

怎样管理 农业合作社的图书室

通俗读物出版社

4
8



目 錄

第一章 買書	2
第二章 圖書登記	4
第三章 圖書的 분류和排列	8
第四章 圖書目錄	12
第五章 出借圖書	14
一、室內閱覽	14
二、個人外借	17
三、小組借書	19
第六章 圖書的保管和清点	21
第七章 輔導讀者閱讀	23

第一章 買 書

圖書室是拿書來為讀者服務的。一個農村圖書室受不受讀者歡迎，能不能起到圖書室應有的作用，就看它供應的圖書是不是適合農村讀者的需要。因此，農村圖書室一定要重視買書的工作。下面談的就是關於買書的三個問題。

第一個問題是：買書的錢由哪裏來？

一個農村圖書室要不斷添買新書。買書的錢的來源有兩個。一個是農業生產合作社公益金里的文教費。這是買書經費的主要來源。還有一個，是農民自願組織的義務勞動的收入。這個收入可以補充文教費的不足。

第二個問題是：怎樣買書？

農村圖書室買書，一定要為生產服務，要隨時結合當前的中心工作和政治任務，還要照顧到讀者的閱讀能力。合用的書多買（指種數），不合用的書不買。

因此，在買書之前，最好征求一下讀者的意見。征求的方法，可以個別詢問，也可以召開讀者會議。另外，還可以向別的圖書室了解一下備書的情況、讀者借書的情況，根據這個情況決定買些什麼書。以後添買新

書，也可以統計一下本室的借書情況，研究讀者的愛好。不能單憑圖書管理員的興趣隨便買書。

還有，買書的時間不要隔得太久。一年買一次就隔得太久了，這樣會使得讀者長期讀不到新書，既耽誤了讀者的需要，又影響了讀者的興趣。在目前比較好的方法，是每季買一次，或一個月買一次。碰到有什麼運動的時候，還可以及時去買配合運動的書。

第三個問題是：買什麼書？

根據農村目前的需要來看，應該買這些類的書：

一、宣傳或解釋國家的政策法令的書；

二、講解關於農業社會主義改造的道理的書；

三、農業生產合作社（包括高級社）的辦理方法和經驗介紹；

四、關於青年共產主義道德修養的書（有關勞動教育的書也屬於這一類）；

五、通俗的農業生產技術和生產經驗的書（包括防治農業災害的書）；

六、通俗科學知識（包括婦嬰衛生知識）；

七、通俗語文知識；

八、關於農村文化、教育工作的書籍；

九、通俗的文藝書籍，連環畫；

十、通俗的歷史、地理、人物傳記、祖國建設通訊；

十一、英雄模范故事和反映新社会新气象的書籍；

十二、工具書，如小字典、地圖等。

除了这些書，还应当適当地買些兒童讀物。

報紙和雜誌不一定要訂得太多。報紙方面，一般的農村圖書室可以訂“人民日報”、本省的省報和當地報紙；雜誌方面，可以訂“農村青年”“政治學習”“時事手冊”和當地的農村刊物。這可以根据經費情况來決定。

第二章 圖書登記

圖書是圖書室最主要的財產，一定要登記。

經過圖書登記，我們就可以知道這個圖書室有多少冊書，也可以知道書籍的保存情況，每本書的價錢多少（還可以根据價錢來彙報和計劃經費），做到心中有數。

圖書的登記，就是根據圖書收到的先後，把書名、作者等項目一一填寫到“圖書登記簿”（見圖二）上去。具體做法是這樣的：

一、收到一本書，先檢查一下有沒有缺頁、破損、倒裝的情形；如果有，另外放開，可以向原售書店調換。

二、檢查以後，在每冊書的封面上和正文的十一頁或二十一頁的邊緣上蓋上“藏書印”（藏書印應狹小一些，免得把文字蓋住）。在蓋封面的時候，注意不要蓋在書名上和人物肖像上。

三、按照收到書籍的次序編好號碼，這叫做“登記號碼”。登記號碼可以用“橡皮號碼印”（見圖一，一般文具店都可以買到）打在封面上和書里面規定的一頁上（例如十一頁、二十一頁等；規定之後就不要更換，省得

