

1·1是粵東区内梅縣的地方號碼，715是普通分類表中的圖書館事業類碼，梅縣圖書館概況的分類號碼就是1·171·5。

一區超出9縣的，酌加一級號碼，但是，必須將省內各區的地方號碼一律在小數下加○號，然後再加普通圖書類碼，以免與各縣的號碼衝突。

(二)本省人著述大類的分類表，也是以特制的分類表進行分類的。這分類表第二級號碼下用小數點為標記。大類是以作者著述最多的朝代分，同朝代的著者或有關本地人士的史傳，則以著者號碼為序。

例如：康有為是清末人，他的著述以光緒朝最多，79是光緒朝的類碼，759是姓康的著者號碼，康有為的索書號碼就是79·759

(三)本省刊物大類的分類是使用普通圖書分類表。最好是使用“中、小型圖書館圖書分類表”。使用十進分類表也好，因為它是三位數字下加小數點的，可以與本省史料和本省人著述兩大類的標記有所區別。如果使用中國人民大學圖書館編的圖書分類法雙位號碼一類後面註小數點——編者，必須設法把這大類的索書號碼與本省人著述大類的索書號碼區別開來，或把這大類的書用不同的書標顏色與它區別。

地方文獻分類是以本省史料類為主，本省人著述為次，本省刊物為再次。如一種書的內容是屬於廣東史料的，又是廣東人編著和廣東出版的，應分入廣東史料大類內，其餘兩大類則不必分。又如一種書是廣東人編著和廣東出版的，其內容不屬於廣東史料，應分入粵人著述類，不必分入本省刊物類。既不是廣東史料，又不是粵人著述，而系本省出版的書刊，則分入本省刊物類。

四、編目

地方文獻讀者目錄和公務目錄，以及在各方面反映地方文獻內容的其他目錄和索引，在地方文獻的組織工作中都起着非常重大的作用。因此離開了圖書目錄和卡片索引的組織工作，地方文獻的組織工作是無法實現的。

地方文獻目錄不是單純地起着參考作用，而是可以組織成為一部優良的向廣大人民推薦的地方文獻讀者目錄，以培養人民熱愛祖國、熱愛鄉土和熟悉本省的自然特征，從而促進本省生產力的更加發展的。可見它是為政治思想和國民經濟服務的。因此，地方文獻工作的成功，以及它所蒐集的豐富藏書的積極供應，有賴於地方文獻目錄的完整性、思想性和組織性。

現將地方文獻應包括的目錄，簡述如下：

(一)讀者目錄——是選擇優良的地方文獻向讀者推薦的目錄。包括有分類目錄、書名字順目錄、著者目錄和按特別現實的問題與主題編制的各種專題卡片目錄。

(二)公務目錄——反映所有全部地方文獻，便利館內工作人員在工作上 and 科學研究工作以及專家們在參考上使用的目錄。包括有分類目錄、書名字順目錄、著者目錄、專題卡片目錄和索引等。至於本省人著述大類的藏書必須編制標題目錄，因為這類的書不是以類目分的，而是以著者朝代分的。

為了便於科學研究工作者和專家們的參考，必須編印分類和專題索引書本目錄。分類目錄如：“廣東文獻書目”第一輯“廣東史料”部份，第二輯“粵人著述”部份，第三輯“本省刊物”部份。專題目錄如：“廣東地質礦產資料目錄”和“廣東經濟作物資料目錄”，等等。

地方文獻編目方法等大致與一般圖書相同，茲不重述。

論高等學校資料室工作与圖書館工作的关系

北京師範大學圖書館副館長 張 天 麟

(一)前言

高等學校的資料室正在蓬勃地發展，一般發展

的方向還是健康的，它在為教學與為科學研究服務上確實起了一定的作用。但是這項工作究竟還是高等學校中的一项新工作，一方面它無成例可循，缺

乏經驗；另一方面苏联各高等學校的資料室也沒有統一的辦法可茲借鏡，有些辦法我們很有參考價值，但有些辦法對於我國高等院校的實際情況就不一定完全合適。有些關鍵性的問題在苏联高等學校中已不存在了，可是在我們還存在，而且還是主要的矛盾；同時苏联現代化的大生產是有它科學技術的分工基礎的，這種分工基礎反映在圖書資料的關係上就起着很便利的作用，而我們都還缺少着那些既統一也分工的基礎，從而在我們圖書與資料的關係上就形成一定的困難。面對這樣的情況，我們有必要對於這項嶄新的工作來作充分的估計；一方面必須設法適合我們高等院校的具體情況，另一方面也必須照顧到這項工作的發展前途。

