

搜集内部资料工作中的一点体会

军事工程学院图书馆 郝燕飞

工业性质的高等院校图书馆，在广泛搜集各种为教学及科学研究的图书资料工作中，除了及时向书店购买公开发行的中外图书外，还必须注意向各国家机关、高等院校、企业、厂矿等单位搜集其不公开发行的内部资料。我认为二者是不可偏废的。

这些不公开发行的内部资料，在教学与科学研究工作中起着重要的作用，因为这些资料多是各单位教学、科学研究、生产工作中积累起来的实际经验，对我们进行某一课程的教学及研究某一专题时，用处极为确切。内部资料包括图表、讲义、蓝图、译稿、档案、图片、科学论文、经验报告、设计资料、教学大纲、科学文摘、专题索引、科学情报、显微照片等，范围是相当广泛的，因此必须以极大的重视，足够的精力，去从事这类资料的搜集工作。

搜集内部资料工作中的主要关键，与购买图书一样，就是要“知己知彼、争取主动”。所谓“知己”就是要熟悉本院校的需要情况。具体地说，就是要了解教学计划，教学大纲和教学研究计划，熟悉各系各教研室开什么课程，拟订了一些什么研究题目，这些功课及研究题目主要需要一些什么资料，参考一些什么资料。例如开一门“自动学基础”课程，就需要计算设备、自动控制、遥控设备、电力拖动、追踪系统等方面的资料。要了解这么一些问题，说来容易，实际去做却很困难，因为这些问题涉及的科学知识范围很广，并非一个採購人員能在一朝一夕所能了解的。因此，做为一个採購員，就必须经常阅读教学计划、教学大纲等资料，并翻阅各科教材的前言后记，了解各门课程的基本内容；与教学人员密切联系，诚恳地向他们学习，有条件时，还可聘请教学人员系统地讲授一些科学概论，这对採購业务是有很大好处的。与教学人员密切联系，必须坚持互利的原则，对他们提出的一些要求，例如要求图书馆为他们搜集××方面的资料，採購員就必须认真负责地尽力代为办理，即使办不到，也必须予以答复，做到有问必答、有求必应，切忌有头无尾、一去不返的作风，否则会使图书馆的採購工作在教学人员中失去威信。另外，在搜集到一些专业

资料时，应主动及时地通知教学单位，让他们及时利用。若能做到这样程度，教学人员对图书馆工作者所提出的一些问题，自然会乐于赞助的。所谓“知彼”，就是要了解各有关院校、机关、厂矿、研究机构等的专业性，了解它们与本院哪几个专业、哪几门课程有关。要了解这些内容，必须与教学单位、研究部门、生产实习部门取得密切联系，向它们口头书面地调查情况，留心阅读报刊上的各种科学消息、广告、目录等，并将这些资料逐步彙集起来，加以系统整理，以备随时查阅。还须进而与有关单位建立经常联系，互换出版计划，订立书刊交换合同。

以上工作就是採購工作中最重要的环节——调查研究工作——因为这一方面是在进行工作，一方面也是在进行学习，工作与学习是紧密结合着的。学习愈深入，工作也愈主动；工作愈主动，学习到科学知识也愈丰富，这是採購工作中最有意义的一部份工作。

我院图书馆搜集内部资料，是採購工作中主要的方式之一。我们在工作中采取的是“专门机构与群众路线相结合”的办法。目前和我们建立关系的单位有300多个，每月发出索取资料的公函以及承办院处单位来函共150多件。除经常公函来往外，还有固定的合同关系，并经常派出人员专门搜集，或借教研室外出实习参观之便，在一定数量一定金额的限制之内，请他们主动搜集，并了解院处单位的出版情况，这样就可以多方面取得更多的资料来源。如果对方的资料份数很少，而又确为我院教学上所急需的资料，则採用委託攝制或借閱等方式以取得。

对搜集、管理资料，我馆基本上采取了“集中掌管、分别对外；集中分编、分别使用”的方式。“集中掌管”就是院图书馆以卡片方式集中掌握全院图书资料的名称、数量，以便统一调配、互相借用。不论任何单位从院外要来的资料，均分别掌握两套卡片，一套以出版单位排列，一套以分类排列，起查对有无及分放何处的作用。对本院出版的

