

中国科学院图书情报工作参考资料

# 科技图书馆工作

顾家杰

中国科学院图书馆

一九七九年五月

258.5

77

## 编者按：

顾家杰同志是中国科学院图书馆原副馆长。他一生勤勤恳恳，兢兢业业，刻苦钻研图书馆学，认真探索图书馆工作的规律，为促进我国科学图书馆事业的发展作出了可贵的贡献。因患癌症，医治无效，于1979年5月16日在北京逝世。

粉碎“四人帮”后，顾家杰同志热烈拥护以华国锋同志为首的党中央，殷切盼望祖国早日实现四个现代化。近两年来虽然重病在身，仍然关心图书馆的组织建设，更令人敬佩的是在他病情严重，手已不能握笔时，还把一生中的工作体会和想法口述出来，请人代笔写成《科技图书馆工作》一文。他这种对图书馆事业认真负责的精神，值得我们学习。

根据顾家杰同志生前的愿望，我们将本文印成单行本，以供图书馆界参考，并借此对作者表示深切的悼念。

## 目 次

序 言	(1)
一、图书、资料与情报工作	(2)
二、图书馆与读者	(2)
三、藏与用、馆内阅览与借出使用	(4)
四、参考、咨询与情报工作	(5)
五、宣传与推广	(6)
六、图书搜集与整理	(7)
七、文献手册	(11)
八、红专队伍	(12)
九、图书馆建筑	(14)
十、新技术的采用	(19)
十一、组织机构	(21)
十二、图书馆网	(23)
十三、图书馆学研究	(23)
结束语	(25)

# 序 言

华主席在五届人大第一次会议上指出，我国人民在社会主义革命和社会主义建设的新的发展时期的总任务，就是要坚决贯彻执行党的十一大路线，坚持无产阶级专政下的继续革命，深入开展阶级斗争、生产斗争和科学实验三大革命运动，在本世纪内把我国建设成为农业、工业、国防和科学技术现代化的社会主义强国，这是多么宏伟的任务！四个现代化，科学技术现代化是关键，在这里科技图书馆该起什么样的作用，是十分清楚的。华主席在所作的政府工作报告中对图书馆事业提出了要求：“发展各种类型的图书馆，组成为科学研究和广大群众服务的图书馆网。”

就科技图书馆来说，有二方面的内容：如何更好地为科学研究和工、农业生产、国防服务，以及科技图书馆如何提高自身的建设。而图书馆网的建设与各个馆工作的改进密切相关。若干年来，对以下问题，有些体会和想法，现在扼要提出来，供参考。

- 一、图书、资料与情报工作
- 二、图书馆与读者
- 三、藏与用、馆内阅览与借出使用
- 四、参考、咨询与情报工作
- 五、宣传与推广
- 六、图书搜集与整理
- 七、文献手册
- 八、红专队伍
- 九、图书馆建筑
- 十、新技术的采用
- 十一、组织机构
- 十二、图书馆网
- 十三、图书馆学研究

## 一、图书、资料与情报工作

图书馆应该为三大革命运动服务、为四个现代化服务。可是怎样服务呢？有不同的看法。有人认为就是照看阅览室，为读者取书还书等等。这当然不是全面的。还有一些人认为要进一步为读者解答一些简单的问题，做些咨询工作。可是从现代科学技术的发展看远远不够了，尤其科技图书馆是如此。现在科学技术发展一日千里，愈来愈专精，边缘科学不断产生，研究的分工就愈来愈细；从解决问题看，往往是综合考虑，协作解决。因此，科技图书馆怎样办，也要从这些方面多加考虑，从任务、藏书、机构、工作人员、工作方式等等考虑。要求工作做得更深入，服务质量更高，方能合乎发展的要求。简单的讲：科技图书馆要为科学研究和工农业、国防及时、准确、精当地掌握资料 and 提供资料。如搞电子计算机，就应该提供国内外先进的数据材料、工艺、原材料等情况，使读者得到就能参考使用。这样也说明了现代化的图书馆不能停留在旧的传统上——照看阅览室、取书借还书等。现在除了系统的采购图书、资料，恰当的整理、供读者使用外，应该进一步为读者服务，加强宣传、推广特别是科技情报工作。

