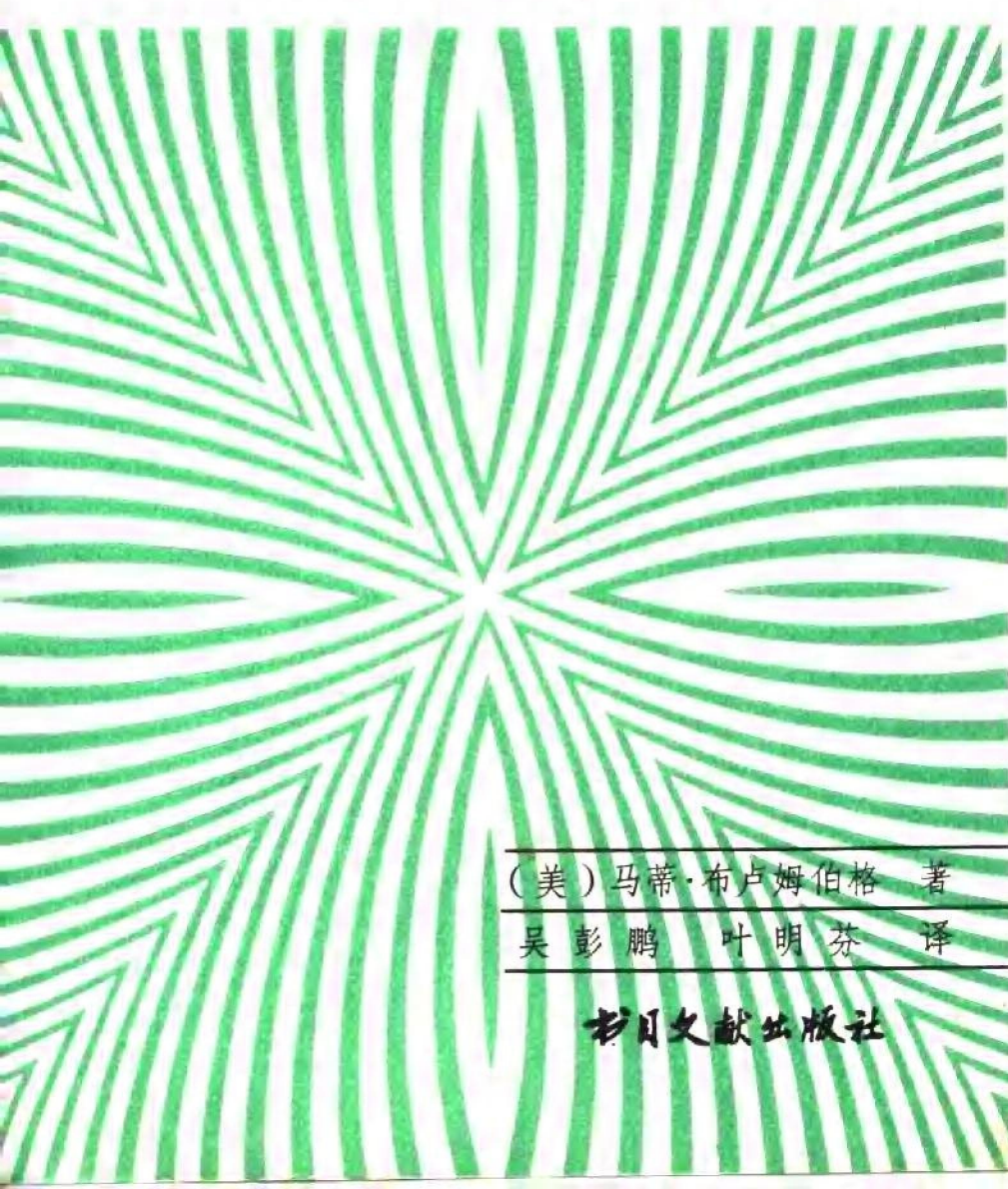


图书馆专业人员 群众服务导论



(美) 马蒂·布卢姆伯格 著

吴 彭 鹏 叶 明 芬 译

书目文献出版社

图书馆专业人员群众服务导论

(美) 马蒂·布卢姆伯格 著
吴彭鹏 叶明芬 译

书目文献出版社

Marty Bloomberg
Introduction to Public Services for
Library Technicians

图书馆专业人员群众服务导论

(美) 马蒂·布卢姆伯格 著

吴彭鹏 叶明芬 译

书目文献出版社

(北京文津街七号)