找尋起來不便)。注意字迹要盖得清楚。如果沒有號碼印，可以用鋼筆寫。寫的時候要注意字迹端正，不要潦草。

四、把收到書籍的年月日、登記號、書名、作者等按次序寫到“圖書登記簿”上去。

这样就是登記完畢了。

在登記的時候，還要注意几点：

圖一 橡皮號碼印



一、收到書立刻登記，千万不要拖延，更不要还把還沒有登記的書借出去。

二、登記的最后一个號碼应当和藏書的总数相同。假如最后一个號碼是 502，圖書室就有五百零二冊書。

三、兩冊相同的書不能算作一冊書，就是說，要各有一个號碼；登記簿上也要記兩筆。

四、連環畫的数目比較多，最好另外登記，不要和一般書登記在同一本簿子上(見圖三)。

報紙和期刊可以用“期刊登記簿”和“報紙登記簿”(見圖四、圖五)來登記。收到一份報紙或一本期刊，就在上面作個記號。

圖書登記簿

年		登記号	書名	作者	出版处	出版日期	版次	頁數	來源	價格	备注
月	日										

(圖 二)

連環畫登記簿

年		登記号	書名	作者	來源	價格	備注
月	日						

(圖 三)

期刊登記簿

期刊名称													
編輯者							出版处						
年	月	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
19													

(圖 四)

報紙登記簿

19—

報紙名稱

日期 月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九	二十	二十一	二十二	二十三	二十四	二十五	二十六	二十七	二十八	二十九	三十	三十一
一月																															
二月																															
三月																															
四月																															
五月																															
六月																															
七月																															
八月																															

(圖五)

第三章 圖書的分类和排列

一、圖書为什么要分类: 一个圖書室, 頂少也有几百册圖書。这样多的書, 胡乱地放在一起, 要找一本要用的書很不方便; 一定要按照書的內容性質分好类, 把同一类的書放在一起才成。

圖書的分类是一件細致的工作, 分类分得不对, 就容易找不到要找的書。所以, 这个工作是很要緊的, 工作的时候不能馬馬虎虎。

二、圖書怎样分类: 做圖書分类工作一定要有一个分类表。分类也就是按分类表上的类别來把書分开放。

在目前, 一般農村圖書室的書不算太多, 又沒有專职管理員來負責这个工作, 因此圖書分类要求簡單一些, 以便掌握。圖書在三千册以內的農村圖書室, 可以按照下面这个分类表來分类:

- 1 經典著作 (例如毛主席的著作)
- 2 社会政治
- 3 党团知識
- 4 農 業
- 5 文化教育

6 文 藝

- 1 小說
- 2 劇本
- 3 詩歌
- 4 其他

7 掃盲讀物

8 文化知識

- 1 歷史
- 2 地理
- 3 科學
- 4 語文
- 5 其他

9 少年兒童讀物

10 工具書

11 其他

在这个分類表里，“文藝”和“文化知識”下面還分細類，這是為了便於尋找。

各類名稱前面的“1”“2”“3”等叫做“類號”；“•1”“•2”“•3”等叫做“細類號”。這種號碼的用处，下面會談到。

三、書號、索引簿和使用方法：圖書是不是經過分類就很容易找了呢？這還不行。假如一個圖書室有三百

册文藝讀物，要在三百册里尋找要用的一册，还是不方便。因此，每册書還要按照排列先后編上號碼。这个號碼叫做“排架号”。类号和排架号合在一起叫做“書碼”。圖書有了書碼，找起來就便当了。

書碼寫在每册書的底封面右下角(就是橫排書靠書脊的一边的下角)。假如“文化教育”这类書有五十种，那么这最后一种書的書碼就是 $\frac{5}{50}$ (5是类号，50是排架号)。假如文藝書里的小說有一百七十种，最后一种書的書碼就是 $\frac{6.1}{170}$ 。

編好了書碼，就可以把書名編到索引簿上去。

索引簿最好是活頁的。書名按照注音字母(或者漢語拼音方案字母)音節的次序排列。每頁頂多只代表一个音節。比方“把一切獻給党”的第一个字“把”是ㄅㄚˇ，就編在ㄅㄚˇ頁上；“保衛延安第一仗”編在ㄅㄠ頁上。可以看圖六。