现代的科技图书馆，从读者使用要求说，希望一到馆就很方便地得到所急需的材料，不论是从图书、期刊、科技学术会议论文、科技报告、研究成果报告、实验报告，甚至一张有用的广告、器材样本等各种资料中得到有用的资料。所以读者不是从图书资料的形式来找资料，而是按科学技术的内容和主题来索取资料的。这就要求：（1）科技图书馆的着眼点不仅应放在一般图书和期刊上，而也应放在各种类型的资料上；（2）科技图书馆除注意做好采购、内部整理（编目）工作之外，重点应放在情报工作上；（3）在组织藏书、供应读者使用上，除特殊情况外，应尽可能按学科、主题来组织，便于一索即得；（4）图书资料和情报工作所使用的手段，即图书资料是一样的，目的是一样的，对象也是一样的，只是工作方式与繁简程度有些不同。从现代化要求，科技图书馆不搞情报工作是远远落后于形势要求了。所以现在的科技图书馆是图书工作、资料工作、情报工作三位一体有机结合的机构，不能再限于旧的一般看法和作法了。

## 二、图书馆与读者

图书馆是为读者服务的公共场所，一切均应设身处地为群众办好事情。要考虑群众

的方便，也要考虑工作上的方便，但应以读者方便为主。

1. 阅览工作。读者一进门，受到的是热情接待，还是冷眼相看？关于怎样使用目录，怎样办理借书还书，怎样爱护图书，到哪里查阅哪种资料等等。作为馆员应当主动、热情、耐心、周到以最大的热忱帮助读者解决问题。再者，解答一些读者的问题，如自己不能解决，应该千方百计设法解决。图书馆保持安静环境，是为读者方便，是应当考虑的。又如读者看书疲劳了，准备休息地方，换换环境，对工作只有好处，也应考虑。

2. 采购工作。怎样采购图书？根据什么原则来搜集资料？是凭采购人员的主观设想，还是根据读者的需要，有针对性地去搜集？当然应当是后者，根据科研任务的需要和采纳读者意见二方面来制订我们的采购原则。（关于如何系统搜集采购，在后面还要谈到）

3. 目录工作（编目）。也应考虑读者的需要。各个图书馆有不同的要求，一个综合性的图书馆，与一个专业科技图书馆，与公共图书馆、大学图书馆的要求有所不同，应设置那些目录也就各不相同。有些是基本相同的。如从分类、主题、字顺等不同的角度来查找，这是共同的。有的不同，如收藏地区资料的图书馆，往往要求把政治、经济、地理、气候等地区资料首先按地区来组织，这与一般图书馆的分类目录不同了。又如工厂图书馆，往往要求资料按工艺过程来组织目录，也与一般分类目录不同。另外，目录上著录项目的繁简和分类、主题等的要求，也是因类型不同而有所不同。

4. 图书馆的建筑。布局方面，按照读者经常接触、使用多的部门，去考虑房间的安插，例如：读者要查找某一学科或专题的资料，是让读者经历一长串的房间，如检索室、普通阅览室、期刊阅览室、特种资料阅览室、缩微图书阅览室等等去找呢，还是直接到一个各种有关资料集中一起的阅览室使用，那种办法方便，那种办法节约读者时间？当然有些资料要根据资料类型来组织，如大量的缩微图书可集中在有相应设备的房间。

图书馆为读者做好服务工作，联系了读者，相应也可得到读者的帮助。与读者接触中，可以了解到一些科技动态。有疑难问题时，可请读者帮助解答。读者常愿意推荐好书，也可请他们帮助选书。举办专题展览，可约请专业人员提供基础知识，做报告会，审定资料等等。

总的讲，图书馆的办馆方针，规章制度首先应考虑任务与读者的需要，多听取群众的意见，不断地改善我们的措施，才能办得比较合乎要求的图书馆。

### 三、藏与用、馆内阅览与借出使用

从近代图书馆的发展看，开始是以藏书为重，现在应该强调使用。当然根据图书馆为国家保存资料的任务也不能忽视它的重要性。在重视使用方面也有不同的作法，也是图书馆界颇有争议的问题——所谓“开架”与“闭架”。主张全部“开架”的认为便于读者能够迅速找到自己所需要看的书，但也带来了读者使用和管理工作上的不方便，就是全部开架的馆也有一部分不开架的。（如善本书，不开放的书等等）

