

圖書館學翻譯叢書

圖書館技術

克連諾夫著



中華書局出版

圖書館學翻譯叢書

圖 書 館 技 術

克連諾夫 著

蘇大悔 譯

中 華 書 局

內 容 提 要

本書作者 A. B. 克連諾夫是苏联一位有名的青年圖書館學者。

这个汉文本系根据本書 1955 年第 5 版修訂本重譯，內容比前譯本已有很多的变动和修正。

本書是苏联一般圖書館工作者的基本讀物，內容分十五章，主要論述圖書的登記方法、圖書財產的檢查(清点)、分类方法、編目方法和保管方法。此外对借書处、閱覽室、館际借書、通函借書、流动圖書館等的技术均有講述。本書除了生动的說明以外，还有許多实例圖解，極适合我国圖書館工作者學習參考之用。

A. B. Кленов
БИБЛИОТЕЧНАЯ ТЕХНИКА
Государственное издательство
культурно-просветительной литературы
Москва 1955

根据苏联国立文化教育書籍出版社
1955 年莫斯科俄文版本譯出

圖書館學翻譯叢書 圖 書 館 技 術

〔苏〕克連諾夫著
苏 大 悔 譯

*

中 华 書 局 出 版

(北京東总布胡同 57 号)

北京市書刊出版業營業許可証出字第 17 号

中华書局上海印刷厂印刷 新华書店总經售

*

850×1168 耗 1/32 · 12 印張·177,000 字

1958 年 2 月第 1 版

1958 年 2 月上海第 1 次印刷

印數：1—4,600 定价：(10) 1.80 元

統一書号：7018.5 58.1. 京型

目 录

譯者的話	6
第五版序言	7
第一章 圖書財產的登記	9
圖書財產登記的意義和制度	9
圖書館收進圖書	12
總括的登記	15
個別的登記	25
期刊的登記	34
剔除書籍的登記	43
登記工作的組織方法	45
第二章 圖書財產的檢查(清點)	51
檢查的任務	51
檢查工作的組織方法	51
檢查的技術	53
做好檢查結果的手續	60
第三章 圖書館的目錄	63
圖書館目錄的用途和種類	63
圖書館目錄的內容和體系	67
圖書館目錄的各種形式	71
集中編目	80
第四章 出版物的著錄	84
出版物著錄上的主要問題	84
圖書著錄的一般規則	86
著錄要素的內容和在卡片上的排列法	91
圖書著錄的主要事情	106

第五章 字順目錄	151
字順目錄及其用途	151
卡片的排列	153
字順目錄的組成形式	157
第六章 圖書分類	162
圖書分類的本質和意義	162
十進分類法	168
圖書分類的組織和方法	182
第七章 分類目錄	214
分類目錄及其用途	214
分類目錄的結構	216
卡片的排列方法	220
分類目錄的組成形式	221
字順標題索引	228
分類目錄和專題卡片索引	232
第八章 主題目錄	234
主題目錄及其用途	234
主題目錄編制規則	237
作主題的方法	238
參見片的體系	242
主題目錄的組織法	244
第九章 兒童圖書館目錄	248
兒童圖書館目錄及其用途	248
兒童圖書館目錄的種類	249
第十章 圖書館目錄上的其他問題	260
聯合目錄和標準目錄	260
圖書館藏書和目錄的改編	265
介紹讀者了解目錄	265
第十一章 圖書館的圖書整理	269
第十二章 圖書的排列和保管	279
書庫	279
圖書的排列和保管	286

个别种类的书籍的排列和保管.....	301
第十三章 借书处和阅览室的工作技术.....	311
借书处.....	311
阅览室.....	335
借书处和阅览室的工作登记.....	341
第十四章 馆际借书,通函借书.....	357
馆际借书.....	357
通函借书.....	363
第十五章 流动图书馆的工作技术.....	366
流动图书馆.....	366
常设图书馆把图书借给图书馆的技术.....	367
流动图书馆的工作技术.....	370
原名译名对照表.....	377

