

谈谈大连工学院图书馆的科学管理

李 涵 勤

高等学校里图书馆是通过书刊资料和传递科学情报为教学、科研服务的。

目前,我国高校图书馆事业,在党和国家的关怀下得到了很大发展。面对每年出版发行的浩如烟海的图书、期刊和资料,图书馆必须采用科学的方法进行管理,这也是实现图书馆管理现代化的重要基础,这种科学管理应符合客观规律;既要使藏书得到妥善保管,又要方便读者使藏书得到充分利用,并不断提高服务质量和工作效率。大连工学院图书馆多年来的实践证明要做到这些,需要认真地探索,因为真正的科学管理方法,并不是举手可得的,但只有加强科学管理,提高科学管理水平,才可以达到用最少的劳动消耗(包括人力、物力、财力的消耗)获得最佳的经济效果,即达到工作质量好,效率高的目的。现将大连工学院图书馆科学管理方面情况介绍如下。

一、健全规章制度

图书馆应该有健全的规章制度,作为科学管理的重要依据。如制度、条例、细则、标准等,大连工学院图书馆认为只有健全的完善的规章制度和工作条例、工作细则,并且严格遵循这些规定去工作,在实践中不断加以修改和补充,使之更加符合客观规律,才能达到科学管理的目的和要求。为此该馆已将逐年累积的各类规章制度汇编成册,目前又将工作细则汇编成册,以指导工作。规章制度大体可分为制度、标准、条例等。

1.制度:图书馆的主要规章制度有借书制度、赔书制度、阅览制度等等,这些制度大都是图书馆关于借书、赔书、阅览方面的

一些规定和要求,要求广大读者必须遵守和作到,对违犯制度的读者要用制度予以约束或绳之以纪律,以保证图书馆财产的完好并便利广大读者,这就要求制度定得切实可行,对读者既不刻薄,又有章可循。大连工学院图书馆由于制度定得健全完善,保全了国家财产。凡读者丢失或损坏图书,包括文化大革命期间私人借书放在办公室,门被砸开图书丢失者,均由个人负责进行赔偿,帐目得到清理。

2.标准:图书馆购书、订刊均应根据本馆任务制定标准,按标准进行图书采购,不能任意乱购、盲目采购,这就要求制定出符合本院教学、科研需要切实可行的采购标准。大连工学院图书馆制定的图书采购标准、期刊订购标准等,是根据本院专业设置以及教学、科研任务需要制定的,并经过较长时期借书处实践验证过的,所以这些标准是从事图书、期刊采购人员的重要依据,采购标准规定应尽量使本馆入藏的书刊资料品种对口齐全,复本量恰当,做到“广、快、精、准”,使本馆藏书建设具有特色。这些标准应随着本校教学、科研任务的变化,专业设置的增减,而不断地进行调正和修定。根据大连工学院图书馆图书采购标准实践证明,一般说来,很少遇到奇多积压,奇少不足的现象。

3.条例细则:工作条例或细则是进行工作的法典,应该认真执行。目前,各图书馆大都建立和健全了规章制度,但对于工作条例工作细则,很多馆还未来得及定,这是必须制定的,因为进行业务工作时,没有工作条例工作细则作依据,遇到具体问题众说不

一,如果各行其事,势必搞乱,不能统一,对实现图书馆的标准化和规范化带来不利。大连工学院图书馆在制定制度汇编的基础上今年又汇编了工作细则条例,以指导工作。如大连工学院图书馆的登录条例,图书编目条例补充说明,是进行登记和分编图书时必须遵循的依据,条例中对许多工作细节都作了具体说明和严格规定,这对保证工作质量起着保证作用。

总之,我们认为图书馆的各项工作都应在一定的规章制度、工作标准、工作细则条例的指导下进行,才能实现图书馆的科学化管理。当然在制定规章制度时要特别注意防止作茧自缚,捆住自己的手脚,不要搞繁琐哲学,尽量定的科学、简单、明了,又要严格。