企圖解決這個問題的動機是在北京師範大學教育系資料室的工作中引起的。後來發覺這不是一個個別的問題，而是一個具有普遍性的問題，是一個高等學校圖書資料工作中必須遇到的問題，於是就根據師大教育系資料室的工作情況與本校的各系資料室工作情況進行比較，進行分析研究，後來又將了解範圍再行展開，在北京各高等院校的資料室中進行調查研究，在調查將近一百個資料室工作情況時所發現帶有這個普遍性的問題更加清楚，同時在同全國各高等院校圖書館負責同志接觸中更加証實了這一點，於是也堅定了準備解決這個問題的決心。

但是由於對這項工作了解的還不夠深入，同時掌握的材料還不能說是全面（因為全國性調查材料還沒有到），所以提出來的解決方法不一定是正確的，也不一定具有普遍性的效准。提出這個問題的目的，不在於馬上解決問題，而是希望通過這篇論文，使大家共同來研究這個問題，來共同肯定其中某一部分或共同否定其中某一部分或者提出更新的意見來，以便為以後解決這個問題提供有利的基礎。

（二）明確幾個概念問題

在高等院校圖書和資料的關係上所說的普遍性的問題究竟是什麼呢？為使這個問題提出後清楚明了，必須先弄清幾個基本概念，什麼是圖書？檔案，文獻和資料？什麼是資料工作？

圖書：裝訂起來的印刷品，包括着各種圖片，圖表，顯微照片。

檔案：整理起來的機關案卷，多是筆寫的或打字的，一般是非印刷品，但是印刷了的文件也可以成為檔案。

文獻：各種典章文章永存性的稿件。

資料：可用的材料叫資料。在資料概念內既包括圖書，也包括檔案，也包括文獻，但是既不是圖書，也不是檔案，也不是文獻，而是圖書，檔案，文獻中可用的材料。它既包括印刷品也包括非印刷品。它是：二者中可用的材料。資料中既有新的也有舊的。有人說：資料只是舊的，只是印刷的，那是不對的。還有人說：檔案不是資料。這顯然也是不正確的。例如美帝國主義掠奪日本從1868年到1945年的檔案，整理後放在美國國會圖書館就是很好的資料。

什麼叫做資料工作呢？

所謂資料工作就是：從各種專業的印刷品中和各種非專業印刷品中的資料加以整理，進行分類（按人名，地名，時間問題），作出目錄索引，作出各種內容的摘要來。搜集資料有如下的來源：

- 1) 中外文圖書（包括圖片，圖表，顯微照片）；
- 2) 中外文期刊（包括報刊及報刊論文）；
- 3) 新書聯合公報；
- 4) 各種書目索引，專題目錄索引；
- 5) 新書評論；
- 6) 各種專題書目；
- 7) 各種目錄年刊；
- 8) 各種科學文摘；
- 9) 各種譯叢；
- 10) 各國出版技術報告，工具書報道；
- 11) 快報（關於技術發明與改革方面的）；
- 12) 各種學術報告；
- 13) 各種學科年報；
- 14) 各種科學評論；
- 15) 各種學會會刊；
- 16) 各種學科學報；
- 17) 各種科學動態報告，科學情報，科學發展報告；
- 18) 各種特許專刊報告；
- 19) 各種生產單位企業報告；
- 20) 國內外各大學畢業論文，學位論文；
- 21) 國內外交流教材；
- 22) 各種教學計劃，教學大綱科學研究計劃；

- 23) 各样总结报告;
- 24) 规章制度;
- 25) 各科实习报告;
- 26) 学校科学小组活动记录;
- 27) 科学观察实验报告;
- 28) 与专业有关的档案;
- 29) 与专业有关的文献;
- 30) 各种专业的统计数字;
- 31) 各专业的专家讲义及语录;
- 32) 其他资料。

(资料来源当然不只上述的32种, 这不过作为列举而已)

(三) 高等学校资料室的任务问题

1. 为什么高等学校必须建立资料室?

