

蘇聯七年制學校和中等 學校圖書館技術基本規程

蘇俄教育部國立教科書出版社教育學編輯部編



時代出版社

蘇俄教育部國立教科書出版社教育學編輯部編

蘇聯七年制學校和中等學校
圖書館技術基本規程

劉瑞祥譯

時代出版社

一九五四年·北京

**МИНИМУМ
БИБЛИОТЕЧНОЙ ТЕХНИКИ
В БИБЛИОТЕКАХ СЕМИЛЕТНЕЙ
И СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ**
Учпедгиз, 1953

內 容 提 要

本書詳細地介紹了蘇聯七年制學校和中等學校圖書館工作的各種條例、規章，幫助圖書館管理員不僅做好圖書的登錄、加工、排列和保管等工作，而且還能在讀書活動方面起組織與領導的作用。

時 代 出 版 社 出 版

北京市書刊出版營業許可證出字 45 號

(北京東四鐘樓胡同十四號)

新 華 書 店 發 行

外文印刷廠印刷 北京第二裝訂生產合作社裝訂

1954 年 9 月北京初版 1954 年 9 月第 1 次印刷

開本: 787×109 1/32 印張: 1-6/32

1—4,560 冊 24 千字

定價 1,500 元

目 次

第四版序言.....	2
一 圖書館藏書的登記.....	3
二 圖書館藏書的檢查（清點）.....	6
三 圖書館的圖書工作.....	7
四 目錄.....	8
五 圖書排列法.....	9
六 圖書外借（借書處）的工作.....	10
七 閱覽室內的圖書借閱管理.....	12
八 統計工作.....	12
九 各年級圖書流動站的工作統計與圖書流通統計.....	14
十 登記文件的保管.....	15

附 錄

一 圖書館使用規則	26
二 初等學校、七年制學校和中等學校圖書館條例	27
三 大眾圖書館底讀者目錄的組織	30

第 四 版 序 言

在這本「基本規程」中所提供的各項基本條例，涉及到蘇聯七年制學校和中等學校圖書館的圖書館技術組織。

與第三版比較起來，「基本規程」底正文有了一些修改，同時也修改了幾種登記表格（財產登記簿，讀者記錄卡，文據）。

爲了遵守在「基本規程」中所指示的各項規則，就必須幫助普通學校的圖書館員不僅更好地組織圖書底登記、加工、排列和保管工作，而且還要改進讀書指導工作。因爲這些類型的工作之間是密切聯系着的。

請普通學校圖書館的工作者們把自己的批評和願望寄到教育部國立教科書出版社教育學編輯部（莫斯科，清水池六號），以便本書再版時參考這些意見。

一 圖書館藏書的登記

1. 所有新到館的圖書，都應根據附帶證件（賬單、賬單副頁、發票、收據等等）來予以接收。

對於沒有附帶證件而已到館的圖書，例如由團體或私人所贈送，則應具立文據（參看表格一）。

2. 如果在所接受的那批圖書中發現什麼缺點（冊數短少，用一些其他圖書替換了某些圖書，有幾冊損傷破壞了的圖書等情形），則應具立兩份文據；其中一份留在圖書館內，第二份則轉給是項圖書來源單位（圖書館圖書供應處、書店等），並要求消除所查明的缺點（參看表格二）。

3. 已經收受的圖書，在根據附帶證件登記之後，應在附帶證件上作如下註記：「根據本證件共接受圖書××冊。總金額××盧布××戈比。這些圖書均已記入財產登記簿第××至××號。日期。圖書館員簽字。」

4. 已經收受的圖書，都應立即蓋上學校圖書館專用印記。

5. 七年制學校和中等學校底圖書館，務必使用兩種圖書財產登記法：（一）總括登記法——在圖書館藏書總括登記簿上登記；（二）個別登記法——在圖書財產登記簿上登記。

6. 總括登記簿係由下面兩個部分所組成：第一部分是收到的書籍。第二部分是撤銷的書籍（參看表格三）。

7. 由圖書館根據一份附帶證件所收到的每一批圖書，

在接收它們之後，都應立即登記在總括登記簿上。

8. 在總括登記簿收到部分登記的順序號數，每年都從第一號開始。

9. 對於登記根據一份附帶證件所收到的每批圖書，都應給予一行的地位。

10. 由訂購而收到的雜誌，經過財產登記之後，就被記在總括登記簿上。

11. 學生和教師適用的圖書，其數量和價值應分別計算。

12. 總括登記簿每寫滿一頁之後，就應算出總數，並將總數移到次頁。

13. 註銷的書籍應記入總括登記簿底第二部分。從圖書館剔除書籍，應具立文據，作為註銷書籍登記底根據。對於每一文據底登記，應給予一行的地位，而文據底號碼則逐年順延之。

