

图书馆手册

下册

日本图书馆协会《图书馆手册》编辑委员会

清水正三等编著

沈阳药学院图书馆《图书馆手册》翻译组

舒天霖等译

辽宁省图书馆学会

1985年3月

図書館ハンドブック

日本図書館協会

図書館ハンドブック編集委員会編

— 1977年 —

图书馆手册（下）

日本图书馆协会編

沈阳药学院图书馆《图书馆手册》翻译组译

辽宁省图书馆学会出版

沈阳六〇六所印刷厂印刷

*

787×1092¹/₃₂29万字

1985年3月第一版

印数：1—2700

目 录

V 整 理 部 分

A 总论	1
1. 意义和目的	1
2. 整理方针	3
3. 整理业务的流程	9
4. 整理部门的组织	13
B 入藏业务	21
1. 意义和目的	21
2. 入藏登记种类	23
3. 登记(注册)业务	27
4. 注销	29
C 目录法	30
1. 意义和目的	30
2. 目录规则	34
3. 《日本目录规则》(N C R)	41
D 分类法	68
1. 意义和作用	68
2. 主要分类法	75
3. 日本十进分类法	99
4. 分类工作	109
5. 图书标记法	118
E 主题目录法	132
1. 意义和作用	132
2. 主要主题标目表	139

3. 基本主题标目法·····	141
4. 主题著录·····	147
F 目录的种类和编制法·····	157
1. 目录的种类·····	157
2. 标记法·····	163
3. 排列规则·····	166
4. 编排作业·····	169
5. 卡片的复制和印刷卡片·····	172
6. 书本式目录·····	175
G 目录情报服务及其利用·····	176
1. 印刷卡片服务·····	177
2. 目录情报的获得及其利用·····	177
3. 本馆目录与外部目录的联合利用·····	178
4. 使用外部目录工具·····	178
H 设备和装订·····	178
1. 设备·····	179
2. 装订·····	181

VI 利 用 服 务

A 总论·····	189
1. 利用服务的意义·····	189
2. 利用服务的方法与种类·····	194
3. 服务对象·····	201
B 阅览、借出·····	209
1. 意义与机能·····	209
2. 历史·····	210
3. 阅览服务·····	213
4. 借出服务·····	220

5. 阅览借出业务·····	228
6. 对残废者服务·····	232
C 咨询服务 ·····	237
1. 意义·····	237
2. 咨询服务的作用·····	239
3. 历史·····	240
4. 咨询服务业务·····	242
5. 不同馆种的咨询业务·····	249
D 流动图书馆 ·····	262
1. 意义·····	262
2. 流动图书馆的目的·····	264
3. 都道府县立图书馆的流动图书馆·····	265
4. 流动图书馆的运行·····	265
5. 流动图书馆的读者·····	266
6. 流动图书车的资料·····	267
7. 流动图书车的借出·····	267
8. 与流动图书车的读者商谈、请求、咨询·····	268
9. 流动图书车的职员·····	269
E 馆际互借与复印服务 ·····	270
1. 意义与历史·····	270
2. 馆际互借·····	273
3. 复印服务·····	275
F 图书馆例事、集会活动 ·····	279
1. 意义与历史·····	279
2. 种类与方法·····	283
G 宣传活动 ·····	288
1. 意义与方针·····	288
2. 媒介物·····	290

3. 宣传资料的制做.....	294
H 对儿童、青少年服务.....	295
1. 意义.....	295
2. 历史.....	299
3. 业务.....	301

VII 设 施

A 基本问题.....	306
1. 图书馆建筑计划书.....	306
2. 特征记述.....	307
3. 规模计划与规划.....	307
4. 结构与设备.....	308
5. 建设经费与经常费.....	309
6. 机能与美观.....	310
7. 维护管理、改建.....	310
B 各种图书馆的特点.....	311
1. 公共图书馆.....	311
2. 大学图书馆.....	313
3. 学校图书馆.....	315
4. 专门图书馆.....	315
5. 其他图书设施.....	316
C 建馆条件与建筑用地的选定.....	317
1. 分馆成立条件.....	317
2. 建筑用地的选择.....	317
3. 复合建筑.....	319
D 图书馆建筑设计.....	319
1. 建筑物构成要素.....	320
2. 建筑规模计划.....	320