地质出版社印刷厂排版 华昌印刷厂印刷
书目文献出版社发行科发行 新华书店北京发行所经销

850×1168毫米 32开本 10.0625印张 248千字

1991年6月北京第1版 1991年6月北京第1次印刷

印数: 1—7000册

ISBN 7-5013-0840-3

G·223 定价: 4.50元

前 言

本书是为图书馆媒体技术助理 (Library media technical assistant, 简称LMTA) 和专职人员助手写的群众服务及基本参考资料导论。本书还计划作为群众服务的一个学期的正式教材, 或在职培训课程。在过去10年里, 专职人员助手在大多数图书馆承担了重要的任务。以往由馆员处理的很多工作, 现在已由经过训练的专职人员助手接过来, 使馆员放开手脚去从事专职工作。本书的资料在于帮助专职人员助手建立一个基础, 在此基础上通过工作实践掌握技术。

本书第一、第二版颇受欢迎, 第三版得以问世, 获得修改和补充的机会。最重要的修订之处是: (1) 参考资料更新了版本; (2) 增补了一些新的参考著作, 删去一些旧资料; (3) 增补了自动化流通系统方面的新资料; (4) 反映了《英美编目条例》第二版 (AACR2)、国会图书馆主题标目 (第9版)、西尔斯 (Sears) 主题标目表 (第11版) 和杜威分类法 (第19版) 的修订情况; (5) 增入馆际互借中自动化的新资料; (6) 增入书目数据库的新内容; (7) 反映图书馆事业的进展, 全书作了多处变动; (8) 修订了书目。

同其姐妹篇《图书馆技术员用技术服务导论 (第4版)》一样, 本书有意使工作实践经验更富有内涵, 以便大家可以较快地承担起工作任务。本书不想作为完成图书馆业务的指南, 也未能给经验不足而承担起主要责任的人提供足够的资料。

作者再一次感谢对本版的修改提出有价值的建议的馆员们。本书一切讹误之处概由作者本人负责。

马蒂·布卢姆伯格

1981年2月

内 容 简 介

流通文献，为读者开展各项咨询服务工作是图书馆的一项重要任务。完成这项任务，既需要高级馆员，更需要大量的中级干部。在美国图书馆界称这一阶层工作人员为“图书馆媒体技术助理” (Library media technical assitant, 简称为LMTA)。本书就是美国为LMTA编写的教材，书中对图书馆流通、参考各项业务都做了系统的、具体的介绍。由于切合需要，已修订再版3次。

本书可供我国图书馆学教学人员编写同类教材时借鉴和参考，也可做为学员的辅助读物、图书情报工作者的业务参考书和广大读者了解图书馆、利用图书馆的读物。

目 次

前言

第一章 图书馆一般介绍..... 1

一、图书馆媒体技术助理的作用..... 1

✓二、LMTA群众服务.....10

三、群众服务作业概貌.....10

四、图书馆工作职责.....11

第二章 流通服务：读者登记.....17

一、公共图书馆.....18

二、专科院校图书馆.....21

三、专业图书馆.....24

第三章 流通服务：流通控制系统.....25

一、流通控制系统的选择.....26

二、流通控制系统的特征.....27

三、选定的流通控制系统.....28

✓四、非书资料的流通.....41

✓五、借阅期限.....44

✓六、窃窃系统.....47

✓第四章 流通：馆藏控制.....50

一、收回资料.....50

二、预约资料.....51

三、借阅过期罚款手续.....52

四、收缴罚款及其他费用.....55

五、资料上架.....55

六、预约资料馆藏.....58

七、查架.....60

八、倒架	61
九、财产登记	61
十、统计资料	65
十一、造表	68
第五章 参考服务	71
一、LMTA的作用	71
二、参考问题的类型	72
三、参考服务的限度	74
四、参考技术	75
五、问题分析	76
六、参考馆藏的组织	78
第六章 参考源：目录	82
一、目录	82
二、卡片目录	82
三、目录中款目的安排	84
四、目录卡片与编目规则	85
五、主题款目	89
六、参见	93
七、排片	95
八、其它目录形式	99
第七章 参考工具书：图书馆分类法	102
一、分类法的目的	102
二、杜威十进分类法	103
三、国会图书馆分类号	104
第八章 参考工作：脚注与参考书目款目(书目引文)	108
一、脚注	109
二、参考书目款目	114
三、用于参考书目引文中的缩写字	116
第九章 参考资料	119
一、参考馆藏	119

