

前 言

华国锋同志在五届人大的政府工作报告中明确地指出，要“发展各种类型的图书馆，组成为科学研究和广大群众服务的图书馆网。”这是对发展我国社会主义图书馆事业的非常重要的指示。在全党工作的重点转移到实现四个现代化上来的历史新时期中，各种类型的图书馆（室）必须根据华国锋同志的指示，加强对图书馆（室）的科学管理，改进工作方法，大力开展各项业务工作，以更好地完成自己在社会主义建设事业中所担负的重要任务。

中、小型图书馆（室），是指县（市）图书馆（或文化馆图书室）、中小学图书馆（室）、厂矿企业图书馆（室）、农村社队图书室、党政机关图书馆（室），藏书一般不超过十万册。这些类型的图书馆（室）在全国图书馆中，占着极大的比重，它们是各地、各单位的藏书中心，在组成我国社会主义图书馆网的工作中，起着重要的作用。中小型图书馆（室）要在本地（本单位）党委的领导下，正确地执行党的教育方针，积极地为广大群众、为科学研究和生产服务。县（市）级中型图书馆，要在大力开展各项服务工作的同时，加强对广大农村和厂矿、学校、街道等基层图书馆（室）的业务辅导工作，积极组织 and 促进各地图书馆网的建设工作。

为了使各种类型的中小图书馆（室）加强科学管理，改进工作，不断提高工作水平，以使其基本工作内容和工

法适应实现四个现代化的要求，我们根据中、小型图书馆（室）的一般工作内容、藏书规模、人员编制以及经费等实际情况，编写了这本《中小型图书馆（室）技术》。这本书虽以上述各中小型图书馆（室）为对象进行阐述，但其它各科研部门图书室、资料室以及大专院校的资料室等中小型图书馆（室），均可根据本馆（室）的具体情况，参考使用。

这本《中小型图书馆（室）技术》是根据我们在实际工作中的体会和实践，参考一些兄弟单位编写的有关资料写成的。在编写过程中，吉林省图书馆学会秘书长金恩晖同志提出了不少宝贵的意见，郭建文、梁岩海、吴争、张国治、刘彭、董明刚、常经哲、宋桂文、佟维群及王中明等同志也给以很大帮助，我们在此一并表示感谢。

在图书馆（室）的工作中，图书分类是一项技术性较强的工作，故本书用较大的篇幅就图书分类工作进行了较为详细的阐述。

这本书虽已完工付印，但由于各馆（室）情况不同，加之我们的水平有限，了解和掌握的情况不够，所以，本书一定有些不完善、不恰当的地方，满足不了广大图书馆工作者对图书馆业务学习的更高要求，希望各馆（室）的同志们对本书提出宝贵的批评意见，以使我们进一步修改和充实。

目 次

前 言	(1)
第一章 藏书补充	(1)
一、藏书补充的原则和范围(1)二、藏书补充的方法(5)三、做好藏书补充工作的注意事项(5)	
第二章 藏书登记与注销	(7)
一、藏书登记(7)二、藏书的注销(15)	
第三章 图书分类	(18)
一、图书分类的意义(18)二、图书分类的作用(18)三、图书分类法(19)四、图书分类的准备工作(19)五、图书分类的工作程序(21)六、图书分类原则(23)七、各类图书分类时应注意的问题(29)八、同类书的排列方法(85)	
第四章 图书编目	(89)
一、图书馆目录的作用(89)二、图书馆目录的种类(89)三、图书著录的意义、内容与格式(91)四、基本著录原则(93)五、图书馆业务注记(101)六、图书加工(102)七、目录组织(103)	
第五章 期刊、报纸的分编与管理	(107)

一、期刊的分类 (107) 二、期刊的著录 (107) 三、期刊目录 (110) 四、期刊排架 (110) 五、报纸的分编与管理 (110)

第六章 读者工作…………… (111)

