

省市圖書館工作人員進修班講稿

參考工作与基本参考書講授提綱

鄧衍林講

湖北省圖書館翻印

武昌 1957年8月

省市圖書館工作人員進修班講稿

參考工作与基本参考書講授提綱

鄧衍林講

湖北省圖書館翻印

武昌 1957年8月

0285
1724

参考工作与基本参考书讲授提纲

第一部分 参考工作概論

第一章 参考工作的意义和任务

1. 参考工作的意义

参考工作是图书馆技术部門中的一个重要环节。图书選購、整理和保管是图书馆建設的物质基础，图书流通和参考工作是发挥图书馆物质基础的使用价值。

讀者是参考服务的对象。解答讀者的疑难与滿足他們的图书需求是参考工作的目的，图书和資料是提供研究的材料；参考書是指为解决疑难和搜集資料而备檢查的工具書。使用参考書本身不能說是一种科学，但却是从事学术研究工作的劳动过程中必不可少的一部分。

書目参考是依据目录学的范畴和原理进行的書目劳动。

图书馆的参考工作大体地说应完成下列几方面所提出的各种要求或諮詢問題：①积极地提供或推荐有助于讀者学习所必需的参考資料；②为滿足广大讀者的图书需求并結合图书馆的具体情况 进行各种推荐性、参考性或有关地方文献的書目索引工作；③尽可能地高度发挥图书資料的潛力及其使用价值，为劳动进行各种科学性的参考工作，如專目解題、科学文摘，甚至于进行若干資料文献的加工，以贯彻图书馆为劳动群众、为科学研究、为社会主义基本建設而服务的基本任务。

