



项目编号：2023057

CALIS 全国农学文献信息中心研究项目结题报告

项目名称： 高校院系资料室建设现状调研及提升策略研

究——以塔里木大学为例

项目关键词： 高校图书馆；院系资料室；资料室建设

项目单位（盖章）： 塔里木大学图书馆

通信地址： 新疆阿拉尔市塔里木大学图书馆

项目主持人： 吴 珍

联系电话： 15026390713

电子邮件： 1187379518qq.com

提交日期： 2024年5月15日

项目结题验收单

专家验收表（主持人所在单位组织 3-5 名专家对项目进行验收、自评。）

项目名称	高校院系资料室建设现状调研及提升策略研究---以塔里木大学图书馆为例			
主持人	吴珍	职务/职称	副研究馆员	
所在单位	塔里木大学图书馆			
专家意见	<p>该项目通过抽样调查、馆藏信息数据挖掘及文献资料提炼总结，对高校院系资料室进行了系统研究，探讨了高校院系资料室的现状，发现其存在的问题，并针对这些问题提出可行的提升策略。总体来看，该项目研究方法合理，较好地完成了约定研究任务，并取得了以下研究成果：</p> <p>（1）总结提出院系资料室应考虑学校的学科分布及发展方向，专业设置及特色、不同类型读者的需求、质量与效益之间的辩证关系，对高校院系资料室的现状及提升策略有一定的指导意义。</p> <p>（2）阐明院系资料室的建立和高校图书馆之间是一个互相促进、互相补充的关系，而通过高校图书馆领导和学院领导的高度重视，可以将资料室中的资源优势发挥更大作用，较大的促进了塔里木大学图书馆与各院系学科领域事业的发展。对我校院系资料室具有一定的应用价值。</p> <p>（3）基于馆藏文献的学科分布情况等分析，提出塔里木大学院系资料室以保障优势学科的发展，较大的促进了塔里木大学图书馆与各院系学科领域事业的发展。</p> <p>（4）课题组在国内期刊杂志上公开发表学术论文 1 篇。另外，课题组的调研报告《高校院系资料室建设现状调研及提升策略研究---以塔里木大学图书馆为例》，角度新颖、数据翔实、具有一定的理论深度和实践应用价值。</p> <p>鉴于上述， 专家组成员一致同意该项目按期结题。</p>			
专家签字	李学尧	周春宏	何艳香	王乐
职务/职称	副研究馆员	研究馆员	研究馆员	副研究馆员
				陈美兰
				副研究馆员

目 录

关键词:高校图书馆;院系资料室;资料室建设	1
绪 论	1
1 研究的背景	1
2 研究的现状	2
(1) 国外相关文献研究现状	2
(2) 国内相关文献研究现状	2
(3) 塔里木大学资料室研究现状	3
3 研究的目的	4
4 研究意义	4
5 研究方法	4
6 主要研究内容及创新点	5
6.1 主要研究内容	5
6.2 创新点	5
第 1 章 高校图书馆与院系资料室服务现状及提升策略研究	7
1 院系资料室现状的理论概述、服务模式构建、实现路径探析	7
1.1 院系资料室现状的理论概述	7
1.2 院系资料室服务模式构建	8
1.3 院系资料室实现路径探析	8
2 院系资料室现状创新实践现状网络调研	9
3 教学对院系资料室服务现状的信息需求调研	10
第 2 章 高校图书馆与院系资料室存在的问题及提升策略	12
1 高校图书馆与院系资料室对教学服务的必要性	12
2 高校图书馆与院系资料室现状存在的主要问题分析	13
2.1 各学院设置及资料室建设基本情况	13
2.2 各学院资料室建设存在的主要问题及原因	13
2.3 推进各学院资料室建设的意见与建议	16
2.4 图书馆资源整合策略与实施效果	18
2.5 目前我馆纸质图书藏量	18
2.6 2025 年要达到的藏书量	18
2.7 成立文献信息资源建设领导小组的必要性	19
2.8 落实各学院资料室建设相关经费	20
2.9 明确各学院资料室建设目标(详见表 2)	22

3 高校图书馆与院系资料室应对解决策略	24
第3章 高校图书馆与院系资料室现状研究	27
1 高校图书馆与院系资料室的建设的方法	27
2 高校图书馆与院系资料室的构成要素分析	28
3 高校图书馆与院系资料室的运行模式	29
3.1 主要的运行模式	29
3.2 优化运行模式的建议	31
参考文献	32
项目成果（发表的文章、开发的软件、取得的实践效果等）	33

高校院系资料室建设现状调研及提升策略研究——以塔里木大学为例

关键词:高校图书馆；院系资料室；资料室建设

绪 论

1 研究的背景

随着信息时代的到来，高校院系资料室作为学术资源的重要聚集地，对于教学和科研工作具有不可替代的作用。高校院系资料室的建立，把文献信息资源与本科教学紧密结合，在高校图书馆作用的基础上，又创造性提出了新的功能，同时也扩大了高校学科建设的领域和范围，是高校学科文献检索的重要组成结构。高校院系资料室建设的效果、建设的规模，代表了这个高校在学科领域发展中的地位和科研水平。事实上，高校院系资料室的建立和高校图书馆之间是一个互相促进、互相补充的关系，而通过高校图书馆领导和学院领导的高度重视，可以将资料室中的资源优势发挥更大作用，较大的促进了塔里木大学图书馆与各院系学科领域事业的发展。

本研究旨在深入探讨高校院系资料室的现状，发现其存在的问题，并针对这些问题提出可行的提升策略。在研究背景中，我们首先需要明确高校院系资料室的重要性和现状。然而，当前资料室的建设和发展仍存在诸多问题，如资源更新缓慢、服务模式落后、硬件设施不完善等。这些问题严重制约了资料室功能的充分发挥，影响了教学和科研工作的顺利进行。

随着信息技术的飞速发展以及学术研究需求的日益增长，高校院系资料室的现状及建设问题逐渐暴露出来，这严重制约了其服务教师、学生和学术研究的能力。因此，对高校院系资料室建设现状进行调研，并探讨提升策略具有重要的现实意义。

2 研究的现状

(1) 国外相关文献研究现状

美国专门图书馆协会主席穆里尔·里根(Muriel Regan)认为，“专业的图书馆管理人员，理应是资料信息跑赛中的领跑者，他们应该跑得又快，跑得又稳，跑在前面”^[1]。这也是时代发展赋予图书馆管理人员的工作使命。因为图书资料室的成立、建设和规划发展都是需要依靠资料室工作管理人员来完成的。

英国图书馆管理学专家哈里森曾经说过“图书馆的成功，可能会完全依赖于图书馆中工作人员的服务质量和服务能力，这可能是正确的”。英国著名图书管理专家莱恩对投资到一定规模上的图书管理整体的分析，他认为必须加倍投资(整体功能)效益才能增加 5%和 10%，然而低于该水平，对其投资减少 10%(撤并各系资料室减少投资)其“整体功能效益将会减少 20%甚至更多“撤并资料室，减少经费投放”，可以肯定地说会降低原有资源水平，是对高校图书资料资源的极大浪费。事实上，一些重点高校资料室并没依赖上级拨来的经费，而是以每年高于经费 10 倍以上的筹资比例，投入资料室藏书建议和期刊信息资料购置，不仅能维持正常教学、科研，而且极大地丰富了校园图书文献资源，为图书资源共建共享以“积小河以成大河”。

(2) 国内相关文献研究现状

王庆梅在她的论文中提到，资料室成立的主要工作职能就是教育职能和情报职能，因而资料室应当具备更多的学术专业性、研究参考性、服务综合性以及密切协作性和信息反馈性以及及时跟踪性等特质。她分析了我国的两级管理体制发展现状，并将图书资料室的功能发挥程度分

为杂务型、图书分馆型、图书分馆并兼资料情报型、资料情报并兼图书分馆型、资料情报型图书资料室五种类型。

乔玲希提到，我国高校院系资料室所代表的角色行为，可以看作是服务性与学术性角色的高度统一，在某种程度上代表着社会对于资料室建设行为的一种期望，同时院系资料室也能够提供更多较为高层次的服务内容，也就是对本学科，学科专业进行二次的、三次的文献服务。资料室角色实现的终极目的，就是要更好地发挥并实现资料情报查找工作的价值，并为学院学科教学以及科研实验提供优质的服务。

郑珺认为，资料员长期身兼数职，从事繁重的事务性工作，非常不利于资料室工作的深入开展。图书资料管理是学术性、专业性很强的工作，资料工作同时又归属于图书情报工作范畴。资料员更应是多面手，不仅要求掌握本专业图书专业等多方面的知识，及时了解国内外发展水平和趋势，不断更新知识充实自己，优化自己的智能结构。