一、读者工作的意义(111) 二、读者工作的内容(111) 三、个人外借(111) 四、集体外借 (116) 五、馆际互借 (116) 六、馆内阅览 (117) 七、图书流动站和其他流通方式(118) 八、图书宣传 (120) 九、辅导读者阅读 (123)

第七章 书库管理和典藏工作…………… (124)

一、书库管理(124) 二、藏书检查(125)

第八章 登记与统计工作…………… (128)

一、登类与统计工作的意义(128) 二、登记与统计的种类 (128)

第一章 藏书补充

图书馆中的图书、报纸、杂志以及其他出版物，统称为藏书。具有一定数量和质量的书，是图书馆开展工作，为读者服务的物质基础。藏书质量的高低，直接关系到图书馆完成工作的好坏。因此图书馆必须十分重视藏书的补充工作。

一、藏书补充的原则和范围

1. 要保证藏书的政治思想性。目前我国正处在实现四个现代化的新的历史时期，华国锋同志在五届人大三次会议上的政府工作报告中指出，发展现代化建设，“是当前和今后一个相当长的历史时期内的最大政治。”叶剑英同志在庆祝中华人民共和国成立三十周年大会上的讲话中也指出：

“四个现代化的建设，是当前的最大政治。我们的一切工作，都要围绕现代化建设这个中心，为这个中心服务。”因此，做为直接为工业生产，为科学研究服务的中、小型图书馆，在藏书补充工作上，也必须围绕现代化建设这个中心，根据本馆的方针任务、读者对象，积极补充为现代化建设服务的有关的科技书刊。

同时要全面系统地补充马克思、恩格斯、列宁、斯大林和毛泽东同志的著作。在补充这些图书时，必须坚持实事求是的态度。不重视补充这些图书和认为马列主义经典著作和毛泽东同志的著作越多越好的观点都是错误的。做为中、小

型图书馆，完整地收藏一、二套马、恩、列、斯经典作家的全集、选集和适当数量的单行本，以及毛泽东同志的选集和单行本，是非常必要的。但必须注意，要从实际出发，不要收藏过多，行成积压，造成浪费。

党和国家领导人在各个时期发表的著作、报告和这些著作、报告的汇编，以及党和国家在各个时期的重要文件、材料等，也要注意补充，以便帮助读者了解和掌握党和国家的方针政策与中心工作，提高读者的思想觉悟，调动广大读者进行现代化建设的积极性。

2. 要保证藏书的针对性。所谓“针对性”，就是指补充藏书要从实际出发，紧密结合本地区（本单位）的生产、科研、教学实际，适应大多数读者的需要。不同类型的图书馆，如厂矿图书馆、人民公社图书馆、学校图书馆、科研单位和政治机关的图书馆或资料室……它们的性质、任务不同，读者成分不同，因此所需要的图书也不同。同是工厂图书馆，因所在工厂的生产性质不同（比如化工厂和机械厂），它们的藏书重点也要有所不同。同是人民公社图书馆，因所在地区（比如山区人民公社与平原地区人民公社）的生产性质和特点不同，因而补充藏书也要根据需要有不同的重点，等等。所以，不同类型的图书馆，不同单位的图书馆，都必须根据所在地区的特点，本馆的性质任务，读者对象，确定本馆补充藏书的重点，有选择地补充藏书，避免盲目性，杜绝贪多求全，脱离读者实际需要的现象。

3. 要注意馆藏图书的系统性和完整性。图书馆（特别是中、小型图书馆）藏书的系统性和完整性，不能离开具体图书馆的性质、任务、规模、读者对象等具体情况。完整和系统都是相对的。不能认为不分什么图书馆，都要把所有门

类的图书收齐收全，才算具有系统性和完整性。系统性和完整性对于一个中、小型图书馆来说，就是指它所收藏的与本地区（本单位）生产、科研、教学直接有关的某些重点学科或某些方面的图书，能够基本满足大多数读者的需要。

