

中国科学院图书情报工作教材〈三〉

# 读者服务工作

(征求意见稿)

万良春 许儒敬  
时作申 虞志芳 靳潇君 编

中国科学院图书馆

一九八〇年三月

## 前 言

为了对我院新参加工作的同志进行基础业务培训，院图书馆于1979年7月—9月组织了院馆、分院馆、所情报研究室和院属大学图书馆的一部分同志在总结实际经验的基础上，编写了一套《中国科学院图书情报工作教材》征求意见稿。教材共分十册，即：1、图书情报工作概论；2、科技文献收集；3、图书分类；4、中日文图书编目与目录组织；5、西文图书编目；6、俄文图书编目；7、科技书目、索引、文摘编制法；8、文献检索与参考咨询；9、情报分析研究；10、读者服务工作。

由于水平所限，再加上时间紧迫，研究讨论不够，教材肯定存在不少的缺点和问题。我们现将其油印出去，主要是想较广泛地征求意见并能在训练班中加以试用。将来再根据实践的情况及意见，加以修订，铅印出版。

中国科学院图书馆研究辅导部

1980年3月

## 目 次

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 第一章/概 述 .....                   | 1  |
| 第一节 读者服务工作的意义及其在图书馆工作中的地位 ..... | 1  |
| 第二节 坚持“保证重点、区别服务”的原则 .....      | 3  |
| 第三节 读者服务工作的内容及其相互关系 .....       | 4  |
| 第四节 科学图书馆读者的阅读规律和需要特点 .....     | 7  |
| 第五节 做好读者服务工作应具备的条件 .....        | 8  |
| 第二章 藏书管理 .....                  | 11 |
| 第一节 藏书组织 .....                  | 11 |
| 第二节 藏书排架 .....                  | 15 |
| 第三节 藏书保护 .....                  | 18 |
| 第四节 藏书清点 .....                  | 20 |
| 第五节 藏书整顿 .....                  | 21 |
| 第三章 图书流通 .....                  | 23 |
| 第一节 馆内阅览 .....                  | 23 |
| 第二节 馆外借阅 .....                  | 27 |
| 第三节 复制工作 .....                  | 33 |
| 第四节 统计与规章制度 .....               | 36 |
| 第五节 降低“拒绝率”、提高“流通率” .....       | 38 |
| 第四章 宣传推广 .....                  | 40 |
| 第一节 图书的宣传方式 .....               | 40 |
| 第二节 各类图书的宣传 .....               | 46 |
| 第三节 读者辅导 .....                  | 51 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 第五章 图书馆读者服务工作展望 .....     | 5 4 |
| 第一节 图书馆读者服务工作的趋向 .....    | 5 4 |
| 第二节 图书馆流通工作的计算机化 .....    | 5 6 |
| 第三节 国外图书馆流通工作业务情况简介 ..... | 5 9 |

## 第一章 概 述

图书馆工作大体可以分为两个基本方面：

一。收搜和整理；二。管理和利用。采购、交换、征集、登记、分类、编目等工作，属于搜集和整理方面，这是图书馆完成其基本任务的物质基础和必要条件；典藏、流通、推广、咨询、复制等工作，属于管理和利用方面，这是图书馆完成其基本任务的手段和方法。所谓读者服务工作，就是图书馆围绕满足读者在使用图书馆过程中的各种要求，而进行的各项直接接触读者和与此密切相关的工作。一般也就是指上述管理和利用方面的各项工作。

现就读者服务工作的意义、原则、内容、对象以及做好这项工作应具备的条件等问题，分别概述如下：

### 第一节 读者服务工作的意义及其在图书馆工作中的地位

收藏和利用的矛盾是图书馆的基本矛盾。因为正是这对矛盾的存在，促成了图书馆各项业务活动的开展，並推动了整个图书馆工作的不断发展和提高。也正是这个基本矛盾，决定了图书馆的基本性质、特点和发展变化，而成为其区别于书店、出版社、图书进口公司等其它图书行业的根本依据之一。我们社会主义的图书馆，从来就是把收藏和保管工作作为一种手段，只有藏书的充分利用，即藏书在社会主义建设事业中充分发挥作用才是目的。那种把收藏和保管本身作为目的的思想，只一种典型的“藏书楼”思想，和我们的社会主义图书馆办馆思想有着根本的区别。我们不赞成这种思想。