塔里木大学院系资料室建设，可以借鉴国内高校的经验，坚持资料室走专业化道路，要加强专业化建设，为推动教学、科研方面发挥积极作用。

（3）塔里木大学资料室研究现状

2007年，在学校第一次迎接本科教学水平评估之时，我校图书馆为促进各学院资料室建设，专门调拨了一批图书，共计17050册给各学院，主要充实到了原植物科技学院、动物科技学院、人文学院、农业工程学院、信息工程学院、非传统安全研究中心资料室。目前，这些学院重新组建后，资料室建设与发展情况大不相同，部分学院藏书量充足，配套设施（书架、桌椅）完备，场地、人员均有配备；部分学院，特别是新成立的学院，藏书、设备、场地、人员都不具备。各学院资料室建设处在不平衡和低水平发展状态。截止2023年，我校各学院资料室现藏书总计138389册，较2007年增长了12万余册。看到是每年都有递增，实际上这些藏书完全不能满足院里大多数教师的查阅需求，所以存在的

问题也很明显。

3 研究的目的

(1) 满足院系科研的需要。资料室的主要工作是进行院系专业相关文献资料的收集整理以及开展一定的研究工作，以支持院系的科研活动。

(2) 提供更好的学习和研究环境。通过加强资料室的建设和管理，为师生提供更加便捷、高效的学习和研究支持。

(3) 提升资料室的管理和服务质量。通过对资料室现状的调查和分析，找出存在的问题和不足，提出改进措施和建议，以提高资料室的管理和服务质量。

(4) 促进学科建设和人才培养。资料室作为高校教学和科研的重要支撑机构，对于学科建设和人才培养具有重要作用，通过加强资料室建设，为学校的学科建设和人才培养提供更好的支持。

高校院系资料室建设现状研究的目的在于提高资料室的管理和服务质量，满足师生的学习和科研需求，促进学科建设和人才培养，推动高校图书馆事业的持续发展。

4 研究意义

(1) 通过归纳总结国内外高校图书馆与院系资料室的服务模式，从教学视角出发，对塔里木大学各院系资料室的利用和学习进行调研。

(2) 提升高校图书馆对院系资料室的服务发展趋势作出的战略性思考的认知，推动各院系资料室的信息服务模式。

(3) 通过对塔里木大学各院系资料室服务现状进行分析，提出了塔里木大学各院系资料室现状及当前存在的问题以及实施策略，尽可能地满足教学需求，更好地为教学科研工作服务。

5 研究方法

(1) 文献调研法。根据课题方向，利用中国知网、万方知识平台和维普资讯等数据库资源搜集与研究课题相关的资料，掌握国内外图书

馆与院系资料室服务现状及提升策略的相关信息，分析并归纳整理提出适合我馆图书馆与院系资料室服务实践现状。

(2) 问卷调查法。为系统地了解与院系资料室的调查问卷，统计不同学科不同专业、不同类型的分析调查结果，从而对与各院系资料室服务提出指导性意见和建议。

(3) 系统归纳分析法。在文献调研以及前期调查问卷与访谈的基础上，对取得的数据与内容进行比较、分析和综合，系统归纳出我校图书馆与各院系资料室服务现状以及存在的问题。图书馆与各院系资料室质量评价指标体系构建等方面的理论和实践方法，为进一步研究奠定理论和实践基础。

6 主要研究内容及创新点

6.1 主要研究内容

6.1.1 高校图书馆与院系资料室服务现状及提升策略研究

- (1) 院系资料室现状的理论概述、服务模式构建、实现路径探析
- (2) 院系资料室现状创新实践现状网络调研
- (3) 教学对院系资料室服务现状的信息需求调研

6.1.2 高校图书馆与院系资料室存在的问题及提升策略

- (1) 高校图书馆与院系资料室对教学服务的必要性
- (2) 高校图书馆与院系资料室现状存在的主要问题分析
- (3) 高校图书馆与院系资料室提出应对的解决策略

6.1.3 高校图书馆与院系资料室现状研究

- (1) 高校图书馆与院系资料室的建设的方法
- (2) 高校图书馆与院系资料室的构成要素分析
- (3) 高校图书馆与院系资料室的运行模式。

6.2 创新点

(1) 本研究基于高校图书馆与院系资料室服务现状，结合中外图书馆与院系资料室现状及对教学科研的需求，丰富教学服务理论体系的

内涵，以塔里木大学图书馆开展与院系资料室服务提供理论支撑，补充和完善了服务的理论体系。

（2）以塔里木大学图书馆与院系资料室为研究对象，在此基础上分析塔里木大学图书馆与院系资料室的现状存在的问题及对策，以从空间的教学服务角度出发，来构建高校图书馆与院系资料室共同建设共同发展的创新体系。

第1章 高校图书馆与院系资料室服务现状及提升策略研究

随着社会信息化和数字化的深入发展，高校图书馆和院系资料室作为学术资源的重要储存和服务机构，其服务现状及提升策略显得尤为重要。本研究旨在探讨高校图书馆与院系资料室的服务现状，并针对存在的问题提出可行的提升策略。

1 院系资料室现状的理论概述、服务模式构建、实现路径探析

1.1 院系资料室现状的理论概述

1.1.1 资源共享问题

高校图书馆和院系资料室之间应该实现资源共享，以提高文献资源的利用效率和降低成本。但是，由于管理体制、技术手段和利益分配等原因，资源共享存在一定的困难和障碍。

1.1.2 服务质量问题

高校图书馆和院系资料室的服务质量是影响师生使用的重要因素。目前，一些院系资料室的服务质量不高，如缺乏有效的文献检索和利用服务、信息咨询服务等。而高校图书馆则存在服务单一、缺乏个性化服务等问题。

1.1.3 管理体制问题

高校图书馆和院系资料室的管理体制也是现状之一。目前，一些高校图书馆和院系资料室存在管理混乱、职责不清、人员素质不高等问题，影响了文献资源的利用效率和师生的使用体验。

1.1.4 技术手段问题

随着信息技术的发展，数字化、网络化、智能化等技术手段的应用越来越广泛。但是，一些高校图书馆和院系资料室的技术手段相对落后，如缺乏数字化资源、网络服务不稳定等，影响了师生的使用体验。

针对以上问题，可以提出一些对策和建议。例如，加强资源共享的

协调和管理，提高服务质量和效率；推进数字化、网络化、智能化等技术手段的应用，提高服务水平和效率；加强管理体制的改革和创新，建立科学合理的管理体系；加强人员培训和管理，提高工作人员的素质和服务意识等。

1.2 院系资料室服务模式构建

1.2.1 建立学科馆员制度

设立学科馆员，负责学科资源建设、学科咨询、学科服务等工作，提高学科服务的质量和效率。

1.2.2 建立学科资源库

将各专业的学科资源进行整合，形成学科资源库，方便教师和学生查阅。

1.2.3 提供个性化服务

根据教师和学生的需求，提供个性化的学科服务，包括学科咨询、文献检索、科技查新等服务。

1.2.4 建立学科服务平台

通过建立学科服务平台，实现学科资源的共享和交流，提高学科服务的效率和质量。

1.2.5 加强宣传和推广

通过多种途径宣传和推广院系资料室的学科资源和服务，提高教师和学生对象对院系资料室的认知度和使用率。可以构建更加完善、更加高效的院系资料室服务模式，为学院的教学和科研提供更好的支持。

1.3 院系资料室实现路径探析

1.3.1 建立有效的管理体制

明确校图书馆与院系资料室之间的关系和职责，建立有效的管理体制，确保院系资料室的工作能够顺利开展。

1.3.2 加强资源建设

根据学科需求，加强资源建设，包括纸质文献和电子资源的建设，

提高学科资源的覆盖率和质量。

1.3.3 优化服务模式

通过学科馆员制度、学科资源库、个性化服务、学科服务平台等措施，优化服务模式，提高服务质量和效率。

1.3.4 加强宣传和推广

通过多种途径宣传和推广院系资料室的学科资源和服务，提高教师和学生对象对院系资料室的认知度和使用率。

1.3.5 加强人员培训和管理

对院系资料室人员进行专业培训和管理，提高人员的专业素质和服务能力。可以逐步实现院系资料室的现代化建设，提高院系资料室的服务质量和效率，为学院的教学和科研提供更好的支持。

2 院系资料室现状创新实践现状网络调研

首先需要了解院系资料室的基本情况，包括其收藏的文献类型、主要服务对象、开放时间、借阅规则等。可以通过现场参观、与工作人员交流、查阅相关资料等方式获取信息。

2.1 创新服务方式

针对资料室存在的问题和不足，可以提出一些创新的服务方式。例如，建立数字化资料室，将纸质文献转化为数字资源，方便师生在线查阅；提供个性化推荐服务，根据师生的学科背景和阅读兴趣，推荐相关的学术资料；开展文献导读服务，帮助师生快速了解和掌握相关领域的学术动态等。

