

上海师范学院图书馆展开资料工作的一些經驗和体会

陈子彝

解放以来,国内大型图书馆和高等学校图书馆都很注意资料工作。1961年9月中央教育部颁布了《直属高等学校暂行工作条例(草案)》,明确提出高等学校应改善图书资料建设工作,加强资料整理和索引编制。自此以后,资料工作更加得到高等学校图书馆的重视。上海师范学院图书馆自1960年起,经院领导指示,设立资料组,试做资料工作,几年来编成了二十多种书目、索引和专题资料,对学校的教学和科研工作起到一定的作用。现将工作实践中取得的一些经验和体会陈述如下。

一、什么是高等学校图书馆的资料工作

高等学校图书馆的资料工作,是从编目工作中发展出来的进一步为教学和科研服务的一项新工作。编目工作和资料工作,两者虽同样通过整理和介绍图书资料为读者服务,但是编目工作者所编的馆藏目录具有局限性,它只能提供馆藏图书报刊的一部分或全部分;只能就馆藏范围之内来介绍图书报刊,来编制图书目录或报刊索引。虽然除藏书目录之外,也可编制一些专题目录、图书索引、作者索引等等,但是为编目体例所限制,一般都不能将其他图书馆所藏的图书期刊收进去;更不能将私人或知见目录中的书刊收进去,否则读者会将他处的藏书或知见图书误认为本馆馆藏,引起无谓的纠纷和矛盾。资料工作者所编的各种目录和索引,就不是如此。它打破了馆藏的框子,除了馆藏之外,可以收进各处高等学校图书馆的图书报刊资料,也可以有选择地收进公共图书馆和科学图书馆的书刊资料;它可以收进各种图书馆的实际收藏的图书,也可以有选择地收进私人藏书和知见目录中的图书;它可以收进本地的图书资料,也可以有选择地收进全国甚至国外的图书资料;它还可以兼收新书、旧书、古书、中文书刊、外文书刊、以至档案、实物和访问得来的资料。因此,编目工作者只能用本馆所藏的图书资料来为教学和科研服务;而资料工作

者则能用每一专题所需的馆内和馆外的全面资料来为教学和科研服务。两者的职能显然不同。为了贯彻前述条例的精神和要求,在提高图书资料工作前提之下更好地为教学和科研服务,同时为了便利读者、帮助读者,那末在高等学校图书馆里设置资料工作部门不仅是必要的,而且是图书资料建设上的一项基本任务了。

二、资料和资料工作的范围

资料的范围是很广泛的。一般高等学校图书馆资料工作所使用的资料,实际上只限于记录文化积累的图书报刊。资料工作的范围很难确定,就我校而论,由于教学上的要求常有变动,课程的设置、科研的性质和范围、重点科研的项目也常有改易,每年又常有新专业出现,因此资料工作的范围就很难固定。根据我馆的具体条件,目前我们资料工作的范围是侧重于文、史方面的,科技方面虽然做过一些,但没有很大发展。

我馆目前所编资料的范围,归纳起来约有六类:

(1) 为政治学习和形势学习服务的资料,如《学习八届十中全会公报介绍》;

(2) 为我校中心任务服务的资料,如《教学改革资料》;

(3) 为当前教学服务的资料,如《辛亥革命五十周年专题资料目录》、《茅盾著译图书资料目录索引》;

(4) 为重点科研服务的资料,如《棉花专题资料索引》、《上海方志资料考录》;

(5) 为发挥图书作用服务的资料,如《馆藏丛书分辑目录》、《鲁迅全集篇名索引》;

(6) 为推荐图书目的的资料,如《红旗读书运动推荐书目》。

当然这里面也有参伍错综,相互牵涉,范围不能划得很清的。我馆最近所编配合学术活动的资料,如《顾亭林先生著述及其研究资料目录》,也可以归入

第四类中。

三、資料工作的展开方法

关于这个问题，根据我校几年来展开资料工作的情况，可以分成四个方面来说：（一）物质准备与工作要求，（二）资料的规划和题材，（三）资料的来源和线索，（四）资料的类型和编排。

（一）物质准备与工作要求：

展开资料工作，首先要集中图书，安排场所，建立工作人员的工作信心。我馆的资料组是从古书小组逐步发展而成的。资料工作是在諮詢工作的基础上发展而成的。我馆在1958年秋季并校之后，因为大书库书架不适于安放线装古书，而古书又仅供教师使用，并且百分之九十只有一部，原则上只能提供馆内参考，因此就集中在教师参考室内，组织熟悉古书的馆员，一边分编，一边管理参考阅览。同时又将解放前后的新版古书，也划归古书小组分编，并每种提出一部，集中在教师参考室内，这样既便于文史教师的参考，也初步为资料工作准备了物质基础。

