

资源中心手册

Resource Center Manual



中英性病艾滋病防治合作项目

China-UK HIV/AIDS Prevention and Care Project

资源中心手册

Resource Center Manual

2002.11

资源中心手册

Resource Center Manual

如何建立和管理
资源中心

原作者:
Healthlink Worldwide,
UK

致 谢

本书由中英性病艾滋病防治合作项目办公室组织有关人士翻译英国 Healthlink Worldwide 出版的《资源中心手册》而成。在此，谨向参加此项译校工作的赵亚玲女士、李刚先生、张乐先生、任学锋先生、王桂英女士、余冬保先生表示感谢。

感谢中英性病艾滋病防治合作项目办公室的程峰先生、王斌先生和联合国儿童基金会何景琳女士对本项工作的大力支持。

致 谢

许多人为这本手册的编写做出了贡献。特别感谢 Healthlink Worldwide 的项目伙伴及对该机构资源中心的形成给予大力支持者。该中心是这本手册的基础。同时感谢 Irene Bertrand、Andrew Buxton、Alfred Edwards、Jon Gamlon、Lucilda Hunter，并且特别感谢 Wilson Lendita 对书稿进行了审阅并提出了改进意见。

我们对 States of Jersey 的海外的委员会对这本手册的印刷和发行所给予的资助表示感谢，同时感谢大不列颠联合王国国际发展部(Department for International Development, UK, DFID)对众多项目的支持，特别是对那些在中东、坦桑尼亚、纳米比亚、肯尼亚和南部非洲的项目的支持，正是这种支持使得我们得以实现并检验自己的想法。我们还要感谢凯瑟琳·埃利奥特纪念基金(Katherine Elliott Memorial Trust)对 Healthlink Worldwide 资源中心的支持，该基金为了表示对 Healthlink Worldwide 创始人 Katherine Elliott 的敬意而以其名字命名。

这本手册由 Sheila O'Sullivan 和 Sarah Dutton 负责编写，Sue Mottram、Victoria Richardson、Margaret Elson、Suzanne Fustukian 和 Andrew Chetley 也为此做出了一定贡献。Celia Till 负责该手册的编辑，Ingrid Emsden 负责策划，Mary Helena 负责工作安排。

前 言

自从 1977 年成立以来, Healthlink Worldwide 一直将初级卫生保健作为实现“不论阶层、性别和种族,人人享有卫生保健”目标的一种方法而给予支持。对于卫生工作者、管理者和决策人员进行知情选择、完善自身知识和技能而言,有权使用最新的关于健康和发展问题的相关信息至关重要。

Healthlink Worldwide 的基本策略之一是建立资源中心和提供一系列的信息服务,集中反映与实现初级卫生保健有关的项目的应用性信息,并为资源中心提供技术支持。Healthlink Worldwide 对许多国家资源中心的发展给予了支持,这些国家主要集中在非洲、亚洲和中东地区。

多年来, Healthlink Worldwide 收到了许多从事初级卫生保健或相关领域工作的组织有关如何建立资源中心的援助请求,譬如:建立一个资源中心时,我们应该考虑哪些问题?应该使用什么分类表?在连购买一台计算机的资金都没有的情况下,我们也应该建立一个资源中心?您建议我们使用什么软件?我们怎么能让人们使用我们的资源中心?您有什么可以帮助我们筹措到资金的点子吗?

这本手册为上述那些问题以及更多的其它问题提供了答案,其中包括如何建立和管理资源中心的所有方面的实用信息,从计划、筹资、选择合适的地址到收集和组织资料、开发信息服务、监测与评价资源中心的工作等。它假定大多数读者都将使用该手册来组织信息,同时也解释了在资源中心中如何利用计算机,包括收发电子邮件(e-mail)、使用因特网(Internet)及数据库。它还记述了如何选择数据库软件,并对三个最主要的数据库进行了详细的评述。该手册还有一张附表,罗列了一些可以提供信息的组织和出版物。

手册的内容包括实用性信息、核对表、提示、举例等,可以作为参考或用于培训。倘若目的是为了进行教育而且来源得到认可,所有页面均可影印,用于其它印刷品或经改编后用于其它资料中。

这本手册对那些参与建立资源中心的人们将会很有用,无论要建立的资源中心的规模有多大。书中描述的一些过程可能更适用于那些规模较大的、拥有几千种资料的资源中心,例如,一个可以支持一个卫生服务培训机构的资源中心。但许多信息也适用于较小范围的资料搜集。资源部分推荐阅读的书目列表中包括了不同规模资源中心的相关出版物。

该手册的内容来自 Healthlink Worldwide 及其合作伙伴建立专用于卫生保健和残疾问题的资源中心的经验。尽管其中多为保健部分的参考资料,但同样也适用于专用于教育、环境和农业等其它领域的资源中心。我们希望这本手册对其它领域的工作也能有所裨益。

如果对于如何改进将来的版本有什么意见和建议,请不吝提出,我们将非常欢迎。

导 论

谁需要信息？

卫生、康复和社区工作者、教育者、研究人员、决策者、管理人员、地方团体和自助组织都需要信息。对于培训卫生工作者，信息显得尤为重要。大量的事实证明，能否在适当的时间利用适当的信息，是决定成败的关键。联合国儿童基金会（UNICEF）的前任执行理事 James Grant 估计，如果当时能够使那些需要医疗保健知识的人获得他们所需的知识并能加以应用，那么 20 世纪 80 年代后半叶就可以避免三千四百万人的死亡。

卫生部门的改革、疾病模式的变化，以及技术进步，使得每个与卫生保健有关的人员能否获得相关的信息变得极其重要——不仅在其初期培训中，而且在其整个工作生涯中，以使其能够与时代保持一致，并不断发展自己的技能。

卫生工作者和教育者需要了解一些基本资料，比如本地区的疾病概况，最新的诊断和治疗技术，怎样与病人交流，如何与教育、环境等其它一些部门共同工作，需要一些关于如何促进健康的点子等，以及关于如何运作一个保健中心或一个小卫生站的良好信息。

卫生保健、社区以及康复工作者可能需要更好地了解残疾人的需要和权利，并学习如何帮助他们尽可能充实地度过一生。

研究人员需要了解他们所研究领域的实用信息，他们需要知道哪些研究正在进行或已经完成，以及得到了什么结果，从而确保自己不去重复他人的工作。

政策制定者和管理者需要了解有关流行病学以及人群的规模和特征、财政情况、人员配置和设备等方面的信息，他们还需要了解弱势群体的有关信息，需要了解其它部门的工作对卫生事业的贡献，以及能够促进社区参与的机构的信息。

地方性团体和自助组织需要学习如何参与规划的制定、实施和评估，如何促进健康生活和预防疾病，如何组织一些活动改善服务，如何改进自身提供的服务，并了解自己的权利等。

资源中心如何提供帮助？

信息在广泛学习的过程中起着重要的作用——帮助卫生工作者认识他们工作的前后关系，掌握新的方法，承担新的责任，改进他们的实践操作，并使其熟悉有关的基本概念。

学习不仅可以在工作场所或培训课上进行，而且可以通过与同事的讨论、实际体验和参考通讯、书籍以及视听资料来进行。通过使信息方便易得，资源中心可以支持广泛的学习活动；通过帮助卫生保健工作者学习，资源中心还可以对一个国家卫生保健工作的改善起到颇为重要的作用。

作为初级卫生保健的一个基本原则，公平是指像卫生保健一样，所有人都可以利用信息。但是在许多发展中国家，信息的利用受到限制，特别是与当地的条件有关的信息。本地产生的信息常常无法得到，而其它地方的信息又不一定适用或者太昂贵。

资源中心在改善信息的利用率方面起着很重要的作用。资源中心搜集并且组织对卫生工作者等特殊群体有用的资料。资料可能会多种多样，包括培训手册、指南、参考书、目录、传单、海报、游戏、影像制品和器材设备的样品。

然而，一个资源中心远非只是一个组织良好的资料的集合。资源中心积极地探索分享它所拥有的信息。资源中心的职员鼓励人们使用这些资料。例如，他们不仅帮助人们寻找其所

需的资料,而且通过制作和分发经地方性改编的资料和信息包,或举办培训和讨论会,或者组织展览等,在资源中心内散布信息。

一个资源中心应该:

- 创造一个令人愉快的学习环境;
- 有一个相关而且易得的资源资料收藏(建立在用户实际需要的基础上);
- 提供一个信息服务范围;
- 鼓励人们在资源中心使用信息;
- 帮助用户从其它地方获取信息。

开发组织通常更喜欢用“资源中心”而不用“图书馆”,主要是为了强调这是一个积极的、富有吸引力的地方,在这里人们能放松自己并感到愉快。可以彼此交谈,还可以参加会议或者培训活动。

可以有各种规模的资源中心,从一箱书或几架子书,到整整一屋子书甚或几屋子书。

资源中心可以是一个组织的一部分或者是一个独立的组织。它可以为本组织内的职员服务,也可以为其他组织的成员、公众或者各种各样的其他人员服务。它可以以志愿者或者一些兼职人员为职员,或者招收一些专业图书管理员或信息科学家,由他们负责信息收集管理和提供信息服务等不同方面的工作。一个医院或者保健中心的会议室收集的资料、一个培训机构的一间屋子里的少许书架或者一个社区中心的一间屋子——所有这些都是资源中心。

一个资源中心越大,具备一个可以知道本中心拥有多少资料并知道在哪里能找到这些资料的系统就越发重要。在一个有两三个书架的小资源中心,人们很容易就能看到全部资料并找到自己需要的东西。也许全部需要的就是将这些资料按学科归类,并且在书架上贴上标签标明哪个学科在哪里。然而,在一个较大的资源中心,浏览所有的书架将会花费太多的时间,因此,有必要将那些资料进行更加详细的分类,并将其列成一个目录(适用于中等规模的资源中心)或形成一个计算机数据库(适用于大规模的资源中心)。

不论规模大小,所有的资源中心都有着相同的目标——满足某个或某些特殊人群的信息需要。

一个资源中心能够做什么?

一个资源中心可以:

1. 使信息方便易得

- 收集并组织资料
- 为用户提供使用最新并且相关的资料的途径
- 提供一个舒适的学习和培训环境

2. 鼓励信息利用

- 帮助用户找寻相关的信息并且建议他们如何在自己的工作中使用有关信息
- 为培训和健康促进提供支持性资料
- 为那些负责卫生计划的设计、管理和执行的人员(包括区域卫生管理团队和社区组织)提供信息

- 制作信息包和资源列表
- 组织将资料作为解决问题的工具的参与式讨论会
- 与教师和培训人员一起确定培训活动的资源资料
- 提供信息和询问服务
- 开发发掘潜在用户的方法

3. 制作材料

- 与卫生团队和社区组织一起将他们的经验制作成文档
- 改编、翻译和制作卫生学习资料

4. 加强与其它组织的联系

- 列出地方性、全国性、地区性及国际性的从事卫生和相关领域工作的组织
- 发展与从事相似领域工作的组织间的联系，例如与教育部、卫生部、非政府组织 (NGOs) 及社区组织的联系
- 找到其它信息来源

目 录

前言.....	()
导论.....	()
第一章 规划资源中心	()
1.1 评估信息需求.....	()
1.2 战略规划编制.....	()
1.3 制定行动计划.....	()
1.4 调查问卷样本.....	()
第二章 管理与财政.....	()
2.1 人员配置	()
2.2 咨询委员会.....	()
2.3 预算编制.....	()
2.4 资金筹措和收益产生.....	()
第三章 空间、家具和设备.....	()
3.1 选址、规模和结构.....	()
3.2 布局规划.....	()
3.3 家具和设备选购.....	()
3.4 家具和设备.....	()
3.5 资料的保管.....	()
第四章 丰富收藏.....	()
4.1 制定收藏策略.....	()
4.2 资料形式.....	()
4.3 资料来源.....	()
4.4 资料选择.....	()
4.5 资料订阅.....	()
4.6 接收资料.....	()
4.7 更新收藏.....	()
4.8 信件示例与征订表格.....	()
4.9 供应商明细清单.....	()
第五章 信息的组织.....	()
5.1 资料分类	()
5.2 制定分类计划.....	()
5.3 关键词分配.....	()
5.4 资料编目.....	()
5.5 资料的搁置、归档及展示.....	()
第六章 计算机、电子通讯和数据库.....	()
6.1 计算机的优势.....	()
6.2 选择计算机.....	()
6.3 硬件和软件.....	()
6.4 只读光盘 (CD-ROMs) ^.....	()
6.5 因特网.....	()
6.6 电子邮件服务.....	()

6.7	万维网.....	()
6.8	数据库.....	()
6.9	电子资源.....	()
6.10	数据库程序回顾.....	()
第七章	信息服务.....	()
7.1	制定策略.....	()
7.2	人员安置和开放时间.....	()
7.3	介绍性会议和信息技巧	()
7.4	建议服务.....	()
7.5	出租.....	()
7.6	影印.....	()
7.7	文档供应.....	()
7.8	咨询业务.....	()
7.9	最新资讯通告服务.....	()
7.10	摘要.....	()
7.11	询问服务	()
7.12	信息包.....	()
7.13	通讯.....	()
7.14	样品借贷政策、会员表和逾期未还书刊提示.....	()
第八章	资源中心的改进.....	()
8.1	邀请用户参加.....	()
8.2	资源中心的改进.....	()
8.3	联网.....	()
第九章	监测与评估.....	()
9.1	督导.....	()
9.2	评估.....	()
	术语表	()
	参考资料	()
	相关读物	()

第一章 规划资源中心

资源中心的规划对于保证资源中心提供有用的服务很重要。它以确定用户所需要的信息为起点,来决定如何满足用户的信息需求。规划包括为资源中心制定明确目标,并决定实施哪些措施来完成目标。计划也包括决定如何评估资源中心,以及了解目标完成情况。

规划不是仅在工作开始阶段制定,也不是整个过程只需制定一次,而是一个连续的过程。对工作的评估结果应该用于制订新一轮计划,以促进资源中心进一步发展。

1.1 评估信息需求

掌握准备利用资源中心的人群的基本情况是很重要的。要想了解他们需要什么信息、其它组织已经提供了哪些信息、以及他们信息需求的满足程度,这就需要作出需求评估。

资源中心建立后,应每 1-2 年进行一次需求评估,以保证资源中心能不断满足信息使用者的需求。

需求评估需考虑的因素:

1.1.1 谁是信息的使用者

了解使用者的年龄、性别、文化程度、所从事工作的类型等情况

1.1.2 使用者需要什么信息

使用者主要需要哪些主题的信息

他们还需要其它哪些主题的信息

他们使用资源中心的资料用于哪些方面 (按优先权排列)

这些资料对于哪些活动最有用

本地 / 全国性 / 地区性 / 国际等不同地域范围信息的重要程度

什么类型的资料更有用:

文章 (用于撰写报告或拓展活动开展新思路)

书籍或其它文献 (全面把握某个话题)

个人建议 (适用于计划各类活动)

培训手册 (用于培训活动开展)

影像资料 (用于培训及健康教育)

已出版文章摘要 (用于跟踪最新进展以及了解跟踪内容)

通讯 (了解某领域有哪些新进展以及其它组织在做什么)

1.1.3 有哪些资源可以利用

目前有哪些其它来源的资料 (已出版或未出版)

资料费用高低,卫生工作者能否负担得起

当前存在哪些缺憾 (如资料内容、资料类型、例如培训手册、参考资料)、语言、类型 (如书、音像制品)、文化程度

还有哪些信息来源:

政府机构和部门

非政府的组织

大众媒体（报纸、广播、电视）

电子邮件和因特网服务。

1.1.4 如何传播信息

用何种方式传播信息最适合资源中心用户（例如资料明细目录、最近资料通告板最新公告或文献提供服务）

这些方法的可行性

需求评估可通过如下方式进行：个人访谈、专题小组讨论（与一组潜在用户进行结构式讨论）请潜在用户填写调查问卷等。个人访谈与小组讨论等两种方式更好一些，因为这两种方式能提供与他人结识并且讨论彼此所需的机会。如果应用调查问卷，则问卷应方便被调查者填写。最好列出所有可能的选项，只需被调查者在方框内打V或在选项上画。

信息评估只需收集必要的信息，这点很重要，信息太多容易让人混淆。1.4.1节给出了开展需求评估所需的个人访谈提纲和调查问卷样表。

与使用者信息需求评估相比，了解其它组织提供哪些信息也同样重要。这有利于保障资源中心填补信息需求空白，同时避免重复他人的工作。这还为与相关领域其它组织建立联系提供了机会，有利于日后工作开展（见8.3节：网络）。当然，也可对其它组织的职员进行个人访谈或问卷调查，1.4.2节给出了针对其它信息提供者的调查问卷样表。

1.2 战略规划

资源中心需要一个明确的目的以及一个长期的全盘活动计划，这就是战略规划。战略规划为短期计划和决策制订提供一个框架。它对以下几方面进行描述：

某一特定期间（如下一个5年期间），资源中心总目标（通常由1-2个语句组成）

具体目标（通常由4~6个语句组成，具体描述资源中心为完成总目标而在各方面需要开展的工作）

资源中心为完成具体目标而制定的具体活动计划（行动计划）

战略规划需要反映资源中心的使命。使命通常用一句概括性的话组成，描述信息中心的价值取向以及今后很长时期内要达成的目标。

邀请资源中心工作人员和用户参与战略规划的制订，这很重要，这样做可保证战略规划融入他们的知识层次。应让工作人员了解战略规划，以便他们能清楚知道资源中心正准备做什么，为谁提供服务，提供哪些服务，以及为什么有些服务比其它服务优先安排。

战略规划需要定期考察并修订，因此战略规划要具备一定的灵活性，以便资源中心根据新的需求和环境变化对规划进行随时调整。年度考察有助于战略规划针对不断变化的需求和环境进行整合。

1.2.1 如何制订战略规划

战略规划应当由资源中心官员、资源中心咨询委员会成员和/或其他用户以及资源中心所属组织的管理人员共同商讨制定，管理部门对战略规划负全责。

最好为战略规划制订会议预留一天时间，确定邀请哪些人出席会议（最好为5-10人），预先向他们说明会议目的。

确定谁主持会议，谁进行记录。尽量在一间僻静的房间内举行会议，以免他人打扰。准备一副活动挂图和一些记号笔、胶水或大头针，用于悬挂大幅纸张，着对会议很有帮助，同

时，应供应一些茶点。

1.2.2 节列出一些关键问题，供资源中心制订计划时考虑，可使用这些问题来指导规划讨论。尽可能进行开放式讨论，记下所有想法，并注意哪些想法达成了一致意见。你会发现事先制订的“理想的”目标必须进行修改，以保证目标能够完成。目标应具备“SMART”五要素：具体、可测量（以便能确定目标是否已完成）、可行、相关性以及时间有限性（在给定期限内能完成）。

不要期望在会议上就能完成战略规划的制作，把会议记录收好，用于起草战略规划，然后请他人传阅，收集修改意见。

1.2.2 计划资源中心应考虑的关键问题

1.2.2.1 构想

你希望资源中心在五年后成为什么样子？

你需要哪些（人力、物力和财力）资源，以保证构想能够实现？

1.2.2.2 外部环境

卫生行业或其它行业有哪些动向可能影响资源中心？

卫生行业和相关行业中关键的信息供应商是谁？

与其它组织建立何种联系，对资源中心可能更重要？

其它组织对资源中心会产生哪些影响？

技术进步可能带来哪些影响？

熟悉资源中心情况的人对资源中心会起哪些作用？

1.2.2.3 使命

资源中心的价值取向是什么？

资源中心的服务对象是谁？

服务对象的需求是什么？

资源中心如何才能满足服务对象的需求？

1.2.2.4 目的

资源中心宏观的长期目标是什么？

资源中心的目的怎样支持它的使命？

1.2.2.5 具体目标

以后几年资源中心目标是什么？

资源中心的具体目标如何来支持总目标？

资源中心目标是否具备具体、可测量、可行、相关性及时间有限性五要素吗？

1.2.2.6 行动计划

为完成目标，需要开展哪些活动？

这些活动如何开展？

这些活动由谁来开展？

这些活动什么时候开始？什么时候结束？

这些活动有可测量的‘里程碑’和结果吗？

如何能知道这些活动已经完成？

哪些资源（例如人力、物力、财力）必不可少，是否能够获得这些资源？

1.2.2.7 交流

需沟通的不同受众是谁？

需向他们传输哪些信息？

如何来传播这些信息？

信息传播计划怎样来适应宏观战略规划？

1.2.2.8 意外情况

是否已考虑意外情况发生的可能性？是否制订相应的备用计划？

这些计划是否现实？

1.2.2.9 策略和程序

是否已经为资源中心制订可操作的书面策略？

现行策略和程序是否支持行动计划？

是否需要新的策略？

1.2.2.10 资源

当前资源（资金，设备和人力）是否可用于实施计划的活动？

如果不能，能否获得这些资源？

对所需资源的估计是否切合实际？

行动计划能否用于预算制订？

1.2.2.11 监测与评估

如何进行战略规划的监测与评估？

由谁负责战略规划的监测与评估？

1.3 制定行动计划

制定行动计划意味着把在战略规划期间提出的想法或意见变为可操作的活动，即明确需要采取的步骤来完成资源中心目标。在与资源中心咨询委员会成员或其他用户商讨后，由资源中心官员和管理者或监督者来制定行动计划。

为资源中心每个领域的工作制定行动计划很有必要，例如：

募捐

选择并订购资料

组织资料

资料电子化

提供信息服务

改进资源中心

网络建立及合作。

1.3.1 怎样制定行动计划

一项行动计划由 7 部分组成：设定目标、评估目标、确定实现目标需采取的行动、明确如何评估该项活动、为行动制定统一时间框架、确认所需资源（人力、资金和技术）、计划定稿、评估结果。

1.3.1.1 设定目标

需要制订明确目标，这有利于指导工作开展，完成资源中心目标。目标要可行，不能过分雄心勃勃。目标应当可测量（例如，某些活动在某时期完成），以便能知道是否已经完成目标。问问自己：

想要实现哪些目标？

目的制订举例：传播信息，提高本地区卫生工作者对当地健康问题的知识水平。

目标设定举例：在今后3个月内，制作疟疾诊断和管理信息包并分发给本地区所有诊所。

1.3.1.2 目标评估

目标评估可以帮助判定目标是否恰当，目标评估后，可最终决定应确认目标、放弃目标或是修订目标。问问自己：

行动计划目标是否与资源中心的目的和目标一致？

所需的资源是否（资金、设备、人员）可实现行动计划目标？如果不能，能否获得这些资源？

在完成目标期间可能产生什么问题？

完成目标所需资源示例：工时、从资源中心或其它地方获得的相关资料、文具、影印机、邮费等
目标修订示例：在今后6个月内，制作疟疾诊断和管理信息包并分发给20个诊所和培训机构。

1.3.1.3 明确实现目标所需采取的行动

实现目标所需确定的系列任务，分别列出这些任务，问问自己：

哪些任务对于完成目标必不可少？按照什么顺序？

示例如下：

- (1) 与其他职员和用户商讨，规划信息包内容并决定如何分发这些信息包
- (2) 计算费用和工时，确保资金和时间可用
- (3) 分配责任
- (4) 为信息包制作收集信息（从资源中心或联系其它组织）
- (5) 向图片资料出版商申请许可
- (6) 影印资料，准备信息包
- (7) 分发信息包

1.3.1.4 如何评估活动

制定计划用于了解该活动实现目标的情况，并把计划纳入行动计划中。问问自己：

如何得知是否已实现目标？

示例：

- (1) 联系5个诊所，了解他们是否收到了信息包。
- (2) 在信息包中附一份评估表，调查向卫生工作者传播的信息是否提高了他们的知识水平，他们如何利用这些信息，以及信息包今后应如何改进，对反馈的评估表进行评估。然后把评估计划纳入行动计划中。

示例（评估计划以加黑斜体字显示）：

- (1) 与其他职员和用户商讨，**筹划信息包内容，包括评估表，决定如何分发信息包**

- (2) 计算费用和工时，确保资金和时间
- (3) 分配责任
- (4) 为制作信息包收集信息（从资源中心或联系其它组织）
- (5) 向图片资料出版商处申请许可
- (6) 准备评估表
- (7) 影印资料，准备信息包
- (8) 分发信息包
- (9) 联系诊所，了解他们是否收到了信息包
- (10) 如果部分诊所未收到信息包，则调整信息包分发计划
- (11) 对反馈回来的评估表进行评估，评估结果用于将来工作的规划

1.3.1.5 制定统一时间框架

当明确各项任务后，计算各项工作需要多长时间以及什么时候能完成任务。这有助于了解行动计划是否按进度进行，或是否需要修改时间进度表。问问自己：

- 每项任务实际需要多长时间？（谨记不可低估）
 - 每一步工作在什么时候完成？
- 示例：总用时 18 天，跨度 3 个月

1.3.1.6 评估行动计划

问问自己：

- 如何判定每项任务是否已完成？
- 是否把可能中断工作的意外情况已考虑在内？
- 是否企图做过多或过少的工作？

如果想要开展一项行动计划，一定应切实可行。一般而言，很容易过高估计自己的能力，这会导致失望和失败。例如：

(1) 计划放在信息包中的传单可能已用光，需要重印。在准备好信息包以前，能否使用其它资料来代替或是否需要安排重印传单？

(2) 在准备信息包期间，工作人员可能会把一年用量的信息包误认为 6 个星期用量，你能重新安排此项工作吗？或其他人能安排这项工作吗？

1.3.1.7 行动计划定稿

修订行动计划：从同事那儿获得反馈和评论，如果必要，对行动计划进行修订。

1.4 个人访谈提示和调查问卷样表

个人访谈开展提示

预先安排访谈并说明访谈目的

如果可能，预先了解要访谈的对象——他们所从事工作的类型，他们对哪些主题感兴趣

列出访谈问题，在各个问题间留出空间，以记下被访谈者的反应和发言。为问题设定答案（只需打勾或记下一个词），能使访谈顺利进行。

构想一个开场白，说明为什么问这些问题，如：“我们正在筹建资源中心，用于...，希望它能为大家提供有用的服务。”

访谈应简短但确保能完成访谈目的（30分钟左右）。

访谈结束后，向被访谈者致谢，并承诺访谈结果分析出来后，将把访谈主要内容的总结发给被访谈者。

1.4.1 信息需求评估调查问卷（样表）

下列问题适用于专题小组讨论、个人访谈或调查问卷，部分问题的答案已给出，有时可用这份问卷来对被调查者作提示。如果应用问卷进行调查，列出各问题所有可能的答案，在答案前画一个框，以便被调查者只需在框内打勾完成问卷。

信息需求评估调查问卷

1a. 请您简要描述一下所从事的工作

例如，工作内容和任务，为哪些人群提供服务（目标受众）

1b. 请您简要地告诉我们，在您的生活区域内主要的健康问题（疾病和死亡情况）

2a. 目前您从哪儿获取信息？

政府部门

非政府组织（NGOs）

大众媒体

公共图书馆

其它（请详述）

2b. 在您生活的地区，是否有资源中心或图书馆，您可从那儿获取有用信息？

有 没有

如果有，在什么地方？

3. 您需要哪类主题的信息？您喜欢阅览上述资源中心的哪类信息？

4. 您列出的主题中哪些最重要？

5a. 您认为什么类型的信息有用，哪种类型最受欢迎？

书籍

培训资料

杂志
通讯
影像
其它（请详述）

5b. 您如何使用这些不同类型的信息？

自学
教学/培训
从事社区工作
制定活动计划
其它（请详述）

5c. 对于打印资料和声像资料，你愿意采用什么比例？

6. 你希望资讯资料采用哪种语言？

7. 您认为什么地域范围的问题最有用？

本地区
全国性
地区性和/或国际性？

8. 资源中心应该提供什么服务？

借阅
最新公告（向用户通报最新收到的资料）
资料明细清单
影印
对有用资料提出建议
其它（请详述）

9. 您认为什么设备和教具最有用？

影像播放机
幻灯机
投影仪
复印机
影印机
其它（请详述）

10a. 您认为资源中心建立在哪儿更好？

10b. 您认为资源中心在什么时段开放更好？

11. 您认为还有哪些问题我们应该考虑？

1.4.2 用于其它信息提供组织的调查问卷

下面是对其它信息提供组织的调查问卷样表。可以对它做部分改动，以适合自己需要，

例如问题“谁使用资源中心的信息？”下列出的选项。

谨记在调查问卷前应加上导言，说明为什么要进行这项调查，以及在调查问卷中注明返回问卷的截止日期，问卷还应包括收信地址。

信息提供者调查问卷

我们正在筹备建立一所资源中心，现对今后可能使用信息的人进行信息需求调查。作为信息需求调查的一部分，我们还对其它信息提供组织开展调查。您提供的信息对我们的工作很有帮助，使新资源中心不重复已开展的服务。

如果您能填写这张调查问卷并寄回，我们将不胜感激。

[截止日期] : [收件人姓名及地址]

1. 您所在的机构

机构名称：

邮寄地址：

电话：

传真：

电子邮件：

网址：

联系人姓名：

职务：

职工人数：

主要业务：

2. 资源中心

a. 请简要描述资源中心任务及主要业务。

b. 是否有人负责信息工作？ 有 没有

如果有，请写出职务、工作简历以及目前从事信息相关工作的时间分配。

3. 资料收集范围和内容

a. 资源中心收藏有多少资料

b. 主要收藏哪些领域的资料？

c. 收集资料的类型

书籍

杂志 / 通讯

影像

幻灯片

海报

其它（请列出）

d. 资料收集工作中存在哪些不足？

请指明，例如参考资料材、语言、类型（例如书、手册）、文化水平

4. 信息来源和使用

- a. 本地存在其它哪些资源中心？
- b. 您主要从哪些组织（全国性、地区性或国际性）获得信息？
- c. 谁使用你们资源中心的信息？
 - 教师 / 培训老师
 - 医院医师
 - 社区卫生工作者
 - 社区团体
 - 其它（请详述）
- d. 如何使用信息？
 - 教学或培训
 - 与同事分享
 - 个人参考
 - 用于制作自己的资料
 - 研究
 - 解决问题（如果可能请举例）
 - 其它（请详述）
- 5. 信息的组织
 - a. 您怎样存储信息资料？
 - 放入文件盒
 - 有组织的放在书架上
 - 在书架上堆着
 - 无次序的放着
 - 其它（请详述）
 - b. 如果您的资料是有组织摆放，那使用什么分类方案？请详细说明或举例。
 - c. 您采用何种检索系统进行信息处理及存取信息？
 - 分类目录卡
 - 计算机数据库
 - 其它（请详述）
- 6. 信息服务
 - 贵资源中心主要提供哪些信息服务？
 - 借阅
 - 最新资料公告（向用户通报最新收到的资料）
 - 资料明细清单
 - 影印
 - 对有用的资料提出建议
 - 其它（请详述）
- 7. 信息访问
 - a. 用户对资源中心的使用是否方便（手续、陈设、狭小走廊）？

b. 资源中心开放时段？

c. 资源中心交通是否方便（例如，是否在公共交通线路附近）？

d. 资料架如何陈设（按排或贴着房间四周布置）

谢谢填写该调查问卷。

第二章管理与财务

2.1 人员配置

资源中心的职员必须能力强、工作积极。一定要仔细遴选工作人员，对他们进行岗前培训，提高他们的知识和技能水平。

大型资源中心收藏资料达数千种，提供广泛的信息服务，因此至少需要两名全职职工：一名为资源中心官员，全面负责资源中心的发展和事务管理；另一名为资源中心助理，负责日常工作如资料订购或收发。如果资源中心资料收藏很少或服务种类有限，则只需一名工作人员。

资源中心工作官员最好能具备相关领域知识和以及资源中心工作经历，或接受过此类培训。如果资源中心官员缺乏工作经验或未受过培训，则需对他进行培训，这一点很重要。

如果很难聘用到具备相关领域知识的资源中心官员，则有必要指定一名具备相关领域知识的人员，以便对资源中心工作人员进行指导和监督。该人选应能对信息使用者的需求进行评估，能够认识到信息访问和使用的重要性。该人选可以是资源中心其他职员或是资源中心咨询委员会的一名成员（见 2.2 节）。

如果资源中心职员为兼职工作人员，则要求他们必须有足够时间来处理资源中心事务，这很重要，否则他们的工作成果不会令人满意，反而容易失去动力。他们所从事的其它工作

最好与资源中心工作互补，例如，如果他们从事的工作是培训、出版业、外联（OUTREACH）、宣传、健康促进或咨询，则这两份工作可以互有裨益。

2.1.1 岗位描述

对每一名工作人员，都应拟定岗位描述和任职资格（任职要求及所需工作经历）。这有助于聘用合适人选，也让他们了解今后从事工作的内容。

2.1.2 节给出资源中心全职官员的岗位描述和任职资格范例。另一备选方案为聘用 2 名主任，共同负责。或聘用志愿者，对志愿者也应有岗位描述。

如果很难聘用到资源中心全职官员，则兼职工作人员必须每周至少拿出 6 ~ 8 小时，来处理资源中心事务。这样能保证资源中心能够每星期至少开放 3 天，每天至少开放 2 小时，同时每星期有 2 小时时间来处理行政事务。

如果资源中心只对所属单位内部职工开放，则只需在中心工作人员不坐班时开放。

2.1.2 资源中心官员主任岗位描述范例

资源中心官员

背景

资源中心的目标为：在卫生及相关行业内收集、整理和传播卫生信息，以协助所属机构完成总的卫生目标。资源中心为从事培训和研究工作的组织职员提供信息服务。资源中心的工作实施和发展由资源中心咨询委员会负责指导，资源中心官员向信息领导小组负责。

主要职责

资源中心官员负责日常工作处理，具体职责如下：

与信息领导小组及资源中心咨询委员会商讨，制定信息收集策略

与信息领导小组及资源中心咨询委员会商讨，收集信息和资料以满足资源中心用户需求

开发并维护高效的新资料订购系统

资料处理，包括把新资料登入资料记录册、对资料进行分类和编目

确保资源中心与用户建立良好关系并易于访问，协助用户确认所需资料

开展活动，使用户对资源中心任务能相互沟通，交流其想法

与用户共同讨论，确认信息所能支持的活动，并为这些活动提供资料

通过开展活动—在资源中心内、各类会议和研讨班上展览新资料—以促进资源中心服务

鼓励与促进信息利用

汇总资源中心运行和使用常规统计报告

与信息领导小组和资源中心咨询委员会商讨，制定与实施资源中心使用指南和程序。

任职资格

大学学历

具备良好的行政管理技能

懂英语和本地语，具备丰富的工作经验

具备卫生行业知识

具备资源中心工作经验或受过相关培训

能与用户进行良好的交流和合作

责任心强

待人热情，富于创造力，有旺盛的工作热情

全身心致力于资源中心目标

2.2 咨询委员会

咨询委员会代表资源中心用户利益，确保资源中心能够满足用户需求。以医院为基础的小型资源中心代表医院职工利益；以社区为基础的资源中心代表更广泛用户的利益。

咨询委员会配备 5-10 人比较适合，委员会成员应志愿参与事务管理，但旅差费用应予报销。

委员会的任务与职责应明确（见 2.2.1 节）。

咨询委员会代表资源中心用户利益，确保资源中心能满足用户需求

2.2.1 咨询中心咨询委员会职责描述示例

资源中心咨询委员会

职责

委员会应开展如下工作：

建议资源中心职员如何实现咨询中心的目的和目标

确保资源中心与目标用户的需求能够满足

对活动提出建议及参与活动计划的制订

协助对职员聘用

参与资料收集策略的制定及新资料的选用

决定资源中心开放时段

对是否对外借阅资料及外借哪些资料提出建议

参与预算制定

促进资源中心的使用

保证资源中心监测与评估机制正常运转

委员会成员

委员会应由 5 名委员组成

委员任期

委员任期为 2 年，任期满后重新竞选，委员会设立主席和秘书一职，必要时，委员会可增选委员。

出席

任何委员连续 3 次无故缺席会议，取消其委员资格，另选他人替代其席位。

办公会议

每次会议必须至少有 3 名委员出席，如果人数不足，则会议必须延期。

会议次数

委员会应每 3 个月召开一次会议，在每年年初制订会议计划。如需要，经委员会主席决定，可增开会议。

委员会决策

经与会委员半数以上举手表决同意，决定即视为通过。

委员会解散

如多数委员认为必要，委员会可宣布解散。

2.3 预算编制

咨询中心所属机构或组织的高级成员可对主要财务决策负责，资源中心咨询委员会可参与确定支出优先款项，资源中心职员可支配小额支出款项。

预算编制包括：

确定资源中心财政预算

明确既得收入和潜在收入渠道，包括创收的可能性

制定常规预算——通常为一年

制定筹资计划

2.3.1 如何确定经费需求

明确资源中心经费需求是制订财务计划的第一步，详细考察咨询中心目标和开展的工作，明确开展这些工作和完成中心目标需要多少经费。

初步财务计划制定与详细预算的制定极为类似，该计划应包括在理想状况下希望开展的所有工作，该计划应覆盖一个相当长的时期，如 3 年或 5 年。

预算常常很具体地从现实出发，对可能开展的工作进行详细计划，通常覆盖较短时期，如一年。不管是较大的经费需求确定计划或是更为详细的财政年度预算，二者都应包括运行咨询中心所预期的费用，可从资料供应商那里获得各类资料的价格或估计费用等信息。