2.2 开展网络调研

可以通过网络搜索、社交媒体、学术论坛等渠道，了解其他高校或机构的资料室建设情况。通过对比和分析，找出本校资料室的优点和不足，借鉴其他高校的经验做法，为本校资料室的发展提供参考。

2.3 收集师生反馈

通过问卷调查、个案访谈等方式，收集师生对资料室的意见和建议。

了解他们对资料室的需求和期望，以便对资料室的服务进行改进和优化。

2.4 加强宣传推广

通过各种渠道和方式，加强对资料室的宣传推广。例如，在校园网站、官方微信公众号等平台上发布相关信息，吸引更多的师生关注和使用资料室；举办文献资源利用讲座或培训活动，提高师生对资料室的认知度和使用率。

3 教学对院系资料室服务现状的信息需求调研

3.1 文献资源类型和数量

了解师生对文献资源类型和数量的需求，以及当前院系资料室所拥有的文献资源类型和数量，分析是否满足师生的需求。

3.2 文献资源更新速度

了解师生对文献资源更新速度的需求，以及院系资料室文献资源的更新速度，分析是否存在更新不及时或无法获取最新文献资源的情况。

3.3 检索和获取方式

了解师生对文献资源的检索和获取方式的需求，以及院系资料室提供的检索和获取方式，分析是否方便快捷，是否需要改进和优化。

3.4 信息咨询服务

了解师生对信息咨询服务的需要，以及院系资料室提供的服务情况，分析是否能够满足师生的需求，是否需要加强和改进。

3.5 学科领域服务

了解师生对学科领域服务的需要，以及院系资料室提供的服务情况，分析是否能够满足师生的需求，是否需要加强和改进。

3.6 借阅规则和开放时间

了解师生对借阅规则和开放时间的期望，以及院系资料室的借阅规则和开放时间，分析是否合理和方便，是否需要调整和优化。

3.7 意见和建议收集

通过问卷调查、个案访谈等方式，收集师生对院系资料室的意见和建议，了解师生的需求和期望，为改进服务提供参考。

通过以上方面的调研，可以全面了解教学对院系资料室服务现状的信息需求，为改进服务提供参考和建议。同时，也可以根据师生的需求和期望，制定合理的服务计划和发展规划，提高院系资料室的服务质量和水平。

第2章 高校图书馆与院系资料室存在的问题及提升策略

1 高校图书馆与院系资料室对教学服务的必要性

1.1 提供专业化的学术资源

院系资料室收藏了大量专业领域的学术资源，包括专业书籍、期刊、论文等，这些资源对于教师和学生深入学习和研究具有重要意义。通过利用这些资源，学生可以更好地理解课程内容，扩展知识面，提高自学能力，同时教师也可以不断提高自己的教学和科研水平。

1.2 辅助教学和科研工作

院系资料室的工作人员可以为学生和教师提供各种形式的教学和科研支持，例如提供课程资料、协助制定教学计划、推荐阅读材料、解答学术问题等。这些服务可以帮助教师更好地备课和教学，同时也可以帮助学生更好地理解和掌握课程内容。培养自主学习能力：院系资料室为学生提供了一个自主学习的场所，学生可以在这里自主选择学习资源、制定学习计划、开展研究项目等。这种自主学习能力的培养可以帮助学生更好地适应大学的学习生活，提高自我管理和自我学习能力。

1.3 促进学术交流与合作

院系资料室还为教师和学生提供了一个进行学术交流与合作的平台。在这里，教师可以开展学术研讨活动，学生可以参与学术项目合作，从而促进学术交流与合作，推动学科发展。提升学校整体教育水平。通过加强院系资料室的建设和管理，可以提高学校整体教育水平。这是因为院系资料室是学校教学和科研工作的重要组成部分，其建设和管理的水平直接关系到学校的教学和科研质量。同时，院系资料室还可以为学校的发展提供信息支持和决策参考，帮助学校更好地制定发展规划和战略^[2]。

综上所述，高校图书馆与院系资料室对教学服务具有重要意义，它们是学校教学和科研工作不可或缺的一部分，需要得到充分的重视和支

持。

2 高校图书馆与院系资料室现状存在的主要问题分析

2.1 各学院设置及资料室建设基本情况

截止 2022 年 12 月，学校下设 16 个二级学院（部），其中包括近三年新组建成立 4 个学院。

2.1.1 各学院资料室建设基本情况（具体情况分析见表 1）

（1）学校前期推进学院资料室建设情况：2007 年，学校第一次迎接本科教学水平评估时，为推进各学院资料室建设，校图书馆专门调拨 17050 册图书，充实到了原植物科技学院、动物科技学院、人文学院、农业工程学院、信息工程学院、非传统安全研究中心资料室。以上学院前期资料室场地、藏书、人员管理基本到位，为促进学院教育教学和科研工作发挥了应有的积极作用。

（2）目前各学院资料室建设情况：近年来，随着学校办学规模不断扩大和办学条件的改善，大多学院做了相应调整和重新组建，并且搬迁到新的办公场所，但各学院资料室建设因思想认识不到位、重视不够或场地、设施、藏书、人员管理等不到位，大多处于半瘫痪或瘫痪状态（详见表一《各学院资料室建设现状调查统计表》）。

2.2 各学院资料室建设存在的主要问题及原因

2.2.1 缺乏统一的规划和硬性要求。

从调研情况来看，目前仅有机电电气化工程学院、水利与建筑工程学院、信息工程学院、农学院、园林与林学学院生命科学与技术学院、人文学院、历史与哲学学院等 8 个学院拥有资料室房间及阅览场地，但使用面积大小不一，藏书数量 2000~10000 左右不等，因无专人或兼职人员管理，大都处于不能正常工作的半瘫痪或瘫痪状态。其他 8 个学院（部）虽有建设资料室的意愿，但因场地、资金、设施、人员都不能落实，所以还未能建有学院资料室。

表 1 塔里木大学学院资料室建设现状调查统计表

学 院	有无资料室	图书资料(册数)	书架(数量)	桌椅(数量)	管理人员	经费(元)	场 地(面积)
经济与管理学院	有	2500	/	/	兼职 1 人	自拨年均 5000	/
机械电气化工程学院	有	/	/	/	/	/	700m ²
水利与建筑工程学院	有	25000	有	/	兼职 1 人	自拨年均 20000	90m ²
信息工程学院	有	2000	有	/	兼职 1 人	自拨年均 3000	有
园艺与林学学院	无	/	/	/	/	/	有
历史与哲学学院	有	2000	有	有	兼职 1 人	自拨年均 5000	60m ²
胡杨学院	无	/	/	/	/	/	/
体育工作部	有	2000	/	/	兼职 1 人	/	/
农学院	有	6528	2	/	/	/	70m ²
人文学院	有	95321	2	2	兼职 1 人	自拨年均 15000	36m ²
生命科学与技术学院	有	5040	2	桌子 41 张 椅子 14 张	/	/	90m ²
医学院	无	/	/	/	/	/	/
动物科学与技术学院	无	/	/	/	/	/	/
食品科学与工程学院	无	/	/	/	/	/	/
化学化工学院	无	/	/	/	/	/	/
马克思主义学院	无	/	/	/	/	/	/

主要原因：一是学校层面对学院资料室建设缺乏硬性要求。只是作为一般性工作安排，缺乏督促落实，致使学院资料室建设处于可有可无状态。二是各学院对资料室建设重视不够。缺乏对图书文献信息平台建设重要性认识，没有把资料室建设作为学院教育教学和科研服务的一项重要工作统筹规划、长远安排，致使各学院资料室建设始终不能步入正常发展的轨道。

2.2.2 资金投入保障不到位。

从调研情况看，目前 16 个学院（部）均无专项资料室建设经费投入，仅有经济与管理学院、水利与建筑工程学院、信息工程学院、人文学院、历史与哲学学院等 5 个学院从年度公用经费或科研项目、研究课题中列支的资料费及研究生培养经费划出部分经费维持资料室建设，年均划拨 3000~20000 元不等，主要用于购买学术期刊和专业工具书。其他 12 个学院均无相关经费投入，

主要原因：缺乏统筹规划和长远建设安排，没有纳入年度经费预算。

2.2.3 场地、设施不配套，管理手段落后。

全校仅有 8 个学院设有大小不一的资料室房间及阅览场地，但大多缺少书架和阅览桌椅。图书文献资料管理和借阅均处在低水平人工服务层次，缺少现代化管理服务手段，收藏的图书文献资料难以得到充分利用。

主要原因：各学院对资料室建设重视不够，缺乏统筹规划和长远建设安排。

2.2.4 缺乏专兼职人员管理。

目前仅有 5 个学院有兼职图书管理员，且兼职人员其他业务工作比较繁重，无暇顾及图书管理和借阅工作。各学院资料室图书文献资料不能及时更新（没有年度订购书目计划），大多兼职管理人员非专业毕业，对学院专业性书刊缺乏熟悉了解，难以把握学院资料室建设定位要求，更不能有效发挥图书信息为教育教学和科研服务的功能。

