

中小学图书馆员业务培训教材



北京教育行政学院图书馆 编著

中学资料室工作

海 洋 出 版 社

7
25
3

中小学图书馆员业务培训教材

中学资料室工作

北京教育行政学院图书馆 编著

海 洋 出 版 社

1997 年·北京

图书在版编目(CIP)数据

中学资料室工作/北京教育行政学院图书馆编著. — 北京:海洋出版社,1997.5 重印

中小学图书馆员业务培训教材

ISBN 7-5027-1298-4

I. 中… II. 北… III. 学校图书馆, 中学—图书馆工作—图书馆员—教材 IV. G6258.69

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 09672 号

海洋出版社 出版发行

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

海洋出版社印刷厂印刷 新华书店发行所经销

1993 年 12 月第 1 版 1997 年 5 月北京第 2 次印刷

开本: 787×1092 1/32 印张:4.4375

字数:92 千字 印数:8001~18000 册

定价:4.50 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

前 言

改革开放以来,包括中学图书馆在内的中学教育事业得到很大发展,中学资料室的建设也相应得到加强。现在,从国家教委到地方各级教育行政部门在设立的中小学图书馆的管理机构中,中学资料室建设问题已摆到议事日程;越来越多的中学领导在重视本校资料室建设、逐步从组织管理、购置经费、人员配备、室舍设备等方面加强资料室工作,一些中学的资料室面貌开始有些改观;教育主管部门已着手抓资料人员的职称评定、业务培训、经验交流与协作协调等,以推动资料室建设,有的地区正在积极探索建设中学资料室网络。从这种良好的开端中,我们看到了中学资料室发展的良好前景。

但是,中学资料室的原有基础薄弱,而且发展很不平衡,当前发展中学资料室工作还被许多难题困扰着。例如,一些地区或学校资料室建设仍然得不到应有的重视,甚至处于被遗忘的角落;缺少专业人员和资金、室舍;馆藏匮乏,服务水平低,等等。总体而言,中学资料室的现状远远不能满足教师的要求,远远落后于提高教育教学质量的需要,成为制约中学教育发展的一个薄弱环节。

可见,大力加强中学资料室建设是当前中学教育实践中提出来的一项紧迫任务。为此,需要做许多工作,需要从多方面努力。我们组织编写《中学资料室工作》,就是想为中学资料室建设尽一份心,出一点力。本书总共八章,对中学资料室的性质、任务、地位、作用,资料的采集、分编、加工、管理、服务,资料室的管理、资料人员的素质与培训,以及资料室网络

建设等方面作了比较全面系统的论述,旨在为中学资料室人员提供做好本职工作的基础专业知识与一般操作方法。本书力求从中学教育实际出发,反映中学资料室工作的特点与要求,简明实用,适于普及。使之既可成为培训中学资料室人员的教材,又可成为中学资料室人员在职自学进修、提高业务水平的参考书。

参加本书编写的有北京教育行政学院图书馆的高云濂、张承平、栾静、甄东、钟雄英、刘建华等同志。在编写过程中得到北京师大二附中、北京四中、北京十中、北京十二中、北京二十六中等中学图书馆资料室的支持和协助;成稿后又经北京教育学院图书馆杜堃仓同志和北京通县师范学校资料室恽振营老师审校。谨在此表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限,错误不当之处在所难免,希望得到同行和读者的批评指正。

编 者

目 次

第一章 中学资料室的性质、任务、地位和作用	(1)
第一节 资料室及其种类.....	(1)
第二节 中学资料室的性质和任务.....	(3)
第三节 中学资料室的地位和作用.....	(5)
第四节 怎样才能办好中学资料室.....	(8)
第二章 资料的收集工作	(11)
第一节 资料收集工作的原则	(11)
第二节 收集资料的内容和范围	(13)
第三节 收集资料的途径和方法	(19)
第四节 资料的登录工作	(22)
第三章 资料的分类、编目和加工	(27)
第一节 中学资料室的分类工作	(27)
第二节 中学资料室编目的著录工作	(35)
第三节 中学资料室的目录组织工作	(46)
第四节 篇目索引、文摘、剪报和装订	(53)
第四章 资料的管理	(64)
第一节 资料的划分	(64)
第二节 资料的排架	(66)
第三节 资料的管理、保护和清点.....	(68)
第五章 资料室的服务工作	(74)
第一节 资料服务工作的意义和对象	(74)
第二节 资料的宣传辅导和流通服务工作	(76)
第三节 参考咨询工作	(87)