收藏正是为了使用。列宁在谈到公共图书馆时曾经指出：“值得公共图书馆骄傲和引以为荣的，並不在于它拥有多少珍本书，有多少十六世纪的版本或十世纪的手稿，而在于如何使图书在人民中间广泛

地流传，吸收了多少新读者，如何迅速地满足读者对图书的一切要求……”（《全集》第19卷第271页）。列宁的这一思想，不仅为公共图书馆工作，而且也为科技图书馆工作奠定了思想基础，指出了明确的方向。

读者服务工作是经常直接接触读者的“前沿阵地”，是图书馆各部门工作的“前线”。图书馆的性质、方针、任务，决定了各种不同类型的图书馆有不同的读者对象，服务方式、原则和特点等等。总之，一个馆的性质、方针、任务，都是主要地和直接地通过读者服务工作体现的。所以说读者服务工作也是图书馆各项业务工作的中心环节，是贯彻图书馆的方针、任务的关键所在。其它工作，如采访、分类、编目等等，从根本上来说，都是为这一工作提供物质基础和创造基本条件的。只有通过读者服务工作这个中心环节，图书馆的其他业务活动才能目标明确、生动活泼和富有朝气，才能发挥其应有的作用；而离开这一工作，图书馆的其它工作做得再好，也是没有实际意义的，甚至连图书馆本身的存在，也是没有实际意义的；另一方面，图书馆的其它业务工作，如藏书建设、目录组织、分类编目等等，作用程度如何，是否得当和合理、工作质量怎样等等，都将在读者服务工作中受到检验；而且这种检验反过来又将成为做好和改进这些工作的可靠依据。因此，我们决不能把读者服务工作单纯地认为只是流通阅览部门的事情，而应当将全馆各项业务活动都纳入为读者服务的轨道。轻视读者服务工作的观点，显然是站不住脚的，完全错误的。必须指出的是，如果，忽略了读者服务工作，而大谈办好图书馆，大谈为实现四个现代化服务、为科学研究和广大群众服务等，都只能是一些毫无实际意义的空洞口号。只有当我们尽一切努力把这些口号真正地落实到各项读者服务工作的具体环节时，这些口号才能是真正具有实际意义的。但是，过去，在一些社会舆论中，甚至在我们少数图书馆工作人员的思想中，存在着“读者服务工作低人一等”，这样那样的不正确的认识，我们必须加以纠正，正确认识读者服务工作

的意义和作用，千方百计地做好这一工作，争取社会舆论的了解和支持，为四个现代化做出贡献。

## 第二节 坚持“保证重点、区别服务”的原则

科技图书馆的主要任务是为科学研究服务，读者对象主要是科技工作者。“四人邦”否定科技图书馆的基本性质和基本任务，打着所谓“为工农兵服务”的幌子，就是要从根本上破坏我国的图书馆事业，破坏我国的科学技术研究工作，歧视、排斥和迫害科技人员。邓小平同志在全国科学大会上的讲话中指出：我国知识分子的“绝大多数已经是无产阶级自己的一部分……都是社会主义社会的劳动者。”“四人邦”把今天我们社会里的脑力劳动与体力劳动的分工歪曲成为阶级对立，正是为了打击迫害知识分子，破坏工人、农民和知识分子的联盟，破坏生产力，破坏我们的社会主义革命和社会主义建设。当前，实现四个现代化是我国最大的政治，也是我们图书馆和每个图书馆工作人员最大的政治。而实现四个现代化，关键是科学技术现代化，因此，为科学研究服务，为科技工作者服务，就是为实现四个现代化服务，就是为无产阶级政治服务。这是我们每个图书馆工作人员，特别是我们每个科技图书馆工作人员的光荣。

根据我们科技图书馆的基本方针和基本任务，我们必须坚持“保证重点、区别服务”的原则。对读者成分要进行调查分析，搞清哪些是科研人员，哪些是一般读者；科研人员中哪些是高中级研究人员，哪些是一般科研人员；哪些是骨干力量，哪些是辅助力量？这些我们心中都要有个“数”，以便有意识地进行区别服务、重点服务。我们服务的侧重点应该放在那些高中级科技人员上。为了做好这方面的服务工作，应该根据各馆的具体条件，结合实际情况，尽可能地采取一些切实有效的措施来贯彻这个原则。比如：

