

## 2005 年舆图组业务学习心得

鲍国强

业务学习是一个科组完成业务工作和可持续发展的必要保证。舆图组在这一方面抓得比较紧。我们除了要求全组同志必须参与并主讲业务学习以外，还经常邀请兄弟科组同志共同参与学习交流，并积极支持白鸿叶给典阅组介绍地图的地形表示法和投影制图法，鲍国强还给典阅组同志讲解机读目录基本知识，共 10 次，每次 1 小时。

舆图组业务学习的主要情况如下：

| 时 间      | 主持人 | 学 习 内 容           |
|----------|-----|-------------------|
| 20050216 | 鲍国强 | 参观《中国老照片展览》       |
| 20050228 | 陆希泰 | 介绍地图篇名数据库的编制要求    |
| 20050304 | 鲍国强 | 介绍参加古旧文献竞买活动的基本知识 |
| 20050309 | 鲍国强 | 讨论《地图篇名机读数据编制要求》  |
| 20050321 | 刘忠民 | 介绍舆图组传统目录体系知识     |
| 20050407 | 白鸿叶 | 介绍地图的地形表示法和投影制图法  |
| 20050427 | 鲍国强 | 讨论《舆图组藏品钤印工作要求》   |
| 20050526 | 鲍国强 | 报告《西陵全图》编目问题考查工作  |
| 20050621 | 鲍国强 | 介绍元数据有关知识         |
| 20050622 | 鲍国强 | 介绍规范数据有关知识        |
| 20040724 | 鲍国强 | 讨论《静画资料编目规则要求》    |
| 20051117 | 鲍国强 | 介绍古旧地图版本类型辨析心得    |

经过一年来的业务培训学习，我们有以下几点认识体会：

一、**业务学习确实是我们完成工作计划任务的可靠保证。**俗话说，磨刀不误砍柴功。我们把业务学习看成是“砍柴”工作的第一阶段。要很好地完成某项工作任务，就必须使参与者统一掌握该项工作的技术和要求，不能与正常要求脱节，更不能各行其是。要做到这一点，就必须依靠业务学习，并通过讨论切磋，达成共识。2005 年，馆里和部里都对我们的业务工作提出了新的要求，不少老规矩不行了。这就必须组织业务学习。通过业务学习，掌握和理解了新的要求和新技术，就为完成工作任务创造了条件，就可以提高第一工作环节的质量，减少了对校对环节的依赖和总校工作的压力。

二、**业务学习可以推动业务规范建设工作和科研工作。**我们在业务学习中安排了业务规范的讨论和修改

内容，使多年以来口耳相传的业务要求，变成书面规则，便于统一执行，随时查阅，及时修订。如《地图篇名机读数据编制要求》和《静画资料编目规则要求》为完成相应的业务工作提供了依据。业务学习对科研工作的促进作用更是显而易见的。介绍元数据有关知识，帮助完成了《专门资源描述元数据规范》相关部分的编写工作；介绍规范数据有关知识，促使我们提出了《地理名称规范研究项目申报书》；介绍古旧地图版本类型辨析心得，最后整理出《FRBR 基本模式在古旧地图编目和数字化信息检索中的应用》论文以及数篇古旧地图版本辨析文章。

**三、业务学习是全体组员的事。**我们认为不但要组织全体组员参加学习，更重要的是动员全体组员来主讲业务学习。我们组高级职称少，穷人的孩子早当家，客观形势也需要大家都来主讲。只有主讲业务学习，才能更好地总结经验，找出差距；只有编写业务学习讲稿，才能领会得更深，掌握得更好；只有主持业务学习，才能高屋建瓴，把握得更全面，看得更远。业务学习讲稿也是业务成果。它将为组员在职称、学术等方面的进一步提高积累有效的分数。

**四、业务学习必须注意前瞻性的问题。**业务学习可以是总结经验性质的，但更重要的是要发挥它的前瞻性作用。在展开某项业务工作以前安排业务学习，是前瞻性；估计上级部门不久要布置某方面任务而安排业务学习，也属于前瞻性；根据本组藏品业务工作特点和国内外相关事业的发展趋势为争取本部门优势和领先地位而安排的业务学习，更是属于有前瞻性。我们认为元数据和信息规范将成为以后业务工作的重要内容，所以把它们列入了 2005 年业务学习的日程。我们还将继续坚持下去。

**五、要充分发挥业务学习的作用贵在扩大交流范围。**我们善本部不少科组的工作都是相关的。与我们组有关的业务学习内容，往往也与兄弟科组有关系。我们在组织业务学习中，力求扩大交流范围，邀请相关科组同志光临，加强讨论探索，共同提高。我们愿意在善本部领导和兄弟科组支持下，尽量多组织一些扩大范围的业务学习，共同为建设“善本人”这个大集体添砖加瓦。

**六、通过一年来的业务学习，我们也意识到，在学习形式多样化、老师结构高层化和学习节奏均衡化等方面还存在不足，需要我们继续努力。**我们将站在中国国家图书馆的一个业务科组的角度，关注国内外相关学科的最新发展，审时度势，及时组织有效的业务学习，不断提高业务水平，以便更好地完成上级布置的工作任务。