因此，图书馆参考工作具有发挥图书馆物质基础的潛力及其使用价值对广大讀者（包括兒童在內）的直接服务以达成图书馆基本任务的劳动。

总之，参考工作具有下列几方面的意义：

(1) 为群众服务的意义；

(2) 具有教育讀者的意义；

(3) 具有国家意义；

(4) 具有国际意义；

(5) 具有社会意义；

(6) 具有政治意义；

(7) 具有经济意义；

(8) 具有文化意义；

(9) 具有教育意义；

(10) 具有社会意义；

(11) 具有政治意义；

(12) 具有经济意义；

(13) 具有文化意义；

(14) 具有教育意义；

(15) 具有社会意义；

(16) 具有政治意义；

(17) 具有经济意义；

(18) 具有文化意义；

(19) 具有教育意义；

(20) 具有社会意义；

(21) 具有政治意义；

(22) 具有经济意义；

(23) 具有文化意义；

(24) 具有教育意义；

(25) 具有社会意义；

(26) 具有政治意义；

(27) 具有经济意义；

(28) 具有文化意义；

(29) 具有教育意义；

(30) 具有社会意义；

(31) 具有政治意义；

(32) 具有经济意义；

(33) 具有文化意义；

(34) 具有教育意义；

(35) 具有社会意义；

(36) 具有政治意义；

(37) 具有经济意义；

(38) 具有文化意义；

(39) 具有教育意义；

(40) 具有社会意义；

(41) 具有政治意义；

(42) 具有经济意义；

(43) 具有文化意义；

(44) 具有教育意义；

(45) 具有社会意义；

(46) 具有政治意义；

(47) 具有经济意义；

(48) 具有文化意义；

(49) 具有教育意义；

(50) 具有社会意义；

(51) 具有政治意义；

(52) 具有经济意义；

(53) 具有文化意义；

(54) 具有教育意义；

(55) 具有社会意义；

(56) 具有政治意义；

(57) 具有经济意义；

(58) 具有文化意义；

(59) 具有教育意义；

(60) 具有社会意义；

(61) 具有政治意义；

(62) 具有经济意义；

(63) 具有文化意义；

(64) 具有教育意义；

(65) 具有社会意义；

(66) 具有政治意义；

(67) 具有经济意义；

(68) 具有文化意义；

(69) 具有教育意义；

(70) 具有社会意义；

(71) 具有政治意义；

(72) 具有经济意义；

(73) 具有文化意义；

(74) 具有教育意义；

(75) 具有社会意义；

(76) 具有政治意义；

(77) 具有经济意义；

(78) 具有文化意义；

(79) 具有教育意义；

(80) 具有社会意义；

(81) 具有政治意义；

(82) 具有经济意义；

(83) 具有文化意义；

(84) 具有教育意义；

(85) 具有社会意义；

(86) 具有政治意义；

(87) 具有经济意义；

(88) 具有文化意义；

(89) 具有教育意义；

(90) 具有社会意义；

(91) 具有政治意义；

(92) 具有经济意义；

(93) 具有文化意义；

(94) 具有教育意义；

(95) 具有社会意义；

(96) 具有政治意义；

(97) 具有经济意义；

(98) 具有文化意义；

(99) 具有教育意义；

(100) 具有社会意义；

(101) 具有政治意义；

(102) 具有经济意义；

(103) 具有文化意义；

(104) 具有教育意义；

(105) 具有社会意义；

(106) 具有政治意义；

(107) 具有经济意义；

(108) 具有文化意义；

(109) 具有教育意义；

(110) 具有社会意义；

(111) 具有政治意义；

(112) 具有经济意义；

(113) 具有文化意义；

(114) 具有教育意义；

(115) 具有社会意义；

(116) 具有政治意义；

(117) 具有经济意义；

(118) 具有文化意义；

(119) 具有教育意义；

(120) 具有社会意义；

(121) 具有政治意义；

(122) 具有经济意义；

(123) 具有文化意义；

(124) 具有教育意义；

(125) 具有社会意义；

(126) 具有政治意义；

(127) 具有经济意义；

(128) 具有文化意义；

(129) 具有教育意义；

(130) 具有社会意义；

(131) 具有政治意义；

(132) 具有经济意义；

(133) 具有文化意义；

(134) 具有教育意义；

(135) 具有社会意义；

(136) 具有政治意义；

(137) 具有经济意义；

(138) 具有文化意义；

(139) 具有教育意义；

(140) 具有社会意义；

(141) 具有政治意义；

(142) 具有经济意义；

(143) 具有文化意义；

(144) 具有教育意义；

(145) 具有社会意义；

(146) 具有政治意义；

(147) 具有经济意义；

(148) 具有文化意义；

(149) 具有教育意义；

(150) 具有社会意义；

(151) 具有政治意义；

(152) 具有经济意义；

(153) 具有文化意义；

(154) 具有教育意义；

(155) 具有社会意义；

(156) 具有政治意义；

(157) 具有经济意义；

(158) 具有文化意义；

(159) 具有教育意义；

(160) 具有社会意义；

(161) 具有政治意义；

(162) 具有经济意义；

(163) 具有文化意义；

(164) 具有教育意义；

(165) 具有社会意义；

(166) 具有政治意义；

(167) 具有经济意义；

(168) 具有文化意义；

(169) 具有教育意义；

(170) 具有社会意义；

(171) 具有政治意义；

(172) 具有经济意义；

(173) 具有文化意义；

(174) 具有教育意义；

(175) 具有社会意义；

(176) 具有政治意义；

(177) 具有经济意义；

(178) 具有文化意义；

(179) 具有教育意义；

(180) 具有社会意义；

(181) 具有政治意义；

(182) 具有经济意义；

(183) 具有文化意义；

(184) 具有教育意义；

(185) 具有社会意义；

(186) 具有政治意义；