主张“闭架”的，认为首先要保护图书，便于管理，除参考阅览室等很少的一部份可由读者直接使用外，绝大多数的图书是看不见的，因而影响图书不能充分发挥作用。

那末，怎样来解决这个藏与用的矛盾？似乎应当提倡在馆内阅览与借出馆外并重的原则。

从科学技术发展的要求与读者使用的要求来看，可以选择一部分常用、重要、参考价值较大的图书、期刊、资料、检索工具等等供读者直接使用。每个学科或专业的上述资料应该集中在一起，使读者一进门就能很快使用，不必每种书都要到出纳台去借阅，以节省读者时间，不必为借一书而等上一、二个小时了。当然阅览室的管理及辅导工作要加强，但出纳台及书库的工作则可减轻很多。把最常用的书放在阅览室，次常用的放在辅助书库、（也可由读者直接使用）一般可以基本满足读者需要，这些图书资料在晚上闭馆或节、假日时均可以借出。其他如复本书，偶然需要查阅的，过时而具有保留价值的，以及不宜公开陈列的书刊资料则仍放在大书库，仍供读者查阅和借用。所以要求对有代表性的重要的书刊搜集二份，一份放阅览室，一份放大书库，既便于阅览，又便于借出。若只有一份，视其重要性决定其位置。

科技发展日新月异，而记录最新科技成果的资料在数量上占全部藏书的少数。因此，将最新的少量的资料陈列出来，必然帮助读者解决急迫的需要。

各门学科公开陈列在阅览室的书刊资料，数量各不相同，如新兴学科陈列十年左右即可。又如生物、地学等可多陈列些年代。也应当考虑到研究工作者需要复制的方便，最好能在阅览室就近解决，很快就能得到资料，节约大量抄录资料的时间。

总之，这样的设想，可能解决藏与用，馆内阅览及借出使用的矛盾。但这样做对藏书组织、目录组织、书库等都要考虑改进办法。

现在谈谈藏书组织问题。过去常根据图书类型、形式来组织的，分为图书、期刊、报纸、地图、资料和特种出版物（如科技报告、学位论文、政府出版物、产品目录、录音带、计算机磁带、唱片、幻灯片等等），以及某些出版物的缩微复制品。并且往往依据这些形式来设立各种阅览室及各个书库和库房。这样做当然便于管理，但对于读者使用是不方便的。但是特殊情况下，也应考虑从形式来组织，如缩微的图书资料，因为需要暗室和阅读仪器，气温条件，如收藏量大也可以成立专门阅览室和库房。其次，这些复制品往往涉及很多的内容，如美国政府出版物，PB报告等等，内容很广泛，分散在各阅览室反而不便，不如集中起来使用比较方便。当然，这些缩微出版物和复制品中有关某些重点科研项目，或某些专业需要的资料也应当恰当地反映在专业阅览室目录内。比如，PB报告中有关某些技术的，可作一概括介绍，在某专业阅览室目录内反映，引导读者去使用PB资料。

从读者使用来分析。一种是了解新动向的，他们需要的是新书、新刊、新资料。有的读者是来查找资料，如一个数据、一张图纸等等。再如，多数研究工作者，在决定一个研究题目以前，在研究到一定的阶段，到快完成时，都需要国内外的这一类资料。这样就需有一个集中这些资料便于使用的专业阅览室，这样可以避免分散精力到各种阅览室去搜集有关资料，另外，现在的科学技术要从多方面若干专业共同解决问题。所以要把相关的专科（专业）阅览室放在邻近的位置，便于就近使用。

对于使用价值高的图书资料和善本书等要有计划地加以复制。一方面是保护善本，防止意外，另一方面也是为了便于使用。

#### 四、参考、咨询与情报工作

图书馆要搞参考、咨询工作，如解答问题、查考数据、查引文、查人名等工作，不少图书馆注意到了，也认识到它的意义与价值，做起来也认为是理所当然的。科学技术迅速发展，从广度与深度二方面展开，不仅希望解决简单的问题，并希望能够得到对于某一问题的本身内容的情报或得到关于某一情报的线索；或者比较系统的情报，这样就自然形成科技情报工作。科技情报工作是由参考、咨询工作逐步发展而形成的。如果一个科技图书馆，只停留在参考、咨询的水平上，远远不能满足需要了。也应当说科技图书馆必需要开展科技情报工作。