1. 配合重点科研项目，组织和推荐不同类型的藏书；
2. 设置专门的阅览室並配备专用工具书；
3. 在借书数量、借书时间、借书范围（例如适当放宽限制出借的书刊），入库查书等方面给予优待。
4. 及时催还科研人员需要或预约的书刊文献；
5. 配合重点科研项目编制专题书目；
6. 加强有关参考咨询工作，等等。

还可能有一些别的措施，各馆可根据实际情况灵活掌握。如果没有必要的措施，“保证重点、区别服务”，就是一句空话。

没有重点，没有区别就没有政策。一定要反对平均主义，反对所谓“同等对待”。必须把服务工作的重点放在科研工作方面。这是实现四个现代化的需要。但是，我们也要反对只要重点不顾一般的倾向。重点和一般是相对而言的。在保证重点的前提下，也应注意照顾一般，就要尽可能把为广大读者服务的面上的工作做好。所谓“保证重点、区别服务”，不是不要做好面上的一般工作，而是面上的一般工作不能影响对重点的保证，这是一个原则。只要符合“保证重点”这个原则，完全应该去努力把其它各方面的工作做好。

### 第三节 读者服务工作的内容及其相互关系

在前面我们已经讲过：“所谓读者服务工作，就是图书馆围绕满足读者在使用图书馆过程中的各种要求，所进行的各项直接接触读者和与此密切相关的工作。”这包括些什么工作呢？它们相互之间又存在些怎样的关系呢？概括地说，也可分为两个方面：一个方面是调查研究工作，这主要是对读者和对本馆藏书等条件的调查研究，另一方面，是根据读者使用图书馆的需要，通过各种途径和方法，多方面地、科学地组织好为读者服务的各项工作。具体地说，则包括以下几项内



容：

1. 对读者的调查研究，主要是了解其阅读倾向和对书刊文献需求的基本规律和主要特点；

2. 对本馆藏书以至设备等条件的调查研究，主要是掌握本馆的藏书特点和分布情况，目录体系和组织，书目通报、联合目录、其它检索工具的收藏情况和使用方法等。

## 二. 藏书管理：

为了更好地发挥藏书的作用，对于馆藏书刊文献资料，必须根据不同的类型、内容和使用价值进行合理组织、科学排列、认真保护和定期清查。并注意新陈代谢，去旧更新。

## 三. 图书流通

图书流通包括外借、阅览、复制和馆际互借等多种方式。目的是使有限的藏书最大限度地满足读者的需要。特别是借书处（出纳台）、阅览室等。是书刊文献资料流通的场所，是全馆工作的最前线，一定要积极主动、方便读者，努力提高书刊利用率。馆际互借是弥补本馆藏书不足的重要途径。复制是为读者提供书刊文献资料的重要手段，或者说是借阅工作的发展或延长，这些也要努力做好。

## 四. 宣传推广

配合科研任务和读者需要，采用各种形式，揭示馆藏和宣传推荐图书，如编制专题书目和新书通报，举办专题文献展览和新书展览，召开专题报告会和读者座谈会等等，更充分地为广大读者服务。

## 五. 文献检索

针对读者的阅读规律和需要特点，提供各种有关文献资料的专题索引、文摘、快报、书目、手册和词典等检索工具书或检索工具刊物，并辅导读者使用。

## 六. 参考咨询

广大读者在生产和科研中，在自己学习的过程中，往往会遇到许多疑难问题，要求图书馆为他提供有关的书刊资料，帮助他解答问题。另一方面，读者在使用图书馆的过程中，在阅读文献资料、使用工具书和查检目录时，也会产生各种各样的要求或疑难。图书馆有关工作人员要尽可能地根据自己的经验、知识和日常手头积累的资料，或者间接地请教专家或请求别人，满足读者这方面的要求，热情地辅导并解答其疑难问题。

《中国科学院图书情报工作暂行条例（试行草案）》要求：“藏书组织必须合理，注意新陈代谢，阅览流通、宣传推广和参考咨询要做到积极主动，有利科研，方便读者，千方百计地提高服务质量和文献利用率。”