费用包括资本费用、经常性费用及可能发生的特别项目费用。

资本费用用于一次性（或不经常购买）物品的购买，这些物品可使用多年。资本费用包括资源中心筹建或必需设备、资料更新费用，例如：

家具

计算机设备

影印机

影像播放设备

复印机

高射投影仪

打字机

暖气/空调

书架

也可包括部分初期启动费用，如聘请专家规划资源中心而需支付的报酬或初期资料购买费用。

有时也把资本费用划分为大额费用和小额费用，区分大额费用（用于购置特殊设备如影印机和计算机）对于描述具体筹资目标时有用。

经常性费用为需要定期支出的费用，有时也称作经营费用或生产费用，通常以一年为基础核算。首先计算当前成本，然后追加一定比例因后期通货膨胀而额外支出的合理费用。因此，了解预算期内预期通货膨胀率很有必要。

经常性费用中最大的部分通常用于工资和资源中心资料购买，典型的经常性费用可分解为以下部分：

工资和收益	60%-70%
资源资料	20%-30%
文具 / 小额项目	5%-7%
保险费用	1%

大额经常性费用包括：

人员费用（包括工资、增值、晋升、社会福利、培训及差旅费）

- 办公用房房租
- 办公用房维修
- 电费
- 水费
- 电话、传真、电子邮件
- 审计和银行费用
- 新增资料收集项目（书、海报、影像制品、幻灯片）
- 年度期刊订阅
- 计算机硬件升级
- 计算机软件（包括杀毒软件）升级

小额周期性费用包括：

- 制作健康知识学习资料、信息包等
- 资源中心宣传
- 文具
- 邮费
- 计算机耗材（纸、磁盘、打印机色带 / 墨粉）
- 小型图书馆设备
- 保险
- 其它项目

特别项目费用是用于开展专项活动的费用，包括：

- 以资源中心为基础，组织研讨班或培训活动
- 制作特殊出版物
- 对资源中心开展的全部工作或部分主题领域举行展览或展示

一旦明确所有可能的经费需求后，就可准备考虑：哪些渠道的收入已经确保（毫无疑问能获得），或哪些渠道的收入预期可能获得。

2.3.2 如何确定收入渠道

这取决于资源中心设立在哪儿。其实，存在许多渠道的资金，能够用于部分费用的开销。例如，在培训机构或教学医院里设立的小型资源中心，可直接从所属机构获得资金，这类资金属于“以货代款（转移支付）”：

- 支付资源中心工作人员工资
- 提供办公场，支付维修费用、部分公用事业如供热和照明等费用
- 提供行政或财政支持与服务

资源中心也可直接从上一级组织获得经费支持 - 用于购买必要的设备和资料，以维持资源中心常规运行。

对某一团体或一类机构提供服务的资源中心，可能从这些单位定期获得少量经费或以货代款（转移支付）支持。

当地政府、非政府组织、宗教组织或职业协会可能对资源中心工作比较重视，定期划拨部分经费。

资源中心也可对部分项目实行有偿服务（如影印），也可收取用户会员费以及销售出版物。

把所有这些可能的收入或以货代款（转移支付）全部加起来，看这些经费可以满足多少计划内工作的开展。在进行资金筹措时，很容易对能筹到的资金总额过分乐观。因此，在做经费计划时，最好应保持低调，做出最坏打算。如果没有签定一份过硬的经费资助协议，最好不要把这部分经费列入经费计划，只能记录可能获得这部分经费。

结合积极的经费需求清单和消极的经费可能来源明细，可以制定下一年度的经费预算，并确定资金筹集目标。

2.3.3 如何制定预算

资源中心需要准备两种类型的预算：

一个为最小预算，用于基本工作的开展

另一个为较积极的预算，用于更多工作的开展（如果能筹集到足够资金）

最小预算应在确定能获得的收入基础上制定，最小预算制定可以稍微乐观些：下一年度可能有一些节余或可能获得额外资助。一般而言，最小预算保证支出和收入的平衡，有时也被称为“以收定支”预算。

最小预算应列出下一年度资源中心运转所需的所有预期费用，可根据所掌握的单个项目价格或供应商的估价而制定，同时，应包含合适的通货膨胀百分比。

如果资源中心已运转一定时期，则本年度预算可参照上一年度预算，同时把新开展的项目或服务以及可能发生的通货膨胀考虑在内。

预算应显示资源中心的任一预期收入，预期活动支出减去预期收入，差值应为零或差值很小。如差值很大，表示除非能筹集到额外资金，否则预算内的工作不能全部完成。这意味着，需要对一些预算支出延期支付或砍掉。

当制定未来工作计划书时，通常需要制定更为积极的预算。如果资金充足，这类预算根据准备开展的工作安排资金。积极的预算可帮助确认筹资对象，这类预算几乎肯定存在赤字。

确定资金筹集目标以及明确想要开展的工作，是资金筹集的第一步（见 2.4 节）。

2.4 资金筹措和创收

筹资方法有多种，也存在各种不同渠道的资金。选择哪种筹资方法取决于该地区潜在的资助者（资金提供者）以及可用于资金筹集的时间和资源。

2.4.1 创收

明确资源中心自己能创收的资金渠道，这点很重要，可能的创收渠道包括如下几方面：

资源中心会员费及信息使用费

对所提供的服务收费 - 例如影印或文献检索

信息包或出版物销售

担任顾问，对他人进行培训或提出建议

社区用户也可能志愿对资源中心所开展的工作提供资助，同时，可通过呼吁社区群众来筹集资金。

当地个人或组织的资助可不仅局限于钱，还可能有其它形式。例如，人们可能愿意投入一定时间帮助资源中心开展一些基本工作，或提供专业技能如财务、计算机技能、营销、设计、书法或绘画等。一些社区的公司可能会暂时借调工作人员给资源中心，帮助开展特定工作，或者他们愿意支付资源中心宣传资料的制作费用。此外，它们也许有一些有用的资料，愿意捐赠或借给资源中心。

2.4.2 申请资助

一些机构或组织对发展、慈善事业或教育活动提供资助，这可成为资金筹集的另一渠道。

大多数基金组织对提供援助有明确要求或条件：有的组织仅对某些类型的活动提供援助，如教育、培训或研究；有的仅对特定人群提供援助，如儿童、贫民或老人；有的仅对某些地区提供援助，如城市、农村、发展中国家、某些洲或地区；有的仅对某类主题的工作提供援助，如 HIV/AIDS（艾滋病）、环境、教育或传染性疾病。

2.4.3 如何了解资助者情况

如果你正在筹集资金，但不知道有哪些捐赠机构(资助组织)，列一张清单：

向本国政府部门去信或登门拜访，询问他们是否设立基金，可以资助你所从事的工作

向外国大使馆去信或登门拜访，向他们索取该国捐赠机构的一览表

写信或拜访国际组织，如联合国机构、经济合作与发展组织或欧盟，询问如何能获得他们的资助

造访本地区教堂或其它宗教组织，索取向他们捐助的国际机构的名称及地址

向其它组织索取捐赠者的名称和地址

向同事和朋友询问有关资料

在本地图书馆、英国国立图书馆或其它图书馆查询

给所有可能的援助机构去信，询问援助条件和感兴趣的领域。谨记采用抬头印有你单位名称的信纸，向他们说明你是谁，从事什么工作。如果有你的单位的宣传单，寄一份给他们。

2.4.4 如何申请资助

只要有可能，就努力与这些援助组织进行联系。向他们索取计划书（资助申请）申报指南，询问他们资助标准是什么，对哪些领域感兴趣，提供援助的时间和频率。有的组织可随时接受资金申请；有的组织对资金申请则有具体的程序和时间要求。

在资助申请书定稿前，尽量与援助组织的官员联系，表明你想访问该组织，或邀请他们前来参观资源中心，了解你所从事工作的内容。

一旦确定了可能的捐助者，就需要制定一份详细的资助计划书。与主管或资源中心咨询委员会委员商讨后，由资源中心官员负责起草计划书。委员会可对计划书进行讨论，也可请组织其他职员参与计划书制定和讨论。

在首次向捐助机构提交计划书时，夹一份传单，介绍你们组织的情况、以前所从事的项目，这很有用，以前所开展工作的表扬信或奖状也能派上用场。同时，如果允许的话，把你们组织最近的年度报告和资金帐户也寄给他们。

资助申请计划书撰写方式很重要，它可让资助者相信你的项目值得资助。一般应遵循资助者制定的计划书指南要求，回答他们所提的任何问题。把拟开展的工作、需要资助的资金

总额以及如何使用这些资金，准确、清晰地描述出来。

计划书篇幅不要过长，简要地描述正在处理的问题以及打算如何处理。

当收到援助资金后，应对捐赠机构表示感谢。谨记随时与捐赠机构保持联系，向他们通报所资助项目的开展情况，这有利于今后继续获得资助。

2.4.5 如何撰写资助计划书

计划书撰写应严格遵照捐赠机构提供的指南，内容应简短明了。计划书应分成几部分，各部分层次清晰。如果资源中心已经成立，则把诸如年度报告和审计帐户等其它信息附上。但切记不要为使计划书篇幅看上去更长一些，就增加一些不必要的文件，资金捐助者喜欢简短的项目计划书。

计划书应包括如下内容：

项目名称 项目应有一个名称，能清晰地描述该项目的目的。

摘要 最长不应超过一页，说明项目开展原因、目的和拟开展的活动、项目开展的时间以及所需经费数额。

需求陈述 说明为什么在该时段开展项目，需求原因是什么。如可能，对项目地区的地理状况、目标人群（受益者）以及选择该人群的原因，做一简短描述。

项目目的及目标 说明预期完成哪些任务（不是如何完成任务- 随后将提到）。

策略 描述准备如何完成目的和目标——拟开展哪些活动，包括监测与评估（见后）。对各项活动开展的顺序要心中有数：各项活动什么时候开展、持续多长时间、在什么地方开展。

组织背景 简要介绍你的组织、状况、以及谁来开展这些项目工作。说明为什么你能开展这一项目，以前开展过哪些工作为本项目积累了经验，这一项目与所从事的其它工作有何联系。

监督 即检查项目进展情况，保证各项工作按要求进行，各项活动能如期开展，如果发生差错，则有反馈系统迅速通知责任人，使之步入正轨。

评估 即检查是否完成项目目标。在总体策略中必须包含评估计划，说明用哪些指标测量项目结果。

预算 预算应尽可能切合实际。确保预算中的款目与项目目的和策略一致。使用易于反映项目工作开展的标题，如：工资、设备、文具、通讯、租金、差旅。

第三章 空间、家具和设备

3.1 选址、规模和结构

资源中心应方便使用者利用，地点选择取决于用户是谁，是否有足够的空间。资源中心可建在用户经常去的地方：如果多数用户是卫生工作人员，资源中心最好设立在医院，或卫生工作人员领取工资的卫生机构内；如果多数用户是社区团体人员，则资源中心最好设立在市场、公共汽车车站或学校附近。

对资源中心选址应考虑周全，如果资源中心能吸引广泛的用户群，如卫生执业工作者、医学或护理专业学生、健康教育者、社区健康委员会成员、地区管理组织成员，则更适于持续发展。

最好能选择没有噪音和异味等干扰物的地点，资源中心内外环境应舒适宜人。对所有使用者而言应易于访问（包括残疾人），地理位置应方便易寻，最好设立醒目的路标，在各类公开资料（例如地图）中方位明确。

3.3.1 规模确定

资源中心的规模取决预期使用者的人数，以及拟在中心内开展的活动，当然也取决于能够获得空间的大小。鉴于房地产竞争激烈，很有必要与资源中心管理者一起协商来寻找合适地址。

资源中心可以是一个房间，配备一套资料架，也可有数间房屋，用于办公和相关活动开展。

资源中心面积一定要足够大，能满足如下用途：

放置资料架

职工和用户工作空间：书桌、办公桌和椅子

陈列区

影印机、复印机或打印机摆放（如果有此类设备）

计算机（如需要）桌摆放

会议和可能开展培训活动的场所

待处理资料的存储空间

贵重设备如摄像机等安全存放场所

建议：资源中心规模

为协助确定资源中心和图书馆的适当规模，已经制定了指南，用于高等教育机构图书馆和资源中心，它同时适用于医院和保健资源中心。规模标准为全日制学生最少每人 0.42m²，总面积最少达 500m²。非学术或培训机构，计算方法通常基于全职职员人数。

指南同时规定了学习所需空间面积，最初的计算方法为每 16 名全日制学生至少安排 1 个单位空间。然而由于目前提倡自学（要求使用更多的资源），加上现代科技如计算机和影像播放机的普遍使用，目前认为需要为学习提供更多空间。

3.1.2 结构保证安全

资源中心所在大楼需条件良好，避免遭受雨水侵害。窗户百叶窗和房顶密闭性要好，以防恶劣的天气。窗户应安装纱窗，防止读者和资料遭受昆虫侵扰，特别是在天黑之后。

资源中心应采光良好，自然光对于房间内工作的人而言很舒服。但是，资料应防止强太阳光照射。

资源中心的资料和设备应提防可能发生的偷窃，资源中心下班后，一定要记住锁好门窗。

3.2 布局规划

在开始安排家具或设备前，最好先画一张可用空间布局图，用于最有效地规划布局。

了解电源插座的位置非常重要，以便计算机、影印机和其他电子设备能就近摆放。对墙体或支柱的坚固程度也应了如指掌，以便安排资料架的摆放。

大量的空间考虑用来摆放资料架，布局应保证：

主要空间用于资料架摆放

资料架摆放应方便用户使用

资料架应尽可能避开阳光直射

对在资源中心内开展的活动应当认真考虑，例如，如果空间用于开会或培训，资料架应充分安排，为这些活动的开展提供足够的空间，同时应方便轮椅自由移动。

怎么让资源中心看起来更加吸引人，需要好好考虑。布局图中应包括一些颜色丰富的地毯、盆景以及海报。

3.2.1 怎样测算资料架空间

要算出你所需要的资料架空间，首先，需知道一个资料架能放多少书。这样，就要测量资料架的宽度。然后，把一些书放在资料架上，试试资料架可放多少本书（不要太紧），这样反复做4次，每次使用不同的书，取4次的平均值。例如， $45 + 57 + 49 + 54 = 205/4 = 51$ 。

估计以后一段时期（例如5或10年）可能收藏的资料的数量，需要以现在资料的数量，来估计每年新增资料的数量（见4.1.1节：制定收集策略），把二者加起来，记得要减去可能废弃的资料的数量。用估计出来的资料收藏总量除以每一书架所能摆放书的数量，就能算出将需要多少书架。

如果书架空间有限，在制定和评估收集策略时要考虑到这一点，要明确搜集哪类资料，保证那些旧的或被替代的资料（过期资料）定期清除，应该规定一些特定资料（如期刊）的保存期限。

3.2.2 不同用途的空间

资源中心空间除用于资料架摆放外，同时需要留出一定空间，用于用户、职员、培训和会议、资料存储以及资料展示。

资源中心用户需要一定空间，坐着阅读资料，要留出空间来摆放桌椅。小桌子比大桌子具有更大的灵活性，它们可单独摆放，或需要时放在一块儿当大桌使用，而折叠桌椅摆放则更为方便。

影印机摆放应使用方便。如资源中心规模很小，则把影印机放在资源中心外，以减少噪音；如果影印机与其它部门共用，也需要把它放在资源中心外。但是，影印机要离资源中心

很近，以使用户在影印资料时不需跑很远的路。

资源中心职员需要有自己的工作空间，或者在资源中心内或在毗邻房间内，同时要配备办公桌、椅子、文件柜和书架。

如果资源中心的办公用房同时用于培训，则需要在毗邻房间为职员留有办公空间，以便资源中心用于培训时，他们能继续工作。如果职员在一间与资源中心分开的房间内工作，最好把一名或更多职员安排在靠近资源中心主门的位置，以便职员能看到资源中心用户，随时提供帮助。

培训与会议是最能从资源中心受益的活动，因为如需要资料用户可随时查阅。但是，如果资源中心是一个繁忙之所 - 如果设立在培训机构内 - 会议会分散在资源中心学习的人的注意力。这种情况下，最好为会议、培训会或录像放映等活动准备一间单独毗连的房间。在该房间内配备一块布告牌、办公桌和展示架，用于通报资源中心有关会议或培训会消息。

储藏空间用于：

- 最新收到的正在等候处理的资料

- 需要修补或撤换的旧资料

- 旧期刊，在资源中心主房间内无存空间放

- 文具和小型设备

- 贵重设备（需要存放在上锁柜中）

展示空间用于新资料、通告等的展示。书桌上可摆放新资料，斜面书架可摆放期刊杂志，公告板用于消息通报（见 3.3.2 节：展示设备）。

3.3 家具和设备选择

3.3.1 资料陈列

资源中心需要配备书架以摆放书籍、报告和小册子，可调式书架可用于摆放不同高度的资料。

书架要求：

- 用料精良

- 做工结实

- 每米都需有支架支撑，防止搁板下陷

- 至少 20cm（8 英寸）深，30-35cm（12-14 英寸）高，底层离地面应 10-20cm（4-8 英寸）高，以方便清扫，并防止遭受水灾

- 背面最好没有封闭挡板，以利于空气最大限度流通

- 顶部最好有顶板，屋顶漏雨时可保护资料

- 书架背面应加固

- 书架不要太高，用户能够着书架顶层

不同尺寸的书架可摆放在不同位置（如低的书架摆在窗户下，高的书架沿着墙摆放，立式书架可摆放在走廊）。

书架通常购买现成的，尺寸可不同，每套组合书架数量可不同，颜色和用料也可不同（木头或金属）。当然也可定做书架，这样可能会便宜些，同时可为本地区提供就业机会。

当书架不满时，可使用书推子，保证书籍能整齐摆放（见 5.5.1 节：资料摆放）。书推

子可以购买或用木头制作，或使用盛满豆子的布袋代替（里面盛放豆子或卵石）。

3.3.2 展示设备

不同类型的展示设备可用于展示不同的资料。

布告牌，也称作公告板或插针板，用于通报准备召开的会议、新订资料等信息，或用户之间相互交流感兴趣的话题。资源中心内应至少配备一块布告牌，另一块布告牌应放在资源中心外，显示资源中心开放时间，以引起过往路人的注意。其余的布告牌可放在所属机构其它地点，如接待处、会议室或培训处外。

斜面陈列书架可用于展示新到期刊，旧期刊可放在书架下。

书报线架、传单分发器和资料挂袋用于展示传单、小册子、期刊和通讯，该类物品应只用于展示最近所收到的期刊和通讯，旧的期刊可放在书架上的宣传册盒内。

建议：如何制作资料挂袋

可以用布制作悬挂展示袋，用于重量较轻的资料如传单或通讯。

用一块 240cm(8 英尺)× 100cm(3 英尺)的布 ,边缘折回约 1 英寸(2.5cm)。把布对折，短边对齐，在对折处下约 5cm(2 英寸)处缝好，宽度可插入一根横杆。沿着其他边把布缝好，这样就把 2 层布缝在一起。

把传单或通讯放在布上，确定装资料的位置，用粉笔沿着资料边缘画出轮廓线，然后沿着轮廓线缝制口袋。

在距资料轮廓线上端约 8cm(3 英寸) 处剪一开口，把布边折起并缝好以防布边磨损。

在布的折缝处插入一根木杆或金属杆，在杆两头戏上绳子，把布袋挂在钩上。

3.3.3 其它家具和设备

资源中心也可能需要：

办公桌、椅子和书桌，供职员和用户使用

可上锁的书橱，用于录像带和音像制品存放

带悬隔文件夹的文件柜，用于短篇报告和论文、传单、小册子、剪报和相片等资料

资料盒，用于软封面的资料如小册子、传单、期刊和通讯

平板夹、卡片盒、文件夹用于图画或海报等大资料

通讯设备

文具等小物品

文件柜和资料盒可用来存储同一类型的资料。相对而言，文件柜更有用，可轻松地把资料分类后贴标签存放。而资料盒通常需要在在一个盒子内放几个主题的资料，以节省书架空间。而文件柜同时也可防尘。家具和设备明细清单在 3.4.2 节给出。

建议：如何制作文件夹

海报需要平铺存放，如果没有足够的空间或资金来购买平板夹，可以自己动手制作文件夹，这样可把文件夹竖直放在书架后面或文件柜旁。

拿 2 块硬纸板，尺寸比所存放的最大幅面的海报稍大一点儿。用强力胶带（如 GAFFER 胶带）贴住两块纸板的一边，上下两面都要贴好，做成可灵活翻动的合叶。

在其中一块板的 3 个边都贴上狭长纸板，作为封盖。在相对封盖的每一外侧边粘上绳子，并在两块纸板外侧边也粘上绳子。

把纸板封盖上的绳子系住防止海报滑出。把纸板上其它绳子系住，关上文件夹。

3.4 家具和设备

下面为资源中心可能需要的家具和设备清单，包括消耗品（需要经常更替的物品）。更详细的计算机设备清单，见第 6 章。

家具

用户使用的桌椅
职工使用的书桌（或办公桌）和椅子
计算机和打印机桌
书架
摆放期刊的斜面书架
文件柜
悬挂传单用的线架
电视和影象机柜
卡片目录柜
凳子
地毯

通讯设备

影印机
高射投影仪
幻灯机
电视
影像机
计算机
不间断电源（UPS）
打印机
电话

小型设备

一把锋利的中号剪刀

消耗品

来宾用的笔记本
借阅登记用笔记本
统计用笔记本
计帐用笔记本
文件夹
记录卡

消耗品

影印机墨粉和纸张
字幕片
两种投影仪备用灯泡

磁盘
杀毒软件升级（每 3-6 月一次）
打印机色带和打印纸

消耗品

图钉普通白纸

1 个铅笔刀	铅笔彩色宣传纸
1 把尺子	橡皮信封
1 个钉书机	书钉邮票
刻有资源中心名字和地址的橡皮图章	圆珠钢笔胶水或胶水棒
	记号笔遮蔽胶带
1 个日期邮票	复写纸
	粘贴标签（ 矩形或其他形状，颜色可不同）
1 个墨水垫	墨水垫用墨水
1 只可上锁的小现金盒和钥匙	纸夹
	胶带纸（ 如可能，加上专门的苏格兰 3M 魔力磁带）
1 或 2 个废纸桶	橡皮圈
至少 2 个窄长盒子，用于放记录卡	黑色和白色永久性墨水

3.5 资料保管

资料应防止太阳光、热、潮湿、雨水、火灾、尘土、动物和昆虫等损坏。

潮湿可导致资料发霉，而气候干燥会使资料受尘土或白蚁损坏。资料收藏室应采用空调或保持通风良好，定期清扫，可使资料保持良好状况。

经常换气和清扫有助于防止蠹虫侵袭。把书架腿儿放在盛有水或煤油和水混合物的锡罐内，可防止蚂蚁损坏资料。如果在资源中心内吃东西，则吃完后应彻底清扫，以防食物碎屑吸引昆虫或啮齿类动物。如果必要，可使用常用家庭杀虫剂，但应在下班后使用，以防用户吸入，而且资源中心应定期清扫，以防残留杀虫剂蓄积。

书架不能装得太满，否则会妨碍空气流通，而且在搬迁或重新摆放资料时，会损坏资料。

如果资料损坏，对那些重要且不能替换的资料，应把它放在结实的信封（标上记号）内，以免进一步损坏或页面丢失。

建议：书籍如何除尘

清扫书籍和其它印刷品上尘土时，应把书脊向上，快速翻动，使尘土抖落。
如果用抹布来擦书边尘土，会把尘土抹到书页中。

第四章 丰富收藏

资源中心应该只收藏有用的资料,如果收藏与用户无关的资料、写得或翻译得很糟糕的资料,是浪费时间和空间。应兼顾收藏的内容和形式,满足所有用户需求,而不能只满足部分用户。

4.1 制定收藏策略

任何资源中心都需要制定资料收藏策略,保证:

所收藏资料对使用者有用

经费和其它资源使用良好

所收藏资料不能重复用户可利用的其它资料

收藏策略的制定由资源中心官员负责,同时与资源中心官员的经理或主管以及资源中心咨询委员会(如果有的话)或其他用户协商。该策略需要每2年重新评估和修订一次。

4.1.1 如何制定资料收藏策略

首先明确资源中心总目标,了解当前用户以及潜在用户的需求(见1.1节)。写下最重要的主题领域以及其它相关主题,记下资源中心不同用户所需要资料的类型以及他们的阅读能力。然后请资源中心咨询委员会(如果有的话)帮助做好上述所有工作。

了解其它资源中心是否有同类主题的资料,了解用户是否使用这些资料。如果用户没有使用该资料,考虑能否与这些资源中心建立友好合作关系,请他们提供或转借这部分资料。

决定并写下某类资料(如期刊)应该保存多长时间,什么时候更新。

这些信息有助于资料收藏策略的制定,应用资料收藏策略可帮助决定哪些资料应加入资料库,哪些资料应清除。

4.2 资料类型

目前资料类型越来越多,层出不穷,主要分为4类:

印刷资料

展示资料

音像制品

电子资料

同时,信息可通过各类媒介传播。

印刷资料(包括盲文资料)由出版社、计算机打印机或影印机制作,这类资料包括:书籍、教材、政府指南、小册子、通讯、机构报告和其它文件、资源清单、研究报告,学习辅导书以及培训教材。

展示资料可以直接展示而不需如放映机等播放设备,这类资料包括:生物学标本、配套挂图展示品、磁性或黑板展示品、图片、海报、模型、绒布板示教图和挂图。

音像制品需要一定设备来播放,这类资料包括:录音带、高射投影仪字幕片(OHPs)、幻灯片和影像资料。

电子资料需要通过计算机来显示,这类资料包括:计算机辅助教学(CAL)资料、只读光盘、交互式视频盘以及经由电子邮件和因特网获得的信息。

传送信息的其它途径包括:

歌曲
电影
谚语
与同事交谈
会议
专题学术讨论会

与对类似主题感兴趣的人或团体联系 - 通常被称做联网

在许多情形下,这些非正式交流是信息传播的基本途径。把非正式的交流方式组合在一起运用于资源中心工作,经常会提高资源中心的利用和影响。

4.3 资料来源

拓展资料来源渠道可帮助发现哪些资料可利用,主要来源有:

出版商和经销商
文献来源
本地信息来源
因特网

建议: 建立关系

经常与本地、国家或国际组织接触不失为一个好主意,他们出版或传播的信息可能对用户有用,图书交易会 and 展览会 是开发关系的好场所。应当把这类组织的详细情况记录在案,经常与他们联系,请他们记录下自己的电子邮件地址,以定期接受发送来的最新资料信息。

4.3.1 出版商和经销商

出版商和经销商包括:

专家供应商
商业出版商
联合国机构
政府部门
非政府组织
职业协会
培训机构
征定代理机构

专家供应商,如非洲图书收藏组织、西方(Hesperian)基金会、中间技术(IT)出版社、PACT 出版社、低成本热带健康技术与教育援助组织(TALC),经常向发展中国家提供资料,其价格通常低于商业出版商。该类供应商名录可免费申请获得。

商业出版商是赢利性机构。出版卫生和发展类资料的商业出版商有

Butterworth-Heinemann、麦克米伦公司、牛津大学出版社 (OUP) 和 ZED (兰登) 书屋。一些大的出版商, 例如麦克米伦和牛津大学出版社 (OUP), 在发展中国家设立办事处, 以支持当地生产和发行资料。

该类供应商名录可免费申请获得。

大多数联合国机构, 如联合国教科文组织 (UNESCO) 联合国儿基会 (UNICEF) 联合国开发计划署 (UNDP) 世界卫生组织 (WHO) 世界银行、非政府组织如非洲医药研究基金会 (AMREF) HEALTHLINK WORLDWIDE、国际非政府组织培训与研究中心 (INTRAC) 国际计划生育联合会 (IPPF) 牛津饥荒救济委员会 (Oxfam) 拯救儿童组织 (SCF) 和 Women INK 等制作资料, 经常免费或低价提供。他们大多制作资料目录或出版清单, 可免费申请获得。政府部门 (如健康部) 文件包括重要政策文件、指南和培训资料。

职业协会如医生、护士或图书馆员等协会出版如书、指南和通讯等资料。

培训机构制作培训资料, 包括远程教育资料。

征订代理机构, 如 SWETS 和 BLANKWELLS, 组织期刊订阅。

主要资料出版商和经销商详细资料在 4.9 节给出。

4.3.2 文献来源

文献来源包括:

资料清单和书目

文献数据库

接收资料公告

书评和摘要

文章参考信息来源

一些印刷品由几类不同类型资料组合而成, 提供文献来源信息。

资料明细清单包含资料详细信息, 通常是关于如痢疾、残疾问题或生殖和性健康等具体主题。它们通常包括资料的简要描述、价格以及资料获取途径。例如, “自由国际通讯”是由 Healthlink Worldwide 出版的资料明细清单, 免费为发展中国家提供约 150 种有关健康问题的杂志与通讯的详细介绍, 可提供约 20 种推荐通讯和杂志的订阅服务。

书目类似于资料清单, 但不一定包括如何获取资料等信息。资料明细清单和书目通常为印刷版或电子版。

书目数据库储存于计算机中, 包含出版物或杂志文章的信息, 如作者、标题、出版商和价格。使用主题词 (选择的词语或短语) 对内容进行描述。一些数据库包括摘要 (内容总结), 其它数据库包括文章全文。许多文献数据库储存于光盘、因特网或在线信息服务机构。包含有关健康和发展信息资料的文献数据库有: African Health Anthology (非洲健康选集) 非洲医药索引 (African Index Of Medicus) CAB Health、Extremed、Healthlink On-Line、美国医学文摘 (Medline) Popline。

一条文献数据库记录的例子

类型	人文类
更新编码	期刊文章
RC 编码	1997 年 4 月

	已编辑
标题	虫媒传播疾病：社区参与简要名录
作者	GORDAN, ANDREW
出版日期	1996年9月
校订	P1-2
系列标题	来自城市的呼声
卷号	第七卷
地区	PAHO WPRO AFRO SEARO
国家	新加坡 古巴 巴西 印度
主题	疾病/疾病控制 寄生虫病
主题词	疟疾 登革热 预防与控制 社区参与 城市

接收资料公告是在某特定时期内，资源中心新增加收藏资料的定期信息出版物，可用来自了解其它资源中心已经收藏哪些资料以及明确准备收藏的资料。资源中心可订阅这类公告，或如果自己制作这类资料，可与其它机构交换使用。

通讯、杂志和期刊的书评与摘要能帮助评估该资料是否有用。这些资料除对资料内容进行描述外，同时对作品经常做一些评论。对书评进行影印和归档，可帮助选择资料。评论也可向用户开放。

通讯、杂志和期刊文章的参考文献来源一般列在文章末尾，可用它们来确定准备收藏的资料。但是，这些列出的文献通常不是最新资料，只适用于某一新辟主题领域的资料收藏，而不能用来更新已建立的主题领域。

4.3.3 本地信息来源

本地信息来源包括：

- 同一机构的同事
- 资源中心用户
- 其它组织
- 研究和项目
- 培训项目

图书交易会、展览和会议

同事和资源中心用户是资料收藏有用信息来源,可请他们推荐一些资料。例如,他们可能推荐一本自己参加过的培训班所使用的培训手册,或另一同事已推荐过该教材。应当邀请资源中心咨询委员会委员(见 2.2 节)参与资料收藏种类的决策,并且应鼓励他们提出自己的想法。

类似领域工作的其它组织也是信息的有用来源,资源中心职员可与其它资源中心或类似领域其它组织的职员进行联系。

与资源中心类似的组织或其它地方实施的研究与发展项目,是有关新进展和新发现的信息来源。

培训项目通常向参加者提供散发印刷品、资料部分内容影印件和阅读清单,这些资料本身可收藏或可帮助确定有用的资料。因此,应当鼓励人们与资源中心职员共享这类资料。

图书交易会、展览会和会议会包含新出版发行资料的展示品。

4.3.4 因特网

如果资源中心的计算机能登录到因特网,则诸如电子会议、享有共同话题兴趣讨论群体以及在线数据库等信息来源也可利用。资源中心只需发一封电子邮件就可获得因特网上文献全文,这些文章通常附在通讯或电子讨论列表中。有关因特网服务的信息参见 6.5 节。

4.4 资料选择

资料收藏策略(见 4.1 节),通过对用户需求进行分析,可帮助进行资料选择。根据用户的需求,可进行书籍、通讯和影像制品等资料的收藏,也可用来收藏从事相关领域工作的其它组织的信息。与提供信息服务的其它组织经常联系,这很重要。

资料选择要求对现存的收藏资料、主题领域以及用户的需求了如指掌。如果资源中心有代表用户利益的咨询委员会,则应和他们讨论新资料的选择,并应征得他们的同意。其他职员和用户应把他们的建议向资源中心官员传达,由他转达给委员会。

4.4.1 如何选择资料

决定是否收藏某本书、影像、文章或其它资料,需要考虑:

该资料内容是什么?如果有资料的副本,如是出版物,浏览目录;如是录像带,浏览封面内容摘要;如果有资料清单,浏览主题词表。标题不一定总能清楚反映资料内容。

该资料用于哪些用户?如果有资料副本,浏览序或内容简介;如是录像带,浏览内容摘要或伴随描述;如果有资料清单,看看资料描述。判定该资料是否可用于资源中心服务的目标人群。例如,有关药物滥用的学术教材,对于希望获得实用的药物滥用信息用于在中学开展健康教育的护士而言,用处不大。同样,在非洲拍摄的有关残疾人权利题材的影片,对于亚洲观众来说可能没什么用处。

信息是否准确无误?是否为最新信息?留意出版日期,如果超过 5 年,在订购前应好好斟酌。一般情况下,不要购买超过 5 年的资料,但部分关键的课本或音像制品可以例外。

该资料需花费多少钱?如果标明价格,一定仔细看清。考虑该资料是否物有所值,资金是否充裕。考虑是否可能请求获得一个免费副本(见 4.5 节:资料获得)。

资源中心缺乏该类主题的资料吗?想想资源中心有相同主题的其它哪些资料,该资料能填补空白吗?它能改善这类主题的收藏资料状况吗?

