

大连工学院图书馆的外文期刊管理

蔡大明 代 成 刘希娟

外文期刊的管理,主要是按照外文期刊客观规律来管理。毛泽东同志曾经说过:

“人们要想得到工作的胜利即得到予想的结果,一定要使自己的思想合乎客观外界的规律性,如果不合,就会在实践中失败”

(实践论)。我们的实践证明,按照规律办事,就可以把工作做的好一些、快一些、省一些,也可以把复杂的工作简化一些。

我馆院部教员参考室入藏外文科技现刊逾千种,不论现刊、过刊,选订、管理,编制目录,送装订,所有这一系列的工作,都由一位同志负责,一包到底。这位同志还要管一层400多M²的过刊库和一个200多M²的期刊阅览室的读者工作、参考咨询和检索工作,以及清洁卫生、安全等。

好多参观的同志都惊奇地说,一个人能管一千多种外文期刊吗?其实,这位同志不仅管好了这些期刊,还做了很多诸如调查研究和深入解读读者等细致工作,他不仅熟悉每一种主要期刊,并且熟悉每一位常来的读者。在我们外文期刊阅览室里可以看到一大半读者能像在自己家里一样熟练地利用外文期刊,管理员也是从容不迫地和准确、迅速地为学生服务,及时地满足读者提出的各式各样的要求,或认真地解答读者提出的各种类型的参考咨询问题。一般的管理工作只占其工作的一小部分。为什么能达到这种境界呢?主要是比较注意探索客观规律。在长期工作中,积累了一些经验,这些经验反映在科学地管理了期刊和掌握了读者利用期刊的客观规律,根据这些规律做好一系列的基础工作和准备工作,在读者提出具体的要求或问题时,就能有条不紊地为读者解决了问题。

简单地介绍我们的工作安排。

一 期刊工作的组织

我们的期刊内部工作和阅览工作结合在一起。

期刊阅览组关于期刊工作,除了总室以外,分设五个部分:院部中文,院部外文,院部社科文史;市内中文、市内外文(市内集中力量搞好化学、化工)。除去和经费开支有关的工作以外,各部分都独立进行工作,这样就可以充分发挥各部分工作人员的积极性,把期刊工作搞深搞细。

以前在期刊工作中有所谓“一条龙”的工作方法,即将期刊的订购、管理、装订、典藏分别交由不同的同志,甚至不同的部门来管理,而在工作过程中强调其互相衔接和密切配合。事实上,由于期刊本身比较复杂,而且变化多端,你交给我,我交给他,有时还是会脱节。将全部工作集中在一个人担负,不但简化了工作,同时也加强了责任心。

二 期刊订购

那些刊要订,那些不订,我们是走过一些弯路的。1950年建国初期,期刊订了不少,三反时种类下降了,1956年向科学进军曾有回升,三年困难时期再下降。总的情况是:有人说该订就订,有人说该停就停,图书馆没有准主意。60年代以后,我们总结了经验,认为必须稳定。近20年来,一直稳定在千种左右,即使在文革中,也仍然坚持这个原则。在文革期间,政治上经济上都有困难,我们分析了具体情况后,当时虽只订购

了千种期刊, (约支出二万元;其中有20—30种是高价, 大约占经费的四分之一)。而停订的品种, 主要是各国专利公报, 它们对高等院校来说, 利用率不高, 我们便主动商请大连市图书馆增订, 我馆停订, 这是符合实际情况的。这类期刊一个地区订一份就可以了, 这不但节约了经费, 也减少了不必要的劳动。至于价格很低的期刊, 凡是属于理工科而本市其它单位又都没有订, 我们就包下来。对核心期刊 (约占总数的30%) 已经明确订购, 就基本上保持它的连续性不再停订。我们设有读者意见簿, 把读者平时提出的书面意见, 都粘存起来, 口头意见, 都逐条记录下来, 以供订购时参考, 避免订购时搞突击, 但是重视不等于完全跟着跑, 还要作具体分析, 如各国专利公报, 如果征求读者意见, 一定有不少读者反映应订, 实际上, 它们的利用率低, 我们就停购了。

三 现刊管理

(一) 展览式两用架开架阅览。两用架外面可以展览当期现刊, 揭开以后, 里面可以存放当年期刊。这就把当年期刊和当月现刊集中在一起了, 对读者利用非常方便, 同时又可减轻管理员的工作。

