

文献情报工作做好,今后必须加强这种联系和协作。

(四) 内部资料的收集和整理

科学技术文献资料,除相当大的部分公开发表在定期或不定期刊物上外,还有很多是内部发行的或内部参考的资料,还有一些是会议的报告资料。我们在文献卡片工作介绍中谈到从近30种中文期刊中选出有关文章作出摘要制成卡片,其中就包括了若干种内部发行的定期或不定期刊物。但是要做好科技情报工作,必须设法收集足够公开的和内部的资料。然而科学技术资料的名目是如此繁多,收集齐全是有困难的,因此,应该针对所内科学研究工作的需要,采取有效办法和不同途径来对内部资料进行有重点的搜集。这方面的工作,原来由学术委员会办公室进行,保管和借阅由档案室负责。学术委员会办公室进行这项工作的时间不长,出版了内部报导的油印刊物“研究简报”4期。今年为了贯彻所党委加强科学情报工作的指示,从七月起已交由我们统一管理(绝密资料除外),并负责进行内部资料的搜集、交换、整理、分编和内部报导。

我们现有内部刊物60余种,内部资料(包括所内外)约1200件,其中机密性资料300余件,目前已进行整理分编,备有作者卡和分类卡供读者查阅。关于内部资料的征集,除主要依靠各单位直接寄来和我所研究人员参加各种会议时带回的外,还根据各单位寄来的资料目录进行挑选,或由研究室推荐后设法索取。这项工作开始不久,成绩很少。

* * *

经过一年多来的努力,我们深深体会到文献情

报工作是政治性、政策性很强的工作,必须政治挂帅,依靠党的领导,贯彻群众路线,才能鼓足干劲,力争上游,保证贯彻执行文献情报为社会主义建设服务、为科学研究和生产技术改进服务的方针政策,使文献情报有效地发挥最大的作用。另外,作为专业性图书馆如何做好文献情报工作,我们谨提出两点意见供大家参考。

1. 群众路线与专职干部相结合

文献情报工作必须走群众路线,这在前面已经谈到。一般说来,研究所的科学研究人员都有他们本身的工作,平时工作也比较忙,因此不能存有单纯依赖思想。所以我们必须自己有一定的具备科学业务知识的专职人员,以保证迫切需要的和重点需要的文献情报及时得到积累和整理,这也就是既要积极主动依靠群众协同作战,又要能独立进行一定规模的战斗。

2. 高瞻远瞩与以近为先相结合

文献情报工作不仅要密切结合当前的实际需要,还应当有预见性,及早注意那些当前虽不迫切、但能为燃料科学开辟新途径的新科学成就,掌握燃料科学技术的发展趋势,有计划地积累和整理文献资料。同时,文献情报的积累还要求能做到比较全面。这对专业图书馆来说,不依靠全国综合性情报中心和专业情报中心的帮助,是不可能做到的。所以,我们必须以结合当前所内科学研究需要为主,以收集积累最近年代的文献资料为先,然后再根据各方面的条件加以补充收集,以达到完整全面,只有这样才能真正帮助所内科学工作者解决一些问题。

编制辽宁地区外文期刊联合目录工作总结

辽宁地区中心图书馆委员会外文期刊联合目录编辑小组

辽宁地区中心图书馆委员会编印的“辽宁地区外文期刊联合目录”已经正式出版了。这个目录共收集了辽宁地区27个主要图书馆的俄文、西文(包括英、德、法等文字)和日本期刊共计8,000余种。它是在党的总路线的鼓舞下,在辽宁省科学技术工作委员会和辽宁地区中心图书馆委员会的领导下,

由各图书馆发扬共产主义协作精神所作出的新的贡献。

辽宁是个工业发达的地区,为了满足社会上各方面对外文期刊资料的迫切需要,辽宁地区中心图书馆委员会(以下简称中心馆)在其1958年4月的成立大会上便通过编制本目录的决议。当时大家都

知道辽宁地区收藏外文期刊为数不少,但是究竟有多少种,是些什么内容,又分藏何处,是不明确的。正是为了解决这些问题,所以中心馆对编制这个目录极为重视。自从4月分通过决议以后,中心馆立即向各参加单位发出征集卡片的通知和外文期刊著录简则。到11月初各馆卡片陆续到齐,我们小组便在11月27日正式成立,着手进行整理和汇编工作。经过约5个月的时间,至1959年4月底,全部编辑工作宣告完毕,送交印刷厂排印,11月分正式出版。自开始编辑至印刷出版,历时整整一年。