二、参考资料类型·····	120
三、参考资料的选择·····	121
第十章 参考资料：历书与年鉴·····	124
一、历书与年鉴·····	125
第十一章 参考资料：词典·····	128
一、详编词典·····	128
二、简编词典·····	129
三、历史词典·····	129
四、现代用法词典·····	130
五、俚语词典·····	131
六、同义词与反义词词典·····	132
七、缩写词典·····	132
第十二章 参考资料：综合百科全书·····	133
一、综合性百科全书·····	133
二、案头百科全书·····	134
三、青少年百科全书·····	135
第十三章 参考资料：传记信息·····	136
一、国际传记信息·····	136
二、美国传记信息·····	139
三、英国传记信息·····	140
第十四章 参考资料：目录和目录指南·····	142
一、普通书目（书）·····	142
二、美国国家书目·····	145
三、国际书目·····	148
四、国际范围图书馆目录·····	149
第十五章 参考资料：地图集和地名索引·····	152
一、国际地图集·····	154
二、美国地图集·····	155
三、历史地图集·····	156
四、地名索引和地理词典·····	157

五、导游手册和旅行指南·····	157
第十六章 参考资料：指南与手册·····	159
一、综合手册·····	159
二、年代手册·····	159
三、礼仪手册·····	161
四、第一事件和记录手册·····	161
五、政府手册·····	162
六、出版家手册·····	163
七、职业手册·····	163
八、国会议事程序手册·····	164
九、引语手册·····	164
十、硬币与邮票手册·····	165
十一、协会指南·····	166
十二、教育机构与专科指南·····	167
十三、图书馆和出版家指南·····	168
十四、制造商指南·····	169
十五、电话簿指南·····	170
十六、邮区编码指南·····	170
第十七章 参考资料：索引·····	171
一、综合性期刊索引·····	172
二、人文学期刊索引·····	175
三、社会科学期刊索引·····	175
四、教育期刊索引·····	177
五、图书馆学期刊索引·····	177
六、科学期刊索引·····	177
七、期刊报纸指南和联合目录·····	178
八、报纸索引·····	179
九、书评索引·····	179
十、学位论文索引·····	181
第十八章 参考资料：人文学科·····	183

一、艺术	183
二、舞蹈	186
三、文学总论	186
四、美国文学	188
五、古典文学	189
六、英国文学	190
七、欧洲文学	191
八、戏剧文学	192
九、诗歌	194
十、短篇小说	194
十一、文学演说	195
十二、电影	195
十三、音乐	196
十四、神话	198
十五、哲学	199
十六、宗教	200
十七、电视	203
第十九章 参考资料：社会科学	204
一、一般社会科学	204
二、考古学和人类学	205
三、商业与经济	206
四、教育	208
五、人种学研究	210
六、地理学	211
七、历史	212
八、法律	213
九、政治学	214
十、心理学	216
十一、社会学	217
十二、体育运动	218

第二十章 参考资料：科学	220
一、综合科学.....	220
二、化学.....	225
三、地球和宇宙学.....	226
四、数学.....	229
五、医学.....	230
六、摄影.....	231
七、物理学.....	232
第二十一章 参考资料：非书资料文献源	235
一、非书资料.....	235
二、参考资料.....	244
第二十二章 参考资料：政府文献	251
一、美国政府文献.....	251
二、州和地方政府文献.....	254
三、联合国和其它国际组织文献.....	255
四、美国政府文献参考资料.....	255
第二十三章 馆际协作和馆际互借	262
一、馆际协作.....	262
二、馆际协作的类型.....	263
三、互借.....	263
四、联合目录.....	265
五、照相复制.....	266
六、协作参考.....	266
七、书刊外借服务.....	266
八、协作采购.....	267
九、合作编目.....	267
十、集中存贮.....	268
十一、馆际互借.....	268
十二、其它协作项目.....	268
十三、馆际互借程序.....	269

• • •

十四、版权法.....	285
第二十四章 参考服务：特种资料与服务.....	290
立式文档和特藏.....	290
✓二、期刊.....	292
三、公共关系.....	293
四、自动化与书目数据库.....	295
五、人事管理.....	305