每个图书馆中都有资料工作, 高等学校图书馆当然也有资料工作。为什么高等学校各系教研室当中又设资料室呢? 图书馆的资料工作与各教研组的资料工作有何不同呢?

高等学校的图书馆的工作任务是为它的学校专业任务所制约的。专业图书馆应当全面地、系统地掌握它的专业图书, 这是毫无疑问的, 但是这并不等于说它不应当掌握与这专业有关的全部资料。作为一个科学的图书馆来说它是理应既掌握图书也掌握资料的, 因为二者在为科学研究和教学服务上说是不能分割的。但是图书馆虽然掌握着它所服务的专业的全部图书, 可是专业内各门课程所用的必需材料和教学人员在教学和科学研究中必须的资料是要经过科学加工的。这种科学的加工是图书馆工作人员力所不能及的, 图书馆的加工主要是在图书的採錄, 分类, 編目, 流通, 保管等等一系列的科学方法上。为了累积这一系列的科学方法的經驗和可用的材料以及改进图书馆一切工作而進行的其他的科学研究工作就成为图书馆学的中心問題, 从而高等学校图书馆一些重点館內設方法研究部也成了当前的急务。方法研究部內也在進行资料工作的, 不过它的资料工作是图书馆学的资料工作, 与专业教研组領導的资料工作是不相同的。有人說: 图书馆为了推荐图书也作了或者正在作着若干专题書目或者作了若干专题書目索引, 而各專業資料室也在作些目錄索引工作, 究竟有什么区别呢? 这其中是有区别的: 图书馆的工作人员中可能拥有各种專科

人才, 这些人才也可能有能力作些专题目錄索引, 但是他們作为图书馆的工作人员說絕不可能像各科教学人員的知識那样專門, 圖書館中尽管拥有包罗万象各个学科的圖書和資料, 但是圖書館絕不可能使一切工作人员都掌握某个專業書刊和資料的全部内容。因为工作任务不要求他們作那不可能而且也不必要的事情, 因此圖書館所作的書目工作也只能作些一般性的書目工作或者作些館藏或特藏的書目工作。至於那些更專門深入的資料工作还必由各專業資料室去作。上面所列举那32項——当然不只32項——資料來說, 圖書館可能都收藏, 但是圖書館的工作人员却没有時間或者沒有能力为各个專業摘取他們有用的材料。書目工作的一般推荐是每个圖書館必作的工作, 但是各个專業深入的資料工作, 由專業的資料室承当是較為恰当的。上述32項的資料的搜集, 掌握, 科学整理, 保管其中絕大部分未尝不可以由圖書館來作, 但是从这些材料中为科学家或教学人員提供有用的材料, 那就是資料室的工作。

还有人說: 最近有些地区(如上海)已經公开发售报刊資料卡片, 任人可以訂購。如果这个發售機構更进一步的全面化, 印出有关各个專業的卡片來, 並且再进一步像有些國家所办的系統地供应專業剪报資料(苏联建設中央剪报局, 欧美亦有供应剪报機構), 那么各个資料室只須訂些卡片和剪报來就够了。或者圖書館訂購全面的卡片和剪报, 系統地放在館里以供参考。資料室还有什么設立的必要呢?

这种看法不是沒有理由的, 而且也是正确的, 但是关键問題在於资料工作的質量上。資料室是不能停留在那点不全面的报刊目錄索引上, 作为科学研究有机的一部分的資料工作, 是有很多工作要作的。

現在我要回到我們所提出的問題上來了: 为什么高等学校必須建立資料室? 它的任务究竟何在?