3. 建筑区域规划(各部分配置概算)及工作线计划	325
4. 基本空间构成	327
5. 阅览方式	333
6. 开架借出室	334
7. 咨询区、读书室	339
8. 会议室	341
9. 书库	341
10. 办公室及其他	345
E 设备计划	346
1. 空调设备及换气	346
2. 采光、照明	347
3. 音响调节	348
4. 图书馆设备	348
F 图书馆家具	350
1. 图书馆家具的重要性	350
2. 开架室的家具	350
3. 读书用家具	353
4. 其他家具	354
G 流动图书车	356
1. 基本问题(车辆构造的背景)	356
2. 流动图书车辆现状	357
3. 车辆的设计	357
4. 订做上的住意点	363

VIII 年 表

日本(明治以后)	364
译文附录1 日本固有名词解释	418
译文附录2 《图书馆手册》英文缩略语译释	419

V 整 理 技 术

A 总 论

1. 意义和目的

所谓“整理”根据《广辞苑》2版的定义，是整理散乱状态的东西，剔除不必要的使其秩序条理化。因此整理这个词或可理解为改变已发生不良状态的行动。但是对图书资料的整理，根据《广辞苑》初版的定义，不如将其词直率的理解为“整顿”，“收藏”为宜。若从宗旨方面考虑则认为“整理等于为马上应用所作的一切准备工作”更为恰当。

英语中不使用“整理”这个词，在ALA glossary 中是用“preparation or preparations division”之词，在担当目录工作，分类工作以及准备上架用图书的管理工作单位，以及有许多图书馆还担当订购、入藏以及查点等其他日常工作。processing department这个词有经常使用的记载。^[1]也就是说图书加工工作，可以认为是指目录工作，分类工作等，如果也包括主题分类等在内的广范围的目录工作或包括入藏工作在内的话，这样整理的含义便不明确。在20世纪40年代由于管理上，效率上等方面的需要，将整理工作集中进行，与对读者服务相对应，把技术加工(technical processing)和技术服务(technical service^[2])，确立了始终如一的加工概念。

a、整理工作的范围：

整理工作的范围是以入藏图书馆资料开始。整理工作是

处理已选定的资料，入藏工作不包括资料的选择。但入藏常规的续刊如丛书，多卷书和连续出版物等是不需经选择手续，是属入藏工作范围。〔3〕

整理工作的完成是指把工作准备到能使读者随意利用资料的程度，以及从书架上的书刊到卡片箱中的卡片都做到按一定顺序排列放置。至于从资料的复制到借出工作，其中也包括教科书，这些是属于服务工作范围。

在整理过程中虽然主要是指书目本身的因素这是普通的常识，但一般来说书目工作从来不属整理范畴。关于整理工作中所要完成的书目工作，仅限于将已分配的所藏资料编制成具有检索手段的目录。至于资料的合理安排和对不直接有关资料的内容分析、说明等书目工作，原则上不予处理。但像记载合集中的每个作品和论文的分析款目，也有作为整理工作中需要办理的书目工作。

b、为利用而整理

从事专业资料整理时，不应忘记读者正在等待使用，不然容易陷入为整理而整理的境地。因为要想精确整理资料，需要很多时间，则不能及时提给使用，以致让读者空等，这样，尽管图书馆员付出极大努力，但对读者来说也无意义。之所以如此，是因为负责整理的馆员没有读者样种需求的迫切感所致。要经常抱有解决读者要求的思想，就必须既迅速又准确的加以整理。〔4〕

非常仔细整理是需要时间，如企图求快，也必须避免粗枝大叶有损质量的弊病。实际工作中常有这样的矛盾，我们必须找出恰当的办法给以解决。

c、体系整理

整理工作不是孤立的，是图书馆整体工作之一环，它是出借和咨询等为读者直接服务的后方，也可把它看成间接服

务。讨论和直接服务有关的整理工作是必要的。

并且，整理工作如V—B~V—G所述，是各项工作组织的总括，那些工作相互间都有密切关系，而不是零乱工作的汇集。例如，只是着重编制目录卡著录的完整而忽略在检索上所要求的各种阅览目录的编写，或只完成书名目录，排架目录，也是未能有效地发挥整理工作的作用。

