

美国《特色馆藏专业人员能力指南》 修订版的解读及其启示^{*}

□ 范继荣

摘要 通过分析美国大学与研究图书馆协会的《特色馆藏专业人员能力指南》的修订及其内容,为国内管理特藏馆员提供借鉴。利用文献分析法和比较分析法,以2017年版本为主,对比分析2008年的指南,对其制定或修改的背景、目的、适用对象、条款内容进行解读比较。特色馆藏专业人员能力包括通用能力、基本能力、专门能力;新版指南注重对前沿信息技术的掌握与运用能力、数据管理能力、用户服务能力、与利益相关者合作能力等;覆盖的能力要素更为广泛、细致和深入,可为国内特藏馆员的能力建设提供借鉴。

关键词 特色馆藏 专业人员 能力 指南

分类号 G250

DOI 10.16603/j.issn1002-1027.2017.06.006

我国公共图书馆“十二五”规划的发展目标提出,要提高文献资源保障能力,“重点开展地方特色资源建设,实现对地域性文化资源的传承与利用”^[1];对学术图书馆而言,特色资源建设构成了图书馆资源的关键部分并成为特色服务的基础。特色馆藏种类多,形式丰富、涉及学科领域广泛,工作技术复杂,不过国内鲜有文献对特藏馆员的能力及其管理开展研究,人才瓶颈制约了我国特色馆藏的建设及其作用的发挥。美国大学与研究图书馆协会在2008年通过了《特色馆藏专业人员能力指南》,在2017年颁布了修订版。特藏人员应该具备哪些能力,环境的变化对能力提出了哪些新的要求,指南做出了何种修订,本文将对此进行探讨,以期为我国特藏馆员的管理提供借鉴,进而促进特色资源的建设与服务的发展。

果为基础,发表了《特藏职业生涯中的教育与培训白皮书》^[2],认定了两类必备技能:所有图书馆岗位要求的一般性技能,某些或所有特藏岗位要求的专门技能。2006年形成指南文件初稿,2007年邀请各利益相关者进行了讨论,2008年正式颁布能力指南文件。

为了适应环境和利益相关者需求的变化,指导特藏专业人员的职业生涯规划、符合雇主的岗位描述及雇佣决策、便于教育培训机构进行课程开发等,大学和研究图书馆协会的珍本和手稿小组(Rare Books and Manuscripts Section)于2013年开始研究修订2008年版指南。2017年,大学与研究图书馆协会在其网站公布了修订版《特色馆藏专业人员能力指南》(Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals)。

1 能力指南制定和修订的背景及其目标

2001年,美国大学与研究图书馆协会成立特藏工作小组,着手界定特藏馆员的核心能力。2004年工作小组以2003年的教堂山(Chapel Hill)会议成

2 新指南解读及其与旧版的比较^{[3][4][5]}

2.1 能力指南文件的结构

总体上,两个版本的指南文件的结构大同小异,见表1。

^{*} 本文得到广西民族大学校级课题“民族地区大学生数据素养发展的实证研究”(编号:2016MDYB021)和“CALIS广西壮族自治区文献信息中心预研项目(编号:CALISGX201603)”的资助。

通讯作者:范继荣,OCRID:0000-0002-8358-822X,fjr502@163.com。

表 1 《特色馆藏专业人员能力指南》的结构

2008 年版能力指南	2017 年版能力指南
I 前言	I 前言
A 背景	A 背景
B 方法论	B 与其他能力声明的关系
C 与其他能力声明的关系	C 目的
D 目的	D 如何使用指南
II 基本能力	II 基本能力
A—P 项	1—9 项
III 专门能力	III 专门能力
A 馆藏建设	A 馆藏建设
B 信息技术	B 描述与访问
C 经营、监督、管理	C 信息技术与数据管理
D 保存和保护	D 指导
E 加工和编目	E 管理、监督、领导
F 推广和延伸服务	F 保存和保护
G 公共服务	G 推广和延伸服务
H 教学和研究	H 参考
参考资源	注释
注释	参考文献