4.5 资料获得

4.5.1 如何获得资料

可通过以下一些途径为资源中心获得资料，主要有：

礼品和资料交换

资料购买

文献传递服务。

4.5.1.1 礼品和资料交换

许多组织提供免费资料或提供与其它资料互换服务。应只接受有用的资料，不应接受资源中心用户不感兴趣的主题的资料，或是陈旧破损的资料。

如果想获得免费资料，写一封简短的信列出各项请求。也可对每一项请求打一封信，或复印一封标准格式的信，把请求项目填入信中，这样能省时、快捷（见 4.8 节范例）。把请求信备份，副本放在“资料订购”的‘免费请求’栏内（见 4.5.2 节）。

4.5.1.2 资料购买

购买资料程序应符合所在组织财政和财务规定，购买标准项目如文具或燃油的程序，可能不适用于资源中心资料购买。在与资源中心咨询委员会、经理和财务人员协商后，可制定一套资料购买程序。

图书和手册可直接从出版商或诸如书店、专业书商以及图书馆资料供应商（只向图书馆销售，不对公众销售）等经销商订购。有关健康和发展类资料的主要出版商和经销商在 4.9 节列出。可通过邮寄、电话、传真、电子邮件或个人访问来订购资料，这主要取决于供应商的地理位置以及能利用通讯途径。

音像制品订购与图书订购方法一样。谨记目前存在几个不同的图像制式如 NTSC、PA 和 SECAM。如果没有多制式影像播放机，就需知道所用的影像播放机使用哪种制式，并且核对准备订购的影像是否符合该制式。在订购时，谨记声明所需制式。

期刊（通讯、杂志和刊物）通常从出版商或通过订阅代理机构征订。在订阅前，可索要一份样品，这样可有助于判定该期刊是否有用。4.8.3 节给出索要样品的书信范例。

4.5.1.3 文献传递服务

文献传递服务可使你能获得文章或借阅资料的影印件，对于不准备订阅该杂志而希望获取核心期刊文章而言很有用；或拿该书或部分章节向行家请教，看该资料对于资源中心资料收藏是否有用。这种服务对于昂贵或不是必需收藏的资料特别有用，适用于进行专业研究的用户。

文献传递服务通常由参与馆际互借（ILL）方案的图书馆和文档中心提供。有的组织可外借整个资料如书和影像；有的仅提供出版物的部分影印件。谨记弄清他们提供何种服务，这些服务通常要收费，除非加入了该合作信息服务网络。

可以从国家图书馆服务机构、本地图书馆网络、从事同一主题领域的资源中心、最近资料通告机构和享有共同话题兴趣的电子邮件讨论群体等机构了解文献传递服务的详细情况。

建议：联合国教科文组织配给券

一般而言，不会总能获得外币用于从国外购买资料。因此在一些国家内，可以用本国货币购买联合国教科文组织发行的配给券，用于购买需用外币支付的资讯资料。教育工作者、研究人员和学生可购买配给券。但是，如果配给券数量有限，发行机构则根据所收到的各类申请的优先权来决定出售给谁。

有关配给券信息可从联合国教科文组织国家委员会或联合国教科文组织驻外办事处获得。

用户使用配给券订购资料时，如果供应商对配给券不了解，则在获取他们信任方面会遇到困难。如果发生这类情况，可以请求联合国教科文组织配给券办公室请求帮助，该办公室会提供相关信息给供应商。

如想获得更多信息，可访问：

www.unesco.org/general/eng/about/coupon/coupons.html

4.5.2 获取资料的程序

制定一套清晰的程序，用于获取资料和保存订单与申请记录，或遵循组织目前资料订购的规定，这点很重要。仅获取与收藏策略一致的资料，购买资料不要超过预算，这点也十分重要。

‘订单文件夹’（标有‘订单’的活页簿文件夹）可用来保存订单表格或申请免费资料信件的副本，该文件夹应分为‘购买’和‘免费申请’两部分内容。按照订购单位名称，把订单副本按字母顺序归档。

标有“订阅”的单独卡片文件夹或活页簿用于保存期刊订阅记录。

在从国外订购前，有必要了解出版商在本国是否设立代理机构。从本国代理机构订阅资料当然方便得多，而且可用本国货币支付。

建议：免费资料

一些出版商向发展中国家提供免费资料，即使标明价格，单个副本也可免费获得。如果没有经费购买资料，可以写信给出版商或经销商，向他们说明情况，申请免费赞助（免费）副本或订阅，这样的申请很值得做；也可在出版物上发表该资料的评论，以获得一份‘评论’副本；还可为出版商进行一些资料（如培训手册）的现场实验，对一组资源中心用户进行实验，研究这些资料用处有多大，把结果反馈给出版商。

4.5.3 如何订购资料

如准备订购资料，用办公信笺写一封信，或使用订单表——可以用自己单位的订单，也可用出版商书目中的订单。订单样表在 4.8.4 节中给出。

4.5.3.1 把信件或订单寄出，谨记要声明所订购资料的类型——图书或音像制品。

如为图书，则列出作者、标题、版本、出版日期、出版商、出版地点、ISBN 号以及订购数量等详细情况。

如为音像制品，则列出标题、制片人、发行日期、类型和制式等详细情况。

如为期刊文章，列出文章作者、期刊名称、发表日期、卷号和页码等详细情况。

如订阅期刊，列出标题、订阅期数、出版商名称、ISSN 号（如知道）等详细情况。

如果要订阅多份资料，可后附表格。

4.5.3.2 在收到信件或订单后，供应商可能返回估价发票，以便资源中心财会部门安排支付款项。如果在订购时不知道资料或邮费价格，收到估价发票就可知道需支付多少钱，如果资料价格昂贵，可考虑是否仍要购买。

大多数供应商在收到款项后才发送资料。如供应商了解资源中心，它可能同意立即发送资料，同时附上发票。

多数国外供应商接受本国银行、英镑或美元帐户的支票，或者是维萨信用卡（VISA）和万事达信用卡（MASTERCARD）。部分供应商提供自己开户银行的详细情况，可通过银行接受转帐支付。订购资料不推荐使用邮局汇款方式。

4.5.3.3 如果需要用外币支付费用，财会部门应写信给开户银行，附上估价发票，要求银行出具外币银行汇票，把银行汇票寄给供应商。

4.5.3.4 谨记把所有信件和交易单据副本放在‘订单文件夹’内，以便跟踪订单，确定资料是否到货。对每份信息来源的订单做好记录，例如出版商资料目录、资料清单或资料接收公告，这有助于查询订单情况。

4.5.3.5 定期核查‘订单文件夹’，如每 2 个月检查一次。如果资料没收到，向供应商发一封提醒函。

4.6 接收资料

资料接收应遵循标准程序，这很重要，以保证资料接收无误，妥善保存，费用结清（如需要）。随后资料应登记在资料接受登记簿（适用于书和其它单个出版物）或登记在记录卡、记录表单中（适用于期刊）。

4.6.1 如何接收资料

当所订资料到货时：

资料通常与发票或‘装箱单’（标明资料 and 价格）一同发来。详细核查发票或装箱单对订购资料的描述，确定是否为所订购资料；检查资料是否有损坏；在最初的订单或信件上注明资料收到的日期；在资料封面或里面右手第一页上盖上资源中心印章（见 3.4 节：家具和设备）；此外，在全部资料的某页隐蔽处盖章，你必须确定在哪一页（如第 15 页）上盖章。如果可以，在影像、其它音像制品、海报、期刊以及其它资料上盖章。注意不要把章盖在重要信息上。如果资料有错或损坏，把资料退回，同时附上一封信，说明为什么将其退回并要求更换资料。把该信副本放在‘订单文件夹’内，与最初的订单放在一起。

4.6.2 如何登记图书

应把书籍有关信息登记到资料接收登记簿（所有添置的收藏资料清单）内，资料接收登

每份资料需要一个资料接收顺序号（认证号码）。按照资料收藏顺序对资料编号，起始号为 1。按这种方式编码，资料接收登记簿中最后的数字可显示资源中心收藏有多少资料。找出已经清理资料的资料接收顺序号，删除该号。

可用一个资料接收登记簿登记所有资料，也可按照资料的不同类型分别建立资料接收登记簿。例如，可用一个资料接收登记簿登记印刷资料，用另一个资料接收登记簿登记音像制品资料。使用分类资料接收登记簿，可以很容易掌握资源中心中某种特定类型资料的数量。

资料在资料接收登记簿中登记后，在图章区域（如果图章内没有余地，则在图章附近区域）内填入资料接收顺序号。如开展借阅服务并使用借阅单（见第 7 章：信息服务），则在右手第一页上粘一张借阅单，现在可以即可开始对资料分类和编目了（见第 5 章 组织信息）。

4.6.3 如何登记期刊

期刊（刊物和通讯）通常不登记在资料接收登记簿中，它有 2 种记录方法。可以使用卡片，每份期刊使用单独一张卡片，或使用打字机或计算机制作的记录表单。卡片或记录表单按期刊标题的字母顺序，储存在标有“期刊”字样的卡片夹或活页簿文件夹内。

完成一张记录卡片或记录表单，在顶部写上期刊标题，把下列细节登记在卡片上：

- 期刊保存多久（例如，永久保存、1 年、5 年、本期）
- 使用后，该卷杂志是否要捆扎起来（打 为是 /打 X 为否）
- 期刊是否上架（打 为是 /打 X 为否）
- 流转单：谁负责期刊接收（名字或首字母缩写）

建议：期刊流通

部分资源中心向资源中心所属组织的职员提供期刊。谨记：一些职员可能保留期刊很长时间，意味着资源中心用户不能借阅这些资料。应规定职员“还书日期”（最长一个星期），并说明如在还书日期前没有归还资料，则强行收回。但是，对于部分职员，这一规定很难执行。如果有影印机，可影印一份内容目录给职工，以便对该期刊感兴趣的职员来资源中心阅读文章。同时，可以把内容目录复印件粘到告示板上。

非洲健康		展 示	V
		保存期限	5 年
		捆 扎	X
		使 用	SD, VR, SS
年份	卷号	期号	
1999	19	1, 2, 3, 4, 5, 6	
2000	20	1, 2, 3	
2001			

记录卡范例

非洲健康		展 示 V						保存期限 5 年	捆 扎 X
年份	卷号	期 号						流 转	
1999	19	1	2	3	4	5	6	SD, VR, SS	
2000	20	1	2	3				SD, VR, SS, AC	
2001									

记录表单范例

4.7 更新收藏

收藏资料需要经常审查，审查包括两部分内容：资料清理和添置新主题领域或新类型资料。

根据馆藏资料的数量，最好每年拿出几天时间，对所收藏的资料审核一次。与资源中心主管、资源中心咨询委员会委员和/或其他用户协商后，应由资源中心官员对馆藏资料进行审核，资源中心主管或咨询委员会对资料增加或清理应负全责。

如果近期已经开展过需求评估，或当新版资料到货时，对旧版资料进行定期清理，则这项任务会更容易些。

4.7.1 怎样审查收藏

在清理或添置资料前，需清楚了解哪些资料可在其它地方（如本地或通过文献传递服务）获得。

4.7.1.1 清理那些不再适用的资料，如过期资料或用户不再感兴趣的资料。收藏者可能有保存一切的念头- 但是要抵住这种冲动！应注重质量，而不是数量。

4.7.1.2 清理那些脏的或破损的资料。这些资料浪费空间，妨碍更有用的资料利用，而且会使用户产生资源中心保管不善的印象。如果该资料对收藏很重要，而且不能获得新的副本，应把资料放在硬皮袋中，防止资料进一步破损。

可把废弃资料当废纸卖掉，或如果资料保存完好，而其它组织对它们感兴趣，就送给这些组织。

4.7.1.3 谨记应修改所清理资料的记录，注销资料接收登记簿中的记录，记下资料清理日期。让清理资料的总数不断变化，同时需要修改或去除这些资料的目录卡。

4.8 信函范例

4.8.1 索取免费资料信函

把该信附在订单内（见 4.8.4 节）

健康信息项目部

111 信箱

(城市名称)

加纳

日期_____

亲爱的先生/女士

健康信息项目部是一家注册的非政府组织，为整个加纳初级保健工作者提供实用信息服务。我组织建立资源中心，收藏约 5,000 册书籍、刊物、培训手册、报告和音像制品等资料。每周接待约 40 名资料使用者，回复约 15 个书面或电话咨询。我们出版了一份通讯《实用健康》，并且制作系列信息包和字幕新闻以满足某些特定主题的信息需求。

健康信息项目部主要经费来源于国家政府和海外基金组织，还有部分经费来源于会员费、影印服务等有偿服务费以及资源中心会议出租。

我们使用结构式需求评估和非正式访谈方法，对用户信息需求进行评估。我们需要经常添置新资料，以满足用户不断变化的需求。但是，我们用于新资料的预算十分有限。

本次去信，想了解是否能获得订单附录资料的免费副本，我们从_____了解到该信息，该资料对我们的收集工作是一个十分有益的补充。尤其是，我们准备把它用于_____。

十分感谢您考虑我们的申请，热切期望收到您的回信。

此致

敬礼

IC BOOKS

资源中心官员

4.8.2 申请交换期刊副本信函

健康信息项目部

111 信箱

(城市名称)

加纳

亲爱的编辑

我们收到了您的一份通讯_____，我们非常希望能继续定期收到该通讯。

健康信息项目部是一家注册的非政府组织，为整个加纳初级保健工作者提供实用信息服务。我组织建立资源中心，收藏约 5,000 册书籍、刊物、培训手册、报告和音像制品等资料。每周接待约 40 名资料使用者，回复约 15 个书面或电话咨询。我们出版了一份通讯《实用健康》，并且制作系列信息包和字幕新闻以满足某些特定主题的信息需求。

我们希望能用我们制作的《实用健康》通讯来交换您的通讯，通讯样书附后。

热切期望收到您的回信。

此致

敬礼

IC BOOKS

资源中心官员

Enc : 《实用健康》

4.8.3 索取期刊样品请求函

健康信息项目部

111 信箱

(城市名称)

加纳

日期_____

亲爱的先生/女士：

健康信息项目部是一家注册的非政府组织，为整个加纳初级保健工作者提供实用信息服务。我组织建立资源中心，收藏约 5 000 册书籍、刊物、培训手册、报告和音像制品等资料。每周接待约 40 名资料使用者，回复约 15 个书面或电话咨询。我们出版了一份通讯《实用健康》，并且制作系列信息包和字幕新闻以满足某些特定主题的信息需求。

健康信息项目部主要经费来源于国家政府和海外基金组织，还有部分经费来源于会员费、影印服务等有偿服务费以及资源中心会场出租费。

我们对你们的出版物_____很感兴趣，请您寄一份样品给我们，并对征订频率、订金费用和邮寄费等情况详细说明。此外，请问您的期刊是否提供折扣优惠，以及是否能用我们制作的通讯来交换您的期刊。

我们热切期望能收到您的期刊样品。

此致

敬礼

IC BOOKS

资源中心官员

Enc：《实用健康》

4.8.4 资料订单

健康信息项目部

111 信箱

(城市名称)

加纳

日期：_____

联系人姓名：_____

参考书号：_____

地址：_____

图书、期刊和音像制品订单

名称：_____

作者：_____

版本：_____

出版商/制片人：_____

出版地：_____

出版年/频率：_____

ISBN/ISSN：_____

数量：_____

价格/本（订金费用）：_____

请寄送下列资料, 引用我们的参考书号：

--估价发票

--书评副本 向您的帮助预先表示感谢

第五章 信息的组织

本章考察怎么在资源中心组织信息，以使用户能够易于找到他们所需要的东西。

5.1 资料分类

资料分类意味着根据题目识别每份资料，以便在类似题目下的资料能被组织在一起。分类计划可以提供以下帮助：

指导用户找到需要的资料

使用户能够发现并联系资料

使职员能够知道在哪儿放资料。

小型资源中心的资料分类有时使用不同的颜色来代表不同的题目，即不同颜色的点被粘到资料之上来显示题目。更通常的是使用数字和字母的联合来对资料进行分类。数字和字母代表主要的由资料涵盖的题目区域和附属公司。

无论资源中心的规模如何，都需要在某些方面对资料分类。一个很小的资源中心只需要一个简单的分类计划，使用一些宽泛的题目标题，并且用一个单独的部分写所引用的文献。

5.1.1 选择分类计划

有分类计划的两种主要的类型：一般的和专业化的。一般的分类计划覆盖了所有的题目区域。它们包括通用的十进制的分类（通用十进制分类法），杜威和国会图书馆。专业化的分类计划包括美国国家图书馆（NLM），它是为医药图书馆设计的，它覆盖临床问题，并且因此没有覆盖集中于健康或残疾问题的资源中心覆盖的所有区域。

专门经营的资源中心的一个特别课题是经常开发他们专业化的分类计划，例如 Healthlink Worldwide 的主要的护理分类计划，以及南部非洲 HIV/艾滋病的非洲人分类计划艾滋病联网服务组织（SANASO）。

一个合适的分类计划通常能被联系到国家公共图书馆服务，能被图书馆协会或大学图书馆确认识别。如果资源中心专门经营，主要的护理或残疾内容由发达国家发出，联系 Healthlink Worldwide 将是值得的。

5.1.2 怎么对资料进行分类

分类资料，需要考虑：

5.1.2.1 与某个特别的题目相关的资料（例如，它是关于健康教育的一本书或关于法律咨询的一个影碟吗？）或一般资料（例如，它是一个目录或地图集？）往下看可以得出结果：

书和其它打印资料：标题页、内容和介绍、前言或序表。

视听资料：标题、描述性和有关的任何资料，可能是影碟、

磁带或幻灯片。

5.1.2.2 如果资料是关于一个主题的，则用它来分管这个主题和若干个分题。

5.1.2.3 如果资料处理一个题目，则使用该题目将它分类。在分类计划中找到题目并把相应的分类数字分到资料中。

5.1.2.4 如果资料处理若干个题目，所有的这些题目能不能被认为是一个更宽泛的题目的部分？如果可以，则使用宽泛的题目对资料进行分类。

5.1.2.5 如果处理的资料不是更宽泛题目中的若干个部分，则使用能够覆盖所有资料的题目，或按照到资源中心的用户的主要的兴趣来分类资料。

5.1.2.6 通过查看在相同的分类数字中的类似题目来检查分类资料的一致性，你可以去书架上查看已经在那里的资料来做到这一点。

5.1.2.7 如果资料为一般的参考书（例如字典或地图集），就不需要对它进行分类。作为一般的参考资料把它放在资源中心的章节。

5.1.2.8 如果在同样的分类数字下有很多资料，你可以通过将作者的前 3 个字母放在分类数字之后来区分它们。如果没有作者，则使用标题的前 3 个字母。如果为视听资料，则使用制片人的名字。

如果资源中心收集到一个新领域（例如高血压）的资料，你可能需要在分类计划中增加新的题目。大多数分类计划在设计时考虑在必要时增加新题目更容易。如何扩大计划的具体操作细节请参见章节 5.2.2。

5.2 制定分类计划

当制定一个分类计划时，与资源中心咨询委员会的成员或其他用户工作是有益的（参见节 2.2），因为这些人可能有更广的知识。

5.2.1 怎么制定一个分类计划

以一个集体研讨会开始，确定尽可能多的有趣的题目。把题目的区域表与最新需求评估所确定的题目作比较（参见节 1.1），保证没有遗漏任何一个。

在不同的纸页上写每个题目。安排有序的论文的页，从宽泛的题目一直到具体的题目。如：

疾病

传染性的疾病

肺结核

艾滋病病毒/ 艾滋病

寄生的疾病

疟疾

非传染性疾病

糖尿病

妇女健康

母亲和孩子健康

生育生殖健康

青少年

当所有的纸张以一种逻辑的顺序来摆放时，在一张卡片上写下它们的顺序。给资源中心咨询委员会或其他用户看一下，征求他们的同意。让他们看一看按照顺序排列的题目是否有任何题目的遗漏。

一旦题目的列表取得一致，在每个题目旁边写一个分类数字。如果分类数字由字母和数字组成，那是最好的。记住一个主要的类的字母与一个数字的组合，这比只记住数字的一张

长表更容易。这也使在书架上区分不同的类，查询资料以及重新分配资料更容易。非自主地分配字母的完整顺序（ABCDE ...）或数字（12345 ...）。非常重要是要留出能被使用的空隙，当新题目被增加或当题目区域被扩展时能方便地使用。healthlink 的例子在 5.2.3 节的世界范围的分类计划有为增加新分类而留出的很多的空间，但是为扩展 HC 分类的空间却很少。

5.2.2 怎么扩展分类计划

如果资源中心收集扩展的新题目区域（例如高血压），你可能需要增加新的分类到你的分类计划。

首先，小心地检查分类计划，如果有不合适的类来描述新资料，就应在列表中找到最适当的地方来增加新题目。

确定它是否是一个主要的题目或一个辅助的题目，并且靠着它最类似的题目增加它。给新题目一个分类数字和描述。

如果可能，给为进一步的扩展而预留的地方一个分类数字。例如，在 Healthlink Worldwide 的主要的护理分类计划附属公司主题区域，新题目，‘高血压’（一种心血管的疾病）能容易增加在题目‘心血管疾病’后并且分配了分类数字 HC9.24（参见节 5.2.3）。

5.2.3 Healthlink Worldwide 初级卫生保健分类项目

Healthlink Worldwide 在二十世纪八十年代中期编了自己的分类计划。计划定期修订的主题区域，反映新出现的健康问题。计划覆盖了初级卫生保健和残疾问题。每个主要的题目区域由 2 个字母来识别。例如，在疾病和疾病控制上的资料被字母 HC 确认。每个主要的题目区域被划分成被数字确定的更特定的、辅助的题目。例如，在免疫上的资料被 HC2 识别并且在非传染性疾病上的资料被 HC9 识别。

该分类计划以它的原版或一种改编的形式正被许多组织使用。

主要的题目领域

AA	政治，经济与发展
AB	文化与社会
AD	人口
AF	NGOs
HA	基础护理
HB	社区护理
HC	疾病 / 疾病控制
HE	营养
HJ	医药服务
HK	医药设备与健康设备
HL	妇女健康
HM	母亲与儿童健康
HN	生育健康与性健康
HO	青少年

HP 传统型护理与选择性治疗
HQ 残疾与康复
HR 口腔卫生
HS 城市卫生
HV 卫生计划与卫生管理
HW 卫生服务
HX 健康人员与训练
HY 健康促进与健康教育
HZ 地区信息
TA 社区发展
TB 精力
TC 环境
TG 水与卫生
TH 食物生产与农业
TJ 性别与发展
TK 恰当的技术
WA 信息服务与信息管理

辅助题目领域

HC 疾病与疾病控制
HC1 疾病与疾病控制——一般
HC2 诊断与管理
HC3 免疫
HC4 传染性的疾病
 HC4.2 肺结核
 HC4.3 性传播疾病
 HC4.4 HIV/ 艾滋病
HC5 痢疾
HC6 呼吸系统疾病
HC7 寄生虫病
 HC7.2 疟疾
HC8 环境卫生与职业健康
HC9 非传染性疾病
 HC9.1 癌
 HC9.2 心血管的疾病
 HC9.3 先天的条件
 HC9.4 糖尿病
 HC9.7 风湿病 / 关节炎

5.3 指定关键词

如果资源中心规模很小，用户可以通过浏览书架找到需要的资料。如果资源中心不是很小，就需要一个卡片目录或计算机数据库，它包含资料的细节并且显示在书架上的什么地方可以找到它们。关于数据库的信息参见 6.6。

在资料的细节能在一个目录或计算机数据库被包括以前，需要建立为描述每个资料内容的一个系统。最好的方法是有一张‘关键词’列表，并且使用若干个关键词来描述表中的每个资料。例如，Healthlink Worldwide 使用了的关键词描述某书：

社区护理 / 传统型的护理 / 社区健康工人 / 诊断 / 疾病 / 管理与处理

关键词表和同义词典（描述不同的题目的术语列表）被称为控制了‘词汇’，因为他们指定哪个术语（词或短语）被用于描述资料。也可使用没有指定的关键词，并且建议使用推荐的术语。

5.3.1 选择一张关键词表

资源中心能开发他们自己的关键词表（见 5.3.3），或获得并且改编标准的关键词表。

一般的和专业的列表是可得到的。一般的列表包括国会图书馆题目表。专家词表包括联合国教育科学及文化组织同义词典，美国国家图书馆主题词表（MeSH），和 Healthlink Worldwide 关键词表。Healthlink Worldwide 关键词表，它原来在二十世纪八十年代中期被编制，定期被修订以包括反映健康出现的新题目区域。列表的原版或一种改编的形式被许多组织使用。

5.3.2 怎么指定关键词

仔细地看资料确定覆盖的主题来分配关键词。不要依靠标题。对于书和其它打印资料，要看标题页，内容列表和介绍。对于视听资料，看标题，描述和伴随资料的任何东西，并且看录像，听录音带，或看幻灯片。

注意哪个节或章是最长的，或它可以满足到资源中心的用户的特殊兴趣。然后分配关键词。

以一般的术语开始并且使用更特定的术语描述资料的主题。使用同样必要多的关键词。然而，牢记用户将期望在关键词显示了的题目上发现有用的信息。

选择关键词，考虑：

主要的题目

相关的题目

资料描述的人群组，例如街头儿童，妇女，社区健康工人

潜在的目标观众

焦点或目的，例如研究，计划，评估或训练。

如果你正在使用一个计算机数据库，或为有足够的空间存放额外的目录卡片，你也能包括关键词显示语言的类型，例如技术或非技术。

5.3.3 怎么制作关键词表

为你的资源中心制作一张关键词表：

5.3.3.1 列出关键的术语（词或短语）来描述资源中心覆盖主要的题目区域。

5.3.3.2 增加描述更一般和不常用的题目区域术语。

5.3.3.3 在范围注释（解释一个关键词的意思的注释，以及这个关键词怎么使用）中解释

任何令人迷惑的术语。

5.3.3.4 增加相互参照注释（显示相关题目的关键词，或如果术语不是应该使用的关键词）。

你能在 Heal thlink Worl dwi de 的关键词表在节 5.3.4 看到范围提示和相互参照提示的例子。

恰好得到自制的关键词是不容易的。如果你不能发现描述你正在编目的资料的一个术语，你可以把新术语加到列表中。

有必要制作一张表，并定期评价术语。一旦表被建立，需要大约一年的时间来修订和改动一次。

5.3.4 Heal thlink Worl dwi de 的关键词样本

Heal thlink Worl dwi de 列出的关键词是使用的所有术语文献的数据库。

表被划分成 2 列。左边的行列以字母顺序列出，使用的关键词（大写的字母）并且不作为关键词被使用的术语（小写字母）。右边的行列显示出关键词的使用（大写的字母）代替那应该不被使用的术语。它也包括在什么时候使用关键词和相关的关键词上的注释（大写的字母）。

在‘存取’旁边的注释是范围注释，解释怎么使用关键词。靠着‘事件’的注释是参考另外一个相互参照注释。靠着“青少年”的注释是显示出应该使用哪个关键词，因为“青少年”不是一个关键词。

5.4 编目资料

编目是描述资料使他们容易确定并且定位的一个方法。一个资源中心描述所有的资料的一个目录就象关于收集品一样。他们帮助用户确定有用的资料并且知道在哪儿找到他们。用户能看一个目录发现资源中心是否有某个出版社的资料，或有某特定作者所写的资料，或有一个特定的题目上的资料。

一个目录包含每个资料的下列信息：

· 作者 · 标题和目录 · 版本 · 序列号 · 出版物地点 出版商
插图注释 · 题目（关键词） · 登记号码 · 分类号码。

一个目录能用各种各样的表格，例如一个卡目录（卡索引）或计算机数据库（参见节 6）。最简单的系统是一个卡目录。卡目录是一系列卡，大约宽 7.5cm 长 12.5cm（有宽 3 英寸 长 5 英寸）放在一个盒子里。之所以用卡是因为它比纸结实，并且可以很容易的写或打字。卡目录是便宜的，容易建立，容易理解，并且容易保持最新式。

一个简单的卡系统是最简单的目录类型

5.4.1 决定编目什么

如果资源中心仅仅收集到不多的资料（少于 500 份资料），资料不必编目。用户将很容易在书架上发现他们需要的东西，如果将题目进行了分类，并且相同题目的资料被放在一起（参见节 5.1：分类资料）。然而，由于视听资料不能象书一样被浏览，编目视听资料是很有用的。在一个目录中对于内容的一篇短文摘要可以帮助用户知道视听资料是否有特别的作用。对期刊的文章分类或对书的个人章节分类，这些章节对于不同的作者有不同的兴趣，这些分类也是很有用的。另外，可以对期刊的内容或书的内容和标题复印，这两种情况都

可以标注出不同章节的内容和兴趣。复制品可以按照题目分类放在厨里或书架的小盒子里。

对期刊标题做一张字母顺序表，也是有用的，它可以帮助用户知道什么是有用的。甚至在一个更大的资源中心，也不是所有的资料需要被编目。一些资料仅仅有短期的利益，或很快就会过时。这些可以用一个类似的方法搁置到文章或期刊里。一般的参考书资料可以仅仅需要按字母顺序被列出，例如可以在一张纸上列出放在资料旁边就可以。

5.4.2 怎么编目资料

一些更大的图书馆的目录包含很多细节。然而，对资源中心来说很少有细节比花很长时间编目并且分等级使资料能被用户得到足够的信息。

记住建议：KIS - 使它简单。

对每份资料，作者的详细介绍，标题，出版详细说明，长度，插图注释，笔记，关键词，同意号码被打印或写在 3 张不同的分开的卡片上。一张作者卡片，标题卡片和题目卡片。每张卡片将包含一样的信息，但是有一个不同的标题。

作者卡片让一个标题显示出作者。如果超过一个作者，额外的作者卡片可以最大到 3 个。

Agyepong, 艾琳·阿库阿等。

疟疾手册：为快速评价疟疾的社会，经济并且文化的方面的指南（热带的疾病的社会的
研究的方法 第二号）日内瓦：UNDP，1995 170 页

标题卡片让一个标题显示出标题的第一部分。

疟疾手册 HC7.2 AGG

Agyepong, 艾琳·阿库阿等。

疟疾手册：为快速评价疟疾的社会，经济以及文化方面的指南
（热带的疾病的社会研究的方法号码 2）

日内瓦：UNDP，1995

170 页

题目卡片让一个标题显示出一个关键词。如果超过一个关键词来描述资料，额外的题目卡片将为每个关键词做好准备。

疟疾 HC7.2 AGG

Agyepong, 艾琳·阿库阿等。

疟疾手册：为快速评价疟疾的社会，经济以及文化方面的指南
（热带疾病的社会研究方法号码 2）日内瓦：UNDP，1995

170 页

由发现你关于资料需要的所有的信息开始。然后决定你需要多少卡片。在每张卡片上写或打印所有的必要的信息，并且然后在顶部增加相关的作者，标题或题目标题。在卡片上安排信息，参见节 5.4.3：目录卡片的例子。

对于书和其它打印资料，可以通过看题目页的两边发现你需要的信息。标题页在书的前面，但是不总是第一页。它包含书的信息。另外一侧页通常包含出版商的细节的标题的其它的方面，还有出版日期（在节 5.1.2 参见说明）。

对于视听资料，看影碟的包装盒上的标题，影碟或磁带，在磁带盒子上打印的信息以及

任何伴随资料。

5.4.2.1 作者信息

(1) 查询作者（或者编辑或编撰者）。

(2) 先写姓，然后写名字，由一个逗号分开。

例子：NGECHU, Mary

(3) 如果资料有 2 个或 3 个作者，列出所有的作者的名字。用一个空格，分号和另外的空格分开名字。

例子：LANKASTER, Ted ; CAMPBELL, Ian D ; RADER, Alison

为第二和第三个名字用标题做额外的卡片。

(4) 如果资料有三个以上的作者，则仅仅使用名字，在名字后面写‘等’（它在拉丁文意味着‘和其它’）。

例子：AGYEPONG, Irene Akua et al.

(5) 如果资料有一个编辑或编撰者而不是一个作者，则把编辑或编撰者当作作者，但是在方括号中注明‘编辑’或‘编撰者’。

例子：DHINGRA, Seema (编辑。)

(6) 如果作者是一个组织，则写全称。

例子：WHO (世界卫生组织)

5.4.2.2 标题信息

(1) 看标题页的正面和背后。这里的标题可能与在前面封面上的标题不完全一样。有时在封面上的标题被缩短，并且副标题没有写出来。外面写完整的标题。如果有副标题，则在外面写上，在前面和在后面用一个空格和一个冒号分开。空格能够强调下面的文字是一个副标题。一个没有空格的冒号能容易被错过，或被看作文章的一部分。

例子：疟疾手册：为疟疾的社会，经济以及文化方面快速评价的指南

日内瓦：UNDP, 1995 170 页

(2) 如果资料不是一份打印的出版物，在标题以后在方形的方括号注明它的格式。

例子：[盲文][磁带][CDROM][影像碟片]

(3) 如果资料是第二或第三个版本，在标题以后用缩写的形式写出来，由一个逗号，空格，破折号和另外的空格分开。这个标点可以帮助信息被很容易的识别。

例子：开始在负责。——第二版。

5.4.2.3 系列信息

如果条款是一个系列的部分，在标题以后在方括号中写系列。

例子：疟疾手册：为疟疾的社会，经济以及文化方面的快速的评价指南（关于热带疾病的社会研究的方法号码 2）

5.4.2.4 出版物的详细情况

(1) 出版物的详细情况包括出版的地方，出版商的名字和日期。这些通常在标题页或在标题页的背后的底部能被找到。用一个空格，一个冒号和另外的空格分开地方和出版商，并且用一个逗号分开出版的出版商和日期。

例子：伦敦：麦克米伦，1994

(2)通常只有城市需要写出来，但是如果这个城市将对你的用户来说不出名，也可以写乡村。如果若干个城市被列出，则仅仅写第一个。如果不知道是什么地方的，则在方括号中写：[未知的地方] 。

(3) 出版商 出版商的名字跟着出版的地方。用最简短的形式写出版商的名字。如果出版商与作者或编辑一样，则使用一个缩写。用一个空格，一个冒号和另外的空格分开出版商和出版的地方。

例子：日内瓦：某人， 1996

如果没有出版商，则在方括号中写：[未知的出版商] 。

(4) 出版日期 这要放在出版商的名字后面。只写出年通常是足够的。如果是工程论文和报告，也得包括月，如果有可用的月的信息。

如果没有给出日期，但是却知道日期，则在方括号内写上日期。

例子：[1999]

若不是那样，则试着从在出版时被给定的信息来估计日期，并且使用一个问号。

例子：[1998 ?]