第六章 中学资料室的管理	(103)
第一节 中学资料室的规章制度.....	(103)
第二节 中学资料室工作人员的职责范围.....	(108)
第三节 中学资料室的设备与环境.....	(109)
第七章 中学资料室工作人员的素质、配备和培训 ...	(112)
第一节 中学资料工作人员的素质.....	(112)
第二节 中学资料工作人员的配备.....	(115)
第三节 中学资料工作人员的培训.....	(117)
第八章 建立中学资料室网络	(119)
第一节 建立中学资料室网络的必要性.....	(119)
第二节 中学资料室网络活动的基本内容与形式...	(123)
第三节 中学资料室网络的组织建设.....	(127)
主要参考文献	(131)

第一章 中学资料室的性质、任务、地位和作用

随着教育的不断深入,提高教育教学质量已成为学校中心工作中最为突出的任务。办好中学图书馆对于提高教育教学质量有着密切关系,而中学资料室又是图书馆的重要组成部分,它对于提高教育教学质量有着更为直接的关系。所以,应该受到格外的重视。为此,本章结合中学实际,主要阐述中学资料室的性质、任务、地位和作用。

第一节 资料室及其种类

资料室是通过对专业资料的收集、加工、整理、分析与组织、流通、服务,为读者和用户提供资料成果的服务性、专业性、学术性机构。资料室,顾名思义是从事资料工作的。

那么,什么是资料工作呢?

首先,应明确资料的涵义及其种类,才能搞清楚资料工作的基本内容。“资料”一词的涵义,目前国内外尚无统一定论。但大体有两种解释:一种是广义的解释,即指为工作、生产、学习和科学研究等参考需要而收藏或编写的一切公开或内部的材料、图表、图纸等。一种是狭义的解释,即指图书、报刊以外的非公开发行的非书、非刊出版物。本书所阐述的“资料”,是采用广义的解释。

资料具有两个构成要素：一是资料的内容，任何资料都包括一定的信息内容，否则就不成其为资料；二是资料的物质形态，任何资料都必须有其特定的物质载体，否则就无法收藏、加工与传递。

资料的种类很多。按资料的载体可分为：文字资料、视听资料和实物资料；按资料的学科内容可以分为：社会科学资料、自然科学资料和思维科学资料；按资料的加工程度可分为：一次文献（各种原始资料），二次文献（文摘、索引、题录等），三次文献（综述、述评、专题研究资料等）；按资料的出版周期和出版形式又可分为图书、连续出版物（定期和不定期的）等。

各种资料是资料工作的物质基础和对象。所谓资料工作，就是有效地掌握和充分利用资料的一项科学劳动。它的工作内容就是根据社会需要，有目的、有计划、有组织地通过各种途径和方法收集各种资料，并对其进行加工整理和分析研究，为广大读者和用户提供服务。资料工作有三个基本要素：资料，资料研究分析活动，资料的交流与传递。总之，资料工作是一项科学研究性质的工作，担负着专业人员的前期劳动。

所以，资料室是一个专业性、学术性、服务性很强的文献机构，它不同于一般阅览室。

资料室有多种类型，按不同的划分标准可以分为许多类。

按资料室收藏文献的不同内容可分为：专业资料室、档案资料室、内部资料室等。

按文献的不同载体可分为印刷品资料室、缩微视听资料室等。

第二节 中学资料室的性质和任务

一、中学资料室的性质

中学资料室是属于各学科专业性的综合资料室。中学资料室是中学图书馆的重要组成部分,是学校内教育教学参考资料中心,是为教育教学服务的学术机构,具有以下几个特点:

1. 资料室的服务对象主要是学校的各科教师与学校行政管理人员。对象比较稳定,便于工作人员了解读者,掌握读者的特点和需要。

2. 资料室收藏的资料,主要是为教学服务的各种教科书,教学参考书和为教师进修、教研服务的各科专业书,所收藏的资料具有多科性、专业性的特点;每科资料的收集也要求完整系统。

3. 资料室的服务内容具有多样性和复杂性。中学资料室不仅有流通服务、阅览服务,而且还有各种形式的咨询服务。所以,要求资料室的工作人员应具有较高的服务水平和业务素质。

二、中学资料室的任務

中学资料室的基本任务是:坚持党在社会主义初级阶段的基本路线,贯彻党的教育方针,通过资料工作来宣传马列主义、毛泽东思想、党和政府的方针政策;传播先进的教育思想、教育科学理论和文化科学知识;配合教师对学生进行政治思想教育,把广大青少年培养成为德、智、体、美、劳全面发展的有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业接班人;积极

主动地开展各项业务工作,为教育教学和学校管理工作服务;为教育改革、教学研究、教育科研服务。

根据以上基本任务,结合资料室的业务工作,资料室的具体任务是:

1. 根据学校的性质和任务及各科教学大纲的要求,有计划地、千方百计地通过多种途径采集各种专业图书、报刊资料;重点收集各科教科书和各科教学参考资料。

2. 对采集的资料,本着科学、实用、简便的原则,进行分编、加工和组织管理,使室藏各种文献保存完整、系统、查检便利。

3. 根据教学研究,教育科研和教师备课、学习进修的需要,编制专题书目、报刊论文索引等检索工具;编制报刊文摘、专题汇编、剪报资料及综述资料等。为教师们研究教育理论,探索教育规律和充实教学内容,改革教学方法,不断扩展更新知识提供各种形式的服务。

4. 配合学校政治思想教育工作和班主任工作、团队工作,开展专题和定题情报资料服务;配合学校各项政治活动,宣传马列主义、毛泽东思想及党和政府的方针政策;为学校进行党在社会主义初级阶段的基本路线的教育,以共产主义思想为指导的爱国主义、集体主义、革命传统教育服务。

5. 为各科教师备课、研究和学习提供环境清新优雅、安静舒适的场所,积极主动地开展咨询服务,协助教师查阅资料,帮助教师备好课、搞好学习和研究。

6. 积极主动地加强与兄弟学校、科研和教育行政部门、教育教学研究机构的联系,开拓信息资料源,进行业务交流与协作,不断提高业务素质和服务水平。

第三节 中学资料室的地位和作用

一、中学资料室的地位

中学资料室是学校教育教学参考资料中心,是学校图书馆的一个学术性、专业性较强的服务部门;是办好学校,提高教育教学质量的重要机构;是学校社会主义精神文明建设的重要阵地。学校领导应该注意加强资料室的建设,使其在学校以教学为中心的各项工作中发挥更大的作用。

二、中学资料室的作用

中学资料室在学校教育教学及学校管理等工作中都能发挥重要作用。主要有以下几个方面:

1. 资料室是学校教学资料中心,是各科教师研究教学,备好课,提高教学质量的得力助手。

资料室通过各项业务工作,使各学科的教学参考书和散见于报刊上的各科教学参考资料更加完备、系统,而且又更便于各科教师查阅和选用。资料室承担了教师教学科学研究的前期劳动,节省了教师检索资料的时间。资料室的各科教学资料齐全、系统、有序,教师利用这些丰富的资料进行教学研究、备课,能更加深入地分析教材、理解教材,准确地把握教材的重点、难点;讲课就能做到深入浅出、得心应手,提高教学效果。因此,中学建立、完善资料室普遍受到教师的欢迎。