能力指南文件由四部分构成。(1)前言,介绍了指南出台的背景、方法论及与其他能力清单的关系,主张特藏馆员应同样具备大学与研究图书馆协会其他的关于馆员能力声明(Competency Statements)所列的技能;目的是对利益相关者进行指导;并对特藏专业人员给出定义。2017 年版指南将特藏职业馆员的能力划分为三个等级:基础级,需要指导或监督;熟练级,可独立承担主要岗位的职责,可培训或指导他人;专家级,具有足够的经验与广泛的知识,可指导他人或就有出版领域的知识。(2)基本能力(fundamental competencies),所有特色馆藏专业人员在整个职业生涯中应该掌握的共同的知识和技能基础,为专门能力提供支持。(3)专门技能(Specialized competencies),即某特定领域的知识和实践,具体内容和水平随工作情境而变化。(4)制定或修订指南所参考的文献资源、注释。

2.2 2017 年版指南的内容解读及与旧版的比较

2.2.1 特藏专业人员的基本能力与比较

两版内容的比较见表 2(本表将旧版的能力清单根据 2017 年版做了次序微调)。

基本能力可归纳为六大类。(1)价值观。特藏专业人员应该建立职业价值观,认识职业的多重意义。2008 年版指南指出专业人员应该了解藏品对

表 2 特藏专业馆员基本能力要求

2008 年版对特藏馆员基本能力的要求	2017 年版对特藏馆员基本能力的要求
B 了解原始艺术品和原始材料(文献)对学习、教学、研究和延伸服务的意义、价值。 A 了解特藏文献的基本历史、理论和专业实践,包括但不限于珍本、地图、印本、相片、短效藏品、档案、手稿、原始艺术品、视听媒体和数字文献。 D 具备适合于管理馆藏和服务用户群的文化和语言能力。 C 发展和保持有助于理解、建设和推广特藏的人文科学、历史和文化的知识。 H 了解馆藏发展的基本理论和实践,如适于建设和加工馆藏、识别专门文献来源、改善捐赠者关系、搞好资金管理思想。 I 发展和维持对于管理和传播特藏至为重要的技术的知识。 J 发展和维持关于知识产权、版权、权利管理、赞助人和捐助人的隐私、其他法律问题的知识、尤其是鉴别各种形式的原始文献的知识。 K 理解存储和利用过程中的文献安全和保存需要。 L 理解与特藏的建设目标、形式化描述有关的知识,如参考文献、书目工具、目录、检索工具。 P 发展和保持与知识库中的文献的内容及组织有关的学识,包括它们的书目、历史、文化和机构方面的知识。 M 致力于向各类受众推广特藏的欣赏和利用,并能借助原始文献引发受众兴趣而吸引他们。 N 致力于将特藏整合到更广泛的机构,并能与更大的组织和社区成功开展合作。 O 致力于服务研究人员的核心价值。 E 致力于被专业人员和核心专业团体使用,如大学和研究图书馆协会、美国档案管理员协会、美国博物馆协会颁布的标准、伦理、指南、趋势、最佳实践。 F 忠于职业和专业组织,包括在更广泛的专业社区中发挥引领作用。 G 致力于适于特藏领域发展的终生学习。	(1)理解特藏对于世界集体文化和精神遗产的持久价值和重要性。 (2)掌握与特藏文献相关的基本历史、理论、最佳实践的工作知识,包括但不限于印本书、手稿、档案材料、短效品;照片、印刷品、地图和其他图表作品;所有格式的音视频材料;原生数字和数字化媒体;艺术物件和 3D 物件。 (3)具备适合于馆藏和用户群的文化和语言能力。 (4)发展和保持生产和传播信息资源的学识,包括书籍历史、工艺、制作、版本及变迁、装订历史、插图技术、数码印刷和出版技术、字体、纸张、羊皮纸、古文书、抄写实践或其他适合于馆藏发展的主题。 (5)发展和保持通过数字化过程创建档案及非印刷文献的方法和材料的知识;辨识档案材料的语境、功能、持久价值,运用全宗和判断来源、原始顺序的观念加工材料并使之可供利用。 (6)通过各种延伸服务和宣传方法推广特藏的利用;致力于通过合作、延展活动和基础设施建设将特藏整合到更广泛的组织和社区环境。 (7)吸引和支持各种用户群体使用特藏;辨识各种馆藏潜在的研究和学习用途,并能有效地将其与受众的需求匹配;致力于通过合作、拓展服务和基础设施建设将特藏与更广泛的机构与社区环境整合起来。 (8)参与专业组织并在专业团体中发挥引领作用。 (9)发展专门实践领域内的(如馆藏建设、描述与访问、教学与学习,信息技术、数据管理等)专业能力,但对按需获取新技能和学科知识保持灵活与开放;致力于适用于特藏工作的专业发展的终生学习。