应当指出: 每种科学研究和教学工作都必须進行一番前期的准备工作, 这就是累积事实材料和搜集資料工作。为了这项工作每个科学家都在分散地劳动着, 可是如果現在有一批与科学研究工作者相等水平的人員組織起來, 能主动地、及时地、全面地、系統地來搜集並組織他們所須要的资料, 科学家能根据他的教学大綱、科学研究計劃順手拿來应

用，这样不是代替了他們的劳动嗎？这项工作的本身不就是科学研究工作嗎？

所以高等学校資料室的任务就在於完成和代替教学人員、科学家的前期劳动。

（2）高等学校資料室的工作形式。

高等学校資料室的工作分为两种：

（甲）資料室工作的基礎形式：

高等学校資料室工作是离不开教学大綱和教師們的科学研究题目的，資料室为了配合教学和科学研究，首先要掌握教学大綱和科学研究計劃，然后根据教学大綱，配合着教学進度向教師提供資料。最好在教師未寫講稿之前，資料員已經根据教学大綱的每章、每節的內容，主动地、全面地、系統地把教師所需要的資料搜集起來。一方面把每章節的目錄索引（这个索引不只是書目索引，而是根据上面所提到的32項可能利用的資料提供的專題目錄索引）。另一方面把目錄索引所指的資料本身展覽在資料室內，以备查閱。

根据教師的科学研究题目和大綱，主动地为他們搜集他們所需要的資料，也是高等学校資料工作的基礎形式。

高等学校資料室除了作些專業深入的目錄索引而外，更主要的基礎形式是作各種的內容摘要，这里面包括从各种外文中的專業譯叢。例如：

- 1) 經常引用的經典著作名言卡片；
- 2) 經常引用的典型实例卡片；
- 3) 中心問題解答卡片；
- 4) 各种專業学会組織歷史卡片（包括國內外的）；
- 5) 專門問題卡片；
- 6) 科学动态卡片，專業新成就卡片等等。

上面所說的不过几个例举，其他方面，还是很多的。

內容摘要本來是教学人員、科学家自己作的事情，現在为了減輕教学人員和科学家的前期劳动，資料室便承担起这项任务來。但是这项工作本身是件科学研究工作，它要求具有一定水平的人員來从事这项工作，所以資料員必須提高自己的水平，才能勝任这项工作。同时这是件經常性的研究工作，应当先从較為容易的內容摘要开始：如先从科学动态卡片，中心問題解答卡片以及專門問題等开始工作。这个工作必須与教学人員密切合作，最好是在

高級教学人員指導下進行，这样，資料員成了名符其实的科研助手。

內容摘要單由資料員來工作是难以开展的。因为摘要工作在某种情况下是要求很高的水平，資料室的人力有限不可能承担这样多的工作，因此高等学校資料室必須發動各專業的全体教師來从事这项工作。資料工作也必須依靠集体的力量。人民大学在这方面已作出來許多成績，值得我們學習。

北京师范大学教育系为了發動集体收集資料也曾採取一項措施，現在提供出來供大家參考。資料室知道全系教師的科学研究工作是有計劃的，每人所担任的题目是大的题目一部分，每个教師根据自己的题目也有他的科学研究大綱。資料室搜集了这些大綱，針對这个情况，为了發動教師們的力量集体地來搜集資料，資料室便設計並制作了一百多套精致的科研卡片盒，每个盒內配上500張具一定規格的卡片，並附有若干分类的卡片，免費發給全系教学人員，此外每人發給隨身攜帶的袖珍小卡片卡片盒一个（可容50張卡片），教学人員用小卡片盒可以随时随地作摘錄，然后用分类归檔的办法放在科研盒內。科研盒屬教学人員私有，不再收回。但在他調工作离校时，由資料室將他科研卡片中他所作的專門性質的摘錄抄下。这项措施有两个意义：第一：年輕教師對於科学研究的方法和資料的处理多数缺乏經驗，通过这种办法可以帮助他們系統地处理材料，不致浪費自己寶貴的劳动；第二：通过这项措施能使全体教学人員既为自己工作，也为資料室工作。例如某位教学人員在科研中需要與他的問題相关的材料，資料室根据全体教学人員的科研大綱能清楚地知道那个人的手中一定掌握着某項資料，於是就可以調用某項資料以帮助需要的同志，这样就可以达到資料公集公用的目的，当然这种方法尚在實驗中。虽然用卡片盒治学的办法已經推行到全校及校外，但具体效果如何尚待研究。