(187) 具有经济意义；

(188) 具有文化意义；

(189) 具有教育意义；

(190) 具有社会意义；

(191) 具有政治意义；

(192) 具有经济意义；

(193) 具有文化意义；

(194) 具有教育意义；

(195) 具有社会意义；

(196) 具有政治意义；

(197) 具有经济意义；

(198) 具有文化意义；

(199) 具有教育意义；

(200) 具有社会意义；

(201) 具有政治意义；

(202) 具有经济意义；

(203) 具有文化意义；

(204) 具有教育意义；

(205) 具有社会意义；

(206) 具有政治意义；

(207) 具有经济意义；

(208) 具有文化意义；

(209) 具有教育意义；

(210) 具有社会意义；

(211) 具有政治意义；

(212) 具有经济意义；

(213) 具有文化意义；

(214) 具有教育意义；

(215) 具有社会意义；

(216) 具有政治意义；

(217) 具有经济意义；

(218) 具有文化意义；

(219) 具有教育意义；

(220) 具有社会意义；

(221) 具有政治意义；

(222) 具有经济意义；

(223) 具有文化意义；

(224) 具有教育意义；

(225) 具有社会意义；

(226) 具有政治意义；

(227) 具有经济意义；

(228) 具有文化意义；

(229) 具有教育意义；

(230) 具有社会意义；

(231) 具有政治意义；

(232) 具有经济意义；

(233) 具有文化意义；

(234) 具有教育意义；

(235) 具有社会意义；

(236) 具有政治意义；

(237) 具有经济意义；

(238) 具有文化意义；

(239) 具有教育意义；

(240) 具有社会意义；

(241) 具有政治意义；

(242) 具有经济意义；

(243) 具有文化意义；

(244) 具有教育意义；

(245) 具有社会意义；

(246) 具有政治意义；

(247) 具有经济意义；

(248) 具有文化意义；

(249) 具有教育意义；

(250) 具有社会意义；

(251) 具有政治意义；

(252) 具有经济意义；

(253) 具有文化意义；

(254) 具有教育意义；

(255) 具有社会意义；

(256) 具有政治意义；

(257) 具有经济意义；

(258) 具有文化意义；

(259) 具有教育意义；

(260) 具有社会意义；

(261) 具有政治意义；

(262) 具有经济意义；

(263) 具有文化意义；

(264) 具有教育意义；

(265) 具有社会意义；

(266) 具有政治意义；

(267) 具有经济意义；

(268) 具有文化意义；

(269) 具有教育意义；

(270

2. 参考工作的任务

参考工作的任务随图书馆的基本任务而发展，图书馆的基本任务随社会的发展而发展。

列宁和斯大林教导说：共产主义完全胜利的主要条件之一，是劳动人民的文化水平和政治觉悟的强大的提高。

我国社会主义建设对于全国人民文化生活的发展和变化：①人民政治觉悟的高涨；②人民文化水平的提高；③科学研究与社会主义经济建设的认识；④巩固世界和平的努力。

(1) 人民政治觉悟的高涨对于图书馆的本质引起的变化，认识图书馆不是“超阶级”的产物，而是具有阶级性的政治武器，是社会主义的文化基地；

(2) 人民文化水平的提高，促进出版事业的发达，对于图书馆服务的质量需求扩大；

(3) 社会主义经济建设和向科学进军对于图书宝藏的科学性运用加强，明确图书馆的方针和任务要为科学研究服务；

(4) 扩大国际图书文化交流对于配合世界和平运动的作用性。

全国图书馆工作会议（一九五六年七月五日至十三日）确定图书馆工作的两项基本任务：

①为科学研究服务；

②为普及文化教育工作服务。

全国高等学校图书馆工作会议（一九五六年十一月十四日至二十日）也提出明确规定①辅导教学及②为科学研究服务为全国高等学校图书馆的基本任务。

我国图书馆的基本任务也就是图书馆参考工作任务的指南，其主要任务如下：

(一) 为宣传社会主义思想教育的任务——向广大人民群众广泛流通图书，做好推荐和图书参考工作，使之充分利用以传播马克思列宁主义，进行文化教育工作以提高他们的政治思想，文化水平，科技知识，动员他们的社会主义建设的创导精神和劳动积极性。

(二) 为科学研究服务的任务——提供科学研究工作者和国家机关能够得到极丰富的图书资料和科学情报，做好科学性的专门书目参考工作，为科学进军创造有利的条件，及结合国际主义和爱国主义，扩大国际图书文化交流的工作，加强图书资料基础赶上世界先进水平。

苏联图书馆学家捷尼西叶夫在他的“苏联大众图书馆工作”中把苏联一般公共图书馆的参考工作任务总结为下列三项：

(一)向讀者們解釋黨和政府的決議，目前政治形勢和國際形勢問題；

(二)幫助讀者們獲得有關科學和技術部門，有關農業、文學和藝術的必要知識；

(三)提供當地各種企業、機關和團體工作上所需要的參考資料，特別是在熟悉新的生產工作和利用地方資源方面。

蘇聯的圖書館參考工作就是圍繞着這三項任務而進行。

茲列舉蘇聯省（邊區、自治共和國）圖書館條例中（見蘇聯圖書館條例）所規定的參考書目部的職務如下，以便了解蘇聯省圖書館參考書目部門工作的範圍。

編制以當時中心問題為主題的圖書推薦目錄，供給省（邊區、自治共和國）的大眾圖書館參考，有計劃地進行參考書目工作，提供圖書評價和參考書目。利用報刊、無線電、電話、書面通知等方式向省（邊區、自治共和國）領導機關、科學研究機關和居民報導好書的出版消息。

“協助大眾圖書館進行參考書目錄的編制工作。”

“利用省（邊區、自治共和國）圖書館和博物館的圖書，編制地方圖書目錄、地方文獻評介和圖書索引，完成科學機關、黨、蘇維埃與經濟組織所需要的地方圖書館目錄的特殊任務。參加地方文獻的補充工作。會同圖書補充部研究省（邊區、自治共和國）圖書館的藏書，採取措施使省內居民都能利用所藏圖書。”

“配合圖書館的大型展覽會，做好圖書參考書目錄工作”。

附注：（1）關於蘇聯大型圖書館即國立列寧圖書館、國立謝德林公共圖書館，蘇聯科學院圖書館及國立外文圖書館等對參考目錄工作的巨大成就及領導作用，請參閱蘇聯專家雷達娜：蘇聯圖書館如何為科學服務——在全國圖書館工作會議上的報告（見“圖書館工作”，一九五六年，第四期，第17—28頁）。