主要原因：受人员编制所限，学院不能安排专人负责资料室管理，有人员相对富余的学院只能安排人员兼职管理。

2.2.5 图书文献资料信息不能共享。

从调研情况看，学校图书馆与各学院资料室在购书、采编、日常管理等方面缺乏必要的沟通联系，容易导致图书文献共享障碍，降低资源利用率，影响校内图书文献信息资源的合理分配。同时，各学院资料室图书资料采购、分类、编目、借阅依然以手工操作为主，未能实现图书文献资料进行全校统一联机目录编排，这种落后的技术和手段不仅不利于学院资料室文献资源的充分利用，更难以适应网络时代读者的服务需求，严重阻碍彼此之间文献信息的交流与共享。此外，各学院兼职管理人员，很少或完全没有经过图书馆专业方面的业务培训，不能熟练地掌握和运用计算机技术进行网络信息的检索和利用，在一定程度上制约了各学院资料室与图书馆之间的资源共享。

主要原因：一是管理（指导）体制不畅。学校图书馆与各学院资料室没有直接隶属（明确的指导）关系，处于相对独立、封闭、各自为政状态，彼此之间缺乏必要的沟通联系，容易造成人财物力浪费，导致订购图书文献资料种类少、重复率高等问题，降低图书文献资源利用率。二是服务方式落后。由于受投入经费的限制，目前各学院资料室还未能实现利用计算机和网络为主的现代化设备管理文献资料，未能实现图书文献资料进行全校统一联机目录编排。传统的手工服务方式和手段严重阻碍了图书文献资源的充分利用，更难以适应信息时代读者对文献信息资源的服务需求。三是缺乏高素质专兼职管理人员。各学院资料室由于规模小，都未配备专职图书或情报专业的工作人员，而是由学院指派其他人员兼职管理资料室。他们很少或完全没有经过图书馆专业方面的业务培训，不能熟练地掌握和运用计算机技术进行网络信息的检索和利用，很大程度上制约着学院资料室的建设与发展。

2.3 推进各学院资料室建设的意见与建议

高校院系资料室的建设现状反映了整个高等教育的资源投入和建设水平。在信息化、现代化的趋势下，高校院系资料室应具备现代化的设施和资源，以满足教师和学生的学术研究需求。然而，当前部分高校院系资料室存在设施简陋、资源匮乏的问题，这与现代化高等教育的建设目标存在较大差距。

具体来说，高校院系资料室的设施简陋、资源匮乏问题主要体现在以下几个方面：

（1）设施方面

① 空间布局不合理。部分高校院系资料室存在空间狭小、布局不合理的问题，导致学生和教师使用起来不够方便。

② 设施陈旧。一些资料室的设施已经使用了多年，存在设备老化、功能失效的问题，无法满足现代教学的需求。

③ 缺乏现代化设施。部分资料室缺乏现代化的教学设备，如电子显示屏、投影仪等，无法满足教师和学生多媒体教学的需求。

（2）资源方面

① 图书资源不足。一些资料室的藏书量较少，涉及领域有限，无法满足教师和学生的学术研究需求。

② 更新速度慢。由于经费等原因，部分资料室的新书更新速度较慢，无法跟上学术研究的步伐。

③ 数字化程度低。一些资料室的图书资源仍以纸质为主，数字化程度较低，不便于学生和教师进行查阅和使用。

针对以上问题，我们可以从以下几个方面提升高校院系资料室的建设水平：

（1）增加经费支持。高校应该加大对院系资料室的投入力度，提供更多的经费支持，用于改善设施和增加资源。

（2）提高重视程度。高校应该提高对院系资料室建设的重视程度，将其列为学校发展的重要组成部分，为教学和科研提供更好的支持。

2.4 图书馆资源整合策略与实施效果

2.4.1 数字化资源建设

数字化资源建设是提高图书馆藏书量的重要途径。通过购买电子图书、建设数字资源库等方式，可以大大增加图书馆的藏书量，并且方便师生随时随地访问。此外，数字化资源还具有更新快、检索方便等优点，能够更好地满足师生的需求。

2.4.2 馆际合作

馆际合作是扩大图书馆藏书量的有效方式。通过与其他学校图书馆或公共图书馆建立合作关系，可以实现资源共享和互通有无。这不仅丰富图书馆的藏书量，还可以提高图书馆的利用率和服务水平。

2.4.3 社区资源共享

社区资源共享是拓展图书馆服务范围的重要策略。学校图书馆可以与社区图书馆、文化馆等机构建立合作关系，共同开展阅读推广活动和服务。这不仅提高图书馆的知名度和影响力，还可以为社区居民提供更多的阅读选择和服务。

2.5 目前我馆纸质图书藏量

目前，我校图书馆纸质图书藏书量为 1581995 册，电子图书 103 万种，馆藏文献资源总量为 261 万册（含电子图书）。按照学校“十四五”规划要求，2025 年我校在校生规模将达到 33369 人（数据由学校教务处提供）。若依照教育部关于农林类高等院校基本办学条件：生均藏书量 ≥ 80 册计算，我馆 2025 年文献资源总量（含电子图书）需要达到 266.95 万册，缺口为 5.95 万册。按照图书馆目前纸质和电子图书订购计划，通过 3 年的努力，可以达到标准要求。但若依照教育部关于综合类高等院校基本办学条件：生均藏书量 ≥ 100 册计算，我馆 2025 年文献资源总量（含电子图书）需要达到 333 万册，缺口为 72 万册，我馆馆藏图书文献资源要达到目标要求差距较大（一是馆藏面积不够，需建新图书馆。

2.6 2025 年要达到的藏书量

2023-2025年3年购书量（含电子图书）约为24万册，所需资金量大，且当年购书量大，无法落实）。所以，为落实2025年学校迎接第二轮本科院校评估任务要求，必须整合挖掘学校图书文献资料资源，扎实推进各学院资料室建设，切实解决各学院普遍存在的“缺人、缺钱、缺设备、缺场地”和“缺少现代化服务手段”等问题和现实困难，实现学校图书文献信息资源整合与优化目标。

2.7 成立文献信息资源建设领导小组的必要性

2.7.1 统一规划和管理

成立由学校主管领导和图书馆、各学院领导组成的图书文献信息建设领导小组，对图书馆和各学院资料室图书文献资源建设实行统一领导、统筹协调规划^[3]。图书馆要加强对各学院资料室建设的业务指导，各学院要根据学校的统筹规划要求，明确资料室建设目标任务，积极推进学院资料室建设，落实场地、设施、经费、人员，并根据馆藏结构、学科设置、专业特色等，落实各自藏书建设的重点，保证所购图书文献资源有较强的实用性与针对性。在具体采购图书文献资源时，各学院要事先向图书馆提供书目，并到图书馆书目数据库中进行查重，以避免重复采购和资金浪费。

2.7.2 加快资源更新

为了实现资源的快速更新，领导小组应当设立定期的资源需求评估机制。通过这一机制，领导小组能够准确地识别出资源更新的需求，并据此灵活调整更新策略。这种动态的管理方式旨在确保资源始终与当前的发展需求保持同步，从而保持其时效性和有效性。

2.7.3 提高数字化程度

领导小组具备推动学校图书文献信息资源向数字化方向转型的潜力，此举旨在进一步提升信息检索的效率和用户使用的便捷性。通过实施这一战略，我们能够确保学术资源以更加高效和便捷的方式为师生所获取，进而促进知识的传播与应用。

2.8 落实各学院资料室建设相关经费

目前，各学院资料室建设先以藏书 10000 册为建设标准（有研究院的学院可以 20000 册为建设标准）。2023 年 12 月底前，由各学院落实资料室（包括阅览室）场地，向学校图书文献信息建设领导小组办公室（设在图书馆）报送学院资料室建设规划预算（主要涉及资料室场地面积、书架、阅览桌椅、计划购买图书资料书单及费用等；计算机等设备有学院自行解决），后者统一汇总报批后向学校申报预算，划拨给各学院及时落实资料室建设。2024 年以后，各学院资料室年度购买图书资料经费按学院每年 12 月底报送计划核定，学校列入预算拨付后由图书馆统一管理和分配。各学院可根据本院实际划拨部分资金用于资料室建设。

2.8.1 落实各学院资料室专兼职管理人员

开展相关业务培训各学院在无法选派专人负责资料室管理情况下，必须选派具有高度责任心、熟悉计算机和网络技能的人员负责此项工作，且保持一定的稳定性，并组建有兴趣的师生组成管理团队。图书馆要加强对各学院资料室建设工作的指导，负责落实各学院资料室管理人员的业务培训，不断提高学院资料室理人员的专业化水平。