資料也掌握兩套卡片，一套以編譯單位排列，一套以分類排列，以便院外來人及本館使用時的參考。“分別對外”是在對外單一，聯繫方便的原則下，由院圖書館與各系圖書室具體分工，其目的是避免對外多頭，及求得內部手續方便。例如×系與建筑工程部關係最多，即由該系圖書室與該部聯繫，凡其他各系需要向該部要的資料，不論秘密或普通，全通過×系圖書室承辦。又如電力工業部與很多系都有關係，即由院圖書館負責聯繫。另一方面，院外單位向我院要的資料，基本上仍由原分工單位承辦，如所要資料的內容涉及到其他各系，即轉圖書館承辦。“集中分編、分別使用”是為了分類工作的統一，凡由院圖書館要來的資料，均在分編後，再分送各系圖書室；凡各系圖書室要來的資料則採用

巡迴指導分編的辦法，求得分編工作上的統一。為了使用方便，分編後的資料大部分由各系圖書室管理和借閱，院圖書館、各系圖書室均分別設立普通、秘密兩部份，一方面管理方便，一方面又適於保密。另外，每一館、室，還設立交換書庫，專人管理，專門負責對外交換工作。

這樣的工作，在我館尚在逐步開展，工作上還存在着混亂、被動的缺點，主要原因是調查研究工作粗燥，還不能做到“知己知彼”。要想擺脫混亂、被動局面，爭取主動，必須首先加強科學知識的學習，並提高工作效率，擠出時間開展細致的調查研究工作，這是我館今後在搜集資料工作中，長期而又艱巨的任務之一。

北京圖書館顯微閱覽室正式開放

北京圖書館的顯微閱覽室經過一個階段籌備已於五七年底正式開放。閱覽室裏裝有三架顯微閱讀機，一架顯微卡片閱讀機。

北京圖書館以前部份未入藏或缺期的世界各國主要科技期刊，如：化學文摘、航空與飛機引擎、森林學文摘、無線電工程研究所公報、病理學與細菌學雜誌等，已攝製成1,571卷顯微影片，並已編成字順目錄供讀者查用。

從國外訂到的320卷1801—1906有關中國與美國的外交文件的顯微影片亦已編成目錄，這部份目錄共包括三類：1.美國國務院對美國駐外使節的訓令，2.美國駐華使節致美國國務院急件公文，3.

照會。

被視為研究遠東國際關係史重要資料的1868—1945年日本外務省檔案2,118卷亦已準備就緒，檔案內容包括日本外務省官員與駐外使館來往的書信電報、日本外交人員的密報與調查書等。這套顯微影片對研究近百年中日關係史的科學工作者說來是一項極為珍貴的材料。

北京圖書館的顯微閱覽室已將最近訂到的蘇聯普通化學雜誌、美國藥學會會報等，從創刊號到最近的全套顯微卡片進行初步登記，目前正積極籌備進行編制目錄或索引工作。

（李博達）

（上接第64頁）

已成立了一年多以上的館際合作委員會在科學圖書館同大眾圖書館的合作方面起了重大作用。館際合作委員會在一年之內研究了塞格德市圖書館事業情況，以及工會和學校圖書館的情況，並向文化科建議改進他們的工作。館際合作委員會在各圖書館進行圖書補充、幹部培養以及組織羣眾活動方面起了巨大的協調作用。

為了提高為市民服務的工作，塞格德大學圖書館在市內設立了分館。為了幫助圖書館員和讀者，

還編制了推薦書目，向從事工農業工作的讀者們提供專業書籍。為此，塞格德大學圖書館和國立技術圖書館、國立農業圖書館建立了館際互借關係。塞格德大學圖書館在書目工作方面（主要是方誌）和科學方法工作方面（大眾圖書館根據圖書館工作指示草案必需進行科學方法工作）給予大眾圖書館許多的幫助。最後提出：為了交流經驗，科學圖書館同大眾圖書館館員之間應建立起密切的相互來往關係。（韓維譯自“人民民主國家的圖書館事業”，油印本）