二、明确岗位责任制

教育部在《关于加强高等学校图书资料工作的意见》的通知中,明确指出:“要建立岗位责任制,严格考勤考核制度,鼓励图书资料工作者热爱本职工作,刻苦钻研业务,提高工作效率和质量”。为了适应教学科研对图书资料日益增长的需要,必须培养和选拔人才,建立一支又红又专的图书资料人员队伍。图书馆应建立与健全馆的及各个部门的岗位责任制,以明确职责范围,加强工作责任心和主动性,使工作有方向、办事有标准、工作质量得到保证。岗位责任制可以鼓励图书资料人员热爱本职工作,刻苦钻研业务,不断提高工作效率和质量,有利于培养选拔人才考核评选干部。对提高图书馆的科学管理水平有直接影响。大连工学院图书馆的实践证明,制定和实行岗位责任制后收到较好的效果。

1.明确职责范围,能加强工作人员的责任心和主动性

有了岗位责任制,可以使每个人的工作任务和要求明确,分工明确,做到心中有

数,可发挥人们的主观能动性,积极主动地去进行工作,有利于树立一种好的工作风尚。如借书工作,当天借出的图书外借卡未排完,同志们就主动留下,直到排完才离去。借书工作有忙有闲,忙时十分紧张,闲时可以主动进行整库、倒架,开展催还书工作,或循环检查纠正错误等。采购人员实行岗位责任制,做到了预订目录不过期不漏订,经手帐目不出差错,积极主动地开展函购、邮购、外埠采购等,以扩大书源。

2.提高业务能力和技术水平

建立岗位责任制,由于要求明确,使老同志在业务上精益求精,而新同志则通过培训和考核,促使其业务能力和工作水平很快得到提高。如对新来青年除抓紧培养,还通过多次笔试,将其中外语和汉语拼音学习好的择优选拔,培养他们学外文打字和外文编目;对图书馆基本知识考试好的,择优选拔他们担任业务难度大的工作。根据服务公约和岗位责任制要求,借还书时做到迅速、准确,培养青年们熟记分类号,掌握图书馆基本技能,培养他们接触并亲自参加编制书目,使他们不断提高业务能力和技术水平,成长迅速。

3.提高工作效率和质量,做出新的贡献

我馆由于制定岗位责任制,使工作效率和质量都得到提高,当然对革命的贡献也就大了。如购书量逐年增加,甚至成倍增长,均能做到保质保量地交库出借,就是由于岗位责任制上规定:图书从采购、验收、登记、分编到入库,均采取流水作业制,各工序不得积压、窝工、上下工序要衔接兼顾,明确要求“新书到馆七天与读者见面”,使去年八万余册新书迅速交库,未有积压。由于学生增加,借还书量较历史最高纪录增加一倍,由于流通保管工作岗位责任制规定:“要求出纳人员掌握图书分类基本知识……掌握常用书及其类号。”使借还书的效率大大提高。

三、反映实际情况的统计

统计工作是实行科学管理和计划管理的重要工具,图书馆的各类统计在工作中占着重要地位,通过统计数字可以反映出整个图书馆的实际工作情况,从统计数字中可以科学地综合分析出工作效果和存在的问题,以便采取有效措施加以改善和解决。准确地统计有助于分析研究和解决图书馆与读者之间的矛盾,图书的入藏和利用之间的矛盾,工作的质量与数量之间的矛盾。大连工学院图书馆根据历年的统计工作,摸索制定建立了一套较完整的统计表格和制度,为科学管理服务。

各馆可以根据各自的具体情况确定自己统计种类,但有些基本统计则是各馆都必须作的。

1.图书采购、登记、分编统计:通过图书的采购、登记,分编种册的统计,可以看出各月份和全年任务的完成情况,共购入多少种、册图书,各类图书所占比率,各文种图书所占比率,便于分析和研究采购质量。大连工学院图书馆科技类图书入藏占百分之七十五以上,如低于这个数字,就必须采取措施扭转。通过采购图书统计发现我馆科技类图书与社科类图书比率不当,经调整很快使比率正常起来。

2.读者统计:在高等学校应将教师、研究生、学生、职工、外单位人员分别进行统计,再按借书、阅览等内容统计,这既反映了工作量又可供分析研究读者来馆规律、借书情况。通过学生借书统计,可以发现他们借书倾向,对引导阅读起了作用。