读者服务工作和图书馆的其它工作一样，就绝大多数馆来说，都还是使用传统的方法，都还需要逐步地实现现代化。以上等等，都是读者服务工作的基本内容，它们相互之间都是彼此配合，密切联系的。比如，不搞好调查研究和藏书管理，宣传推广就无所依据，不搞好宣传推广，流通利用就要受到较大的局限，不搞好文献检索，就不能为读者提供查找手段，不搞好参考咨询，就不能使读者在使用图书馆的过程中得到最充分的满足，等等。

这些内容，其中调查研究，我们准备在本课程的第一章（即本章）里配合有关内容叙述，不另立章节；藏书管理、图书流通、宣传推广方面的内容，我们将在本课程内依次分章讲授；文献检索和参考咨询以及书目工作方面的内容，另外设有专门课程，本课程就略去不讲了。关于读者服务工作的现代化，这是我们今后前进的方向和必走的道路，但目前还有许多条件等问题尚待解决，我们将在本课程的最后一章略加叙述。

#### 第四节 科技图书馆读者的阅读规律和需要特点

各种不同类型的图书馆，有各自不同的读者对象，而不同的读者对书刊文献阅读的需要，又有不同的特点。如果不了解或者忽视了这一点，就做不好读者服务工作。我们科学院系统的图书馆，主要是为科学研究服务的，特别是占绝大多数（80%以上）的研究所图书馆，都是属于科技图书馆，因此，对于我们的工作人员来说，掌握科技图书馆读者阅读的规律和阅读特点是十分必要的。这就需要进行很好的调查和分析。我们知道，从事科学技术研究方面的人员，一般专业性比较强，对书刊文献资料的需要都比较专和深，而且数量可能比较大。这是他们的共同性。进行科研工作是一种探索未知世界的脑力劳动，这种工作一般都要经过普查和定题这个前提步骤之后，才能真正地进入专深的研究。其整个过程都贯穿着对有关文献资料的调查、分析、研究……具体地说，他们对书刊文献资料阅读的需要，有哪些特点呢？

##### 一. 要求全面系统

因为科研工作一般都是在前人或别人成就的基础上进行新的探索。因此，科研读者必须了解在这个领域内，过去已经有哪些人做了哪些工作，这些工作的情况和结果如何，有些什么看法、争论、结论和问题。这都需要进行调查分析，必须查阅许多有关资料才行。科研读者需要的文献资料，虽然比较集中，但在本专业范围内的文献资料，都要求比较全面和系统。就内容来讲，既要有指导性的图书，也需要有关于本研究课题的专业文献资料，甚至还需要其它学科范围的有关文献资料 and 不同派别、不同观点的资料，既需要有正面材料，也需要有反面材料等等。特别是本专业的文献资料，要尽可能地防止内容上的遗漏。就时间来讲，既需要最新的现实性材料，也需要过去的历史性材料。就空间来讲，既需要本地的、本国的，也需要外地的、外国的。

## 二. 要求针对性强

科研读者所进行的科研工作,不论是承担国家科研任务或者是结合生产实际进行研究,任务一般都是明确而具体的。这就要求图书馆有针对性提供书刊资料,开展“定题服务”等工作。采访和分编工作要进行密切配合,围绕研究课题特别是重点项目的重点课题或生产关键,广泛地搜集有关书刊文献资料,并及时地整理加工和准确地提供,以满足科学研究的需要。

## 三. 要求内容新和时间快

现代科学技术日新月异,文献资料大量涌现。科技读者从事某一课题的研究时,最迫切需要的是尽快掌握这一课题的各国研究动态和最新成果。这就要求图书馆要尽快地向科技读者提供国内外最新的有关文献资料。但由于读者得到的时间不同,其使用价值也往往有着根本的差别,因此,我们必须注意尽快的提供,以便读者及时发现有关研究课题的新苗头和新动向。

另外,现代科学技术不仅发展快,而且学科越分越细,互相交叉渗透。一个研究课题所涉及的文献资料往往纵横交错,甚至有一半以上要到其它专业的书刊中查找,随着课题越来越深,研究过程也往往越来越长或规模也越来越大,这就使调研和钻研文献资料更加困难。所以在借阅方式、数量、期限等方面,要注意适应新情况和新形势的需要,而不能机械地一味按旧规矩办事。在坚持原则的基础上要注意必要的灵活性。但也要注意防止有些读者借阅书刊长期不还,影响其它读者借阅,不利于更广泛、更充分地满足科研工作的需要。

