

关于做好图书编目工作问题的几点思考

刘淑伟¹

(中共吉林市委党校 吉林 吉林市 132018)

摘要:现代化的科学管理对图书馆的图书编目工作不断提出更高的要求,在新的形势下,如何做好图书编目工作也是一个新的课题。本文有针对性的探讨了做好这项工作的基本对策,同时强调了强化图书馆员队伍建设对于做好图书编目工作的重要意义。

关键词:现代化科学管理;图书编目;图书馆员队伍建设

一、图书科学管理现代化的新形势对图书编目工作提出了新的更高的要求

1、实现科学管理,从宏观上看需要加强编目工作。

①为了提高图书的利用率,必须对急需的图书要实行紧急编目。其中,对于教学科研急需的一些图书是“紧急编目”的对象,因为它们具有一定的创意、新意,在某种程度上表达着科学前沿的动向。对其“紧急编目”仅限于教学科研急需的图书资料,包括有些热门书,这种紧急编目必须坚持范围小,数量少的原则。这种编目主要是支援教学和科研工作,及时满足了特殊读者的需求,急读者之所需,有效地克服了常规编目作业过长的不足,使图书编目工作体现了为读者着想,读者第一的新观念。紧急编目具体的作业方法应注意以下两点:一是要求读者首先向采编部门提出申请,并填写好《紧急编目工作申请单》,二是从采编部门业务能力所限,只对部分读者赋予申请资格,比如讲师以上职称,或学术带头人等提出的教学科研急需的用书。

②为了提高编目工作的质量,分类编目必须规范、统一。由于许多读者在忙于教学和科研,很少用大量时间去图书馆里翻阅大量资料,详细查找相关文献,正是计算机的使用被读者所利用,这种查询所需文献资料,省时又方便。在这种前提下,分类编目的规范和统一,对于读者来说显得极为重要。所以,在分类编目过程,必须严格按照《中国图书分类法》、《中国文献编目规则》和《中国机读目录格式》的标准进行分类编目。如果分类编目不规范、不统一,流通部门放置的位置也不同,势必给读者检索、查询带来不便,甚至产生错查、漏查,给教学科研工作带来困难。这就需要编目工作根据本馆的藏书特色及新兴图书的特点,制定分类编目细则,坚持实现分类编目的科学化、准确化和规范化。做为图书分类编目人员要有高度的工作责任感,以确保高质量的文献机读目录数据,使错分率章降到最低限度。

③从宏观上加强编目工作,还应建立相应的信息及反馈系统。编目人员必须看到,没有信息反馈,就不能实现对所编目录进行有效控制。要把图书信息变成一定形式的目录提供给用户,这样才能通过反馈渠道得到用户的意见,从而使编目不断得到调解和完善,进而不断提高目录质量。可见,建立有效的信息反馈系统相当重要。

2、实现科学管理,还要从微观上看需要强化编目工作。

①图书馆领导工作要分工科学,正确决策。做为馆领导,必须全面熟悉业务,针对本馆实际,对全馆工作进行合理部署、科学安排,在现代管理中,进行科学决策。在具体的编目工作中,要了解制约图书编目工作的症结,广大读者的急切需求,合理配备编目人员,调动一切积极因素,搞好编目工作,使之与全馆业务达到基本平衡。

②正确处理编目工作与藏书建设对其可能产生的影响。可以说,编目工作受藏书建设等各种因素的影响是正常的,因为编目工作是依据采购人员每年提供的图书资料进行的,图书的性质、类型不同,经费上年进书量大小都有所不同,再加上科技发展带来的影响,使得不同时期的藏书建设也不一样。因此,要求编目工作必须因馆而异。比如,图书馆类型、性质不同,所藏图书学科内容及深浅程度也不同。其中公开图书馆收藏的图书文献学科内容较全面,由于涉及较广泛的学科知识,编目工作有一定难度。而综合性高校图书馆的编目工作难度又比专科性高校图书馆的大。由上可见,由于馆藏内容深浅不同,给

编目工作带来不同,各馆必须合理制定工作计划的指标。

③要看到目录体系和目录质量对编目工作都有影响。不同的图书馆类型、性质、规模不同,目录设置和编目工作量也就不同。有的甚至差成倍的工作量。安排编目工作除考虑目录体系外,还要考虑目录质量。高质量的目录要求条目录著录准确完整,目录组织退科学有序,这样的劳动付出肯定要大,制定编目工作一定要考虑到以上各种因素。

④良好的设备是利于编目工作开展的重要保证。编目过程要求编图书和已编图书实现周转流畅,必须有相应的编目室和工作平台,并有专用打字机和计算机,以保证编目工作的正常进行。使用过程还要注意保养和维修,以保证编目人员的身心健康。

二、做好编目工作的关键是要有一支过硬的图书馆工作人员队伍

1、要培养和稳定骨干队伍。编目工作要实现以少的人力胜任多的工作量,要求人员素质要高,特别要有支精干的编目队伍。编目工作需要积累实践经验,特别是分类与主题标技术的完成必须经过几年的学习和实践才能胜任。可见,日常就应培养并且稳定一支编目业务骨干队伍,做为编目工作的主力是当务之急。管理者要从尊重和关心业务人员,重视感情投资抓起,用稳定人心来稳定队伍。要充分肯定编目工作的劳动价值,积极鼓励和表彰那些工作成绩突出的有功人员,要努力促进和增加团队的凝聚力,以稳定骨干队伍。

2、要通过各种形式开展业务学习。为了学习编目业务,增加实战经验,可采取多种行之有效的学习形式。比如中小图书馆可派人到大型图书馆或专业编目公司去实习,尤其要看到大型编目中也有许多优势,文献多、类型全、有经验、技术强,实习人员能长见识、爱锻炼,积累经验,从技术和业务上真正得到提高。同时还可以鼓励和引导编目人员之间互相学习,取长补短,提高工作效率。要在技术上对编目人员特别提出对计算机软硬件的学习和使用上下功夫。要在编目软件上不断推陈出新,包括《中图法》第四版的机读版和其它机读版的编目软件。

3、在业务上开展竞赛,鼓励竞争。效率的提高是与定额的突破分不开的,这种业务竞争是一种有效的激励。可以说,高效率往往就在竞争中才能产生。编目定额也会起到这种激励作用。比如,可从计算机编目开始的填写工作单,到专门输入员输入到如今编目和输入的一次完成,从以前较低的定额到目前相对较高的定额,就能见到编目效率在随着技术进步和业务的成熟而不断提高。这种业务竞争促进了编目效率的提高,加速了业务的进步和成熟。为了达到公平竞争、鼓励先进的目的,要把评判尺度与分配利益挂钩,实行效率优先,杜绝照顾,鼓励突破。

4、鼓励和发展技术创新。要提高编目效率,在很大程度上是通过技术创新来实现的。在编目工作实践中,是编目员通过调研,反复实战,总结经验后,创新了多种编目技术,摸索出提高工作效率的方法,这些都源于实践中的创新。例如,计算机的自动纠错与书次号自动取号程序的设计;原编书目数据时的近似数据复制、加工;利用计算机的复制、转换功能实现数据著录内容的一次输入多次利用。编目定额效率的高低确实同编目技术的改进与创新、编目软件功能的实用性有关。因此,鼓励和发展技术创新,必须奖励先进,努力提高编目人员的创新积极性。