我们认为应把图书馆整体工作看成是一个服务工作体系，整理工作为其中的一环，然后再把整理工作视为一个体系，再进一步研究其中各个部门开展工作的最好办法。

d、藏书增加的整理

某人死后，如需将其遗留的藏书、艺术品等加以整理，因其所藏有限，数量不会再增多，虽还需整理其他遗品，也比较容易地把全部遗物整理出来，但是，为创办图书馆就需继续不断地收集未来能出版的新资料，向丰富藏书方面发展。实际藏书也不可能单纯增加也常有废弃和损坏的资料，但相对地讲是趋向增长扩大。

图书馆在收藏的资料上，将来能收藏什么样资料，是有难以预测的未知因素。如核武器、人造卫星等是过去从未想到的有关题目的资料，又如缩微照像，视听资料等又是和图书形式完全不同的资料，现在也要进行搜集，想像将来还要有预想以外的资料进入。我们必须考虑为将来准备有充分发展余地的整理方法。

2. 整理方针

图书馆对资料整理从本质来讲不论什么样的图书馆都是相同的。但由于图书馆的性质、资料的种类、数量不同，相对地有些差别是自然的，但都希望有最经济、最有效率的整理办法。

a、图书资料的种类及质量

如果把缩微照像，视听资料和图书同样分类、上架，这就不利于使用，且每当新资料上架，还必须移动已上架的资料，就易遭受破损。排架是以固定形式按入藏顺序上架，资料的检索是全靠有齐全的目录。

但是，缩微胶片因在其上部有肉眼可读取部分，所以能把实物和目录卡同样进行排列，只要注意文档就可按分类顺序排列。

杂志即使是专业学科的杂志，所收录的报导也是多方面的，常超出本领域范围，因此，把杂志精细分类就意义不大。杂志的排列可按志名音顺，如若分类也不必象图书那样精细，只要粗略的分类，就有利于使用。

象这样，根据资料种类而改变整理方法是我們所希望的。

在图书中也分为供暂时使用的和长期保存的资料，在整理方法上也应有所区别。例如考试问题集和学习参考书，在初发行的数年间利用率最高，但每当新资料一出版其使用方向就要转移的资料，只要粗略整理也就很好了。

对此，像记述传记性资料和团体、历史的纪念性出版物等，即使是页数很少的小册子，如有很大价值，从保存的角度也应认真整理。此外在其他图书馆被轻视的资料中，也有必须慎重整理的重要资料。首先是对自己图书馆的出版物，如公共图书馆对所属地方自治团体的出版物；大学图书馆对所属大学的出版物；专业图书馆对所属机构的出版物，必须完善的整理。象广告资料那样供一时使用目的的出版物，如不能转变为其他资料，应以便于使用的形式整理出来。因为这些资料都是其他图书馆不能使用的。乡土（地方）资料，关系者的亲笔稿件、文件等也应照此整理。想保存有历史价

值的资料应注意贴好标签，盖上藏书图章。随意改变装订，涂改记载事项等，就是出于善意也是不允许的。

b、图书馆的性质及方针

现在，整理教科书的方法，是针对规模大的大学图书馆，都、道、府、县级的公共图书馆，不是针对第一线的小型图书馆。

因为处于第一线的公共图书馆，资料利用频繁，周转也快，使用年限约5年左右，对其整理应力求简化。^{〔5〕}

学校图书馆是视听资料中心，反应最新动态的视听资料，倾向于和普通图书同样分种，一起排架。概括地说，低年级的图书分类是较笼统粗略，每种主类贴上不同颜色标签，故事、传记另放位置。为培养未来的读者，在整理上应着重设法引导儿童和中小学学生的兴趣，应在简便易懂上多想办法。

大学图书馆肩负教学，科研双重任务，在大学图书馆除供应对学生的教育资料外，还需为大学研究院研究生及教师提供科研资料。故需保存大量专业书刊，外文文献、古文撰写的资料及贵重书籍等。为长期利用保存起见，要求认真地整理。