教师参考室内有线装古书、新版古书十余万册。教师在使用的时候必然要求管理人员协助，这样就很自然地带来了諮詢任务。最初不过是图书的提供，其后就来了关于版本的諮詢、图书内容的諮詢和参考材料的諮詢。例如：担任《史记》专题讲座的教师，就问到馆藏《史记》有哪些不同的版本？丛书里有哪些有关《史记》的资料？馆内有哪些论述《史记》的新著，有哪些有关《史记》的期刊论文以及司马迁的历史资料？工作人员都要答复和介绍。又如担任文学史的教师，要求我们提供有关初唐四杰和苏轼、李清照、陆游等的著作集和注释本以及各种参考材料。工作人员通过这些諮詢的要求，觉得图书资料还不充足，遂又从馆藏新书中每种抽调一本，作为补充，另一方面又请本馆采编组添买了缺门图书，这才基本上建立起了资料工作者和教师参考室共同使用的基本书库。同时在教师参考室划出一部分地位，作为编辑资料的工作场所。1960年2月经馆领导决定，把古书小组改为资料组，资料工作就在这个物质基础上展开起来了。

关于工作要求，前面已经说过，图书馆资料工作是从编目工作中发展出来的新工作，其主要任务是编制更广泛更细致的目录索引。因此，资料工作

者必须是具有编目素养的人员，要在原有的分类知识、目录知识、版本知识、排卡知识、检字知识、工具书知识的基础上更提高一步；在原有的了解教学科研情况、了解馆藏情况、了解兄弟馆藏书情况、了解国内大图书馆藏书情况的基础上再深入一步。否则，在资料工作的过程中，所碰到的不单是工作困难的问题，而且还有从何着手来完成任务的问题。

馆内的要求既如此之高，馆外的要求又如此之复杂，工作人员自然会产生种种思想顾虑，主要的有下面几点：（1）从未做过资料工作，知识不够，经验不足；（2）浩如烟海的图书资料如何着手？（3）教师的学识，同学的学识，都比自己强，搞得质量低，怎么办？（4）材料搜集的广度深度与资料分析方法不易掌握。

这些思想，当然不是一下子可以打通的。主要环节在于鼓励同志们的信心，建立事业感；例如：肯定同志们的成绩，实事求是地表扬他们的进修精神；为他们准备当前工作上有利的条件；及时提出必要的规划；解决存在的困难问题；介绍资料的线索；协助他们提高专业知识；等等。此外还要掌握目录学这一把钥匙。我馆在展开资料工作之前，首先就积累古今书目，现在约有一千多种，这是一个很重要的条件；其次要使同志们体会到自己在资料工作中条件比教师同学好，他们不能把成千上万的图书资料放在家里，手边也没有象图书馆一样完备的工具书。在专业上某些问题当然会比同志们熟悉，但在广泛的图书资料方面可能要比图书馆工作者知道得少。最主要的还是要使同志们了解资料工作总是由浅入深的，由低向高的，由简到繁的，由约而博的。而且失败即为成功之母，经验大都是从失败中取得的。只要能严格要求自己，肯下功夫钻研，逐步熟悉图书的内容；平时广泛浏览；经常翻阅各种目录，各种丛书子目；了解各种工具书的编制体例及其使用方法；不断扩大知识面；提高科学常识，提高文化知识；依照方针政策的要求前进；决心做到这些要求，自然会在文教建设事业中发挥作用，成为一个称职的资料工作者。

（二）资料的规划和题材：

在资料工作中，资料的规划是一个很重要的问题，一开始不能无的放矢，必须联系实际，经过周密考虑。我们开始的时候，由于对资料来源和人力

条件估計不足，所拟规划不能兌現。例如在1959年6月提出了一个《〈中国現代文学图书資料綜录〉編制规划》，打算把五四以后直到1959年10月的文学作品編为綜录，作为建国十周年献礼。第一編新民主主义革命时期，第二編社会主义革命时期，第三編各种索引，内容有詩歌、戏剧、小說、散文、作家評論。时期只規定一年。这是一个脱离实际的浮夸的规划，当然不可能完成。其后，体会到編制資料应以书目索引为主，而且首先要明确目的和要求。高等学校图书馆資料工作的方向，应该以配合教学与科研、提高教学质量为主。科研选题应以結合实际需要的专题为主。編制书目索引应该先有规划，而且要有长期规划和短期规划之分。

