

一之刊叢導輔館書圖立省江浙

本簡作工本基館書圖

(版訂增)

著編游天金

版出館書圖立省江浙

一之刊叢導輔館書圖立省江浙

本簡作工本基館書圖

(版訂增)

著編游天金

版出館書圖立省江浙

圖書館基本工作簡本

編著者	金天游
出版者	浙江省立圖書館
總經售	來薰閣書店
	北京琉璃廠 180
	上海廣西路 281
代售處	新建書店
	北京驛馬市大街 84

1950.9.初版

1951.12.再版1001—3000

使得我們很感到榮幸，這本小冊子於一九五〇年九月初
版出書以後，不久就贈售完了。而各方來函徵索繼續不絕竟
無以應，則又使我們深深的感到歉帳。現在籌好了印刷費，
復徵得原著者同意，於工作忙迫中略加增潤，把它再版，以
就正於兄弟之館各工作同志。希望大家跟我們密切聯系，隨
時研討，使本書內容豐富生動適合實用，以提高工作效率與
發揮圖書館之效能。我們歡欣地熱情地等候着各館寶貴的意
見！

一九五一年十一月浙江省立圖書館

目次

前言

第一章

採購.....

三

第一節

選購.....

三

第二項

選擇.....

四

第二項

訂購.....

七

第二節

徵求.....

九

第三節

寄存.....

九

第四節

交換.....

〇

第五節

傳鈔.....

一

第六節

登記.....

一

第二章

整理.....

一

第一節

分類.....

二

第一項

關於分類法.....

三

第二項

分類的原則.....

六

第三項

分類的步驟.....

四

第二節

編目

第一項

起葉

二九

第二項

製卡

三五

第三項

標目

三七

第四項

校對

三七

第三節

典藏

三八

第三章

使用

四五

第一節

出納

四六

第一項

館內閱讀

四七

第二項

館外閱讀

四七

第二節

參攷

五三

第一項

利用工具參攷書

五三

第二項

使用各種目錄

五五

第三節

推廣

五七

第一項

廣設據點

五七

第二項

多做活動

五九

第四章

介紹蘇聯圖推廣工作的一些經驗

六二

第三項

圖表卡片

六四

圖書館基本工作簡本

金天游編著

前言

圖，乃是搜羅一切或一些人類文化在科學、技術、藝術和文學各方面所創造出來的精華之記載，用了最科學、最經濟的方法，整理它們，保存它們，以便利廣大羣衆使用，並進而主動地幫助他們接受爲完成新社會建設事業所必需之知識的文化中心。由於這一個特質，就規定了圖的工作，是必然有它一些特定的步驟、過程和方法的。圖工作者爲了能够很好地達到上述的目的和完成上述任務，就必須深切地了解和學會它們，即是說必須學會做好圖的基本工作。

這一些步驟、過程和方法，基本上可以歸納爲三個工作的範疇：一是圖書採購工作，包括選購、徵求、寄存、交換、傳鈔、登記；二是圖書整理工作，包括分類、編目、典藏；三是圖書使用或流通工作，包括出納、參攷、推廣。圖書的使用或流通，是辦理圖的目的；採購和整理，是達到這目的的手段。如果不注意很好的去達到目的，那末手段再高明，對社會也發生不了什麼積極的作用，充其量不過是舊時代作爲點綴品的藏書樓而已！所以圖書工作者，在做好圖的基本工作這一點上，還應該分別它的輕重，針對目的去搞。

在階級社會裏，圖是有階級性的。過去舊的圖是爲統治階級服務的，只是一個少數有閒階級的消閒場所；勞動人民沒有錢也沒有閒讀書，即使想讀書，由於遭受舊圖員的限制和鄙視，使他們不敢或不願隨便的到圖來。但今天，我們已建立了新的國家，圖也有了新的方向。新的圖應該從少數人手中

解放，向廣大羣衆——工農兵開門，爲工農兵服務，而且還要一方面批判地吸收和保存舊有的書籍，一方面普遍地傳佈和介紹馬恩列斯毛的著作；使圖「由靜的變爲動的，由死的變爲活的」，變爲面向廣大羣衆、經常進行羣衆教育的有力場所。新的圖工作，所有採購和整理，都應該爲着「使用或流通」這一目的而搞。