专业图书馆在一般情况下，藏书量、职员数规模都较小，根据其学科范围，一方面以入藏杂志为重点而图书次之，另外也有的馆收藏以新刊为主的汇编，多数还将其编成简单目录。关于分类，普通的分类表多不完全，国际十进分类法和其他在国内外适合于专业范围的资料分类法的研究正在进行。又如美国国立医学图书馆的分类表，在日本多数医学图书馆也使用，这样对每个领域的国际交流也很有利。

c、资料的划分

(1) 资料种类的划分：①以图书供给读者利用的图书

馆资料（不包括职工业务上用图书、辞典类）。②仅有短期利用价值的小册子，经常改版将要废弃的旧版资料。③连续出版物（属于年鉴和专论丛书等的图书时，应和图书中的多卷书加以区别）。

（2）不同语种图书的划分：在整理上，要有能懂图书馆资料所用的语种是很重要的，外文图书只有懂外文的职员才能管理，在整理手续上也是外文书和日文书各有流派，但对订购外文多的大学图书馆等，对外文书的整理已是常事。即将外文书和日文书分为两个系统，最少需有一位专职职员负责管理，若外文书购入量大，则需配备一名精通外文又会使用外文打字机的职员，将外文书另立系统管理，始能够提高工作效率。中小型公共图书馆和普通学校图书馆，由于外文书购入量小，就不必另立外文书系统。

日文书和西文书的划分是以“正文的语种”为原则，通常，正文是用日文、中文、鲜文所写的图书作为日文书处理，用其他语种所写的均按西文书处理，即使是在日本国内出版的图书，正文是用英文或其它西文又或阿拉伯文所写的书，均按西文书处理，尽管在落杉矶或巴黎出版的刊物，只要是用日文写的也按日文书处理。

正文如为用两种以上语种所写，其中一种若为日文，中文或鲜文，则作日文书处理。但如为统计书或商品目录等，如其按照以“正文的语种”为原则，倒不如将书名用日文、中文或鲜文表示，当作日文书处理是读者所希望的。

中文或鲜文从前是用汉字书写，日本人也能读，可当做日文书处理。但由于两国语文政策的变动，中文有的简化了文字，鲜文在使用中的改进，现在有的地方日本人不易理解，最近把用这类文字所写的图书，当作日文书处理有重新研究的必要。

即使是日文图书，明治以前的图书（古书）包括抄写本一类，和新出版的图书同样处理也有困难。在古旧书入藏量大的图书馆，入藏工作上即使不和西文书区别，只要将目录工作和分类工作分开，选择有专业知识的职员承担，同样能提高工作效率。

（3）单行本和丛书处理上的区分 丛书如不妥善管理，任意散放，就能产生同一种丛书，有时当作单行本，有时编入丛书目录，丛书的本质有时能表现出来，有时便被埋没不能统一，为防止起见，预先制成丛书典据卡，即在目录作业的标头部分，卡片的周围标志出能辩别的办法。此卡片要以丛书名作为标目，记录可采取以下任一种办法。①作为丛书汇总整理，此时要记录出整理区分、索书号、内容注释和是否需要进行内容分析，②当作单行本分散的分类上架。在此情况下需进行整理区分和有无附加丛书名及记录丛书名的形式。③当作丛书分类可在书架上一起上架，但是，当作目录时，要以单行本处理，和各种图书一样作出著录，必须附加丛书名，此时应记录处理情况和索书号。处理丛书典据卡有的采用独立卷宗，也可以订存在业务目录中，归档保存^{〔6〕}。

（4）根据资料性质整理分类：普通所说“整理分类”就是指根据资料性质进行的整理分类。V—A—2a是具体的实例。在国立国会图书馆，是如下分类的。^{〔7〕〔8〕}

分 类	对 象
特别整理	贵 重 书 较 贵 重 书
A	普 通 书
B	通俗处世法书, 通俗爱好, 娱乐书, 家庭日用书, 通俗业务书, 大众读物, 风俗书及宣传特殊意见的图书等。
C	小学、初中、高中学习用书及其考试参考书, 各种考试习题集, 考试、就职响导书及儿童用图书等。
D	广告宣传类小册子, 宣传类图书, 限定利用范围的工作便览、名簿、进修教科书, 电话号码本及语言学习教科书等。

