

培养新生力量的工作情况

江苏省学校图书馆工作人员训练班介绍

南京大学图书馆

为了培养图书馆干部，提高业务技术，今年暑假期间，在江苏省高教局、省文化局、省教育厅的领导下，由南京图书馆、南师图书馆、南大图书馆等共同举办了江苏省学校图书馆工作人员训练班。江苏省高等学校、中等专业学校、部份中学图书馆工作同志 106 人参加了学习。自 7 月 22 日开学至 8 月 23 日结束，历时五週，授课 116.5 小时。时间

虽很短，但在教与学双方的努力下，是有相当收获的。

一、教学情况

参加学习的是高等学校、中等专业学校、中等学校图书馆的工作同志，各佔 $\frac{1}{3}$ ；文化程度大专、高中、初中各 $\frac{1}{3}$ ；70% 以上为参加实际业务工作一年左右的同志。

学员情况统计表

学	系 统 名 称	单 位 数	人 数	职 务 名 称	人 数	学 校 等 级	人 数	工 令 期 限	人 数
校 系 统	高 等 学 校	9	35	主 任	7	留 学	1	新 参 加	10
	中 等 专 业 学 校	28	32	馆 员	93	大 学	11	一 年 以 内	17
	部 份 中 学	31	34	其 他	6	大 专	21	一 年	28
	其 他	5	5			高 中	36	一 年 以 上	34
						初 中	36	五 年 以 上	14
人 数 合 计			106		106	小 学	1	七 年 以 上	3
							106		106

对于学员的业务水平，我们也作了一次简单的调查，业务调查表除填写所在单位、职务与馆的一般情况外，具体内容有如下几项：“你知道有哪几种分类法？”、“你馆中文图书书号用何种著者号码表？”、“你馆现有的读者目录、公务目录有哪几种？”、“你知道有哪些图书馆性质、政治性质、文艺性质的杂志？”、“写出‘十万个为什么’、‘三国演义’、‘铁道游击队’、‘廿四史’的著者与编者”、“列举鲁迅、高尔基、郭沫若的著作各三种”等。

填表者共 86 人，其中填得非常少或等於白卷的 6 人，佔 7% 弱；不知道任何一种分类法的 24 人，佔 28% 弱；不知道本馆中文图书采用什么著者号或种次号的 25 人，佔 29% 强；不知道任何一种图书馆性质杂志的 18 人，佔 20% 强。此外，答非所

问或答得很笑话的也不少，如：问——你知道有哪几种分类法？答——有主题分类法、四角号码分类法、英文分类法、数字分类法等；问——有哪些图书馆性质的杂志？答——有①图书馆是为人民群众服务的，②公共图书馆、学校图书馆。总之，参加学习的同志之中，有些业务水平是很差的，一般的基础知识都还没有掌握。

按照上述的情况，我们采用重点讲授、短期速成的方针，以讲课为主，辅以讨论、实习、参观等。讲课时，除照顾多数外，并注意了联系实际；大專学校图书馆内容讲的多，中等专业及中等学校方面讲的少。除分类编目分一、二组讲课内容不同外，其他课程，都是按具有一定业务知识的对象来讲解的。

課 程 表

課 目	計劃教時	實際授課時	授 課 人	附 註
辯證唯物主義	6	6	李 仲 融	一、因時間掌握不好輔助活動進行得較少，計採訪分編各討論了一次，分編實習了一次。
圖書館員修養	3	3	潘 其 彬	
蘇聯學校圖書館事業概況	3	3	潘 其 彬	二、參觀了五次，參觀了南大圖書館，南京圖書館，南工圖書館，水利學校，曉莊師範，一中圖書館，南京師範學院圖書館和一女中圖書館，共八個單位。
學校圖書館行政	6	7	李 小 緣	
采 訪	6	7.5	陸 修 棟	三、以上活運時間都在下午或課餘進行，未計算在教時以內。
自然科學書刊介紹	3	3	范 謙 衷	
社會科學書刊介紹	3	5	洪 煥 椿	三、以上活運時間都在下午或課餘進行，未計算在教時以內。
文藝書刊介紹	3	3	陳 瘦 竹	
分類（一、二組）	（各）12	12	錢 亞 新 朱 家 驊 顧 元 福	三、以上活運時間都在下午或課餘進行，未計算在教時以內。
編目（一、二組）	（各）12	12	錢 亞 新	
漢字排檢法	3	4	周 宗 渭	三、以上活運時間都在下午或課餘進行，未計算在教時以內。
閱覽工作	9	9	邱 克 勤	
館際互借	3	3	施 廷 鑑	三、以上活運時間都在下午或課餘進行，未計算在教時以內。
參考工作及工具書使用	15	15	施 廷 鑑	
合 計	14門	111小時	14人	