2. 资料室是教师学习新知识、新经验,进修业务的“课堂”和“良师益友”。

教师是人类灵魂的工程师,是培养祖国花朵的园丁。教师的工作关系到祖国的前途和未来。因此,教师必须不断地

学习,才能不断地获得新知识,以适应科技日新月异发展的需要,做好教育工作。否则,就不能胜任教师工作,就有被淘汰的危险。当代有许多发达国家规定,教师每隔3~5年就要重新取得教师合格证;我国对教师的进修和提高也相当重视,各地都采取多种形式和各种渠道对教师进行培训,开展继续教育以不断提高教师的水平。但无论如何也不可能做到让所有的教师都去脱产进修,主要的途径还是要靠教师们采取自学的办法,来不断地改善自己的知识结构,更新知识、扩展知识领域,不断改进教学方法,提高教学水平和教学质量。而资料室能为教师提供必要的资料和条件,成为教师学习提高的“课堂”和“良师益友”。

3. 资料室应紧密配合学校政治思想工作,为政工人员和教师进行政治思想教育及时提供资料,成为学校精神文明建设的重要阵地。

学校是为祖国社会主义现代化培养人才的地方。学校的各项工作都具有教育性,广大教师担负着教书育人的神圣职责。学校不仅要向广大学生传授科学文化知识,而且还要以马列主义、毛泽东思想和无产阶级世界观、人生观来教导他们,使之成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。资料室应主动地、有计划地为有关部门提供各种专题资料,如《教书育人经验汇编》、《班主任工作漫谈》、《团队活动》、《班会100例》、《理想、品德教育》、《爱国主义教育资料选辑》、《集体主义教育集锦》等等。并逐渐使这些资料形成系统,不断完善,成为进行政治思想教育的系列教材。

政治课本是对学生进行政治思想教育、道德品质教育的基本教材。资料室应为政治教师搜集比较齐备的教学参考书

和其他参考资料,帮助政治教师备好课,讲好课,不断提高政治课的教学质量和教学效果。资料室应该通过自己的业务工作发挥精神文明建设阵地的作用。

4. 资料室要通过收集、整理、传递信息资料,在加强学校管理、深化管理体制改革的和教育教学改革中当好参谋。

《中共中央关于教育体制改革的决定》开宗明义指出“教育必须为社会主义建设服务,社会主义建设必须依靠教育”,十二大提出“七五”期间要逐步实行九年制义务教育,并且提出基础教育是现代文明的重要基础和标志。这些都指明了教育的战略地位以及教育改革的必要性和迫切性。进行教育改革,必须树立教育的新观念,学习科学的教育理论和先进的教育思想,借鉴成功的教育教学经验,还必须了解国内外教育改革的新动态和发展趋势,掌握与其密切相关的各种信息。只有这样,学校领导才能对学校改革和学校的发展做出正确决策,加强学校管理,办好学校。资料室应为学校领导不断地及时地搜集、整理和提供有关最新情报信息资料,成为领导搞好决策、管理学校和教师提高教育教学质量的参谋。

5. 资料室是学习教育理论、探讨教育规律、交流教育教学实践成果的园地。

教育的不断深入,推动着教育教科研活动的发展。学校的干部、教师结合实际工作开展科研活动的积极性空前高涨。适应这种需要,资料室应注意及时地收集校内外,以至国内外有学术价值和普遍指导、借鉴意义的各种经验总结和科研论文,经过加工整理后系统收藏在资料室,供大家参考、学习;将个人的成果,变为大家共享的资料。这必将有利于相互学习借鉴,充分发挥这些资料的作用,推动教育教科研活

动的广泛深入发展；促进教育理论的普及与提高。资料室应成为展示教育改革先进经验和教育教学科研最新成果的百花园地。

以上从五个方面，说明资料室在学校以教学为中心的各项工作中发挥着极为重要的作用。而且，随着教育事业的不断发展和教育改革的逐步深入，适应全面提高中学教育教学质量和完善学校管理的迫切需要，中学资料室将日益显示其重要性。只要我们真正重视和切实加强中学资料室建设，它的作用必将更加广泛地发挥出来，成为办好学校的不可缺少的一个重要方面。