长期规划，指某些内容复杂的专题，在短期内不易完成，而且它的資料来源也需要一定时间的积累。例如为配合历史系、地理系、教育学心理学研究室和本館采购重点而編制的《上海文献資料》，就需要长期积累才能編成，而且編成之后，还需要不断充实内容。这种資料目录，我們列入三年规划，这是最长的限度。实际上在三年之后，还是不能完整，还需要納入第二次规划之中，不断充实。又如《館藏书目的书目》也不是短期内可以完成的，也要随着书目的积累过程而逐步編制出来。我們編制这个书目时，因已积有目录一千余种，故先納入一年规划，把这一千余种目录所积累的材料先編成初步目录，作为一个小結。其后再就专书中的书目加以补充，納入另一年的规划內，繼續編制，現在已經編成的材料約包括三千余种目录。

我們长期规划的資料大致有下列几方面：1. 政治教育，2. 教育专业，3. 推荐书目与基本书目，4. 参考工具目录，5. 文学語言，6. 史地文献，7. 科学技术，8. 館藏书目，9. 資料編纂，10. 外文資料。

短期规划的資料是指每学期一次編成的資料。例如：1. 当期紀念宣傳的資料，如《馬克思誕生80周年紀念資料》，2. 当期学术討論或专题討論的資料，如《顾炎武350周年紀念資料》、《曹雪芹〈紅樓夢〉研究資料目录》，3. 当期形势学习、政治运动的資料，如《八届十中全会公报学习資料》，4. 在长期规划中抽出来的題材，如《館藏上海近百年教育史資料目录》，5. 上級布置的临时要求，如《学习雷鋒資料》。

规划的具体内容約有下列几項：（1）目的要求，（2）基本内容，（3）材料綫索，（4）組織体例，（5）工作步骤，（6）著录格式，（7）訪购要求。其中組織体例是最重要的一环。

編制规划对資料工作所起的作用，归納起来約有下列各点：（1）使工作人員心中有数，能主动安排，避免忙乱，并与日常工作不至产生矛盾。（2）有目的地找寻材料，可以打主动仗。（3）避免重复劳动，节省人力時間。（4）可以經常积累材料，例如在搞甲項時可以注意乙項的資料。（5）在支配内容時能具有适当的平衡。（6）便于檢查广度和深度。（7）能密切結合中心，結合需要。（8）提供采购部門补充图书的資料。

此外，題材的選擇，也是很重要的环节。我們的一切題材大都取决于校內或館內的实际需要。除各系委托的題材之外，其余題材則都根据下列的調查研究来决定：（1）了解各系所設的科目和新专业；（2）了解科学研究題目及其要求；（3）了解館藏特点与图书积累情况；（4）了解本年內学术界紀念人物；（5）了解当前政治学习与形势要求；（6）吸收教师参考室讀者意見及其需要；（7）从讀者諮詢中提出的共同問題。

（三）資料的来源和綫索：

古今中外各种图书报刊都是資料的来源。資料工作者接触的材料，有古有今，对古今問題必須依据“古为今用”的原則来处理。既不可“以今廢古”，又不能“厚古薄今”，要具有实事求是的、不抱成見的思想基础，才能分析材料中的精华部分和糟粕部分，将精华部分收入主要（即介紹性的）材料，将糟粕部分列入附录（即批判性的）材料。

不論文史科技，最主要的資料来源是工具书，如书目、解題、索引、字典、辞典、年表、图谱、手册、多卷集等等。这种图书資料置备得愈完备，工作就愈便利。至于文史方面，最主要的来源是綜合資料，如：丛书、方志、类书、总傳、总集、年譜、別傳、日記、遊記、筆記、奏議、史料、档案等等。所有資料必須經常积累。此外，在詩文集內也有相当多的資料，也应适当地积累一些。大約有二十万册图书資料的物质基础，一般性的来源可算解决，在編制一般性的資料時也可以相当滿足工作上的需要了。至于科技方面，由于我館中外文期刊和外文图书的基础还很不够，对編輯科技資料目录索

引具有一定的限制，因此試編了幾種，未能繼續貫徹下去。

掌握資料的線索，首先要熟悉庫藏，其次要掌握各種書目與各種索引。此外還要經常注意專門著述中所附的參考書目和引用材料，了解學術論文中提到的材料，注意報紙上訪問到的材料和新發現的材料，搜集科學情報中所獲得的新材料，吸收教師學者介紹的實際材料。最可靠的還是工作人員在工作實踐中所獲得和積累的材料。