譯者的話

A. B. 克連諾夫是苏联一位著名的青年圖書館学家。他写的这本“圖書館技术”，是苏联圖書館界使用很广的一本書，又是學習圖書館技术时一本必要的参考書。几年前，北京圖書館为了學習苏联圖書館界的先进經驗，命我把這本書譯为中文（原書第四版），以供参考之用。时經半載，才粗譯完畢。当时因为只供內部参考，又为了譯述方便，故把原書所示著录圖例，原样抄录，并未譯为中文。

后来，這本書經“时代出版社”出版，銷行很广。有許多讀者，批評本書所示圖例不譯成中文，使未習俄文的圖書館工作者和有志自修圖書館技术者，都感到很大困难。因此，我也深切感到本書再版时，有把俄文的圖例譯成中文的必要。

至 1955 年，本書第五版修訂本出版后，我便把本書照新版改譯，并將原文圖例尽量譯成中文。只有这样，才可使未習俄文的同志，在學習圖書館技术时，能够利用本書。

在改譯的过程中，对于前版譯文的晦澀处和誤譯处，曾經尽力作了修正，但因我的中、俄文水平均低和对圖書館業務了解不够，不通的詞句和誤譯之处，仍必在所难免。我在这里，深深盼望我国圖書館界前輩和讀者同志不吝批評与指正。

苏大悔

1957 年 5 月 20 日

第五版序言

在确定圖書館技术的地位和意义方面，蘇維埃的圖書館學應當感謝 H. K. 克魯普斯卡婭。她說過：“很多事情，如圖書的保藏、最大限度的使用圖書財富、滿足讀者的需要，以至圖書館的政治面貌，都要取決於圖書館技術問題。”這段話已成為確定對圖書財產登記、對編制目錄和對圖書館書架上排列圖書的看法的一項原則。

列在“圖書館技術”這個概念範圍內的問題是各種各樣的，並非總是帶有狹隘的技術性質的。例如，圖書的分類和編目工作，按其內容和任務上來講，乃是圖書館思想工作的一部分。同時，這兩種工作都列在圖書館整理圖書的過程中，因而也都包含在圖書館技術的總體中。

“圖書館技術”這個名詞本身，是多多少少具有假定的性質的。然而，絕不能不重視這個雖有假定性質的，但已廣泛地使用在蘇維埃圖書館實際工作中的名詞。只要舉出現有若干名為“圖書館基本技術”的正式規程這一事實，便足以說明其理由了。

本版的“圖書館技術”和前一版有重大的不同。

本書所有的各章材料都有所更新。更新最多的是關於編目上的問題，因為這一工作最近五年來無論在理論方面或在實踐方面都有了巨大的進展。本書把十章改為十五章，還加添了一個新章——“兒童圖書館目錄”，將圖書財產的檢查（清點）一章連接在同它有直接關係的圖書財產的登記一章後面，刪去了導言和圖書的版本形式一章，增加了一些插圖。

本書的目的，基本上是要給大眾圖書館的工作者以实际的帮助。在訓練和重行訓練圖書館員時，也可以把這本書作為參考書之用。

A. B. 克連諾夫

第一章 圖書財產的登記

圖書財產登記的意義和制度

蘇埃維圖書館是勞動者的財產。送到圖書館的每一本書、每一本小冊子、每一期雜誌，都是這種人民財產，它是物質上和文化上的貴重物品，並應當把它當作社會主義的財產加以保存。