5.4.2.5 页数 / 格式 / 长度

(1)写下页数，后面跟一个“ p . ”

例子：145 p 。

如果没有页数，估计页数，则把这放在方括号内。

例子：[150 p 。]

(2)编目盲文资料，写下页或叶子的数字（如果书页只有一面能读），这要取决于盲文在出版时使用的类型。

例子：34 片叶子

(3) 编目视听资料，写下格式，然后把长度括在里面。如果长度没有显示出来，当播放时，写下磁带的播放时间。没有必要看或听整个的磁带。仅仅注意它开始并且结束的时间就可以了。 例子：磁带（ 35 分钟 ）。)s

如果视听资料用一张信息表，一个训练员的指南，或一本小册子来作为附加品，这应该在目录中提到。用一个空格，加号和另外的空格把这个与正规格式和长度信息分开。

例子：磁带（ 35 分钟 ）。)+ 小册子（ 23 页 ）。)

5.4.2.6 插图

在用户开始在书架上寻找资料以前知道资料是否包含插图，是非常有用的。如果打印资料包含有为理解资料而提供的重要的任何插图，这应该在目录中被提及。你能由增加缩写‘疾病’在页码或长度之后而做到这些，用空格，分号和另外的空格分开。

例子：23 页 。 : 疾病。

5.4.2.7 注释

放置需要解释资料的内容的任何注释。

例子：伴随健康妇女咨询的无线电广播节目的磁带和小册子

5.4.2.8 关键词

写下关键词，用斜线分开。使用足够的关键词来描述资料的内容。

例子：疟疾 / 健康教育 / 收音机

5.4.2.9 登记号码

在底部右边的角落写上登记号码。

5.4.2.10 分类数字

在最高的右边的角落写分类数字。

5.4.3 目录卡片的例子

5.4.3.1 作者目录

作者可以包括个人和机关，并且为了编目的目的，他们也能包括与资料的责任有关的一些知识分子，包括编辑，编撰者，影象制片人，表演者和其它。

作者目录根据作者的名字或姓列出资料。

· 如果作者是一个人，如：

Gordon, 安德鲁

虫媒传播性疾病：为社区参与的一个列表。p 1-2：城市的声音 7卷9月 96

寄生的疾病 / 疟疾 / 登革热/

预防和控制 / 社区参与

疟疾手册：疟疾的社会，经济以及文化方面的快速评价的指南

(热带疾病的社会研究的方法号码 2)

日内瓦：UNDP, 1995

170 页

疟疾 / 指南 / 快速的评价过程

· 世界卫生组织 HC7.2 WOR

世界卫生组织

疟疾：社区卫生工作者的一本手册

日内瓦：谁，1996

46 页

疟疾 / 社区卫生工作者

13572

5.4.3.2 标题目录

标题目录根据资料的标题列出资料。

标题作为一个标题要用大写的字母。在一行里要用同样多的标题，不要包括副标题。

疟疾 HC7.2 WOR

世界卫生组织

疟疾：为社区卫生工作者的一本手册

日内瓦：谁，1996

46 页

疟疾 / 社区卫生工作者 13572

疟疾手册 HC7.2 AGG

Agyepong, 艾琳·阿库阿等。

疟疾手册：为疟疾的社会，经济并且文化的方面的快速的评价的指南

(在热带的疾病的社会的研究的方法号码 2)

日内瓦：UNDP ， 1995

170 页

疟疾 / 指南 / 快速的评价过程 17615

小昆虫，大麻烦 HC7.2 NGE

Ngechu ， 玛丽

小昆虫，大麻烦 [磁带] 。

日内瓦：谁， 1996

磁带 (35 min 。) + 小册子 (23 p 。)

伴随健康妇女咨询的无线电广播节目的磁带和小册子

疟疾 / 健康教育 / 收音机 13577

虫媒传播性疾病

Gordon ， 安德鲁

虫媒传播性疾病：为社区参与的一个列表。 p。 1-2

在里面：城市的声音 卷 7 96 年 9 月 7 日

寄生的疾病 / 疟疾 / 登革热 /

预防和控制 / 社区参与

5.4.3.3 目录

目录根据目录卡片上的关键词列出资料。

题目标题作为一个标题要用大写的字母。每一个题目要另外用一张卡片。

疟疾 HC7.2 NGE

Ngechu ， 玛丽

小昆虫，大麻烦 [磁带] 。

日内瓦：谁， 1996

磁带 (35 min 。) + 小册子 (23 p 。)

伴随健康妇女咨询的无线电广播节目的磁带和小册子

疟疾 / 健康教育 / 收音机 13577

MALARIA HC7.2 AGG

Agyepong ， 艾琳·阿库阿等。

疟疾手册：疟疾的社会，经济以及文化方面的快速评价的指南

(热带疾病的社会研究的方法号码 2)

日内瓦：UNDP ， 1995

170 页

疟疾 / 指南 / 快速的评价过程 17615

寄生虫病

Gordon ， 安德鲁

虫媒传播性疾病：为社区参与的一个列表。 p。 1-2

在里面：城市的声音 卷7 96年9月7日

寄生的疾病 / 疟疾 / 登革热/

预防和控制 / 社区参与

13576

疟疾 HC7.2 WOR

世界卫生组织

疟疾：为社区卫生工作者的一本手册

日内瓦：谁，1996

46 页

疟疾 / 社区卫生工作者

13572

5.4.4 分配目录卡片

目录卡片需要以易于使用的方法来分配。有分配目录卡片的三个不同的方法。他们能在三个分开的盒子中作为三个分开的目录被分配（作者，标题和题目），或作为两个目录（作者 / 标题和题目），或作为整体的‘字典目录’都一起按照字母顺序来分配，例如：

麦克唐纳，詹姆士 （作者）

McKenzie , R （作者）

疟疾 （题目）

疟疾手册 （标题）

麻疹 （题目）

Ngechu , 玛丽 （作者）

到文件目录卡片的不同的方法的例子在下一页上显示。

当分配卡片时，标准的规则为：

如果为英语：在一个标题的开始忽略 A、AN 和 THE。

如果为法语：在一个标题的开始忽略 La , L' , Le , Les , 和 Une 。

如果为葡萄牙语：在一个标题的开始忽略 A、O、Um 和 Uma 。

如果为同一个作者的书，按标题的字母顺序分配卡片。

如果为超过一个版本的书籍，将最近的版本的卡片编为第一。

如果为相同题目的书，先按照作者的字母顺序，在按照标题的字母顺序分配。

到文件的不同的方法的例子编目卡片

作者目录

世界卫生组织

NGECHU , 玛丽 小昆虫，

大麻烦

标题目录

Vector-borne 疾病

残疾

题目目录

寄生虫病

疟疾 AG YEPONG , 艾琳·阿库阿等。疟疾手册：为疟疾的社会并且经济的方面快速评价的指南

GORDON , 安德鲁 疟疾世界卫生组织
虫媒传播性的疾病： 疟疾：为社区健康工人的一本手册
为社区参与的一个列表
字典目录
世界卫生组织
小昆虫，大问题
寄生虫病
NGECHU , 玛丽
GORDON , 安德鲁
Gordon , 安德鲁
虫媒传播性疾病：为社区参与的一个列表

5.5 资料的搁置、归档及展示

一旦资料被分等级并且编目，他们是准备好了放在书架上来展出，或放在资源中心的文件里。

5.5.1 搁置资料

搁置意味着根据他们的分类数字在书架上安排资料。相同题目的资料用一样的分类数字，因此可以按照作者的前三个字母按字母顺序安排，或如果没有作者给出，则用标题来安排。

好的搁置：

使用户很容易发现他们需要的东西

使职员很容易做一张清单列表

帮助职员回答询问的问题。

保证每资料在正确的地方被放置，是很重要的。如果书被混合了，他们必须以正确的顺序被重排。这被称为‘书架重排’，并且需要定期被做。

有支撑书的东西是有用的，可以保证书保持竖直（参见节 3.4：家具和设备）。

最好不要将架子放满书和文件。书应该从最高的书架上开始从左到右竖置摆放。书架不能被挤满。挤满能阻止他们之间空气的任何流动并且很难移开。这将为增加新书留出小空间。为将来增加新书而只用四分之三的书架的空间是最好的。这将减少职员来搬动书找空间来放置新书。

每个书架应该根据它的题目被标记，以使用户能看到在哪儿在一个特别的题目上发现资料。如果书架用分类数字和他们代表的题目被标记，理解分类系统将有助于帮助用户。

书架的标签或书的标签也能被用来确定资料的不同的范畴。例如，不同的有色的标签能被用来标明不能被外借的资料，或从另外的出版物中区分出训练手册。

标签可以是手工制作的并且被贴在书架上，或一个特殊的书架标签说明能从图书馆供应商处获得。



建议：怎么做书架的标签

你能用生硬的白的或有色的纸板做书架的标签。卡片的大小应该是足够长的适合需要的所有字母的长度，在远处看不会使字母太小。卡片的高度应该是几英寸，防止它妨碍从书架上取书。

清楚地在卡片的张上写分类号码和题目建议使用粗头的钢笔。如果你有一台计算机，在大规模打印标签。如果可能的话，用透明的胶带盖住标签使他们干净并且阻止他们损坏。

很大的书，海报和视听资料 独立放置那些很大的书可以更好的利用空间，并且使更多的资料能够被适合放进一个更小的资源中心。

幻灯片有时被悬挂在文件中，在壁厨里面或在盒子里。海报通常在地图库或在一个大的文件夹中被存储，（参见节 3.4：家具和设备）。卷起或合拢海报不被推荐，因为它可以损坏他们。

影像碟片有时被放在一个有锁的碗柜里。如果这样，按照题目顺序提供影像内容的简短摘要的一张表，是很重要的，以使用户知道什么是可得到的。

期刊 期刊最好被放在小册子盒子或杂志盒子中（参见节 3.3.3）。保护期刊并且使他们容易被得到。期刊卷的所有部分应该被放在一个盒子中。若干份期刊能被放在一样的盒子中，为了节省空间。每个盒子应该清楚地用在里面的期刊的标题被标记，并且标记出版年和卷的数字。每份期刊的期应该按照他们的卷和期的顺序被安排，以第一卷和期的数字开始并且直到最近的。

有关于在哪儿保存期刊的有两个选择。他们可以被一起放在资源中心的分开的节，由标题顺序放置，或者他们能放在书架上（在小册子盒子中）与同样题目的书和资料一起放置。与书放在一起可以帮助对某一个专题感兴趣的人们方便的拿到他们。而单独放置也能是期刊覆盖很广的一个范围。

如果资金允许，绑定期刊的所有卷可能是值得的。然而，在做这之前，考虑每份期刊将被放置多长时间，并且它怎么经常被使用是很重要的。例如，新闻杂志比包含少些时间特定的信息的另外的期刊在一个更短的时期是有用的。不用保留所有的杂志，有用的文章能被编目并且放在书橱的文件里。

5.5.3 分配资料

在使他们容易发现的一个方法保存资料例如传单，手册和年度报告，是重要的。这些资料 and 书以及其他相同题目的资料被放在书架上（放在小册子的盒子里），或者放在文件柜中，可以按照题目或出版组织的名字来分类，取决于信息怎么样最可能被查询。如果有很多资料，例如关于许多不同的组织的传单，他们能首先在地理的区域被分配然后按照组织的名字分配。

5.5.4 展示资料

为在一个资源中心显示资料有很多原因。显示能帮助突出新资料，并且鼓励人使用他们。一个吸引人的展示把颜色和兴趣加到资源中心，并且展示出职员活跃地正在提供一种好的服务。

新书，期刊或另外的资料应该在一个星期和一个月之间在某一个展示区域被展示（取决于新资料怎么经常的到达），以使用户能在架上放置之前看见他们。新资料的细节应该在包括组织和布告牌上的其他地方展示，将信息提供给那些不定期访问资源中心的人（参见节 8.2：支持资源中心）。

期刊的当前的问题通常是显示在展出的行李架上，按字母顺序由标题分配。每次一个新问题到达，先前的问题应该在适当的小册子盒子中被移开并且放在适当的小册子的盒子中。

一旦资料被分类和编目，他们就可以被放在架子上，展示或者放在资源中心的文件中。

第六章 计算机、电子通讯和数据库

提示: 最新建议

计算机技术正在迅速变化。本节仅提供了一个总的指南。在购买任何计算机设备之前, 与当地的计算机提供商及软件开发商就有关需要进行商讨并获取最新建议是非常重要的。

6.1 计算机的优势

在较大的资源中心或有大量期刊、为一定距离内的许多用户提供服务或者提供多种多样的服务的小型资源中心, 使用计算机有很大的优势。计算机的主要优势有:

更多的信息资源

更多的合作和联网机会

增加了使用资源中心的信息的途径

提高了效率

更多的服务

6.1.1 更多的信息资源

配有光盘驱动器的计算机可以利用存储在光盘上的资料, 包括数据库(包含资料说明)和全文(完全的)资料。与调制解调器(modem)连接的计算机可以通过电子邮件、电子通讯和网站(websites)等因特网服务提供使用信息的途径。

6.1.2 更多的合作和联网机会

通过电子邮件, 与调制解调器相连接的计算机使得与其它资源中心之间的交流变得很容易。

与不同的资源中心共享信息能够改善用户获得信息的途径, 并能减少重复性的工作。

6.1.3 增加了使用资源中心储存信息的途径

使用分类卡片系统查找资料的主要方法是从作者、标题和数目有限的关键词查询。增加更多的关键词或其他详细内容将需要更多的卡片。这将需要做更多的工作, 并使目录变得更大、更难以保持最新。计算机数据库则能够使用较多的关键词或诸如系列标题、出版商、出版年代等其它详细资料或者在不知道完整标题的时候使用标题中的单个词汇等方式来检索资料, 而且不需要额外的工作。

6.1.4 提高效率

一个计算机数据库中储存的信息可以用于不同的目的。例如: 录入数据库资料的一些详细内容, 仅需通过增添分类号和关键词对其进行排序, 就可用作目录。相同的记录也可以用来制作最新资料通告或者资源列表。

6.1.5 更多的服务

计算机可以以目录、资源列表或者最新资料通告等形式对数据库中的信息进行“重新包装”。计算机中存储的信息或者可以通过因特网获得的信息经过改编, 可以用来制作相应

的地方性资料。

6.2 选择计算机

在采取措施并得到一台计算机之前,对如何使用计算机进行计划是很重要的。第一步是考虑是否确实需要一台计算机。如果收集资料范围较小(总计大约 50 种资料),或者主要由书籍组成,则未必需要一个数据库(计算机目录)。然而,从光盘或者因特网上获取信息或者完成文字处理等任务时计算机可能会很有用。

对下列问题进行考虑是很重要的:

资源中心可以提供什么服务?用户是在同一个组织、机构之内还是在远处?

条件是否适合——如果电力供应不足,那么在很多时候计算机都无法使用,而且如果电话系统不可靠的话,那么电子邮件和因特网服务将会中断。

是否能够供应得起一台计算机——日益上涨的用于杀毒软件的费用和用于打印机油墨和色带、纸张及磁盘等消耗品的费用都是很昂贵的。

6.2.1 如何编制计算机计划

如果看起来计算机将会有用,则应该遵循下列步骤:

- (1) 分析现存的体系
- (2) 确定目标
- (3) 进行可行性研究
- (4) 计划并建立体系
- (5) 检测和评估该体系

6.2.1.1 系统分析

从分析所有被用来组织和检索信息的手册体系开始。当对这些体系进行计算机化时,可能将是一个完善它们的好机会。应该考虑一下你需要计算机能够做什么。对每一个你考虑用计算机来实现的功能,例如文字处理、读取光盘、使用电子邮件和因特网以及建立一个数据库等,都做如此考虑。

6.2.1.2 确定目标

将你希望能做的事情写下来。你需要明确的目标,这样你才能够选择最合适的硬件(例如计算机和打印机等设备)和软件(与计算机一起提供的程序,或文字处理及数据库程序等存储在光盘上的、使计算机得以发挥作用的程序)。明确的目标还是资助计划书的基础,无论你是在国内寻求资助还是向国外捐助者提交计划书。

6.2.1.3 可行性研究

从人员配置、硬件、软件和其他费用等方面考察购买一台计算机是否可行。

人员考虑谁将使用该计算机、他们将应用该计算机作何用途以及实现这些功能(例如电子邮件、因特网或数据库程序)的软件是仅仅可以在资源中心获得还是在其他部门也可以获得。考虑将由谁来建立和管理电子邮件、因特网和数据库系统,将由谁提供技术支持——一名职员还是一位外聘的顾问。也要考虑由谁来每天检查电子邮件,由谁将资料录入数据库。

硬件考虑需要什么样的计算机容量(内存、处理器、硬盘、调制解调器)。有些功能,例如数据库和桌面出版系统等,比文字处理等其他一些功能需要更大的容量。注意那些容量

需求最大的功能所需的容量。查明现有的所有计算机设备的容量。考虑现有的容量是否已经够用或需要一台新的计算机。考虑还需要购买哪些东西（参见 6.3 节）。

软件如果有的话，应该考虑对于每一个你将应用到的计算机功能已经有了哪些软件，是否适宜。查明在组织内部、本地区或全国范围内可以获得哪些经验和技术支持。例如，查明有哪些人使用相同的软件并能够提供建议。

其它费用还应该考虑杀毒软件、磁盘、纸张、打印机色带和培训等所需的费用。

6.2.1.4 计划和建立系统

和设计资源中心的规划和信息服务的开发一样，仔细考虑如何建立一个电子邮件和因特网系统或者如何设计一个数据库是很重要的。该系统必须与系统分析及目标有关，必须实用、易用。

6.2.1.5 检测和评价

在建立了电子邮件和因特网系统或者设计好了数据库之后，进行有关检测以确认它们可以真正实现预期的功能是很重要的。对于电子邮件和因特网系统，应检测其各种各样的功能，比如发送信息（给一个人或一群人）和接收信息、粘贴文件以及从互连网上搜索和下载信息。记录进行这项工作花费了多少时间、是否易于操作、因特网服务提供者（Internet service provider, ISP）可以提供哪些支持（参见 6.5 节：因特网）。对于一个数据库，录入大约 20 个样本记录（数据库需要处理的每一种资料类型至少应录入 5 个记录）。记录录入各种资料类型的记录的难易程度。运用这些记录执行将要用到的数据库功能，譬如搜索、分类和打印。通过这些检测你将能够对该系统做出评价，并尽早找出问题。

6.3 硬件和软件

由于计算机的规格在不断变化，因此在购买计算机或接受任何设备之前，获取一些最新建议是很重要的。推荐选择知名品牌的计算机。知名品牌的计算机会比较贵，但比较可靠。

不管计算机规格的变化，决定获取一台什么样的计算机的步骤是一样的。在作决定时，下列问题是很重要的：

该计算机将作何用

它将运行多少程序

该计算机中将储存多少数据

该计算机工作时需要多快的速度

将来该计算机的使用可能会如何变化或增长

需要下列设备：配有光驱的计算机、打印机、电缆、备份设备、调制解调器、UPS（不间断电源）装置、杀毒软件、通讯软件（电子邮件和因特网）、文字处理及其它功能所需的设备。

6.3.1 计算机

一个打算提供内部和外部数据库查询、最新资讯通告和重新包装服务、因特网服务等信息服务的资源中心需要一台快速、高容量的配有光驱的计算机。下面是 1999 年中期，一个资源中心所需计算机的标准规格。这仅仅是一个参考，很快就会过时。

配有高速缓冲存储器的 450MHz 英特尔奔（Intel Pentium）处理器

64 Mb 的 SD 随机存储器 (SDRAM)

6.4 Gb 增强型 IDE 接口硬盘

17 英寸屏幕彩色 SVGA(15.7 英寸 VIS 0.28 点距)

17/40X 光盘驱动器

1 个并行端口, 2 个串行端口, 2 个通用串行总线架构 (USB) 端口

不间断电源(UPS)

备份设备: 3.5 英寸软盘驱动器, 250Mb 压缩驱动器或 2-8Gb 数字录音系统

56 Kbs (K 字节每秒)的调制解调器

Windows 98 或 Windows NT 操作系统。

使用只读光盘 (CD-ROM, 即一种存储着大量数据的圆盘) 的信息需要一个光盘驱动器或读盘机。光盘驱动器已渐渐成为计算机硬盘的一个标准配置。没有光驱或读盘机的计算机可能会便宜一些, 但是以后再购买并安装时将需要更多的费用。

6.3.2 打印机

从文字处理装置、数据库、电子邮件或因特网上打印信息需要一台或数台打印机。目前主要有三种类型的打印机——需要使用调色剂的激光打印机和喷墨打印机, 和使用色带的点阵打印机。激光打印机的速度很快, 并且打印质量很高, 但其购买和运转的费用很高。喷墨打印机比较便宜, 打印的质量还可以, 但是运转费用很高。点阵式打印机的购买和运转费用则较低, 但其打印时会发出嘈杂的声音, 而且打印的质量也比较差。然而, 它们可以连续打印, 就像打印单页纸, 因此用其来打印地址签和那些供校对的文件或者数据库记录等数量较大的资料将很方便。

6.3.3 电缆线

这是计算机设备的一个重要部分。新购买的计算机和其他任何设备都应自动配有恰当的电缆线。然而, 检查是否提供了全部所需的电缆线, 比如每一个设备与计算机及电源相连接的电缆线等, 是很重要的。

6.3.4 备份设备

文字处理等日常工作和数据库的常规备份 (拷贝) 需要大量的软盘。可以比软盘存储更多信息的驱动器-例如压缩 (zip) 驱动器 (250Mb) 或数字录音带 (DAT) 驱动器 (2-8Gb) 等磁带 (tape) 驱动器——在拷贝大规模的数据库和含有插图和图片的出版物时是很有用的。

例如, 压缩驱动器能存储 180 张软盘所存储的信息。数字录音带驱动器能存储一台计算机中的全部信息。

6.3.5 调制解调器 (调节器-解调器)

这是一种能通过电话线路将信息从一台计算机传送到另一台计算机的装置。调制解调器可以是固定在计算机内部的一张卡 (内置调制解调器), 或者是与计算机相连接的一个小盒子 (外置的调制解调器)。调制解调器通过电话电缆将计算机与电话线路相连接。同一个调制解调器可以通过局域网 (LAN) 将一台以上的计算机与同一条电话线路相连接。

能用来发送和接收传真的调制解调器被称之为传真调制解调器。这一特色已经开始成为新的、速度更快的调制解调器的标准功能, 有时需要额外付一点费用。由于其可以直接将信息从计算机发送到传真机, 因此在与有传真机而没有电子邮件的用户进行交流时传真调制解

调器是很有用的。

选择调制解调器时需要考虑的一个重要特征是它的速度。速度比较快的调制解调器价格较高，但是可以节约电话费和因特网服务提供商收取的上网费（参见 6.5 节）。若想全面使用因特网，调制解调器的速度至少应该达到每秒 14Kbs，如果能更快的话那将更好。（速度达到每秒 56Kbs 的调制解调器已成为标准配置。）两个相连接的调制解调器的速度取决于速度较慢的那个调制解调器的速度。然而，既然组织机构总是持续不断的更新其计算机设备，因此，还是值得买一个速度较快的调制解调器。

电话线路、计算机和因特网服务提供者的设备的质量也会对速度产生影响。因此，在购买调制解调器时，应该考虑下列问题，即：因特网服务提供者可以支持的调制解调器速度、电话公司可以支持的带宽（传送速度）以及有关使用何种调制解调器的地方性规定（在一些国家，电信权威机构不允许用户将调制解调器与电话线路相连，或者有一个经过认证可以在该国使用的调制解调器清单）。相应的权威机构或因特网服务提供者应该能够提供有关建议。

6.3.6 不间断电源（UPS）

这是一种用来消除电力供应不稳定所造成的危害的设备，它可以在电源中断后较短的一段时间内为计算机供电。使得人们对已经进行的工作进行保存并正常关机，从而使程序和数据免遭受破坏。

6.3.7 杀毒软件

计算机病毒就象人类病毒一样——它能够造成损害，但未必能看得见。病毒可以通过软盘上的文件或电子邮件附件抑或通过从因特网上下载信息而引入。由病毒引起的损害包括丢失数据、抹去硬盘上的全部内容，或者不断地复制文件以至塞满硬盘而使其不能运行。

定期用杀毒软件检查是否有病毒感染非常重要。由于新的病毒不断涌现，杀毒软件每三个月需要更新一次。最好拿出资金订阅一份杀毒软件，这样就能够自动接收到软件更新。在预算中包括进去杀毒软件的开支是很重要的。如果导致最终丢失了所有东西，那么这将是一个蹩脚的节约措施。

6.3.8 通讯软件

发送和接受电子邮件需要电子邮件软件。该软件也可用于存储消息、建立电子邮件通讯录、标明选定的邮件地址以及将文字处理文件或电子表格文件粘贴为电子邮件附件。要进行全面的因特网连接需要因特网浏览器软件，例如 Internet Explorer（微软公司出品的网络浏览器）、Netscape（美国 Netscape 公司开发的网络浏览器）和 Opera（参见 6.5 节）。网络浏览器使得人们可以看到万维网上的信息，可以将其下载到计算机中，也可以打印出来。

对于一个较老的计算机，比较适合安装一个 Opera 浏览器。它可以在 386 和 486 计算机上很好地运行，并且只需要 4mb 的内存（与之相比，Netscape 和 Internet Explorer 则需要 25mb 的内存）和 1.7mb 的磁盘空间。其价格大约为 35 美元一个（对教育机构的优惠价为 18 美元一个）。您可以从 <http://www.operasoftware.com> 中获得更多的信息。

6.3.9 文字处理软件

Word for Windows、Wordperfect 等软件是通讯等日常工作以及对电子邮件、因特网及数据库中的信息进行“重新包装”所必需的。文字处理软件通常与计算机一起提供（即捆绑销售）。然而，捆绑销售的软件并不一定是最合适的软件。因此，很有必要去找出最合适

的软件，并在必要的时候单独购买。通常情况下，在某一地区使用最普遍或在某一网络的成员中使用最广泛的软件，就是最合适的软件。

6.3.10 其它软件

数据库软件在 6.9 节讨论。对于不同的功能，有许多其他类型的软件可供使用。例如，Pagemaker、Pageplus 或 Quark Xpress 等桌面出版系统（desktop publishing, DTP）软件可以用来制作时事通讯等呈现出迷人风采的资料，并可以用来展示资料。Excel 或 Lotus 等电子制表软件在准备预算、进度表和表格时很有用。创建网站时则需要 Pagemill 或 Golive 等网络出版软件。

提示：新的还是二手货？

如果没有足够的资金购买一台新计算机，则可以使用其它部门捐赠或传递下来的计算机。检查计算机硬盘大小、处理器和内存（RAM）是否足够在足够快的速度下运行将要用到的软件。检查你需要运行的所有软件的规格要求。为此，应将所要求的磁盘空间规格的数字相加，再加上处理器速度和内存等数字，与计算机的容量相比较。

当你准备计算机设备的资金计划书时，请记住资源中心的大多数工作比普通的管理工作需要更高的计算机容量。如果资源中心已经有一台计算机并且需要另一台计算机来进行一般的管理工作，那么为资源中心再购买一台计算机将很有意义，而将资源中心的计算机转作管理工作使用（首先应检查该计算机是否可以支持管理工作所要用到的软件）。

6.4 只读光盘(CD-ROMs)

CD-ROM（致密光盘只读存储器）盘可以存储相当于 1,500 张软盘或 300,000 页纸张所包含的资料。因此，用 CD-ROMs 来存储数据库和全文资料很受欢迎。许多包含着详细的医学、卫生和发展资料的数据库可以从 CD-ROM 上得到——例如，非洲卫生文选、艾滋病在线（AIDSline）、医学在线（Medline）以及人口在线（Popline）。大多数数据库是定期进行更新的。唯一需要的开支是每年的订金。应用其不需要什么特殊软件。

6.4.1 CD-ROMs 的优点：

能够使用大型数据库

容易搜索

使用速度快

容易运输

不易损坏

能够在任何有光盘驱动器的计算机上使用

在配有多媒体设备的计算机上可用于多媒体播放（包含声音与动作）

没有电话花费用

固定的订金

6.4.2 CD-ROMs 的缺点：

不能保证全部为最新数据

订金可能很高

6.5 因特网

因特网是由将全世界成千上万的计算机通过电话线路连接起来的众多网络组成的一个网络。众多的网络被连接在一起，对用户来说似乎是单一的一个网络。

与因特网连接的计算机可以提供范围广泛的服务，包括电子邮件、浏览组织机构在万维网上的站点、参加讨论组、使用在线数据库以及阅读电子通讯和期刊。因特网主要解决人们的交流和信息共享问题。

可获得那些服务主要取决于和因特网的连接形式。“直接连接”和“完全通路”可提供全部的因特网服务。“间接连接”仅可提供一些服务，最常见的是电子邮件服务。但不支持图表或者使用万维网的便捷途径。然而，一些渐渐可以利用的服务使得通过电子邮件使用网页成为可能（参见 6.7.2 节）。

使用因特网的要求：

一台与调制解调器相连的计算机（参见 6.3 节）

通讯软件（参见 6.3 节）

与因特网服务供应商签署的协议

因特网服务供应商是提供将计算机和整个因特网连接起来的公司的。在有些地方，在因特网服务供应商的选择方面很少或没有选择的余地。如果可以选择，那么询问一下下列问题将很有用：

直接连接费用是多少？

持续的订金和在线电话费用是多少？

提供什么通讯软件？价格如何？

提供什么技术支持和培训？价格如何？

询问地方组织他们使用哪个服务供应商提供的服务以及对他们的评价如何，也是有必要的。

服务供应商经常提供必要的通讯软件——有时是免费的——以及安装和使用该软件的支持服务。最好的办法是与服务供应商商讨使用哪种软件。使用电子邮件和因特网服务所需的软件发展很快并且逐渐变得非常方便易用。

一些用户，尤其是发展中国家的用户，因为访问因特网上的文件的费用很高、电话服务不可靠并且需要比较大的计算机容量，所以不能使用全部的因特网服务。因特网服务提供商可以帮助决定选择最合适的连接类型。

6.6 电子邮件服务

电子邮件（Electronic mail, e-mail）是一种将信息从一台计算机发送到另外一台或多台计算机而只需支付本地电话费的方法。信息通过电话线路传送，并且因所使用的服务和

电话连接的可靠性的不同，可以在数秒、数分、数小时到超过一天的时间内被发送到接收者那里。电子邮件是一种相对便宜并日益受到欢迎的全世界范围内的个人和组织内部或彼此之间进行交流的方法。

电子邮件消息可以是直接用电子邮件软件书写的单纯的文本消息，或者可以包括由文字处理文档、电子数据表格和图表文件甚或一个软件程序构成的“附件”。纯文本的电子邮件能够用任何电子邮件软件阅读。然而，附件只可以用与制作时所用的软件相同的软件来阅读。因此，接收者必须有相应的文字处理、电子数据表、数据库或其他用来阅读附件的软件。

提示：发送附件

如果你不能确定接收附件者采用的是哪种文字处理软件，那么在发送之前，应将其存为 Rich-Text 格式 (RTF) 的文件或文本 (TXT) 文件。这些格式的文件可以用任何文字处理软件读取。文本文件只包括文档正文而没有格式。Rich-Text 格式的文件保留了粗体和下划线等基本格式。

电子邮件地址可以提示用户、服务提供商、组织类型以及(通常可以)用户所在的国家。典型的电子邮件地址如 Heal thlink Worl dwide 的地址：info@heal thlink.org.uk

info = 标识符或用户名(可以是个人、一个部门或一种服务的名字)
@ = 读作“at”
heal thlink.org.uk = 域名或组织名称
org = 表示这是一个组织 (ac=学术机构，co=公司，gov=政府)
uk = 表示该组织是在哪个国家登记的

每一个都读作“点”，因此，上述的电子邮件地址将被读作：

info at heal thlink 点 org 点 uk.

6.6.1 电子邮件的优点

- 速度快并且相对便宜 (本地电话费用)
- 便于给一个以上的人发送同样的消息
- 经由电子邮件发送的文件可以拷贝到另外的文件中
- 不要求单独的电话线路(尽管在发送电子邮件同时，不能使用传真或电话)
- 不要求单独的计算机
- 能够比经由传真机更便宜地发送传真
- 如果计算机配有多媒体装置，则可以发送多媒体消息(包含声音和动作)
- 使联网变得更容易。

6.6.2 电子邮件的缺点

- 需要一定的计算机技能
- 使用电子邮件系统需要一定的培训
- 软件仅能在少数几种语言下使用

消息的法律地位尚未经过检验

6.6.3 电子邮件的使用

和发送单个的消息一样，电子邮件有很广泛的用途，包括发送传真、参加电子会议或者邮件列表讨论、接受时事通讯和公告，以及连接网络。

6.6.3.1 传真

电子邮件能够用来直接发送和接收传真，而不是将其打印出来并经由传真机器发送。通过电子邮件发送传真是比较便宜的，因为消息传送得较快，而且仅需支付本地电话费。该功能需要一部传真调制解调器。同时，检查因特网服务提供者能否支持经由电子邮件发送传真也是很重要的。

6.6.3.2 电子会议

一个电子会议也可以被认为是一个会议名单、讨论列表、讨论组或讨论论坛。

电子会议可以容许各种各样的人彼此交流以讨论事件、提出问题和交换观点和经验。一个发送到会议地址的电子邮件会自动分发给全体会议成员。一些较大规模的会议会有一个“缓和剂”，他在将消息发送到成员列表之前会先行阅读所有消息，以确保其与会议有关并且内容适当。

一个会议可以集中于大家共同感兴趣的一个主题，例如 HIV/ AIDS 的预防和控制；或者可以有一个地理中心，例如亚洲的图书馆服务或印度的公共健康；或者可以针对从事同一种工作的人，如卫生管理人员。图书馆和信息工作者可以得到很多的会议列表，譬如地域性列表、Aflib、Aisialib、Pacilib 和一些专门为卫生信息工作者设立的列表，如 Ahilinet 和 Medlib。

会议经常向对该话题感兴趣的所有人开放。他们可以通过给会议主持人发一封电子邮件而自动预定。关于如何预定这些电子会议的详细内容将在 6.10.3 节讲述。

提示：消息处理

一些电子会议和讨论组非常活跃，你可能每天都会收到大量的消息，其中一些可能并不是你所感兴趣的。在订阅之前，你可以与你的服务提供商或者其他非政府组织协商。如果你准备离开你的电子邮件一段时间，你可以退订那个时期的电子会议，以避免大量消息的堆积。

记住保留有关“退订”的用法说明。这些信息通常包含在你第一次加入时的欢迎信息中。

6.6.3.3 电子邮件列表

电子邮件列表的主要目的是改善一群共同工作的人们之间的电子邮件交流。电子邮件列表可用于短期行动计划或会议前的讨论，或者用于正在进行的全面的信息共享和关于某一特定话题的讨论。

例如：Healthlink Worldwide 已经为其中东地区的项目区域管理组成员建立了一个电

子邮件列表。这些成员位于不同的国家。他们可以利用电子邮件列表会议来计划会议的召开和时事通讯的编写。这个“封闭的”邮件列表（只向区域管理组成员开放）有一个经过协议的目的和一个“缓和剂”，由其负责确保该邮件列表按照预期的目的来使用，并负责保留一份已发送消息记录。

提示：建立一个电子邮件列表

只要你有一个提供(必须)电子邮件列表服务的因特网服务供应商，你就可以建立自己的电子邮件列表。有一本有用的、容易遵循的关于如何计划、建立和使用邮件列表的指南，即《从工作场所到工作场所：应用电子邮件列表来一起工作》，从因特网上可以获得电子版，网址为 <http://www.idrc.ca/books/848.html>，或者也可以购买印刷版（参见资源部分）。

6.6.3.4 电子通讯和公告

时事通讯和公告日渐可以在得到印刷版的同时，甚或替代印刷版，可以通过电子邮件获得。这些东西是以文本格式（没有图片和插图）分发的，而且常常可以免费获得。有些发行人喜欢通过电子邮件分发其出版物，以加快交货时间并节省印刷和邮寄费用，但也为那些不能或不希望接受电子版的人提供印刷版。有一些出版物则只有电子版，比如 HDP Flash 和 e-Prodder。

通过电子邮件，可以从 Statelife 的卫生网网络（Statelife's HealthNet network）上获得 Healthlink Worldwide 的四种国际时事通讯《艾滋病行动》、《CBR 新闻》、《儿童健康对话》和《健康行动》的纯文本版。

经由电子邮件获得时事通讯和公告的优势在于那些被选中的文章甚或整个刊物可以直接通过电子邮件转发给可能对此感兴趣的人。此外，有关章节可以复制到文字处理程序中并可以经过改编或重新组织而应用于其他资料中。

值得考虑的是如何储存电子通讯和公告以备他人参考。关键的刊物或论文可以打印出来并在资源中心存档。也可以将其存储在您的计算机中单独的文件夹中或者存储在磁盘中。

对于那些可以全面使用因特网的用户，从因特网上也可以获得许多期刊和通讯。

6.6.3.5 电子网络

在发展中国家有许多网络，它们将兴趣相同的、许诺共享信息的人们和组织集合到了一起。通过提供培训、技术支持和诸如电子邮件、电子会议和讨论列表、数据库等服务，那些网络推动了人们之间进行有关和平、环境、社会公正、国际发展、教育和健康等问题的交流。

电子网络的范例有 MONGO（津巴布韦）、SANGONeT（南非）、PSDN（菲律宾）、印度链接（IndiaLink，印度）、Alternex（巴西）、渐进通讯协会（Association for Progressive Communications, APC）、Pactok 以及 Statelife 的健康网网络（Statelife's HealthNet network.）。

6.7 万维网

万维网，或者简称为网络，是因特网最受欢迎的一个特色。它由数百万“页”的信息组成。一个网页可以是一个信息文档或者是一个信息文件，其中可以包含文本、图片和声音。可以通过点击特定的文字、短语或者图像而从一页转入另一页，这些文字、短语或者图像通常很突出并有下划线。这种链接被称之为“高级文本链接”。它们可以将浏览者引导到网络中相关的页面。

万维网提供了使用大量的各种主题的信息的途径。越来越多的组织通过网站来展示其产品和服务的信息。其它对资源中心有用的设备还包括数据库搜索和期刊、通讯的利用。

1997年9月

第1期

欢迎阅读第一期《疟疾问题》，蚊帐新闻特写。让我们自豪的是可以呈现给您一本专门为保健工作者和其他与疟疾控制有关的人士设计的通讯。特别是它主要针对你们中那些将“使用杀虫剂处理过的蚊帐”(insecticide treated nets, ITNs) 作为自己控制疟疾之策略的一部分的人。

该出版物来自《非洲特遣部队的收获》的建议，其中设想了一种收集和分发有关疟疾和 ITNs 的信息的方法。尽管人们用了超过十年的时间对其功效进行严格的研究，但是在促进 ITNs 的运行上所作的工作却相当的少。我们的一个目标就是通过提供一些应用性研究、技术改进和吸取经验教训的途径来弥补这一空白。

每一期《疟疾问题》杂志都有：一篇有关最新的研究进展、事件和受关注的事物的特写；一些有关项目、产品和会议的概要的论文报告；以及对最近的论文、书籍和通讯的评述。我们希望利用新的通讯方式，比如因特网和电子邮件，同时保持传统的方式。我们欢迎所有读者积极投稿并提出建议，以提供以后讨论的话题并成为我们的作者。

网上通讯举例

一个网站是由同一台计算机显示的许多页面组成的。每一个网站都有自己的地址或 URL (uniform resource locator, 统一的资源地址标识)。典型的网址如：

<http://www.healthislink.org.uk>

http:// = 告知网络浏览器正在连接上网的转让协议

<http://www.healthislink.org.uk>: 存储信息的计算机的域名

org = 表示这是一个组织

uk = 表示该站点注册国的国家编码

6.7.1 如何在网上查找信息

由于从中可以得到范围广泛的信息，使得网络成为了一种颇让人兴奋的工具。然而，也

使得你很难从中精确地找到你所寻找的东西，并且难于知道这些信息是否可靠。有好几种从网上查找信息的方法—敲入一个网址、从一个网址的链接进入或者使用搜索工具。

6.7.1.1 敲入一个网址

如果你知道一个网站或网页的确切地址，那么就将其敲入特定区域或者地址框（要注意大小写字母，在地址中必须正确使用大小写）。

6.7.1.2 从其它站点推荐的链接中进入

许多网站都包括一栏网上相关资源的推荐链接。从一个值得信赖的站点进入并使用其提供的链接可以节约你许多在网上四处搜寻的时间。有人已经广泛查找了许多资源，而仅仅收录了那些看起来有用的东西。推荐使用的网址的例子见 6.9.1 节。

6.7.1.3 使用搜索工具

网上有很多搜索工具，被称为“搜索引擎”或“搜索目录”。这些工具允许你搜索网上含有某一个特定的单词或者一些单词组合的网站。搜索引擎或搜索目录将浏览整个网络并将含有所选词语的网址显示出来。通常按相关程度将这些网址进行排列，搜索引擎认为最相关的网址将被排在第一位。

每一个搜索引擎都含有关于如何有效地进行搜索的介绍。请在开始搜索前用一些时间对其进行阅读。所有的搜索引擎都略有不同，有些有一些较为高级的特色，允许对整个短语进行搜索，允许使用和、或、非等逻辑术语将结合词语，或自动寻找意思相同的词语。因此，如果你未能找到你所查找的东西，你则有必要尝试使另一个词语来查找。

从下列网站可以获得多种搜索引擎的比较：

<http://www.searchenginewatch.com>

推荐使用的搜索引擎有：

Alta Vista <http://www.altavista.digital.com>

Excite <http://www.excite.com>

HotBot <http://www.hotbot.com>

Infoseek <http://www.infoseek.com>

Lycos <http://www-uk.lycos.com>

Yahoo <http://www.yahoo.com>

有些搜索引擎又被认为是搜索目录。搜索目录以学科范围进行组织，从而使你可以只搜索涉及某一特定学科的网站，而不是对整个网络进行搜索。目录中包含的网址经常是由该学科的专家评定和选择的。使用搜索目录可以产生更精确的结果。在上面所列的网站中，Yahoo、Excite 和 Infoseek 属于搜索目录。

