

【馆员札记】

高校资料室工作探讨

袁剑君 (长沙理工大学 长沙 410076)

[摘 要] 在分析当前高校资料室工作现状和存在问题的基础上,从理清关系,加强资料室管理;提高资料室工作人员素质;突出资料室工作的专业性、针对性;推动资料室工作的自动化进程等四个方面提出了促进高校资料室工作的建议和措施。参考文献9。

[关键词] 高等院校 资料室 工作探讨

[中图法分类号] G258 .89

我国高校各院(系)资料室成立数十年来,充分发挥了它的功能与优势,为各院(系)的教学、科研提供了大量的文献资料,在促进学校教学、科研发展过程中,应该说功不可没,并将继续发挥积极作用。如何更好地利用现代技术为高校资料室信息工作服务,如何积极创新,加强管理,提高工作人员素质,提升资料室的服务功能,始终是一个值得我们研究的课题^[1]。

1 学校资料室的性质

高校图书资料室是人类知识的文献宝库。资料室是专业性强的配套基地,其规模与工作能力从侧面反映出本部门的教学、教研、管理水平。资料室的任務主要是收集、整理、研究本专业的各种文献信息资料,为师生提供专业文献信息服务。它设在教学科研的前线,比图书馆更贴近教学科研活动,更了解本专业有关信息源及科研人员的需要,更好地为本院系的科研人员、教师和学生提供实效性、专业性、指导性、研究性强的多层次信息服务^[2]。

高校学院资料室作为学校图书馆的补充,是学校图书信息资源的重要组成部分,肩负着为本院(系)教学和科研服务的双重职责。重视和加强资料室的建设,对保障教学和科研具有重要意义。

2 资料室工作存在的问题

2.1 资料室的管理不到位

国家教委在《普通高等学校图书馆规程》中明确规定,系资料室业务管理归图书馆领导,行政上归院、系领导。资料室虽然在业务上接受校图书馆的统一指导和管理,但管理体制还不够健全,因为资料室在行政上又是接受院(系)的管理。在管理体制上既属院(系)管,又属图书馆管,容易造成管理的“真空”,不利于资料室的建设和发展^[3]。

事实上,很多高校图书馆对此并没有从思想上引起重视,没有对系资料室进行太多的业务指导。而院(系)领导一方面工作繁多,再加上隔行如隔山。图书资料管理是一项专业性很强的工作。领导既不懂又不可能去研究该项工作,资料室在许多高校实际上成了烫手山芋,陷入一种非常无奈而又尴尬的境地^[4]。

由于领导重视不够,资料室自身的管理没有一套完善的管理制度。资料室的人员、设备的配置、经费等缺乏稳定性。服务范围、借阅期限等方面都没有健全的制度约束。借阅管理存在诸多问题,表现为:有的新书或有价值的书,被老师借出去,长期作为自己的资料使用,系里面很难收回;有的老师调离或者退休,由于没有完备的管理制度,大多借出去的图书都不了了之;有的系里虽然有制度,但没有人严格执行,形同虚设,造成书刊资料严重流失等等不良现象的出现。

2.2 资料室工作人员素质不高

资料员的文化程度和专业水平参差不齐,文化程度普遍偏低。现有的资料员多数没有受过专业培训,缺乏必要的图书情报工作的基础知识和技能,无法开展深层次的文献信息服务,很难适应当前文献信息资源现代化管理的发展需要^[5]。加上资料室的工作不受重视,多数资料员的工作仍停留在资料的订购、收发、编目、登记、借阅、整理等琐碎事务上,没有真正发挥其应有的作用。

2.3 资料室收藏的文献资源专业性不突出

有些高校忽视资料室存在的必要性和重要性,拨给院系资料室的经费很少,根本无法满足科研与教学的需要。还有些院系资料室没有宽敞明亮的藏书空间,不利于文献的收藏,严重阻碍了资料室的建设和发展。

大多数资料室往往只注重获取外来的相关文献,忽略了那些图书馆不容易获得的却与本学科专业相关的内部文献资料的收集,如教学、科研过程中自然形成的各种原始资料:教学大纲、教材、教案、考题、评分标准、科研档案、毕业论文、学术会议资料等。其实,诸如此类的文献资源对于本院系教学、科研都是十分重要的参考素材,应当高度重视。由于经费不足、收集经验缺失等等原因,造成资料室收藏的文献资源数量有限、缺乏专业性,根本不能满足本院系教学科研的需要。

2.4 资料室的信息化工作滞后

目前大多数资料室仍然是一种“坐等上门”式的服务形式,重藏轻用。图书资料的采购、分类、编目等都是手工操作,基本上没有采用计算机管理,甚至有的资料室图书都没

有编目。

随着电子计算机在图书馆的普遍应用,电子出版物已经成为图书馆文献资源的重要组成部分。然而资料室能够真正利用计算机和网络为主的现代化设备管理文献资料的不多,大部分资料室管理仍停留在盖章、登记、打号等原始手工操作阶段,只能提供文献借阅、一般咨询等服务。普遍存在设备简陋,计算机技术、网络技术应用滞后的问题。这种落后的技术手段不仅不利于文献的开发利用,还严重制约了网络信息资源共享的实现,不利于学院资料室服务水平的提高和服务工作向高水平、深层次的方向发展。