学习、教学、研究及扩大服务的作用,而 2017 版表述将特藏的价值与世界文化和精神遗产关联,不过将了解藏品的意义放在了具体知识要求当中,从一般到具体,更为合理。(2)藏品的一般性工作知识。2017 年版对藏品的分类更全面、更广泛,还列出了新科技环境下的“艺术物件和 3D 物件”等新的馆藏

形式。(3)与馆藏及其来源物有关的知识。涉及较为具体的领域与活动,如2008年版提到的识别、加工、著录、保全、保护等方面的技术、管理和法律知识,应为所有特藏岗位的专业人员掌握。(4)文化和语言能力。专业人员应该具备适用于管理藏品和服务用户的文化背景和语言技能,有时应具备外语技能。(5)经营、管理与服务技能。以特藏为基础向用户、社区、机构提供服务,实现馆藏的可持续发展。并强调挖掘特藏的潜在用途,深化扩大服务。(6)强调专业人员对知识与技能的持续学习与应用。包括专业和其他新技能,2017年版专门列举5大具体实践领域,更有指导意义。

综上所述,2017年版能力指南突出新技术对特藏领域的影响,如数字化媒体、3D打印;回应新兴的学术交流趋势,如数据管理;加强对用户及更大范围的受众服务;对专业人员提出了新的能力要求,即拓展学科知识,保持知识弹性;在结构次序和表述上更为简洁合理;增加分级使用指南,更适用于不同的工作情景。

2.2.2 特藏专业人员的专门能力解读与比较

信息技术、藏品、服务对象及职业制度环境等都会对特藏岗位及其职能施加影响,特藏岗位的分化与整合对馆员的胜任能力就会提出特定要求,两版指南的能力清单见表3。

(1)馆藏发展。

2017年版指南对特藏专业人员的能力的要求概括如下:

表3 特藏专业人员的专门能力

2008 版指南列出的专门能力清单	2017 版指南列出的专门能力清单
A 馆藏发展(Collection Development)6 项 B 信息技术 (Information Technology)7 项 C 经营、监督和管理 (Management, Supervision, and Administration)10 项 D 保存与保护 (Preservation and Conservation)7 项 E 加工和著录 (processing and cataloging)6 项 F 推广与扩大服务 (Promotion and Outreach)4 项 G 公共服务(Public Service)5 项 H 教学与研究(Teaching and Research)9 项	A 馆藏发展(Collection Development)6 项 B 描述和访问 (Description and Access)6 项 C 信息技术和数据管理 (Information Technologies and Data Management)7 项 D 指导(Instruction)5 项 E 管理、监督和领导 (Management, Supervision, and Leadership)14 项 F 保存与保护 (Preservation and Conservation)6 项 G 推广与扩大服务 (Promotion and Outreach)5 项