(二) 现刊利用书店目录 (即现刊征订目录) 的编号排架

外文现刊过去一般习惯是按刊名字母顺序排架, 实践证明, 利用书店目录排架, 好处比较明显:

(1) 可以缩短期刊和读者见面的时间, 期刊到馆, 根据现刊征订目录编号秩序做好记到和盖章后, 按号上架, 新刊到馆当天就可以和读者见面。

(2) 方便读者查找 现刊征订目录的编号是按分类编订的, 特别是俄文现刊编号的前两位数, 和中科分类法是一致的, 读者熟悉, 找起来比较方便。

(3) 便于查缺催补 因为记到卡是按

现刊征订目录编号排列, 书店发行的“出版情况表”也是按现刊征订目录编号排列, 在排列顺序一致条件下, 查缺催补时, 直接抄出现刊编号和缺期情况, 请求补齐的手续简便。

(4) 用现刊征订目录作现刊的读者目录, 即把我馆当年订购的现刊在现刊征订目录上注明, 做好已订的标记, 据此回答读者我馆是否订购这种刊物, 如已订购, 就可根据现刊编号到架上取阅。如有条件, 还可以把“我缺人有”的期刊在现刊征订目录上注明, 以供读者与工作人员参考。

四 过刊管理

(一) 过刊编号与库内排架管理问题。

(1) 过刊要不要编号 有些单位每一种过刊编有一个号, 在读者目录中载明索取号, 按号找书。有的单位不另给号, 过刊按刊名的字顺排列按字顺找书。但期刊本身比较复杂, 有的刊名冗长且多变, 每次取书上架都要比来比去, 反复考虑, 既费时间又很麻烦, 工作人员的劳动强度也大, 不如用编号, 可按号取书或上架简单多了。有人说取外文期刊需要外文水平较高的人才能胜任, 如果旧期刊编了号, 目录上有编号, 现刊征订目录上又有中译名, 那末, 外文水平不高或某种外文水平不高的同志也就能顺利地找书了。

总之, 编号是科学的, 可以把复杂的事简化, 既有利于读者查找, 又可节约读者的时间, 更有利于工作管理。

(2) 怎样编号, 编号要符合大多数读者习惯。外文过刊一般的习惯是不分类的, 统一按字顺编号。期刊数量少可以采用固定编号, 如:

A—1, A—2, A—3……如果期刊数量较多, 固定编号就不太方便, 库里必需再作一套检索卡来辅助。在期刊数量较多时, 宜于采用活动编号法, 用刊名首字第一个字母为文字编号 (如Journal即用J) 然后再参照

外文著者号码表的方法，编一个数字号；26个字母分成26组，编展开式的号码，常用字的前后要多留余地，避免因新编刊插不进去而不得不延长数字的位数。

（3）刊名变化，过刊刊号从新或从旧的问题 凡卷期仍与原刊相连续的，仍作为一种刊物处理。

在读者目录中应反映新刊名，旧刊名作见片，引导读者按新刊名查找期刊。

但是过刊的刊号，如果也随刊名的变化而废旧从新，就必然随之而来倒架或大倒架，甚至牵动全局。为了避免这些麻烦，我们在读者用刊名目录上已做见片。那么在新刊名目录片上仍然沿用过刊旧编号，按号找书还是比较妥善的。

（二）常用过刊放在阅览室内

我馆外文过刊品种多，数量大，一般采用活动编号法，不分类存放在期刊库内。常用过刊则提放在阅览室里，分系陈列，根据实际需要，或全套提出，或将近几年的提出，这些，就减少了进库找书和还书的工作量。

（三）设立继续阅读架 从库内取出的期刊当天没有看完的可以放在架子上，读者第二天一来就可以简便地取刊阅读了。这同样可以节省管理员一些劳动，也方便了读者。

五 目录工作

编制期刊目录的主要目的是帮助读者迅速地准确地找到所需要的期刊，另一方面，也是工作人员进行工作的工具。目录主要有两种，一种是读者目录，一种是公务目录。

（一）读者目录采用明见式目录，严格按刊名字顺排列，标明：刊号、刊名、馆藏情况、内容简介（我们利用光华出版社的内容简介剪贴，又清楚、又整齐。）编成后，每年只需把期刊变更情况如续到等记录上去就可以较长期地使用。