还有一些多重搜索引擎，有时被认为是“元”（meta）引擎，它可以同时用许多搜索引擎进行搜索。这样可以节约你的时间，然而，meta 引擎只能使用其中包含的所有搜索引擎所共有的一些搜索特征，因此，也只能履行最基本的搜索类型。例如：

Inference Find <http://www.inference.com/ifind>

Metacrawler <http://www.metacrawler.com>

SavvySearch <http://www.guaraldi.cs.colostate.edu.2000/form>

Internet Sleuth <http://www.isleuth.com>

有一本描述了许多种不同的搜索引擎并含有这些站点的相关链接的指南,从下列网址可以得到:<http://www.ci olek.com/SearchEngines.htm>

6.7.2 如何评价网上的信息

在网上,可以从各种各样的资源中获得大量信息。任何人都可以在网上放置文档,而不象印刷资料那样通常要经过编辑和审阅。有时想要知道网络上的信息的精确性和可靠性是很困难的。你需要考虑:

- 谁提供的信息?你或者该领域的其他人知道他们吗?它们精确、可靠和专业吗?
- 这些信息是为谁提供的?
- 这些资料提供来源和参考书了吗?如果提出了一些主张和统计表格,其来源可靠吗?
- 站点是最新的吗?
- 许多提供了评价信息资源的方针的文件,特别是那些网上的文件,可以从下列网站获得:

<http://www.vuw.ac.nz/~agsmith/evaln/evaln.htm>

6.7.3 因特网数据库

越来越多的数据库可以从因特网免费获得。比起光盘来说,用这些数据库搜索的简便性和精确性要差一些,但是,随着因特网技术的改进,其应用将会变得容易一些。它们还要花费一笔电话费用,而且当电话线路不好时,还有被迫中断的可能。然而,如果没有光盘的话,因特网数据库无疑是一个很有价值的信息资源。

例如,国立医学图书馆(NLM)已经将主要的商业数据库放在他们的网站上,可以免费搜索。Heal thlink Worldw ide 的目录数据库可以免费从网站上获得。参见 6.9.6 节,可以得到更多的信息。

6.7.4 电子期刊和通讯

目前,除了印刷版之外,或者即使没有印刷版,许多期刊和通讯也都可以从网上得到电子版。有些可以免费获得全文,可以完整地阅读、打印或下载每一篇论文。另一些只可以免费获得刊物的目录和每篇论文的摘要,阅读全文则需交付订金。

电子期刊和通讯的优点有:

可以通过关键词、主题词或标题、作者、日期和期刊号进行检索,允许用户在不完全知道参考资料的情况下查到详细而精确的论文。

根据用户自己的便利,可以打印或直接阅读论文。

文章可以被存入文件中,允许部分章节被用于其他文档。

提供了论文中的参考文献及完整的网址,可以引导读者获得源文献。

当前订阅每年的刊物,将有权使用以前的期刊——但是,如果订阅期满,将失去使用以前刊物的权利

一个期刊网站可能会包括比论文本身更多的内容。例如,《英国医学期刊》网站就包括了讨论组、更深入的论文以及仅可以从该站点得到的读者评论。

一些电子出版物可以以 PDF 文件的形式出现在网站上。PDF 文件即可移植文档格式(Portable Document Format)文件,是一种通用的电子格式,可以用一个被称为 Adobe Acrobat Reader 的软件在任何计算机上阅读。PDF 文件看起来很像正本单据,包含所有的格式、表格、插图和图片,但是更为紧凑,可以用 Acrobat Reader 在任何计算机上进行阅读。

Acrobat Reader 软件可以免费从因特网上获得。大多数有 PDF 文件的站点也提供下载阅读 PDF 文件所必需的 Acrobat Reader 软件的链接。

电子期刊和通讯的例子见 6.9.2 节。

6.7.5 如何经电子邮件使用万维网

即使没有一个完全的因特网链接,也是有可能使用网页的。由美国 SatelLife 公司开发的 Getweb 是目前可以获得的许多服务中的一个,这些服务允许你通过一个简单的电子邮件消息请求和接受网页的正文。你需要知道你想要得到的网页的确切网址。

要使用 Getweb, 请发送电子邮件到下列地址: getweb@usa.healthnet.org

在你所发送消息的正文里键入 GET 和网页地址(空出主题行)。例如:

```
GET http://www.healthnet.org
```

该网页的文本将被自动通过电子邮件发送给你。

以 begin (开始) 命令开始、以 end (结束) 命令结束消息,你可以一次请求多个网页。

例如:一次要请求三个网页,你可以这样发送消息:

```
begin
```

```
GET http://www.healthnet.org/programs/procaare.html
```

```
GET http://www.healthnet.org/programs/promed.html
```

```
GET http://www.healthnet.org/programs/edrug.html
```

```
end
```

从下列网站可以获得使用 GetWeb 服务的指南,其中包括该服务更多的高级特征的:

<http://www.healthnet.org/info/infofd.html#internet>

6.8 数据库

数据库是以这样一种方式存储在计算机中的信息,它可以:

用于搜索,以得到某些详细资料

以各种形式在计算机屏幕上显示,或打印到纸张上

储存,所以可以以作者、标题、主题词和出版日期等不同方式进行排序。

数据库是由“记录”组成的,一个条目的所有信息,比如出版物或组织等,都储存在记录中。记录等同于卡片目录系统中的卡片。每个记录都是由“字段”组成的,同一条目不同方面的信息都被存储在“字段”中。例如,作者或关键词,或者组织机构的名称或电话号码。字段可以重复,以容纳一个以上的作者或关键词,或者可以分成“亚字段”来容纳标题和副标题,或者出版者和出版地。

数据库比手工系统的速度更快,也更加灵活。例如,卡片搜索会受到所能制作的卡片数目的限制,并且,提供信息的方式仅可以通过重新书写或重新打印卡片来改变。

资源中心最常用的数据库类型有著述目录数据库、邮件列表数据库和“联系”数据库。

著述目录数据库就像一个电子卡片目录。每一个记录都包含着资料的详细内容,和目录中的卡片很相似。每一个字段包含资料某一方面的信息,例如作者或标题。

邮件列表数据库就像一个电子地址簿。每个记录包含着个体或组织的信息。每个字段包含个体或组织某一方面的信息,例如他们的名称、专业、组织类型或地址。一个邮件列表数

数据库可以以多种方式来使用。例如，资源中心成员资格数据库包含着资源中心会员的信息，包括他们的联系方式和感兴趣的领域。网络数据库包含着资源中心的信息和可以与其联系获得其他学科信息的组织机构的信息。

6.8.1 标准的数据库结构

由于数据库的结构及其应用可能会影响哪种程序是最适合的，所以在选择数据库软件之前，对于数据库结构有一个最初的轮廓是很重要的。

数据库的结构或格式决定了字段、字段名称和数目、其是否可以重复或再分，并且经常也决定了字段中信息的格式。

使用一个标准的数据库结构或者开发一个新的数据库结构(参见 6.8.2 节)都是可以的。使用标准数据库结构有几个好处。可以节省设计数据库结构所需付出的努力，能够与使用相同结构的其他组织分享记录，并且可以有很好的支持资料。与其他资源中心分享记录可以避免重复性劳动，并且能够提供使用其他资源中心的资料信息的简便办法。因此，资源中心只要有一点点将来与其他资源中心分享记录的可能，那么就on应该认真考虑使用标准结构。否则，将要花费很多的时间和精力来改变结构或转换记录。

标准结构的设计覆盖了所有的标准需要。包括需要时可增加新字段的选项。标准格式可能包括一些不需要的字段。它们将不会被用到，或者在以后需要发生变化时将会用到。

有许多标准数据库结构可以使用。主要的国际通用的标准是 MARC，但对于大多数资源中心来说，它都显得太复杂了。普通通讯格式 (Common Communication Format, CCF) 是一种比较简单的结构，并且适合于储存有关个人和组织的信息以及著述目录信息。

一些结构是专为一些特殊学科领域设计的。例如，MIMBIS 手册就是专为信息开发设计的。世界卫生组织 (WHO) 为非洲医学引文索引 (African Index Medicus, AIM) 设计了一种结构。WHO 国家办公室和卫生部、医学和卫生图书馆等健康相关组织均使用了该结构或其改编版。Healthlink Worldwide 为联系和邮件列表功能专门开发了数据库结构，该结构被合作机构用作其自身的联系数据库或通讯邮件列表的基础。AIM 和 Healthlink Worldwide 的结构都是建立在 CCF 的基础之上。

6.8.2 如何设计数据库

如果你只需要一个简单的数据库或者一个专门设计的数据库，就可以设计自己的数据库结构，或者改编标准结构。如果你在设计或者改编一个数据库结构，请确定它与系统分析及目标相联系 (参见 6.2 节)，并且记住这个建议：保持简单。

最初的数据库设计可以写在纸上，记下每一件事，并逐渐形成一个字段、内容和格式的明细表。

有两个主要的方面值得考虑：

记录的内容——将要录入每个字段的资料

记录的格式——记录被分为字段、亚字段和可重复字段的方式

你需要决定哪些东西应该包含在数据库中，以及将如何使用该数据库。然后，你可以设计出记录的内容和结构。

例如，你可能决定在同一个数据库中包含书籍、期刊论文和视听资料，或者你可能决定根据收藏的大小，拥有一个单独的数据库，比如说视听资料数据库。如果收藏较小，一个单

独立的含有所有资料的数据库可能比较合适,使得有关同一主题的所有类型的资料可以在一次搜索

中进行查找。

一旦决定了数据库中包含哪些内容,紧接着你应该考虑需要哪些详细资料。这取决于你将如何使用该数据库。例如,一个仅用于在资源中心检索资料的数据库则只需包含基本的著述目录信息(作者、标题、出版地、出版者、出版日期、关键词和分类号等)。举例如下:

世界卫生组织

全球疟疾控制策略的实现:一个 WHO 学习研讨会的报告

日内瓦:WHO, 1993 年

关键词:疟疾 / 预防和控制 / 卫生信息系统 / 项目管理

地点:HC7.2 WOR

将被用来开发资源清单的数据库需要包含一些额外的信息,包括每篇资料的摘要和发行人的地址。例如:

世界卫生组织

全球疟疾控制策略的实现:关于实现控制疟疾的全球行动计划的 WHO 学习研讨会的报告,1993 年-2000 年

(WHO 技术报告丛书 839)

日内瓦:WHO, 1993 年

57 页

关键词:疟疾/ 预防和控制 / 卫生信息系统 / 项目管理 地

点:HC7.2 WOR

摘要:该报告为全球疟疾策略的实现提供指导,并且推荐开发流行病学和卫生信息系统以帮助计划、监测与评估疟疾控制项目。强调需要早期诊断和治疗,以及社区参与的重要性。

来源:由 WHO 分发和出售,CH-1211 日内瓦 27, 瑞士。

一旦数据库的内容和目的决定了,就可以计算出需要多少字段,并可以决定应该采用什么样的字段结构,以及哪些字段需要细分和重复。字段结构取决于信息将被如何使用。将用来开发资源清单的数据库可以含有摘要和发行人字段,但是,一个普通的目录数据库则不需要这些。对于一个资源中心数据库,发行人的信息可以全部在一个字段内。然而,对于一个邮件列表数据库,为了打印邮寄标签和将地址添加到信件里,地址的每一行都应该在一个单独的重复字段或者在一个单独的字段里。

在著述目录数据库中,作者名字通常是姓在前,名在后,因为这是目录和著书目录中认

可的顺序。姓名字段应该是可重复的，最多可包括 3 个作者。在邮件列表数据库中，名字的录入或者是名在前、姓在后，和信件或信封上所写的顺序一样，或者是分别录入两个分开的字段中。通过列一个字段清单，你可以计算出所需的字段数量，并指派以数字（或者名字，取决于所用的软件）。

如果相关的字段按以下方式分组，那么结构将很容易记住。

资源中心信息，例如新添书目编号和位置

标题信息，例如标题和版本

条款职责，例如作者、编辑或会议名称

描述性信息，例如哪里出版的、由谁出版的、出版日期、页数和插图数

主题和内容信息，例如关键词、地理范围和摘要

获取信息，例如价格，是捐赠还是购买，以及从哪里可以得到

你需要知道哪些字段将用来进行检索。将被检索的字段需要进行索引。索引与书本后面的索引相似，并比手工目录提供了更多的利用记录中的信息的途径。

在最终确定结构之前，你应该进行检测以确保数据库可以完成预期具备的功能。这只有在选择和安装好软件之后才可进行。然而，最初的设计过程能够帮助决定哪个软件最适合。

一旦选择好了软件，你可以录入 20 个样本记录（数据库需要处理的每一种资料类型至少应录入 5 个记录）来检测结构，并记录不同类型的资料录入数据的难易程度。你可以使用这些记录来执行数据库将要用到的功能，诸如搜索、分类和打印。

6.8.3 数据录入的指导方针

一旦设计好了数据库，就需要起草关于如何将数据录入单个字段的指导方针，从而确保数据的正确录入。方针应包括录入什么、如何排版以及如何中断录入。将方针列成一张表是很有用的。

字段名	字段号	指导方针	举例
记录号	001	由 5 位数字组成的唯一的号码 该字段不能空缺	18764
位置	900	分类编号后紧接作者名字的前 3 个字母。如果作者是一个组织，则使用组织名称的前 3 个字母，不用首字母缩写词。	HC4.422 AGG AA3 WOR
类型	060	文件类型 该字段不能空缺	论文 指南
文件号	120	文件号，哪里发表的	WHO/DAP/94.1
标题	200	书籍或论文的标题。使用句子格式。 将主标题和副标题用“：”分开，在“：”的两边各留一个空格 最后不用句号 该字段不能空缺	接种避孕：奇迹还是威胁？
版本	260	书籍的版本，除第一版外，将版本缩写为 ed.	2nd ed.

作者	300	<p>作者</p> <ul style="list-style-type: none"> — 先写作者姓，用大写，接着写作者的名，采用首字母大写；两个以上的作者均采用这种格式 — 如果有 3 个以上的作者，只录入第一个，并在相应字段打上“et al” — 第一个组织的名称采用大写录入，并在括号内注明首字母缩写 — 两个以上的组织录入词首大写字母 <p>该字段可以重复使用</p>	<p>RICHTER, Judith BANDAWE, C R 理查德，朱迪思 邦德维，CR</p> <p>WORLD HEALTH ORGANIZATION 世界卫生组织 (WHO)</p> <p>World Bank 世界银行</p>
----	-----	--	---

6.8.4 数据库管理

数据库管理是一件容易被忽视的事，但对拥有一个数据库而言却是很重要的一个方面。尽管数据可以由任何工作人员录入，但应该由一个人对数据库进行管理。数据库管理员负责数据录入的正确性和一致性。数据库管理工作还包括将数据库拷入软盘或压缩硬盘以免资料丢失，包括删除多余的文件和开发数据库以满足需要的不断变化。

提示：拷贝

每一次录入或校订了一批数量巨大的数据后，都应该对数据库进行拷贝。一批数量巨大的数据是指你不希望当其丢失时不得不再次录入或再次校订。拷贝应该采用轮流的方式，至少使用两套磁盘。轮流拷贝是很重要的，以防万一一个备份遭到破坏，或者在制作备份前数据库发生了故障。

使用数据库的名称、日期及其在整套中的编号，仔细标注每一个备份磁盘，例如：“磁盘 1/3”。将磁盘放在荫凉、干燥的地方，避免太阳光直接照射。使磁盘远离磁性或电子设备，比如：电话、电视、录像和有磁扣的袋子。备有两份拷贝并将一份放在家里或者放在另一栋建筑里，以免其同时遭受火灾或腐蚀，是很明智的选择。

6.8.5 如何选择数据库软件

随着技术的进步和软件程序中新特征的增加，不同类型的数据库（或文献检索）软件之间的区别越来越变得模糊不清。这一节不讨论特定的程序，而是提供一些选择软件的指导原则。图书馆和资源中心经常使用的 3 个程序的详细描述见 6.10 节。

在考虑使用何种数据库之前，你必须搞清楚自己需要数据库做什么（参见 6.8.2 节）。由于以后想要变成不同的程序，无论时间还是资金花费都是很大的，所以应考虑到资源中心的长期需要以及程序的可改编程度。也要考虑到正在你工作的地方和领域发生的事情。如果某一特殊的程序在你所处的地方应用很广泛，或者被你所属的网络使用，而且你能够供得起，那么它也是值得考虑使用的。然而，在你考虑过这节讨论的数据库软件的所有方面之前，

请不要做出任何决定。

你可以分两个阶段来确定合适的程序。首先，应抓住四个主要的方面：

- 可变长度字段
- 可重复字段
- 搜索方法
- 设计和开发的灵活性

然后，如果该程序看上去是适合的，那么再看看有关其功能的更多细节问题。

A. 主要方面

如果从上述四个方面的前两个方面来看该程序是合适的，那么应继续考虑其他两个方面。

可变长度字段对于著述目录信息是很重要的。例如，作者姓名和标题决不会是一个固定长度，所以包含这些信息的字段必须可以调节长度。固定长度字段可能会过小，那将会丢失资料；过长，则会浪费磁盘空间，而导致数据库运行速度减慢。

可重复字段是容纳多个作者和关键词所必需的。没有可重复字段的程序，要么将不得不把所有重复信息放在同一个字段，这样会导致搜索和分类整理时出现问题，要么不得不为这些字段创建一个数据库连接，这会使其变得不必要地复杂。

搜索是很重要的，因为改善信息检索功能是资源中心应用数据库的主要原因之一。该程序必需能适应不同水平的搜索，包括由资源中心工作人员进行的复杂搜索到辅助搜索或者由资源中心的用户进行的简单搜索。该程序必须能够检索已知的作者和标题等详细的信息，能够查找某一特定学科领域的资料，能够查找单个词汇或短语，并且能够按照要求立即对所有字段或者对单个字段进行搜索。

灵活性是指能够设计数据库以满足资源中心的需要，并能够按照要求进行改动，例如增加或删除字段，或者改变字段名或记录结构。数据库的持续开发能够简单易行并且可以由资源中心的职员或组织中的其它职员来担当此任，是很重要的。否则，服务将会受到影响，而且所需的支持将无法提供。

更详细的评定

评定了一个程序的 4 个主要方面之后，你可以对该程序的功能进行更详细的评定，包括：

建立和开发的难易程度	语言
字段的确定	数据保护
资料录入帮助	输入和输出
编辑	硬件要求
索引	数据库大小
搜索	软件文档
分类整理	帮助功能
显示、打印和格式	支持服务
下载	用户群
用户界面	费用因素

建立和开发的难易程度 设计和开发数据库需要基本的计算机知识，以及对如何组织信息的了解。考虑好应该由谁来设计和建立数据库。这取决于选择的程序、组织中工作人员的技能，或对外来援助的投资情况。如果购买了恰当类型的程序，则几乎不需要外部援助。然而，如果数据库不是由资源中心人员设计的，则应确保在设计过程中充分征询过资源中心人员的意见，以保证能够满足搜索和管理资料的人员的所有要求。

选择程序的时候，应该考虑该程序的设计过程是否简单易懂，是否不需要太多的专门技能，是否太过复杂。应考虑到为了适应未来的需要（例如增加新的字段）或者为了解决技术问题（譬如数据库停止正常运转），以后再对数据库进行更改的难易程度。

如果聘请了顾问，就应该确保顾问工作，包括针对如何使用数据库提供好的书面指导方针和培训。而且应该确保任何培训工作都包括将来为了适应资源中心的需要而改编和开发数据库时所需要的技能。

字段的确定 进行数据库设计时，应该考虑如何对字段进行标识或编号，以及如何使用可重复字段和亚字段。字段的标识和编号系统对于和其他系统分享信息是很重要的（参见 6.6.1 节）。

数据录入帮助 数据录入必须尽可能地简单明了。如果程序中有能够确保数据在正确的字段、采用的是正确的格式并且拼写正确的装置，那么记录将会录入得更快更准确。期望可以达到以下几点：

建立不同的数据录入屏幕 由于这些屏幕上的大多数字段都应含有一些数据，而字段之间少有混淆，因此为每一类资料建立不同的数据录入屏幕，能够帮助防止数据录入错误。

记录模版/记录骨架 如果需要录入大量相似的资料，记录模版/记录骨架将是很有用的。常规需要的数据只需录入一次而可用于任何数量的记录，不必重复录入。所需的数据能够被录入任何数量的字段以建立记录模版/记录骨架。为了控制要录入的数据的数量，针对不同类型的资料或特殊来源的信息设计不同的记录模版/记录骨架是很有用的。

缺省值 如果特殊的词语或短语在某一特定的字段里经常甬道，例如资料类型或语言，缺省值将很有用。

字段模块/输入模具 如果数据必须采用某一特定的格式，比如大写、某一固定的数字或字符格式或者某种特定的数据格式，字段模块/输入模具将会很有用。数据样品是以经过编码的形式提供的，如果数据不符合格式，将不能被程序所接受。

替代项目表 替代项目表对于标准信息是很有用的，例如组织名称和资料类型。一旦建立了一个项目表，键入缩写词，其他词汇或短语就会自动出现。这样可以节约时间，也可以减少出现包括拼写错误在内的各种错误的机会。

摘录表 摘录表是一些单词和短语，它们可以从一张包括以前录入的数据或索引的清单中粘贴而来。

确认值/确切含义列表 确认值/确切含义列表和摘录表相似，但只能用于那些内容主要局限于主题词、关键词、地理字段或资料类型等一些列词汇或术语的字段。

拼写检查 日益增多的数据库程序中有了拼写检查功能。这是很有用的，尤其是对于那些有摘要的记录。但是它不能取代记录检查和其他质量控制过程。

特定场景的 (context-specific) 数据录入帮助 由于其提供了在将信息录入到每个字

段时快速检查所需使用的格式的功能,前后内容特定的数据录入帮助是非常有用。帮助信息由数据库设计者录入,并能够按照要求进行更新。

对必须含有数据的字段的控制(强制性字段) 对必须含有数据的字段的控制是一种确保标题或主题词等重要信息能一直被录入的有用的方法。

编辑 对数据库中的数据进行更改需要尽可能少地花费时间,因此,软件所能提供的选项很重要。能够在记录内或记录间复制和粘贴数据是基本的要求。能够在同一记录的内编辑特定的字段、编辑搜索结果或编辑整个数据库的选项也是很重要的。“查找和替换”功能很有用,但必须小心使用,因为该功能不是字段专用的。

索引 由于其可以帮助查找那些含有特定信息的记录或由某一特定作者所写的记录,计算机索引与书本后面的索引相类似。浏览索引就像浏览资源中心的书架一样。如果找到了感兴趣的东西,就可以在屏幕上看到相关记录。

索引的类型影响着信息检索的难易程度。因此,检查所提供的检索类型是很重要的——是单词、术语/短语还是某一领域中专用的术语/短语。单词索引在查找可能出现于数据库中不同字段中的单个词语时是很有用的。术语/短语索引在索引和检索关键词和全标题时很有用。

在一篇摘要中索引所选词汇的功能是很有用的,因为索引一篇摘要中的每一个单词会很浪费磁盘空间并减慢程序运行的速度。

可以同时使用一种以上的索引时,索引是最为有用的。例如,单词索引结合标题字段的字段/短语索引,使得可以使用标题中的特殊单词,就像使用整个标题一样进行检索。

搜索 有几种方法可以进行数据搜索:

简单搜索 简单搜索即浏览索引条目,并从中选择和结合条件。

逻辑搜索 逻辑搜索即采用逻辑符号 AND (和)、OR (或)、NOT (非)将搜索条件结合起来。这种方式有时用于简化格式的扩大/缩小检索中。

短语搜索 短语搜索(搜索一串词)和接近或邻接术语搜索(搜索彼此接近的词汇)在查找标题中的重要词语或者查找不能用主题词很好描述的文件时很重要。

切断搜索 切断搜索在查找具有相同词干的词语时很有用,比如单数和复数术语,或者意思相近的词汇,如计算机、计算、计算机化的等。

同义词和同音词搜索 同义词和同音词搜索在查找意思相近的词汇或者发音相像的词汇(比如有不同拼写方法的单词)中很有用。

参照搜索 由于其可以立即在整个数据库中搜索其他含有某术语的记录,当找到了一个相关术语时,参照搜索是很有用的。

数据库交叉搜索 如果有几个相互独立的分别针对不同类型资料、不同资源中心站点,或者针对目录和排序系统的数据库时,数据库交叉搜索(同时搜索一个以上的数据库)非常有用。它可以加速搜索过程,可以避免资料的重复或者浪费时间重新创建一个记录。现有搜索条件现有搜索条件是一种为特定用户或者就某一特定学科领域检索感兴趣的新记录的搜索策略,它可以保存并在一段后再运行。

分类 在进行搜索、编制著述目录或者阅读屏幕上的记录时,能够分类整理资料(例如按日期、主题、作者或者标题)是很重要的。考虑可以进行多少水平的分类和是否能提供复

杂的分类是很重要的。例如，如果没有作者，那么可能需要按照标题来对记录进行分类。

显示、打印和下载格式 看一看创造一种打印格式的难易程度，以及是否可能对正文进行格式化是很重要的，以在无需使用文字处理程序的情况下，制作出富于吸引力的打印输出。能够将记录和报告保存为“Rich-Text”格式（RTF）是很重要的，这样的话，格式化了资料就可以直接输入到书目和通讯等文档中。为了将记录以文本形式放在网站上，能将数据保存为超文本链接标示语言（HTML）格式也是很有用的。也应该检查一下进行邮件合并和标签打印的难易程度。

用户界面 程序在屏幕上看起来舒服吗？容易理解吗？没有书面的使用指南能进行检索吗？然而，即使程序容易使用，向用户提供书面指南也是一个很好的想法，因为它们也可以用于告诉用户不同的数据库都含有哪些东西。

语言 工作人员和用户能够理解用户界面和录入数据库中的数据所用的语言是很重要的。检查程序可以在何种语言下使用，并且在必要的情况下，检查数据是否能以阿拉伯语或北印度语等非罗马字体录入。

数据保护 如果资源中心用户和其他人员打算自己使用数据库进行搜索，那么采用一些数据保护措施将是明智之举。这可以采用仅供搜索用的软件版本，或者采用一个密码系统。仅供搜索的版本允许用户进行搜索、分类和打印。这对于资源中心的用户来说很有用，同时对于其他资源中心和图书馆利用数据库也是很有用。另外一种防止数据库结构和装置遭受意外更改的方法是使用密码。密码可以设置成不同的用户可以使用不同的功能。例如，资源中心用户可以有一个只允许搜索、分类和打印的密码；资源中心工作人员可以有一个还允许其录入数据的密码；数据库管理员可以有一个也允许其改动数据库结构的口令。

输入和输出 你可能不必从在数据库和其它软件之间进行数据交换开始。然而，稍晚一些时候，与其它资源中心交换数据或将数据转换到一个新的程序中可能会变得很重要。选择能够输入或输出数种流行格式的数据的软件是很有益的。

硬件需求 不同的软件程序要求不同的计算机规格。为了发挥良好的功能，有些比规定的最小规格要求的要多。为了找到你真正需要的规格，请告诉软件使用者，而不要仅仅对提供者说。计算出你运行软件所需的硬件容量（硬盘、内存和处理器速度）。你已经具备了这种容量，或者你有一台可以升级的计算机，还是你需要一台新的计算机？

数据库大小 对于数据库文件的大小，或者可存储的记录数和可创建字段的最大数目，通常有一个顶线。应考虑其是否能够满足资源中心的需要。这要看数据库的目的何在（参见 6.8.2 节）。

软件文件（用户手册） 手册好用吗？它是用非技术语言写的吗？有一些用来帮助资源中心的工作人员应用和了解软件的附加资料吗？

帮助功能 通过点击帮助菜单可以得到有关程序的在线帮助吗？由于商业性的支持软件使用的手册通常很贵，并且不一定能够得到，所以帮助功能是很重要的。

支持性服务 检查软件的提供者是否很稳定，包括财政和贸易经历等方面，确保其将来不会在一夜之间找不见了。它们的技术经验也值得考虑，并且应该考虑其是否能提供培训、发现和故障处理以及软件更新等服务。需查明：

谁提供和支持本地的软件？

他们有哪些经验？

他们可以提供哪些服务？

他们还向多少用户提供服务？

也要查明多长时间更新一次软件。软件升级需要多少钱？现存的数据库是否容易并入新升级的数据库中？注意可以通过电子邮件和因特网得到的帮助服务。

用户群 技术支持合同可能会很昂贵，因此和其他用户群保持联系是一个好办法。可以询问你的软件提供商、相关组织的工作人员以及当地的网络成员有关软件支持组的详细信息。

费用因素 必须考虑下列费用：

最初购买软件和软件升级的费用

卖主和咨询者的支持费用

培训费用

熟悉软件所需要的时间代价

确保在预算中对初始培训和后续的针对其他更先进特征的培训作了足够的考虑。请记住：软件越复杂，工作人员就需要越长的时间来熟悉它。必须对熟悉软件所需的时间予以考虑，因为在这期间用于其他工作的时间必然会减少。估量一下初始培训和后续培训的代价和资源中心工作人员的工作量以及提供最新的信息服务的重要性。

6.9 电子资源

6.9.1 网站

BUBL

<http://bubl.ac.uk/>

图书馆网站有 8 个主要的组成部分：链接，即因特网资源目录；期刊，提供目录、摘要和当前标题的全文；搜索，搜索 BUBL 或者整个因特网的方法；BUBL UK，英国公共机构索引；邮寄，可以帮助你获得邮件列表及其档案文件；档案文件，保存着 BUBL 以前的文件；行政管理，提供 BUBL 自身的有关信息。

疾病控制中心 (Center for Disease Control, CDC) 国家艾滋病情报交换所 (National AIDS Clearinghouse, NAC)

<http://www.cdcnac.org/>

可以各种互联网服务来与从事预防、保健、研究和支持性服务的组织和人员分享和 HIV/AIDS 有关的信息和出版物。提供一张可以在线订购的出版物和资料的名单、与在线数据库的连接、一个海报宣传廊、每日艾滋病概要（电子邮件公告）和一个西班牙语专用版。

电子非洲书虫：一个网络航海家（网络浏览器）

<http://www.hanszell.co.uk/>

是一个包括了 400 多种链接和因特网资源的目录，可提供使用一些非洲最好的网站、非洲的研究和非洲的出版业和书籍贸易业的途径。提供与非洲的期刊和报纸、图书馆网站、图书馆协会、主要的出版商、电子开发网络和非洲的网络特色讨论及因特网基础设施和联通性的资料资源的链接。

ELDIS

<http://www.ids.ac.uk/eldis/eldis.html>

电子开发信息系统 (Electronic Development Information System, ELDIS) 是一个电子信息资源目录, 包括在线数据库、光盘、电子邮件服务、电子讨论列表, 和有关健康和发展、环境和南部国家等事件的因特网站点。有许多全文资料可以利用, 同时也可以与相关的组织、图书馆和参考源连接。

ERC 管理员的电子资源中心

<http://erc.msh.org/>

电子资源中心 (ERC) 是一种由美国的计划生育管理开发组织 (Family Planning Management Development, FPMD) 和 SatelLife 合作开发的电子信息服务。该站点提供了利用相应的最新管理信息和特制的专用工具的途径, 以满足计划生育专业人员的需要。其特点包括: ERC 成员数据库、图书馆、事件日历表、电子讨论列表。

ERC 也能被那些仅仅可以使用电子邮件的用户使用。要想知道如何做到这一点, 请发送一条电子邮件消息到 erc@msh.org

全球卫生网络

<http://www.pitt.edu/HOME/GHNet>

全球的卫生网络提供了一个与卫生信息资源的广泛连接, 包括电子期刊和其他出版物、组织、会议和专辑集中区域。

Health link

<http://www.healthlink.org.za/>

health link 是健康系统信托公司的一个项目, 其建立是为了帮助满足南非的健康工作者的通讯和信息需要。它提供了一个简单适宜的计算机网络系统, 将电子邮件发展为一个改善卫生服务管理的工具, 并且提供了利用信息资源的途径。health link 提供与因特网资源的广泛链接, 包括自己的讨论列表和文件, 以及各种服务。

IDRC

<http://www.idrc.ca/>

提供与数据库、《IDRC 报告》杂志、包括一些出版物全文的出版物编目、会议和工作现场会的信息等的连接。

约翰霍普金斯交流项目中心

<http://www.jhuccp.org>

包括青少年健康、HIV/ AIDS、母乳喂养、咨询服务、环境、保健、妇女健康、生殖健康、培训和女性发展等话题。特点包括数据库、讨论列表、与相关站点的链接、全文期刊、现场报告和有关健康交流的其他出版物。

OMNI ((Organising Medical Networked Information, 医学联网信息组织)

是一条通向因特网上的医学、生物医学、护理学、<http://omni.ac.uk> 公共卫生、卫生管理和世界范围的相关话题等资源的通路。所有的资源都经过筛选、编目、分类和编制主题索引, 以供那些认为相关并且质量良好的站点使用。

Satel Life

<http://www.healthnet.org>

提供有关 Satel Life 的活动和服务的信息。Satelife 是一个国际组织，她使用卫星、电话和无线电通讯网络技术为发展中国家的卫生通讯和信息需要提供服务。集中在公共卫生、医学和环境方面。和许多由 Statelife 管理的与卫生相关的电子会议相链接。

赞比亚大学医学图书馆

<http://www.zamnet.zm/zamnet/health/medguide.html>

提供卫生资源目录、医学期刊（一些全文）、卫生组织、国家医学图书馆数据库的指南和包括与路透社卫生信息服务（免费使用）的连接等卫生新闻指南。

世界卫生组织（WHO）

<http://www.who.int>

是一个全面的国际卫生信息来源。包括 WHO 的有关项目、活动和服务的详细资料。包括 WHO 出版物编目和通过因特网直接排列标题的选项。提供与世界水平或区域水平的其他卫生信息资源的链接。

WHO 统计信息系统

<http://www.who.int/whosis/countrysites>

提供与卫生部和其他相关站点链接。

6.9.2 电子期刊和通讯

6.9.2.1 电子期刊列表

一张经选择的主要期刊出版商网站列表

<http://publ.ac.uk/journals/ext/publishers.htm>

与电子卫生期刊的链接

<http://www.who.int/hlt/virtuallibrary/English/onjournals.htm>

6.9.2.2 电子期刊和通讯

下列电子通讯和期刊可以从因特网上得到。它们提供论文全文，并且在一些情况下，还会增加特写和有关背景阅读。

非洲生殖健康期刊

<http://www.hsph.harvard.edu/ajrh>

一本发表非洲有关生殖健康方面的创新性研究、全面评述性文章、短篇报道和评论的期刊。

艾滋病期刊

<http://www.aidsonline.com/>

一本发表有关 HIV 和 AIDS 的最新研究的国际性期刊。

亚太职业卫生和安全通讯

<http://www.occuphealth.fi/e/info/asi an/asi ndex.htm>

一本每年出版 3 次的涉及亚太地区职业卫生和安全问题的通讯。

英国医学期刊（BMJ）

<http://www.bmj.com>

英国医学协会期刊。

疟疾问题

<http://www.synapse.net/~path/mmone.html>

这是一本包括与疟疾和杀虫剂处理过的蚊帐有关的操作性研究、技术进展和经验教训的通讯。每一期都有一篇关于目前的研究、重大事件和关注的热点等的特写。它也包括产品、项目和会议的概要，以及近期的论文、书籍和通讯的回顾。

WHO 联络 OMS (WHO Liaison OMS)

<http://www.who.int/hlt/countrysup/liaison/English/liaisoneng.htm>

电子邮件：library@who.ch

由在瑞士的世界卫生组织图书馆制作。该通信有印刷本，也可以在因特网上获取全文。它为非洲的图书管理员和信息工作者提供信息。

6.9.2.3 通过电子邮件可以得到的通讯

HNPFI ash

世界银行人类发展部，美国华盛顿

hnpfiash@worldbank.org/html/extdr/hnp/hddfiash/contents.htm

电子邮件：hnpfiash@worldbank.org

每月一期的关于教育、健康、营养、人口和生殖健康的趋势和发展的电子通讯。该通讯通告新技术、新出版物、方案更新、会议和卫生、职位空缺、赠与机会以及其它可从因特网上得到的电子资源的信息。以电子文档的格式，该服务使得通过电子邮件也可以获得许多相关的文档。只需遵照每个通告中都有的简单易懂的提示发送一条信息，就可以自动要求获得这些文档。其他组织也可以通过这种文档服务使自己的文档方便易得。

你可以通过发送一条电子邮件信息到下述地址而自动要求订阅 HNPFI ash 通讯：

<http://www.healthlink.org.uk/rcman/majordomo@jazz.worldbank.org>

电子激励者 (e-prodder)