所開課程，除“圖書館員修養”及“蘇聯學校圖書館事業概況”沒有編寫講義外，其他課程都編寫了講授提綱或講義分發給學員，已發講義13種，共491頁。“參考工作及工具書使用”講義草稿已完成，估計有40頁。此外，為了今後聯繫，還印發了通訊錄。

任課的十四位講師，是從南京大學、江蘇省文化局、南京農學院、南京圖書館、南京工學院、江蘇師範學院、南京師範學院等七個單位聘請來的，其中有九位是圖書館界的。他們在炎熱的暑天，放棄了自己的休息，充分地備課，編寫講義，或參加討論，解答問題等。這種熱心於培養圖書館干部的精神，給予學員很大的鼓舞，他們的勞動將會開花結果。

二、收 獲

首先對學校圖書館的性質、任務有了正確的理解。

通過這次學習，明確了圖書館是一個學術性的機構，學校圖書館是教學與科學研究的輔助部門，是學校的組成部分之一，幫助同學們樹立了圖書館事業觀。經過學習，有不少同志表示更加熱愛自己

所從事的事業，或者更安心於自己的崗位工作。特別是對新參加圖書館工作的同志啟發更大。如一個同志說：“在初次接受圖書館工作的时候，認為這工作僅僅是到書店買些書，借書還書登記等事務性的工作，學習以後，知道這一工作不是自己所想像的那末簡單……做一個圖書館工作者，不僅要有高深的文化水平，豐富的業務知識，而且要具備高度的政治與思想水平。”還有一個同志，因初中畢業後分配在閱覽部工作，整天做些借書、還書、整理書刊、寫卡片的工作，感到長此下去沒有出息，不如工業部門有廣闊的前途，不如考上學校有辦法。經過學習，認識到圖

書館工作是個平凡的工作，但是在这平凡的工作中，可以起不平凡的作用。認識到圖書館是祖國文化的寶庫，這個寶庫中的寶藏，要靠我們來發掘，以配合教學與科學研究工作。同時，我們自己也將在这个發掘工作中得到鍛煉，得到提高。通過這次學習，同志們在思想上、認識上有了提高，對圖書館有了比較正確的認識。黨和政府對圖書館事業的重視與支持，科學遠景規劃等等，都給予同志們莫大的鼓舞，有不少同志表示，要迅速地由外行變成內行，要終身為圖書館事業而奮鬥。

學習後明確了學校圖書館的任務，即為教學服務，為科學研究服務，為宣傳馬列主義及黨和國家的政策法令服務，這就給同志們在今後工作上指出了一個明確的方向，根據這些原則再結合各個學校的具體情況和特有的性質，再決定各個學校圖書館的具體任務，進行具體的工作。

其次，通過講課、討論、參觀等活動，不論在理論上或業務知識上，都有所提高：

1. 關於採購：明確了採購的四個原則與其相互聯繫，即採購的思想性、目的性、計劃性與貫徹節約的精神。思想性要通過目的性來體現，但目的性

又必須有周密的計劃性，而周密的計劃性又要在節約的基礎上來進行。此外，對於總括登錄、復本率等問題，都有了新的認識。正如有些同志所說的，過去的採購工作是以頭痛醫頭腳痛醫腳的方式來進行的，買書是等新華書店送上門來，或等讀者提出所需要的書籍再去買，但書店早已賣完了，處處被動。還有些圖書館的經費，學校領導都不讓圖書館員知道，館員只是蓋章報銷而已，這種不正常的現象，通過學習表示要盡力加以糾正。

