
* 图书馆建设与发展 *
* 是搞好教学工作的基本保证 *

北京电子专科学校图书馆

一九八七年三月

图书馆建设与发展

是搞好教学工作的基本保证

我馆组建于1981年，建馆初期使用《人大法》分类，83年改为《中图法中小型法》分类。现藏书三万余册，建立五套目录（两套公务目录、三套读者目录），期刊杂志310种，（外文杂志50种），报刊71种，资料400余种，专业内部杂志60余种。全馆占地面积811平方米，工作人员9人（大专以上文化程度3人，上职大三人，高中专毕业生3人），组织机构划分为：采购分类编目组、情报资料组、阅览流通组。归口教务处领导，属科级单位。

一、克服困难、加强建馆，保证教学工作正常进行

我校刚刚组建时，为了迅速的培养学员，输送给全国党政系统，采取了边建校边教学的方针。新校址设海淀区永定路，教学点设小汤山（原人民日报社五七干校）。那时，我馆只有两间三十来平方米的平房，书库和办公室兼用。阅览室占用一间小车库，在这样艰苦的条件下，为了适应教学的需要，办起了藏书四千余册的图书馆。

由于建校初期建校人员多是机关工作人员，对于办校，尤其是高等专科学校的建设缺乏经验，对于图书馆的建设更是一窍不通。延用原机关的办法，使用五十年代《人大法》分类编目，实行开架

借阅。从当时的客观上来说，确实对学校的教学起到了相当大的推动和促进作用。学员们的课余时间大多是在图书馆、阅览室中渡过的。两位五十年代初参加工作的老同志，没有图书馆管理经验，就一边学习，一边实践，每天晚上工作到九点多钟，资金少，买书困难。两位同志无一怨言，在她们的努力下，在短短的一年多的时间里，藏书约四千余册书图书馆建立起来了。并日趋有步骤的进行正常的工作了，得到了领导和学员们的好评。

82年底，我馆分配来一名北大图书馆系毕业生，图书馆的建设发展了从二人增至四人。为了跟上适应图书馆事业的飞速发展的形势，我馆面临了一个根本性的重大问题。就是是否要建立一整套的图书馆科学管理系统，也就是图书馆工作标准化、规范化的问题。是改《中图法》分类排架，还是继续使用五十年代《人大法》展开了激烈的争论。要改用《中图法》必须立刻停止使用《人大法》并集中力量，迅速把四千余册书全部改过来，工作量大、相对来说，对前者的辛勤劳动又是一个无情的否定。如果不改，继续使用下去的话，也未尝不可，只是将来矛盾会越来越多，给后人带来很大的麻烦。通过激烈的争论，心平气和的讨论，到其它馆参观学习，统一了认识。两位老同志顾全大局，流着眼泪积极参加了四千余册书的全部返工工作。重新登录、重新分类编目、重新做书卡书标，夜以继日，付出了巨大的心血。小陈同志很有魄力，提出一次建立五

套中文目录，两套外文目录。并提出改一部分，借阅一部分，不影响学校教学的正常秩序。校领导支持了小陈同志的意见，暂调了几名同志帮助抄卡片，大家除了睡觉吃饭，整天泡在图书馆里工作，工作开展的很顺利。

我校是属于理工专科学校，专业书籍的需要量很大，但是由于一段工作的失误，专业书购置很少，满足不了教学的需要。图书馆就此状况打报告申请经费一万元，又立刻组织数名教师到城里各大书店分头购书。在大家齐心协力辛勤劳动下，成果显著了，图书馆科学管理的各项基础相继的建立起来了。83年搬进新校址过渡房，已按《中图法》分类上架，开始正常借阅了。

但是，由于突击购书，也给我馆带来了很大的压力，不从突击购书的时效性、盲目性、科学性来计量。单单是一万元的图书分类、编目、上架，在缺少人员设备的情况下，工作量是可想而知的。随之而来的又是新教学大楼的建成，全套图书馆设备的调研、购买、装配等多头工作。虽然图书馆增至7人，但工作量还是很大的。怎么办呢？干！同志们毫无怨言，上下一条心，一头跑设备，一头搞突击分类编目上架。一个战役刚完，喘息未定，又一个战役打响了，大干四十天。时值酷暑，房子又小，6个人在一间十几平方米的房间里埋头工作。单单从两次战役手工抄卡片就十二万余张，十几万元的设备自己动手安装，二位男同志，五位女将，无一怨言，干劲