马列主义经典作家的全集、选集和已经确定为重点收藏的与生产、科研、教学直接有关的多卷书、连续性出版物，都要收全、配齐，并连续订购下去，勿使中断。

藏书的复本量，根据需要确定后，就不要随意改动。

4. 要坚持勤俭节约的原则。勤俭办一切事业，这是我们建设社会主义的根本原则。目前我国中、小型图书馆的经费都不太充裕，贯彻勤俭节约的原则就更加必要。勤俭节约就是如何把有限的经费，用得合理，用得恰当，使其发挥最大的作用。

在根据本馆的方针、任务、读者需要，决定补充什么之后，还要根据读者需要与经费可能慎重决定各类图书的复本量。图书经费有限，如果补充图书的种类多，复本就要减少；反之复本增多，图书的种类就得减少。因此，必须根据需要与可能，精打细算。同时既要考虑当前的需要，也要照顾长远的需要，二者必须很好地结合。要避免只片面考虑读者一时的需要而大量补充复本（特别是对文艺作品），否则，时间一过就会形成积压的现象。反之，有些暂时不太需要而将来需要的图书，也要适当补充。

补充图书，主要根据大多数读者的需要，对只有个别读者需要的图书，特别是只有少数读者需要的贵重书等，要通过馆际互借等方法加以解决。

贯彻勤俭节约的原则。在补充藏书时，还要避免不顾客观需要，只凭个人爱好买书，把经费交给书店，而听任书店随

意配书，随便请人代购图书……等等不严肃不认真的作法。

5. 注意地方文献的补充。县（市、旗）图书馆要特别注意地方文献的补充工作。凡有关本地区（市、州、盟）特别是本县（市、旗）的历史、地理、经济、工农业生产、文化、教育、风俗习惯……等方面的图书，包括本地区的出版物和本地作者的著作，尤其是革命斗争史料、边疆史地、地方志等，都要列为重点，补充齐全。县（市、旗）图书馆要成为本县（市、旗）地方资料的收藏中心。

6. 少数民族聚居的县（市、旗）、人民公社图书馆（室），也要根据民族情况，注意补充有关少数民族文字的图书。

7. 报纸、杂志订购的原则：一般公共系统的中、小型图书馆，订购报纸，应以全国性的、本省、本地区（市）、本县（市、旗）的报纸为主，其余的报纸可以不订或少订。

订购杂志，也应参照订购报纸的原则。对于专门的学术性刊物和技术性刊物，各馆要根据本馆性质、任务、读者对象，具体决定。比如厂矿图书馆，就要订购一些与本厂矿生产、科研有关的科学技术刊物，学校图书馆，就要有选择地订阅一些与各学科教学紧密相关的专业性刊物、教育学刊物，等等。一般地说，不直接担负为文学研究、文学教学服务的各图书馆订阅文艺刊物时，要以全国性的和本省、本地区（市）、本县（市）的为主，其他省分的文艺刊物一般的可以不订。

报纸、杂志的订购，要保持连续性，某种报刊，一经订购，便应连续订购下去，不要中断。

二、藏书补充的方法

补充藏书的方法，主要有以下几种：

1. 选购。即到当地或外地新华书店直接选购，在选购图书时，要充分运用书店的各种预订目录，有计划地预订图书。这是补充藏书的主要方式。

2. 代购、邮购。即与书店、邮局或外地图书馆建立关系，委托它们代购或邮购图书。

3. 交换。即与兄弟图书馆、出版社和其他单位建立交换关系，交换图书资料，通过这种方法往往可以得到许多在书店中买不到的内部图书和科技资料。

4. 采访搜集，索取赠书等等。

三、做好藏书补充工作的注意事项

了解读者的需要，掌握出版发行情况，熟悉馆藏图书，是做好图书补充工作的前提。

1. 为了做好藏书补充工作，必须进行各方面的调查研究工作。

①调查研究读者的需要，包括本县（市）的一般政治、经济、文化、教育情况，本地的生产、科研与教学的特点，本地（本单位）的重点生产与科研项目，以及各种不同成分读者的文化水平等等。