3 促进学校资料室工作的措施

3.1 理清关系,加强资料室管理

资料室作为高校图书馆的补充,它与校图书馆的关系是指导与被指导、互补与协调的关系。图书馆应设立一个部门,专门对全校的文献资源建设进行统一领导,统一规划,改革现行的文献资料工作的管理体制,打破图书馆、各资料室分散封闭的格局,统一管理文献资源^[6]。

完善的图书资料管理体系应是以图书馆为综合信息资料中心,下设院系资料室,使之成为图书馆的一个专业图书馆、专业书库和单一学科的信息资源前沿。图书馆与院系资料室要注意统筹规划,合理收藏。统筹发展是图书馆与资料室实现优势互补的需要。所谓高校图书馆与院系资料室的统筹发展过程,是指图书馆与院系资料室紧紧围绕学校教学和科研的需要,通过协调管理,分工协作,保证资金的使用效率,文献资源的利用效率最大化的过程。成立由图书馆牵头的文献信息工作领导小组对全校的文献资源建设实施统一领导、统筹规划、协调管理,形成较为合理的文献服务保障体系。实行高校图书馆与院系资料室一体化管理,以少量的资金实现资源的最大化利用,充分发挥院系资料室的积极作用。

3.2 提高资料室工作人员素质

为了适应新形势的发展需要,为了更好地做好资料员工作,作为一名资料员应具有以下素质: 具有良好的职业道德。资料室管理人员要树立读者第一的观念,全心全意为教师和科研人员服务,热爱自己的工作,以高度的责任心和事业心把本职工作做好,并在实际工作中,不断开阔思路,加强创新。 具备一定的计算机操作和网络技能水平。资料员面对日新月异的现代信息技术,应有一定水平的计算机操作技术,能较高效地从网络上查获本专业资料。 具备合理的知识结构。目前,具有某一学科知识背景,又精通图书情报专业知识的人员还不多。为更好适应新世纪图书馆的发展要求,资料员合理的知识结构也是要重点考虑的。准确、全面地了解和跟踪本专业的教学方向与科研发展,及时、准确、全面地向本单位的教学科研人员提供专业资料,就应掌握图书馆学的基本知识,懂得如何通过多种途径获取本专业信息,从而更好地服务读者,方便读者,主动为读者服务。 外语能力。因特网的迅速普及与应用,使得科技信息的交流打破了国界地域的限制。而网络信息中,英文信息量占有绝大

部分的比例,中文信息仅占千分之几。要想在网络中畅游,有效地开发利用网络信息资源,则需要非常高的外语阅读水平,尤其是英语水平。可见精通外语,尤其是英语便成为资料员的必备工具^[7]。

目前许多图书资料工作人员的素质远远跟不上时代的发展。为此,加强队伍建设,提高工作人员素质成为高校图书馆和资料室的当务之急。一方面要加强人员培训和继续教育,提高专业知识水平;另一方面要激发工作人员自学的欲望,充分利用身边的文献资料丰富头脑,提高自身的各方面素质。图书馆应对各学院资料室资料员进行业务培训及考核。资料员是资料室工作的主体,资料室各项工作都需资料员来完成。况且一般资料室只设一人,其业务素质、知识水平、管理能力、责任心决定了资料室工作的好坏。应该说大多数资料员对本专业学科都比较熟悉,但在图书业务管理方面的知识有所欠缺,操作不太规范。因此由图书馆负责对资料员进行统一的业务培训有利于业务水平的提高。

3.3 突出资料室工作的专业性、针对性

资料室有别于图书馆的显著地方,其中一个重要方面就是资料室文献资源收藏的专业性和文献信息服务的针对性强。为了突出资料室工作的专业性和针对性,在实际工作中要注意以下几方面的问题^[8]。

首先,突出专业特色。一定数量和质量的文献信息资源是满足教师和科研人员需求的物质基础。而重要的是提高文献资源的质量,形成特色。要根据本院各专业发展的特点、水平、规划和教师、科研人员需求收集文献情报资料,即着重收集本院专业范围的核心资料,酌情收集边缘学科的有关资料。根据各教研室和课题组提供的图书、期刊目录统一采购各专业所需图书和期刊,突出本专业“专”和“深”的特点,保证重要核心期刊的连续性。

其次,在收藏文献资料时,不仅要注重公开文献资料的收集,也要重视价值高的内部文献资料的收集。既可通过交换或教师开会访问等途径,收藏专业对口、学术价值高的专题研究报告、学报、会议论文、论文集和内部专业资料等非正式出版物。另外,要集中本单位教学和科研成果。将因本单位承担的国家或地方政府和部门的科研项目而出版的学术专著、发表的学术论文等资料进行收藏,从而使专业资料室的信息资源更加具有专业特色。

最后,购买本专业教学资料片和教学软件。目前学校的许多课程使用多媒体教学,这就需要大量的教学资料片和教学软件,资料室需要提供本院多媒体教学所需教学资料片和教学软件,根据各专业、各学科的教学内容和科研需要购买。