第四节 怎样才能办好中学资料室

中学资料室是我国普通教育图书馆事业中的重要组成部分，从全国范围来看，将是一个很大的数字。据统计，全国约有中学 10 万多所，其中仅北京市就有近 900 所。如果每所中学都能下大力量办好资料室，它将在提高基础教育的教育教学质量方面发挥很大的作用。

近些年来，随着基础教育的发展和地位的提高，中学资料室的建设也开始受到人们的重视，并有了一定的发展。但是，由于这方面的工作长期受不到应有的重视，基础比较薄弱，发展极不平衡，在人力、物力等方面都存在许多困难。这些问题困扰着中学资料室的建设和发展。甚至有些地方的中学连图书馆都不具备，就更谈不上资料室了。因此，加强中学资料室的建设不仅是当前教育教学改革深入发展的需要，也是促进普通教育系统图书馆事业发展的需要。

为加强中学资料室的建设,当前必须解决好以下几个问题。

一、领导重视是加强中学资料室建设的关键

首先应该提高各级教育行政部门和学校领导对搞好中学资料室重要意义的认识。要看到资料室的建设,对提高教育教学质量和提高教师业务水平的重要作用。各校应千方百计地创造条件把资料室办好。

另外,为了加强对中学资料室工作的领导,各级教育行政部门应确定专门机构,并设专人负责对普教系统图书馆工作进行指导。要制定工作条例,明确要求,做到有章可循,而且应定期督促检查,组织逐步落实。每个学校应由主管教育教学业务工作的校长分管这项工作,教导主任负责具体领导。学校领导应定期研究资料室的工作,帮助解决实际问题,把资料室的工作和学校的教育教学工作有机地结合起来,成为学校教育教学工作的重要组成部分。

二、重视中学资料室工作人员的配备和提高,是建设好中学资料室的保证

办好中学资料室需要建设一支有事业心、热爱图书资料工作、有一定专业素质的、相对稳定的专业队伍。而当前大部分中学图书资料人员都是非专业人员,业务生疏,工作量较大、人员流动频繁。从当前中学资料室工作人员的情况来看,无论是数量,还是质量都很不适应工作的需要,亟待改变这种现状。因此,当务之急是配备一定数量和质量的工作人员,并采取多种形式,通过各种渠道有计划地对他们进行培训,使他们具备基本的政治、业务素质,胜任所从事的各项资料工作。同时还要注意解决好专业人员的职称评定工作,使他们享受

到应有的待遇,这是稳定队伍,办好中学资料室的重要保证。

三、保证应有的图书资料经费和设施是建设好中学资料室的物质基础

建设好中学资料室,使之成为学校教育教学资料和信息中心,必须有合理比例的经费用来购置资料和设备,这是办好资料室的物质基础。各校资料室应保证以下经费来源:一是国家拨发的教育经费中依一定比例按月拨给资料室;二是从学校自筹资金中抽取部分资金用于资料室;三是从学生所缴纳的学费的留存部分提取一定资金作为资料室增加室藏的专款。

中学资料室是学校教育教学参考资料和信息中心,是教师备课、进修学习的场所,应该有一定面积的房舍作为阅览室和资料库,还必须添置一些必备的设备。

经费和设施都是建设好中学资料室的不可缺少的物质基础,各校可根据当地经济条件、学校规模和教职员人数,千方百计地开辟财源筹措经费,积极创造条件把中学资料室办好。

四、积极组织中学资料室之间的横向联系是办好资料室的重要环节

由于中学资料室的基础比较薄弱,非常需要各校之间加强联系,这不仅可以相互交流经验,促进业务工作的不断提高,而且还能通过资料交换,互通有无,扩大服务范围,充分发挥各校资料室的室藏作用。