在資料室的基礎形式內尚有直觀教具的工作。这项工作必須在教学人員指導之下有計劃地進行，在此地我們強調必須有專人負責，也必須根据教学大綱有計劃地研究設計和制作。

（乙）高等学校資料室工作的發展形式。

以上是說的高等学校資料室工作的基礎形式。具备这些基礎以后，在人力上來得及的时候，同时也可以考慮它的發展形式。我們姑以苏联师范学院

的一个资料室工作内容，作我们的参考。它里面包括三部分工作。

第一部分：

- 1) 組織專題講座；
- 2) 進行輔導；
- 3) 組織閱讀參考資料；
- 4) 給學生選擇並推考參考資料。

第二部分：

- 1) 同优秀的教师联系；
- 2) 召开辯論會；
- 3) 領導科學小組活動；
- 4) 刊行教育雜誌及公報；
- 5) 舉辦學術講演會；
- 6) 舉辦紀念晚會；

第三部分：

- 1) 幫助改進教學方法；
- 2) 指導學生獨立研究工作方法；
- 3) 幫助學生準備課堂討論。

此外資料室尚須設有經常性展覽室，專門展出本專業畢業生的成績展覽。在這個展覽上使在校的學生能看到本專業外在的實際情況，隨時不至於脫離實際。同時通過這樣的方式，也成了搜集生動資料的泉源。

上述兩種形式的資料室工作，既對教學人員公開，也對學生公開。目前有些資料室不敢對學生公開是不正確的。

(四) 目前我國高等學校資料室存在的問題

從上面的敘述，我們可以很明顯地認識，資料室工作與圖書工作是不同的。如果二者密切地分工合作，那是對於教學和科學研究很有裨益的，但是目前資料室工作情況怎樣呢？根據了解：目前高等學校的資料室除少數從事資料工作外，由於下列的矛盾，多數未能展開工作，這矛盾是：

第一：圖書工作與資料工作之間的矛盾：目前多數資料室工作空間同時也是系內或教研組內圖書集中地點。在此空間內資料員終日忙於辦理圖書登記、出納手續甚或系內或教研組經常委託些事務性的突擊任務，致使資料工作無從開始或不能集中力量工作，結果形成圖書管不好，資料不能作的情况。

第二：圖書資料與直觀教具的矛盾：資料室內

應有直觀教具是肯定的。但有些系科由於業務的需要，資料員不是終日忙於管理圖書，就是制作直觀教具，資料工作仍不能進行。

第三：資料工作與資料員水平之間的矛盾：資料工作按上述情況，就業務性質而論，資料員是需要相當高的水平，但我國目前各高等學校資料員程度參差不齊，有的是大學程度，多數是中學程度，還有小學程度的。像這樣情況就很難完成科研助理的任務。

第四：資料室的圖書工作與領導關係之間的矛盾：我國高等學校資料室多數擁有大批圖書，圖書館並未派人管理，這些圖書是由資料員自行管理。因為資料室是直接受教研組或系的領導，圖書館也不能領導處理圖書上一切工作，系內及教研組除了對採購上或出納上提出一些意見而外，對圖書上其他問題幾乎是無從過問的。因此資料室內的圖書工作是沒有人領導的。有人主張：資料室索性也歸圖書館領導，豈不統一起來了嗎？這種主張還必須加以考慮，因為前面我們已經說過圖書館不可能代替教研組的業務，圖書館儘管擁有多少專家也絕不可能對各科專門業務都精通掌握。這是個基本分工的問題。有人主張：行政技術工作由圖書館領導，具體業務內容由教研組領導，這倒是值得研究的。

(五) 調整高等學校目前圖書館與資料室關係的建議

根據上述情況，我們認為：要想把這兩項工作（圖書與資料工作）作好，必須設法克服上面几項矛盾。建議可以採取如下的措施：

(1) 圖書工作與資料工作應當作到密切的分工合作。首先二者工作的場所必須分開。資料員不管理圖書，以便使資料員從圖書事務堆中解放出來，專心從事資料工作，但圖書工作空間與資料工作空間無妨聯繫着，這樣還能便利工作。