2.8.2 整合资源共享体系

全校所有图书文献资源必须以图书馆为中心进行联合编目，实现统一管理、资源共享。各学院资料室可依托图书馆现有图书管理系统客户端建立各学院资料室图书文献馆藏分目录，再以学校图书馆主导，建成全校统一的联合目录数据库，提供全校统一的查询系统及检索工具，为师生提供快捷便利的服务。目前已有藏书的学院，要在图书馆专业技术人员指导下按时完成回溯编目加工工作，建立学院资料室馆藏分目录，纳入图书馆图书文献联合目录数据库。新购图书文献资料及时建立学院分目录并纳入图书馆图书文献联合目录数据库，实现统一管理和利用。

2.8.3 突出各学院学科专业特色

学院资料室图书文献资料建设应以满足本学院学科需求为中心突出专业特色,专业性是学院资料室的特殊本质属性,这是由它的服务对象及需求特点决定的^[4]。为此,各学院资料室图书文献资料建设侧重点不应放在大量订购外来一般性图书文献上(否则就会造成与图书馆所订图书文献资料重复、雷同,从而浪费有限的图书经费),而应把侧重点体现在所订图书文献资料专业深度为图书馆所不及的学科专业上,同时,特别注重收集图书馆不容易获得的却与本学科专业相关的内部文献特种资料,如教学、科研过程中自然形成的各种原始资料,教师发表的论著,教学大纲、教材、教案、考题、评分标准、科研档案、毕业科研论文、学术会议资料等。所以,各学院资料室建设不能面面俱到,要专而精,与图书馆馆藏形成互补,建设具有自身特色的高质量馆藏体系。要突出学院资料室图书资料来源的相对灵活性,随时掌握和了解学院教学和科研的新动向,根据专业设置和课程设置的调整、本学科专业或专题研究动态等调整指导采买,及时补充图书文献资料。同时,及时将教师参加学术会议获赠、参与科研课题购买,或通过其他方式获取的资料纳入资料室馆藏,大大提高资源的利用率。

2.8.4 拓展学院资料室服务功能

树立“开放、融合、创新”理念,拓展学院资料室服务功能,延伸服务链,创建多元化馆藏服务体系,为师生提供更为便捷的服务方式。积极创建“书香学院”、组织学生开展各类读书活动;充分挖掘“校园闲置”公共空间,在学生活动最频繁的公共场所,特别是新校区设置流动书柜或者电子图书阅读机;在学院学生会活动室和宿舍区创设“悦读”阅览室或胡杨青年读书角,拓展学院资料室服务功能,为师生提供更为便捷的阅览、查询服务。

2.8.5 统筹机关各单位资料室建设

学校现有党政管理部门20个、群团组织2个、教辅单位8个,每年因工作需要或支部党费支出购买图书文献资料也占有一定比例。为

此，发挥挖掘机关各单位（部门）图书文献资料资源，提高图书文献资料利用效率也十分必要。机关各单位（部门）可由机关党委统一负责协调，由机关各单位（部门）与胡杨学院联合建立一个面积不小于 60 平方米的资料室，委托胡杨学院派专人或兼职人员负责资料室建设维护管理，每年机关各单位（部门）列支一定经费或利用党费自行采购或收集一定的图书资料，并将每年订购或收集的图书资料信息统一汇总到图书馆进行编目加工，纳入到学校图书管理系统中统一利用。

2.9 明确各学院资料室建设目标（详见表 2）

根据目前各学院资料室建设情况，为落实第二轮本科教学评估任务要求，充分发挥各学院资料室图书文献保障与服务功能，实现全校资源整合，构建校内图书文献信息资源共建、共管、共享体系，建议各学院、机关资料室需尽快完成如下目标任务：

2.9.1 落实各学院场地、设备建设任务

各学院务必于 2023 年年底之前争取落实一间不低于 60 平方米的资料室场地（最迟不能晚于 2024 年 3 月前落实）。各学院资料室所需计算机等设备由各学院自行解决，所需书架、阅览桌椅由各学院向学校图书文献信息建设领导小组办公室）报送建设规划预算，经学校已经同意列入预算统一解决。

2.9.2 落实各学院资料室馆藏任务

按照各学院资料室建设先以藏书 10000 册为建设标准（有研究院的学院可以 20000 册为建设标准）要求，结合各学院实际，至 2025 年 6 月底前拟安排各学院落实馆藏任务如下：一是农学院、园艺与林学学院、生命科学与技术学院、动物科学与技术学院、信息工程学院、水利与建筑工程学院、经济与管理学院、机械电气化工程学院等 8 个学院建成馆藏不低于 10000 册图书的资料室；二是人文学院、历史与哲学学院分别建有非传统安全与边疆民族发展研究院和西域文化研究院，建成馆藏不低于 20000 册图书的资料室；三是医学院、化学化工学院、食品科学与

工程学院、马克思主义学院、体育工作部等4个学院（部）规模较小，可建成馆藏不低于5000册的资料室；四是机关各单位（部门）与胡杨学院联合建立资料室，馆藏应不低于10000册。

表2 学院与机关单位资料室建设目标与任务分解表

单位	面积 (≥平 米)	管理 人员	建设 时限	藏书 (册)	建设 时限	主要负 责人
农学院	60	1	2024年 3月底前	10000	2025年 6月底前	
园艺与林学学院	60	1	2024年 3月底前	10000	2025年 6月底前	
生命科学与技术学院	60	1	2024年 3月底前	10000	2025年 6月底前	
动物科学与技术学院	60	1	2024年 3月底前	10000	2025年 6月底前	
人文学院	60	1	2024年 3月底前	20000	2025年 6月底前	
信息工程学院	60	1	2024年 3月底前	10000	2025年 6月底前	
水利与建筑工程学院	60	1	2024年 3月底前	10000	2025年 6月底前	
机械电气化工程学院	60	1	2024年 3月底前	10000	2025年 6月底前	
马克思主义学院	60	1	2024年 3月底前	5000	2025年 6月底前	
化学化工学院	60	1	2024年 3月底前	5000	2025年 6月底前	
医学院	60	1	2024年 3月底前	5000	2025年 6月底前	
体育工作部	60	1	2024年 3月底前	5000	2025年 6月底前	
历史与哲学学院（西域文化 研究院、非传统安全研究院）	60	1	2024年 3月底前	20000	2025年 6月底前	
胡杨学院	60	1	2024年 3月底前	10000	2025年 6月底前	
机关各单位（部门）		1				

注：机关各单位（部门）与胡杨学院联合建立一个面积不小于60平米，馆藏不低于10000册的资料室；联合资料室由机关党委负责协调建设。

2.9.3 落实回溯编目加工工作

已有图书文献馆藏资料的学院，需在图书馆专业技术人员指导下，于2024年6月前完成本学院资料室现有馆藏文献资料的回溯编目加工工作。

2.9.4 资料室建设工作的指导与协调（详见表3）

各学院、机关资料室建设应在图书馆专业技术人员指导下进行，为此，图书馆安排相关专业技术人员就协调推进各学院、机关资料室建设做了任务分解。届时相关负责人员将与各学院、机关各单位（部门）协调联系，也请各学院、机关各单位落实资料室建设相关人员。

塔里木大学院系资料室在建设的过程中存在的问题，学院的重视程度不高，资金的投入力度少，管理人员专业能力差，管理制度不健全，管理工作缺乏创新性，而且信息化的资源建设体系不完善，没有充分发挥出院系资料室的学科辅助作用，这些问题都需要塔里木大学在今后的院系资料室建设中，能够多方面筹集资金，建立健全的资料室制度化管理体系，提高管理人员的专业素质，将高校院系资料室的资源与图书馆资源进行整合，由过去的分散管理转向现代化的系统管理，实现资源的高度共享，并将资料室努力建设成为专业性的信息中心，使得文献资源的利用由封闭管理转向开放管理，从而进一步加强高校资料室的数字信息化建设及优质资源建设服务项目^[5]。

3 高校图书馆与院系资料室应对解决策略

3.1 提高资源利用率

通过加强电子资源的宣传和推广，提供电子资源的使用培训和指导，提高学生对电子资源的认识和利用能力。同时，加强图书馆和资料室的管理，规范借阅流程，提高服务质量，吸引更多的师生使用图书馆和资料室的资源。

