教材内容,或补充教材内容。这样才能使课堂教学生动活泼,引人入胜,使学生易于理解、接受、消化。大量的本科生除了学好教材外,为了弥补课堂教学的不足,为了扩大知识视野,加深对课堂教学的深入理解和较彻底消化,达到运用自如地目的,在课外还要阅读一些教学参考书和其它有关图书情报资料。

研究生与本科生则不一样。研究生尚需研究,阅读各种有关专业的不同学术派别。以了解世界各国对口专业的新动向、新趋势、新水平、新成果。有时,某些问题(或课题)还涉及到社会科学各领域。其中包括政治、经济、哲学、工业企业管理等各学科。由此可见,理工院校教学活动的许多环节,都要求图书馆提供图书、期刊、文献和情报资料。

科学研究是一种严肃的、繁重的创造性劳动。它的显著特点是连续性。要使科学研究以当代世界先进水平为起跑线,在某一专业领域内实现新的突破,就必需使从事科研人员,了解学术动态,知道最新的研究成果。一般科研要有关专业系统资料。以免重复别人的劳动和吸取前人的经验与教训,避免走别人走过的弯路。所以科学研究在进行之前和进行之中,都需要查阅大量图书、期刊、文献、专刊和情报资料。

由此可见,理工院校图书馆工作,不能脱离教学、科研的需要;教学科研活动,也离不开图书馆工作。两者相互依存,相互促进。教学科研是第一线工作,图书馆工作则处于第二线。图书馆工作则又是教学和科研的前期劳动者。故此图书馆工作,实际上是教学、科研的组成部分,图书馆在理工院校教学与科研活动中的地位,是必不可少的三要素之一。

高校图书馆藏书建设探索

周水英 余白霜 黄显富

一、高校图书馆藏书意义

图书资料是国家资源的重要组成部分,是发展科学技术的三大支柱之一(能源、材料及图书资料)。图书馆是以对图书资料的搜集、整理、保存和宣传流通为手段来为祖国的四个现代化服务。高校图书馆是高等院校教学和科研的重要组成部分,是党和学校培养又红又专的专门人材的有力助手。因此,提高图书馆藏书质量,使高校图书馆的藏书与本院教学、科研密切相联系,建设起有针对性、系统性的能反映本学院特色的藏书体系,是一项十分重要的工作。

高校图书馆与公共图书馆有所不同,是专业性图书馆,它必须根据院校本身的特点来确定工作方针和原则。我们中南矿冶学院图书馆建馆已有二十八年了。建馆初期,正处全国院系调整,从各兄弟院校调拨来馆的图书约4万册,二十多年来,我们通过各种途径积累到现在馆藏60万册(其中中文图书38万册,外文图书11万册),期刊7万册,特刊4万册,比较全面地收集了国内外地质、采矿、选矿、冶金、金属材料、电技术等有关专业书刊,使我馆成为一个有矿、冶特色的专业图书馆,为我院教学和科研作出了一定贡献。

二、谈谈藏书建设中必须遵循的几个原则

1. 针对性原则:高校图书馆既然是学校教学和科研的组成部分,它的工作就受学校教学、科研任务所制约,它作为教学和科研计划实施的基本条件之一,必须提供一定品种和数量的书刊资料为教学、科研作借鉴。因此,在藏书建设过程中应根据本院校的教学任务与规模、专业设置、科研课题及发展方向来确定馆藏范围,制订各类书刊的入藏标准,建立合理的藏书补充制度。如果不强调藏书的针对性,势必产生盲目性,贪多求全、有啥买啥、随风变向,其结果必然造成馆藏无特色、无系统,在图书经费不足的情况下造成不必要的浪费。同时带来藏书空间的紧张,给管理工作带来负担。这方面我们也有过经验教训,在66年至75年十年间,受政治风云、出版发行工作所影响,虽然补充的藏书数量不算多,但还有不少是与我院各专业无关的图书,仅以75年为例,这一年购进的中文图书社科与科技数量几乎相等,“儒法斗争”等帮派书刊塞满了书架,由一些与矿冶专业有密切关系的连续性书刊又中断了,影响了馆藏建设的健康发展。这方面的损失是很难弥补的。打垮了“四人帮”,迎来了科学的春天,也迎来了我们图书馆事业发展的春天。近两年来中外文专业书刊以及原版外文书刊源源不断入藏,给教学、科研、翻译出版、技术交流带来很大方便。

针对性的另一方面还在于认真分析各类不同服务对象的不同需要。高校图书馆的读者主

要是教师和学生,衡量藏书质量的标准也在于满足教师和学生使用需要的程度。不然的话,即使藏书再多,也不能适应读者使用的需要,等于白费。就我院的教师和学生来看,教师中又分老、中、青;学生中又有高年级和低年级之分,各类人员的需要是有所不同的,对于教学、科研中的骨干老、中年教师、主要是解决品种的全面性、系统性和时间性。对于青年教师用书要求,由于各方面原因,目前情况比较复杂,涉及范围广泛,所需书刊也较难掌握。我们采取的办法是:适当提高基础理论和外语书的复本率,同时兼办代订、代购和本单位自行选订等几个方面来解决。学生中低年级主要学基础课,要保证基础理论图书有较大的复本率,高年级学生则要考虑专业课和毕业论文所需的参考资料。以上各类情况都应通盘考虑,统筹兼顾。本着少花钱多办事的原则,有的放矢地补充馆藏。

2. 系统性原则:系统性表现在以本馆服务范围的学科、专业为中心。纵的方面要保持这些学科专业书刊的历史连贯性,反映出它们发展演变的过程;横的方面要考虑到这些学科专业在整个科学领域里互相渗透、边缘交错的关系,展示出它们彼此联系、互为条件的客观规律。横经经纬、格局分明、比例适当,使藏书有科学本身的逻辑,又有较高的使用价值。