第一章 图书馆一般介绍

本书目的在于为图书馆媒体技术助理及其他专职人员助手介绍群众服务方面的工作。凡直接涉及读者的图书馆作业与任务，均视为一项群众服务。通常认为列入群众服务的某些活动与业务包括图书流通、参考咨询、馆际借阅、馆藏保管、公共关系与保存本馆藏。本书所收资料提供了解群众服务和有关参考工作基本知识的基础。

单凭阅读本书还不能为专职人员助手提供充分的背景资料，还不能使他们足以担负起群众服务工作的主要职责。他们要想胜任这些已超过图书馆办事员的职能，不仅要“读书”，还要在馆员或有经验的专职人员助手的辅导下工作数年才行。

一、图书馆媒体技术助理的作用

在过去20年中，图书馆界用了很多力量为图书馆从业人员的职责以及每个等级所要求的教育水平，制定了不同的等级要求。此项研究的结果使图书馆员的专业职责不断规范化，并使他们能放手去执行。让馆员能放手执行专业职责最重要的途径在于由馆员向经过培训的图书馆办事员、专职人员助手交代理管理方面和准专业性质的任务。

有关图书馆从业人员以及对他们培训要求的一项重要研究是由莱斯特·阿什海姆 (Leister Asheim) 向美国图书馆协会图书馆教育办公室提出的。在这项研究中，他建议为图书馆从业人员定出五级：(1) 专家：具有博士或专科硕士学位；(2) 馆员：具有图书馆学硕士学位；(3) 助理馆员：具有学士学位（选修过或未选修过图书馆学课程均可）；(4) 技术助理员：具有二至四年大专并读过一些图书馆学课程的学历；(5) 办事员：具有商业学

校或读过商业课程的学历。这里从打字、整理档案的不属专业人员的图书馆办事员直到属于准专业人员的助理馆员的各个工作等级都订出来了。①

本书主要目的着重于为图书馆助理馆员、技术助理员和图书馆办事员三级人员服务。最好每级人员均受过些图书馆专业训练。从业人员的等级和提出的培训要求仅属建议，尚需随今后对图书馆要求的变化去修正。

本书着重论述通常由助理馆员、技术助理员与图书馆办事员所担任的工作。图书馆媒体技术助理（LMTA）一词已经被普遍采用，它反映了这几类从业人员在图书馆中的作用有了发展，尤其在学院图书馆、公共图书馆和学校图书馆。“LMTA”一词用于本书，指某人至少已完成学院两年的课程，受过一些图书馆学的训练。“图书馆员”一词指具有图书馆学硕士学位的大学毕业生。

凡“图书馆”一词不加特殊修饰词，用来指其类型（学校图书馆、专业图书馆、公共图书馆或专科院校图书馆）及规模时，读者可认为这种介绍指的是中等规模的公共图书馆或专科院校图书馆。作者认为中等规模的图书馆指拥有10万至50万册图书，有15至50名雇员的图书馆。这么大的间距加强了一种观点，即不存在有诸因素平均数的图书馆或典型的图书馆。由于每个图书馆均有其不同的目的、职能与服务，不可能指定哪一个图书馆具有典型性。

联邦教育署曾对LMTA的作用与培训发表过综合性研究，此项研究详细论及LMTA可望获得某个馆的职位以及图书馆的工作内容。由于该报告是综合性的，并且是全国性的，我们可以从中广为引用：

“本教学计划的毕业生可望受聘于任何需要不同职能的众多类型及规模的图书馆。许多毕业生靠非全日制的继续进修，可以进一步提高能力以赶上他们专业的新进展。下表是个样本，说明有如雇主们所形容的，技术

助理员们仅有极少的就业机会。有些职位只是刚开始就业的位置，其他的职位要靠工作经验或靠进一步学习才能获得，甚至可能既要有工作经验又要进一步学习才能获得……

（1）一级图书馆技术助理员：能履行以下一项或一项以上的职务：能协助读者查书，并能使用公用目录；检查由学生助手和办事员所做的排架和其他工作；检查对特藏的保管和分类；协助编目部进行工作；能负责媒介资料的复制工作。

（2）二级图书馆技术助理员：能完全履行一级技术助理员的职责；并能完成以下一项或一项以上的工作：检查一级技术助理员的工作；协助进行书目的编制准备工作；开展图书展示工作；检查副本入藏区；负责非书资料的复制。

