

# 升格高校图书馆图书 集中采编加工工作实践

李梅英

(南阳理工学院图书馆,河南南阳 473004)

[摘要] 本文重点介绍了南阳理工学院图书馆在学院升本过程中,在图书的采购、分编及加工等方面所采取的一系列措施及取得的显著效果。

[关键词] 高校图书馆 升本 采购 分编 加工

[中图分类号] G253 [文献标识码] B

## 1 引言

近年来,我国为加快高等教育事业发展和推进高等教育大众化进程,一些地方院校相继提升办学层次。其中,相当多的地方性专科学校或独立升格,或与有关院校合并后升格,这些升格后的地方性院校已成为地方经济建设和实现我国高等教育跨越式发展的重要力量。

南阳理工学院是 1987 年 5 月经河南省人民政府批准筹建,1993 年元月被国家教委正式批准成立的一所普通高等专科院校,是豫西南惟一一所综合性高等学府。作为地方性大学,南阳理工学院的历届领导都抱着这样一个信念:努力把它建成一所人民满意的大学,并为此付出了不懈的努力。建校十多年来,学校的教师队伍日益壮大,学科教学、实验设施日臻完善。乘高等教育大众化的春风,我院进入了升格本科院校的攻坚阶段,即图书资料及实验室的集中建设阶段。本文全面介绍了我馆在学院升本期间(2001.9 - 2003.11)图书的采购、分类、编目及加工等方面所采取的一系列的措施及取得的良好效果,以供各兄弟院校图书馆参考、借鉴。

## 2 多方考证,制订合理的总体工作计划

我馆原是一个专科院校图书馆,多年来虽然购书经费和图书数量每年都在增加,但是距本科院校所规定的图书数量还有相当的距离。在这种情况

下,为确保我院升本工作的顺利实施,馆领导组织业务骨干,到兄弟院校(刚升上本科的院校)进行实地考察,认真汲取兄弟院校的经验教训,结合我馆的实际情况,制定了详细的工作计划。自 2001 年秋季开始,全馆工作人员,心往一处想,劲往一处使,努力克服困难,朝着既定的目标一步步地前进。

## 3 精心组织,确保每一步工作的顺利实施

### 3.1 采购工作

3.1.1 严把采购关,确保所购图书的质量。众所周知,图书是通过采购才进入图书馆的,如果采购关把不好,盗版乃至劣质图书都会源源不断地进入图书馆。在正常的情况下,图书馆通过圈划三大书目订单以书店为媒介来进行图书预订,以确保图书的质量。但在目前情况下,通过三大书目订单预订新书是不可能完成既定的图书采购任务的。为此图书馆制订了严格的图书采购办法(如通过签订合同、先验收后付款等),来确保图书质量。

3.1.2 适应学科发展的需要,及时调整购书计划。考虑到学院升本后,必然会带来读者数量的增多和服务需求的提高。图书馆及时调整了采购计划,在原有订购图书种数增加的同时,也把订购图书的复本数做了大幅度提高。一些社科类及大众化的图书,如文学、外语及计算机类图书复本数增至十册,而那些与学院发展密切相关的专业类图书也调整为 5~7 册。

### 3.1.3 广开购书渠道,以确保书源

3.1.3.1 通过正常的购书渠道采购图书。预订图书是图书馆采购高质量图书,建设高质量馆藏的重要途径。因此我馆的主要购书渠道仍然是通过本地书店以采购订单的方式来提前预订图书。即结合书店送来的新书目,对每种需预订的新书进行充分的查重,确定后录入采购数据库,以避免重复订购,并及时填报相应的订单送交指定的新华书店。

3.1.3.2 现场采购图书。组织馆内经验丰富且熟悉馆藏的专业技术人员到国内各大图书展销中心,现场采购图书。常言道:“好记性不如个烂笔头”。为确保采购图书的质量,我馆特意向学院申请购买了一台笔记本电脑,并把馆内自建的馆藏数据库拷了一份。在现场购书时,边查重边看图书的质量,一道道一层层地审查、核对,尽量避免图书的重复采购。