（二）公务目录记载需要比较详细的，明见式目录只反映馆藏，而公务目录就必需具体反映有那些合订本和它的登记号，那些在装订中等等。

（三）我缺人有目录 有些期刊我馆缺藏，要随时注意了解、找到我馆缺而人有的情况并记录在目录上，待读者需要时，就可以及时联系借阅或请代复制。

（四）书本式目录 为了方便读者和外单位查阅，我馆前后编过几次书本式目录，十年浩劫时停顿了，直到1979年才重新编印这种书本式目录。

第一次编的目录只收集到1965年，这次从1966年开始续编，如果年代卷期反映方便，实际使用价值比较大的，就把1965年以前的也包括进去，以免读者还要查找以前旧刊目录。事实证明这种编制方法也是比较科学的。

六 借阅问题

我们的外文期刊原则上不外借。

（一）常用期刊我们都订复份，一份存馆内，精装备查，重保存。一份存系资料室，只简装，重使用。系资料室的期刊，可以借出，由系资料室办理出借手续，因为系里读者少，人也比较熟识，容易掌握，不大发生遗失或损毁的情况。

（二）又我馆有较好的复制设备，如有特殊需要，可以随时复制。

（三）当然，不出借是原则，如有特殊情况，也可以短期借出。

七 装订工作

我馆期刊的装订，一般可分为精装、平装和简装三种：

（1）精装 装硬皮和在书背上烫字，在送装前在期刊封面上写上要求刻字的项目：如刊名、年、卷、期、编号、登记号。装好后，不需任何加工，就可上架。

(2) 平装 穿线装, 和平装书一样。

(3) 简装 打洞, 用线绳穿起来即成。

除此而外, 我们还采用了简易活用期刊夹。在合订本中, 除理论性较强的期刊和核心期刊精装外, 对文摘、索引、快报等检索期刊和某些学科发展很快的如电子、激光等方面的期刊, 其常用期就在最近几年(3年、5年、10年不等)。如不精装不能保证其安全和完整无缺, 如果装订了, 过了常用期, 又会无人过问, 而造成浪费, 针对这种情况, 我们就采用了简易活用夹。在这些期刊的常用期间, 简装以后套上期刊夹, 过了常用期间, 就剥下期刊夹。这既节约了装订费, 也便于期刊管理。

这种简易活用期刊夹有以下优点:

(1) 在期刊经常使用的期间内, 或3年、5年、10年不等, 可以达到和精装本相同的效果能集中、能直立, 既便于保管, 也便于排架。

(2) 期刊夹的价格较低, 并可循环使用, 可以大量节约装订费用。

(3) 可以解决装订和读者使用的矛盾。一般期刊在装订时期比较长, 有的甚至达到半年以上, 送装的期刊多是上一年的近

期期刊, 都是读者经常需要参阅的。几个月甚至半年不能和读者见面, 对教学和科研不利。有的单位用增订复份来解决装订和使用的矛盾, 如采用期刊夹, 期刊不离馆, 不需很大的加工, 对读者利用也无影响。

(4) 使用期刊夹, 拆开比较容易, 对于复印是一个有利条件, 也可以使一卷的各期分别供多数读者利用。

(5) 可以减轻期刊管理的工作负担, 如送出装订和收回验收等较多的时间和精力劳动都可以省掉了。

(6) 需要精装的期刊, 如有缺期或缺索引, 也可先利用期刊夹, 等补齐后, 再行精装。

在装订时, 先进行财产登记, 登记号应刻在合订本刊号的下面, 以利查找和清点。

总之, 世界上所有事物的运动都是有规律的。按照规律去做, 就能够做得好一些, 快一些, 省一些, 事半功倍。违反了客观规律, 就会事倍功半, 费的力气不少, 而成效却不理想。“科学管理”, 我们理解就是按客观规律办事。

这就是我们对期刊工作的科学管理的一些粗浅体会, 不当之处, 请同志们指正。

新的尝试

——电视片“书苑指南”问世

一部介绍如何使用图书馆的彩色科教电视片“书苑指南”, 由我院图书馆、电教馆、宣传科和上海机械学院电教馆联合拍完。经上海市图书馆界有关方面审看后, 目前已正式放映。

“书苑指南”生动表明图书馆在建设两个文明中的地位和作用。它是宣传马列主义毛泽东思想的阵地, 是开发知识宝库的钥匙, 是学习科学文化的第二课堂和教学、科研工作的中心; 它生动地介绍了大学图书馆的性质、任务及了解图书馆的基本知识、使用目录查找书、刊的方法和管理制度。为读者利用图书、情报、资料, 提供了方便。

(上海机械学院轻工分院 姜伯炎)