以上的整理分类, 在各单位作业上是不同的, 如下所示。

分 类	记述性记录	分 类	主 题	阅 览 目 录
特别整理	详 细	实 行	实 行	编 成
A	通 则	实 行	实 行	编 成
B	附 加	实 行	省 略	编 成
C	附 加	实 行	省 略	只编成分类目录
D	简 略	简 略	省 略	省 略

这种分类, 由于图书馆的不同, 是不一致的, 并且, 有的即使确定了分类, 把抽象的表现用在实际中时也会由于主管人员的主观判断易发生变化。因此, 尽管规定得很具体, 但同时还必须结合本馆夙日积累的惯例, 作为判断时的范例。

3. 整理业务的流程

a、图书的流通

(1) 复本调查：根据业务用基本目录进行复本调查，复本及其续编按所定手续处理。通常把出版年间不同的同一版也作为复本处理。业务用基本目录，如果就是书名目录时，则按书名进行复本调查，印刷卡的原稿也应先完成记述部分。其次是决定必须供与的标目，此时在人名和团体名的典据卡档案上已有的标目，仍按原样使用，没有的需作出新标目典据卡。业务用基本目录如为作者书名目录，其工作则要从选定标目开始。

当决定著录以及标目时，可利用全国书目，大图书馆的目录，各种参考资料及美国出版的书名页背面所印刷的目录情报 (Cataloging in publication = CIP) 等。利用印刷卡服务时，或在订购、入藏，和在调查复本时，要先调查印刷卡号，再以此进行订购。

(2) 工作顺序：如图V—1在调查目录后，进入区别整理阶段，但业务基本卡上若未附有简单整理出来的图书卡时，也有在区别整理后进行目录调查的做法。并且，在处理单行本丛书的区分上，从理论上应在目录调查之前，但实际上新丛书等因按单行本处理的，想证实它有没有丛书典据卡，只有在目录调查之后才能明确。倘若丛书典据档案和业务用基本目录是同时进行就能同时得到解决。也有的图书馆把分类工作（包括主题工作）放在目录工作之前，故作业顺序常因各图书馆情况不同而不一致。

(3) 利用印刷卡：利用国立国会图书馆的印刷卡时，一般收到图书的时间和收到印刷卡的时间多数不是同时。^[8]保留新到图书暂不整理，等待印刷卡送来时再整理的办法是最节省劳动力的办法。但是对新到图书不及时整理

利用，对读者是不负责任的。因此在新到图书未整理前，需先放到“新到图书架”上提供利用，另外准备一套登记有书名、作者、登记号、印刷卡号码等必要项目的草卡，以备能和印刷卡对照。当收到印刷卡后，再将图书返回整理系统进行整理的办法，只要不是大图书馆，这种作法是可行的。假设不用等待印刷卡就能决定新到图书的索书号（连续订购的、不同版本的及文学作品等能容易解决的情况时），先作完图书整理工作，等印刷卡来到时只处理目录便可。^{〔9〕}按以上的正式规则准备的目录作业和分类作业，以及在此以前阶段可能处理的手续等称谓事前目录作业（preliminary cataloging precataloging）或叫预备目录作业。也可以说是“近代图书馆必做的工作”^{〔10〕}

（4）再整理：因种种理由把曾整理过的图书进行一次再整理。引起再整理的原因有下记两种。第一，已经整理过的图书，因分类的变动或目录卡的修正需再行部分整理。第二，是随着分类体系的整个变动需全面大整理。

前者，例如当作传记分类的图书，实际上其后判明是属于传记小说，需订正分类号和图书号，并需订正目录卡及书脊上的书索号。

作者名标注假名，因错标订正等事，有的是属工作人员工作上的过错；另外也有随着目录规则及分类法的修改，不得不重新进行分类再作目录等情况。

后者是属须把原来本馆根据自己分类体系整理的藏书全部重新改为按《日本十进分类法》分类时。对新到的图书按新的体系整理即可，但还要涉及到许多已经整理完的图书需要进行更改，所以不是一件容易的事，为完成计划，必须在人力上给予必要地保证。

假设进行全面大整理并不意味着将旧体系的藏书全部整