

高等院校(系、部)资料室文献信息服务论析

作者：宝鸡文理学院 王永君

【摘要】高等学校院系资料室是直接为师生服务的图书资料前沿阵地，追求与实现信息化是院系资料室得以生存发展的必由之路。本文从文献资源建设及信息服务两个方面阐述了如何开展信息服务。

【关键词】高等学校 资料室 文献服务

高校院(系)资料室是直接为师生服务的图书资料前沿阵地，是为教学科研服务的学术性辅助机构，是图书馆发挥教育职能的重要环节。开展文献资源建设和信息服务是高校院(系)资料室的重要工作。尤其是随着现代信息技术的发展及其对文献信息的加工处理，传统意义上的资料室已不能适应时代要求，如何更好地根据教学科研需要开展文献信息服务，是摆在资料室面前的一个课题。

一、资料室文献资源建设

1、提高室藏质量是开展文献信息服务的前提。文献资源是教学和科研工作者的物质基础，室藏质量的好坏，决定着室藏文献的科学水平和参考价值。只有具备了高质量的文献信息资源，才谈得上服务，就好比巧妇难为无米之炊。因此，如何有计划、有重点地进行室藏文献资源建设是资料室的一项首要任务。多年来，我们遵循以下三条原则：一是实用性原则，即藏书要有“用武之地”，讲求实用；二是独特性原则，即藏书要有别于校图书馆和其他资料室；三是学术性原则，即资料室藏书应具有鲜明的学术性。资料室在采购图书时，应根据本系学科发展、专业设置、课程建设和科学研究的需要，从专业范围、学科知识、种数和复本等方面合理组织，以减少“供求”偏差。这样在书价上涨而经费十分有限的情况下，既避免了盲目订购造成的浪费，又为资料室文献信息的开发打下了物质基础。

2、室藏文献具有特色是开展文献信息服务的保证。高校院系资料室的藏书建设应以本单位的学科和专业为中心，着力突出专业特色。特色是生存之本，是资料室持续发展的基础，缺乏特色会将资料室置于可有可无的尴尬境地。如果说学科建设是高校发展的龙头的话，那么，院(系)资料室也是支撑重点学科、优质课程、硕士点发展的重要环节。资料室的文献资源建设要把文献资源特色和专业特色有机地结合起来，以所在院系的学科及专业为中心，结合教学科研需要，有的放矢地开发室藏文献信息。

3、院系资料室收集文献信息的途径

(1) 围绕学科、专业收集文献。资料室的文献建设不要贪求小而全，对涉及学科前沿的信息，院(系)教师承担的教学及科研课题的研究方向的相关信息，加以重点采集。注意了解学科动态，选购在国内外有影响、信息密集的检索性书刊，围绕自己院(系)的学科和专业，购进相应的数据库、光盘和声像资料。另外，要及时组织听取广大教师和科研人员对资料室书刊采购等方面的建议，依靠广大教师参加科研活动的机会，收集各种学科专业的最新资料，开辟信息情报来源的新渠道。

(2) 收集教学信息。教学参考方面的信息，包括所涉及的教学内容、方法、手段以及教学改革方面的沿革和最新信息，特别是处于学科前沿的教学参考文献信息和经典教学参考文献信息，是教师需要的主要教学参考信息。

(3) 要加强灰色文献的收集。注意收集信息量大、参考价值高和不易获取的内部文献资料。例如，内部资料、会议资料、交换资料、教学辅助资料、学术报告、科研论文、专题总结和调查报告等。

(4) 做好文献资料的科学化管理。规范业务管理，使之能够与学校图书馆的管理工作

相协调，为实现校园文献管理资料共享奠定坚实的基础。

二、如何开展文献信息服务

1、提高资料员的专业素质，提升服务能力。随着网络信息时代的到来，对资料的系统化、前沿化、专业化要求会变得越来越。院系资料室的服务对象主要是文化层次高和专业性强的教师，他们需求的情报资料必须具有专业特色和一定的学术水平。资料员就是具有专业特长的读者与专业情报资料之间的桥梁。第一，具有较强的情报意识及专业水平。资料员是否具有较高素质以及较强的情报意识，对于期刊文献作用的发挥、信息资源的充分挖掘利用影响极大。资料员除了日常对资料进行管理外，能及时跟踪、获取前瞻性的信息，使资料室成为院（系）教学与科研的“先行”与“耳目”。如果具有丰富的馆藏而资料员素质低下，不但不能搞好服务，对学校投资购买的资源也是一种浪费。第二，要有公关观念。要通过有计划、有目的的行动，了解教师们对资料室的态度和看法，建立良好的形象，促进相互之间的了解和合作。第三，要强化服务意识。资料员必须改变过去那种看家守摊的观念，要牢固树立“读者第一，服务至上”的观念，把师生放在首位，及时做好分编、著录工作，积极主动为教学和科研提供信息服务。

2、提高文献信息服务的时效性。信息资料具有很强的时效性，求新求快是高校院(系)资料室的特点之一。教学、科研人员对情报的需求是最新信息的快速传递，在某种程度上说，离开了时间，信息资源就失去了它的现实意义。首先，资料室要开展文献期刊的导读工作，宣传报道室藏文献，对新进资料进行快速宣传和推荐。帮助师生鉴别、选择文献中有价值的、新颖的知识信息。要将新进的书刊及时通知教学科研人员，使他们能尽快地获得最新信息，及时了解出现的新观点、新成果，以及新的发展方向，以便取得新的成果。如开展“新书展览”、“新刊展览”等。其次，要及时公布获得的最新教学、科研信息。在高校，教学科研人员从事研究的课题大都是科研的前沿问题，他们希望用最快的速度，最短的时间获得国内外最新的科研信息。资料室对学术动态、科研成果，要及时报道，对新观念、新走向尽可能提供导航和咨询。

3、积极参与教学科研，提高服务质量。资料员要根据本单位教学科研的需要，向各教研室传送新信息，通报新动态，对与各专业相关的文献资料分门别类地进行整理加工，使内容有序化，系统化。第一、为教学、科研人员提供专题文献信息服务。即从最新期刊中选择有关专题文献，做成篇名目录或索引，及时将最新的情报信息提供给教师和科研人员，有针对性地满足用户的需要。第二、开展定题服务。资料室工作人员要多了解本单位学科的发展趋势和研究动态，注意浏览国内外学术水平较高的专业会议简报，经常与一些学科带头人进行交流，及时了解他们在教学、科研、生产活动中的信息需求，及时掌握他们需求的反馈信息。从而对有关文献进行整理筛选，调整文献资源结构，为科研人员提供“科研思路”。第三、搞好成果查新工作。帮助教师按照已选准的方向查阅资料，提高效率，避免重复研究，走弯路，把研究精力调配到科研中后期，特别是创新思维的环节上。

参考文献：

- [1]鲁蓉蓉. 谈加强高校院(系)资料室在重点学科建设中的作用[J]. 现代情报,2003, (6)
- [2]邱桂梅. 浅议高校系资料室的生存与发展[J]. 湖北师范学院学报,2004, (4)

【作者简介】王永君（1968-），女，陕西宝鸡人，宝鸡文理学院院办副主任，档案馆员