我們引伸「工作」的意義，除了本義的指獨個兒努力爲人民服務外，還應該包括分工和合作這一關係。分工是合作的因，合作是分工的果；分工要剷除本位主義，合作要建立整體觀念。本位主義不剷除，就不能創造合作的因；整理觀念不建立，就不能收攬分工的果。所以圖工作者爲做好圖的基本工作，又必須要很好的分工合作。

圖工作，就其社會的意義來說，乃是文化領域內的羣衆工作。今後的重點是：健全與擴充圖業務，以提高人民政治覺悟、文化水平和推廣科學普及運動。只有我們明白了圖工作本身的及其社會的意義，又確立了對工作的正確態度，我們才具備了搞好圖的基本條件。

總結新的圖工作，是有一種革命的政治工作，以圖書作武器，來完成革命的政治任務。讓我們加強馬列主義學習，提高業務知識和技術，燃燒起對工作的熱情，創造出實際的多種多樣的工作方式，爲光輝遼闊的新社會文化建設前途而努力而獻身吧！

第一章 採購

圖書的採購，是要達到圖目的的第一種手段。

1. 採購，是：選購、徵求、寄存、交換、傳鈔。

第一節 選購

在現階段的圖，爲主動地積極地配合新社會建設事業的需要，應該根據圖的性質、經費，並從而注意讀者的知識需求及其文化水平，以「大衆的方向、科學的內容、民族的形式」三者爲選購標準，適量地搜羅和選購「提高與普及統一」的圖書。

圖選購圖書是一個很重要的問題，如果沒有計劃的盲目購買，那就不能發揮應有的作用。圖書選購的主要原則如下（文物參攷資料第八期東北區圖工作者暑期實習班總結報告）：

（1.）根據圖的任務：各圖各有不同的性質，也就各有不同的任務。各圖必須根據自己的主要任務，知道應該具備那些圖書，而有重點的選購。例如：公共圖——主要任務是推廣新文化書籍。宣傳馬列主義毛澤東思想，結合經濟建設需要；配合政策法令和各種宣傳運動。機關圖——主要任務是配合本機關的業務需要，供給工作上的研究資料；配合幹部學習，供給馬列主義毛澤東思想的讀物。學校圖——主要任務是配合教學的需要，供給參考書；幫助同學自修，宣傳馬列主義毛澤東思想，提高理論與技術水平。

（2.）根據讀者需要：（1）掌握主要對象，了解其要求。如大城市中主要服務對象是工人學

生，就要多備他們所需要的讀物；縣和鄉就要多照顧農民讀者。（2）根據開借情況備足副本。如「新兒女英雄傳」一書，我們現在添買到三十二冊還不够，這種為大多數讀者所歡迎的書就要多買。

（3）了解出版情況和圖書內容。要有專人負責經常注意出版的新書，和各地出版機關建立聯繫，並根據其內容選購。

（4）根據經費條件，首先選購必要的書籍。

2. 選購，是：選擇、訂購。

第一項 選擇

3. 選擇圖書，首先要徵求和接受讀者跟專家的介紹；

這種方式，是選擇圖書的羣衆路線，應該加強和注意它的廣泛性和代表性。讀者介紹，一般可由圖放讀介紹卡（見第134條）在適當處所，任讀者自由取填，投入圖書介紹信箱或交給圖書出納處。專家介紹，一般是要特約的。又圖中工作人員的介紹，也必須徵求和接受，不可忽略。

上項介紹卡填寫後，應查核填寫項目：①介紹卡上填寫各項是不是完全，不完全的剔出退還原介紹人補填；②介紹卡上填寫的定價，如果不照人民幣計算的，應該把它折算。

4. 其次可從有價值的參考工具中去選擇；

這種工具，可以分爲三類：①書籍，如標準書目、專門書目、書店目錄和出版界總目錄等；

②期刊，如雜誌報紙上刊載的書評、出版消息、圖書介紹等；③零星材料，如書店單張目錄和廣告、文教活動消息等。從這些工具中選定的圖書，也同第3條一樣填寫介紹卡。

5. 再其次應和出版界取得密切聯系，經常出外採訪，或和本埠書店約定，遇到有新出或新到圖書隨時送館選擇；

上第4條是憑藉工具的間接選擇，往往見名未見書，不能驟然確定是否適合本圖性質和讀者需求，因此，必須輔之以比較澈底的見名又見書的實際選擇。此項工作，待備選圖書到館後，可粗分大類，每書夾入審留圖書臨時籤（見第140條），會同選購審查委員或另請專人，逐類評閱，填註報告（見第141條），初步決定購置與否，同時補填介紹卡，將報告黏附各該介紹卡的反面，排入第7條所說的「擬購圖書序列」中。