（2）關於我國各大圖書館的參考部工作情形，請參閱下列三篇論文：

中國科學院圖書館：中國科學院圖書館五年來怎樣配合科學研究工作。

北京圖書館參考研究組：北京圖書館的參考工作如何為科學研究服務。

中國人民大學圖書館：在配合教學與科學研究中我們的參考工作。

（均見“圖書館工作”，一九五六年，第二期，第8—16頁）。

本章參考書：

1. 苏联大众图书馆工作（苏联）捷尼西叶夫著 舒翼章译 1952，中华。第八章：图书馆底书目参考工作。
2. 图书馆参考论 李鍾展編譯 民21，中华图书馆协会出版，106頁（又載在图书馆学季刊，第5卷2期又6卷3—4期，民20年1月，民21年3—4月）
3. 图书馆利用法 呂紹虞譯 民24，181頁，商务。

第二章 参考工作的內容与方法

1. 参考工作的內容

根据以上所討論的参考工作的意义和任务，来研究参考工作的內容或範圍，大体上分为三个方面：①直接向讀者的服务；②为科学研究服务的書目参考工作；③参考部本身的业务。

（1）直接向讀者的服务——亦即如何滿足广大讀者的各种多样的圖書需求，給予讀者以直接的亲切的帮助，答复他們的疑难諮詢問題，指导使用图书馆目录卡片和参考書，供应或推荐他們必需的研究資料。

利用各种設備有系統地向讀者报导到館的好書和出版消息（如利用报刊、广播、电视、新書通报、推荐書目、新書評介等等的报导設備或措施）。

协助閱覽部門举办閱讀輔導工作或举办各种宣傳圖書的羣众性措施：書报展覽、朗誦会、学术演講、时事座談会，文艺晚会和讀者會議等。

（2）科学性的書目参考服务——亦即如何掌握成千累万的科学技术資料，提供科学研究者或政府机关所需求的書目参考資料，編制适合当时中心問題的推荐性書目，有計劃地进行各种專門或專藏的参考書目索引及解題。編輯地方文献参考資料，以及編制各类型的联合目录。說公共图书馆仅为居民服务，而不为科学研究服务是不正確的。

利用館外資料与館际合作，按館际互借方式設法从其他图书馆借取讀者所需求的圖書資料，利用近代科学技术設備如显微影照等方法以流傳各館所需要的希貴材料。

（3）参考部本身业务：参考閱覽室的规划，参考書的选择，业务行政与計劃，研究讀者的工作，和館內各部門的連系，和館外有关研究机关，学术团体及出版社的連絡工作。

2. 参考問題的內容和分析

- 甲、参考問題的来源：
- （1）口头諮詢
 - （2）書面諮詢
 - （3）自定計劃

讀者提出諮詢問題的目的，約分：學生作業或論文，教師準備教學任務，準備演講、準備報告、準備旅行或調查、執行生產任務、草擬計劃、進行研究工作、進行調查統計工作、進行自學、日常生活常識、業餘興趣或偶然興趣、娛樂興趣、某團體、機關、學校情況。

乙、參考問題的类型大約分為兩類：

(1) 事物參考

(2) 書目參考

(一) 事物參考的分析約分：

1. 關於日常生活和工作中所遇到的問題，如農業生產合作社的入社規則；避孕的方法；婚姻法的條文。大學招考章程等；

2. 關於目前國內或國際政治形勢和問題，如黨和政府的決議和文件，關於第二個五年計劃大綱的文獻，毛主席在最高國務會議上的講話：“正確處理人民內部矛盾的問題”的全文。什麼是沙文主義，“再論無產階級專政的歷史經驗”的學習參考資料，周總理關於訪問亞洲及歐洲十一國的報告。

3. 關於史實或人物傳記的考查。如有關鴉片戰爭的歷史資料，太平天國金田起義的日期。太平天國的土地制度有什麼材料可參考，關於列寧生平事業應讀些什麼？

4. 關於地理、風土、產物的記載或統計，海南島在什麼地方？西藏游記那一本最好？近五十年的絲和茶的生产統計和出口統計，1956年的中學生產統計。

5. 關於文學、詩歌和藝術的知識和選注。如魯迅詩：俯首甘為“孺子牛”，孺子牛出自何典？“菩薩蠻”是什麼意思？何謂“十五貫”？漢代石刻敦煌壁畫，明代版畫有何參考文獻？研究天津泥人張的泥人有什麼材料？梅蘭芳宇宙鋒的劇本那兒可以找着？唐代足球式樣和踢足球的規則。