14. 每到一學年結束（也是預算年度結束）時，都應在總括登記簿上作出總結，即從年初算起，這一年圖書館一共收到多少圖書，註銷多少圖書。

註：在買不到現成的總括登記簿的情況下，應以按照規定格式畫好格綫的練習簿來代替所規定的簿記。

15. 圖書財產登記簿是作為到館每冊書籍底個別登記用的（參看表格四）。在財產登記中，每冊圖書只能取得它所佔有的一個財產登記號碼。

16. 財產登記簿是圖書館最重要的文件，必須把它裝訂起來，逐頁編上號碼，並由校長予以證明。當寫完一本財產登記簿後，就由圖書館主任在最後一頁註明所登記圖書底財

產登記順序號碼（從第……號到第……號），並簽名證明。

17. 財產登記簿底重新開始（重新登記），只有得到區教育科的許可才能進行。違背此項規則，就應該看作是隱蔽工作缺點的企圖。因為，在這種情況下，可能產生不合乎規定的圖書登記。

18. 雜誌是用下列方法登記在財產登記簿上的。

像「新世界」之類的「厚本」雜誌，應按其收到期數立即登記在財產登記簿上，並給以個別的號碼。類似「星火」的「薄本」雜誌，以半年或三個月為單位訂成的合訂本，登記在財產登記簿上。每卷各佔一個財產登記號碼。

根據財產登記簿上的記錄，對於在季內所收到的雜誌，每季填寫收到文據一次。此項文據登記在總括登記簿的第一部分。

19. 為了檢查各種雜誌底一切期號是否及時到達，這些雜誌，在收到時就被登記在由雜誌登記卡所組成的一套專用的卡片上或單獨的簿子裏（參看表格五）。一張卡片（一張雜誌登記卡片——譯者註）登記一份雜誌。至於在期刊登記簿上登記的一些雜誌，則應予每份各佔一行的地位。

如此，還應該組織各種訂購出版物（百科全書、選集及其他）底收到登記工作，並注意它們的特點。

20. 對於從圖書館註銷的所有圖書，都應具立附帶下列說明各該註銷圖書的文據：（一）財產登記號，（二）著者與書名，（三）書價，（四）類別。在文據中註明着註銷圖書的原因及文件，並根據該項文件將這些圖書註銷（參看表格六）。在每一文據中載明僅僅由於任何一種原因（使用破舊、讀者遺失及其他）而被註銷的圖書。

每份文據應由圖書館主任簽名，並經校長批准。

註：當某些圖書贈予其他圖書館或其他機關，以及在一冊圖書作廢的時候，需要向對方領取收據。

21. 文據內所列舉的圖書，都應該從財產目錄中勾去。因為，在財產登記簿上底「註銷」一欄指明着文據具立底號碼和年份。被註銷圖書底財產登記號，在卡片目錄中都應劃掉，如果所註銷的是某種圖書底最後一冊，那末，凡登着這種圖書的一切卡片目錄也都應刪去。

二 圖書館藏書的檢查（清點）

1. 擁有圖書不到一萬冊的圖書館，每年檢查一次。擁有圖書一萬冊以上的圖書館，兩年之內檢查一次。檢查藏書，在學年結束後實行。

2. 爲了參加檢查圖書館藏書，校長從本校的教務組織中指派代表一人參加。

3. 檢查可用圖書館藏書直接對照財產登記簿上的記錄的方法進行。在各大型圖書館，檢查藏書可根據排架目錄和使用檢查券的方法進行。

4. 關於圖書館藏書檢查的總結，應具立由校長所批准的規定格式的文據（參看表格七）。

5. 在圖書館由一個工作人員移交給另一工作人員時，務必對照於應具立的文據來檢查圖書館藏書。在此項文據上立字證明，前一工作人員移交而新的工作人員接收了文據中所載明的圖書館圖書財產。