6. 酌分介紹卡組別；

第3第4兩條的介紹卡集在一處，酌量分爲：○準備即購、◎擬暫緩購、◎可購可不購、◎不購、◎待決，五組；

○組用「=」號標之，◎組用「≡」號標之，◎組用「⊕」號標之，◎組用「×」號標之，◎組用「？」號標之。

7. 分排介紹卡序列；

準備即購的介紹卡，依照書名或著者姓名排成「擬購圖書序列」，擬暫緩購和可購可不購的介紹卡，排成「備徵圖書序列」，不購的介紹卡、廢棄、待決的介紹卡，排成「覆審圖書序列」。

8. 檢查有無；

「擬購圖書序列」排成後，依次檢查書架目錄，收到圖書序列（書已到館在編目中），訂購圖

書序列（書未到館在訂購中）和其他各種記載；如果在明某書館中已有或已在訂購中，那就要抽出介紹卡，註明索書號碼或訂購期和訂購處在介紹卡正面左邊備註欄內。如果需要通知介紹人的就通知他（通知已有或已買籤見第143條）。

9. 核對比率；

介紹卡依照學科排列，計算各類冊數各若干，核對館中預先確定的選購圖書比率是不是符合？如果某類冊數超過比率，那就要提出次要的介紹卡，排入「備徵圖書序列」，暫緩訂購。

確定選購圖書比率，應當根據所在國的性質、讀者需要、出版情況以及經費等條件，分別擬定各項比率，次就各項比率求出總和比率；然後就藏書統計求出藏書比率，再就開借統計求出開借比率，這三種比率求出後，就擬定的各項總和比率、加上開借比率，再減去藏書比率，即得選購比率，示例如下：

選 購 =	藏 書	一 閱 借 +	擬 定	
14	18	18	14	書物
20	15	19	16	讀圖
21	26	23	24	環章
13	27	23	17	俗環
4	1	2	3	章
8	11	10	9	文
7	2	5	4	外
4	—	—	4	文
3	—	—	3	他
6	—	—	6	圖
				雜
				日
100	100	100	100	

上列確定選購比率的方法，應用時要顧到擬定各項比率的正確程度，否則有礙確定選購比率和實際需要的符合。其次閱借文學類小說的統計數字，應先減低，然後求閱借比率，因為閱借小說者，猶有沿襲舊習，供作消遣，與「以圖書作武器，來完成革命的政治任務」相違背，所以如果不先減低，就要犧牲他類書籍的添置，這是應該特別注意的。此外還要臨時審度情勢：第一，讀者需要的緩急和書籍的價值，要使它平衡。如果讀者需要雖急而書沒有什麼價值的，可不購；相反，讀者的需要緩，而書實為名著，不可不購。第二，含有時間性的圖書，要及早選購，因為讀者多以先睹為快，而且容易售完，錯過機會。

10 配合預算；

經過核對比率，其次則為計算各介紹卡定價或估價，除去折扣，結一總數，核對預算是不是配合？如果超出預算，那就要提出次要的介紹卡，排入「備徵圖書序列」，暫緩訂購。核對預算時，應該除去實支數和書已訂購而款未付數。

11 選擇完畢、進行訂購。

第二項 訂購

要訂購的圖書決定後，應即進行訂購，本埠買得到的，以在本埠購買為原則，並可根據實際情形，簡化手續，與第5條合併辦理，本埠買不到的，按下列程序進行。

12 繕寫和寄發訂購單；

①重排介紹卡；

選擇完畢決定訂購的介紹卡，依次將「書首字」、「訂購期」等項填入，再照發行所或訂購處

分組，每組內照著者姓名筆劃排列，如果是照訂購處分組的，先照出版者排列後再照著者姓名筆劃排列，排成後，依次繕入訂購單，每單編一連貫的號數。介紹卡應填明訂購單號數，並依照這號數排成「訂購圖書序列」。