科技情报工作的内容与方式，有书目、索引、文摘、综述、快报等等。从科研工作的需要来看，书目、索引是需要的，可是它往往在一段时间内报导了前一段时间（半年或一年以上的的时间）的文章，在时间上往往落后于形势。而且往往报导大量文章的目录缺乏具体内容的介绍，要查找有针对性的材料就比较空泛。再、收录的范围与收录的来源一有变动，影响使用的效果。

文摘是一种重要的情报工具，读者可以从中找到具体内容，可以选择有针对性的资料，当然也要注意摘录工作的水平。文摘报导：一项研究成果解决了什么问题，那些问题还未解决，达到了什么水平？今后应该向那个方向努力？这样读者一看就知道有无参考价值。可是同书目、索引一样，文摘总比较慢，落后于形势的要求。可能使用电子计算机后要快些。

为了有针对性的提供情报，需要作相当的调查研究，综合比较，提出对于某一个问题的进展情况或最新的成就，提出具体的指标、水平、发展趋势。对于有苗头的、突破性的重大发展，应优先报导。

所以科技情报工作要求及时、准确、精当的报导情报内容本身。所谓及时，即将最新的研究成果，或对当前需要的水平及时予以报导。准确性，指报导内容一定要准确，如实反映具体情况，绝不加枝添叶。精当则指根据研究中最需要的资料，有针对性的提供少数高质量的文献。

那末科技情报工作怎样做呢？第一要熟悉科学史、专业史，更要了解当前的发展动向，这样才能掌握文献、提供有用的资料。第二要熟悉科学文献（图书、期刊、论文、资料）。第三在专业范围内，情报工作者要心中有数，手中有记录，这样才能很快地作出答案。

当然，现在我们应当充分利用电子计算机来帮助解决问题，但与我们情报工作者本身的工作也是不矛盾的，而是相得益彰的。

## 五、宣传与推广

为了发挥藏书的作用，除了在馆内阅览与借出馆外，还需要进行大量的宣传、推广工作，尤其是在科技图书馆更不能忽视。首先是对唯物辩证法的宣传，配合时事进行宣传。其次，在藏书、科学知识等方面进行宣传。

科技图书馆的藏书从几万册、几十万册到几百万册，读者不一定都知道，其中必有长期被埋没了，而变为“死书”。（当然有些过时的、老板本的不常用的在外）但相当多的书是因为读者不知道而忽略了的，应该设法使读者知道。所以宣传推广，应发掘馆藏，针对研究课题提供需要的资料。作为科技图书馆应该宣传科技知识，做些科普的工作，也可以组织一些学术报告会，为普及各学科的基础知识，以促进各学科的相互联系。

宣传推广工作应做到主动、积极，不仅对到馆的读者，也应对有联系的读者。

用口头及电话通知读者，及时地报导最新的文献及资料，既满足读者需要，也可增加研究工作者与图书馆的联系。比较用得多的方式，是定期报导新书、新文献、新材料，用黑板报、单张纸及整本的新书报导等。有的图书馆对读者介绍常用的工具书，特种文献、或按专题内容或按使用方法介绍，也很受读者欢迎。

利用电子计算机定题报导研究项目有关的书目索引在我国正在开展。如中国科学院图书馆关于激光文献的定题报导，是可喜的一步。从1977年10月起与院计算所合作，利用电子计算机输入二十余种激光刊物及有关期刊60余种，到1978年7月止，已输入近万篇文献，向全国研究机构四十多家定题服务，受到欢迎。当然尚有待进一步的发展。