ㄅㄚˇ

書名	作者	書号	册数	备注
把一切獻給党				

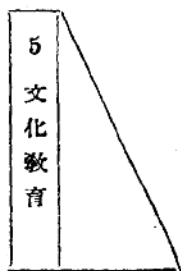
(圖 六)

如果不懂注音字母，按“新華字典”后面的“筆形部首檢字表”來編排也可以。

連環圖也可以另外分類、編號、記入另外一本索引簿。

四、圖書怎樣排列：圖書有了書碼，就解決了排列問題。

圖書在書架上是按照書碼大小排列的。第1類放在第2類前面；第·1細類放在第·2細類前面；在同一類里，1號放在2號前面。行列是從左到右，按書架的格子，一格一格排下來。為了容易找尋，在每類書的前面放一塊“區分板”（可以用木板或硬紙板做），斜尖藏在里面，類名露在外面。“區分板”的樣子如圖七。



(圖 七)

假定讀者要借“怎樣消滅農作物害虫”這本書。管理員在索引簿的卅頁上找到書名，知道書碼是 $\frac{4}{15}$ ，那末就到“4 農業”的區分板後面去找15號書。

如果存書比較少，索引簿也可以不要。只要有一本目錄（見下一章“圖書目錄”）就可以兼作索引簿用了。

第四章 圖書目錄

索引簿是給圖書室管理員用的；圖書目錄是給讀者用的。讀者要借一本書，不知道圖書室里有沒有，可以翻它；要借某一類的書，不知道書名，也可以翻它。所以，圖書目錄也是必不可少的。

在比較小的圖書室里，圖書目錄可以兼做索引簿用，那末索引簿就可以省掉了。

圖書目錄應該每類一本。每本目錄里的書名，可以按照排架號排列。格式見圖八。

書 碼	書 名	作 者	頁 數	說 明

(圖 八)

“說明”欄里，可以把書的簡單內容，適合什麼水平的讀者閱讀說明一下。

除了上述的目錄外，還可以隨時編制張貼目錄。張

貼目錄的用处是推荐分类書或者新書。編制这种目錄只要一兩張办公紙就行了。方法就是把要推荐的書名寫在紙上。可以寫某一类或某一套叢書的目錄；可以寫結合当前运动的書籍目錄；也可以寫新到的書籍目錄。寫好之后，貼在圖書室的牆壁上。格式和圖八一样。

第五章 出借圖書

圖書室把圖書整理完畢之后，要先把借閱制度訂好。借閱制度包括“室內閱覽制度(或規則)”和“借書制度(或規則)”“小組借閱制度(或規則)”。制度的草案擬好，在社員大會上討論通過之后，就是制訂完成了。這種討論也是貫徹執行制度的保證。

下面就是這三種借書方法和借閱制度。

(一) 室內閱覽

一、室內閱讀的方法

有條件的圖書室可以設立閱覽室。在農閑期間，閱覽室是農民閱讀活動的中心陣地。農民可在这里閱到喜愛的書刊或當天的報紙。

在閱覽室開放之前，應該給合作社社員各發一張用卡紙印的“借書証”(見圖十一)，並且預備好“借書單”(見圖九)和“簽名簿”(見圖十)。

“借書証”可以兼作閱覽証用，也可以用來作統計借書的根據。“簽名簿”是給來閱覽的讀者簽名的(因為讀者不一定借書)。

讀者進門后，先在簽名簿上簽名。

圖書室里陳列的報紙、期刊，讀者可以自由取閱。

讀者要借閱書籍，可以先查圖書目錄，把要借的書填寫在“借書單”上，連“借書証”一起交給管理員。管理員把書找到交給讀者，再把“借書証”收好就行了。讀者看完書，把書交還管理員，管理員把“借書証”還給他，然后把書按書碼放到書架上。

借 書 單

姓 名		職 務	
書 碼	書 名		收 書 人
195 年 月 日		××農業生產合作社圖書室	

(圖 九)

19 年 月 日 簽 名 簿

姓 名	姓 名	姓 名	姓 名	

(圖 十)