(2) 系內各教研組分設的資料室內圖書應當集中，有條件時可成立一系或數系的專業圖書室或專業圖書分館。此項圖書室或圖書分館一切由總館派人管理，並委託系內高級教學人員領導採購方向。必要時系內可成立圖書分館委員會作為監督機構。

(3) 在系內得設專業閱覽室或相近專業的聯

合閱覽室。每單科專業學校情況比較簡單，總館閱覽室空間夠用時，則不必設系閱覽室。系閱覽室亦受圖書館領導。

(4) 專業分館及閱覽室工作人員編制上屬總館。但各專業系管理圖書的資料員或不適於作資料工作的資料員，得在圖書館內受過一定時期的訓練後，仍到分館工作。

(5) 原資料室仍受各專業教研組領導。資料室對圖書館的關係，系一讀者的身分，但享受圖書館的優待。資料室得根據教學及科研的需要建議添訂期刊，亦得通過借閱手續在系分館及書庫或總館書庫查閱有關圖書及資料，但在資料室內不得積壓大量圖書，亦不得辦理圖書對外出納手續。專業閱覽室內亦不辦借出手續。資料室如急購必需資料，得保留有一定數量資料購置機動費。

(6) 資料室內直觀教具須有專人負責研究、設計與制作。

(7) 圖書館得將各專業資料室所作的各專業科目索引抄制複片，留圖書館備用。

(8) 圖書館在資料工作管理技術方面可以進行輔導。

(9) 教研組條件較差無力成立資料室時，得

與圖書館商洽先成立圖書室。如帶有圖書的資料室有兩個工作人員，空間不敷分開之用，可將適於作資料工作同志調教教研組內工作，其他一人管理圖書。

(10) 全國各專業資料室得作分工的聯繫。

(六) 結 論

高等學校資料室與圖書館的關係確定於二者的任務，二者的任務基本上是不同的。它們之間是“既分也合”的關係。所謂“分”，是圖書工作與資料工作的任務和內容不相同，從而必須在不同的空間中進行工作，同時工作方法也是分工的；所謂“合”是圖書與資料在應用上不容分割，必須合用，因而二者雖然在工作空間上分開，但仍然需要聯繫，同時工作方法和技術上也必須聯繫。

高等學校資料室工作有基礎形式與發展形式兩種。目前我國高等學校資料工作除少數而外，尚未完成基礎工作。使資料工作不能開展的最大原因是圖書工作與資料工作中間有矛盾，因此要想改進圖書資料工作必須克服這個矛盾。上面所建議的克服方案是在考慮到當前情況和結合着發展遠景而提出的。

我對高等學校圖書館、分館、資料室如何分工、配合的意見

郝 燕 飛

高等學校圖書館與資料室怎樣分工和互相配合為教學及科學研究服務？在目前是一個比較普遍而尚未得到很好解決的問題。據了解有的高等學校不僅在院、校設圖書館，在教研室設資料室，而在各系還設有分館，這就更增加了問題的複雜性。為了幫助解決這個問題，現在把個人一些不成熟的意見寫在下面：

高等學校圖書館與資料室是否應當分工？在“圖書館工作”1956年第二期及第五期里發表了兩篇不同論點的文章。華中師範學院軍歌同志介紹的是該院圖書館與資料室分工情況，而成都工學院吳聲亮同志則認為大學圖書館與資料室分開進行工作

不好，主張加強圖書館的工作。我個人同意軍歌同志的意見，認為高等學校圖書館與資料室適當分工、互相配合，共同為教學及科學研究服務，是完全必要的。

吳聲亮同志認為造成圖書館與資料室分開進行工作的原因主要是由於很多條件給領導上造成“圖書館人員不懂專業，不能為科學研究服務”的印象，因而才在各系或各專業自己成立資料室，企圖以資料室來代替圖書館的部分工作。因此得出結論，認為“高等學校向科學進軍中的中心問題，不在於圖書館與資料室如何分工，而在於如何在改進圖書館的基礎上搞好資料室”。他的意思好像是