发展研究计划，南非

<http://www.hsra.ac.za/prodder.html>

电子邮件：yzettert@beauty.hsra.ac.za

是一个电子邮件开发信息服务周刊，其目的是向南非开发团体通告发展领域的重要事件。该通讯包括一般的开发新闻、会议、展览、培训班、空缺、新的出版物以及有用的网站。

WHO 非洲图书馆文摘

世界健康组织 (WHO) 图书馆，日内瓦，瑞士

<http://www.int/hlt/countrysup/digest/digeste.htm>

电子邮件：library@who.ch

一年发行 6 次，该电子邮件通告提供与非洲有关的 WHO 的最新文件（出版物、文件、新闻稿、WHO 的期刊论文）的目录参考。（虽然主要以电子邮件形式发布，但对于不能使用电子邮件和因特网者，可以得到印刷副本。）

艾滋病行动，CBR 新闻，儿童健康对话和健康行动

Healthlink Worldwide 的四种纯文本版本的通讯可以通过 SatelLife 的健康网

(HealthNet) 之电子邮件网络获得。详细内容请联系：hnet@usa.healthnet.org

免费的国际通讯

150 多种可得到印刷版和电子版的免费或地价的通讯和期刊的详细内容在 1999 年版的《国际免费通讯》和由 Healthlink Worldwide 制作的推荐订阅的期刊中都有所罗列。需要详细内容可通过邮件与 Healthlink Worldwide 联系，或者发送电子邮件至：publications@healthlink.org.uk

6.9.2.4 电子邮件服务提供的期刊目录

期刊出版商提供的一项额外服务是在刊物出版前通过电子邮件发送每一种期刊的目录。该服务可以提醒你那些你没有定期接受的刊物中发表的文章，以便于你能够从相关网页（如果可以获得的话）或者从其它来源订购。

例子：

《内容指示》(ContentsDirect)

Elsevier 科学 (Elsevier Science)

<http://www.elsevier.nl/locate/ContentsDirect>

《内容指示》是 Elsevier Science 期刊（和书籍）（包括《社会科学和医学》、《信息和管理》、《国际信息管理期刊》）的一种提醒服务。大约在该期杂志出现在图书馆前的 2 至 4 周，订阅《内容指示》的读者将可通过电子邮件收到该期杂志的目录页。

你可以通过完成网站上的表格来订阅，或者如果你只有电子邮件，则可以发送一条电子邮件消息到 CDsubs@elsevier.co.uk。

其它一些主要的刊物也可以自己提供这种服务，而且可以直接从他们的网站订阅。例如：

美国医药协会期刊 (Journal of the American Medical Association)

<http://www.ama-assn.org/public/journals/tocalert.htm>

E-BMJ

英国医学期刊电子版

<http://www.bmj.com/cgi/customalert>

柳叶刀杂志

http://www.thelancet.com/cgi-bin/new Lancet/sub/pg_etoc.cgi

发病率和死亡率周刊

<http://www.cdc.gov/epo/mmwr/mmwr.html>

订阅目录表请用电子邮件发送一条消息至：Lists@list.cdc.gov。若要获取更多的信息或帮助，请与 mmwr_questions@list.cdc.gov 联系。

流行病学报告周刊

<http://www.who.int/wer>

订阅目录表请用电子邮件发送一条消息至：Major@who.ch。若要获取更多的信息或帮助，请与 owner_wer_reh@who.ch 联系。

6.9.3 在线指南

因特网入门课 <http://www.netskills.ac.uk/TONIC>

6.9.4 电子会议

电子会议文档通常可以从相关网站上查找到。

非洲-艾滋病 (AF-AIDS)

<http://www.hivnet.ch:8000/af-aids.tdm>

讨论和交流非洲有关 HIV/AIDS 的信息和经验 (使用英语和法语)。

可直接从网站订阅或发送电子邮件消息至：af_aids@hivnet.ch

AFLIB-L (非洲图书馆讨论邮件清单管理程序)

<http://www.palni.edu/news-archives/pacs-1/msg00827.html>

非洲图书馆的讨论列表。主要使用英语,但是他们希望不久的将来能够支持法语和葡萄牙语。

可直接从网站订阅或发送电子邮件消息至：listserv@statelib.pwv.gov.za

AFRO-NETS : 非洲卫生研究和发展网络

<http://www.healthnet.org/afronets/index.html>

该论坛的主要目的是促进活跃在东部和南部非洲卫生发展研究领域的不同网络间的信息交流。是一个深受那些对非洲的卫生事业感兴趣者欢迎的论坛。

可以通过完成网站上的在线表格订阅或者发送一条电子邮件消息至：

Majordomo@usa.healthnet.org

若要获得更多的信息或帮助,请与 owner-afro-nets@usa.healthnet.org 联系。

AHILA-Net

AHILA (Association for Health Information and Libraries in Africa, 非洲卫生信息和图书馆协会) 有它自己的电子邮件讨论列表 (由 WHO 的图书馆建立), 允许卫生图书管理员、信息工作者和提供卫生信息的组织 (主要是发展中国家的) 彼此直接交流, 分享观点, 并互相通报一些问题和经验。若要订阅, 请发送电子邮件至：bertrandi@who.ch

Asialib (亚洲图书馆)

一个亚洲的图书馆讨论列表。若要订阅, 请发送电子邮件至：

majordomo@info.anu.edu.au

Pacific-1 (太平洋图书馆-1)

一个太平洋图书馆讨论列表。若要订阅, 请发送电子邮件至：majordomo@info.edu.ac

电子药物 (E-drug) : 基本药物

<http://www.healthnet.org/programs/edrug.html>

一个供卫生专业人员分享有关基本药物的信息的电子论坛。

若要订阅, 可以完成网站上的在线表格或者发送电子邮件消息至：

Majordomo@usa.healthnet.org

若要获得更多的信息或帮助, 请与 owner_edrug@usa.healthnet.org 联系。

性培训 : 有关性的电子会议和培训

<http://www.kit.nl/ibd/Documentation/ADB/Gender/gendertaining.as>

性培训者和女性文档中心的一个讨论组。区域性焦点每月张贴性培训资料、重大事件和问题等方面的信息摘要。若要订阅, 请发送电子邮件至：gender_train@igc.apc.org

ProCAARE : (The Program for Collaboration against AIDS and Related Epidemics, 联

合防治艾滋病及相关流行病计划)

<http://www.healthnet.org/programs/procaare.html>

打算为在工业化世界和发展中世界中从事流行病防治工作的临床医生、研究人员、开业者和决策者等提供一个对话的场地。若要订阅，可以完成网站上的在线表格或者发送电子邮件消息至：Majordomo@usa.healthnet.org

ProCOR：发展中世界的全球心血管卫生电子会议

<http://www.healthnet.org/programs/procor.html>

针对发展中世界的新出现的心血管疾病的流行态势的描述。

若要订阅，可以完成网站上的在线表格或者发送电子邮件消息至：

Majordomo@usa.healthnet.org。若要获得更多的信息或帮助，请发信至：
owner procor@usa.healthnet.org。

ProMED：新出现疾病的检测计划

<http://www.healthnet.org/programs/promed.html>

建议创建一个疾病爆发的早期发现和及时反应系统。若要订阅，可以完成网站上的在线表格或者发送电子邮件消息至：Majordomo@usa.healthnet.org。若要获取更多的信息或帮助，请发信至：owner procaare@usa.healthnet.org

印度公共卫生

<http://www.members.rediff.com/PHI/PHI.htm>

对印度（和其他发展中国家）的公共卫生行为的改善感兴趣的人们的一个讨论列表。

SEA-AIDS 一个亚太电子邮件连接

旨在联系那些对建造和完善亚太地区对 HIV 和 AIDS 的反应感兴趣者的电子邮件讨论和电子信息服务。若要订阅，请发送电子邮件消息至：

Majordomo@lists.inet.co.th

热带疾病科学家

<http://www.who.int/tdr/networking/discussion.html>

一个热带疾病科学家的网络论坛，是联合国开发计划署/世界银行/WHO 热带疾病（Tropical Diseases, TDR）研究和培训特别计划的一部分。是一个主要提供该计划所指定的疾病——疟疾、淋巴瘤、盘尾丝虫病、利什曼病、锥虫病、查格斯病、麻疯病——和其它热带病的信息和讨论的论坛。订阅可从网站发送电子邮件或直接发送电子邮件至：Majordomo@who.ch。若要获得更多的信息或帮助，请与 owner tdr scientists@who.ch 联系。

6.9.5 光盘数据库

国际卫生系列话题

包括交互式的指南、一个图像集和一个医学术语表。目的是用作培训资料——为热带疾病和卫生团体提供涵盖了国际性卫生问题中的关键性话题的交互式指南。

主题：疟疾、沙眼、性传播疾病、镰状细胞贫血、腹泻、血吸虫病、麻疯病、肺结核

CAB Interational

wallingford, OxonOX108DE, 英国

电话 : +441491832111

传真 : +441491829292

电子邮件 : publ i shing@cabi . org

非洲卫生文选

一个包含了 400,000 多种参考书并且大多数都附有摘要的书目数据库集。全部的参考书覆盖了相关的非洲卫生问题。数据库包括 : 非洲医学索引 (AIM)、艾滋病在线 (AIDSLINE)、CAB 卫生数据库非洲集、MEDLINE 非洲集、Heal thlink Worl dwide 的数据库以及其它数据库。

22 Somerset Street

PO Box 377

Grahamstown 6140

South Africa

Tel: +27466229698

Fax: +27466229550

E mail: info@nisc.co.za

Website: <http://www.nisc.co.za/>

ExtraMED

包含了世界各地 (主要来自发展中国家) 的大约 300 种生物医学期刊的全文。它是在 WHO 的发动下建立的。除了在医学图书馆里供研究人员使用以外 , 医学号外也与发展中国家和其它地方的医院和医生有关。其它的目标受众包括非政府及国际发展组织、多边和双边捐赠代理机构以及慈善组织。期刊均以页面图像的形式呈现并全部编撰了索引。

Informania

PO Box 40

Petersfield

Hants GU32 2YH

UK

Tel: +441730301297

Fax: +441730265398

E-mail: <http://www.healthlink.org.uk/rcman/dvt@compuserve.com>

非洲医学索引 (African Index Medicus , AIM)

结合非洲国家医学卫生方面的许多全国性已出版资料数据库和来自 WHO、医学在线、人口在线的记录以及相关的数据库编撰而成的著述目录。

The African Index Medicus

Coordinating Center

The Library & Documentation Centre

WHO Regional Office for Africa

B.O Box BE 773

Belvedere, Harare

Zimbabwe

E-mail: <http://www.healthlink.org.uk/rcman/regafro@whoafr.org>

Website: <http://www.who.int/hlt/countrysup/aim/English/aim.htm>

CAB 卫生(CAB Health)

涵盖传染病、热带病、寄生虫病和寄生虫学、人类营养、社区和公共卫生，以及药用和有毒植物。包括了来自 130 个国家的 11,000 多种期刊。由国际 CAB 制作。

Silverplatter Information Ltd

Merlin House

20 Belmont Terrace

Chiswick

London W45UG

Tel: +441815856400

Fax: +441815856640

E-mail: <http://www.healthlink.org.uk/rcman/srowley@silverplatter.com>

Website: <http://www.silverplatter.com/>

医学在线(Medline)

国立医学图书馆 (NLM)的著述目录数据库，涵盖了医学、护理、牙科、兽医和临床前期学科。期刊中的文章都编制了索引，可以使用 NLM 监制的术语表-MeSH (医学主题词标) 进行检索。参考资料包括与论文一起发表的英语摘要。

地址同上。

人口在线(Popline, POPulation information onLINE, 人口信息在线)

提供世界范围的人口、计划生育和相关的卫生问题，包括计划生育技术和项目、生育以及人口方面的法律和政策。此外，人口在线集中在特殊的发展中国家问题上，包括人口统计学、AIDS 和其它性传播疾病、妇幼卫生、初级卫生保健、通讯和人口与环境。该数据库由约翰霍普金斯公共卫生学院的人口信息项目制作。发展中国家可以免费获得。

Population Information Program

Center for Communication Programs

Johns Hopkins School of Public Health

111 Market Place, Suite 310

Baltimore

Maryland 21202-4012

USA

Tel: +1 410 659 6300

Fax: +1 410 659 6266

E-mail: <http://www.healthlink.org.uk/rcman/ctrpubs@jhuccp.org>

Website: <http://www.jhuccp.org/popinfo1.stm>

6.9.6 因特网上的数据库

下述数据库大多可以免费从因特网上得到，也可由光盘上得到(尽管这种格式下大多数不免费)。

health link 在线数据库

唯一一种可以提供利用 12,000 种以上主要针对发展中国家的初级卫生保健、残疾和康复的实践和管理的资料记录的途径的数据库。参考资料包括 Healthlink Worldwide 的资源中心拥有的书籍、期刊和报告。许多资料是在发展中国家发表的，其它商业性数据库中并没有收录。

Healthlink Worldwide (formerly AHRTAG)
40 Adler Street
London E1 1EE
UK
E mail: richardson.v@healthlink.org.uk
Website: <http://www.healthlink.org.uk/>

图象库

<http://www.jhuccp.org/mmc/imagbas.stm>

包括 100 多种国际性卫生海报的图像，包括制作者姓名、制作日期、语言以及由约翰霍普金斯人口信息项目的媒体/资料交换所 (M/MC) 提供的描述。

可从下列地址得到：

Johns Hopkins Center for Communication Programs
111 Market Place, Suite 310
Baltimore
Maryland 21202-4012
USA
Tel: +4106596300
Fax: +4106596266
E mail: mmc@jhuccp.org
Website: <http://www.jhuccp.org/mmc>

国立医学图书馆 (NLM)

用下列地址可以从美国国立医学图书馆的网站上免费获得下述数据库。

网站：<http://img.nlm.nih.gov/>

艾滋病在线 (AIDSLi ne)

主题：艾滋病和相关话题

类型：目录参考书

范围：所有语言；1980 年至今的出版物

更新：每周一次，每月大约新增 900 条引文；文档中包括 156,000 多个记录。

文档类型：期刊论文、政府报告、信件、技术报告、会议摘要/论文、专著、专门的出版物、论文、书籍和视听资料。

特点：艾滋病在线包括了涵盖研究、临床方面和卫生政策问题等方面的参考资料。其中的条目来自 Medline、健康之星 (HealthSTAR) 和生物伦理学在线 (BIOETHICSLINE) 的文档，以及国际艾滋病会议和其它与艾滋病有关的会议、讨论会、座谈会的会议摘要。参考文

献、通讯和专业艾滋病期刊的摘要也包括在内。为了提供利用另外的参考资料来源的途径，NLM 准备将文档的范围拓宽到包括来自 POPLINE 数据库的记录和另外的会议摘要和期刊论文参考文献。

AIDSTrials (艾滋病临床试验)

主题：经检验用作抗艾滋病、HIV 感染和艾滋病相关机会性疾病的物质的临床试验。

类型：实际的和推荐的

范围：开放性和封闭性试验

更新：每两周一次，文件中包括 850 个以上的记录。

特点：每个记录包括一个单独的试验，并且提供例如试验的名称和目的、疾病研究、病人的合格标准、接触者、受试者以及试验场所等信息。由国立卫生研究院资助的试验的信息由国家过敏和感染性疾病研究院 (NIAID) 提供，而由私人资助的试验则由食品及药物管理局 (FDA) 提供。艾滋病临床试验是艾滋病临床试验信息服务 (ACTIS) 的一部分。ACTIS 是一个由 FDA、NIAID、NLM 和疾病控制中心资助的公共卫生服务项目。

HealthSTAR (健康之星：卫生服务、技术、管理和研究)

主题：保健服务的临床 (强调病人结局的评价和步骤、计划、产品、服务和过程的有效性) 和非临床 (强调保健管理和计划) 方面；结合以前的 HEALTH (卫生计划和管理) 和 HSTAR (Health Service/Technology Assessment Research, 卫生服务/技术评估研究) 数据库。

类型：目录参考书

范围：按出版年份划分为 2 个文件：(1) 当前的文件，包括 1990 年至今的文件；(2) 包括 1975 年~1989 年的文件。主要为英语，但也包括一些国际性的文件。

更新：每周一次；每月大约更新 17,000 条引文；当前文件和以前的文件共计约含有三百一十万记录。

文档类型：期刊论文、技术和政府报告、会议论文和摘要、书籍和书目章节。

特点：健康之星包括来自 MEDLINE (1975 年至今的) 的相关目录记录和来自下述三个来源的特有的记录：(1) 经美国医院协会 (AHA) 选择和标引的着重于保健管理的记录；(2) 来自国家卫生计划信息中心的着重于卫生计划的记录 (仅以文档形式)；(3) 由 NLM 的国家卫生服务研究和保健技术信息中心 (Health Services Research and Health Care Technology, NICHSR) 选择和标引的着重于卫生服务研究、临床实践指导和保健技术评价的记录。文档由 AHA 和 NLM 合作制作。由 AHA 制作的医院和卫生管理索引即产生自该文档。备用资源信息主要供由 NICHSR 选择的可能不会被图书馆广泛收藏的技术报告和相关资料应用。

HSRPROJ(Health Services Research Projects in Progress, 进行中的卫生服务研究项目)

主题：卫生服务研究，包括卫生技术评估和临床实践指南的开发和应用

类型：研究计划描述

范围：主要是美国，逐渐涉及到一些国际性研究

更新：每个季度一次，每次更新大约增加 350 个项目；文件中大约包含由 5,000 个记录。

文档类型：专著、期刊论文、座谈会和大会的出版物

特点：HSRProj 为正在进行的由联邦和私人基金和合同资助的研究提供计划记录。记录包括项目摘要、资助和执行机构的名称、主要调查人员的姓名和地址、项目起始时间和结束时间，如果可以获得的话，还包括研究的设计和方法学信息。

Medline

类型：目录参考书

范围：所有语言；1966 年至今的出版物。最近的参考书包括在当前文件中(MEDLINE)；分段的 MEDLINE 文档 (MED90、MED85、MED80、MED75、和 MED66) 包含较老的资料。也见于 PREMEDLINE (和 OLDMEDLINE)。

更新：除 11 月和 12 月之外，每周一次；每月大概增收 31,000 种新的参考书。共含有 920 万条记录。对于那些只需最新文献的人，每月更新的条目也可以在一个单独的叫作 SDLINE (Selective Dissemination of Information onLINE, 在线信息的选择性分发) 的文件中查询。

文档类型：来自 3,800 种以上的国际生物医学期刊中的文章 (一些章节和文章来自经选择的早些年编撰的专著)。

特点：MEDLINE 是 NLM 的一个目录数据库，包括医学、护理、牙科、兽医和临床前期学科。

期刊中的文章都编制了索引，可以使用 NLM 监制的术语表 MeSH (医学主题词表) 进行检索。MEDLINE 包括了《医学索引》中的所有参考资料，并与《国际护理学索引》及《牙科文献索引》部分相符。参考资料包括与论文一起发表的英文摘要。

Popline (人口在线，人口信息在线)

主题：计划生育、人口方面的法律和政策 and 初级卫生保健，包括发展中国家的妇女和儿童卫生。

类型：目录参考书

范围：主要是英语条款，也涉及到一些国际性的内容。包括 1970 年至今的出版物和一些经过选择的可以追溯到 1886 年的引文。

更新：每月一次，每月大约增加 975 条新的参考书目；文档中包含了 248,000 多个记录。

文档类型：期刊论文、专著、技术报告和未出版的著作。

特点：提供世界范围的人口、计划生育和相关的卫生问题的信息，包括计划生育技术和项目、生育以及人口方面的法律和政策。此外，人口在线集中反映特殊的发展中国家问题，包括人口统计学、AIDS 和其它性传播疾病、妇幼卫生、初级卫生保健、通讯人口与环境。使用 POPLINE 的关键词和 NLM 的监制术语表 MeSH (医学主题词表) 都可以搜索到参考文献。该数据库由约翰霍普金斯公共卫生学院的人口信息项目制作。

WHOLIS (WHO 图书馆目录)

<http://www.int/hlt/>

WHO 的出版物 (包括期刊论文) 的全面收集的编目和出版物目录 WHODOC 的编目。该目录也提供了利用 WHO 有关国际公共卫生和发展方面的资料集的途径。参考资料可以使用 NLM 监制的术语表 MeSH (医学主题词表) 进行搜索。

6.10 数据库程序评述

选择著书目录数据库软件的指南见 6.8.5 节。本节主要介绍图书馆和资源中心用于著书目录数据库的三种程序的一些详细内容—CDS-ISIS (包括 WINISIS), 理想主义者 (Idealist) 和 Inmagic (包括 InmagicDB/Textworks)。本节的回顾包括本书付印时 (1999 年中) 每个程序可得到的最新版本, 加上 DOS 版本的 Inmagic (称为 Inmagic 加) 和 CDS-ISIS, 因为它们还是很有用的程序。

在 6.8.5 节略述的各方面的基础上分别对每一个程序进行评价。本节最后的表格中, 将三个程序的主要特点进行了比较。本节中的注解提供了一些特点的附加的信息, 加上一些评价。

图书馆和资源中心有时也会使用 Access、dBase 和 Foxpro 等程序。然而, 它们没有被包括在内, 因为它们全都有固定的字段长度并且没有重复字段功能, 而且, 虽然具有灵活性, 但对于没有专业技术的一般人员来说, 对其进行开发和更新都不是一件容易的事。文件标识者 Pro 正好在边线上, 因为其具有可重复字段功能, 但却没有可变长度字段。

6.10.1 Inmagic

Inmagic 是一个易于应用的程序, 适用于大型资源中心或者需要一个数据库来支持其广泛的活动的地方。Inmagic 加是一个 DOS 版本, 而 Inmagic DB/Textworks 是一个 Windows 版本。

Inmagic 加有 Windows 版本的灵活性, 但没有其近期的发展。Inmagic 已不再发展和支持 Inmagic 加, 但可以作为免费软件提供给那些不需要支持者。DB/Textworks 相当昂贵, 但是学起来很快并且能完成各种任务。

Inmagic®和 DB/Text®注册了版权, 并且 DB/Textworks™) 是美国马萨诸塞 Woburn 的 Inmagic 公司的一个商标。

程序的适用性 Inmagic 是设计用于目录数据和其它文本和数字资料的。有许多计算功能可用于记录内部或记录之间。

可重复字段和可变长度字段 Inmagic 有可变长度字段和重复字段的能力。

搜索 Inmagic 有可供简单搜索和专业搜索所需的设备 (参见本节最后的表格)。灵活性 Inmagic 是很灵活的, 无论是起始的设计过程, 还是进行更改时。随着这些改变在数据库中发挥作用, 增添和移动字段或索引将变得很容易。更改字段名和记录结构也很简单易行。

开发和建立的难易程度 没有计算机技术知识也可以在 Inmagic 中设计和运用数据, 尽管如果资源中心的职员对计算机或数据库不是很熟悉的话技术支持将会很有用。

Inmagic 可以使用以名字为基础的或数字字段标记符, 而且可以按照要求用不同的字段标签来替换。从这方面来说, 它是最灵活的一个程序。以名字为基础的字段标记符使其在设计数据库上更容易为用户所掌握和使用; 如果想应用标准的著书目录数据库格式, 以数字为基础的字段标记符将很有用, 尽管缺少亚字段功能将使其不能与标准格式充分兼容。

数据录入帮助 Inmagic 可以提供 6.8.5 节所讲述的所有录入帮助功能 (参见本节最后的表格)。

索引 (倒向/反向文件) Inmagic 能用词或术语索引字段 (整个字段), 并且可以同时

任何字段使用一种以上的索引（例如词和术语），使得索引术语既可以是单个词也可以是短语。Inmagic 对每一个字段都有单个的索引，尽管其可以很容易地采用多重索引搜索。

分类 对于分类有复杂的选项可用，包括当一个特殊的分类字段缺失时，可以采用备择字段对一个记录进行分类，例如在没有作者时，可按标题进行分类。

显示、打印和下载格式 Inmagic DB/Textworks 使用简单的“框置”（将字段“框”放置在要求的版面中）来建立显示、打印和下载格式（写入文件）。正文、标点符号和格式可以加入到所有这些格式中，报告可以被存为 RTF 格式和超文本标注语言（HTML）以在网站上以文本形式放置记录。只有当字段中含有数据时，添加的文本才能开始显示。包含‘分类’和‘报告’页眉和页脚来开发出更富创造性的格式也是可能的。这就使得创建资源列表和目录变得很有用。通过输出记录或创造一种报告格式，可以使用打印标签的功能，邮件合并也能相对容易地实现。

DB/Textworks 记录能够包含和文档、图形文件和网址的连接。安装了显示图形的设备，并使用一个被称之为发射（Launch）的程序（由 Soutron 免费提供——参见下述的详细联系方法），将有可能自动打开罗列出的文档或者网址。

设计应用 Inmagic 加的格式将更复杂，虽然不是很困难，但是这些格式不能使用 RTF 或是存为的 HTML。

用户界面 DB / Textworks 的用户界面很友好，并且有在线帮助。Inmagic 加是一种菜单驱动的用户界面，但依然算用户友好界面。

语言 目前，有英语和西班牙语的 DBTextworks。而 Inmagic 加只有英文版。

输入和输出到其它程序 可以使用所有的流行格式（参见本节末尾的表格）。

硬件要求 要以一种令人满意的速度来工作，Inmagic 不需要很高的规格。然而，重要的是要注意对于所有的数据库，字段大小和被索引字段的数量将对程序的运行速度产生和数据库中的记录数一样大的影响。

软件文档 该指南很全面、清楚并有很好的插图和索引。

支持服务 根据可用性，Inmagic 等商业性软件的支持通常可以通过与当地的供应商签订合同来安排。支持服务渐渐也可以通过电子邮件和因特网来实现。但 Inmagic 加已经不再支持性服务。

若需更多的有关 DB / Textworks 的最新信息，可与下述网站联系。该网站还有测试版的软件，输入口令后即可下载。网址为：<http://www.inmagic.com>

或者 <http://www.healthislink.org.uk/rcman/>。有关发行者的详细情况可以

从下列站点获得：<http://www.homer.inmagic.com/webvar.htm>

用户群 Inmagic 在英国和美国都有很大的用户群。有什么问题或意见可发送至下列邮件列表。若要订阅，可发送消息至：

<http://www.healthislink.org.uk/rcman/Listserv@netcom.com>

另外，英国的用户群有一个网站，该网站也即将开展一个讨论论坛。网址为 www.ukiug.com

费用因素 记住一个程序的总费用包括培训、技术支持以及工作人员熟悉程序所需的时间，以及购买软件所需的费用。Inmagic DB / Textworks 用户较为容易掌握使用，并且有一

本非常好的应用手册，因此，使用该程序只需要几天培训。然而，具备一般的计算机技能在理解数据库及其是如何工作的、可用来做什么上是很重要的。

6.10.2 Idealist

理想主义者是一个最初设计为个人使用，但是非常适合小型资源中心程序的例子。其它例子还有参考资料管理者和 Proci te，其中有数个未定义的数据库结构和打印格式，但是并不完全具备列在 6.8.5 节的所有功能。

理想主义者具备一个小型资源中心所要求的大部分功能，或者承担一个主要需要一个目录数据库的大型资源中心的大部分工作。

程序的使用性 理想主义者的设计是为了和著书目录数据库及其它一些文本资料或数字资料一起使用。计算功能限于记录，并且不容易使用。

可重复字段和可变长度字段 理想主义者具有可变长度字段和重复字段的能力。

搜索 理想主义者有简单搜索和专业搜索所需的设备(参见本节最后的表格)。

灵活性 理想主义者无论在起始的设计过程还是进行更改时都是很灵活的。

随着这些改变在数据库中发挥作用，很容易增添和移动字段或索引。更改字段名和记录结构也很简单易行。

开发和建立的难易程度 没有计算机技术知识也可以在理想主义者中设计和运用著书目录数据库，尽管如果资源中心的职员对计算机或数据库不很熟悉的话技术支持将会很有用。

理想主义者采用以名字为基础的字段标记符，这使得其在数据库设计上为用户所容易掌握和使用。

数据录入帮助 理想主义者可以提供 6.8.5 节所讲述的所有录入帮助功能(参见本节最后的表格)。然而，其单一的术语表使其替换功能受限。确认/确切含义列表功能(被称之为术语表)在粘贴入术语和控制字段中所用的词汇上很有用，但是只能接受或拒绝单个词汇而不是短语，因此不能提供完全的字段控制，例如对关键词的控制。

索引(倒向文件) 理想主义者只能用单词索引，并且对于数据库中的所有字段都有一个索引。然而，它能够突出出现在特定字段中的术语。

搜索 理想主义者可以提供所有的标准搜索功能，虽然只有基本的逻辑搜索简便易行：用“和”的结合型搜索被称之为缩小搜索，而使用“或”的称之为扩展搜索。它有一个同义词索引功能，在检索索引术语的同义词中很有用，特别是在标题或摘要等字段中。它也有一个参照搜索功能，可以对包含所选单词的所有记录或当前记录进行检索。

分类 理想主义者的分类水平数不受限制，并且有许多复杂的选项，但是如果特殊字段空缺的话，却不能用备择字段进行分类—例如如果没有作者可按标题分类。

显示、打印和下载格式 理想主义者的数据录入和记录查看使用同样的屏幕版式。版式可以重新设计，但这是很费时间而且没有必要的。理想主义者仅对打印格式采用框式放置。虽然可以增加文本内容，但是由于打印格式的字段和文本框的长度是固定的，所以并不能创立真正的目录格式。采用理想主义者来下载记录，只用简单的输出格式。这适合于可变长度字段，而且也可以增加文本和标点符号。然而，不可能增加 RTF 等格式，而且，增加的文本将会出现于每一个记录，即使该字段空缺。为了将记录以文本形式放置在网站上，将超文本

链接标示语言 (HTML) 编码包括进输出格式是可能的。标签打印和邮件合并功能均可使用。理想主义者能够链接和显示图表文件, 也能链接和打开文档文件和网站。

用户界面 理想主义者的用户界面很友好, 并且有在线帮助。

语言 理想主义者只可使用英文。

输入和输出到其它程序 理想主义者可以用所有流行的格式输入和输出数据(参见本节最后的表格)。

硬件要求 理想主义者不需很高的规格即可以以一种令人满意的速度来工作。然而, 重要的是要注意对于所有的数据库, 字段大小和被索引的字段数目将对程序的运行速度产生和数据库中的记录数一样大的影响。

软件文档 与理想主义者一起提供的指南很全面, 并且有很好的插图和索引, 虽然每节开始和最后的概述让人有些混淆。

支持服务 根据可用性, 理想主义者等商业性软件的支持通常可以通过与当地的供应商签订合同来安排。支持服务渐渐也可以通过电子邮件和因特网来实现。

理想主义者的开发商 Bekon 对购买第三版的用户免费提供在线支持, 网址如下: idealist@bekon.com 或者 <http://www.bekon.com>

网站上有软件信息、经常提出的问题和可供下载的示范版软件。

用户群 虽然准备建立一个讨论列表, 但目前尚没有用户组出现。

费用因素 应该认识到, 一个程序的总费用包括培训、技术支持以及工作人员熟悉程序所需的时间, 以及购买软件所需的费用。理想主义者的用户界面比较友好, 并且有一本非常好的应用手册, 因此, 用户只需要几天培训。然而, 具备一般的计算机技能在理解数据库和它们是如何工作的、可用来做什么上是很重要的。

6. 10. 3CDS-ISIS

CDS-ISIS 是由 UNESCO 与其合作机构共同开发的一个非商业性程序, 通过全国发行商的一个网络发行。DOS 版在发展中国家应用非常广泛。基于视窗操作系统的 CDS ISIS 或称之为 WINISIS 逐渐得到采用, 尽管并非所有方面都很完备。这是一个价格低廉的程序, 适用于各种规模的资源中心和那些需要制作资源列表和其它产品的地方。但是, 需要花一些时间来学习其较为复杂的特点, 例如格式化语言。

程序的适用性 CDS ISIS 设计用于目录数据和其它文本和数字资料。由于其计算功能受限, 其姊妹程序 IDAMS 专门设计来承担这些功能。

可重复字段和可变长度字段 CDS-ISIS 有可变长度字段和重复字段的能力。

搜索 CDS-ISIS 有可供简单搜索和专业搜索所需的设备(参见本节最后的表格)。

灵活性 CDS-ISIS 无论是起始的设计过程, 还是后期的更改都是很灵活的。随着这些改变在数据库中发挥作用, 增添和移动字段或索引都变得相对比较容易。更改字段名和记录结构也很简单易行。然而, CDS ISIS 并不总是易于使用的, 尤其是涉及到数据库设计和需要学习索引的格式化语言和打印/显示格式时。WINISIS 解决了 DOS 版中的一些比较难的问题, 比如数据库设计, 但是未能解决格式化语言的问题。

开发和建立的难易程度 应用 DOS 版的 CDS-ISIS 进行数据库设计和管理是比较复杂的, 需要进行技术培训和支撑(参见下述的用户信息)。基于视窗系统的版本(WINISIS)比较

容易进行设计和管理,但是依然建议对那些没有很雄厚计算机技术的人员进行初期和后续的培训,并帮助其理解设计打印/显示格式所用的格式化语言。

CDS-ISIS 使用数字为基础的字段标记符。这一特点,连同可以再分字段的功能,使其可以使用标准著书目录数据格式。为便于使用,在数据录入、编辑和搜索中,用名称标记符代替了以数字字段标记符。

数据录入帮助 CDS-ISIS 能够提供 6.8.5 节所讲述的一半数据录入帮助(参加本节最后的表格)。

索引(倒向文件) CDS-ISIS 能够用单词或术语索引字段(全部字段和亚字段),并且可以对所有字段同时使用一种以上的索引方式(例如单词和术语),使得索引术语既可以是单个词也可以是短语。尽管 CDS-ISIS 只能索引任何术语的前 30 个字符,但是标题、摘要等中的重要单词或短语也可以被单个选择进行索引。使用较为复杂的以命令为基础的搜索对没有被索引的术语进行搜索,也是有可能的。

CDS-ISIS 对数据库中的所有字段编制了一个索引,虽然 WINISIS 也可以对每一个字段显示单独的列表。

搜索 CDS-ISIS 可以提供所有的标准搜索功能。DOS 版的搜索用户界面不是很友好,但是应用诸如 Heurisko 等附加程序(可以从发行商处获得)可解决这些问题。然而,它也提供了“任何”(ANY)搜索功能(所有与所搜索的术语有联系的术语都将被检索)。这一点可用来提供同义词搜索功能,但更广泛地被用于提供搜索功能。例如,ANY 非洲可以检索含有任何非洲国家名称的记录;ANY 疾病和 ANY 治疗可以分别检索与不同疾病或者不同类型的治疗有关的记录。

分类 CDS-ISIS 有许多复杂的分类选项,包括当缺乏一种分类字段时,可以用备择字段进行字段分类,比如没有作者时可以用标题进行分类。

显示、打印和下载格式 CDS-ISIS 可以制作复杂的显示和打印格式,包括增加文本、标点符号和格式,其中包括 Rich Text 格式(RTF)。只有字段中包含着数据,增加的文本才能够开始显示。这一点使它很适合用于制作资源列表和目录。然而,由于程序使用了一种复杂的格式化语言,学习在 CDS-ISIS 中创建良好的格式是需要一些时间的。

标签打印是可能的,而且可以通过创建一个相关的下载格式来进行邮件合并。为了在网站上放置记录而使用超文本链接标示语言(HTML)写报告,需要在 CDS-ISIS 打印格式中增添编码。WINISIS 上的保存功能尚未发挥作用,并且,目前,记录只能被打印而不能保存到文件中。

WINISIS 能够连接和显示图像文件,并能够连接和打开文档文件和网站。通过应用额外的软件,CDS-ISIS 能够显示图像文件。

用户界面 基于视窗操作系统的 CDS-ISIS 的用户界面很友好,并且有在线帮助。DOS 版采用以菜单为基础的系统,该系统对于初学者来说很容易混淆,而对于高级用户来说却很令人烦恼。然而,有好几个用户容易掌握使用的界面可供使用,包括 UNESCO 的 Heurisko 界面,该界面可以从 CDS-ISIS 全国发行商那里得到。

语言 DOS 版的 CDS-ISIS 有标准的英语、法语和西班牙语版本。也可以得到许多其它罗马语系和非罗马语系的版本,例如阿拉伯语或北印度语版本。然而,对于非罗马语版本,

可能需要为开发工作、硬件或软件额外付费。基于视窗操作系统的 CDS-ISIS 目前有英语、法语、西班牙语和意大利语版本，其它语种的版本正在逐步开发。若要获得更多的信息，可与 UNESCO 或者你所在国家的全国发行商联系。