找尋資料、試探線索，最需要培養細致踏實的作風。粗心、急躁、浮泛、敷衍，都是資料工作者的敵人。一有這些毛病，不但就會出差錯，或找不着材料線索，而且會影響自己的工作情緒。有時一個小問題要找幾十種書才能解決。在找尋過程中，有時還要大兜其圈子，而且常常會碰壁。可是所謂“左右逢源”，就是由於這種兜圈子和東碰壁西碰壁的工作經驗中得來的。所以，資料工作者必須具有極大的耐心。

(四) 資料的類型和編排：

資料的類型很複雜，我館所編的資料大約可歸納為下列八種：(1) 一般目錄索引，(2) 專書索引，如《魯迅全集篇名索引》，(3) 作家索引，如《現代作家筆名索引》，(4) 解題目錄，如定期出版的《資料園地》(壁報性質)中的《圖書內容簡介》，(5) 文摘，如定期出版的《學術動態》(壁報性質)，(6) 詞語資料，如《先秦兩漢成語匯輯》，(7) 綜合資料，如《上海方志資料考索》(其中包括：解題、文摘、聯合目錄、待訪書目等)，(8) 研究性資料目錄，如《洪汛菲研究資料》(其中包括：緒論、著譯、作品、生平、年表等)。

對於資料的編排方法，一般以類為主，也有按筆劃的順序排的，也有按漢語拼音的音序排的。原則上是以不同的使用對象所需要的排法來決定的。在編排方法上必須貫徹“從便利讀者出發”的原則。

四、資料工作和諮詢工作的關係

諮詢工作實際上是資料工作的另一種形式。編輯資料是具有系統性、全面性和長期性的工作；而答复諮詢則是片段性、個別性、暫時性的工作。因此諮詢工作也稱“諮詢解答工作”或“參考輔導工作”。如果把片段的諮詢、個別諮詢、暫時的諮詢所答复的材料，分門別類地積累起來，就能成為

資料工作的重要材料。反之，在資料工作中也可抽出一部分材料來作為諮詢的答案內容。由此可知，這兩種工作如“車之兩輪、鳥之兩翼”，是相輔相成的。

因為諮詢工作可以在短時間內答复教師同學的詢問，和代找代查圖書資料來幫助教師和同學，因此在高等學校中就成為圖書館為教學和科學研究服務的重要方式之一，所以不應僅僅局限於資料組。但就資料組而言，這項工作的程序大約有三：(1) 接受問題，(2) 查找資料，(3) 答复問題。答复的方式，可分兩種：1. 口頭答复，2. 書面答复。我館原來以口頭答复為主，現在已發展到書面答复。對答复同學的問題，逐年記錄積累下來，可以供教學或科研的領導人員參考，也可以為了解同學思想、學習、研究動向的重要資料。據我館目前所接觸的諮詢問題來看，已經涉及到各類圖書資料的介紹方面，範圍相當廣泛。至於教師所提出的諮詢則就更加複雜了，有下列各點必須加以注意：(1) 弄清所提問題的性質和所屬學科的範圍，(2) 了解查找資料的意圖和所要資料的內容，(3) 所需資料的深度和廣度，(4) 了解諮詢人自己找過的資料，(5) 問明要求答复的時間。關於線索方面，也應向教師詢問明白，例如：1. 關於文別的資料線索，2. 關於其他學科中參見的資料，3. 其他圖書館內找過或見過的資料線索，等等。在接受書面諮詢時，可填具諮詢單，內記：1. 諮詢者的姓名住所，2. 職別，3. 諮詢問題，4. 委托日期及要求答复日期，5. 諮詢者簽字，6. 答案。上面說過，諮詢工作不應局限於資料工作部門，因此在圖書館內，采購部門、編目部門、流通部門、尤其是參考部門都有責任答复某些有關業務的諮詢。

五、資料工作与展覽工作的关系

圖書資料展覽工作在圖書館業務內是一個很重要的環節。上述《高等學校暫行工作條例》中要求各系多辦一些展覽，這就需要圖書館配合。圖書館對這一工作更有條件，可以主動地舉行一些。我館辦過的有：“版本展覽”、“毛主席著作展覽”、“台灣自古是中國領土圖書資料展覽”等等，都是在資料工作未展開之前搞的。自展開了資料工作之後，建立了基本書庫，展覽材料就自然集合在一起，隨時可以提出展覽。如規模較大的“工具書展覽會”等，

