

有將這項工作加以總結，或將整理出來的資料介紹給其他圖書館參考，因而它的效果不大。

今後我們要定期地學習和研究這些資料，在各

種工作中加以運用，以保證整編的資料充分發揮作用。另外還要提高整編工作的質量，加強內容提要工作，並主動向各圖書館和文化館推薦和介紹。

我对资料室工作的一点体会

林 虹

當我國各方面事業都在澎湃地向前發展，當我國科學技術要在十二年內趕上世界先進水平的時候，我們高等學校教學輔助機構——資料室擔負着更加繁重與艱巨的任務。如何做好資料工作，保證教學所需要的書刊資料，這是一個很重要的問題。因此，我認為：

第一、補充書刊資料，滿足教學需要。

1) 對於現有的書刊資料進行整頓工作。在圖書資料整頓的過程中，發現哪些資料殘缺不全或復本較多，即進行剔除或補充。

2) 各教研室根據教學大綱提出每個單元講授所需要的參考書與報刊資料。

3) 結合國際時事發展與國內每個時期的中心任務搜集相應的圖書資料。

4) 結合國家文教方針任務與政策，進行一些專題資料的搜集與編輯工作。

5) 對於世界科學發展、我國科學成就和學術研究進行專題和綜合性的資料搜集工作。

6) 除上述而外，還應當搜集主要參考書、工具書和專業書籍等。

這些圖書資料的搜集一方面是從書店選購、函購和交流講稿與教材；同時，對於那些絕版書珍本書刊可向高教部與新華書店申請影印與訂閱，亦可向北京圖書館借閱，或者通過它向蘇聯借閱。

第二、剪報工作。作為一個正規的資料室，報刊剪貼工作是不可缺少的。因為它不僅搜集教學與科學研究工作所需要的書刊資料，而且在資料管理與保存上都比較方便。從剪報整個工作來看，它可分為下面幾個教課：

1) 選材：根據每個資料室目前工作要求和將來工作發展的需要，製出周全的選材計劃要點，按計劃去進行選材。這樣在實際工作中，一方面防止

陷入“一把抓”的狀態，同時也避免浪費很多人力物力，給工作增添許多不必要的麻煩。例如，一個馬列主義教研室的資料室應當搜集馬列主義經典著作、國際時事、社會政治、財政金融、文化教育、史地傳記和學術研究等資料。特別是着重搜集政治理論教學參考資料，即使是上述各類非理論性和無參考價值的文章也不一定搜集。當然，工程建築、地質勘察、一般性的醫學衛生、語文教學、文學藝術等方面的資料就更沒有必要搜集了。將資料選好後，要註明取材的刊名與時間等。

2) 分類：

(1) 按照本部門教學需要，依據科學的體系，製出一份能反映本部門業務特點的資料分類表。

(2) 資料分類與處理。按資料的內容與性質納入某門科學的某一類目里；對於論述二三個問題以上的資料，可分到比較突出的和比較相近的類目里；對於那些由一個問題與一個事件所引伸出來的系列資料，可歸入一個類目里；對於那些綜合性文章，可分到某一方面問題的一般的類目里。

3) 剪貼：

(1) 剪報的工具：剪刀——剪報工作，剪刀是一個重要工具。因此要用專門的剪刀，這樣可以將材料一兩剪即可剪下來，材料剪的既整齊而工作效率又快。小刷子——通常用毛筆那樣的小刷子，這種刷子使用起來靈巧、方便，而且貼的材料既平整又潔淨。膠水——買桃膠化成膠水，一公斤桃膠價值一元上下，但化成的膠水確很多，大約可夠每天剪報在三四十份左右的單位兩三個月用，比用漿糊與買膠水能節省得很多。

(2) 資料襯紙最好使用比較硬一點的紙，這樣能把資料帶起來，同時亦不至於因資料用一、二

次，襯紙就折角卷頁，通常將紙裁成十六開那樣大，在該紙的一端打上兩眼，將襯紙的四邊讓出來（襯紙的四邊讓出來，是為了裝訂時別把材料的字切掉，因此讓出來很窄的邊緣就可）。一篇材料正面沒貼完，亦可以在反面貼，這樣既便於裝訂也能節省一部份襯紙。