3.2 增加图书采购经费

高校应该增加图书馆和院系资料室的图书采购经费，确保重要的学术著作和新版教材能够及时购买和更新。同时，应该根据学校的教学需

求和学科特点，合理分配图书采购经费，满足师生的需求。

表 3 图书馆推进学院资料室建设任务分解表

工作任务 部门（人员）	技术支持	编目 培训	书目 收集	调拨 入库	经费 预算	联系 人员
经济与管理学院	席 XX	吴 X	吴 X	张 XX 张 X	周 XX	丁 X
机械电气化工程学院	席 XX	吴 X	吴 X	张 XX 张 X	周 XX	丁 X
水利与建筑工程学院	席 XX	吴 X	吴 X	张 XX 张 X	周 XX	丁 X
信息工程学院	席 XX	吴 X	吴 X	张 XX 张 X	周 XX	丁 X
园艺与林学学院	席 XX	吴 X	吴 X	张 XX 张 X	周 XX	丁 X
历史与哲学学院	席 XX	吴 X	吴 X	张 XX 张 X	周 XX	丁 X
体育工作部	席 XX	吴 X	吴 X	张 XX 陈 XX	周 XX	丁 X
农学院	曹 XX	杨 XX	杨 XX	张 XX 陈 XX	周 XX	丁 X
人文学院	曹 XX	杨 XX	杨 XX	张 XX 陈 XX	王 X	谷 XX
生命科学与技术学院	曹 XX	杨 XX	杨 XX	张 XX 陈 XX	王 X	谷 XX
医学院	曹 XX	杨 XX	杨 XX	张 XX 陈 XX	王 X	谷 XX
动物科学与技术学院	曹 XX	杨 XX	杨 XX	张 XX	王 X	谷 XX
食品科学与工程学院	曹 XX	杨 XX	杨 XX	张 XX	王 X	谷 XX
化学化工学院	曹 XX	陈 XX	陈 XX	刘 XX	王 X	谷 XX
马克思主义学院	曹 XX	陈 XX	陈 XX	刘 XX	王 X	谷 XX
历史与哲学学院	曹 XX	陈 XX	陈 XX	刘 XX	王 X	谷 XX
胡杨学院	席 XX	陈 XX	陈 XX	张 XX	周 XX	丁 X
机关各单位 （部门）	曹 XX		杨 XX	谭 XX	王 X	谷 XX

3.3 扩大阅览室空间

高校应该扩大图书馆和院系资料室的阅览室空间，为学生提供更多的学习位置。同时，应该合理规划阅览室的空间布局，提供良好的学习环境和学习设施，提高学生的学习效果。

3.4 更新设备

对于资料室设备老旧的问题，高校应该及时更新设备，提高设备的性能和速度。同时，应该提供良好的服务体验，例如提供便捷的设备使用指南和帮助，以及定期的设备维护和保养等。

3.5 加强管理规范化

高校应该加强图书馆和院系资料室的管理规范化，建立完善的管理制度和服务流程。例如明确借阅流程、规范书籍管理、加强用户培训和管理等。同时，应该注重管理人员的选拔和培养，提高管理人员的专业素质和服务意识。

3.6 开展学科服务

高校图书馆和院系资料室应该开展学科服务，根据学科特点和学生需求，提供针对性的学术资源和信息服务。例如建立学科导航、提供学科咨询和导引服务等。这样可以更好地满足师生的学术需求，提高图书馆和资料室的服务质量和水平。

3.7 建立反馈机制

高校图书馆和院系资料室应该建立反馈机制，鼓励学生和教师对图书馆和资料室的服务和管理提出意见和建议。通过收集和分析反馈信息，及时改进服务和管理中存在的问题，提高图书馆和资料室的服务质量和水平。综上所述，高校图书馆与院系资料室应该采取多种措施解决现状中存在的问题，提高资源利用率和服务质量。同时应该注重规范化管理和学科服务的开展以及建立反馈机制等措施的实施，推动图书馆和资料室的发展和完善^[6]。

第3章 高校图书馆与院系资料室现状研究

1 高校图书馆与院系资料室的建设的方法

建设的方法可以从以下多个方面进行。

1.1 场所布置

图书馆和资料室的场所需要安静、整洁、宽敞、明亮，提供足够的学习位置和阅读空间。同时，应该合理布局书架、期刊架、借还书工作台等设备，方便读者使用。

1.2 资源建设

图书馆和资料室应该根据学科特点、教学需求和读者需求，合理配置图书、期刊、电子资源等学术资源。同时，应该注重资源的更新和扩充，及时购置新书和更新期刊，满足读者的需求。

1.3 人员管理

图书馆和资料室的管理人员应该具备专业的图书管理知识、学科知识和服务意识，能够提供优质的借阅服务、学科服务和信息服务。同时，应该注重管理人员的培训和发展，提高管理人员的专业素质和服务意识。

1.4 服务提升

图书馆和资料室应该提供多种形式的服务，例如借阅服务、阅览服务、咨询服务、学科服务等，满足读者的不同需求。同时，应该注重服务的创新和提升，不断改进服务流程和服务方式，提高服务质量和效率。

1.5 学科服务

图书馆和资料室应该根据学科特点和学生需求，提供针对性的学术资源和信息服务。例如建立学科导航、提供学科咨询和导引服务等，满足师生的学术需求。

1.6 反馈机制

图书馆和资料室应该建立反馈机制，鼓励读者对服务和管理提出意

见和建议。通过收集和分析反馈信息，及时改进服务和管理中存在的问题，提高服务质量和效率。

2 高校图书馆与院系资料室的构成要素分析

构成要素主要有以下几个方面：

2.1 场所空间

高校图书馆与院系资料室首先需要具备一定的场所空间，包括阅览室、借阅处、咨询台、电子资源区等。这些场所应该宽敞、明亮，提供足够的学习位置和阅读空间，同时布局合理，方便读者使用。

2.2 学术资源

高校图书馆与院系资料室的学术资源是构成要素中的重要部分，包括图书、期刊、报纸、电子资源等。这些学术资源应该覆盖学校的各个学科领域，满足师生的教学和科研需求。

2.3 信息技术

高校图书馆与院系资料室应该具备一定的信息技术能力，包括计算机、网络、多媒体设备等。这些信息技术设备可以提供电子资源检索、文献传递、参考咨询等服务，方便读者获取所需的学术资源。

2.4 管理团队

高校图书馆与院系资料室的管理团队是构成要素中的关键部分，应该具备专业的图书管理知识、学科知识和服务意识，能够提供优质的借阅服务、学科服务和信息服务。同时，管理团队还应该具备一定的信息技术能力，能够维护和管理信息技术设备。

2.5 服务质量

高校图书馆与院系资料室的服务质量是构成要素中的重要因素，应该提供多种形式的服务，例如借阅服务、阅览服务、咨询服务、学科服务等，满足读者的不同需求。同时，服务质量还应该包括对读者需求的了解和满足，以及对读者反馈的响应和处理等方面。

2.6 管理制度

高校图书馆与院系资料室应该建立完善的管理制度，包括借阅制度、阅览制度、管理制度等。这些制度应该明确清晰，符合学校的管理规定和服务标准，同时应该注重人性化和灵活性，方便读者使用和管理。综上所述，高校图书馆与院系资料室的构成要素主要包括场所空间、学术资源、信息技术、管理团队、服务质量和管理制度等方面。这些要素应该相互协调、相互支持，共同构成一个完整的高校图书馆与院系资料室体系。

3 高校图书馆与院系资料室的运行模式

3.1 主要的运行模式

3.1.1 集中式管理

集中式管理是指全校只设一个图书馆和院系资料室，统一管理全校的学术资源。这种模式的优点是管理集中、资源整合、统一采购等，但需要较强的管理能力和资源保障能力。

3.1.2 分散式管理

分散式管理是指全校设立多个图书馆和院系资料室，分别管理各自的学术资源。这种模式的优点是针对性强、服务专业、管理灵活等，但需要较强的管理能力、资源保障能力和协调机制。

3.1.3 联合式管理

联合式管理是指多个院系联合设立一个图书馆和院系资料室，共同管理各自的学术资源。这种模式的优点是资源共享、节约成本、促进交流等，但需要较强的协调能力和资源整合能力。

3.1.4 分布式管理

分布式管理是指全校设立多个图书馆和院系资料室，各自负责管理本部门的学术资源。这种模式的优点是针对性强、服务专业、管理灵活等，但需要较强的管理能力、资源保障能力和协调机制。

在以上几种模式下，高校图书馆与院系资料室可以采取多种合作方式，例如共同采购、互借互阅、参考咨询等，促进资源共享和学术交流。

同时，高校图书馆与院系资料室也可以采取数字化和网络化的服务方式，方便读者获取学术资源，提高服务效率和质量。综上所述，高校图书馆与院系资料室的运行模式应该根据不同的高校和院系特点而有所不同，可以选择集中式、分散式、联合式或分布式等模式进行管理。同时，应该注重协调机制和管理能力等方面的问题，提高服务效率和质量^[7]。