之大，使人振奋。84年春，我馆迁入新教学大楼，设备全部安装完毕，图书全部上架，一个高校图书馆初具规模，这是和领导的大力支持、同志们的辛勤劳动分不开的。

迁入新馆后，我们又根据机要学校的教学与科研的需要，立即建起了情报资料室，根据全国机要部门的特点，办了《三C信息》刊物，即：(Computer) (Communication) (Cryptography)
计算机、 通讯、 密码英文字头的名称。
现已刊6期，发送全国各机要单位，两年来，资料存藏量已发展1000多册(本)，并正在着手建立工具书室和专业阅览室。

迁入新馆后，我们又组织大家到北大等图书馆参观学习，建立馆际合作，并派人多次参加各种类型的学习班，讲座课，着手培养专业性强的图书馆工作人员，并根据图书馆事业标准化的需要，及时改变编目著录格式，实行国际化标准著录，为将来的计算机检索准备条件。

二、图书馆建设与发展的体会与设想：

1. 标准化、规范化体系是图书馆工作的百年大计

通过建馆以来的工作，使我们认识到了科学化的管理是图书馆事业的百年大计。现代图书馆的概念，已同过去图书馆的概念不大相同。现代图书馆突出的标志就是科学化、技术化、信息化。突出的标志就是科学管理。标准化、规范化图书管理体系是提高图书馆科学管理水平的重要方法。只有采取统一的标准，才能最大限度发

挥图书情报的资源作用，提高工作效率。有利于图书馆的管理，这不仅是对当前工作是必要的，对今后实现图书馆事业的现代化也是具有重要意义的。

在现代的大学里，图书馆工作已由学校后勤辅助性工作的概念，变成教学与科研服务的先导，是将来教育改革，尤其是培养学生的独立思维能力的重要基础。图书馆已由一般的服务性部门，逐步变成全体师生进行教学和开展学术活动的中心。图书馆将最大量的吸引全校师生，而且将一定程度的反映学校的精神面貌和学术水平。

我馆从建馆初期，毅然地排除阻力，摆脱了陈旧的图书管理办法，实行了一整套的现代管理手段，现在尝到了甜头，通过我馆的实践，更雄辩的证明了科学管理使图书馆工作产生了巨大的活力。进一步认识到，建立一整套的标准化、规范化的体系并将其雾化到具体工作中去，是一个图书馆的根本措施和重要环节。随着现代化手段的不断利用，日趋系统、完善。

2. 培养专业人员是图书馆工作的保证

现代的图书情报工作要求图书馆工作人员具有广泛的科学文化知识，有熟练的图书馆业务技术和较强的工作能力，这样才能使图书情报发挥其更大的效用。图书馆建设的重要一条，就是图书馆工作人员的建设。我们馆工作人员9人，只有两人系统学习图书馆学

的。为了尽快的掌握图书情报工作的知识技能，迅速的提高图书情报工作的效率与质量。我们建馆工作一就绪，就立刻利用多种形式，狠抓全馆人员的业务培训。

第一，能者为师，采取辅导员上课和大家自学相结合的办法，我馆规定每星期二下午业务学习，雷打不动。组织全馆人员有的放矢的学习专业知识。讲课人根据我馆的实际，讲解一些基本知识和图书分类编目的理论方法。主要时间是大家带着自己的问题，自学、实践，不懂就问，在实践中摸索。一年后，全馆人员已初步掌握了图书情报工作的一般理论。图书馆的工作有了很大的改观，效率也提高了。

第二，选送进修和参观访问相结合，建馆以来，我馆曾先后三次派工作人员参加北大和四机部情报所的专题学习。并组织全馆工作人员到北大、计算机学院、七机部二院等图书馆参观学习，学习老馆的先进经验。学习人家的先进的管理办法并借电大举办图书馆学班的有利条件，一次同意两名同志参加学习。

我们深深的认识到，图书馆是人类知识财富的集中体现，图书馆的工作人员职责是能动的运用该财富并使之在读者当中发挥巨大效益。重视对图书馆工作人员的培训，对于现实工作、将来工作，都具有深刻的意义。