6. 關於科學和技術部門的名詞解釋或專門知識。如何謂半導體？何謂字稱守衡定律？古代造紙技術？渾天儀的圖片。

(二) 書目參考：

1. 為了研究某一專門問題而推薦的閱讀書目或論文索引；或有關某一科學類目的專門參考書目及文摘等。

2. 什麼叫目錄，什麼叫書目的問題。

目錄 (Catalogue) 是具有時間和空間限制的，必須在特定的時間和地點可以找到某本書的目錄；書目 (Bibliography) 是沒有時間與空間的限制的，如中國醫學書目它包括古今中外的有關中國醫學書籍或論文，沒有時間上的限制也不限於南京圖書館的一館所藏醫書。所以專門記載某一圖書館的藏書，叫館藏目錄，而不叫館藏書目。（這是我個人對於劃分“

目录”“書目”兩個名詞涵义的意見)

(关于編制專題目录索引問題,已在目录学通論課程中講授)

丙、参考問題分析对于参考工作方法的关系:

問題类别	內 容 摘 要	可資檢寻的参考書
1. 文字語詞	字音、字义、名詞、典故。	字典、辭典。
2. 事物解釋	历史事实, 学科解釋, 普通常識。 各項事业发展近况、年鉴 报刊大事記。	百科全書、类事專門辭典。
3. 时 事	国内外政治形势。	
4. 人 物	名人、專家、劳动英雄生 活傳記年表。	傳記、年譜、姓名录。
5. 地 理	地名、地志、游記。	地图、地理志、方志。
6. 統計調查	調查、报告、統計。	統計报告, 年鉴, 專門 报告。
7. 技术規格	技术設計, 化学公式, 技 术方法, 农产方法。	專門手冊和規格汇编。
8. 書 目	專門書目, 書評, 知見書 目, 推荐書目。	国家書目, 出版总目, 圖書評介。專門書目, 联合書目。
9. 机关团体	机关团体組織, 工作情况 地址和人名	名称指南, 年鉴手冊。 电话簿
10. 图 片	图片, 照象, 幻灯, 影片 唱片, 录音。	直覺参考材料

丁、参考工作的技术和方法:

(一) 参考談話

(1) 充分了解“人与事物”的要素, 即“讀者”“館員”“問題”和“資料”四个要素的相互关系;

(2) 审察讀者的具体情况;

(3) 明確問題的本質和了解讀者的確切需要;

(4) 衡量工作的方法, 指导讀者使用目录卡片或推荐适合讀者的資料以滿足其要求;

(5) 注意工作态度, 环境情况和讀者心理;

(6) 答复电话諮詢所应注意的要点。

(二) 答复問題的技术和方法

答复問題的基本条件和技巧, (1) 利用丰富的圖書知識, 文化修养,

良好的记忆力等条件，首先(2)审察具体情况，明确问题本质和读者需求，实事求是(3)把问题作一番敏锐而精细的体察和想象，再行(4)假定工作的可能方向，思考解决的门径，于是(5)选择最有利的工具书，细心检查，并且(6)发挥有条不紊，坚忍贯彻的劳动特质，然后(7)用谨慎鉴别能力，推荐最适合的参考资料，以解决读者的疑难或满足其研究的需求。

关于工作效率问题，应在工作实践中，不断的学习，不断的锻炼，以求娴熟，避免欲速则不达的焦躁肤浅的官僚习气，或瞎摸的浪费现象。参考工作馆员要养成勤于劳动，功成不居，累积而专，锻炼成家的作风。

关于答复问题的基本限度：(1)不越俎代庖，(2)不鼓励懒汉，(3)注意保密。

关于掌握工作情况的问题，亦即掌握工作时间与物质情况的限度问题。

(一)关于时间的利用问题，需视问题性质与客观环境而定；

(二)关于指导读者利用目录或参考书的问题，需视物质设备和资料性质，和读者本身情况与需要而行；

(三)关于专门性问题和特殊资料，应依赖馆外专家，及馆际互借措施以求解决。

戊、编制参考书目及资料的原则和格式

〔关于如何编制书目参考问题，已另在目录学课程中讲授。故本课程仅就(1)“书目参考编制原则大意”(2)“书目参考著录举例”略为介绍，以便利本课程作业之用。〕

(1)编制书目参考的基本原则

1. 书目参考的思想性原则

选材应适合思想性及科学价值，选题依据党和政府的政策有精确计划性结合国家建设方针。并且适合群众的需要，具有推荐性，挥发利用图书为宣传马列主义的有利武器。

2. 书目参考的科学性原则

体例应兼顾科学系统和书籍型式，著录要准确统一而严密。

3. 书目参考的经济化原则

编制经济而明晰，检查便利而适用。

4. 书目参考的劳动精神

书目参考是：一种生产性的劳动

积流成渠的劳动(由散漫到集中)