3.1.3.3 召开图书招购会,协议购书。召集一批信誉好、质量有保证的图书配送中心,一起协商解决图书订购问题。为了既确保购买图书的数量和质量,又尽量为学院节省购书经费,我馆先后与安徽儒林、北京中天、郑州金马等图书配送中心签订购书协议,确保在采购订单收到后一月之内尽快向本馆发送图书,在图书验收后按实际到馆合格图书的数量支付购书款项。

3.1.3.4 利用邮购配书的方式采购图书。对于那些学术性较强且有很大保存利用价值的图书,在广泛征求各系任课教师意见的基础上,认真进行整理查重,集中向出版社或图书发行单位汇款邮购。

### 3.1.4 严把图书验收关,进一步确保图书质量

在图书采购预订的过程中,要求各书商按包提供清单,有利于验收人员在拆包验收时提高速度。图书验收后,再进行采购记到,以避免书商把非本馆预订的图书错发给图书馆,发现质量不合格的图书坚决予以退回。

## 3.2 图书的分编加工

### 3.2.1 在正常工作时间,集中精干人员分编加工图书

为了完成既定的图书加工任务,图书馆把工作重点(原来读者服务是重点)转移到图书的分编加工上。在馆内经过综合评议,并征求各部门领导及本人意见后,抽调 8 名同志组成常规的分编加工小组

(原来仅两人)。工作包括采购订单的圈选、查重、数据录入到图书的分类、编目乃至加工入库在内所有工作流程,每天规定 1000 册的加工任务。这对我们来讲是个很大的挑战,虽然现在工作人员多了,但分类和编目只能由专人负责,其余的工作人员只能从事图书的前期或后期加工工作。因此只有合理地进行工作部署,才能保质保量地完成工作。经过多方协商,制订了一个新的工作细则:

3.2.1.1 由于图书是集中采购,绝大部分多卷书及丛书都能够完整地采购到馆。为提高分编图书的速度,对完整的丛书及多卷书都采用集中分类、分散著录的方法(个别丛书和多卷书 ISBN 号相同的则只能集中分类,综合著录)。

3.2.1.2 每批新书到馆后先由 2 人做采购记到。其余 4 人做前期的加工工作,如贴磁条、贴条形码、盖章、建个别登录账等。当前期加工进行到一半时,抽出 4 人做分类、编目、写书标、贴书标等,另外 2 人继续做前期图书加工。

3.2.1.3 图书分编时,尽量把丛书及多卷书集中在一起,以免分散后造成前后给号不一致的现象。

3.2.1.4 在工作间隙,积极培训不太熟悉本室工作的同志,力争使大家每项工作都能拿得起放得下。

经过一年多的工作实践证明,我们的工作措施是非常合适并且是卓有成效的。不仅超额完成了常规的图书分编加工任务,而且还培训了许多工作能手。在暑假期间大规模的图书分编加工中,这些同志都是各项工作的主力队员,为图书分编加工任务的完成,立下了汗马功劳。

### 3.2.2 利用暑假集中分编加工图书

由于需加工的图书数量比较大,单靠日常的工作根本无法完成,因而在 2002 年和 2003 年的暑假,全馆动员,协调安排,有计划有步骤地投入到分编加工图书的工作中去。

3.2.2.1 集中进行岗前培训,确立统一的工作规范,是图书分编加工工作顺利实施的基石。图书的分类、编目、加工工作其实包含着许多道工作程序,而这些工作对大部分工作人员来讲都是陌生的,因而放假伊始,图书馆就分别对从事前期和后期图书加工的工作人员进行集中培训,事无巨细,一一做示范,直到明白为止。比如:磁条应怎样贴、条形码应贴在哪、馆藏章应盖哪、馆藏应怎样做、图书应怎样