3.借书统计:图书流通统计应按文种、类别、借书、还书、拒借、续借等项内容进行统计,特别应将拒借率统计出来,予以重视,找出拒借原因以改进工作。一般情况下应尽量使拒借率降下来,以满足读者需要。我馆前几年借书拒借率为80%,经过统计分

析原因,加强主要参考书的补充工作,使拒借率迅速下降为20%。

大连工学院图书馆的统计还有很多,如参考咨询工作统计;馆际互借统计;国际(馆际)交换统计;科技情报资料统计等等。图书馆的统计工作是衡量图书馆工作实际效果、业务水平和工作质量的重要纪录,为了加强图书馆的科学管理就必须加强统计工作,并进行很好地分析研究,以利推动和改进工作。

四、注意经济效益

关于经济效益问题,目前全国正在进行热烈讨论,简单说来,就是“用最少的费用,取得最大的有用效果,满足社会需要的效果。”图书馆的经济效果一般说来,就是视其所花的钱购入的书刊资料,在满足教学、科研需要方面所产生的效果。当然图书馆里有很多书刊资料是“养兵千日,用兵一时”,不能从短时间内就做出经济效益的评论的。

提高经济效益是实现现代化的一个重要问题,也是科学管理水平高低的标志。目前在国家尚存在许多困难的情况下,仍然拨出一定的经费给图书馆,如何用好这些钱,最大限度地购入满足教学、科研需要的书刊资料,就成为重要的研究课题了。购买图书做到专业对口,复本量恰当,就很不简单,买少了不够,买多了积压,结合拒借率进行调查研究有目的的补充图书就是一个好的做法。如学生学习外文急需各类外文工具书——辞典,经过按比率补入后,充分发挥了作用,为同学学习外文提供了有利条件,效果也是明显的。重视经济效益是一个重要的问题,我馆1980年购入的书刊资料,在满足教学、科研需要方面,产生了那些效果?我们曾深入各系作了一些调查研究。教师们的反映是好的,由于购进外文原版书质量高,基本上满足了教学、科研上的需要。机械系杨

长骏教授反映：“图书馆购进的原版书《起重技术》，是一本反映世界起重技术最新最完整的书，很好，我给研究生上课，给外单位设计都用上了。另一本原版书《塔式起重机》我给鞍钢设计起重塔，主要就是参考了这本书”机械系胡西樵教授、刘守成副教授等反映：“过去我们专业用的图书，图书馆没有几本，现在去图书馆看看，感到好书太多了，我们都看不过来，如我系研究生本来没有教材，图书馆里有一本《振动工学》，我们感到很好，确定此书作为研究生的教材，另一本俄文书《振动习题集》也很好，就介绍给我系研究生，作为主要参考书。”机械系王传恩、王付岗老师反映说：“我系的材料专业是个新专业，要开课，学校只给了一本教材，参考书我们都提不出来，后来进图书馆一看，有那么多用得上的好书，通过书上介绍，我们又提出了一些需要购买的参考书，馆里很快就购进来通知我们去借，依靠图书馆的帮助，这台‘戏’总算唱完了”。港台图书，外国丛书丛刊使用价值不高，当然经济效果不会好。在借书、查找资料时，节省读者的时间也是很重要的经济效果。如开架借书、开架阅览方便读者节省人力和时间，有条件的馆，应大力提倡。

在高等学校图书馆的流通保管工作中，借阅图书是最大量的工作，过去一直存在着借书拥挤等的时间长，借不到所需要的图书，馆藏图书利用率低等问题，为了解决这些矛盾，我馆经过深入群众，倾听意见，调查研究，认为开架借书是个有效措施，决定开辟大型开架借书室。将数万册主要参考书和外文科技参考书，实行开架借书。好处是方便读者选书，减轻馆员劳动强度，提高工作效率，大大消除了借不到书和借书等的时间长的现象，尤其是在配合全院提高基础课教学质量方面提供了有利条件，也解决了师生借外文书查目录困难等问题。过去同学很少借外文书科技书，开架后借的多了。实行开

架借书后，同学借书只花几分钟时间，课间都可跑来借书，借书拥挤现象少见了，出纳人员可以开展一些新的工作。为了方便广大老师备课需要，我馆还开展了讲师以上教师可自由入总书库选书，受到欢迎。使许多图书发挥了作用。