（3）三级图书馆技术助理员：能完全履行二级技术助理员的职责，并能完成以下一项或一项以上的工作：能负责检查所有其他技术助理员和办事员的工作；能为编制专题目录进行准备工作；从事基本的，不复杂的编目工作；在服务台提供咨询工作；回答非复杂性的咨询问题；检查图书流通、馆际借阅或期刊借阅；协助处理专门的社会项目与服务。

职责的分类与等级多少要依据特定图书馆的方针、它的规模及其服务对象之不同而各异。图书馆技术助理员在各种类型的图书馆中工作。这些馆包括公立、私立学校图书馆、专科院校图书馆、公共图书馆，以及诸如医药、商业和政府部门的图书馆。

除业务技术要求之外，在特定图书馆的职位还会要求其它专长及有关的技能。例如，在专业图书馆谋职就需要医用术语的知识，并且对科学、数学有丰富的背景知识。对于在一般教育、文学、人文与人际交往方面有

比较广博知识的人，宜于在小型公共图书馆系统或学校图书馆就业。青少年文学和儿童文学课程，对于喜欢跟年青人共事的学生有利。

除技术课程之外，还需要学习两年的一般教育课和有关的技术课。例如打字技术，虽非入学的先决条件，学生还是要通过补课或自学，在实习和结业以前掌握好。尽管打字是门办公室技术，可是如果不会，他将发现自己将处于对办公室工作能力有限，甚至根本无能为力的境地。

小型图书馆通常只需一至三名全日制工作人员，这就需要能应付专业技术等级以下的全部作业，其中包括办公室技术。打字每分钟最低要打35个词。

熟练的技术助理员必须在技术上胜任，并且与馆员、其他技术助理员、办事员，尤其与图书馆的读者，在工作交往中遇到的各种场合，有积极作出反应的能力。

技术教学计划必须为学生提供机会去获得图书馆用计算机硬件、数据处理、程序、专门技术、资料及工具书等方面的知识。教学计划必须提供教育方面的经验，这将提高一个人与专业人员交往的能力，并能作为专业人员的委托人和助手。从对技术助理员所必须了解的事项，他们必须掌握何种专门技能，以及在日常工作中他们必须能做些什么等等的仔细分析，就能说明技术教学计划的特点。

1. 技术助理员需具备的专业能力。

技术助理员必须具备以下专业能力：

（1）对通常用于本专业技术中的资料、加工、仪器设备、使用方法、专门技术等方面有透彻的了解。

（2）对一般教育课程，包括人际交往、社会科学、人文、物理学与数学等方面有广泛的基础。

(3) 对某些专业化领域,如医学术语、专业图书馆、儿童作品,艺术、文学或科学有广泛的知识。给学生提供与其职业相适应的课程。

(4) 建议学些商业方面的技术,尤其要会打字,但不列入课程之内。

(5) 个人的素质,包括从事图书馆工作的能力,明确表达及理解的能力;领会书面或口头指示的能力;有效地检查别人工作的能力。

2. 技术助理员的作业活动

一般地讲,技术助理员是连接办事员(或助手)与专职人员的桥梁。他是一个组的一部分,他的技能随所受训练与经验而有极大的变化,但可以从他所从事工作的等级显示出某些特征。他与专职人员(高于他的等级)、办事员(低于他的等级)的主要区别在于他进行工作的方式。办事员接受极明确的指示,面前已摆好了固定的工作模式。专职人员得到的则是极不明确的交代,并且要经常创造自己的程序去解决问题。技术助理员正界于这两者之间。他的输出是专业化的一般用语,可以从产生的这个输出去选择一套程序。他可以选定一个程序,作些修正,或将两个程序合并成一个来达到他的目的。但基本的着重点与技术助理员的等级是一致的:一项指定的目标有几个途径可以到达,他完全可以自行选择他自己的工作模式去达到目标。业务分析研究有助于肯定办事员(或助手)、技术助理员与专职人员之间的区别,而这种区别从这一领域到另一工作领域是确实存在的。

技术助理员的职责涉及各项图书馆职能,这些职能可能极为普通,或者也可能专业化、专门化很强,或两者兼而有之。

(1) 行政管理服务:协助行政管理工作,诸如推