输入和输出到其它程序 CDS-ISIS 以数据交换的国际标准作为其基本输入和输出格式。不幸的是，很少有程序真正使用国际标准。使用国际标准则意味着需要诸如数据魔术师 (Data Magician) 等商业性转换程序，或者需要以将其打印到文件 (下载) 或使用插入了相关的逗号分隔符的打印格式和使用格式化语言等方式输出记录。鉴于保存文件功能尚不能使用 (如上面“显示、打印和下载格式”段所述)，WINISIS 目前还需要使用一个转换程序。应用一个用户界面相对友好的命曰 Fangorn 的程序，就能够采用大多数格式向 DOS 版的 CDS-ISIS 输入数据。该程序可以从发行人那里得到。

硬件要求 CDS-ISIS 不需很高的规格即可以以一种令人满意的速度来工作。然而，对于硬盘和内存的大小及处理器速度，数据库大小是一个重要的需要考虑的事项。对于所有的数据库，字段大小和被索引字段的数目将对程序的运行速度产生和数据库中的记录数一样大的影响。

软件文档 与基于视窗操作系统的 CDS-ISIS 一起提供的指南只是 DOS 版指南的更新，对于大多数用户来说，它总是显得过于专业化。资源部分罗列了许多有用的 CDS-ISIS 指南。也可以从国家 CDS-ISIS 用户组那里，或者从诸如向非洲医学索引 (AIM) 提交记录的其它群组那里获得指南。

支持服务 CDS-ISIS 的培训和支援由全国发行商、用户组、区域文件和信息系统及学校图书馆提供。支援和培训也可以由咨询者来提供，但通常这样会比较昂贵。

有关 CDS-ISIS 的信息可以从 UNESCO 的网站上获得，其中包括全国发行商的详细资料以及相关的网站和资源。其网址为：

<http://www.unesco.org/webworld/isis/isis.htm>

用户组 许多国家都有 CDS-ISIS 的用户组，虽然其实力各异。也有电子邮件讨论列表。讨论组每天能够产生很多消息，因此在加入一个讨论组之前应查明当地的用户组是否是一个成员，因为它们可能会替你问问题，并能将答案转交给你。

国际讨论组 其中包括英语、西班牙语讨论，偶尔也有其它语言。如果你不能理解西班牙语，一个好办法就是在发送消息时说明这一点，以免接收到你不能理解的答复。

若要加入讨论组，请发送电子邮件至：

<http://www.healthislink.org.uk/rcman/listserv@nic.surfnet.nl>

发送到 CDS-ISIS 讨论组的消息都被存档并可以从下列网站进行搜索：

<http://listserv.surfnet.nl/archives/CDS-ISIS.html>

费用因素 请记住一个程序的总费用包括培训、技术支持和工作人员熟悉程序所需的时间，以及购买软件所需的费用。CDS/ISIS 通常是免费的，或者价格很低 (例如磁盘、指南和初期培训的费用)。然而，CDS/ISIS 比其它许多程序需要多的多的培训，包括初期培训和后续培训。而且，熟悉程序所需的时间也是很大一笔附加费用。

然而，CDS-ISIS 在发展中国家得到了广泛应用，而且如果你们国家使用它，那将会有更多的人已经知道如何使用它。如果新职员曾在某个地方用过 CDS/ISIS，那么他们可能将

不需要培训或熟悉时间。

软件比较表

特点	Inmagic, DBTextworks (第 3版), Inmagic 加	理想主义者 (第5版)	CDS/ISIS DOS (3.8 版) WINISIS (1.31版)
程序的适用性 设计用于著书目录的程序类型	数据库 是	文本检索 是	文本检索 是
可变长度字段	是	是	是
可重复字段 不允许重复字段的选项	是 是	是 否	是 只有 WINISIS 有
是否易于建立和开发 容易建立 容易开发	是 是	是 是	CDS-ISIS 否, WINISIS 是 CDS-ISIS 否, WINISIS 是
字段确认 (标识符/名称) 名称 数字	只有 DBTextworks 采用 是	是 否	为数据录入、编辑和搜索 是
数据录入帮助 建立不同的数据录入屏幕 记录模板/骨架 缺省字段值 字段模板或输入模具 替代项目表 挑选列表和来自索引的粘贴 确认/确切涵义表 拼写检查 上下文特定数据录入帮助 必须包含数据的字段控制	是 是 否 是 DBTextwork 有许多 是 是 是 否 是	是 是 是 是 仅有单一的术语 表 是 是 是 否 是	是 是 是 是 否 仅 WINISIS 有 否 否 是 仅 WINISIS 是
编辑 全屏编辑 编辑记录范围 编辑搜索装置 批/全局添加/删除字段 批/全局编辑-特定字段 发现并替代-非特定字段 记录内和记录间的拷贝和粘 贴 数据库内和数据库间的拷贝 和粘贴	是 是 是 是 是 仅 BTextworks 是 仅 BTextworks	是 是 是 否 否 是 是 是	是 是 是 是 仅 CDS-ISIS, 使用 GMOD 否 是 仅 WINISIS
索引 词 术语 (整个字段) 选择的词/短语 立即超过一种类型 索引所有的字段 索引的字符数	是 是 否 是 是-仅 Inmagic 第一 50 250	是 否 否 否 是 66	是 是 是 是 是 30

单个字段索引 多字段索引 多重索引中最显著的特定字段术语 立即索引 延期索引	是 仅供搜索 否 是 是	否 是 是 是 否	仅 WIBISIS 显示 是 是 是 是
搜索 浏览索引 将术语从索引粘贴到搜索对话框 短语搜索 逻辑搜索 临近搜索 同义词搜索 通配符/切断搜索 供打印的标记记录 参照搜索 数据库间的搜索 非索引字段搜索 保存的搜索装置	是 是-多重 是 是 否 是 是-释放不想要的记录 否 DBTextworks-仅在相连接的中 否 是	是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 否 否	是 多重 是 是 是 使用“任何”功能 是 仅 WINISIS 否 否 是 否
分类 分类水平数 主要字段空缺时的备择分类 字段	5 是的	没有限制 否	4 是
显示、打印和下载格式 框置 支持 RTF 支持 HTML 显示图像 打开文件和网站 支持记录内计算 支持记录间计算	仅 DBTextworks 仅 DBTextworks 是- Inmagic 增加到打印格式 仅 DBTextworks 仅 DBTextworks 是 是	是-只可打印 是-只可打印和显示 是-增加到输出格式 是 是 是, 不容易 否	否 使用格式化语言 使用格式化语言 是, DOS 要求附加程序 仅 WINISIS 是, 不容易 否
数据保护 仅供搜索的版本 口令通行	是-免费分发 是	是 是	是-免费分发 是
输入/ 输出到其它程序 是否容易 限定了的 ASCII 标记 格式化 国际标准	容易 是 是 是的- 使用报告格式 是	容易 是 是 - 已改变的 和.DBF 是 否	不容易 使用转换程序或格式化 使用转换程序或格式化 使用转换程序或格式化 是
硬件要求 内存 处理器	Inmagic 640k, DBText 16mb+ Inmagic 386+, DBText	16mb+ Pentium	CDS-ISIS 640k, WINISIS 16mb+ CDS-ISIS 286, WINISIS Pentium

操作系统	Pentium	Windows 95+	CDS-ISIS 3+, WINISIS 3.1+
硬盘最小剩余空间	Inmagic 3+ DBText 95+	8mb	CDS-ISIS 2mb, WINISIS 10mb
网络系统 (如果使用)	Inmagic 3mb DBText 10mb Novell, Windows NT	Novell, Windows NT	Novell, Windows NT
数据库大小 最大记录数 最大字段数	200 gigabyte + Inmagic 76, DBText 250	1 million 160	16 million 200
软件文档 用户手册的质量	很好	很好	CDS-SIS 太技术化, WINISIS 很好, 但仅是一种补充
备择手册的获取	无-但并不必要	有-但并不必要	是
帮助功能	是-好	是-好	仅 WINISIS 有-好
支持服务	仅 DBTextworks 有	是	是-通过用户组和电子邮件列表
用户组 建立用户组 用户电子邮件讨论列表	是 是	否 否	是 是
费用因素 价格 用户支持 培训 其它费用	£ 975 £ 300 英国 有限要求 软件升级	£ 169 免费 有限要求 软件升级	免费/象征性资料费 仅用户组+电子邮件列表 初始培训和后续培训要求 熟悉时间

第七章 信息服务

一个资源中心最重要的任务之一是通过提供信息服务使信息可以得到并且鼓励人们使用它。信息服务应该方便信息的存取，不仅能为访问资源中心的人，而且为那些相隔很远或因为其他原因不能到来的人提供服务。

7.1 制定策略

不同的资源中心提供不同的信息服务，取决于用户的需要和资源中心的能力。尽管本章描述很多不同的服务，考虑资源中心的用户的需要和可获得的资源 包括资金和时间是重要的。

如果资源中心不大，并且只有有限的职员和财力资源，认真组织资料，保证它们没有过时，并且为有效地使用资料向用户提供技巧就足够了。

提供的服务通常包括借出、预定、咨询服务、文献搜索和照相复印。有较多的职员和资源的大资源中心能提供更多的服务。其用户距离比较远的资源中心必须考虑用户能够得到服务。

信息服务的策略需要作为资源中心全面发展策略的一部分(参见 1.2 节：战略计划)。

信息服务能为产生收入提供一个机会。许多资源中心由服务收费如搜索获得一些收入。关于收费的决定应该作为财经计划实施 (参见 2.3 节：财经计划)。

7.2 职员和工作时间

无论什么时候，只要开放，资源中心最好有职员工作。由于休假或疾病引起的职员缺乏应该及时解决。一些资源中心建立了一个花名册系统，在这个系统中，包括卫生人员、指导教师和学生等在内的各种各样的人轮流在资源中心上班。在资源中心当值的每个人需要熟悉收藏和需要的服务。

仅仅对组织成员开放的小资源中心，在没有职员当值时，仍可开放。然而，这意味着收藏将是不安全的，并且没有人来帮助用户发现和使用信息。

因此深入考察能有多少人轮流在资源中心上班，以及资源中心开放多少时间，这是非常重要的。

7.2.1 欢迎来宾

当人们来利用资源中心时，让他们感觉到受欢迎是重要的。中心开放时间应该在任何印刷资料上写清楚，以使人们不会失望地发现资源中心关了门。

用来宾档案记录来宾的到访是一个好主意。记录谁访问了资源中心、他们从哪儿来，以及他们发现了什么有用，这是很有用的，它可以帮助评估资源中心的服务。向来宾询问其他一些信息也是有用的，例如他们的职业、他们在中心感兴趣的题目、以及他们对中心的评价。这些问题可以包括在来宾档案中，或者要求来宾们完成一种调查表。

7.3 介绍性会议和信息技巧

一些人可能不知道怎样使用资源中心的资料、可得到信息的不同格式、目录或分类系统浏览书架。因此作为资源中心职员，他们的一个重要任务是帮助用户熟悉如何发现和使用信息，包括：

- 发现资料--使用分类计划和目录
- 使用内容列表和索引
- 作注释并且引用文献
- 知道在使用资料做什么，例如：
- 对特定的健康问题给予忠告、诊断和治疗
- 教学工具
- 为准备健康促进会议或做教学资料提供想法
- 作为讨论会讨论的一个基础
- 解决问题
- 帮助研究或准备一项任务。

7.4 建议服务

帮助人们发现他们需要的信息，通过与他们讨论其需要，帮助他们自己发现资料或执行文献检索。

7.4.1 参考性咨询

到资源中心的一位来宾可能说：“你能给我展示一下有关疟疾的资料吗？”在与用户讨论了他们的需要后，资源中心职员可能发现用户想要了解关于疟疾预防的新进展。用户能直接找到有关疟疾预防的资料，省去他们看有关疟疾的所有资料的时间。

一些用户要求一份特定的出版物，他们相信那是唯一包含他们需要信息的刊物。然而，在与他们讨论需要之后，可能会给他们提供一些好的信息来源。

像这样的讨论通常被称为“参考咨询”，根据用户的需要，这种咨询的时间长短有所变化。如果一个用户能花很多时间来咨询，例如，如果他要求文献检索，并预定时间，这是最好的（参见7.4.2节）。

资源中心职员比任何人知道更多如何寻找信息并且在那里提供指导。然而，每次他们进入资源中心，与每个用户都花很多时间是不实际的。第一次访问的人将比常规的用户要求更多的建议。如果他们在一个新题目寻找信息，常规的用户可以需要帮助。职员将询问他们为什么需要信息、需要信息的特别类型或格式，并且他们要多快得到它。

7.4.2 怎么执行文献检索

检索意味着寻找文献资源（浏览），例如目录、数据库、书目、索引、期刊、书、通讯、CD-ROM（光驱）、电子邮件和因特网的来源，或联系的其它组织在一个特别题目上的资料。文献检索成为了建议服务的一个重要的部分。给用户看怎么自己执行数据库搜索是有益的。

- 执行文献检索，清楚的知道什么是需要的及重要的。通过用户可以知道：
- 资料必须涵盖哪些主题范围
- 信息将如何被使用（例如培训、健康教育、个人的知识更新）
- 资料为谁（例如卫生人员、学生、社区）
- 最喜欢什么样的格式（例如文章、书、影像）
- 资料应该在什么时间跨度（例如为通讯的新资料，或为题目综述的旧的和新的资料）
- 信息要多少时间能够得到。

题目范围 决定使用什么关键词来描述主题（参见 5.3 节：指定关键词）。使用这些关键词寻找资源中心的目录或数据库，使用这些或类似的题目术语寻找另外的书目和索引。

怎样使用信息将影响所要求资料的类型。例如：

- 疾病诊断或治疗 - 最新文章的一本手册
- 讨论用期刊、影像、文章或一本书的一章
- 开发一个用于培训的课程大纲——训练手册或课程指南。

为谁提供资料 例如，寻找技术性或非技术性的语言写的资料，或是否寻找有说明的资料。

什么格式受欢迎 如果用户比较喜欢特别的格式，例如书或文章，花时间寻找其他格式的资料是没有意义的。然而，如果资源中心以其他格式保存有资料，指出这点很有必要。用户可能不知道这些是可得到的，或可能没想到使用另外的格式。

时间跨度怎样 这能帮助你找到什么格式的资料。如果用户需要一个题目的新信息，最好的来源将是通讯、刊物和当前的布告板。如果用户需要了解比较新的一个题目，信息的主要来源将是书和报告。

信息在多长时间之内能够得到 这帮助你找到寻找哪些来源的信息。如果信息要求快速得到，你将需要在资源中心收集现有资料（在库存的资料上排除任何东西），或经因特网可得到全文资料。如果有更多的时间，你可以为资源中心订新资料，或通过一项内部图书馆文件交换服务从另外的资源中心借资料。你也能在一张电子邮件讨论表上问问题（参见第 6 节）。

保存文献检索的记录是有用的，因为它能用于评估服务、更新需求评估信息，以及收集新资料。

搜索的细节可以放在一个注释里。他们应该包括日期、题目范围、资料的类型（例如 CD-ROM（光驱）、目录、数据库或参考书）、查找的信息是否被发现、以及用户是否被推荐到其它地方。

在建议服务方面花费的努力和时间对资源中心职员和用户都是有用的。它帮助职员了解收集和用户的需要。调整收集政策并且熟悉提供什么样的信息服务是重要的。

建议的服务还帮助资源中心职员考虑需要在资源中心的编目或数据库中包括什么细节，例如资料是否包含插图。

记录搜索的结果能加快搜索。你能建立数据库（参见 6.8.2 节），名字为“有用的”，列出哪个资料为培训会议是有用的，或作为原始出版资料，或支持特别的健康教育活动。下次一个类似的事件发生，你能通过看最后一次使用了什么关键词而作快速的搜索，并且使用描述这些资料的关键词发现可能有用的最新资料。

7.5 借出

借阅服务可以让用户在适合自己的时间看资料，这对于那些离资源中心距离很远的用户来说尤其有用。

有一个与借阅相关的问题，那就是不能归还资料。鉴于此，一些资源中心仅仅把资料借给本组织的职员，或住在资源中心社区的用户。如果把资料借给离资源中心很远的用户，将需要建立一个系统防止资料的丢失。例如，借阅资源中心的资料应该付押金，当他们不再是

资源中心的成员时，就退还押金；但如果他们没能归还资料，那么押金就不还了。如果邮政系统不可靠，挂号邮寄将被用于需要被邮寄到资源中心或从资源中心寄出的任何资料。挂号邮寄是昂贵的，并且费用将需要包括在邮寄提供资料的额外费用里。

不能被代替的资料，如绝版或很昂贵的资料就不能外借。可以代替的借阅资料包括最新文献、通知服务公告、咨询服务、信息和通讯（参见 7.9、7.11、7.12 和 7.13 节）。

在提供借阅服务前，决定一个人可以借阅多少资料以及他可以借多长时间，是很重要的。这些决定将取决于在资源中心的资料的数目多少，用户的多少，用户是否容易进入资源中心，并且用户离资源中心有多远。关于一个押金的借阅政策可参阅 7.5.1 节。

7.5.1 借阅政策和过程

以下是卫生信息系统资源中心借阅政策和过程举例：

(1) 下列人可以借资料：卫生人员的指导教师，学生和其他的卫生部门人员。

(2) 不同的用户可以借阅不同数目的资料：指导教师被允许借阅六本资料，而学生允许借阅三本资料。

(3) 借到的资料可以保存两个星期。如果被另外的用户要求借阅，那么还可以续借。

(4) 所有的资料都可以被借阅。

(5) 如果归还资料过期了，并且逾期通知书也发到了用户那里，小额罚款将按照过期的天数来计算。

(6) 如果资料被丢失或损坏，用户将被要求支付替换或修理资料的费用。

(7) 当借一本资料时

用户的名字和会员的数字应该写在有关借书情况的记录本里，资料应该归还的日期应该写到或粘贴到资料中的借阅标签里。

借阅的卡片应该在用户的借阅的衣袋内，并且同样的日期或到期的日期应该写到或粘贴到资料中的借阅标签里。

(8) 为了检查有哪些资料过期了还没有被归还，应该在每周的同一天来检查有哪些资料是过期的，应该给用户发一个过期提醒。

7.5.2 如何建立借阅系统

建立一个能够识别并且登记已经借了资料的用户的系统，是很明智的。例如，用户可以被要求填写一种会员表格（参见 7.5.3 节：会员表格的样本）。会员表格应该按会员的姓的字母顺序来排列以便在需要的时候便于查询。

如果仅仅有很少的用户借资料，应该在一个记录本里有一个简单的注册表。当资料被借阅的时候，有关资料的情况和用户的情况以及借阅日期都应该被填写。当资料被归还的时候，归还的日期就会加到注册表中，表明资料已经被归还了。

如果有许多用户借资料，一个卡片系统比一个记录本要好一些。每份资料都需要下列记录：

· 一项‘借阅小条’——本书的第一页的右上角之上粘贴的一张小纸，或放在一个影像碟片内。小条上显示出作者、标题、分类号码和登记号码的细节，并且留出空地方来填写用户的名字和借阅归还的日期。

· 一个‘借阅证’——一张卡片上面包括登记号码、分类号码、作者和标题的详细说明，

放在书或影像碟片的封面内的一个口袋里。

每个用户被分配了很多借阅口袋，里面有他们的名字以及部门和组织的详细说明。这些借阅口袋的数目取决于他们可以同时借多少资料。借阅口袋被用户或资源中心来保管。

当某人借一本资料时，借阅小条上要写资料应该归还的日期，借阅卡片被放进借阅的口袋，然后根据应该归还的日期来分类放置借阅的口袋。

将一份标准的信或者表格发送给那些接书过期的用户，也是很有用的（参见7.5.4节）。

7.5.3 会员表格的样本

健康信息工程资源中心会员表格样本：

会员号 _____

名字 _____

工作地点 _____

工作地址 _____

电话号码 _____

确认的证据（例如学生证，如果来自其它机构，要有相应的介绍信）

我同意在这张表格的底部所说的资源中心的规章制度。

签名 _____ 日期 _____

规则

(1) 我同意在保护好资源中心的资料以及我所借阅的资料，并且保证再归还它们时完好无损。

(2) 我同意在资料到期之前归还资料，如果有任何困难将尽快通知资源中心的职员。

(3) 如果我借的资料丢失或被损坏以至于不能使用，我同意付赔偿资料的费用。

7.5.4 资料逾期未归还通知样本

参考书编号 _____

日期 _____

亲爱的 _____

这份通知是提醒你下列资料逾期未归还。一旦你收到这个通知，请归还资料。

资料是：

(1) 作者 _____

标题 _____

登记号码 _____

(2) 作者 _____

标题 _____

登记号码 _____

(3) 作者 _____

标题 _____

7.5.5 预定

如果一个用户需要已经借出去的资料，在它被归还后，职员可以提出为他们保留资料。如果一个用户需要资源中心所没有的资料，职员可能提出在下一批的订单中包括它，或从其他资源中心借到它，并且通知他们它什么时候已经借到了。

7.5.6 图书馆之间的借阅

图书馆之间的借阅意味着一个图书馆或资源中心把资料借给另外一个图书馆或资源中心。它能使用户获得不在他们的本地的资源中心的资料。图书馆之间的借阅经常由网络来进行组织（参见 8.3 节：网络和联网），尽管一些国家的图书馆对资源中心收取会员费用，以便来补偿损失或损坏的资料的费用。

通过网络借资料，可以是很有用的。

7.6 复印

如果资源中心提供复印服务，期刊中的文章或某些书的部分页面就可以使信息更容易被得到。资源中心预算需要包括复印机的维护和附件，例如纸和墨粉的费用（参见 2.3 节：财经计划）。了解有关版权的法律是很重要的，除非有特别的许可，它只允许一部分页面被复印。一些出版商很高兴看到他们的资料为教育或培训目的被复印或改编，所以不需要得到特别的允许。

这种情况下，他们总会在出版物中明确这一点。在目录中把关于出版权的详细情况加到注释中是非常有用的，以在资料被拿走之前就可以知道这些有关版权的情况。

最好能够查出资料相应国家的版权法，国立图书馆通常有这方面的信息。然而，下列情况通常能被复印：

- 在期刊（例如通讯或杂志）的某一期的某一篇文章
- 某一本书的一章，或整个出版物的 10%及其以下。
- 不能复制影像碟片，除非有特别的允许
- 不能复制计算机软件，除非有特别的允许（除非为了个人的安全而作备份）
- 商业性的文献检索数据库如美国医学文摘和 popline 中的很少量的文献，可以打印

邮寄或发电子邮件将信息送到不能访问资源中心的用户那里。

7.7 文献提供

将复印的文献提供给不能访问资源中心的用户或其他的资源中心，被称为文献提供。

用户可能需要那些资源中心没有的书或期刊中的文章。资源中心的职员可以申请其他的资源中心提供文献供应服务，使这些用户达到它们的目的。

文件供应是网络成员经常提供的服务之一（参见 8.3 节：网络和联网）。这通常建立在相互支持的基础之上。

如果不在网络之中的一些图书馆或资源中心请求得到文献，他们通常被收取费用。费用的多少是不同的，但是相当昂贵，例如，提供一篇文章需要支付五英镑或十美元。

为了遵守版权规则,保存文献复印的记录是很重要的。有关资料复印的记录应该包括复印文献的名字、是谁要这些文献、复印的日期、文献到达的日期以及提供这种服务的组织。如果复印的文献被提供到了其他的组织,那么记录应该包括要文献的组织,文献被要求的日期和复印的文献寄出的日期。

7.8 转介服务

建议意味着当资源中心没有相应的文献时,向用户提供在哪儿可以找到相应文献的信息。建议服务是一个资源中心所提供的最重要的服务之一。

没有资源中心能拥有他们的用户感兴趣的全部题目的所有资料。了解其它资源中心有哪些可以使用的资料是非常重要的,以便在必要时可以将这些信息提供给用户。

信息的其它来源可以包括一个网络的成员(参见 8.3 节:网络和联网),或其他的资源中心,可以在同一个国家或在其它地方,这些网络成员或资源中心提供咨询服务(参见 7.11 节)或文件供应服务(参见 7.7 节)。

通过以下方式找到其它资源中心和信息服务是可能的:

浏览和阅读资源中心覆盖的题目区域的信息

与其它资源中心的职员联网—可以是同一个国家某专业区域的资源中心,也可以是相同国家或其它国家的类似专业区域的资源中心

加入电子邮件讨论组织,例如亚洲联盟(参见 6.9.4 节)

在万维网搜索(参见 6.7 节)。

7.9 最新文献通知服务

一个最新文献通知服务是让用户了解资源中心最近新增加的有关资料的一种方法。最新文献通知服务包括:

- 最新文献通知公告板
- 选择性信息传播
- 宣传的文献
- 展示最新获得的资料并且使用布告板。

最新文献通知公告板包含新资料、书评、会议通知,以及资源中心活动的新闻。最新文献通知公告板对于特别大的资源中心特别有用,对于用户广泛分散的资源中心也是特别有用。他们帮助用户跟上新的发展。他们也能够提供特定的咨询,资源中心的职员能比一般的咨询更高效地处理它。建立一个最新文献通知公告板与建立一个通讯服务是相似的(参见 7.13 节:通讯)。

选择性信息的传播(SDI)意味着通知单个用户,或用户组有哪些资料会使他们感兴趣。对不同的用户或用户组进行需求评估工作,以保持资料更新。

循环利用资料意味着把资料传递给个人然后再传递给别人,一直按照传递名单传递下去。但这种服务有一个缺点,资料传递到名单上最后的人的时候可能要花很长的时间。传递文献资料的某一页的内容比传递整个资料要有用得多。

展示最新到达的资料可以帮助用户注意到新资料,并且让资源中心看起来生动并且吸引

人。布告牌能够展示最新收到的期刊每期的内容或新书的封面拷贝，报告和视听资料。展示能够吸引不经常来资源中心的用户和到资源中心的访客。

7.10 文摘

文摘是指文章，书或报告的摘要。他们是为资源中心的职员或用户找到相关的资料一个有用的方法。

摘要有 3 种类型：

- 指示性摘要简短、简单而且客观。它们描述文章或出版物的主题。
- 信息性摘要更长而且更完整。它们描述文章或出版物的目的和结论，也描述内容。
- 评估性摘要（也称为评论性摘要）主观性较强。它们评估文章或出版物的内容。

摘要经常被包括在书目和文献的数据库中。他们有时包括在当前的布告板中。期刊中的影碟和文章经常包含作者或出版商的摘要。与资料一起出版的摘要能包括在书目数据库或当前的布告板中，以便帮助用户决定资料对他们有用。

只有更大的资源中心有能力为他们的所有资料制作摘要。制作摘要是费时间的，并且在总结、分析和写中需要技巧。如果资源中心正在考虑制作摘要，作摘要需要与分配关键词作比较了(参见 5.3 节：指定关键词)。关键词能提供有关资料的内容的一个类似的提示，并且使确认相关的资料更容易，但是不能提供一篇文章的结论方面的信息，或评估它的内容。

7.10.1 摘要举例

这些摘要描述了一篇关于在怀孕的女人之中的疟疾预防的研究。

指示性摘要

评定在坦桑尼亚疟疾的知识和控制方法影响孕妇参加围产期疟疾临床预防的有效性。

信息性摘要

在坦桑尼亚的 Dar es Salaam 有关疟疾预防的知识，信念和行为的评估，由 301 个孕妇参加产前临床检查。结果发现对疟疾了解多的妇女比对疟疾了解比较少的妇女更倾向于服用预防疟疾的药物。然而，在疟疾的知识与疟疾控制的各种各样的方法的有效性之间没有显著性关联。疟疾的发生在服用预防疟疾药物的人群与不服用预防疟疾药物的人群中差不多，可能服用预防疟疾药物的人群服用的并不规则。除了用化学预防之外，应该鼓励怀孕的妇女在整个怀孕期间使用蚊帐和驱蚊的药物。

评估性摘要

这篇文章讨论在坦桑尼亚参加产前诊治的怀孕妇女中评估疟疾预防的知识，信念和行为的的研究。它由一篇综述为开端，在怀孕期间因患疟疾的不良影响，用化学品预防疟疾的好处和研究对象不依从的问题。

它然后详细的描述研究的方法和结果，以及可能影响结果的因素。因为研究没显示出重要的关联，并且疟疾的发生率在疟疾预防的人群和未采取预防措施的人群之中类似，并提出有关在怀孕期间疟疾预防的建议。

7.11 咨询服务

咨询服务是回答那些不能来到资源中心的用户请求的一种方法。咨询可以由电话、邮件、

传真或电子邮件来传送。

如果用户清楚他们想要的内容,送给他们要求的信息应该是容易的,如果资源中心有必要的资料,则可以借资料或送一份复印资料。然而,更清楚地发现什么被要求是必要的。如果咨询在电话中进行,问题能在电话上被问。否则职员得写回信,以便澄清问题。对于更多问题

详细说明,参见 7.4.2 节:怎么执行文献检索。

对咨询的常见问题有标准的回答对资源中心来说通常是值得的。一封标准的信可以被送出,也可以附送有用的文章的复印件。如果设备是可利用的,用制作一个以上张传单,小册子或信息包装,是可能的(参见 7.12 节)来回答常见问题是可能的。用户会被问是否需要更多的信息可以再联系资源中心。

咨询服务需要被监测,以便对资源中心进行全面的评估(参见 9 节:监督和评估)。因为,保存咨询的记录和用户的需要的信息可以提供有用的信息来发展信息服务。如果每个咨询被做成表格,表格上的信息每个月收集一次,那么监视咨询的任务被会更容易。

建议:处理电话咨询

你可以由电话接受咨询。当你回答一个电话时:

- 有一种咨询表格和准备好了的钢笔。
- 说出资源中心的名字,并且与打电话者打招呼。
- 写下打电话者呼叫的名字,日期和时间。
- 仔细听打电话者说的事情并且做注释
- 如果必要询问详细的细节,并且重复念一遍你写下了的消息给打电话者。
- 如果打电话者必须要等待,时不时地给以安慰,以便使他们不认为他们被挂断或被忽略
- 如果咨询不能很快地被处理,写下询问者的电话号码,建议给他们回电话并且如果必要的话,解释届时将发生什么。
- 完成咨询表格,记录关于详细的咨询信息和你提供了的信息。

7.12 信息包

信息包是为不能访问资源中心的用户提供一个特别的题目区域信息的一个节俭的方法。

信息包通常用文件夹的形式或包含许多资料的信封,诸如通讯和刊物的文章、书的复制页、(电视节目中插入的)字幕新闻、海报、传单、内部资料或由同一地区的其它机构分发的相同领域的资料。

一个资源开发一个信息包分发给用户时,必须从出版商获得允许在一个信息包中包括一个项目(文章或插图),除非出版商表明了这是不必要的。出版商要知道信息包和它的目标用户,被制作的拷贝数目,以及用户付出的任何费用(例如复印的费用和分发的费用或为了盈利来帮助资源中心)。

如果制作一个信息包给个人使用,则不需要从出版商处得到允许,因为版权法律没有特别的要求(参见 7.6 节:复印)。

在准备信息包中的信息之前,必须确定有正确的资料放进去。这可以与资源中心咨询委

员会的成员或另外的关键用户讨论信息包的内容。在信息包中包括一张简短的评估表格反馈用户意见，是很有用的。这能为未来信息包的改进提出很多的建议。

信息包应该提供每份资料的来源详细情况(例如一本书或期刊标题，出版商和出版年)。一个信息包不是一个静态的事情。它需要增加新资料来更新，也可以完全替换原来的资料。

在一个信息包中有各种复印资料的清单是很重要的，可以保证每个拷贝的质量都一样，并且不会在寻找复印件原来的资料上浪费时间。另外，如果资源中心有一个文献数据库，代码可以被加到新资料的记录中以显示他们包括在信息包中。

7.13 通讯

通讯是传播本地的健康和活动信息的一个有用的方法。他们可以包括资源中心的新闻，关于本地的健康问题和项目的文章，研究的升级，新的出版物，培训的机会和会议，读者来信和问题。

通过使用计算机和浏览使通讯变得更容易编写并且更吸引人。为了使新闻和观点转变为活泼

的论坛，资源中心的职员可以组织本地的卫生人员或社区组织来进行规划和提供信息。

然而，一个通讯需要有明确的目标。它应该得到适当的资助并且在一个很长的时期上有专门的职员在工作。否则它将会对资源中心带来不良的影响。认识到以下几点很重要：

识别读者将是谁，他们需要的信息是什么以及通讯的目的

识别谁将负责规划、写作、编辑、布局和管理(包括职员和其它可以被委托的人)，有什么专长并且他们需要什么内容的培训

决定怎么发布通讯(例如，由海报的形式在卫生中心、医院、社区中心或化学实验室)

考虑所有的制作、分发的费用包括薪金，做出预算

为工作留出切实可行且足够的时间，并且起草一张实用的时间表

预先计划若干期来避免中间有空缺。

第八章 资源中心的改进

通过邀请用户参加收藏和服务,升级用户服务,与类似领域工作的组织保持联系以分享信息和观点,来满足资源中心用户需要,保证它能继续满足用户需要。

8.1 邀请用户参与

邀请使用资源中心的人群来参与收集资料 and 提供服务是保证资源中心继续满足用户需要的一个重要途径,也可帮助吸引投资,因为这也显示出资源中心正对需求作出反应。

鼓励用户或资源中心所属组织职员成为资源中心咨询委员会成员(参见 2.2 节:咨询委员会),是邀请他们参与的一个好方法。然而,鼓励他们理解资源中心对他们自己的工作起什么作用,资源中心怎样起作用,他们在资源中心的参与怎样能提高他们自己和资源中心的工作,也很重要。与一组职员来安排会议,讨论资源中心如何帮助他们,这很有用。例如,资源中心能帮助他们更新他们的知识并且支持他们个人的发展,或帮助他们完成一个培训计划或远程教育课程。如果可能,这些会议应该在资源中心举行。

战略规划花一些时间是很有用的(参见 1.2 节:战略规划)。可以列出对资源中心感兴趣的不同类型的用户和其他用户,将有共同兴趣的用户分到一起,按兴趣分组,然后考虑怎么来满足不同组用户的需求。

例如,用户组可以包括:

- 卫生工作者
- 结盟的卫生工作者
- 康复工作者
- 社区工作者
- 本地社区成员
- 教育者和培训者
- 学生
- 健康委员会和卫生队成员
- 计划 / 项目的职员
- 政府职员
- 来自相关行业如教育和环境的成员。

8.1.1 邀请关键人员

在每个用户组内,识别关键人员作为信息‘守门人’来支持资源中心是很值得的。包含非资源中心的与社区相联系的培训者和其他人,也很重要。

信息守门人 识别每个成员组内对信息特别兴趣的某个人,并且鼓励他们成为资源中心用户组长,或成为他们成员组的信息‘守门人’(例如护士、卫生队学生或成员)很有用。应该鼓励他们与组员识别和分享信息,鼓励小组其他成员来使用资源中心,并且帮助他们使用资料。他们也应该收集与其他组或他们参予的委员会会议有关的信息,鼓励在决策制定过程中来使用这些信息。

信息守门人也要使资源中心职员了解随时变化的信息需要和感兴趣的话题,并且确定哪

些资料对哪个活动、会议或用户组特别有用。

像选择信息守门人一样，建立‘刊物俱乐部’也是有用的。职员组的每个成员了解特定刊物的最新内容，并且与同事分享这一信息。

培训者 包含对培训活动或继续教育负责的那些人是重要的。包含资源中心资料使用的培训正逐渐地被用于初始培训以及继续教育之中。这些培训包括：基于问题的学习(参加者一块儿通过寻求信息并且开展讨论来解决或回答一个问题)和单个成员依次在职员面前做演讲。

职员访问资源中心应该在官方工作时间内安排，作为职员发展或职员培训计划的一部分。例如，如果其它任务允许的情况下，他们能按照一个花名册系统来访问资源中心。

应该鼓励发展资源中心职员、培训者和经理之间的密切工作关系，作为学习策略来促进资源中心的使用。经理应该鼓励职员在资源中心寻找信息来寻求解决问题的方法。他们应该发展资源中心，作为信息来源来帮助职员执行实际任务和回答从周围产生的询问或健康访问。

负责安排培训班的人员，通过显示培训班相关资料，以及鼓励参加者访问资源中心来发现更多的资料，可鼓励参加者继续以后的学习。

社区人群 应该鼓励在社区工作的人员、外联工作人员、或那些非资源中心的组织工作人员使用资源中心，并且让他们向一块儿工作的同事传递信息。向他们询问一块儿工作的同事的有关信息需求，这很重要。

8.1.2 邀请个人用户参与的方法

可通过很多方法邀请个人用户参与活动，例如：

- 请他们给新用户作介绍性讲话或访谈(参见 7.4 节：咨询服务)，并且鼓励他们多提问题。
- 请用户帮助确定资料收藏的差距并且建议应该增加那些资料
- 邀请用户参加计划性会议
- 请用户分发一份年度报告或常规的通讯，他们与那些在社区工作的人或团队或委员会成员的人关系很密切，这样可以更广泛地宣传资源中心
- 鼓励用户写下他们对所提供服务的意见，对如何改进服务提出建议，并把这些书面意见放在资源中心‘意见箱’里。