根据我馆实行开架借书和开架阅览的实践证明，效果是十分明显的。受到师生们的欢迎，当然必须加强科学管理，对开架后产生的丢乱等问题必须认真对待，加强宣传，采取行之有效的措施是可以防止的。我馆在三好班级中发展义务馆员，请他们承担义务和管理员共同搞好阅览室管理，不仅减少丢乱现象而且大大密切了图书馆与同学的关系，开架书刊管理的较好。开架借阅方便读者，节约时间，选择准确，作到快准，经济效果就较好。

五、重视目录建设

图书馆的目录工作是进行科学管理的重要工具，应该做到书、目准确，有书有目，有目有书，力求避免有书无目或有目无书。几年来大连工学院图书馆集中力量搞了目录的基础建设工作。建立健全了公务目录、读者目录（分类、书名、著者）、期刊明见式目录、国际会议录关键词目录、多卷集丛书目录，先后检查整理和补充了近二十万张卡片，更新导卡近二千张，调整和松散了目录屉，使读者查找方便，并设了专人管理目录，及时辅导同学们查目录，利用新生入学集中辅导同学学会使用目录，教会具体查目方法，平时，则利用老师向同学们推荐图书进行实习和课程设计之机重点进行辅导查目工作。

由于加强了图书馆的目录基础工作，我馆科学管理水平得到提高，各项服务工作顺利开展起来，使图书馆各项任务完成得到保证。目前正在筹建主题目录，以便更好地为读者服务。

1980年我馆进一步集中力量搞了目录的建设工作,共检查整理了中文公务书名目录70,643张,中文公务分类目录19,107张,检查整理了英文读者书名目录60,000余张,建立了日文公务书名目录5,500余张,西文公务书名目录16,800余张,这两套公务目录的建立,大大方便了内部业务工作上的需要,节省了时间和劳力,也避免了与读者争用一套目录的现象。为加强图书报导工作,按期出版《中文科技新书目》、《外文原版新书目》等书本式目录,还出版板报以加强图书宣传报导工作。为适应科学技术发展以及教学、科研任务的需要,我馆认为有必要编制主题目录,并且已经作了准备工作,在编目时,凡外文书上有主题索引的,均予以著录,印制一套备卡,以后拟与汉语主题词表对照,编制主题目录。期刊则集中精力整理和充实了中外文科技期刊明见式目录,编排内部刊物汉语检索卡片1450张。由于加强目录的基础工作,大大提高了目录质量,对提高科学管理水平起到很好的作用。

六、开展参考咨询工作

开展参考咨询工作,是高校图书馆为教学科研服务的重要工作。但开展参考咨询工作,需要图书馆工作者具有熟练的业务能力,具有一定的外文知识,善于运用各种检索工具书,而更需要图书馆具有科学的管理水平。图书馆的科学管理是开展参加咨询工作的基础。为了开展参考咨询工作,我馆首先成立了检索室,室内备有各种书目、文摘索引、工具书、国家标准、产品样本、产品目录等,因为只有善于利用各种检索工具才能迅速准确地为读者提供文献资料。要不断地充实和完善检索室:①充实和完善各种书目,文献、索引。②建立“我缺人有卡”作到知己知彼,③补充检索工具书。为了开展参考咨询工作,大连工学院图书馆建立了词典检索卡,会议录关键词检索卡,丛书目录

和连续出版物检索卡,手册检索卡,外文产品样本检索卡,外文新书通报检索卡,电子管晶体管书刊检索卡等十余种检索卡,大大方便了检索文献作到迅速。读者查找会议录的较多,为检索方便,编制了会议录的分类和关键词检索卡,使用十分方便。我馆参考咨询工作,为读者检索图书资料做了一些工作,本馆未入藏的则通过发函查找、复制索取等方法得到资料。有的连续出版物,由图书改为期刊,亦代读者查到,1980年为读者承担查找书刊资料达上千次。