本目录吸取了国内的一些外文期刊联合目录的经验,采纳了它们的优点,从而取得了一定的成绩。

这样一个全省性大型外文期刊联合目录的出版,首先是由于总路线和大跃进的鼓舞,也和中心馆各成员馆领导上的政治挂帅是分不开的。前后参与目录编辑工作的各馆同志,虽然过去都没有编过这种较大型的外文目录,然而大家发挥了敢想敢干的精神,在实践中接受锻炼。在工作中大家的热情是很高的,干劲是很足的,年初虽然电力不足,可是大家点起蜡烛来夜战,觉得所承担的任务是很光荣的。

我们把取得的经验教训归纳成以下两方面。

甲、编辑业务方面

1. 总的编制过程。目录的编制过程一般说来是比较简单的,这就是把全部收到的卡片按文别分开,然后按字顺排在一起。各馆所藏同一种刊物的卡片,则按各馆代号顺序用曲别针夹在一起。这样排好后,即逐种逐张检查和补充项目。全部检查补充工作完毕后,再打成清稿送工厂排印。在这全部过程中,我们觉得有以下几个问题是值得提出的。

2. 不断充实修订著录规则。不管是编什么目录,都要有一套比较详细的著录规则。对这一点我们事先比较重视,而且中心馆很早就把著录规则印出发交各参加单位使用。但是随着工作的深入,我们发现外文期刊的整理上有些问题,由于我们经验不足,过去没有估计到。因而有时感到已有的著录规则不敷应用,而需要加以补充或修正。这类情况在整理俄文、西文和日文期刊时都有,而以西文期刊尤甚。我们感到著录规则不仅应有适应于一般情况的规定,也应有适于不同文别不同期刊的具体规

定。要不然,工作人员在处理卡片时便没有一定的准绳,而造成格式体例上的不统一,以至局部性的返工,影响进度。根据我们的经验,著录规则是愈细致愈具体愈好。为了少走弯路,最好是在开始工作以前,大家一起共同研究一个时期,吸取别人已有的经验,把自己的著录规则加以修改、补充,订出一套较完整的著录规则,对工作会是很好的。

3. 卡片质量必须重视。我们这次所收到的几万张卡片,质量令人不太满意。但有几个单位的卡片质量比较好,如辽宁省图书馆、东北工学院图书馆、沈阳农学院图书馆、中国科学院林业土壤研究所图书馆,以及大连的医学院和海运学院的图书馆等。但卡片质量不太好的还是较多。有些单位甚至完全不按照著录规则办事;有的单位竟把完全没经过加工的原始卡片或书本式目录寄来了;也有个别单位送来的卡片比标准卡片大,卡片盒子装不下,不经过剪折,便无法和其他卡片排在一起。我们从实际工作中深深体会到,好的卡片能够互相补充,互相印证,对编辑工作能起促进作用,提高质量;而不好的卡片,则只能起相反的作用。大量的卡片质量不高,自然会降低工作速度,使整个工作耗工费时。经验证明:工作能否快而又好,与各单位送来的卡片质量的好坏是很有关系的。为了加速整个工作的速度和保证质量,各参加单位送出的卡片一定要符合著录规则的规定,至于实在查不到的项目,可以由编辑组查补,但也不能存有依赖思想。如果大家都本这种精神严格办事,那末,编一个大型目录是并不困难的。

4. 要注意蒐集和利用工具书。比较完整而齐备的工具书,对做好目录的编辑工作是十分重要的。我们这次参考用的中外文大小工具书共20余种,对我们的工作很有帮助。但是由于我们收集工具书还不够努力,因而有些权威性的工具书没有找到,尤其是日文的更感不足,这就给编辑工作带来一定的困难,并且影响了质量。

5. 加强校对消灭错误。从某种意义上说,编制联合目录的过程,差不多等于是消灭错误的过程。错误的来源有几个方面:(1)来源于外文水平不高;(2)来源于工作作风不细致;(3)来源于打字技术不精;(4)来源于工作责任心不强和质量观念差。外文目录的一个明显特点是字母多,号码多。一个