在讨论藏书系统性时应注意时间性和连续性两个方面:

时间性与予见性问题——图书本身具有很强的时间性,迅猛发展是现代科学技术的一大特点,如日本有的专刊竞争仅只几天的高低。作为科技情报的载体——图书,由于出版时间长,内容落后于实际达到水平。随着科学技术发展速度的加快,应用科学书刊寿命越来越短暂,所以采购工作一定要注意图书本身的时间性,针对不同类型的图书,在时间性的选择上要区别对待。新书要求及时,一定范围内着眼于全、要能反映学科内的学术水平;过时和一般的图书着眼于基础理论学术水平高。有代表性、权威性的专著补充缺藏;对于外文图书,特别是原版书,时间性尤为重要,如英、美、德、日的出版速度快,特别是日本,我们预订3月份在日本出版的书,同年6月份就可到馆,所以,及时补充这些与本院教学、科研有关的最新图书,使我们在赶超世界先进水平中赢得时间、其价值是难于估计的。

与时间有关的是书刊的连续性——对于出版物中的期刊、丛书从刊、多卷集等要及时搜集补充,注意保持年代、卷集的完整性。即使是图书,其本身也有一个知识内在联系。以我馆中外文科技期刊为例,66年以前每年必须保证订购800种以上,到71年降低到181种,给教学、特别是科研带来很大影响,有的教师为寻求一篇资料或查找一个数据要奔波几个图书馆。可见,保证书刊的系统性、连续性是何等重要,决不可等闲视之。

3. 分工协调原则:高校图书馆面对着成千上万每天需要看书的教师和学生,需要是多方面的,就读者参考需要而论,图书馆藏书越多越全越好。但作为高校专业性图书馆,是无法也不必要将出版物收集齐全。特别是当前,国内外出版物数量庞大、增长迅速、形式多样、类型复杂。据统计:世界每年出版图书60万种,(科技图书12万种);期刊10万种,(科技期刊6万种);特种文献100万种。而我馆从52年建馆以来,馆藏书刊才达60万册。所以,单凭一馆藏书要满足广大教师、学生的全部需要是不可能的。必须充分发挥社会主义制度的优越性,树立“资源共享”的集体观念。同时要成立一定的组织机构,建立健全馆际互借制度。特别是原版外文书刊,要争取书店支持,通过分工协调,各不同专业原版书刊应根据不同院校需要合理分配,不能滥买滥购,浪费外汇。

4. 藏书剔旧原则:图书馆根据自己的需要每年补充大量的藏书,使馆藏越来越丰富。但是,出版物有新陈代谢,藏书也有剔旧补新问题,这是符合吐故纳新的规律的。经常不断

的处理陈旧过时的出版物,才能保持藏书相对的纯洁性,对提高利用率、减轻库房空间紧张和管理上的压力,对物尽其用都是很重要的。如何做好这项工作,我们体会:首先要确定正确的剔旧原则,其次要有专人负责、坚持经常化、制度化。否则,零打碎敲、断断续续地进行,其结果往往是一些被封存、注销过的书刊、久而久之又回到书架上去了。给目录、财产和库房管理带来紊乱。我们一般采用下面三种处理办法:1. 调拨赠送,2. 降价处理,3. 卖给废旧书店。

三、我馆各类书刊一般比例情况

前面我们已经谈到高校图书馆要反映本馆专业特色问题。但决不等于只收藏有关专业的书刊,同时也应收藏一定比例的社科书刊和文体作品。这对师生树立正确的世界观,培养学生高尚的革命情操,增进身心健康成长都是必要的。特别是现在,很多先进国家大学教育冲破了文、理分家的界限,提倡学理工的兼学一点文科,学文的兼学一点理科,有利于开阔思路和适应多方面的需要。所以图书馆有必要考虑到各种因素,比例适当的收藏其它方面的书刊。我馆各类藏书情况和比例大致如下:

现有中文图书 380000 余册

外文图书 110000 余册

中外文期刊 1200 多种、70000 余册(合订本)(未入库的现刊除外)

从 1980 年 1—6 月所购进的中文图书情况看共 3570 种 22416 册 平均复本章为 6.2 册,其中社科文艺 1920 种 5816 册

$$\text{比例情况} \frac{\text{总数}}{\text{社科}} = \frac{1.8}{1} (\text{种}) = \frac{3.9}{1} (\text{册})$$

购进的外文书基本全是科技专业书

读者与参考书的比例大约为

$$\text{基础理论} \frac{\text{册数}}{\text{读者数}} = \frac{1}{10} \text{册} (\text{少数复本最高达到 300 册})$$

$$\text{专业基础} \frac{\text{册数}}{\text{人数}} = \frac{1}{5} \text{册} \quad \text{专业课} \frac{\text{册数}}{\text{人数}} = \frac{1}{3} \text{册}$$

标准:一般性基础课图书复本 30—50 册;一般价值参考书复本 3—5 册;外文原版及与专业有关的以一本为限,少数也购有复本;影印本一般为二本。

工科院校图书馆社科书的选购和比例较难处理,这与出版发行工作关系密切。我们感到目前社科书的采购工作受出版发行工作制约严重,因为书店发行以分配为主要方式,给啥收啥,需要的书分配不够,不需要的一次再次地搭配,给工科院校图书馆藏书工作带来影响,我们认为还是以预订目录数为准最好,必要时采购人员与书店协商的办法解决。当然这里也包括采购人员的审书水平和责任感问题。