2017 年版指南的要求是:①贯彻馆藏建设的原理和方法,包括:建立目标和优先级别,研究并记录来源、历史,评价、鉴定馆藏,基于用户需要的知识、现有馆藏和使命制定和落实馆藏政策及目标,适时出售或交换藏品,理解馆藏材料的内容与价格及研究价值的关系。②根据机构的和专业化的标准及价值观,采用有效的和符合道德的采集方法。③接洽捐赠者,制定管理捐赠者的长期策略,包括识别、培养捐赠者,谈判、准备证书及存放协议、知识产权和版权、创作者与捐赠者沟通记录、货币估值、税收条例知识等;④发展并保持与机构的购买、捐赠、档案活动有关的行为人和行为的知识,包括但不限于古旧书业、手稿、短效品市场(ephemera marketplaces),私人、艺术家、媒体,纪录片制作人、网页存档、预定的缴存活动,和其他获取资料的来源。⑤为了馆藏建设,教育文档创作者及管理认识到正确保存文献的重要性,有效建立并维护与供应商、组织、社区、个人、同事的关系;⑥基于机构馆藏发展政策的准则,和基于机构的使命,包括格式、珍稀性(rarity)、短缺性(scarcity)、年限、物理和内在特征、品相和稳定性、市场价值、历史文化意义、教学研究价值、已评价和/或明示的用户需求,鉴定适于特藏的各种格式的文献;适时应用同样的准则选择数字化文献。⑦适时与其他机构制定合作策略。

2017 年版指南的变化在于:①在馆藏发展中加入“用户需要”的依据,反映对内外影响因素的平衡;②在第1款增加了藏品交换或出售(deaccessioning),在第2款新增藏品获取的伦理要求;新增了第7条款。

(2)描述(description)与取用(access)。

担负此责的专业人员应该具备丰富的书目、档案控制知识和学科技能,2017年修订版列举了6个方面:

①根据机构政策和当前的元数据最佳实践,描述特藏文献;基于用户需求,协商专业实践及其本地化实施的关系。②通过运用档案及/或书目原理、书籍历史和技艺、文献创作和利用的学科和历史语境、特藏材料的物理特征、制作工艺等知识,确保文献得到合适有效的加工、描述。③根据用户需求评估、机构优先级和与资源相关的知识,决定合适的加工和描述级别与实践;保证描述对用户及时可用,理解取用和检索在描述决策中的作用。④增加和保持有关

加工和描述所有格式馆藏的通用和发展中的标准、指南、规则、最佳实践、工具和趋势的知识。⑤运用数据管理平台和数据模型知识,如集成式图书馆系统、书目系统、数字仓储库、关联开放数据、联盟网络平台,促进对特藏文献的信息检索和知识取用。⑥致力于制定有关采获、加工优先级、书架制备、馆藏管理、所有格式特藏保护的地方性规程。

2017年版修订之处有:①将“加工和著录”修改为“描述和访问”。②增加“根据用户需要协商描述的专业实践及其本土化实施的关系”的内容和“用户需求评价决定描述层次”的措辞,强化用户需求因素在馆藏信息组织中的作用。③在第5款中强调数据管理平台和数据模型知识对馆藏信息利用的意义。

(3) 信息技术与数据管理。

特藏馆员使用信息技术管理文献、提供访问,因此需要发展与职业有关的信息技术应用的标准和最佳实践。其能力要求如下:

①发展和保持有关创作、管理、存储、组织、评价、描述、数字化和原生数字化馆藏的保存的议题、标准、趋势和最佳实践的前沿知识。②利用和配置数字仓储库、数字化保存、数据管理、内容管理和发现系统,包括开源解决方案。③运用数据模型和查询语言的知识有效地对特色馆藏和档案元数据开展维护和提供访问。④管理数字仓储库,运用最佳实践的知识登记、创建、编辑、描述和保存数字对象。⑤对支持评价和研究活动的的数据管理和操作工具保持主动的知识和意识。⑥运用项目管理技能规划并实施项目、协调人员和汇报可交付物。⑦将数字化项目的价值、方法、需求、优先级传播给各种合作伙伴,包括那些技术知识有限的人员;有效且富有策略地对同事和合作者开展信息技术培训,在决策中识别和吸纳利益相关者。