细水长流的劳动(由片断到积累)

科学工作的劳动(由广泛到专精)

5. 現代科學方法及技術在目錄學上的應用。

(2) 書目參考著錄舉例

1. 書目編排方法的類型：

字順目錄——依著者或書名字順排列。

分類目錄——分類目錄，嚴格的依照某種分類法的號碼次序排列；類別目錄，依照某一專科的科學系統自定類別排列。

標題目錄——依標題字順排列。

字典式目錄——即著者、書名和標題的混合字順目錄。

其他方式——如依版刻年代排列，或依出版社排列等。

2. 著錄格式

編制書目的原始材料，當然是利用卡片，首將每一條款分錄一卡，終結匯集所用卡片依照所定體例排列，抄印。

每一條款 (entry) 著錄事項依照編目規例著錄 (1) 著者* (2) 書名 (及副書名) (3) 出版事項 (4) 稽核事項 (5) 附注。

* (關於以“書名款目”為主抑以“著者款目”為主的問題。我個人以為把著者款目寫在第一行有它的便利：(1) 尊重著者。習慣上多數以著者為主，如馬克思的著作，*列寧的著作，易經（無著者的書名以書名為著者，其著錄通例），墨子、韓非子、李白的詩、杜甫詩集。一部分史書有人記書名比較習慣，如史記、漢書，但實際上學者著述引用古人著述的時候，仍稱“司馬遷史記第某卷云……”而沒有寫成“史記司馬遷云云”的格式。又如中國科學院各學報刊載的論文，其中引用資料或附注一律均採用以“著者”為主的格式。(2) 格式顯明，著者寫在卡片第一行，在格式方面既顯明又經濟，如果我們採取詳明著錄的格式，著者姓名之外，還有生卒年或著者的時代，為了便於編制地方文獻，著者的籍貫也有著錄的必要。如果把著者款目夾在書名款目與出版事項之間，顯得混亂而且不經濟。(3) 國際目錄著錄的標準形式，都是以著者款目為主的，如蘇聯和歐美各國的目錄或書目編制都是如此，毫無例外，以“著者款目”為主是符合國際標準性的。附此提供一些參考的意見）。

編制書目一般著錄格式*如下。

專書著錄：

天工開物 三卷 宋應星（明）著

* 在正式的或標準的中文編目條例沒有公認或公布以前，所舉的格式仍暫從目前圖書館界一般的習慣，以書名為主。

民国十六年(1927),武进陶氏涉园石印本,三册有图。
元白詩箋証稿 陈寅恪 1955。
北京文学古籍刊行社 329 頁。
馬克思、恩格斯、列宁、斯大林思想方法論
解放社編 1953 北京人民出版社 第五版 380 頁。
苏联大众图书馆工作 捷尼西叶夫(苏联)著
舒翼暈 譯 1953 上海 中华書局 366 頁
Денисьев, В. Н. Работа Массовой Библиотеки

詩經 四部叢刊本 4 册 1922
上海 商务印書館編 影印本

篇名著录:

改造我們的学习 毛泽东著
(見毛泽东选集 毛泽东著 第三卷 1953 815—823頁。

宇宙鋒(京剧)
(見京剧叢刊 中国剧曲研究院編 上海新文艺出版社
1955.279—285頁。)

西軒記 柳宗元(唐)著
(見古今圖書集成 經濟汇编考工典車部艺文 第788册,6頁)

期刊論文:

清代广东洋行制度的起源 彭泽益著
(見历史研究 1957, 第一期, 1—24頁)

变叙的項的共同分布的极限 王寿仁著
(見数学字报, 6 卷 3 期, 1956. 389—404 頁)

百年書店——翰文齋 夏緯明著
(見光明日报 57.3.27 3 版)

已、参考記錄登記 通告和統計

(一) 讀者諮詢登記片

北京圖書館讀者諮詢卡片		
編號	195 年 月 日	
姓名	年齡	職業
住址	電話	
問題		

注意：1. 問題如有出處，務請注明。2. 字跡請勿了草。

北京圖書館參考研究組制

讀者諮詢問題登記片			
編號	195 年 月 日		
姓名：	性別	年齡	職業
住址：	電話		
教育程度：	初等	中等	高等 (划出有关一項)
諮詢目的：	執行教學或論文 準備報告進行自學統計調查執行生產任務研究計劃其他 (划出有关一項)		
問題： (問題如有出處，務請注明) (字跡請勿了草)			
約定談話日期	時間	○	