字母、一个号碼之差，往往就会造成很大的錯誤，这类錯誤又偏偏是很容易造成的。例如，把1854年出版的东西誤打成为1954年，時間上就相差了一个世紀。不經過細心的检查，这类錯誤是很难发现的。我們为消灭錯誤而采取的措施是，除了加强互相督促，提高責任心与質量观念外，主要是加强校对工作。通常經過这样几次校对过程：（1）卡片編好以后，由有关主編检查核对一次，这一次是极关重要的一次，通过这次检查要求消灭一切錯誤，使卡片成为成品，并在卡片右下角签字；（2）經過签字的卡片交付打清稿后，主編再根据卡片检查一次清稿，然后付排；（3）排成小样之后，一般須經過3—4次校对，才能签字交付工厂去打紙型；（4）紙型上如果再发现錯誤（当然是极少数了），就在鑄成鉛版后再改鉛版。在校对卷期数字的时候，最容易发生錯誤。这时，我們就采取两人合作的办法，一人念一人看，这样質量好，效率也高。但是即使如此，錯誤也还会有，但已降低到最低限度。

此外，我們感到付排前的清稿是保証質量的一道重要关口，一切主要的錯誤，都必須在清稿中消灭，一經排成小样，便不能再作重大的修改。所以保証清稿質量的問題，是全部工作好坏的一个重要环节。我們这次的各部分清稿，在付排前虽都經過加工，但因我們疏于检查，所以有一部分清稿在付排后，仍然出現重要的錯誤，以致排成小样后仍需作較大的更动，校对起来也十分吃力。由于我們主觀努力不够，質量观念不强，因而走了一些弯路，这是我們应引为教訓的。

6. 关于期刊分类。为了讀者使用的便利，我們在目录之后附了一个分类索引，依中小型分类法（略有变动）分类，使同类期刊能列在一起。但在分类时，我們所碰到的困难是不少的，这首先是由于我們的知識不广，对众多的期刊不熟悉，而刊物都分藏在各館，我們只能間接按照各館原定的分类号而不能直接审查原刊物，故有时很难識別某些刊物的性質。为了审慎計，我們采取了这样的办法，即对一刊物大家都来发表意見，决定应入何类，但各人又有分工，医学院来的同志对医学刊物多发表些意見，工学院来的同志对科技刊物多发表些意見，全部定稿后再由一人集中审查調整。这样做出来的分类索引，虽还不完全精确，但对联合目录的使用者來說，是有一定的参考作用的。

乙、組織工作方面

1. 关于人力与分工。参与本目录的具体編制工作的，前后共有7个成員館，它們分别参与工作的人数如下：辽宁省图书馆9人；东北工学院图书馆1人；辽宁大学图书馆1人；沈阳医学院图书馆1人；金屬研究所图书馆1人；鞍鋼技术图书馆1人；沈阳农学院图书馆3人。

在編輯組內再分为俄文、西文和日文3个小組，每組設一主編，均由辽宁省图书馆担任。編輯人員平均每日保持在3—4人左右，最多时达到10人，最少时仅有1人。日常行政事务由中心館秘書兼管，政治学习及食宿招待事宜，則由編輯組所在地的辽宁省图书馆負責。在編輯工作結束之后，其余发排、校对、付印、发行等工作，主要由辽宁省图书馆担任。

在人員組織的問題上，我們曾走了一些弯路，这就是由于各主編館每一阶段来的人員不齐整，參差錯落，致使各种文字的工作进度不一致，拖长了完成工作的時間。在人員配备上各部分也不够平衡，大体上說，俄文較强，西文其次，日文較弱。这种情况对各部分的工作質量也多少有些影响。

2. 关于加强协作。中心图书馆委员会本身就是一个协作性的組織，其各项工作都是通过协作来完成的，各成員館的协作风格愈高，就愈能多快好省，反之則少慢差費。有的成員館在协作方面表現了崇高的风格，例如沈阳农学院图书馆在支援人力方面一向是比較积极的，它本身人少事繁，但对中心館工作比較重視，有时还把工作拿回本单位去发动大家加班突击。又如辽宁省图书馆以全力支援联合目录編輯小組，它把中心館的工作納入本身計劃，看成是自己的工作，在各方面都非常关心。再如中国科学院金屬研究所图书馆，本来不是联合目录的主編館，但經過中心館的邀請，立即同意抽調一名懂得德文、英文和俄文的干部参加編輯工作，對我們的帮助很大。應該說，各个主編館的协作风格都是好的。有的館其所以不能从头到尾都派人参加，确实也有它們的困难。有的成員館最初虽然对中心館的性質認識不足，对联合目录的作用估計不足，認為中心館的工作就是省館的工作，或者强调本身工作任务紧，因而在人力支援上表現得不够热心，但是后来也端正了認識，采取了积极的态度。不过，发扬共产主义协作风格，这也只是問題的一方面，