沒有正式的移交手續而把圖書館移交給新的工作人員是不允許的。在那種情況下短少了圖書，則由校長擔負物質上的責任。

三 圖書館的圖書工作

1. 凡圖書同附帶證件核對之後，就在每冊圖書書名頁底正面、在第十七頁上蓋以帶着號碼或學校名稱的長方形的圖書館藏書印記。

註：不准用代表學校的圓形圖章。

如果在書中有着沒有編入頁號的插頁或單頁的插畫，那末就在它們上面也蓋上印記，但不要污損插畫。

2. 財產登記號標明在三個地方：（一）在書名頁上，與書脊平行；（二）在第十七頁上，也和書脊平行；（三）在安放圖書記錄卡底書袋上。

3. 圖書記錄卡上註明着每冊圖書的書號、財產登記號、著者、書名和書價，並粘貼書袋。書袋粘在硬封面或原封面裏面，距離書根兩公分的地方。

4. 爲使正確而迅速地排列圖書，標明書號的書標都粘在書脊上距離書根兩公分的地方。

厚度不到兩公分的圖書，書標應粘在硬封（原封）面的左上角。

5. 所有的圖書都必須裝訂。首先應裝訂最常用的、最貴重的以及幼齡同學適用的圖書。

「厚本」雜誌，按照收到期號一期裝訂一冊。「薄本」

雜誌訂成合訂本（以一季或半年爲單位來合訂，則應依其厚度爲轉移）。

6. 圖書按照知識底各個部門，根據十進分類表適當地加以分類。

7. 著者姓氏符號須標明在圖書上，以便在各種部類的內部按照字母順序排列圖書。爲了確定著者姓氏的符號，應該採用Л. Б. 哈芙基娜所編著的兩位數號著者姓氏號碼表。

8. 由分類號與著者號所組成的書號，須寫在書名頁的上部。

四 目 錄

1. 在每所圖書館內，必須有幾套目錄——讀者目錄，分類目錄以及輔助的順序字母目錄。

2. 編目時，應該使用蘇聯國家文化教育書籍出版局所出版的、蘇聯國立列寧圖書館印刷的圖書提要卡片（兒童圖書館適用的那一套）。

在印刷卡片缺乏的情況下，以後的一些目錄卡片可用圖書館字體手寫，或是用打字機打印。目錄卡的標準尺寸爲寬十二·五公分，高七·五公分。

爲了編目，圖書詳錄應按照大眾圖書館所採用的各項條例標誌。

3. 讀者目錄必須視爲指導讀書的工具。其編製內容與方法，必須服從於共產主義教育、宣傳最有價值的圖書底各項任務。（參見附錄三）

4. 各種目錄必須適當地裝飾，並使之井井有條。在各

種目錄中，必須有足夠數量的區分卡，各項類目底分類號和標題都被寫在區分卡上；在目錄中，必須及時插入最近到館圖書的卡片，並剔除註銷的圖書的卡片。陳舊的卡片應該以新的卡片來替換。卡片在目錄屜裏不必緊緊靠在一起。各個目錄屜都必須有一條金屬的條軸，以便保持卡片的排列次序。

5. 各種目錄都必須盡力在讀者中間進行宣傳。最低限度也應該掛出目錄的使用規則。

6. 爲了更好地推廣圖書，最好本着讀書指導計劃來編製推薦書目和主題目錄。

對於低年級學生，應該有附帶簡單的圖書詳錄和評介的畫冊形式的目錄。

五 圖書排列法

1. 分類順序字母排列法被用爲在各個書架上排列圖書的方法，即圖書在架上按着十進分類的各個類目排列，而在各該類目中再按着著者符號的順序字母排列。

註：最有現實性和常用的一切類目的圖書，都應該放在靠近圖書出借的地方。

2. 所有馬克思、恩格斯、列寧、斯大林底著作，都放在3 K 1——3 K 4各項類目裏。馬克思列寧主義經典著作底單行本和專題彙編，都按着它們的內容分別放在有關的類目裏，並放置專門卡片或附有指明馬克思、恩格斯、列寧、斯大林某一問題著作分類號和目錄的膠板製的區分卡。

3. 被單獨安放的有（一）一、二年級學生適用的圖

書；（二）教師適用的教學方法的圖書；（三）前些年的雜誌。當年保存的一切雜誌放在接近圖書出借的地方。

4. 各種參考書（百科全書，字典及其他）都單獨地安放，而且只能在閱覽室內借閱；在沒有閱覽室的情況下，則只能在校內使用。

5. 一切圖書都是從左到右地安放在各個書架上。在每個書架的末格（大概二十——二十五公分），要留出空位，以便安排新到的圖書。

6. 分類類目底標題，都應標誌在屬於是項類目圖書書架底格條上。

各鄰接類目底圖書，彼此都用膠板或紙板做的區分卡隔開，這些類目底分類號和標題須標誌在區分卡上。

有時，採用附帶順序字母和最有名的著者姓氏及其個別作品標題底區分卡。

7. 圖書館圖書在沒有被隔開安放的情況下，應該放在帶鎖的書櫃裏保存。

六 圖書外借（借書處）的工作

1. 圖書館使用條例（參看附錄一）應懸掛在圖書館內明顯的地方。務使到館登記的所有讀者都熟悉這些條例。

2. 對於每一個到館重新登記的學生讀者，應填寫讀者記錄卡（參看表格八）。對於教師讀者及學校的其他工作人員，則應使用圖書館所採用的成年讀者記錄卡。

3. 學校學生可按照級任教員所發的申請書到圖書館辦理登記手續。

4. 在讀者記錄卡上填寫順序號數，此項號碼，爲該讀者一直保持到學年終了（保留到讀者重新登記之前）。一個讀者離開圖書館時，他的順序號碼仍還保留着，並在照例的重新登記以前不給另一讀者佔用。