正面 10×15公分

標題：		
答案或參考資料：		
答復日期	○	經辦人

反面

哈爾濱市圖書館讀者諮詢用紙

姓名 _____ 職業 _____ 文化程度 _____ 通訊地址 _____
 編號 _____ 195 年 _____ 月 _____ 日

- 附注：一、所提的問題和字迹須確切清楚，否則不予答复。
 二、答复日期根据問題性質由一周至兩周，一般答案均于館內諮詢板上揭示。
 三、所提的問題須填写者用紙兩份。

在苏联的一般公共圖書館里，是用一种登記讀者諮詢的紙單。捷尼西叶夫：苏联大众圖書館工作（第258—9頁）曾介紹其格式如下可資參考：

詢 問 單	
1. 姓氏：	名字 父名
2. 教育程度：	初等的、七年制的、中等的、高等的（划出有关一項）
3. 問題：	
4. 諮詢目的：	准备談話准备报告，执行教学任务进行自学，执行生产任务（划出有关一項）
諮詢日期：	

村立圖書館和流动圖書館适用的如下：

第号	諮詢日期 月 日	讀者姓氏：名字、父名	問題	答案	答复日期

（二）通告办法

1. 選擇有大众教育性的答案，定期在諮詢板上揭示，以便多數讀者选抄。
2. 用書面通知或電話通知原請求讀者。

3. 選擇較有永久性或值得廣為宣傳的答复，作為推薦性書目印發各有關圖書館和機關資料室參考。

4. 蘇聯公共圖書館經常將收到新書通報郵寄各基本讀者，合作社和機關，這點我們值得介紹推行。

(三) 統計

統計工作有助於：(1) 便利統計和報告之用；(2) 分析讀者閱讀情況；(3) 彌補藏書缺點；(4) 改進參考工作方法；(5) 備查日後參考資料；(6) 訓練新進幹部。

統計表格：

類 別	參考問題統計										年 月	
	馬列作 主研究 經典	社會 政治 問題	歷 史	地 理	自 然 科 學	農 業	應 用 技 術	文 學 藝 術	傳 記	教育與 自學問題	其 他	總 計
諮詢解答												
書目參考												

第三章 參考工作組織和計劃

1. 參考業務部門的設置。

(名稱和組織編制問題)

2. 參考閱覽室和專門閱覽室。

3. 參考部門與其他業務部門的聯繫。

(與採購編目、閱覽與方法研究部的聯繫)

4. 圖書館參考工作与機關學校的資料工作。

5. 參考工作的計劃與展望。

6. 參考工作干部的訓練與修養。

7. 目錄事業國家化問題。

8. 建立圖書參考中心的領導與組織問題。

9. 加強中文基本參考書編印問題。

第二部分 基本參考書*

第四章 參考書的特征和功用

書籍是知識的源泉，“社会主义文化的最主要和强大的工具”（高尔基語）

毛主席在“整顿党的作风”中指示說：“甚么是知識，自从有階級的社会存在以来，世界上的知識只有兩門，一門叫做生产斗争知識，一門叫做階級斗争知識。自然科学，社会科学就是这两門知識的結晶，哲学則是关于自然知識，社会的概括和总结，此外，还有什么别的知識呢？沒有了。”（毛泽东选集 818 面）

書籍分为兩类：一类是普通書或閱讀書，另一类是參考書或工具書。

从广义上說兩者都是取得知識的閱讀或參考工具，狹义上說，兩者之間是有所不同的，閱讀書以学习生产斗争和階級斗争的理論和技术为主；參考書是指为解决疑难和搜集資料而备檢查参考为主。

參考書的本質，一方面如一般生产工具一样，是为資产階級服务，也可以为无产階級服务；另一方面，它到底是“書”，是社会意識形态的体现物，也必不可免的或多或少帶有統治階級思想的烙印，从体制上看，大体說：一类是純技术性的如年表，索引，纪录性的書目，比較上没有什么政治思想性的，如“中西回史日历”，“史姓韵編”，“二十五史人名索引”，“八十九种明代傳記綜合引得”，“叢書子目索引”，“清代文集篇目分类索引”江苏省立国学圖書館圖書总目”等。一类是帶有記述性或解釋性的，就反映了一定的階級性，如辞典，类書或百科全书，年鉴，書目解題等如：

一、辞典 辞源——黃巾 东汉之乱党、……“李自成” 明末流賊……”