2. 關於分類：明確了圖書分類的目的是為了排架、編制分類目錄和登錄統計。了解了中國分類法的三個發展階段及現在選擇分類法的一般標準，就是必須能容納過去、適用現在、照顧將來。明確了分類法的組成部份即分類表、號碼、輔助表，知道了類號與類目的關係。第一組還着重介紹了“中小型圖書館圖書分類表”的優點。使用一種分類法時，必須掌握從總體到部份的規律，能從上位類向下位類推，貫徹遵守分類原則等等。通過分類課的學習，很多同志都聯想到本館自編的分類表，不管是在政治思想性、科學系統的邏輯性、合於應用的實踐性等方面都是不合要求的。有的貪圖簡便，類目極為簡陋，學習後發現了這些缺點的危險性，因而提出了如何改進的初步打算。

3. 關於編目：明確了編目的目的是為了通過目錄反映藏書，便利讀者了解圖書內容，所以說目錄是圖書與讀者之間的橋樑。同時，編目也為了便於圖書館開展各種工作。根據需要和有條件的館，一書至少應編制分類、著者、書名這三種目錄卡片，從發展需要來說，應增編主題片（標題片）。對於輔助著錄片中的分析片、互著片、附加片、參見片、綜合著錄片等，教學需要時亦可編制。此外，對一些處理具體問題的方法，如期刊的編目及應注意的問題、圖表的模糊、主題目錄的選訂原則、主題目錄與專題目錄的區別等等，都有了個概念，便於今後開展工作。

4. 關於閱覽：認識了閱覽工作的重要性，對一個圖書館工作的估價，閱覽工作的好壞是衡量的標準之一。圖書館的三大任務，也要通過閱覽部門來實現，糾正了過去過分輕視閱覽的錯誤看法。此外，對館際互借的重要意義和辦法，也有了初步的了解。

5. 其他方面：通過社會科學書刊的介紹，了

解了它是反映階級鬥爭的書刊，因此必須做到採購及時，迅速供應，並要注意做好宣傳工作；通過自然科學書刊的介紹，從自然科學的分類到每種學科的重點介紹，對今後分類及輔導讀者都有較大的幫助；通過現代文學書刊的介紹，了解了現代文學的特點及古典文學與現代文學的區別等。這三種書刊的介紹，擴大了學員的知識領域，對採購、分編、閱覽等工作都有參考意義。經過學習以後，把過去自學的知識和在工作中摸索出來的一些經驗，使之系統化起來，印證了理論根據使之肯定下來，這也是一個重要的收穫。如採訪時根據學校教課情況，配合教學進行購書，是符合採購要有目的性這一原則的。再如新書買來後進行分類登記（概括的），也就是總括登錄。再如借書時與讀者談話，以往只認為是隨便談話，現在知道這就是閱覽工作中的很有重要意義的讀者輔導工作。

再次，同志們經過學習，對實際工作會起較大的指導作用，很多同志對今後工作提出了一些打算，比如：

1. 在採購方面：健全總括登錄，建立個別登錄簿，正確登記、註銷，確定固定資產；按“現代文學參考書目”（訓練班發的講義）盡先採購，以配合教學；添制採購卡，加強與教師聯繫，訂出計劃，減少復本。

2. 在分編方面：採用“中小型圖書館圖書分類表”，逐步改編舊書；加編著者片、書名片，準備改用五筆排檢法；排架號一律改用著者號，取消種次號，以此彌補沒有著者卡之不足；著者改四角號碼為字順；整理圖書，編制缺書目錄，並設法添補。

3. 在閱覽方面：开辟教師閱覽參考室，建議領導文藝書開架；整理雜誌，用卡片登記，並進行補缺工作；配合時政學習，提供參考資料；加強新書推薦工作，（利用廣播、大字報、黑板報、設置新書陳列櫥等）和進行愛護圖書的教育；開展各種輔導活動，如新書介紹、讀者報告會、座談會等；整理閱覽室，使讀者有整潔清靜的閱讀環境。