## 第五节 做好读者服务工作应具备的条件

必须指出,读者服务工作不是任何人都可以胜任的,更不是任何

人可以做好的。一般地说做好读者服务工作应该具备以下基本的条件：

一。要有服务观点：

读者服务工作的一个最基本的特点是其服务性。搞好读者服务工作，必须具备服务观点，要有兢兢业业、全心全意为读者服务的思想。实践是检验真理的唯一标准。实践证明，对这点“承认”是容易的，做到是不容易的，所以这实际上并不是真正的承认。必须指出，只有真正地承认和具备了这种思想，才能认识工作的意义和产生工作的主动性，才能有对待读者主动、热情、诚恳、耐心的态度，才能想读者之所想、急读者之所急，尽自己的最大努力满足读者的需要。即使读者的要求不合理时，也能做到：坚持原则、态度和好、宣传到家、方法灵活。如果不能做到这些，就做不好读者服务工作。这是首要的一条。

二。要有全面的图书情报业务知识和熟练的基本技能。

要做好读者服务工作，仅仅有服务观点还是远远不够的，还必须具有服务的本领。其中，首先要有较全面的图书情报业务知识，多方面掌握本馆的业务情况和熟练的基本技能。例如：不熟悉馆藏，就不能熟练和完满地为读者提供书刊资料，不了解分类编目和目录体系，就不能很好地辅导读者使用目录，进行检索等等。另外，就借阅本身而言，各种书卡、书条、借书记录等的作用和藏书组织的方法等等，都涉及到图书馆学多方面的知识。不具备这些知识，就不能进行借阅、提取、排架等各项基本工作。

三。要有广博的科技知识或本单位有关的专业基本知识

前面已经讲过，科技图书馆的读者，有其阅读需要的规律和特点，主要藏书都是属于科技专业的。要适应这些特点，满足科研读者的要求，就必须具备这些科技专业的基本知识。特别是在一个专业图书馆从事读者服务工作的人员，如果对单位有关专业的知识完全一无所知，

那是一定做不好工作的。因此，专业图书馆的读者服务人员要有一定的专业基本知识。

#### 四。要有一定的外文知识

科技图书馆的藏书，不仅基本上都是科技专业的，而且大部分都是外文的。一般至少有英文、德文、法文、俄文和日文。读者借阅书刊资料，有时写索书条，有时用口说。索书条不仅往往写得了草，而且往往用缩写等等，但这就是提书的依据。所以也可以肯定，一个在科技图书馆从事读者服务工作的人员，如果没有一定的外文知识，是无法进行管理和向读者提供书刊资料的。

但完全具备这些条件，也不是很容易办到的事。如果达不到这种要求怎么办呢？特别是在外文和专业知识方面，可以由几个图书馆的工作人员分别具备其中的一两项条件，即由一个负责读者服务工作的人员来共同达到基本具备这些条件的要求。所谓“基本具备”就是至少要在基本专业和主要外文方面达到基本适应工作的要求。即使这样做，有关工作人员也至少要具有高中毕业以上的文化水平。否则，就只有通过业务实践和自学来使有关工作人员逐步达到适应这一工作的要求，但这首先必须要有刻苦钻研的精神和具备自学的基础和能力才行，而且要有人带领并给予必要的指导。

## 第二章 藏书管理

书刊资料是图书馆工作的物质基础，是国家的宝贵财富，是科学研究工作中必不可少的情报来源。书刊资料管理的好坏，对读者使用图书产生直接的影响。如果没有很好的藏书管理工作，整个读者服务环节就会缺乏基本的工作条件。而书刊资料的迅速提供、宣传推荐的目标也就难于实现。只有努力做好藏书管理工作，才能使书刊资料发挥应有的作用。

藏书管理工作包括：藏书组织、藏书排架、藏书保护、藏书清点和藏书整顿。

### 第一节 藏书组织

书刊资料经过加工整理之后，送入书库，必须进行科学的组织。图书馆按照藏书的内容性质、类型、读者需要及藏书的地点等因素，组成不同的、相互关联的藏书系统，以达到妥善保管、方便使用的目的。为此，图书馆必须根据一定的原则来考虑。这些原则是：