在深入研究和探讨高校院系资料室建设的现状后，我们发现，尽管近年来各高校在资料室建设方面取得了一些进步，但在实际操作中，仍存在诸多问题。这些问题包括但不限于：资源整合不足、信息化程度低、服务模式落后以及与教学科研需求不匹配等。为了改善这些问题，我们提出了以下提升策略。

a、资源整合与共享

各院系资料室应提高资源的整合力度，打破信息壁垒，实现资源共享^[8]。具体来说，可以通过建立跨院系的资源共享平台，将各院系的资料室资源进行整合，提高资源的利用效率。此外，鼓励各院系资料室参与学校层面的资源共享项目，通过合作，扩大资源规模，丰富资源种类。

b、推进信息化建设

信息化是现代图书馆的发展趋势。院系资料室应加大信息化建设的投入力度，引入现代化的信息技术和设备，如电子扫描仪、电子书阅读器等，提高信息处理和检索的效率。同时，开发或引入适用的管理软件，实现图书和期刊的自动化管理。

c、服务模式的创新与提升

服务模式的创新和提升是提高院系资料室利用效率的关键。首先，要改变被动服务的模式，主动为师生提供最新的学术资讯和图书信息。其次，推广个性化服务，根据师生的不同需求，提供个性化的图书推荐和咨询服务^[9]。此外，还可以开展各类阅读推广活动，如读书沙龙、讲座等，增强资料室的吸引力。

d、与教学科研需求匹配

院系资料室的建设应紧密结合教学和科研的需求。对于重要的学术期刊和图书，应保持及时的更新和补充。同时，要积极收集和整理与本学科相关的网络资源，建立专题数据库，满足师生的多元化需求。

3.2 优化运行模式的建议

3.2.1 加强合作与协调

高校图书馆与院系资料室应加强沟通与合作，实现资源共享和优势互补。图书馆可以定期向院系资料室提供最新的资源信息和服务动态，而院系资料室则可以向图书馆反馈师生的实际需求和建议，共同推动服务质量的提升。

3.2.2 实现资源共建共享

在资源建设方面，图书馆与院系资料室可以共同制定采购计划，避免重复建设。同时，可以通过建立联合目录、实现馆际互借等方式，实现资源的共建共享，提高资源利用效率。

3.3.3 提升服务水平

图书馆与院系资料室应不断提升服务水平，包括优化服务流程、提高服务质量、加强人员培训等。同时，可以引入现代信息技术手段，如数字化服务、移动图书馆等，提供更加便捷、高效的服务。

总体来说，高校院系资料室的建设仍存在诸多问题，需要我们持续努力去解决。通过加强资源的整合与共享、推进信息化建设、创新提升服务模式以及紧密结合教学科研需求等措施，我们可以有效提升高校院系资料室的建设水平和服务质量。这不仅有助于提高高校的教学和科研水平，也将为师生提供更加便捷高效的学习和研究环境。

参考文献

- [1]郭建菲. 公共资源视角下普通高校院系资料室建设问题分析及对策[D]. 内蒙古师范大学, 2019.
- [2]曹晓明, 徐诗婷. 新师范视域下高校虚拟教研室构建路径探析——以智能教育课程群虚拟教研室为例[J/OL]. 广西师范大学学报(哲学社会科学版), 1-11[2024-04-09]
- [3]程焕文, 朱玲, 王昊. 六十载风雨同舟 四代人薪火相传——广东图书馆学会六十年之传统与精神[J/OL]. 图书馆论坛, 1-24 [2024-04-09].
- [4]段雨凡. 总-分馆模式下高校馆藏文献资源优化利用研究[D]. 扬州大学, 2023.
- [5]冯婷婷, 刘德建, 黄璐璐, 等. 数字教育: 应用、共享、创新——2024世界数字教育大会综述[J]. 中国电化教育, 2024, (03): 20-36.
- [6]梅振荣, 裴丽, 王海伶. 欧盟《数据治理法》解读及对我国智慧图书馆数据治理的启示[J/OL]. 图书馆, 1-7[2024-04-09].
- [7]侯家麟. 知识服务模式下高校图书馆绩效及价值评估研究[D]. 天津大学, 2012.
- [8]梁茹, 李建霞. 经费紧缩背景下高校图书馆文献信息资源建设优化及策略路径研究——以华东理工大学为例[J]. 大学图书馆学报, 2023, 41(06): 79-87.
- [9]刘宏晨. 高校图书馆参与大学生健康信息素养教育探析——以上海市13所“双一流”高校为例[J]. 大学图书情报学刊, 2024, 42(02): 90-98.

项目成果（发表的文章、开发的软件、取得的实践效果等）

序号	论文题目	期刊名称	刊期	作者	发表或录用情况
1	高校院系资料室在学科中的服务——以塔里木大学图书馆为例	《图书情报》	2023. 11	吴珍	已发表

高校院系资料室在学科建设中的服务——以塔里木大学图书馆为例

吴珍

塔里木大学图书馆, 新疆 阿拉尔 843300

摘要: 高校院系资料室是高校图书馆功能的延伸, 随着现代化网络信息技术的不断发展, 对于高校院系资料室的建设也提出了更高的要求⁽¹⁾, 本文主要以塔里木大学院系资料室的建设为研究对象, 探究在院系资料室的建设过程中都有哪些问题, 根据院系资料室的特点, 在提出相应的建设对策时, 希望能够将高校院系资料室的建设工作与学科发展建设相结合, 与教师的科研研究方向相结合, 旨在能够进一步提升高校院系资料室建设的信息化程度, 提升院系资料室中管理人员的专业素质能力, 提高院系资料室的服务开放化程度。

关键词: 高校图书馆; 院系资料室; 资料室建设

中图分类号: G258.6

高等学校的院系资料室是高校图书馆馆藏不可分割的重要组成部分, 资料室的学科文献藏书与本学科紧密相关, 具有较强的学科专业性, 是学院的学科专业文献资料信息重心, 是本学院师生获得学科信息和专业知识的重要途径⁽²⁾。近期, 图书馆领导组织相关人员, 对我校 11 个学院资料室建设情况进行了实地调研座谈和走访, 并对新成立的 5 个学院就相关问题进行了电话咨询。通过此次调研和实地考察, 我们详细调查清楚了各学院资料室的基本建设情况及服务方式, 并收集到了各学院对此项工作提出的意见和建议, 也为图书馆整合、优化全校文献资源、助力教学与科研工作奠定了基础。

1 院系资料室服务工作的现状

2007 年, 在学校第一次迎接本科教学水平评估之时, 我校图书馆为促进各学院资料室建设, 专门调拨了一批图书, 共计 17050 册给各学院, 主要充实到了原植物科技学院、动物科技学院、人文学院、农业工程学院、信息工程学院、非传统安全研究中心资料室。目前, 这些学院重新组建后, 资料室建设与发展情况大不相同, 部分学院藏书量充足, 配套设备(书架、桌椅)完备, 场地、人员均有配备; 部分学院, 特别是新成立的学院, 藏书、设备、场地、人员都不具备。各学院资料室建设处在不平衡和低水平发展状态。调查统计的 16 个学院, 其中只有 8 个学院有资料室及相关的一些图书资料, 统计如下表 1。

表 1 院系资料室服务工作的现状

学院	图书资料(册)	经费(元)
经济与管理学院	2500	5000
机械电气化工程学院	2500	5000
水利与建筑工程	2500	2000
信息工程学院	2000	3000
历史与哲学学院	2000	5000
体育工作部	2000	5000
农学院	6528	5000
生命科学学院与技术学院	5040	5000

2 院系资料室服务工作存在的问题

从《塔里木大学学院资料室建设现状调查统计表》统计数据来看, 我校各学院资料室现藏书总计 138389 册, 自 2007 年至今, 各学院藏书总计增长了 12 万余册。看到是每年都有递增, 实际上这些藏书完全不能满足院里大多数教师的查阅需求, 所以存在的问题也很明显, 主要在以下方面:

2.1 投入资金得不到保障

全校仅有 4 个学院有资料购置费, 主要用于购买学术期刊和专业工具书, 年均划拨经费 5000-20000 元不等; 12 个学院都没有购置图书经费这块, 为了维持资料室的运营, 只能靠课题、项目中支出的资料费来维持资料室建设, 少数个别捐赠者和企业捐赠专业图书, 来补充资料室。调查统计的 16 个学院, 其中只有 8 个学院有资料室及相关的一些图书资料。

2.2 缺少专职(兼职)图书资料管理人员

全校仅有 5 个学院有兼职图书管理员, 且兼职人员其他业务工作也需要去做, 无暇顾及资料室的图书

管理和借阅工作、资料室处长期处在“平时不开门，谁有需求再开门”状态，以至于大多数教师怕麻烦直接去学校图书馆及公共馆查阅数据资料，造成资料室书刊及专业资料无法正常流通。

2.3 设备、场地不配套，管理手段落后

全校仅有8个学院有专门的资料室房间和阅览场地，所有学院资料室大都象征性的摆放闲置或办公室淘汰的桌椅，均缺少合格的阅览桌椅和书架。图书管理和借阅均处在手工登记手工借阅的管理状态。明显看出学院对资料室的不重视，有计划但没有把资料室规划在内，形同摆设。