我院机械系012科研组需要一本外文书,我馆未入藏,经向市外文书店讯问得知本市内燃机车研究所订了这本书,告诉老师们去借,该馆未找到,于是我馆派专人去在他们书库里取出了这本书,并借回来解决了急需,因而受到了科研组的书面表扬。

大连化物所科研人员经常来馆查找有关分子筛方面的资料,一次查找分子筛钻孔的资料,这种钻孔的半径只有头发丝的千分之几,经我馆人员协助很快查到了。现化物所分子筛已经研制成功。

我院电子系“太阳能电池”科研组,需要查阅文献资料,经我馆推荐查《工程索引》并告知他们《工程索引》1979年增补的主要主题表中已有太阳能电池,他们在这个主题下查到了大量对口资料,同时又向他们提供了《能源研究文摘》也有太阳能电池的主题。解决了他们所需文献。

解放军某部为改革一项技术,来我馆查找晶体管及电子线路问题,我馆人员花了几天功夫与他们共同查遍了入藏的有关书刊,基本上都查到了。他们表示很满意。

开展咨询工作,承担和解答读者提出检索文献要求一般有两种态度:一种是被动地进行参考咨询工作,即读者提出什么问题,尽量帮助解决,如果无能为力也就算了。另一种是积极主动地开展参考咨询工作,开展定题服务。大连工学院图书馆参考咨询工作经历

了一个从被动应付到主动地为读者检索文献资料的一个过程。由于参考咨询工作对图书馆工作者要求高,所以我馆能够进行检索文献者为数不多,必须抓紧培养一批能够检索文献的人员,以适应参考咨询工作日益增长的要求。开展参考咨询工作不仅可以提高图书馆的服务水平和科学管理水平,而且可以推动馆员们不断提高业务能力和外文水平,还可以促进和推动图书馆各个部门的工作如:可以促进提高藏书建设水平;促进和提高图书分编质量;促进和推动图书馆必须为同学开“文献检索”课,以普及和提高同学检索文献的能力,学会利用图书馆。大连工学院图书馆已为77届同学开了“文献检索”课并到教师阅览室实践,以选修课正式列入教学计划,计算学分,受到同学们的欢迎。

七、关心馆员的培训

要提高图书馆的科学管理水平,人才是关键。

大连工学院图书馆为了培训图书资料队伍,曾制定过培训方案,在培训过程中逐步调整走上正规,在培训干部方面我们采取了多种形式,根据每个人的具体情况组织他们参加各种类型学习,①馆内自办英语班和日语班,利用早晨学习,坚持了二年学完英语读本第二册,为自学打下了一定的基础。有的随学生班上外语课,这部分同志一般有些外语基础,接受能力较强,能跟上听课,并须参加同学考试取得成绩。②参加夜大学学习,我馆有三名同志参加夜大学习土建、机械、电子专业,有二名参加夜大学习德语、日语,还有的参加北大、辽大图书馆学函授班学习,有的参加自办函授学习。③组织学习专业知识,我馆曾利用暑假聘请了本院28位副教授、讲师为我馆人员讲授28个专业的科技知识,效果较好。④聘请来我院讲学的外国专家家属为图书馆工作者介绍外国图书馆工作,或请我院出国考察老师来馆介绍外

国图书馆工作情况,给我们以很大启示。⑤普及汉语拼音和工程字,重点放在青年身上,使他们能熟练掌握汉语拼音,会写工程字,以求字迹美观大方,检索目录熟练。学习外文打字技术,由老馆员编写外文打字教材亲自传授,我馆备有六台半新打字机,发至各组供大家学习,使一些人学会了外文打字。⑥培训操作电子计算机的人才,以备不久的将来在图书馆采用电子计算机。⑦组织去兄弟图书馆学习先进经验,这种方式非常直接,凡兄弟图书馆的先进经验在我馆适用,便立即采纳运用效果很好。

为了使同志们学好,我馆成立了业务学习资料室。

对各种学习必须加强领导,严格要求,安排好时间,分配好学习任务,督促检查,公布成绩,检查学习笔记,以推动同志们的学习,在业务学习中应充分发挥老馆员的作用,以老带新、传帮带,以达到相互学习共同提高。我馆除创造条件培训干部外,同时加强政治思想工作,提高他们全心全意为人民服务的思想,加强图书馆事业心、责任心、努力做好本职工作。