無論圖書館的工作者或讀者，都對圖書的完整負有責任。管轄圖書館的國家機關、企業和社會團體的領導人員，也對藏書的情況負有責任。

為了很好地保管圖書館的財產，首先需要把它登記。

社會主義建設的每一領域都要擬訂計劃，而每一種計劃都要以登記和統計的材料做根據。

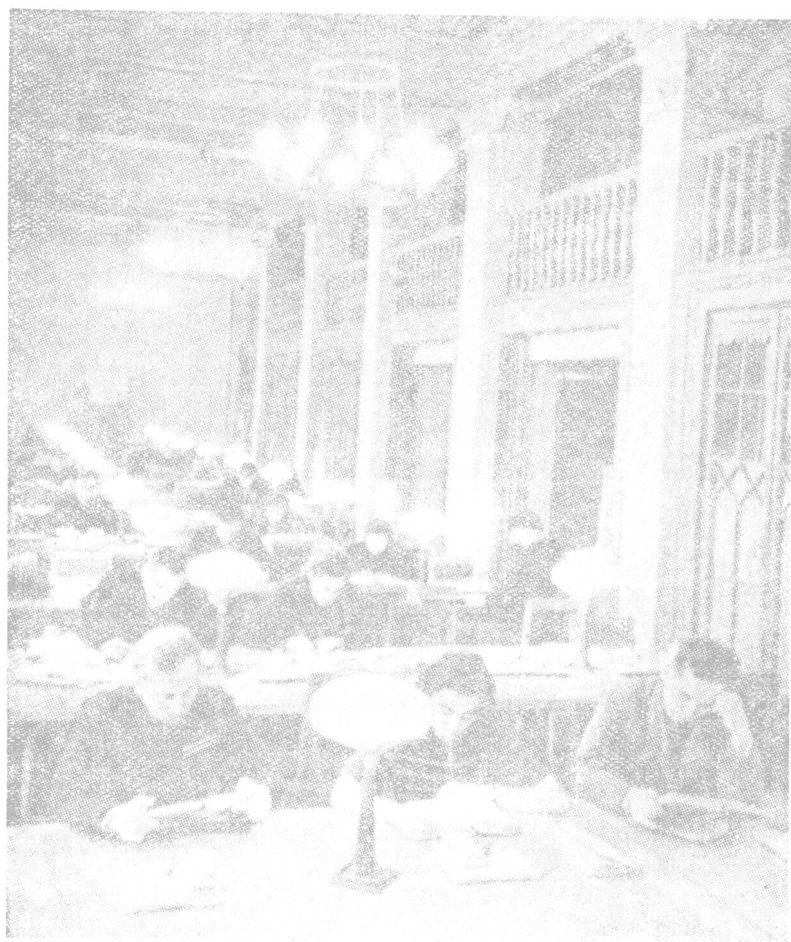
計劃圖書館的工作時，必須參考這些指示着圖書館有多少書和有哪些知識門類的書的數目字。根據各個圖書館登記和統計的材料，就可查明某一圖書館網（一區的、一市的、一省的、一邊區的、一共和國的）的藏書情況，進而查明我們全國圖書館的藏書情況，並可確定出蘇聯圖書館事業發展的指標。

最後，只有根據組織完善的藏書登記，圖書館才能夠做出正確的報告。

由此可見，圖書館圖書財產的登記，有助於真實的保全圖書，可提高圖書館和讀者的物質上的責任心，可改善圖書館事業的規劃，並可保證做出正確的報告。

對於辦理圖書財產的登記，必須提出若干共同的要求。

圖 1 在杜布洛留勃夫圖書館新館內(莫斯科)



登記工作应当有系統有計劃地進行，而不要時作時輟。登記的資料應當逐漸地搜集，各項記載應當具有必要的完備性和準確性。登記表冊的格式不應當複雜。登記表冊格式簡單，這就是每一圖書館能及時地經常完成自己對圖書財產登記的各項任務的一個保證。

关于保管圖書館圖書的重要性，有相应的訓令可以証明。例如，1934年9月14日公布过俄罗斯苏維埃联邦社会主义共和国人民委员会关于这个問題的一项特別决定，各个領導圖書館事業的机关，根据这项决定，頒發了各种專門的通則。在通則里規定了圖書館圖書財產登記的規則，并确定了保全藏書的責任。1952年6月27日的“关于保管圖書館圖書財產的通則”，現在仍然有效。

在1934年，俄罗斯苏維埃联邦社会主义共和国人民委员会圖書館管理局拟定了大众圖書館必須使用的登記和报告的格式，并將其列在一种特別的通則里公布了。以后，这种通則屡次再版，而最近的一版是1953年印出的^①。