2017年版的特色在于:突出应用信息技术与工具于数据和数字化对象的能力,能力指向更为明确具体,涉及新主题:数字化和原生数字化馆藏、数据管理、内容管理、发现系统的使用安装;数据模型和查询语言;项目管理技能、培训同事等。

(4) 教学指导。

特藏馆员通过指导、教学、写作、出版,帮助所在机构及社区实现学习、教学、研究使命,2017年版从五个方面阐述了对特藏馆员的能力要求。

①运用有效的教学方法和最佳实践,制作合适

的解释内容,讲授研究方法、原始文献素养和解释技巧。②识别特藏潜在的教学、研究和学习用途并将其与不同的用户及其需求匹配。③在教学和研究中识别和寻求潜在的合作者,积极与之合作营造和传递振奋人心和有效的学习体验,革新利用特藏和信息技术的教学策略和工具。④展示相关的和跨学科研究的方法的知识,给予用户发现相关研究文献的搜索策略的指导,熟悉并讲解研究、新知识创造、出版和其他形式的学术交流之间的关系。⑤利用信息技术支持教学、学习和研究,培训用户使用相关的信息技术。

2017年版指南的变化有:①将“Research”删除,用“Instruction”代替“teaching”。②删除了某些条款,梳理了教学、学习和研究对特藏馆员的其他能力要求,包括教学方法、实践及其运用、馆藏用途管理、教学合作、学科知识、信息技术运用及培训等主题。

(5) 经营、监督和领导。

特藏馆员经常需要履行经营、监督和领导职责,需具备以下技能。

①支持馆藏发挥其在组织内外的作用和价值,了解馆藏作用语境并与机构及外部合作者合作。②实施健全的财务管理,包括计划和控制预算,管理现有资金,建立和最大化特藏筹资来源。③利用伦理、人力资源、金融和法律知识,有效地开展特藏建设和服务。④雇佣、培训、监督和评价员工时,应考虑其个人特征、需要和潜能。⑤提倡和支持为特藏人员提供继续教育 and 专业培训,包括学习物质史略、文化环境、馆藏管理。⑥促进特藏馆员的劳动力多元化和创建公正就业环境,通过雇佣、导师制和其他活动,积极采取措施培养、支持、推进当前和未来特藏专业人员的职业生涯。⑦熟悉、遵守保护特藏馆员和客户权利的法律并训导他人,包括但不限于职业安全与健康法、公平劳动标准法、同等就业机会委员会规定、家庭教育权利与隐私法、美国残疾人法、健康保险携带和责任法案、1972教育修正案第九条。⑧参与适于特藏的短期和长期策略的规划、制定,以及评价策略的制定,并将之融入更大的机构、学术和社区环境中,通过持续评估,达成战略目标的推进。⑨在机构的战略目标指导下,经营和监管与捐赠者的关系,对捐赠藏品、活动和资金进行规划,对捐赠物开展适当且合乎伦理的监护。⑩利用优秀的管理原理,发起、推进、完成和评价项目,运用项目管理技

能策划、实施项目,协调人员和汇报可交付物。⑪优化长期保存、保护和利用特藏文献的物理环境和设施。⑫发现合适的拨款和筹资机会;协同准备、支持和/或管理建议书和项目。⑬实施专业的文献鉴定、评价和保险流程。⑭通过研究、出版、业务陈述、教导和参与专业组织,致力于特藏职业。

2017年版指南的修订之处:①措辞上以“领导(Leadership)”代替“管理(administration)”。②技能范畴从10项增加到14项,对多个管理领域均有更具体的论述,2017年版第7款强调列举了多项法律。