借全国图书馆学会和省市图书馆学会举行科学讨论会之机,广泛发动全馆同志撰写论文,以推动同志们提高学术研究兴趣,起到了良好效果,取得了可喜的成果。

我院领导根据国内外图书情报事业发展的形势和要求,决定在我院分院办科技图书情报管理专业,以适应我院教学、科研发展对图书资料不断增长的需要,学制为二年,共招了二个班,实行走读。两年内他们除了学政治、学语文、学外文、学习数理化等科技知识外,将集中精力学习图书馆学、目录学、情报学等专业课程,毕业后具有大专以上的专业水平,他们将主要做为充实我馆及我院各系资料室的后备力量,成为图书情报事业发展的骨干力量。由于分院将这一专业委托我馆来办,学生可以利用暑假寒假在我

馆实习,平时有空也到各个环节帮助工作,理论联系实际,因而学习效果比较明显。总之,为了适应需要,必须采取多种途径培训干部,这对加强图书馆的科学管理是极关重要的。

八、加强现代化建设

大连工学院图书馆已经采用的机械化自动化设备有:①电梯、垂直升降运输设备及车子化,这些设备已在书库搬运新书、杂志上采用,这对减轻馆员繁重的体力劳动,实现科学管理比较有力;②应用文献缩微技术和静电复印技术,图书资料的急剧增长,书库不够用,已成为普遍现象,这除了需要对图书进行剔旧处理外,实行资料缩微胶卷保存,可省出大量书库,现在用国产的反拍机进行缩微拷贝,效果就很好。这些胶卷既可以用显微阅读机阅读,也可以用文献放大纸复制出来,都很方便。大连工学院图书馆备有两台进口静电复印机被广泛利用,敞开供应,这给广大读者带来方便,广大同学复印所需资料,价格折半,不仅方便了同学,而且学生阅览室中的丢破乱撕现象,也大为减少。复印机还为社会服务,为各厂矿研究所复制资料。我馆不仅利用静电复印机复印资料,还积极进行研究,进一步利用静电复印机制作教学幻灯及金相图、结构图等,制作胶印底版,可直接胶印,大大提高了工作效率,降低了成本,保证了质量,因而获得我院三等科研奖。为了推广静电复印先进技术,我馆还多次为东北三省,为大连市举办过静电复印技术培训班、短训班,传播、交流和推广了静电复印机的操作维修技术,有70多个单位110多人参加了学习,反映较好,对普及静电复印技术起到了促进作用。目前

我馆照像工作还承担全院科研成果及产品的实物照片。③采用视听资料,图书资料除了纸张的印刷品外,磁带、唱片、胶片、影片等资料陆续发行,由于视听资料传递速度快,效果好,可以听声见影,给人以感性知识,这在外国已普遍采用。

为适应出版物的变化,我馆成立了视听资料室,通过进口的科技影片、磁带、唱片、胶片等为广大师生服务。视听资料室陆续添置了录音机、幻灯机、放映机等现代化设备,为了师生们开展课外听音班,通过长时期的听音训练,外文水平提高很快,收获较大,同学和老师们都反映:通过听音增强了听力,补充了公共用语内容,丰富了词汇,增强了阅读能力,扩大了阅读范围。我院电子系772班学生一直坚持到视听资料室听音一年多,在参加我院举办的教师出国进修储备人员英语考试中,获得了第一、二名,全班成绩也较好。

视听资料室还有组织的放映外国科技影片使同学们既学到外国先进技术,而且锻炼了听外语的能力,我馆视听资料室是逐步建立起来的,已初具规模,在为师生学习外语或通过外国科技影片学习外国先进科学技术知识方面都起到了良好效果。还开展了出借视听资料,代为录制磁带,有时星期六下午为同学们举办周末音乐欣赏会等受到同学们欢迎。当然,在图书馆最现代化的是电子计算机的应用,大连工学院图书馆正在做应用电子计算机的准备工作。

以上是大连工学院图书馆近几年来为加强图书馆的科学管理工作,不断地提高管理水平,更好地为教学、科研服务,一直坚持在抓几个方面的工作,不当之处,欢迎指正。