从另一个角度，也就是从中心館的角度来看，那就是走群众路綫够不够的問題了。在这次目录編制过程中，中心館的领导上一般是注意到走群众路綫的問題的，但由于經驗不足，对中心館的工作規律与方式尚在探索之中，因而在使用成員館上也有畸輕畸重的現象。当中心館从其他成員館調不来人的时候，便将大部分的任务交由省館去担任，因而造成該館負担过重，影响本身全面計劃的完成。从該館的协作精神来講，这当然是好的，但却不是中心館所要求的工作方法。

3. 关于中心館的任务与各成員館本身任务的矛盾与統一。中心館的任务一經确定，就成了全体成員館的共同任务，这在認識上是不容有分歧的。但是在实践的过程中，我們感到有些成員館对这种認識往往并不是很明确的。有的館虽也認識到編联合目录的任务也有自己一分，但存有依賴思想，觉得工作反正会有人去做，我們单位参加不参加影响不大。所以在完成自身的任务上抓的就較紧，而对完成联合目录的任务就較差。毫无疑问，这些都給編輯組的工作增加不少困难，在一定程度上影响了目录的質量。

我們認為联合目录的整个編制工作，总的来說是比較順利的，但是有一个問題值得注意，这就是从編联合目录的角度来看，中心館的任务与各单位本身任务的結合問題。有些单位之所以結合得不大好，是因为它們过多地看到两者之間的矛盾，而較少地看到两者的統一。不錯，中心館的任务，例如編这个联合目录，一般是要限时完成的，各方面的要求也比較高，这在—时就会与各单位本身的工作发生矛盾。但如認清这种矛盾，設法加以克服，那末，中心館的任务一旦完成后，就会对本身工作带来很多的便利。这样一来，中心館的任务就和本身的工作达到了高度的統一，从而也就会促进整个地区內圖書館事业水平的提高。

4. 关于中心館工作的計劃性与突击性。在強調各館加强协作精神，認真对待中心館任务的同时，我們也感到強調中心館工作的計劃性，也同样是十分必要的。我們这次編联合目录，固然由于各館卡片一般質量不高而造成拖拉，但在另一方面，由于我們計劃不够周密，使各館难于安排人力与本身的工作，也同样造成拖拉現象的一个原因。在我們联合目录編輯小組成立的时候，正是各项运动紧张

开展的时期，在这种情况下，各单位都在开展运动，再加上又要照顧日常开館，处理积压工作，要想抽人出来搞別的工作自然是很不容易，何况我們要的人最好是既懂外文又会打字的人，而各館这种人才又很有限，所以在出人的問題上客观困难并不是不存在的。但是如果我們的工作計劃安排得更好一些，把工作与运动的时间安排得更均匀一些，中心館在总的领导上抓得更紧一些更及时一些，那末，各成員館的积极性也一定会更大些。在这方面辽宁大学的态度就是比較主动的。他們不顧本身的困难，下狠心專門抽出一名懂得多种文字的干部来参加編輯小組的工作，一口气干了两三个月，虽然没有坚持到最后。这說明成員館的积极性是大有可以調动余地的，問題在于計劃与使用是否安排得当。

因此我們認為：除了各館应当把中心館的任务納入本身的計劃外，中心館的工作也应加强計劃性，而在工作組織上則以短期突击較为适宜。短期突击的好处是可以更富于机动性，便于照顧全面的工作（中心館与各成員館的工作）。为了突击，这就要求各主編館对所抽調的干部，在一定时期中不交給他別的任务，非必要的社会活动也一定不要他参加，至于他本人原来分工担任的业务工作，最好也作統一安排，另行設法处理，不要积压在那里，等他本人回去处理，这样既不利于整个工作，不利于圖書的週轉，在他本人的思想上也会形成負担。我們之所以強調突击，強調参加突击时间應該完整，主要是因为外文期刊工作整理时头緒較繁，为了补全卡片項目，常常需要查考多种参考工具書，如果不能保証工作人員以比較完整連續的工作时间，那就会使他的工作时作时停，思考不能集中；再加上卡片繁多，容易张冠李戴，造成錯誤，而且造成了还不容易发现。至于突击，我們只是就工作集中短期完成而言，是工作方法的問題，并不意味着突击就可以單純图快，草率从事。現在看来，如果当初能对計劃性与突击性給予足够的重視和妥善的安排，我們的工作一定还可以提前一两个月完成，目录的質量也可以更好一些。

我們的編輯工作虽然做出了一点成績，但在目录中存在的缺点还是不少的，由于校对不精，排列和印刷上的錯誤还有一些。我們除了設法更正外，希望全国各兄弟圖書館多多對我們提出批評，以便今后进一步提高目录的質量。