（3）剪貼資料要按照人們讀書習慣與翻閱方便。最好是从左往右貼。大塊文章可以剪成許多小塊按前後貼在襯紙上。如果一篇文章正面是橫貼的，那麼反面就不要豎貼。

（4）凡重要的教學資料和有參考價值的文章，一律剪貼，保存下來。

（5）對於那些目前需要而將來不太需要的資料，可以只剪不貼。（這樣一些材料可以把它們集中起來，通過文字展覽的方式與讀者見面，用完後，再保存下來）。

4) 資料的歸類與裝訂：

（1）將已貼好的材料進行分類編目工作，然後按材料的分類號進行資料分門別類的陳列工作。

（2）裝訂工作一般以一年為期。凡一件事或一個問題雖不到一年但已基本上完結的，可以隨時進行裝訂。如果某一方面的資料較少，到年末還不夠裝訂的份數，亦可以暫不裝訂。

（3）已裝訂成冊的報刊資料，在封面上注明材料內容，份數，取材時間和編號等項目。

（4）凡裝訂成冊的報刊資料，均應進行財產登記工作，按照編目的號碼進行排架工作。

第三、目錄與索引。由於教學與科研工作的需要和資料工作的要求，應當為保存的各種圖書資料編制資料目錄與索引。因此，需要按各門課程的教學大綱和每個單元的章節編制資料索引和資料目錄卡片；根據教學和科研工作需要編制專題資料摘記卡。有條件的資料員，還可以編輯某一門科學的參考書目與資料索引。除此之外，還應該大量地搜集與本部門有關的書刊目錄和專題資料索引。這些目錄上索引都應進行財產登記、蓋章、編號等項工作。

第四、圖片展覽。資料室的活動除了以文字資料為教學服務外，還應當舉辦圖片展覽。因此，它必須有一個比較寬敞而又舒適的圖片展覽室。在這個展覽室里，根據教學需要與結合國家每個時期的中心任務，經常展覽一些內容豐富、圖片新穎、有關理論教學、時事政策、科學技術成就等等的圖片。使

人們從這些圖片中，學習到各種各樣的活生生的事跡，瞻仰到許多先進人物的形象。這對於國家培養建設人材而進行共產主義教育是一個有力的工具。

第五、圖書與報刊閱覽。

1) 報刊閱覽室——根據每個資料室本身任務來陳列主要的報刊資料。與各門課程有關的重要資料合訂本最多陳列二套，而每種刊物都應當盡量地放全。對於目前國內的所出版的新刊物而與資料室業務有關的重要資料都應訂購，並按期陳列。其次，為了廣泛地利用資料，應編印本室所藏的資料篇名卡與摘記卡，並在室內陳列參考書、工具書、資料篇名卡和摘記卡等。

2) 圖書參考室——經常地向教員推薦與供應所需要的教學參考書。為教師提供各種圖書資料、學位論文、專題報告和科學會刊等。除此之外，在室內應陳列一定數量的工具書、參考書、圖書目錄、資料索引等。當發現了什麼問題和需要某一本書，只要查閱圖書目錄、資料索引、工具書就可以很快地得到解決。總之，書刊閱覽工作，對教員的學習與備課有很大的作用，他們可以經常在這裡吸取各種知識，充實講稿內容，提高教學質量。因此，這也是資料室工作不可缺少的組成部分。

第六、資料室與教研室應取得密切聯繫，作好資料供應工作。資料室是為教研室服務的，要想服務得好，必須由專人負責各教研組的資料工作，經常地與教研組聯繫，了解他們的需要，更好地供應資料。因此，聽課、多參加教研組的教學會議是必要的。教研組應當按每個單元的章節，提出參考書目與報刊資料，以便資料員根據這些要求與線索去搜集與整理有關的資料。此外，每個資料員還要主動地供應教學資料與掌握資料流通情況。

第七、業務學習與理論學習。為了提高幹部業務水平與理論水平，滿足今後工作要求，我們必須積極地、有系統地學習資料管理、索引工作以及選修一門或一門以上的政治理論課。學習方式是以自學為主，在自學的基礎上，進一步鑽研本身工作。遇有業務與政治理論方面的一些疑難問題，可以相互研究與討論，必要時可請專家與學者講授或者向他們請教。有條件的資料員，可以寫論文和工作研究等文章。因此，加強幹部的業務學習與理論學習是直接提高幹部的最重要手段，每個資料室都必須重視這項工作。