②调查研究本馆的藏书情况。补充藏书之前，要摸清本馆藏书的底子，以使确定哪些图书该买，哪些图书不该买，哪些图书需要多买，哪些图书需要少买。

③调查研究出版发行工作的情况。包括了解各出版社的出版计划、新华书店的发行情况，以及各单位编印图书资料

的动态等等。要了解全国主要出版社和本省出版社出版图书的范围特点，及时掌握出版消息和动态。我国中文图书出版书目大致可分为两种，一种是预订性的，如各出版社的预订目录，另一种是报导性的，如《全国新书目》和各种书目报导等。

2. 藏书补充的主要途径是在书店采购，为此必需加强与书店的密切联系，及时掌握发行工作的动态，取得书店对采购图书的积极支持。

3. 要依靠各方面的专家、学者和读者积极分子，特别是补充科技图书资料，一定要广泛征求有关专家和科技人员的意见，以便避免购书不当的现象。

第二章 藏书登记与注销

一、藏书登记

通过各种方式进馆来的图书（包括采购、交换、接受赠送……），都要根据附带单据（发票、清单等）进行验收。经核对，图书的种数、册数、价格无误后，加盖藏书印。藏书印盖在书名页出版社（出版地）的上方。同时，各馆也可自行决定在图书的某一固定页（如第8页或第15页）上，加盖“暗印”，即较小的藏书印，一般为长方形或椭圆形小印。订购国家统一铅印卡片的图书馆（室），要同时将铅印卡片提出。

然后进行图书登记。图书登记是掌握和了解图书入藏情况及动态的重要依据。图书馆对进馆图书必须进行两种登记，即藏书的总括登记和藏书的个别登记。

1. 藏书的总括登记

藏书的总括登记，包括收到、注销和库存三个部分（见图1）。藏书的总括登记，以一批图书为一个登记单位。每一单据内的图书，在总括登记簿上占一行，并给一个顺序号，顺序号每年从第一号开始。总括登记包括登记日期、顺序号（批号、动态号）、来源、附带文据号码、总册数、总价格、图书的内容分类、图书的形式分类、图书的语文分类等等。

在总括登记中，登记价格时，不得加入各种杂费（如邮费、运输费、包装费、装订费等），无价格的图书，要按

估价进行登记。

图书转让、赠送、丢失或因破损、内容陈旧无保留价值需要剔除时，都要在总括登记簿（注销部分）（见图2）上进行注销登记。

总括登记簿（注销部分）中的文据顺序号，即是“图书注销汇总表”（见后）的编号，要逐年连续编号。

每季度末，须做出该季入藏图书和注销图书的总计，并将此总计转入总括登记簿（库存部分）。（见图3）

2. 藏书的个别登记

藏书的个别登记，是将进馆的图书，以一册为单位，登记在藏书个别登记簿上。（见图4）个别登记项目包括登记日期、登记号、书名、著者、出版者、出版日期、页数、价格、来源等等。

图1 藏书总括登记簿(收到部分)

[illegible]

规格16×53公分

图 8

藏书总括登记簿 (库存部分)

时 间	总 册 数	总 价			内 容 分 类	语 文 别	备 注
		万	千	百			
年 存 有							
一 季 收 到					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	
一 季 注 销					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	
一 季 存 有					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	
二 季 收 到					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	
二 季 注 销					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	
二 季 存 有					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	
三 季 收 到					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	
三 季 注 销					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	
三 季 存 有					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	
四 季 收 到					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	
四 季 注 销					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	
四 季 收 到					马 列 主 义 学 术	文 文 文 文	

规格: 16×26.5公分 共13格, 1、4、7、10为黑线