圖書館工作人員們应当熟悉上述的一切命令和指示材料，并根据它們办理自己現在的工作。

圖書館藏書的登記制度 在大众圖書館，必須有兩種相互关联的圖書財產的登記：总括的登記和个别的登記。

总括的登記，就是整个圖書館藏書的登記。凡是收到的和剔除的書籍和雜誌，都要总括地登記，就是登記总的数目（几批）。这样便有可能确定藏書每天的一般狀況。个别的登記（財產登录），就是每一本書籍和每一期杂志，一个一个的登記。总括的登記，記在圖書館藏書总登記簿上，个别的登記，記在財產目录簿上。

定期出版品比起書籍来，还需要用某些补充的登記方法。所以，期刊的登記，应当另外加以研究。

登記單位使圖書館里現有圖書数目和借出圖書数目的指标都以同一的登記單位为基础，并使一切圖書館都用統一的登記單位，这是必要的。

假如在登記圖書館現有圖書时，是把整套的多卷書（同一“書

① “区、市、乡村和兒童圖書館的圖書館基本技术”，通則和登記格式，第7版，莫斯科，国立文教書籍出版社，1953年。

名”)作为一个登記單位,而在登記借出的圖書時,則以每一單卷作为一个登記單位,這便是不正確的。用這樣的登記方法,就會使現有圖書和借出圖書的實際比例失去真象,會使圖書流通率計算得不正確。

只有在使用統一的登記單位時,才能够有可以對照的登記數字,無論是一個圖書館的範圍或在全國的範圍都是這樣。

圖書財產的登記單位就是一個圖書館的卷。所謂一個圖書館的卷,對於書籍和厚本雜誌而言,就是每一單份的印刷出版物(一印刷的單位,一個綴本),對於薄本雜誌而言,就是幾期裝訂一起或應裝訂在一起的一個合訂本,對於報紙而言,登記單位就是一個合訂本(一月的、一季的、半年的、一年的)。

這樣,一個圖書館的卷就符合一個印刷的單位,並符合一個借出的單位(所謂流通單位)。

圖書館收進圖書

圖書由各種來源到達圖書館。這些來源就是:購買、預訂、贈送、讀者用另一書賠償所失的書,以及由其他圖書館轉送的書籍。蘇聯最大的圖書館,甚至邊區立(省立)的圖書館,都可得到新出的出版品的呈繳本[⊖]。

到達圖書館的書籍,首先要按照附來的單據加以核對。

附來的單據,就是帳單、發票、收書文件(預訂期刊和其他預約的出版物),如果沒有附來單據,圖書館就須編制收書憑單(圖2)。

⊖ 所有一切印刷所,必須把每一印刷出版物的一定份數免費繳送中央書庫(Все-союзная книжная Палата)。中央書庫按照批准的書單把它們分寄到各個最大的圖書館。除此之外,印刷所還須從每一出版物的印刷額數中撥出一百五十份要收費的圖書,以便通過科學圖書館的圖書館用書供應總處(Центральный коллектор)分寄到各大學圖書館、高等學校圖書館、共和國圖書館、省圖書館和專門圖書館。

圖2 圖書館收到未附單据(格式一)的圖書時所編的憑單[⊖]

憑單第 号						
195 年 月 日						
(參加立憑單的各人的姓名、职位) _____						
立本件憑單,証明从 _____						
收到圖書 _____ 份, 总值 盧布 戈比						
(再用文字写总值) _____						
順序 号	著者和書名	份数	一份的价格		总 值	
			盧布	戈比	盧布	戈比

签名(这里也要那把憑單中所列書籍交付圖書館的人签名)

最好是在附帶的單据中有一張書籍清單。帳單發票最适合这个目的。然而,圖書館購買書籍時,不是在一切場合都能得到这种帳單發票。这时候,只要有一張注明書籍册数及其总值的总帳單,便可認為滿意了。