4. 在其他方面：修訂圖書館規則，並嚴格執行之；傳達訓練班學習的收穫，介紹友館的經驗，如水利學校的新書介紹、剪貼時事資料；利用時間了解教學情況，如何熟悉圖書等，以便更好地配合教學；經常與友館及圖書館老前輩聯繫，以提高自己。

三、問題与体会

这次参加学习的同志，学习是认真的，抱着求知愿望，表现得积极、虚心，也能够提出建设性的意见改进教学。如有些同志，除专心听课外，能抓紧时间进行自学，同时能对别人进行帮助。有些同志在讨论时能事先作发言提纲，做实习很仔细，做后还与答案作了校对等。不过也有少数的同志，对学习要求过高，存在自满情绪。如个别的同志在听课中，表现得很不虚心，对讲师不够尊敬。如有的同志说：“参观有什么用，看了人家好的，自己反而难过”等。也有些同志，在生活上比较散漫，自觉地遵守制度非常不够。这些情况在开学时应及早了解，及时纠正，以减少学习中的阻力。党团组织应很快地建立起来。加强思想领导，发挥作用，以保证教学任务的完成。此外，物质准备与生活照顾应尽可能的作好，以免影响情绪，减弱学习的效果。

由于时间匆促，课程讲授时间过于紧缩，某些问题虽然学习了，但解决的不够透澈。比如：

1. 图书经费的分配，怎样最为恰当及如何制订採購计划。

2. 分类时如何运用辅助表，总论复分表的应用

还不明确。

3. 编目中的辅助著录片名目繁多，还不能一一掌握。

4. 参考工作如何开展及资料索引怎样编制，也没有把握等。

在教学组织领导上，是存在着一些缺点的，如：

1. 课程内容方面偏重大专学校，对中等专业学校、中等学校照顾很少；课程时间的分配不当，有些课时给得太少，有“夹生”现象。

2. 学习的组织领导抓得不紧，小组的作用发挥得不够，学习成绩的检查做得较少，对学员情况掌握不及时。天气不热时，有些时间没有充分利用。

3. 参观的目的性不够明确，要求不具体，限于一般浏览，帮助不够大。

4. 各单位的经验没有组织交流，提供材料相互传阅，相互学习不够。

经过学习以后，同志们普遍感到有所收获，但在实际运用时，一定要结合本校的具体情况，衡量本馆的条件，有条件有必要的就大胆采用。同时，注意避免生吞活剥、机械搬用。总之，图书馆学需要研究的东西很多，还有许多经验需要我们去创造，要由外行变为内行，还有待于自己的努力钻研，这次的短期学习，仅仅是一个良好的开端。

长春市图书馆业余进修学校第一期工作总结

长春市图书馆干部进修学校

长春市图书馆业余进修学校以“自力更生、就地培养”的办学方针，从五五年五月上旬第一期学员正式开学，经过一年半多的授课，于五六年末，基本上按教学计划，完成了教学任务。五七年第一季度，学员们经过两个多月的总复习和结业测验，于四月二十七日在市文化局局长的亲自指导下举行了结业典礼，胜利地结束了第一期的教学工作。为巩固成绩，克服缺点，给今后的工作提供经验和教训，兹将这一阶段工作总结如下：

一、学校从开学到第一期结业的一般情况

(1) 学校的成立和目的：

在学校没有成立之前，长春市有图书馆业务研

究委员会的组织（主要是三大系统联合成立的），这个委员会鉴于图书馆工作者，有迫切业务学习要求，各馆的工作又必须在系统的提高干部业务水平的基础上，才能提高，因此在五五年第一季度便积极地向市文化局领导部门建议，并得到市文化局党、政领导的大力支持，前后经过各馆负责人的几次会议，讨论研究并征求由图专新毕业同学的宝贵意见，便于五五年五月上旬正式成立起来。学校是以公共图书馆、高等院校图书馆和专业图书馆的工作人员为主要对象，计划利用八十几个小时的业余时间，系统地对他们进行图书馆科学工作方法方面的理论知识教育，使他们学到较系统的理论知识，从而指导和改进实际工作。