均能在很短时期集中展出。此外，又可以訂立长期展覽规划，每学期排定展覽項目，按月举行。又如配合紀念节日等可以短时期集中必要材料陈列展覽。照我們的体会，資料工作是展覽工作的基础，而展覽工作也是資料工作的另一种介紹形式，具有相互推进的作用。

六、資料工作与資料图书管理工作的关系

資料工作者兼管資料图书（即資料組基本书库和教师参考室），是我館的一种尝试。但同志們有不同的看法。有的认为参考室管理工作应该归参考流通組。有的认为既做資料工作，又做管理工作，有顾此失彼的缺点。通过实践，证明这些想法都是片面的。在实际工作中，資料图书既供資料工作者使用，作为資料的泉源；又供应教师参考閱覽，使一套基本图书能供两种用途，就充分發揮了图书的效用。而且大部分古书和旧书并不需要置备复本，这就符合了勤儉办館的精神，也节省了书库的面积和书架。同时資料工作者为教师經常檢取各种图书，就格外熟悉庫藏。而且在教师要求檢取一系列的科研資料图书时，对資料工作者的启发性也很大，能够更多地了解資料的綫索。做資料工作也应该走群众路綫，也应该在工作中广泛地吸收群众的意見。同时对教师經常接触，还可以避免在工作中产生“閉門造車”的現象。

七、图书馆資料工作与系資料室工作的关系

在高等学校中，从事資料工作的有图书馆，有資料室。它們彼此是怎样分工，怎样合作的呢？关

于这个问题，各校規模不同，任务不同，情况也就不同。現就我館的目前情况而論：首先是两者的任务是一致的，都是为教学和科学研究服务。但是資料室的資料工作简单一些，而图书馆的資料工作复杂一些。資料室仅为本系的教师进行具体教学和专业科研而积累資料，图书馆则不仅为便利各系教师进行教学和科研参考而积累資料，同时也为全院性或全国性的学术研究而积累資料。

其次，資料室側重在教学方面，因此在某一点上会比图书馆更深入一些。例如魯迅的作品《药》，中文系資料室就需要收集有关的評論、分析、研究、教学經驗等等資料，提供教师讲解这篇作品时作参考。但是遇到科研上必須了解魯迅生平和一生著作以至各种有关評論时，那就不是資料室所能供应、所能解决的了。而图书馆的資料組則側重在科研方面，例如我校生物系接受了棉花增产的重点科研项目，需要一份《棉花图书資料索引》，又如中文系展开了編写中国小說史稿的工作，需要一份《中国古典小說图书資料目录索引》，像这样的工作，資料室就难于着手，而只能由图书馆的資料組来完成任务了。

因此，图书馆的資料工作和資料室的資料工作，在合理的分工合作的条件之下是能收到相輔相成的效果的。倘使它們沒有合理的分工合作，各搞各的，互不通气，那就不免发生重复劳动的現象，这是应该竭力避免的。

高等学校图书馆資料工作的前途是广阔的，存在的問題也是比較复杂的，这里仅仅介紹了我館資料工作的一些粗淺經驗和体会，希望讀者批評指教！

北京图书馆举办“亚非拉哲学社会科学期刊展覽”

为适应学术界研究亚非拉当代革命問題的需要，北京图书馆于今年三月二日至十三日，举办了“館藏亚洲、非洲、拉丁美洲国家和地区哲学社会科学期刊展覽”。

这次展覽共选择了不同政治傾向的、七十多个国家和地区的現期期刊和工具书 730 多种，包括二十七种外国文字。展覽共分为六部份：（1）論述中国部份（这里集中了某些国家專門研究我国的期刊）、（2）亚洲部份、（3）非洲部份、（4）拉丁美洲部份、（5）綜合論述部份（即世界其他国家出版的研究亚非拉某一地区或綜論东方的期刊）、（6）参考工具书。

展出期間，共邀請了 67 个单位的 400 多人参观，同时还接待了《图书馆》杂志編委会第三次扩大會議的部份編委和代表。参观者对于北京图书馆能及时地举办这样专题书刊展覽感到滿意。人民文学出版社亚非組的同志在意見簿上写道：“正当我們需要对亚非拉各国文化进行研究的时候，你們辛勤劳动，展出了这样多的亚非拉书刊，對我們的工作有很大帮助，特此向你們致謝。”有些研究人員认为，能在短时期內，比較集中地看到这么多材料，对于推动他們的研究工作和了解北京图书馆館藏，是有一定作用的。很多参观者在展覽会上找到了他們各自需要的資料。（文緒）