配合各项学术会议，可以提供学术动向的报告，同时举办有关的资料展览。这种方式，已证明是行之有效的。另外，举办科普电影、幻灯等在配合会议或平时都有效果。

做这些工作，不仅督促我们发掘资料，介绍图书，更可以密切图书与读者的联系。宣传推广工作在科技图书馆是十分有意义的、必要的，是为读者服务不可缺少的工作。

## 六、图书搜集与整理

搜集藏书，不外是采购、交换、赠送。有两种搜集方法：一种是撒大网，凡是认为有关的都收集，日积月累，往往发现该有的没有，不需要的书倒不少。到一定的阶段再淘汰。一种是系统搜集，按照馆的任务考虑重点研究的需要作系统的选择、精练的收集。重点研究的需要也要结合一般研究的需要；近期的需要也要考虑长期的需要，所以每个图书馆都要有个收藏的规划。什么叫做系统地收集？据初步考虑是：对一个学科或分支，要收集各个学派有代表性的科学家、技术家的专著（图书）及有关评论、科学家传记；重要的专业期刊和次要的期刊，也要考虑到相关必要的期刊；学术团体出版物

(院校、学会等)；学位论文；公司出版物，专利说明书，工业标准，工业厂商名录，参考工具书等。这样，对某一学科或分支的图书资料的搜集就比较系统而精练，对科研所起的作用，必然比撒大网要好。

关于收集方法。首先应学习科技史，了解科技新动向，掌握出版情况，然后按照学科(专业)、学派、科学家的情况，作有计划地收集，分出主要及次要、通过采购、交换等途径去得到图书。如，关于某一问题必需要了解当代研究这一个问题最有代表性的作家，通过书目、索引(特别是书后目录)、报导等千方百计的去收集他的作品。(得不到原件，也要掌握入藏的单位，可能时得到复制品。)

现在的出版趋向，有很多资料已不印成图书，而用磁带、录音带、胶片等方式发行，也要注意收集。

经过若干年，有些书成为过时、陈旧，或有过多的复份，除有保存图书任务的图书馆外，应进行淘汰。

有国际书刊交换任务的图书馆，促进国际文化交流，也增加了书源，得到一些不易购到的书刊。这样也联带产生一个问题，即与采购重复，应如何配合。交换来的书刊可能有些重复的。如果按照前面所说的，阅览、出借的热门书刊一份是不够的，那末，交换来的与采购的正好可以分别陈列在阅览室及大书库各一份，既供阅览，又供出借。这样在重复的问题上可以解决了。有的时候为了避免重复，往往订购不到，或交换不到，而造成缺期的情况。如果对常用的书刊既交换又订购，这样就可避免缺期的问题。(现在国外的出版机构，尤其是有些学会的刊物，只供交换，而不公开出售。)那末交换来也必有用处。对于科技书刊，多一、二份是有益处的。至于不是本馆需要的或过多的复份，可以转赠给有关的图书馆。

图书的内部整理与加工问题。首先的工作就是进行登记。从财产的角度看，图书的登记和登记簿还是需要的。对其他一些类型的资料如何登记需要研究。如计算机磁带、缩微胶片等等如何登记以及保管，用什么方式为佳，有的需要特殊设备；有的需要室内保持一定的温度与湿度，如计算机房。

至于编目整理也需要加以重新考虑。现在的编目，往往只是图书款目的著录，而最主要的部分，图书评介、简介，一般都不做。这一点应该加以改进。如果一个读者找图书目录，他只看到卡片上的著录，但不能了解书的内容，这样读者怎样去选择图书？对各个馆的重点收藏——即重点研究的图书收藏，(不是所有图书)目录上作内容评介，

是十分必要的，介绍这部专著的主要内容，主要成就，解决了的问题，那些问题需要进一步探讨，读者对象等等。可能时与同类的著作作一些比较。

现在我们国内的编目整理工作，受文字的局限、往往按文字来分别处理。这样做法也得加以改革、能否将图书的整理分为：第一步，按图书的外表特徵进行处理（即图书款目著录）。第二步，按内容来加工处理，即从科学体系结合图书特点进行图书分类，并从主题来反映图书的内容，即图书的标题法；对文献，作主题标引，以运用到计算机上。再就重点研究需要的书应该做内容评介，即使将书的目录章节摘录下来也有好处。中文统编组已经做了一些图书内容介绍的工作，希望能进一步提高。第三步是目录的组织与加工。即打印卡片、组织目录。