摆放、图书的分类号应取到几级、索书号怎样确定等等。

3.2.2.2 馆领导的积极协调是各项工作得以顺利进行的保障。针对图书采购的特点(多卷书、丛书比较完整),在加工过程中领导积极从中协调、督促。保证了大部分丛书、多卷书能集中在一起。

3.2.2.3 灵活机动的工作机制,极大地调动了同志们的工作积极性。暑期图书分编加工分为两组,分批上班,轮换休息。工作实行定岗定量,每天完成一定数量后可以随时休息。夏季由于早晚比较凉爽,工作没了时间的限制,大部分工作人员的积极性高涨,起早贪黑,每天都能超额完成工作量。

### 3.2.3 特殊问题,特殊对待

3.2.3.1 对捐赠图书的分编加工。对采购到馆的中文图书的加工是我们分编加工的重点。但其中有一部分图书是全校员工响应学院号召积极捐赠的。由于这部分图书复本量不一,馆领导决定另建书库,按自科、社科分别入库。这两个库的图书需另行建立数据库,因而图书的分类号需和常规图书有所区别。几经讨论后,决定在汉字输入法的全拼状态下于分类号后加“#”,从而保证了这批图书索书号的连贯性。在分编加工过程中,确定图书归类以粗分为主,文学类图书分到5级,其余最多分到三级。在具体工作时,我们认真总结规律、找捷径,首先按《中图法》的22个大类进行集中,然后根据工作经验把每一类中相对较多的图书集中在一起先分编加工,依次类推,一直到加工完毕。

3.2.3.2 对外文图书的分编加工。本科院校是国家培养人才的基地,外文图书是不可缺少的。为筹

建外文书库,我们特意购进了一批外文原版图书。由于我馆以前没有这方面的建库经验,不知从何下手。在我的提议下,到距我馆比较近的南阳师院图书馆去考察学习,结合他们的经验及我馆的实际情况我们制订了如下工作计划:外文图书的分类索书号应另行给取,以确保外文书库图书索书号的连贯性;外文图书由于数量不多分类时应以粗分为主,最多分到三级;外文图书在著录时应在分类号后加“@”,项目著录应以简单为主,只著录书名、著者、页码、价格、开本及出版日期,其它各项均省略不著;由于时间紧,任务重,在分编前应先组织人员把书名翻译一遍,在具体的分编的时候,每组另配备一名翻译人员,直到工作结束。

## 4 结束语

南阳理工学院图书馆繁重的图书加工工作持续了近两年,学院也正式升格为本科院校,图书馆的各项工作也终于恢复了正常,在这里我把那段时间的工作经验总结出来,既为了供相关的兄弟馆参考,同时也便于和图书馆界的同仁一起探讨、研究更为科学合理的图书采编加工方法。

## 参 考 文 献

- [1] 詹小平等.新升格地方高师院校的定位与发展[J].高等教育研究,2004(5)
  - [2] 曹玉林.新环境下的采访工作[J].图书馆学研究,2003(4)
  - [3] 刘如.实行目标管理,提高编目工作效率[J].图书馆,2003(5)
- 〔作者简介〕 李梅英,女,馆员,南阳理工学院图书馆,主要从事图书分类编目方面的工作和研究,发表学术论文多篇。

(收稿日期:2004-12-03)

### ·小知识·

## 藏书章

图书收藏者用以标明图书所有权和表达其个性爱好的一种印迹。又称藏书印。中国西汉时期就已出现藏书章。古代藏书家为辨明图书的归属,征信于人,常在自己的藏书上盖上印章。章上通常刻有姓名、字、号、乡里、祖籍、藏书处所、官职、鉴别、授受、告诫、记事、言志等内容。对于后人了解文献的收藏和流传以及鉴别古籍版本等都具有重要价值。现代图书馆也常在所藏图书资料上加盖藏书章。其形状多半是正方形和长方形,也有其他不规则形状。藏书章的用料也有多种,有木质、石质、金属、动物骨、象牙、塑料、有机玻璃等。