以上各学院资料室普遍存在的“缺人、缺钱、缺设备和场地”、“缺少现代化服务手段”等问题，严重制约了我校各学院资料室的建设和发展，收藏的图书资料也难以得到充分利用。

3 推进学院资料室建设的目标与任务

针对学院资料室建设现状，结合我校迎接第三次本科教学评估对图书馆工作的要求，并充分发挥各学院资料室的服务功能与文献保障功能，逐步实现图书馆与学院资料室共同建设、共同管理的文献信息的资源整合。

3.1 学院资料室建设的硬性要求

农学院、园艺与林学院、生命科学与技术学院、动物科学与技术学院、人文学院、信息工程学院、水利与建筑工程学院、经济与管理学院、机械电气化工程学院九个学院建成藏书不低于10000册图书的资料室；其他学院建成藏书不低于5000册图书的资料室。

3.2 学院资料室建设的书目数据的初步目标

目前已有藏书的学院在2024年12月之前完成本学院资料室现有藏书的回溯编目加工工作。后期图书馆采访编目部相关人员会及时对学院提供帮助，学院提供场地和设备，图书馆提供技术服务，积极投入到共同建设学院资料室书目数据的初步目标。

3.3 学院资料室建设的资料室的初步目标

目前原有学校资料室和新增学院资料室，在2023年年底之前争取建成一间不低于60平米的资料室，在原有的基础上更加完善，尽量做到配齐资料室书架及阅览桌椅板凳，各机关单位不作硬性要求，和图书

馆共同建设，最迟不能晚于2024年6月前建成。

3.4 学院资料室建设的人员配备

各学院需要配备至少一名图书管理兼职（或专职）工作人员，负责学院资料建设和管理工作，认真负责地按图书借阅流程规范化管理，能够有机会参加相关培训与学习，为了更好地服务本职工作，要勤问多思考，尽可能地为学院的教学科研提供优质服务。此项工作需要在2022年4月底前指定专人负责完成。

3.5 机关及后勤保障单位资料室的建设

机关各单位与后勤保障中心合作，共同建立一个面积不小于60平米、藏书不低于12000册图书（含期刊）的资料室，机关及后勤单位应当重视此项工作，机关及后勤单位多采买符合机关群体大多数人的借阅的适用性图书，避免一些无用高大上的精装图书上架摆放，既不实用，还浪费购书经费，并指派专人专管或是兼职负责该项工作。

4 学院资料工作的新思路

4.1 贴近教学科研，随时更新资源

学院资料室的主要业务就是提供文献服务，为学院的教学科研服务。各个专业的核心书籍与相关期刊的订阅，平时就要和出版商联系，第一时间掌握第一手资料，在当今科技飞速发展的时代，不但要有前瞻性，还要有足够的对知识的敏锐性，才能够及时的为教师提供随时可以查阅到国内外相关专业资料或学科动态，掌握最新资料，更好地服务于学科。

4.2 合理利用资源，做到院与院之间互借

充分利用兄弟院校的交流往来，合理利用相互院与院资料室的现有图书资料，相互交流互相借阅，这样既减少本院开支，又给本院教师提供一个互动、多方获取图书资料的途径或是窗口，双方之间相得益彰、互惠互利、合作共赢。

4.3 合理利用场地，充分发挥资料的作用

学院资料室为师生提供学习场地，为了让师生更好地养成学习习惯，在学院资料室举办讲座、讨论会、读书会等，定期在学院资料室开展学生读书活动，为有思想有创新意识学生给予一定的奖励，或是开展书评活动，师生共同参与，一起互动，让师生爱上资料室，实现方法与思想的积累。

5 图书馆对推进学院资料室建设的意见与建议

为解决各学院存在的资料室建设“缺人、缺钱、缺设备和场地”、“缺少现代化服务手段”等一系列问题和实际困难,为了更好、更加完善地实现图书馆与各学院资料室的信息资源优化和优化组合的目标,图书馆提出如下建议:

5.1. 建立建全领导小组组织协调机构,并对全校的文献资源建设进行全盘统筹管理。

文献资源建设的统筹管理,是由学校主管领导负责,组成员有图书馆领导和各学院领导。协调小组的建立主要是针对全校的文献资源建设进行全盘统筹管理。根据目前存在的实际情况做出统一安排,学院提供符合本专业本学科的文献资源,制定出院资料室的特色藏书。图书馆收集整理各院资料提供的文献目录,进入图书馆书目数据系统查重,防止不必要的经费支出,合理规划。学院指派专人负责落实文献信息资源的建设与管理。

5.2. 全校的图书及配套设备购置经费由图书馆统一管理使用。

各学院资料室建设所需购买的图书资料、书架、桌椅等物资,本着实用、耐用、多方比较,敲定后在每年5月底前将详细购置计划报图书馆,由图书馆汇总统一向学校申报预算,第二年按计划采购后分批划拨给各学院。

5.3. 建立虚实并重的学院资料室,创建多元化的专业馆藏体系

将实体资料室与虚拟资料室建设相结合,在有条件的学院建立实体的资料室,强化人文空间的管理。不断挖掘出更多的“校园闲置”的公共空间,并且在学生活动出入最频繁的公共空间创设多个流动的书柜或是小型的电子图书阅读机,组建多个以学生为中心的“学生共享中心”⁽³⁾,实体资料室在正确教师引导下,交由学院学生的团体自我管理;还可以在学院学生会活动中心或是宿舍区创建“悦读”空间——读书角以胡杨青年命名,对闲置空间充分利用,实行阵地前移,拓展新的服务空间。

5.4. 对各学院资料室已有图书进行分类加工

目前已有藏书的学院,图书馆采编部相关人员及时跟进,做好协调工作,对已有图书的回溯编目加工

工作在图书馆采编部专业技术人员指导下,将所有馆藏图书进行回溯编目加工,纳入到图书馆现有的图书管理系统中进行统一管理和利用。2023年购置的新书由图书馆按上一年采购计划统一调拨。

5.5. 建设校内联合图书目录数据库,实现校内资源共享体系

由学校图书馆主导,建立我校图书目录数据库,学院资料室为辅,明确定位,加强互补合作,建成全校统一的联合目录数据库。由图书馆指导,学院资料室自行建立本学院的图书回溯目录数据库,利用图书馆现有的图书管理系统客户端,自主管理本学院图书资料的借阅与荐购,实现校内文献信息资源的共建共享。

5.6. 加强管理人员培养,开展知识与信息服务

一是建立各学院的资料室首选有责任心和对此项工作感兴趣的教师负责。二是落实后的对资料室管理人员进行专业培训,培训内容拟定考虑充分。学院资料室的负责人首先具备学院学科专业知识、网络和数字化知识、图书馆图书情报知识,这样的基础经过培训后,才尽可能完成学院资料室的本职工作。具备了以上的条件后,资料室管理人员以专业的素养更好地为学科知识信息服务。

6. 整合机关及后勤保障单位的统一管理

6.1. 整合机关及后勤保障单位经费的管理

机关各单位,按照部门自行采购、收集图书资料,建议经费由党费(党员活动经费)支出,每年图书资料建设经费占党支部活动经费的30%。并指派专人负责管理,做好台帐。

6.2. 机关及后勤保障单位资料室的建设与维护

机关各单位与后勤保障中心合作建立一个面积不小于60平米的资料室,各部门收集到的、私人捐赠的、统一采买的图书资料统一交给机关党委组建的资料室保管,资料室由机关党委负责建设与维护。并将每年自行订购的图书书目信息统一汇总到图书馆进行编目加工,纳入到校图书馆图书管理系统中充分利用。

要重视学院系资料室基础设施建设,首先在思想上提高认识,在认识上转变观念,并且对资料室工作予以热情的支持,渐次递进资金的投入,相应的制定一些鼓励机制、竞争机制、应对激活工作的措施和应对政策,

还对资料室人员安排、增进业务水平的提高等问题给予足够的重视^[4]。在今的科学技术与文化教育事业飞速的发展,相对丰富的图书资料,各出版社的图书类型越来越繁琐,知识传播与载体信息的形式也会越来越多样化,要逐步建立一个科技含量高的院系资料室服务于学科教师的教学、并且能为科研提供迅速、便捷的学科服务才是最终目的。

参考文献

- [1]安娜.网络环境下高校图书馆与二级学院资料室的关系[J].办公室业务,2021(12):153,173.
[2]陈亚敏,邹霞.略论高校院系资料室在学科建设中的服务作用[J].内蒙古科技与经

济,2022(16):158-159.

[3]瞿翠玲.高校院系资料室建设研究与实践[J].智库时代,2019(43):280-281.

[4]温建英.高校院(系)资料室特色建设[J].中国管理信息化,2013,16(01):82-83.

作者简介:吴珍(1971—),女,汉族,河南项城人,本科,副研究馆员,研究方向为图书情报。

基金项目:本文系2023年度CALIS全国农学文献信息中心研究项目:“基于高校院系资料室建设问题分析及对策——以塔里木大学图书馆为例的阶段性研究成果之一”