关于目录的组织与体系。科技图书馆需要那几套目录？常有不同的意见。内部（公务）目录，有采购用的目录，应按照采购和催询、追补的需要去考虑。如采购图书需：备订目录、已订目录和已到馆目录三种（有的图书馆将后二种或三种目录都合在一起）。

怎样能将多卷集的书及它的复本能及时配齐（尤其是外文书）？出版的花样多，很容易漏订或重复。是否能将这类多卷集的目录单另排列，以便定期及时检查补配？要经常注意出版消息及新书预告。

对于期刊的查缺、补齐。每次登记新刊时应注意以前的缺漏并随时进行补配，同时每年要定期进行检查几次，并做补缺工作。期刊订购工作，要注意期刊的变动，如对停刊的处理。每年总有些新增加的刊物，应密切注意，并选精增订（但在试订时可将尺度放宽些，进行观察一、二年，好的继续订，不好的就停止）。

研究所的图书馆，往往为了种种原因，省略了这些订购的内部目录，或者仅保留部分的外文订购目录。这样的做法是否妥当要加以研究。

对于编目部门的内部目录，应设立那几套，各单位都颇不一致。在大型的科技图书馆，中外文书似乎分类、著者、书名三者都有存在的必要，不仅是为了著录的统一，复本的处理方便，同时可不与读者争相使用目录盒。如果采用主题目录，对主题的使用，也需辅助的工具，如主题表或主题的卡片目录。对于特种资料如科技报告等，也应有内部目录。这种目录，可以与读者目录合并考虑，如果收藏量大，可以单独立一个系统。

读者目录。应该有几套，这也是有争议的。现在看来图书部分最好也需要有分类目录、主题目录、著者目录、书名目录，对有些图书馆还需要其他辅助目录。

对于期刊。需要有刊名目录、主题目录（分类目录可要，但意义不大）。

对于重点研究的课题，必须大力编制包括全馆有关的文献资料目录，不论来自图书、期刊论文、特种资料，只要凡是有关某一重点科研项目的，尽可能做出有内容简介或评介的专题目录，定期印发有关题目组及部门。这是一项重要工作。

对于资料的目录，要根据资料本身及特点来编制。如科技报告，往往连续长期出版，而又有编号的，如PB报告，照编号的次序编一套目录，另外设立一套主题目录。有特殊需要的，建立机构目录、作者目录、篇名目录。如这些科技报告的种类多，则主题目录可这样建立。如激光，在激光的标题下，按照各种科技报告名称，如AD、PB等分别用卡片记录有关激光的各自报告的号码。这样读者可以一索即得有关的资料，尽管卡片上没有作者姓名和文章篇名。其他的资料，也可用类似的方法去解决。

有人可能要问，既然书刊都开架，还要目录做什么？

第一，所谓开架，是部分图书开架，而又是经过精选的，带有推荐性的。（根据需要可以随时调整的）如果只有读者目录，从中要找出精选的书，是比较费时的。而在专科（或专业）阅览室它的目录只反映那些在该阅览室陈列的书。前面所说对主要图书作内容评介，就应在这套目录上反映。应该说是指导性的。

第二，阅览室和辅助书库的藏书，如书已借出，能凭目录，以查知是否收藏。

第三，工作上的需要。专室图书的陈列、排架、清点等都需要此目录。

图书目录有书本式和卡片式两种。自从利用电子计算机检索文献，是否还需要前面的两种目录？卡片式和书本式的目录，若干读者可以随手翻阅查找，使用直接而方便，而电子计算机在使用时还需专人负责检索，且有专门规定，不如前二种可以直接使用。计算机检索文献，输入费时而检出较快，可以打印出来，也可以保存很久。但从看得见，摸得着上看，似乎更习惯于卡片及书本目录。再，计算机将来会普及，但也不是每个图书馆都会有计算机，大概一般的图书馆只装有终端设备，对于本馆的藏书：还得利用卡片和书本目录，利用手工编制目录，而且将来目录的要求还要严格，方能符合计算机的使用。在目录形式上，在相当时期内，卡片式、书本式与电子计算机式三种要并行使用。

总之，在图书的搜集与内部整理加工方面，为了适应新的发展需要，不少方面需要积极研究，提出改进意见、方能更快地、正确地搜集有用的资料，及时的报导藏书，更好地为读者服务。