（一）根据图书馆的类型、任务、规模和读者对象，结合服务组织的设置，合理地划分藏书。

图书馆的类型、任务、规模和读者对象不同，其服务组织也不相同。藏书的目的是服务于读者，藏书组织的设置应服从于服务组织的设置。院馆及一些分院和大学图书馆，具有综合性、规模大，藏书丰富，读者面广的特点，而研究所图书情报室规模小，藏书少，专业范围明确，读者面窄，两相比较，区别较大。前者阅览室设置较多，服务部门比较分散，应考虑设置辅助书库。后者服务部门单一集中，藏书也应集中管理，集中使用。

(二) 根据馆舍、人力、物力等条件, 考虑辅助书库和专门书库的设置。

对一些可分可合的藏书, 是否设立辅助书库和专门书库, 要根据馆舍、人员、物力等条件来考虑。馆舍规模大, 人力和物质条件具备, 为了便利读者, 简化工作程序, 可以考虑适当地设置辅助书库和专门书库。

(三) 藏书组织应方便读者使用, 提高藏书的利用率。

为了满足读者借阅的要求, 使藏书得到充分的利用, 在组织藏书时, 应注意使藏书能够照顾到各方面的需要, 保证有区别地为读者服务, 便于不同类型的读者迅速找到他所需要的图书。

(四) 藏书组织应当保持相对的稳定, 同时也要随着情况的变化, 作局部的适当调整。

由于图书馆藏书数量庞大, 如果变动过于频繁, 则不利于藏书保管, 而且造成人力物力紧张, 引起工作混乱。所以, 图书馆在组织藏书时, 既要考虑目前的馆藏情况, 又要考虑馆藏的长远发展。合理布局。力求相对稳定。但随着情况的变化, 局部的适当调整也是必要的。

### 一. 藏书的划分

一般藏书较多的大中型图书馆, 为了灵活运用书库, 方便读者, 常将藏书划分为基本书库、辅助书库和专门书库三部分, 组成以基本书库为中心, 以辅助书库和专门书库为分支的藏书体系。

(一) 基本书库, 也称基本藏书或总书库。它是图书馆的主要书库, 是全馆藏书的基础。基本书库的藏书数量大, 内容丰富, 具有综合性、多科性的特点。基本书库对辅助书库和特藏书库起着调节的作用, 当某个辅助书库需要时, 可从基本书库提取有关书籍; 当辅助书库撤销或书库某些图书不适宜或不为读者需要时, 及时收归基本书库。

由于基本书库的藏书比较复杂, 为了更好地保管和利用, 有些大



型图书馆将基本藏书按其性质、类型、文种分若干部分安置排放。例如，按文种划分为中文藏书，外文藏书（西、俄、日文等），按内容性质划分为社会科学藏书、自然科学藏书，按类型划分为图书、期刊、线装书等。这种划分对院图书馆、分院图书馆及较大的所图书情报室是必要的。但在藏书量不多的图书情报室，基本书库不宜划分过细，以免影响使用。

（二）辅助书库，也称辅助藏书。它是为了便于利用藏书，从总书库中分出一部分藏书，单独存放在阅览室、借书处等地。辅助藏书规模较小，但内容现实性强，针对性强，参考性强，具有使用率高，流通率大的特点。在配备辅助藏书时，须考虑馆内各部门的任务，以及该部门的读者人数。凡辅助书库中不合时宜的图书及过多的复本，及时抽出来，退回基本书库。

（三）专门书库，也称特藏书库或专门藏书。设置专门书库是由于某一部分藏书需要特别的整理、保管或为特定的读者需要所决定的。专门书库在内容、类型或用途上较为专一。如善本特藏、缩微品特藏等。有的图书馆为了工作方便起见，将专藏的补充、整理、典藏、借阅等工作统一起来，划归专门机构负责管理。如缩微品专藏，有的就采用一条龙单独处理的办法，以达到特殊保管，特殊使用的目的。

基本书库、辅助书库和专门书库，各有特点和相对的独立性，但它们之间的关系是互相联系、互相补充的。图书馆必须对全馆藏书加强统一管理，统一调度，建立起统一管理的制度，使全馆藏书既能从多方面满足读者的要求，又能有效的保持图书的管理有条不紊，调度自如。

## 二、藏书的服务方式

藏书的服务方式可分开架、闭架、半开架三种形式。

### （一）开架式服务