③ 繕寫訂購單：

訂購單同時複寫二份，一份寄發書店，一份自存。自存的，依照號數排列收藏。

④ 寄發訂購單。

寄發訂購單，應該填註寄發日期，事件摘要和郵費等在發文簿。

13 驗收；

① 收發單：

書店發單，一般是另寄的，常較書籍到館爲早，收到時應該記明收到日期。並注意發單中有沒有附帶聲明，如絕版售罄等，如果有，應該立即提出介紹卡在備註欄內註明，並將售罄的介紹卡，改排「備徵圖書序列」中，以備日後重購。發單依照日期或書店名稱排入「候書序列」中。

② 對書冊：

書到時，拆開封包，並從候書等序列中提出發單和介紹卡，先在發單上註明書到期，再將新到書冊依照發單次序排列，三方核對。對時應在發單上每書書名前作一「✓」號，在每書書皮背面註明收到期和實價等。同時在介紹卡上註明收到期，發單號數、實價和折扣等。

③ 夾通知編目工作者注意籤：

新到書冊遇有急需、複本、或要多備一套卡片等情形之一時，夾入此籤請編目工作者注意（見

第 143 條）。

④ 通知介紹人。

介紹人在介紹卡備考註明書到後要通知原介紹人的，那末書到後或遇絕版售缺等情形時，就通知介紹人（見第143條）。

14 送交登記。

驗收完畢，介紹卡夾在書內，送交登記（見本章第六節）。

第二節 徵求

普通經費不足的圖，特別是初創的小型圖，在經濟困難的條件下，廣泛徵求各界的捐贈，或發起相當規模的讀者贈書運動，以濟購買力的不足，是增加圖書的一個很好方式。

15 發函；

徵求函件寄發時，應一律填註發文簿。徵求重要圖書雜誌的函件，並須留底稿。

16 致謝；

應徵寄來的書報雜誌到館後，應該根據口頭，或書面、或封緘下款，覓得團體贈者的名稱或個人贈者的姓名和地址，立即備函致謝。

17 送交登記（見本章第六節）。

第三節 寄存

寄存，是圖接受團體或個人的委託，在議定期限內代它們或他們保存和整理書物以供羣衆閱借

的一種暫時增加圖書和流通圖書的方式。

18 訂立議約；

圖書館和寄存者訂立議約。議約的主要內容是寄存期限、書物損毀和過期不收回等情形的處置辦法，經雙方簽字，各存一張。

19 開具收據。

由圖書館收據，詳列書物名稱數量，作為退還時的憑據。

第四節 交換

交換，是圖用自己編印的出版物或所藏的複本圖書雜誌等，和其他有出版物的或有藏書的機關（如政府部會、書店、文化館等）或私人方面接洽進行等價或不等價的以所有所多易所無所少的一種增加圖書的方式。

20 寄發；

交換圖書寄發，應開列交換單，單中詳列書名著者冊數錢數等項。已蓋館章的書，並應在顯明的地位批註某時交換等字樣；也有用預製的印戳臨時加蓋，不用手批的。

21 收受；

交換圖書到館，應在該書的背面，記明到館日期和團體交換者的名稱或個人交換者的姓名。

22 送交登記（見本章第六節）。

第五節 傳鈔

23 傳鈔珍本；

孤本、罕傳本、鈔本、手藁本等，沒有地方可資購置，應根據讀者的需要狀況及其研究價值，向其他圖或有名藏家設法接洽傳鈔（普通大圖的珍本書都訂有傳鈔辦法）。

24 補鈔闕簡；

館藏如闕卷、闕葉，有補鈔價值的，也應廣泛探訪和接洽傳鈔，使成全帙。

25 送交登記。

第六節 登記

26 蓋圖藏書章；

蓋章之前，應檢查書冊有無污損、缺頁或倒裝等情形。

蓋章有一定地位，一般蓋法如下：

- ① 中文線裝書最好用朱文方章蓋在1每冊正文第一頁正面的右下方，2書尾頁底面的左下方；
- ② 平裝書最好用鋼印蓋在1書名頁下方正中，2書尾頁正面書口角上，3每張珍貴插圖的邊緣，
- 4 規定面數，假如某圖在書冊內部選定二一、一二一、三二一等面的正面書口角上；