(6) 保存与保护(Preservation and Conservation)。

专业人员应熟悉文献的保存和保护的基本原理、目标、技术,对其能力要求如下。

①熟悉议题和趋势,运用图书馆、档案馆和博物馆的保存和保护标准及最佳实践,包括合适的对纸质文献、其他特殊格式的文献、数字化文献、原生数字化内容具有影响的存储、运输、展览、保存的标准。②倡导妥善处理 and 存储特藏文献,并对员工和用户开展培训。③在馆藏建设和管理计划中,实施保护评价活动,识别馆藏文献的保存和保护需求,并建立处理优先级。④保持专业技能来源的知识,能在需要时寻找、理解和运用专业建议。⑤准备灾害应急政策和程序。⑥需要时,协调和实施灾害预防计划,并与特定机构的同事合作。

2017年版的变化在于:内容精简为6项,增加了第②款中的“对员工和用户培训”的内容和第⑥款;个别条款细分了操作流程及能力要求。

(7) 推广与扩大服务(Promotion and Outreach)。

向组织和社区的公众推广特藏、提供延伸服务是特藏职业的关键内容之一,对其胜任力要求如下。

①通过优秀的沟通技巧,有效地向受众推广特藏;激发用户教学、学习、研究特藏文献的兴趣;增强利益相关者对组织宗旨和计划的义务感。②计划并实施宣传推广(Promote)、解释馆藏及理解原始文献价值的计划和传播活动,包括展览、会议、客串讲座、公开演讲,亦包括在线展览、博客、社交媒体和在线出版。③创建增强用户和参观者体验的互动性的程序、展览会、陈列活动。④根据机构环境和用户需求评价,倡导原始文献素养的发展和/或提升。⑤通过程序和资源,联通用户与特藏,增强用户对原始文献的研究价值的理解。

2017年版的改进之处有:增加对在线媒体的利用,强调增进受众体验,提倡培养/增强用户的原始文献素养。

(8) 咨询或参考(Reference)。

特藏馆员应理解用户的学术需求和信息行为,并设法应对,对其能力要求如下。

①发展和维持以符合组织使命的方式提供使用特藏文献的服务、政策、实践。②坚持专业伦理标准,向现场和远程用户提供公平规范的服务,维持对馆藏的可靠监护,特别是公平利用馆藏,始终透明地执行捐赠协议、机构政策或法令施加的限制。③了解和坚持各种文献的取用、复制的机构政策和程序;说明相关的复制、版权和隐私限制;了解和坚持取用和复制的专业伦理标准。④开发文化遗产传承背景下的机构的馆藏历史、信息的内在价值。⑤开展有效的特藏咨询会谈;演示如何使用清单、数据库、检索工具和分类目录;协助发现其他机构收藏的和机构之外的文献;有效地将用户与其机构内外的合适的一次、二次文献相连接。⑥认识到各种文献的不同处理方法和安全需求,并指导用户使用合适的操作技术;在最佳的安全、保护环境维护、提供文献,满足用户需求。⑦对当前的用户活动保持积极认识,意识到出现的特殊需求或问题。⑧联系用户并评价其需求和利用状况;在部门和机构内为用户社区代言。⑨意识到信息技术的使用和用户期望的变化。⑩通过为部门或机构报告提供正确而有意义的评价数据来展示特藏的价值;维持统计,定期评价咨询服务、教学指导和程序,将其作为改进服务和学习结果的手段。

2017年版的变化在于,将“公共服务(Public Service)”改为“咨询(Reference)”,删除了个别条目或调整表述,能力要素增至10项,包括:坚持专业伦理标准、执行馆藏限制、记录藏品历史、参考咨询会谈、平衡藏品安全与用户利用、资源发现、用户及其需要认知、信息技术应用、评价与服务改进等项目并细化。

总之,特藏专业人员的专门能力的范围基本稳定,包括馆藏发展、描述与访问(取用)、信息技术和数据管理、教学与指导、管理、监督和领导、保存与保护、推广与扩大服务、咨询等,但在某些具体条款上出现较大变化;2017年版反映了用户群体及其使用行为、藏品种类与形式、前沿信息技术与工具、外部