对正在开展培训课程的人作介绍性讲话或会见特别有用，因为他们能鼓励参加者把资料作为学习一部分来使用，并且他们将会对主题领域中哪些资料可用有很好的了解。与新学生或职员一起进行访谈，可帮助培训者更深了解当前知识和信息以及使用者信息需求。

8.2 改进资源中心

资源中心服务的目标人群不会自动前来，资源中心需要大力宣传，需要鼓励用户来使用它。用户需要了解所有可以得到的服务，而不是仅仅知道一些。例如，一些人可以知道有一种借阅服务，然而并不知道还有另一种服务-影印。

在提供服务前，可能需要改善服务。如果资源中心资料很少或如果职员无法帮助用户，那么鼓励用户使用资源中心就没有任何意义。在开始提供服务前确定服务能实施非常重要。

8.2.1 怎样改进计划

(1) 列出不同的用户组，并且识别需要改进资源中心为他们服务的人群。例如，你的资源中心可能试图服务本地社区，但是很少有妇女来资源中心，因此需要促进资源中心为妇女服务。

(2) 试图发现某个用户组不使用资源中心的原因，然后确定每个用户组最适合的宣传活动类型(参见下面)，以及需要提供什么样的宣传资料来支持这项活动。

(3) 起草一项预算和详细计划，包括将如何评价宣传活动的计划。制作资料来支持宣传的活动，如传单、海报或标牌。组织这项活动。

(4) 评价这项活动(评论其有效程度)并使用评估结果帮助准备未来的宣传活动。

8.2.3 推广性活动

存在许多资源中心推广的方法，例如提供优质服务、路标和广告、组织活动、制作并分发资料以及建立工作网络。

提供优质服务

- 保持拥有最新资料并且按照顺序进行收集排列。
- 向用户提供一种优质服务并鼓励用户向其他人宣传资源中心。
- 执行常规的需求评估(参见 1.1 节)并且对调查结果作出反应。

路标和广告

· 保证资源中心在所属组织所有相关地点都有很清楚的路标，例如接待处、培训室和会议室或进餐的大厅。

· 如果有狭窄走廊或楼梯，标出其它通往资源中心的路标，以避免这些障碍。

· 清楚标明书架和收集区域，使资源中心易于使用。对更大的资源中心来说，制作一张平面图很有帮助。

· 在所属机构其他地方放置布告牌，例如接待处或培训室和会议室外。使用这些布告牌显示资源中心开放的时间和有关热门话题的信息。

· 在用户能看到的地方张贴资源中心海报，或到其他机构张贴海报来宣传资源中心。

· 在资源中心方位指南上包括一个简短章节利于新学生或雇员使用。

· 在本地报纸或专业出版物上发表关于资源中心的文章，或在收音机或电视上广播关于资源中心的采访。

安排活动

· 安排所有新职员访问资源中心，并且在提供给他们资料中加入一张有关资源中心的传单。

· 与培训机构一起安排访问资源中心，作为他们培训课程的一部分，并且鼓励培训机构把它作为学习策略以支持资源中心的使用。

· 鼓励资源中心所属组织或其他组织的职员在资源中心召开各种会议，(只有当会议不干扰用户时)。

· 在资源中心举办开放日和展览日。

· 在公众集会时或卫生管理会议以及乡村卫生委员会上，作一个简短讲话来介绍资源中心。

制作并且发送资料

- 发送资料列表（把资源中心最新收集资料的名字加到列表中（参见 7.4 节）。
- 散发包含资源中心所提供服务的简要情况、开放时间、费用以及想获得进一步信息应该联系谁等内容的传单。在资源中心内部和用户可看到的其它地方展示宣传资料，如培训机构或会议室，或在给咨询的人回信中包括这些资料。请社区卫生工作者和相关工作者在访问其它组织时，发送这些资料，或在遇到资源中心服务的目标人群时发送它们。
 - 如果能负担得起制作费用，可发布通讯使广泛区域中的人与资源中心保持联系。
 - 发送资源中心或资源中心所在机构的一份年度报告，描述资源中心的的活动，突出主要发展和计划。

网络发展

- 与其它资源中心联系(参见 8.3 节：网络发展)。

8.3 网络发展

网络发展意味着与类似区域的个人或组织保持联系，交流思想和经验，并且提供相互的支持。

网络发展是对组织和个人进行通知的一个重要方法，因此对资源中心职员来说很重要。网络发展能帮助资源中心职员解决问题、交换专业人员建议、经验，甚至举行联办活动如制作出版物、评估或翻译资料、举行培训活动和安排互访。

下列方面内容资源中心网络和信息服务职员特别有用：

- 分享新资源信息
- 回答问题
- 提供文献供应服务
- 分享目录 / 数据库记录
- 在管理资源中心和提供服务方面分享经验
- 合作制作或改编资料
- 提供培训
- 制定资金筹集计划书
- 倡导获得信息的重要性。

8.3.1 开发一个网络

网络发展可以是一项非正式的活动，例如与其他资源中心职员保持常规接触，将有关新资源信息传递下去，或征求特定主题的信息。定期联网能深化已建立网络，发展会员关系和实施一整套目标。

网络可非正式地发展，或者建立为一个由主管负责的正式组织。他们可以是本地、国家或国际机构。由于电子网络的出现，地理划分逐渐削弱(参见 6.9.4 节 电子会议)。网络可由特定行业内的组织和个人组成，也可由很多不同行业组织和个人组成，并且能促进不同行业之间合作。一个社区健康网络的成员可以包括 非政府组织 (NGOs)、援助机构、政府卫生部门、学术机构、研究中心、培训中心、专栏报刊或电台记者。

信息交流是网络最有用的活动之一。一些网络的建立主要用于帮助连接和通知信息工作

者(例如 AHILA 网和健康信息论坛)。一些网络的建立是为了在特定健康问题上交换信息,例如药品政策、社区健康或参与研究。网络在如下方面也很重要:获取支持资源中心和使用信息方面的声援,吸引资源中心发展工作的投资赞助。

网络可以是暂时的——建立网络用于某时段特定时期内交换特定话题的信息,或为政策变革而举行活动,或更持久些——致力于一项长期、综合的计划,例如培训和支持信息工作者的活动。

对非正式的网络设定一些正规目标很有用,因为这样可以确定网络的活动以及可能成为活跃成员的个人和组织。定期回顾和评价网络完成目标的程度,网络是否需要重新确定重点目标,或重新定义,这也很有用。定期分析实际活动和讨论以及网络对于网络成员及其工作的实用性和影响非常有用。如果没有网络管理员,应确定其中一名网络成员来做这项工作。

8.3.2 成功网络

影响有效网络的因素包括:

- 网络所有成员间的团结一致性,包括了解每个成员或组织所能贡献资源的不同水平(时间和资金)

- 成员相互之间的信任
- 清楚的目标
- 由活跃成员组成的核心,可以代表所有成员
- 清楚的协作角色以及责任(在适当地方)
- 不同成员对于所承担的责任,都乐于接受
- 自主性(网络被自发地开发出来)
- 坦诚、公开
- 一旦临时的目的达到了,有改进网络需要的灵活性和认识。
- 在所有水平上平等参与。

建议:

如果你参与一个网络,考虑你和你的资源中心在成为网络一部分后获得了什么。如果你没获得什么东西,则可能因为你没有充分参与,或因为它不是适合你的资源中心的网络。

第九章 监督与评估

监督与评估为评定资源中心的表现并且识别改进它的方法是非常必要的。

9.1 为什么要监督和评估？

监督意味着保存不同资源中心活动记录。评估意味着使用这些记录和其它信息，例如对用户调查和组织用户小组进行焦点讨论，在间隔期间考察资源中心的表现，并且找出方法来改进资源中心及其服务。

评估资源中心的活动使所属组织或资助者能够知道活动有多大用处。资助者通常期望在间隔期收到一份评估报告，例如每三年或在一个工程或计划阶段的结束期。所属组织也应该收到评估结果，表明资源中心正在多么有效的帮助组织完成它的使命。

评估在规模和方法上有极大的不同。评估可能覆盖资源中心活动的整个范围，否则它可能局限于个别活动，例如查询服务。评估过程——分析数据，得出结论和做出建议——可能需要一个星期以上或不到一天的时间来完成。

收集和分析数据可能需邀请一名外部评估者，例如赞助机构的一名代表，也可能是一个包含资源中心职员和用户的‘参与式评估’。参与式评估为职员提供了一个从他们的经验中学习并且贡献给资源中心来持续发展的绝好机会。

评估要求‘定量数据’和‘定性数据’结合：

- 定量数据是能被测量的数据，例如来宾数量、来信和电话询问的数量、资源中心职员执行检索的次數、索要题目的数量，用来提供所需信息资料的数目。定量数据通过监测来收集(参见 9.2 节)。

- 定性数据是不能被测量的数据，例如关于资源中心的用户意见以及他们如何使用从资源中心获得的信息。定性数据通过调查表、访谈和专题小组访谈等方式来收集(参见 9.3 节)。

9.2 监督

监督资源中心及其服务的主要方面，提供信息用来评估这些活动，这些很有用。在决定监督什么之前，知道将要评估什么，以及通过监督所收集的信息将如何用于评估很重要。

监督可以是一项常规活动，例如每个月收到咨询记录的数目，或为一项周期性的活动，例如保存连续三个月之久的记录，或一年里三个单独月保存记录。

如果监督定期开展，每个月核对一次记录（将数字加起来）是比较好的，因为这时核对记录所花的时间并不长，而如果将记录放在那里直到一个季度或一年结束之后，再将记录进行核对就会花很长的时间。

建议：核对记录

为了很容易地核对记录，用一个没有使用过的监督表格（参见 9.2.2 节样表），在相关的栏中或旁边写上每个月或每年的总计。

来宾和咨询者可以使用同样的表格。但是，分开进行记录核对很有用，因为来宾们和咨询者可以有不同的信息需要。

9.2.1 监督什么

保存如下记录很有用：

- 服务的可及性
- 访问
- 新资料的获得情况
- 资料使用情况
- 服务利用情况
- 询问
- 出版物
- 促进推广
- 网络发展

下面是在这些区域分别收集信息的建议。在各区域可收集或多或少的信息，取决于信息如何利用。

(1) 服务的可及性

- 每月（或每季度或每年）准备开放的小时数量
- 每月（或每季度或每年）实际开放的小时数量
- 每月（或每季度或每年）资源中心职员办公的小时数量。

(2) 访问

- 每个月访问的全部数量
- 每个用户每个月对资源中心访问数量，或重复访问总量
- 资源中心开放时每天访问的平均数量
- 每个月不同类别用户访问的次数(例如医院医生、护士、社区卫生工作者、行政职员、地区性和区域性卫生队成员、学生和其他人员)。

这个信息可以通过要求来宾填写访问登记簿获得(参见 7.2.1 节 :欢迎来宾)或监督表格来获得。监督表格的样表在 9.2.2 节给出。

为了保证来宾信息的收集,职员必须在来宾离开前检查每位来宾是否完成来宾登记簿或监测表格填写,否则职员必须借助帮助来宾利用服务时所收集来宾信息,自己详细填写。

(3) 资料的获得

- 新获得资料的总数(书、期刊、报告、幻灯片集、磁带、影碟)
- 获得新版本资料的总数
- 剔除资料的总数
- 资源中心职员或咨询委员会和其它用户努力所新获得资料总数
- 新购买资料和每本资料的平均价格
- 捐赠资料的数量,或用其它出版物交换的资料数量
- 新获得的在国家/区域内出版的资料的数量
- 上个月每个题目区域新增加的资料。

大多数这样的信息能从资料接受登记簿获得(参见 4.6.2 节),并且填入表格中。定期核对这些记录很重要,例如一个月一次核对。否则它将成为一项费时间的任务。如果不进行

定期核对就会有风险，并且信息将有可能丢失。

(4) 资料使用情况

- 上个月被经常请求和使用的题目区域。
- 上个月被经常请求和使用的资料类型。

这个信息能从来宾登记记录(参 9.2.2 节)、登记号码(参见 4.6.2 节)、借出记录(参见 7.5.2 节)以及资料使用后重新摆放的记录中获得。

(5) 服务

· 每个月向用户提供的各种各样服务的次数(例如借阅、影印、数据库使用、文献供应或文献检索)。

这样的信息可以从以下记录中获得: 来宾记录(参见 9.2.2 节)、借出记录(参见 7.5.2 节), 职员提供文献的记录以及资源中心官员保存的执行文献检索的类型和数量的记录。

(6) 咨询

- 每月咨询的数量
- 回答咨询的平均时间长度
- 咨询的题目区域
- 用来回答咨询的资料
- 咨询来自的地理区域(例如行政区域, 城市或农村)。

这个信息能从每次咨询所完成的询问表格中来获得(参见 7.11 节)。

(7) 出版物

· 制作的出版物类型和数量(诸如最新资料公告板、资源资料列表、文章、通讯或信息包)

- 发送的每份出版物的数量
- 出版物发送给用户组和地点
- 准时制作的出版物数量

这样的信息能从出版物分发记录和职员记录中获得。

(8) 促进活动

- 在促进活动上所花的时间
- 在促进活动两个月前后, 目标人群中访问资源中心或向资源中心咨询的人数
- 在促进活动两个月前后资料索取和使用的次数。

这个信息可以从以下记录中获得: 职员记录和资源中心咨询委员会会议记录以及来宾记录(参见 9.2.2 节)和咨询记录(参见 7.11 节)。

(9) 网络

- 参与网络的组织数量
- 与其它资源中心往来参考资料的数量
- 供应到资源中心和由其它资源中心提供的文献数量。

这个信息能从以下记录中获得: 来宾记录(参见 9.2.2 节)、咨询记录(参见 7.11 节)、提供文献的记录(参见 7.7 节)以及职员记录。

9.2.2 监督表格的样本

下面的表格显示在一张 A4 纸正反两面上，为便于阅读，现将反正面内容依次显示在这里。

会员号码 _____

卫生信息资源中心来宾登记表

(填写这张表格时，如必要请寻求资源中心官员的帮助)

姓名 _____ 日期 _____

地址 _____

在最近 12 个月以内您访问过资源中心吗？

是 没有

如果回答是，并且下列信息没有改变，你不必完成剩下的表格。

你是作为成员组一员到资源中心访问的吗？ 是 不是

你是一名学生吗？ 是 不是

职业（只能选择一个）

卫生 / 开发人员

信息工作者

管理者/ 主管 / 支持

研究者/ 咨询者

培训/ 教育

其它（请注明） _____

组织（只能选择一个）

学术机构

商务/ 商业

现场办公室

政府

卫生服务

NGO

宗教组织

个人

其它(请注明) _____

感兴趣的题目区域 _____

感兴趣的 国家 / 区域 _____

数据库检索 光盘检索

文献 非洲的卫生文选

音像资料 互联网检索

联系 生育健康图书馆

使用过的资料类型

书籍

学术报告

期刊

卫生教育资料

视听资料

请对我们的工作提供宝贵评论和建议，以改进和提高资源中心信息服务的质量和水平。

感谢您完成这张表格。

9.3 评估

为了对资源中心进行评估，不仅需要定性数据，而且还需要定量资料。

9.3.1 收集定性数据

定性数据，诸如用户意见，能用不同的方法来进行收集。例如，要求用户完成一张调查表，或者使用调查表作为访谈的一部分对他们进行访谈。调查表可以选择性的发给有代表性的来宾和咨询者，保持一定量调查表数量可以使调查表更容易分析。

发送给咨询者的咨询表应该同时附上原始请求和答复的复印件，包括所提供资料的详细情况。如果在做了咨询以后，调查表才被送出，这一做法更为重要(例如超过 6 个月)。

可为所属组织的职员或学生、来宾和更多远程用户来举行专题小组讨论。它可作为资源中心用户参加的国家或地区性会议。用户可以讨论他们对资源中心及其服务的意见，来自资源中心的信息对他们的工作有什么作用以及他们需要什么样的主题和服务。

通过调查表和专题小组讨论得到的信息可用于评价以及需要评估(参见 1.1 节)。

9.3.2 使用数据

通过监督与调查表或者小组讨论收集来的数据可用于回答以下问题：

- 资源中心对用户有什么影响？
- 资源中心在多大程度上满足用户的需要？
- 通过使用资源中心用户节省了什么吗？
- 有足够的人在使用资源中心吗？
- 资源中心满足提供资助的组织的需要吗？
- 资料有用的程度为多大？
- 用户获得信息需要花费多少？
- 职员的技能水平如何？
- 资源中心网络效果如何？
- 资源中心的出版物有用的程度有多大？
- 选择系统、索引系统、编目系统以及索取文献系统成本效益合适吗？

- 资源中心如何以成本效益最佳方式增加收藏并且改进提高服务？
- 什么样的改进才是最符合成本效益的？

(1) 资源中心对用户有什么影响？

使用资源中心或询问服务能帮助用户来开展他们的工作或研究吗？来自资源中心的信息在工作实践中导致了任何特殊的行动或变化了吗？

这样的信息可通过监测信息或调查表与小组讨论中得到的用户评论中来获得。

(2) 资源中心在多大程度上满足用户需要？

用户相信资源中心正在满足他们的需要吗？

考虑资源中心是否建立在用户需要的基础上，这很有用。许多资源中心是从单项活动成长起来并且是基于职员的需要，而不是基于他们所服务社区的需要。检查一个需要评估是否被执行，以及所收集的资料和提供的服务是否反映了所确认的需要，这很有益处。

这样的信息能从以下方式获得：建立资源中心的文件，询问用户资源中心在多大程度上可以满足他们的需要。也可询问用户期望资源中心是什么样子，以及还可以发展哪些其它方面的服务。记录有多少用户曾经访问资源中心超过一次，因为重复访问的人数很有用，这样可以帮助显示资源中心是多么的有用。同样，记录有多少咨询者做过一次以上的咨询也是有用的。用户对资源中心在不同题目上提出请求，表明用户对他们所提出的第一次询问所得结果很满意。可以对咨询者作抽样，联系他们以获得他们对资源中心服务的有用程度的反馈。

(3) 通过使用资源中心用户节省了什么吗？

如果没有资源中心的存在，用户将必须花多少时间、金钱和努力来获得信息。例如，他们可能必须进一步探索，或者他们可能必须访问若干不同的资源中心。如果他们在其它地方不能获得信息，这将意味着资源中心正在提供一种唯一的服务。即使资源中心不是非常有效，但独一无二的服务就是关键力量。

这样的信息可以通过以下方式获得：专题小组讨论和调查表，以及了解其它信息服务机构拥有何种信息，覆盖的题目范围和它们所提供的服务(参见 1.4.2 节)。

(4) 有足够的人使用资源中心吗？

怎样清楚地定义资源中心的目标用户，并且是不是有足够的人在使用资源中心？对于来到资源中心的每个人，可以肯定的是还有许多人并不知道他们需要信息或不知道在哪儿找到信息。资源中心在潜在用户去的地方（诸如培训机构、宗教中心或社区团体）做宣传吗？社区的不同人群当中有些人需要服务但是却没有使用资源中心，识别这些人可能吗？

要准确回答这些问题，必须知道目标用户有多少，例如资源中心覆盖区域中的卫生工作者和培训者的数目。把资源中心推广到目标用户的人数的多少，而这些用户以前没有使用资源中心，这可以看出推广宣传活动的效果。

这样的信息可以从以下方式中获得：在推广宣传活动前后使用资源中心的用户的记录、咨询服务记录以及用户数量。也可以从推广宣传活动的目标用户的意见和看法中获得，包括那些并没有使用资源中心的人。

(5) 资源中心满足资助组织的需要吗？

这样的信息可以通过以下方式获得：核对资助组织支持资源中心的目的和标准，并且与监测与评估结果作比较。

(6) 资料有用程度为多大？

资料使用频率？有许多资料很少被使用吗？一些题目区域很流行是因为这些题目区域是最近日期的吗？资源中心职员和用户对于资源中心所覆盖的题目区域很清楚吗？所有在需求评估时要求的题目或资料形式定期利用吗？如果不是，收集资料政策是不是需要改变，资料是不是需要更新，或者需要更多的改进？

这个信息能从监测信息和用户调查表和讨论中获得。

(7) 用户获得信息需要花费多少成本？

用户需要花多少时间来学习使用诸如分类系统、目录系统或数据库系统等检索系统？一旦他们学会了，他们使用这些系统进行工作容易么？由资源中心职员提供的咨询服务和信息技能培训是如何帮助用户在资源中心找到他们所需要的信息的？

这样的信息可以通过提供咨询服务(参见 7.4 节)用户讨论和调查表获得。

(8) 职员的技能水平如何？

职员能象处理资料那样提供信息吗？职员是否友好以及善于提供帮助？他们是否参与制定新的发展计划以及了解正在更新的知识？他们需要更多的培训吗？

这个信息可以从以下方式中获得：用户讨论和调查表以及与资源中心咨询委员会讨论关于资源中心职员能力和培训需求。

(9) 资源中心的网络发展效果如何？

是否收到来自其它组织或个人，例如公共图书馆、研究组织、社区团体或单个专家等用户的咨询。把用户的咨询提交给其它资源中心了吗？有没有努力与其它组织共同承担诸如收集资料、处理并存储资料等责任，以消除资源中心的重复建设？有能提供信息并且分享他们专业知识的人或组织的名单吗？职员不应该简单地填加所听到的有用联系的人员名字，应该走出去问他们是否乐意与资源中心合作。

这样的信息能从职员记录、资源中心咨询委员会会议记录和与职员讨论中获得。

(10) 资源中心出版物有用程度有多大？

咨询中心在制作诸如最新资料公告板、信息包、通讯、文章或资料列表等出版物吗？他们是准确、易读以及适合用户的吗？他们被高效的发送到用户手中了吗？用户觉得这些出版物有用而且及时吗？按照资源中心可利用的时间和资源来说，这是一项有价值的活动吗？

这样的信息可以从以下方式中获得：准备和分发资料的职员的记录、用户讨论和调查表、职员对准备出版物而花费的时间和努力的评论。

(11) 选择、索引、编目以及索取文献系统符合成本效益吗？

收集处理每份资料要花费多少(根据职员时间和资料来计算)？处理资料花多长时间(例如，登记号码、编目并分类，将记录输入数据库，以及进行质量控制)？这些系统对于节省职员的工作时间来说有价值吗？利用这些系统职员可以加快索取文献服务的速度，但是制作这些系统花费的时间是不是比节省的时间更多呢？

这样的信息可以通过以下方式来获得：监测处理资料所花费的时间量，检查那些已经执行的信息检索的记录，看检索花费了多长时间，以及信息在多大程度上满足了用户的需要。职员和用户讨论以及调查问卷所表达的观点也很重要。

(12) 资源中心如何以成本效益最佳方式增加其收藏并且改进提高服务？

这样的信息可以通过以下方式获得 :列出资源中心所能增加的收集资料的数量以及改进服务的各种方法 ,然后根据资金和职员时间来计算确定哪些是最便宜的。用户评论可以通过意见/评论箱、监测表格以及调查表和讨论中获得。

(13) 什么样的改进成本效益最佳并且最有益 ?

可以通过以下方式来决定 :比较用户所最大需求与成本效益好的改进 ,达到一个平衡点。提供资源中心不能负担得起的服务没有任何意义 ,但是如果有提供服务的选择 ,应该总是将用户的需要放在首位。

9.3.3 应用评估结果

执行评估的目的是帮助资源中心提高和改进它的服务。评估过程表明哪些工作做的很好 ,应该继续做下去 ,以及哪些工作需要变化 ,还应该承担哪些活动。很差的结果与很好的结果一样重要 ,因为它们能指出改进和提高服务的途径。

评估结果应该用来确认新的目标 ,并且开发新的行动计划(参见 1.2 节和 1.3 节)。它们可能导致资源中心的一些变化 ,包括资源中心的经营方式 ,收集什么资料以及提供什么服务。评估结果也可以确认职员的培训需要 ,使职员能够高效地执行工作和提供所要求的服务。

术语表

摘要: 一篇文章、书、报告或音像资料的内容简述。

资料登记号: 当图书馆收到图书时,对图书进行编码的数字号,例如 748。

资料登记簿或注册表: 收到资料后,对所有资料进行登记并详细说明确的登记簿。

收集策略: 资源中心寻找并且获得新资料的策略。

缩略词: 由每一个词的首字母组成的缩写词,例如,UNESCO 是 United National Educational, Scientific and Cultural Organization(联合国教育科学及文化组织)的缩写。

附件: 由电子邮件附送的一个文件或消息。

作者: 对出版内容负责的个人或社团组织,例如:一本书的作者、一个书目编纂者、艺术家或摄影师。

作者目录: 作者的一个卡片目录,按作者字母顺序来安排。作者目录通常包括编辑、第二和第三作者等,如果是匿名作品则要包括作品的标题。

文献: 与书有关的资料和其它来源的资料。

文献书目: 书、期刊标题或音像资料的列表。

逻辑寻找: 在数据库中使用术语‘和’、‘或’、‘不’来寻找特定检索词组合的资料。有时可用特定符号来代替这些词,在不同程序中意义不同。

盲文: 专门为盲人书写和印刷的一个系统,由可触摸感知的突出点组成。每个点或每组点代表一个字母、数字或标点符号。

浏览: 在书架上浏览资料,通常是以一种迅速的、从容的方式。

容量和性能(计算机): 一台计算机能够存储并且处理信息的能力,以硬盘和内存的大小以及计算机处理器的速度来衡量(也参见‘说明’)。

卡片目录: 将卡片放在抽屉或盒子里形成的一种目录(参见‘作者目录’、‘字典目录’、‘题目目录’和‘标题目录’)。

目录: 资源中心所有书籍、地图、刊物、记录和其它资料的详细资料列表。目录可以按照字母顺序来安排,或由分类号码、题目顺序来安排。

编目: 编撰目录。

分类号或等级号: 字母或数字组合号,用于确认唯一的一本书,以便在书架上定位它。

分类: 参见‘分类方案’和‘分类’。

分类方案或系统: 为在书架上安排书和其它资料而制定的系统(通常根据题目)。资料的不同分类使用数字、字母、标志符或数字、字母、符号的组合。

分类: 按照题目对资料进行描述(参见‘索引’)。

核对: 一本书的物理描述。包括书由多少页组成,是否有插图(地图、表格、图、图表、曲线)、书目和附录。

藏书: 一组书或其它资料,或在资源中心的所有资料。

编纂者: 从不同资源中心收集所有资料者,如一个书目的编撰者。

版权: 在一定年数内独享的资料出版权利(在英国,通常在作者死亡以后 50 年)。

社团作者：担任一份出版物的作者或编辑的组织或机构。

相互参照：有关其它资料的名字或关键词的，例如在一个目录或关键词表的一种参照（可参见‘参见参考书’和‘可参见参考书’）。

最新资讯公告板：帮助用户跟踪新开发的领域，例如新资料、书评、会议通知和资源中心活动的新闻。

数据：输入、存储在计算机中并通过计算机使用的信息，例如一个数据库中的信息。

数据库：数据集合按照它能被查找的方法存储在计算机中，可以不同方法来显示或打印，并用多种不同方法来排序，可按照作者、标题、题目、日期等排序。一个文献数据库是一个卡目录的电子等价物，但却更快并且更灵活。

数据库检索：从一个数据库检索信息的工具。

DAT 驱动器：存储很多信息的数字化录音磁带，用来备份计算机数据。

字典目录：作者、标题和题目卡的卡目录，按照字母顺序来排列。

包皮纸：覆盖在书封面上的纸。

版本：不同时期出版的，用于对该出版物进行更新的书或其它资料。

编者：为准备资料用于出版或监督作品出版者。

电子通讯：消息和信息交流，使用计算机或远程通讯工具，如电子邮件和调制解调器。电子通讯方法包括因特网、电子邮件和 CDROM（光盘驱动器）。

电子会议：为对特定话题感兴趣的一组人之间使用电子邮件来进行信息讨论和交流的论坛。发送电子邮件（电子邮件）：以电话线为基础，从一台计算机往另一台或多台其它计算机传送信息。

电子邮件列表：允许一组人使用电子邮件互相之间进行交流。一条消息被送到邮件表地址并且自动地传输到组中所有成员。

字段：数据库记录的一部分，包含资料或组织某一特定方面的信息，例如一本书的作者或标题，或一个组织的地址或活动。

字段标签：计算机程序使用标签来确定单个字段，例如 200 为标题字段，或 300 为作者字段。为个人或传统信息服务机构设计的程序通常使用命名而不是数字。

格式：资料的一般外观，例如书、影碟、光盘或其它资料。

格式化语言：某些程序使用的代码，用于安排信息以显示、打印或输出。

免费软件：有些软件程序可免费获得，但通常没有开发者的支持。

守门人：通常是属于一个用户组的一部分，负责扫描和评估信息并与小组其他成员分享。

指南卡片：比其它卡稍高的卡片，包含字母、名字或词，以显示它后面卡片的内容。

标题：在目录卡顶部的一个词、名字或短语，来显示资料的某一特定方面，例如作者、标题或题目。

HTML（超文本标注语言）：万维网上制作文件所使用的格式化命令。

HTTP（超文本传输协议）：万维网上在计算机之间用于文件传输的一整套规则。

超级文本：网上文件中加亮的词、短语或图象，当被激活时，可使浏览者连接到同一文档不同部分或不同网站上相关文档的其它部分。

超文本连接: 与网上加亮的词、短语或图象之间建立的一个连接。

影响: 一项活动的效果,例如,一个资源中心和及其服务对用户工作的影响。

印鉴区: 在目录卡上书写的(在那份订单)出版地点、出版商名字和出版日期。

信息需要: 因为知识或经验缺乏,无法承担一项活动,而导致的对信息的需要。通常没有意识到需要信息直到信息的缺乏阻碍问题处理。

检索: 确定出版物涵盖的主题,并且通过主题词表或同义词典来列出主题信息。

国际标准书号 (ISBN): 由出版商分配给某书或一本书某一版本的一个数字。

国际标准序列号 (ISSN): 由出版商分配给一份期刊的一个号码。

因特网: 各类网络通过电话线连接起来形成的一个大网络,连接全世界数百万台计算机。各网络被连接在一起,在用户端形成一个单个网络。

因特网浏览器: 一个软件程序,例如网景浏览器、微软公司探索者浏览器或 Opera 浏览器,用户可通过浏览器在万维网上浏览文件。

因特网服务供应商 (ISP): 提供因特网接入的组织。为了与因特网联接,必须通过因特网服务供应商接入。

联合作者: 为一份出版物内容负责的两个或多个作者。

关键词: 在编目或文献数据库时用于描述主题所使用的一个词或短语。有时称其为描述符。

关键词表: 主题术语的一张列表,通常包括相关术语的相互参照。

文献检索: 在诸如目录、数据库、书目、索引、期刊、书籍、通讯、CDROM (光盘)、电子邮件和因特网等资源中搜索(浏览)或联系其它组织,对某一特定主题资料进行定位。文献搜索成为咨询服务的一个重要部分。

资料: 存储在资源中心中的任何资料,包括书、通讯、期刊、手册、报告和音像资料。

调制解调器: 通过电话线从一台计算机往另一台计算机发送消息所使用的某种设备。通过传真调制解调器计算机可发送传真。

主管: 负责管理电子邮箱列表或会议的人,保证其用于既定目的并且追踪所发送的消息。

专著: 论文、书或其它著作。

多媒体资料: 由一种以上形式组成的资料 - 例如,由影碟、海报、高射投影幻灯片以及为培训者和学生所做的笔记组成的一个培训资料包。

需求评估: 评估信息需求以保证提供适宜信息(参见‘信息需求’)。

网络: 相互联系分享观点和经验的一个正式或非正式的小组,通常遵循一套目标来指导联网。

联网: 与在类似领域工作的个人或组织保持联系,交流思想和经验,并且提供相互支持。

操作系统: 在计算机上运行的软件程序,如 DOS 和 Windows (视窗操作系统)。

PDF (便携式的文件格式): 一种通用电子格式,在任何计算机上使用一个名为 Adobe Acrobat Reader 的软件可以阅读该文档。PDF 文件非常象原始文件,包含所有格式、表格、插图和图形,但却更紧缩,并可用任何计算机使用 Acrobat Reader 识别。

期刊: 一份以连续的期来发行并且无限期发行下去的出版物(包括年鉴、杂志、通讯和报纸)。

出版日期: 出版物出版的那一年。

出版商: 一个生产并且发行资源资料的组织。

出版商名录: 当前可得到的出版物列表。

记录: 计算机数据库的一部分, 相当于目录中的一张卡片。每个记录包含特定资料的所有信息。记录由字段组成。

参考书: 用于获得特定信息一本书。例如一部百科全书或一本字典。

参考资料: 资源中心使用的书、影碟和其它资料, 通常不能外借。

参考访谈: 与用户讨论他们所需要的信息, 包括主题领域、资料的格式(例如书、文章、影碟)、资料内容(例如读者水平)、他们想使用资料做什么等等。

重新包装的信息: 为了满足不同人群需要, 采取不同的方法重新编排资料。

可重复字段: 数据库的字段可以重复, 如多个作者或关键词字段。

Rich-Text 格式文件 (RTF): 一种仅包含文本的文字处理格式, 但包括基本格式如粗体和下划线。RTF 格式的文件能被大多数文字处理软件读出并且给出文件扩展名, .RTF (例如, REPORT.RTF)

叙词含义说明: 对关键词的解释以及该关键词如何使用。

SDI (信息选择性传播): 通知个体用户感兴趣的资料的情况。

检索: 参见数据库检索或文献检索。

搜索引擎或搜索目录: 帮助浏览者在万维网上发现信息的一种工具。一个搜索引擎能搜索网页中出现的一个词或联合的词而找到相应网页的地址并且显示出来。

‘参见’引用: 从标题或关键词而来的参考词条, 不用于正在使用的标题或关键词。

‘也参见’引用: 提示相关联标题或关键词的一个参考词条。

连载: 参见“期刊”。

系列: 有相同格式和相关内容的一套资料, 通常在题目或形式上有联系, 总是连续地发布, 通常由统一出版商发行。一个系列可以在书名页或封面上有一个集体标题。

书架列表: 资源中心的资料按照它们在书架上排列顺序而编排的列表。

检查书架: 检查书架上资料的顺序。资料应该首先根据分类号排列, 然后按照作者顺序排列。如任何资料的位置被打乱了, 应按照正确的顺序重新摆放。

软件: 使计算机能够执行功能的程序, 例如字处理软件或发送电子邮件软件。

详细说明 (计算机): 计算机部件的详细说明, 例如硬盘、内存和光盘驱动器、大小尺寸、速度、构造和模型等。

书脊: 连结一本书封面和封底的部分。标题和作者通常在书脊上出现。

子字段: 字段细分部分。例如细分的标题和副标题, 或出版地和出版商。

题目目录: 按字母顺序排列的题目卡的一套卡片目录。题目卡通常包括互相引用卡片, 范围包括目录中没有使用的词和目录中已经使用的词。

主题编目: 分类号码和关键词的确定。

副标题: 第二标题, 通常用来扩展或限制主标题。

文本文件: 仅仅包括纯文本并且没有任何格式的文件, 没有图表和表格。文本文件能被任何字处理软件包读取, 并且有固定的文件扩展名——.TXT (例如 REPORT.TXT)。

同义词典: 关键词或描述符(通常在特定的知识范围以内)的集合,列出关键词并且显示相互的关系。类似于一张关键词表。

标题: 一本书或其它资料的明确名称。印刷资料最适宜的标题,经常与封面上出现的标题不同。因此要找到合适的书名页,这很重要。

标题目录: 按字母顺序排列的标题的一套卡目录。

书名页: 一本书的起始页,包含最完整的文献信息,包括出版标题、作者姓名、出版商和出版日期。

传输协议: 描述怎么通过计算机网络传输数据的一套正式的规则。

URL (统一资源定位器): 万维网上一个网页或文件的地址。

用户组: 有相同的兴趣的一组人群,能够对他们按组而不是单独来提供信息。

环球网: 为万维网的一个简短术语。

网页: 万维网上的包含文章、图像和声音信息的一个文本或文件。网页可通过超文本连接而连接在一起。

网站: 由同一台计算机主机显示的很多网页。

剔除: 把不良状况、不再准确或被同一出版物最新出版资料或更新版本所代替的资料,从收藏中去除的过程。

万维网(WWW): 因特网最流行的特征之一,由连在一起的成百上千万“页”的信息所组成。万维网可以允许人们访问很多文件类型,例如文本、声音、图象和动画。

压缩驱动器: 能存储大量数据的驱动器,通常用于备份计算机数据。压缩磁盘当前能储存 180 张软盘容量的数据。



中国疾病预防控制中心
性病艾滋病预防控制中心
地址：北京市宣武区南纬路 27 号
邮编：100050
电话：10 63010089
E-Mail: webmaster@chinaids.org.cn
[Http://www.chinaids.org.cn](http://www.chinaids.org.cn)
本文可在上述网页上获得



中英性病艾滋病防治合作项目
地址：北京市宣武区南纬路 27 号
邮编：100050
电话：10 63131047
传真：10 63131366
E-Mail: cnukids@163bj.com
[Http://www.cnukids.org](http://www.cnukids.org)