二、类書 其採集即由編纂者的階級观点决定，其目的也是为少数統治階級或士大夫而服务的，如中国最古的一部类書。便以“皇覽”为題。

即編制分类亦保存封建的倫理体系，如北堂書鈔，太平御覽，开始不以“天文”“乾象”，便是“帝王”“君道为首类”。

古今圖書集成是一部最大的类書，也就是中国封建期的大

* 遵照邓衍林先生意見，將本提綱原附“基本參考書选目”部分刪除，改以进修班學員所編“参考工具書簡目”作参考。——編者

百科全書，里面收集的材料也不少，可是妄自尊大的地方也多，特别是有关少数民族的地区边疆史料，窜改的更多。

三、年鉴 年鉴所收集的统计，时事资料的采录与说明，亦具有阶级立场。

四、书目解题 推荐性的书目，即代表开列书目的人的思想和意图的表现，如张之洞的书目答问，鲁迅即批评过那些开“青年必读书”的妄人。“四库全书总目提要”对凡属有反抗性的“异端”的书无不痛伐，或打入存目。

技术性的参考书固然有用，旧时代具有封建性落后思想参考书，对于保存古代文化资料和丰富的科技经验也具有其一定的价值，所以我们使用的时候，既不可以“全盘照抄”，也不要全部否定，在没有新的替代品以前为了工作的需要也暂时无法不用，但必须提高思想上的警惕性，和科学上的批判性。

参考书的特征

(一) 内容广泛

阅读书的内容多是就其某一个主题的范围，作有系统的叙述，使读者对于某一个问题在理论上或实际方面得得到一个系统的概念，如马克思的资本论等；参考书则对于一般或某一学科的知作广泛的概括的叙述，如百科全书，或苏联机器制造业百科全书等。

(二) 解答疑难

参考书不必精研细读，或从头读到尾，只是在研究工作中发生什么疑难或需用什么参考资料，就去寻检某一类参考书以求解答，如字典，辞典或书目索引等。

(三) 编制特殊

参考书主要的功用，为便利检查，所以在编制体例上多与普通阅读书有别，有依字顺排列的，有依时序列，或依地区分，或依类目分等。如字典辞典，年表，年鉴，地图书目，索引等。

总之一般参考书的特征，内容虽广泛，形式有特殊，但从其功用来说，对于读者解决阅读上的困难或研究上的问题，是起着指导作用的，所以一部好的参考书，从整部的参考书的内容来看，应该具有高度的思想性和完整的科学系统性，参考书的特征决不是一部零碎而片断的集合体。

参考书的功用

一、了解字音，字义，字形——读书总不免遇见不会读音，不懂涵义的生字，例如鲁迅写的“人生识字糊涂始”一文中，便有“囁嚅”两字，怎样读？什么意思？遇见这一类疑难的时候，就非借助字典辞典或说文等工

具書来解决。

二、事物解釋，即解釋專門名詞——自然科学上或社会科学上的許多專門名詞，文物制度的名詞，往往不懂，如什么是半导体，原子核，电子，青苗法，一条鞭；历史上的人名，諡号，別名，紀年，也难尽記；他如文学中的典故，如魯迅詩：“俯首甘为孺子牛”，“孺子牛”出自何典？所有这些，常賴各种辞典和百科全书等参考書来解决。

三、校核历史年历及史实——中国历史上的紀年法是极其复杂的，它的意义和方式也和欧洲古老封建国家一样，如古羅馬記年就是常因皇帝的更改而改換計算和記載的方法，在中国每一个新皇帝登位，不但紀年重新开始，有的还不止一次的更改年号，每个年号都要重新开始計年，如金田起义为清道光三十年十二月初十日应为公元那年那月那日？又如那一年那一月发生了什么国内大事或国际大事？这些查对历史年历和史实的時間，就要靠日历年表系統的参考書了。

四、检查技术規格——如生产部門的技术設計和公式，技术方法和操作等方面的記載，必須依靠專門手冊。

五、調查各种生产統計与社会統計等方面的資料，就非借重年鉴或統計汇编等参考書不可。

六、搜集科学研究資料——研究中国黄河水利有那些書研究“北京猿人”有些什么文献？研究鴉片战争有那些重要資料？韓彥直的“橘录”有“說郛”本和“百川学海”本，那个本子最全？某一本書内容如何或評論如何？解决这一类的問題当然要查考許多書目或目录学有关的記述。

参考書的类别

基本参考書大約可分为下列数类：

(一) 字典——檢查文字。

(二) 辞典，类書和百科全书——解釋事物或專門名詞的意义。

(三) 年表与年鉴——查中西紀年或历年大事。

(四) 手冊——提供基本知識或技术材料的便覽。

(五) 人物志——查考古今名人的生活和傳紀資料。

(六) 地方志——查考各地文物风俗及物产的記載与輿图。

(七) 書目——揭露書刊内容和各館圖書收藏的著录。

(八) 索引——檢查期刊报纸和各种專門資料的索引。

(九) 其他資料——有关历史文献档案及直覺資料目录等。

参考書的审查标准

(一) 選擇参考書的工具書目

1. 邓衍林編 中文参考書举要 一九三六年六月国立北平图书馆出版，一四三頁。