3.4 推动资料室工作的自动化进程

计算机信息网络建设使得校图书馆与院系资料室实现资源共享更加方便有效。全方位、功能齐全的书目数据库是校图书馆与院系资料室实现资源共享的物质基础。统一的网络系统环境,加强校图书馆与院系资料室的文献信息资源的数据库建设,尽快完成全校联合目录数据库的建设。依托学校校园网,建立以图书馆为中心的全校文献信息服务系

统,通过建立统一的分类编目规则,建立公共查询系统和规范化的电子书目数据库等方式,实现图书馆的文献信息资料和各院系资料室专业文献资料的共享。在推动资料室工作自动化进程中,应从以下两方面去努力。

首先,要充分发挥学校图书馆对院系资料室的业务指导作用。第一,院系资料的所有图书需在图书馆统一分类、编目、建库。图书馆与资料室要实行统一的分类、编目标准,严格遵守文献著录标准化原则,制定统一的分类编目规格,包括统一的文献分类、揭示深度、著录格式以及著录的字体型号和文献类型标识等细则,使资料室文献资料的分类编目标准化、规范化。将资料室的文献资料数据纳入图书馆数据库并建立全校统一的图书联合目录,使读者在校园网上能查到所有的文献资料,且能显示出在图书馆还是在某一专业资料室。这样可以使全校师生在查阅本专业资料的同时,还能查阅其它院系的资料,以满足跨学科研究和复合型人才培养的需要,充分发挥专业资料室的功能。第二,学校图书馆应积极促进在院系资料室安装统一的图书馆计算机管理的系统软件。在校园网络的基础上,形成连接图书馆和各专业资料室的文献信息网络,使之成为文献数据加工和信息服务的公共平台。在院系专业资料室将其室藏加入到全校书目系统后,并进一步采用计算机系统管理书刊流通等读者服务项目,使在全校范围内建立联机查询、联机采购、联机互借、通借通还,以真正实现各院系专业资料室与图书馆文献信息资源共享。

其次,学校图书馆对院系资料管理人员要进行图书分类、计算机编目及图书馆员专业的基本素质等方面的培训。学校图书馆既要搞好自身馆员队伍的建设,也要重视各院系资料室资料员的业务培训和整体素质的提高。应该说大多数资料员对本专业学科都比较熟悉,但在图书业务管理方面的知识有所欠缺,操作不太规范。因此,一要进行图书馆专业方面的系统培训,如对图书馆专业核心课程的知识进行系统学习或辅导自学;二要对图书资料管理的政策规章制度以及对图书馆员的专业素质提出要求,如教育部、学校图书馆

的各项规章制度;三要掌握在网络环境条件下情报资料服务的专业技能,如采购查重、书目搜索、联机借还和网上咨询,以及把纸质文献及其他各载体的文献制作成数据投入图书馆网络;四要鼓励和支持资料员积极参与教学科研活动,既可以参加图书情报方面的论文写作,也可以参加院系教研科研方面的课题活动。这样由图书馆负责对院系资料员进行统一的业务培训,就能较快地提高院系资料员业务水平,从而适应当前资料室工作的需要^[9]。

只要图书馆和二级学院高度重视院系资料室工作,齐抓共管,资料室在促进高校的教学与科研事业的繁荣与发展过程中必定会发挥更大的作用,资料室的工作也必将向更高水平迈进。

参 考 文 献

[1] 王 倩,王洪志.论高校院(系)资料室的正确定位[J].中国成人教育,2007(21) 89 - 90

[2] 梁继芳.高校二级资料室工作创新研究[J].科技创新导报,2008(9) 197

[3] 张 露.加强高校二级学院资料室建设的思考[J].图书馆学刊,2007(6) 126 - 127

[4] 张明霞.高校资料室管理探讨[J].中国西部科技,2008(2) 94

[5] 何 芳.浅析高校院系资料室的建设与发展[J].内蒙古科技与经济,2008(4) 129 - 130

[6] 刘 威.搞好资料室建设 促进教学和科研[J].中国成人教育,2008(2) 58 - 59

[7] 马 瑛.大学二级学院资料室建设探讨[J].山西科技,2008(1) 73 - 74

[8] 肖 鸿.浅谈高校资料室的建设与发展[J].学习月刊,2007(24) 151 - 152

[9] 罗兴社.关于高校院系资料室建设的思考[J].攀枝花学院学报,2007(6) 125 - 128

[作者简介] 袁剑君,女,馆员,现在长沙理工大学华南公司从事资料管理工作。

[收稿时间] 2009 - 01 - 10 (赖 宁 编发)

Discussion about the University Reference Room Work

Yuan Jianjun

(Changsha University of Science & Technology ; Changsha 410076 , China)

Abstract Based on the analysis of the current work situation and existing problems in present university reference rooms , this paper puts forward some suggestions and measures to promote the university reference room work from such aspects as clearing the relations to strengthen the reference room management , improving the staff 's quality , emphasizing the specialization and aim of reference room work and promoting the automatization of reference room work and so on . 9 refs .

Keywords Higher education institutions . Reference room . Work discussion .