政策及法律等因素变化的影响。

3 结论与启示

两个版本的能力指南表明,图书馆、档案馆、博物馆等文化信息机构的特藏专业人员,其能力由三部分构成。首先,所有信息机构专业岗位的一般能力^[6],如沟通技能、适应性、创新、致力终生学习及个人职业发展等。其次,区别于非特藏馆员的基本能力,大体包括六个方面:职业价值观及职业精神;藏品的一般性知识及技能;与馆藏及其来源物有关的知识;文化和语言能力;经营、管理与服务技能;周边知识及技能。最后,针对特藏生命周期及其不同环节的岗位和能力要求,这是特藏馆员的专门能力。三类能力相互关联,共同受到信息生态演化的影响,并与之共同进化。

《特色馆藏专业人员能力指南》的制定与演变可为我国图书馆及其他文化信息机构专业人员的能力建设提供启示。特藏信息机构的服务质量与社会形象主要取决于专业人员的素质、特藏及其设施,特藏馆员能力指南可以为馆员的自我发展、特藏馆的人力资源管理、教育机构的教学提供参考或依据,因此首先应该制定能力标准,提升馆员的职业化程度。其次,在特藏馆员的能力构成上,可考虑划分为通用能力、基本能力和专门能力;在此基础上,也可进一步制定特定特藏岗位(如参考咨询岗)的能力资格,具体内容可以借鉴美国大学与研究图书馆协会的

《特藏专业人员能力指南》,结合我国国情加以调整。最后,对指南的实施和修订,可先试点,取得成功经验后推广;也可先制定实施某一特别岗位的能力指南,时机成熟后再制定通用的特藏馆员能力标准;定期修订,与时俱进。

参考文献

- 1 文化部. 全国公共图书馆事业发展“十二五”规划[EB/OL]. [2017-03-20]. http://www.gov.cn/gongbao/content/2013/content_2404725.htm.
- 2 Alice Schreyer. Education and training for careers in special collections a white paper prepared for the association of research libraries special collections task force[EB/OL]. [2017-03-20]. <http://www.arl.org/storage/documents/publications/special-coll-career-training-nov04.pdf>.
- 3 ACRL Rare Books and Manuscripts Section. Guidelines: competencies for special collections professionals [EB/OL]. [2017-03-20]. <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4specollect#intro>.
- 4 ACRL Rare Books and Manuscripts Section Task Force. RBMS competencies for special collections professionals[EB/OL]. [2017-03-20]. <http://crln.acrl.org/content/69/10/622.full.pdf>.
- 5 The RBMS ACRL/ALA Task Force. Guidelines: competencies for special collections professionals[EB/OL]. [2017-03-20]. <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4specollect>.
- 6 Association of Southeastern Research Libraries. Shaping the future ASERL's competencies for research librarians [EB/OL]. [2017-03-20]. <http://www.aserl.org/wp-content/uploads/2011/07/competencies.pdf>.

作者单位:广西民族大学图书馆,南宁,530006

收稿日期:2017年4月12日

An Interpretation of the Revised Version of *Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals* and Its Enlightenment for China

Fan Jirong

Abstract: Through the analysis of the revision and content of *Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals* of the Association of College & Research Libraries, this paper provides reference for the management of special Collections librarians in China. Using the literature analysis and comparative analysis, based on the content of 2017 version, it makes a comparative interpretation of background, purpose, applicable object, contents between 2017 version and 2008 version. The competencies of special collections professionals include general ability, basic ability and specialized ability, the new version of the guideline focuses on the abilities for mastering and utilizing cutting-edge information technology, data management, user services, and stakeholder cooperation; the elaboration of competencies is more extensive, detailed and deep-going. It will provide reference for the construction of the capacity of the Special Collections librarians in China.

Keywords: Special Collections; Professionals; Competencies; Guidelines