## 七、文献手册

世界上每年出版的图书、期刊及特种资料的数量相当的大，以七十年代说，科技期刊四万种，科技论文和特种资料有四、五百万件，科技图书十二万种，范围如此之广泛。没有图书馆能够毫无遗漏地收齐这些书、刊资料。另外，对搜集到的相当部分怎样用科学方法管理这些资料而又能使读者方便使用，是值得研究的，除了整理成各种综合性目录外，还需要各种学科的或专业的文献目录。这里所说的文献，包括图书、期刊、资料等等。这种文献目录，暂时称为手册，主要是供研究人员，特别是初级研究人员掌握本学科或专业，全面了解其学科的重要的、常用的文献。对图书馆工作者也是很有用的，也就是为了使他们掌握必要的知识，便于使用藏书及辅导读者之用，同时也提高了业务水平。这是提高馆员水平的一个重要方面，应予以重视。

文献手册内容，想到的有以下若干方面：

学科史（或分支史，范围可大可小）或专业史，学派和发展趋向

参考工具书（书目、索引、文摘等检索工具，指南、综合性的和专业的科技字典、百科全书、学术机构名录等等。）

有代表性的科学家、技术家传记及其研究

有代表性的科学家、技术家的重要著作及其评论

专业期刊和相关的期刊

有代表性的学位论文

学术团体的出版物

包括学术会议录、丛书。

外国公司内部出版物

专利说明书

工业标准

出版商名录

产品厂商名录

凡是对于重要的专著和论文、重要专业期刊，最好各编内容提要。

## 八、红专队伍

图书馆办的怎样，能否起到应有的作用，除了执行正确的方向路线、方针政策之外，就是要注意培养红专队伍。在队伍建设方面，要贯彻群众力量与专业队伍相结合，以专业队伍为骨干的原则。首先培养队伍的革命精神，奋发图强，努力为实现现代化的图书馆事业而奋斗。其次要在专业上培养一批与业务需要相适应的骨干——就是懂得图书馆业务，掌握一定的外文和科学知识，而归结到图书馆的工作上。现代科学技术一日千里，在管理图书、资料、情报时，不懂得科学技术是不行的。要学习国外的先进经验，不掌握外文工具，工作起来必然是很困难的。我们作为科技图书馆工作者，当然应懂得科技图书馆应该怎样管理。上面三项，是为科学研究服务的工具，三者缺一不可，因为是在图书馆工作，科学知识和外文都应服从图书馆工作的需要，所以应归结到图书馆的工作上。我们培养的目标，是懂得外文的图书馆干部，而不是语文专家。希望干部要掌握科学知识，目的是为了掌握科技文献，便于宣传、推广、指导阅览。掌握图书馆的业务、管理方法，也是为了更好的为读者服务。把这三个方面，很好地结合起来，而以提高图书馆工作的服务质量为主。我们培养的骨干：要懂得一门或一门以上的学科（或分支）或专业；两门或两门以上的外语（英文、日文；最好能再懂得德、法、俄及其他国的文字一门）又掌握图书馆业务，而以后者为主的骨干力量。他们能够掌握科技文献，能够看、能写提要 and 综述、评介，达到对某一个问题的心中有数，能及时地为读者服务。这样的骨干要通过大学来培养，也可通过各地区的图书馆网来培养。各个图书馆也应有计划地提高馆员的水平。

有了这样一批图书馆骨干，带动全馆业务的开展，才能很快地提高图书馆业务水平。首先应当充实第一线的工作，在各个专科或专业阅览室，经常接触读者，了解读者要求，向读者请教。其次，经常阅读新书新刊新资料，了解科研工作动向和水平，既掌握了文献，可以随时提供对口径的资料线索甚至资料本身。可能时，再作出分析、比较、研究、选择与我国相适应的情况，提出建议。再，利用其知识水平，遇到新书评介，新刊介绍，就比较一般工作人员能较深入地了解其内容与水平，可以较容易作出判断是否需要入藏或增订，比起只从国外寄来的书目上、广告上选择更可靠些，（他们选

书，其采购决定权仍归采购部门。）在采购和编目部门，也需要这样的骨干，对涉及学科内容知识的问题上有更多的发言权。所以根据各馆任务需要，在服务部门，在内部工作部门都需要有配套成龙的二至三套这样的骨干。