圖書館每年從學年開始時（九月一日）進行讀者重新登記。在讀者重新登記的記錄卡上，註明代替舊號碼的新號次，並且進行必要的修改。在以新的代替已經填滿的記錄卡時，舊的記錄卡還要保存一年。

5. 借給讀者到家裏閱讀的圖書，都應該在讀者記錄卡上註明歸還日期、財產登記號、分類底部類、著者和書名。在收到每冊圖書時，讀者必須在記錄卡上簽名。在接受讀者還書時，應該註明書籍歸還。

6. 當天的工作總結之後，應將讀者記錄卡和夾在它裏面的圖書記錄卡按着級次用帶子（類似書頁帶——譯者）捆好，放在櫃子裏。爲了指明級次，在讀者記錄卡表格的上端，與號次並排有一個空格。每班底讀者記錄卡，讀者姓氏應按字母順序排列。

7. 圖書館必須有系統地每天都注意圖書底按期歸還。在讀者中間應該進行教育工作，這在圖書館圖書保管方面具有極其重大的作用。圖書館應與各級任教員、各教師、少先隊和青年團的組織共同防止逾期還書的現象。

8. 學校行政不可把借書許可證發給脫離學校的或是去度暑假的以及沒有從圖書館取得借書證明的學生和教師。

違背此項條例，發證人就要負竊取圖書底物質責任。

七 閱覽室內的圖書借閱管理

1 在閱覽室內，主要是出借雜誌和報紙，對於讀者不填寫記錄卡。到館者人數和所借出的雜誌、報紙的數量都登記在一本專用的簿子裏。

2. 在閱覽室有單獨藏書的或是為閱覽分出單獨工作時間的那些圖書館裏，對於每位讀者都填寫一張借書處內所使用的普通的讀者記錄卡。在閱覽室內閱覽時，由學生自己把讀者記錄卡和所借圖書底記錄卡夾在一起，直到要離開閱覽室的時候為止。出納圖書底登記，必須在出納時同時進行。

八 統計工作

1. 圖書館必須作統計工作。統計：（一）讀者人數；（二）到館人數；（三）圖書出借冊數；（四）羣衆活動。

圖書館採用每天記載圖書館日記的方法來取得規定統計的各項材料（參看表格九）。

2. 圖書館底每一部門（借書處、閱覽室）記每一部門的日記，但須按照規定的劃一的格式。除了讀者人數和圖書出借冊數底統計以外，圖書館必須在日記中註明：羣衆活動底形式（朗誦會、講故事及其他）、主題、參加入數。

3. 填寫日記時，為便於統計讀者人數起見，應遵照下列各項規則：

甲 讀者人數按照讀者記錄卡底總數計算。新來的讀者

人數，每天根據讀者簽名簿來統計它們。每班的讀者人數，根據該班讀者記錄卡底數量判定。

註：在統計中，不要把讀者和參觀者（到館者）混在一起。一個學生，不論在一年裏面到館多少次，作為讀者來說，只算其填具讀者記錄卡當日的那一次。

乙 脫離某校的學生，以及暫時交還圖書並在三個月內未曾到館的那些學生，都被認為已經脫離圖書館的讀者。

丙 到月終，應在本月內登記的新讀者人數內加上以前的讀者人數；再由此總數中減去一月來已經脫館的讀者人數，結果表明着下月開始前現有的讀者人數。

丁 已經脫館的讀者，經過若干時候重新又來使用圖書館時，則應視為新登記的讀者。這些讀者的記錄卡，應得到順序號數。

註：本規則不適用於暫時脫館的讀者，即對於凡已聲明只是暫時停止使用圖書館的讀者。

4. 在借書處和閱覽室內的到館人數，根據當日到館的讀者記錄卡底數量來統計。只是來館閱讀當時期刊及借閱雜誌和報紙的到館讀者，根據圖書館員在專用簿子裏所記的記號統計之。

5. 在圖書館借取圖書的教師們，只記在「總計」一欄裏。各位教師底記錄卡都個別填發。

6. 借出圖書底統計，每天根據當日所借出圖書的記錄卡底結算統計之。月底，在日記的篇頁下面，結出當月借出圖書的總數。

7. 為統計所借出的圖書，在填寫圖書館日記各欄時，