3. 如何为读者服务，是图书馆工作的尺度

通过建馆以来的实践,使我们认识到藏书建设与读者服务息息相关。做为一所高等专科学校的图书馆,要以专业科技参考书为主,但又要有多学科广泛的藏书来满足学生阅读的需要。这对中小型馆来讲,是一个很大的矛盾。曾有人主张停止社科进书,逐步将我馆改成专业图书馆。不从当前科学发展越发向其边缘学科发展的趋势来看,孤立的从学生的借书比例来看,就会发现问题。从我们统计资料看,学生读者借阅专业书占20%外文参考书,很少问津。社科书文学艺术类学生借阅占60%,其它占20%。从中我们悟出一条道理。学生的爱好和其学习的专业课是矛盾的。光硬性的规定学生死读专业课本是行不通的,这是多种因素促成的。例如:学生的招收对象,分配去向、课程设置的合理性,教学水平的高低,加之图书馆藏书建设的过失等等。从我国当前计算机类书市场上看,该书在当前的科技书领域中大有成灾之势,而该书特点又失效性快。高质量的不多,中档的不多,低档的大同小异的几乎充满市场。这对于我们的藏书建设带来很大的麻烦。一不慎重,就成死书。对于这种状态:我馆采取了向教师征求意见,听取教务科的专业课设置计划。慎重选书,又不放过每一次选书机会。在学生中提倡老师指导阅读,像学社会科学那样,一个专题,几本参考书。力求我馆的藏书建设满足读者要求。

流通阅览,是为读者服务的重要环节。也是图书馆工作的窗口,

过去我们一度产生重分类编目、轻出纳员工作的苗头，给工作带来了许多不必要的损失，实际上流通阅览是为读者服务的最直接的体现。出纳员熟悉业务，指导阅读，给读者提供直接的参考咨询，就是图书馆事业所应该认真研究的一门科学。甚至有些个别领导还错误的认为阅览室是老弱病残的岗位。相应的给我们的工作带来许多麻烦，鉴于上述的经验教训，我们准备着手三项工作：(1)建立一套书本式馆藏目录，对于指导阅读，流通管理意义很大。(2)根据我国知识结构的不平衡性，新入学学生一般都不会使用读者目录，准备编制一套图书馆规章制度及如何使用读者目录的小册子。新生入学，每人一册。(3)阅览室在保证开馆的前提下，要收集整理文献并作资料索引。如：《无线电》期刊，新刊上架，过期下架编制索引，年底装订成册，附后页，成为一年《无线电》杂志的阅读索引。或专门收集某一专题，复印保存，方便科研。

4. 试行在校学生参加阅览室管理

在校生参加阅览室管理是一个新生事物，我馆正在试行。以前，作为我们小型馆来讲，人员紧，任务重，加之政治学习，业务学习，病事假，等直接影响阅览室的开放率。长期是一个不好解决的矛盾，学生意见很大。最近，我馆吸取外校经验，在校领导的倡议支持下，试行在校生参加管理。从这儿个月的情况看，在校生参加阅览室的管理责任心强，工作认真。能够按时开馆，保证了阅览室的开放时

间，空出工作人员，可以兼开展其它工作。缺点：权威性差，容易丢书。

通过这一段实行，我们认为学生参加图书馆管理潜力很大，只要加强管理，严格把关，经常检查，给予学生一定的权威性及一定的经济收入，是个值得研究提倡的试行办法。

5. 根据中小型馆特点，由流水作业逐步转为分类承包，实行既分工又合作原则。

对于这个问题，我们进行了反复多次的实践，认为是中小型馆切实可行的一种科学管理的好方法。

原来我们一直沿用大型馆分工明确的方法进行分类编目工作。实践证明是分工明确，工作脱节。因为图书馆毕竟不是工厂的流水线作业，有一个坚强的岗位制度做保证。尤其是中小型馆，都存在一个人员紧的问题，而且就当前我国的管理体制不十分完善，做到流水线不脱节是不可能的。例如：党员开会，团员活动，病假、事假等等，造成图书分类编目工作的不平衡，势必产生工作脱节的现象。盲目制定的岗位责任制又束缚了大家的手脚。我们认为，作为中小型馆没有必要沿用大型馆的工作流水化。而应立足于本馆的实际情况，统筹安排，推动分类编目工作的顺利进行。

通过反复实践，我们认识到，由过去的流水作业逐步转为分类承包，实行既分工又合作原则，是中小型馆，分类编目的好办法。

但是重要一点，必须由业务组长把关，认真检查，工作人员必须有独立完成从查重到插卡片的一系列工作能力。分类承包，这样既提高了工作效率又提高了工作人员的责任心，促进了工作人员的积极性和工作时间的可塑性。推动了工作的进展。

三、亟待解决的问题：

在高等学校，提高教学质量和搞好科研工作是学校工作的重要环节，而作为第二课堂的图书馆恰是前两项工作的保障。为使图书管理工作正规化、现代化，目前亟须提高图书管理人员的素质，使得他们有进修机会，达到评定职称的要求，适当增拨图书经费，使图书馆设备逐年有所改善，尽早摆脱笨重的手工劳动。