当驗收時,在發票上要对每本書作一記号,表示收到。这記号普通是用鉛笔写作“/”。

倘遇單据上沒有列举書籍名称時,必須总计所收到的書籍的数目和价值,再按照附来的單据查对这些数字。

对于到达圖書館而無單据的書籍(这样的書籍可能是捐贈的,或交換来的等等),須照上面所說,制一收書憑單。在憑單上注明編制憑單的時日和順序号、从何处得到書籍、書籍的总数、書名和价值。

[⊖] 这里和以下所列各个格式的号数,都是按照 1953 年版“圖書館基本技术”引来的。

这种憑單須由交付書籍的人和接收書籍的人签字。

倘若在所收受的一批書籍中，發現虧損等事（書不够数、以彼代此、書在途中損毀等等），圖書館須另作一种憑單，写成兩份。一份連同附来的單据存留于圖書館，而將另一份送到發書的机关（圖書館用書供应处、書店等等），并要求补足所指出的虧損。

在查对所收到的書籍以后，在附来的單据上手写或用印戳作这样一条注明：“該一單据的一批書籍数共……册，总值……盧布……戈比……，登入财产目录簿……号。……年……月……日圖書館員……签字”。在憑單上也注明这批書籍登記在总登記簿的順序号。

附帶的單据，由于其性質和圖書館會計制度特点的关系，須保存在特制的厚紙夾中。

如果能作一个有关書籍的收进和剔除的單据目录表，也是很有益的；而在任何場合下，当將某一單据交給某一人时，必須要他給一签字的收据。圖書館帳簿的正确組織方法，是要在任何时候，能够不大費力地有証据地証明收进和剔除圖書财产的正确性。

在收到書籍时，可能發現这种或那种缺点：某部分書籍被损坏、被撕毀、缺少必要的附录以及其他情事。如果缺陷是重大的，圖書館必須采取一切办法去找另一册来替换这一册。如果不是什么大缺陷，或者圖書館因为某种原因不能采取办法去找另一册来替换，就要在該書上作一关于有缺陷的記号，这个記号总要記在一定的地方，最适当是注在書名頁背面，而在裝有封皮的書籍上，最好是注在前封面的里頁。

某些書籍帶有平面圖和插圖等等附加的頁数。为了在讀者还書时便于檢查，对于这些書籍，最好在書名頁背面，或在裝訂的前封面的背面，作上注記，注明在該書中有附加的頁数与插圖的数目。

为了防止盜竊，并为了防止把各个不同的圖書館的書籍弄得混亂，圖書都要蓋印。印章蓋在兩個地方：一是在書名頁下面，書名和出版事項中間，一是在第十七頁（第二印張的开始）下左角。如果書中有單頁的插圖、表格或平面圖，則將各頁一一蓋印。蓋印時須使印章不損害插圖——蓋在單頁的背面。

印章最好是長方形的，不大的（ 4×1.5 公分），不然，它会在小本的書上占去很大的地方。印文就是圖書館的名称帶着圖書館地址的，而那帶着為登記號留有空地的印章，是不合用的。絕對不可使用圖書館的關防來代替印章。

總括的登記

實施總括的登記，目的在於得到關於整個圖書館藏書的一系列情況。這一種登記的資料可把圖書館藏書，從數量和價值方面，以至從知識門類、語文和出版物種類的分配方面標明出來。

總括的登記是登入圖書館藏書總登記簿上的（圖3“甲”、“乙”和“丙”）。

圖書館藏書總登記簿可使我們得知這些事項：（一）圖書館中的圖書總數，（二）圖書和雜誌各別的數目，（三）全部藏書的價值，（四）圖書的來源及剔除的原因，（五）藏書在知識門類和語文方面數量上是怎樣分配的。

總登記簿由三部分組成：第一部分是圖書和雜誌的收進；第二部分是圖書和雜誌的剔除；第三部分是圖書館藏書變動的制度和年度總計。

收進和剔除總額的差數，應該表示出本日藏書的現有數。

書籍要按批登記在收入部分和剔除部分。所謂一批書籍，即是按某一單據同時收到或剔除的書籍。