新技术力量的培养，也是很急需的。对一般干部的培养、提高，领导上也应予以重视，有计划地按照政治水平，业务水平，根据工作的需要，配套成龙，积极培养。

要恢复图书馆学会的组织，开展学术交流，编写有一定水平的著作，也是活跃学术空气，提高业务水平的必要活动。

图书馆工作常常提出一项看来平常而极为重要的要求——熟悉藏书，这是开展图书馆各项工作的基本要求。只有熟悉藏书，才能最起码回答读者有没有某种图书、某种刊物等问题，尽管一个人不可能记得一个馆全部藏书，而有待查找目录来回答，但是对主要、常用的书刊资料或者品种应该有所了解。否则读者需要某种资料，馆内借出或一时缺货时怎样以同类或近似的品种代替来推荐给读者，必然一问三不知，这是读者所最不愿意听到的回答。在举办专题展览，根据什么来选书？要作专科或专题书目、索引、文摘时，根据什么来选材？要及时提供某一科技成果时、怎样查找、编辑、写出报导？等等，都需要在平时熟悉藏书，积累工作资料，才能一旦需要，得心应手。可是现在每年出版的书、刊、资料，浩如烟海，加上已入藏的更是汗牛充栋，文种又多，学科知识专而精，那末怎样才能做到呢？看来只有分学科（或专业）、有计划地、有重点地（重点学科与英文）长期钻研，分析文献，做出记录，逐步熟悉。可以参考以下方法：

首先熟悉各种工具书，主要是书目、索引（最好有内容介绍的）、文摘。从百科全书中也可以了解一些。

其次，熟悉科学发展动向、学派，发展到什么程度，已达到那些先进的指标？重点了解那些著名的科学家、技术家，有那些重要机构在搞？走什么路子，各有什么优缺点等等。

第三，熟悉发表这些动向的书、刊、资料。如各种专门期刊上的消息报导，情报刊物，一般性科学刊物，如英国的《自然》杂志等，专业图书所附的参考书目，一年一度的“进展”性书刊，产品目录等等。

第四，熟悉专业著作。

第五，按各馆重点研究，作一次调查研究，按照“系统采购”及“文献手册”二部分要求，检查馆藏，如有重要缺项应设法补充，或以缩微方法复制不使缺藏。



第六,对新到馆专业图书、期刊及资料浏览一遍,必要时作出记录。在专业阅览室内经常读书架,也有帮助。

## 九、图书馆建筑

为了能很好地完成前面几项任务,建造一个比较理想的馆舍是必要的物质条件。首先要考虑的是适用,其次是经济,再是在可能条件下的美观。要考虑建馆的基本要求、(馆工作的全部功能,有机地配合,以发挥最大的作用)和今后若干年内(如廿年)事业发展与变动的可能性(如藏书数量增加,读者人数增加,服务工作的扩展,工作方法条件的改变,工作人员的增加等等)。肯定下来,使其保持相对稳定。以后如要扩充,最好不接在原建筑上,而在邻近或他处扩建,内部稍作变动。

### 1. 充分考虑建馆目的、要求和功能,达到:

- (1) 充分发挥藏书作用,为工农兵服务、为四个现代化服务。
- (2) 密切联系读者,便于及时使用最新和重要资料。
- (3) 便于保管国家图书财产。
- (4) 便于对内、对外管理方便。

### 2. 设计原则

- (1) 适用、经济和适当的美观。
- (2) 内部布局与所占地面面积、地形、地质条件结合考虑。
- (3) 书库与阅览室、读者公用部分、内部工作三者面积的比例要确定。
- (4) 平面布局与立体布局相结合。

按功能分层或按部位布局,读者使用部分与内部工作部分避免互相干扰,人员流程与工作流程要方便,总外借处设在主要活动层。

- (5) 固定房间(用固定墙)与可调整房间相结合。
- (6) 方便读者使用,开架与闭架相结合。
- (7) 编目、读者目录、参考书目、参考工具书、参考工作室、咨询处尽可能集中
- (8) 必须考虑发展需要——扩建,应全面规划、分期建造,储备库可另行建筑。