

怎樣做好工會 圖書館工作

沃爾科娃等著

工人出版社

М. ВОЛКОВА, Г. БАКУТИНА
МАССОВАЯ РАБОТА
ПРОФСОЮЗНЫХ БИБЛИОТЕК
ПРОФИЗДАТ—1949

怎樣做好工會圖書館工作

莊 途 編譯

工 人 出 版 社

內 容 提 要

這是一本介紹蘇聯工會圖書館工作經驗的書。裏面有兩篇文章。一篇是介紹工會流動圖書館服務處工作經驗的，它敘述了服務處的指導員組織和領導流動圖書館社會工作者的具體方法，也敘述了社會工作者培養讀者系統地閱讀書籍、幫助讀者提高業務水平、向讀者推薦書籍和依靠讀者中的積極分子進行工作等許多方法。另一篇介紹了工會圖書館工作人員怎樣使書籍和讀者接近，怎樣幫助讀者選書借書，怎樣幫助職工學習技術和在宿舍中舉行朗誦會等經驗。本書是根據本社原有譯本改寫的通俗本。

〔1263〕 本書字數：31,000

怎樣做好工會圖書館工作

著 者	沃 爾 科 娃 等
編 譯 者	莊 途
出 版 者	工 人 出 版 社 北京北新橋駱駝胡同四號
發 行 者	新 華 書 店
印 刷 者	工 人 出 版 社 印 刷 廠

1—15,150

一九五三年十月北京第一版

一九五三年十月北京第一次印刷

目 錄

我們爲讀者服務的工作經驗	一
流動圖書館的服務處	一
指導員的工作	二
流動圖書館的社會工作者	五
服務處對流動圖書館社會工作者的工作	六
引導讀者有系統地讀書	七
流動圖書館服務處的固定閱覽室	七
讀者中的積極分子	九
我們是這樣做圖書館工作的	三一
重建圖書館	三
開始工作了	四
在閱覽室裏展覽圖片	五
幫助讀者選書借書	七
使書籍和讀者接近	四〇

教育讀者愛護書籍和按期還書	四
配合生產舉辦技術書籍展覽會	四
圖書館工作的重心	四

我們爲讀者服務的工作經驗

蘇聯國家貿易和食品工作者工會莫斯科
省委員會流動圖書館服務處主任 沃爾科娃

流動圖書館的服務處

我們的黨和工會組織對貿易工作人員是很重視的。斯大林同志說過，蘇維埃貿易是我們黨的切身事業，而貿易工作人員，包括小商店的店員在內，只要他們忠實工作，就是我們黨的革命事業的伙伴。因此，黨和工會組織把提高貿易工作人員的政治水平和文化水平，當成非常重要的工作，經常用忠實執行任務和愛護社會主義財產的道理教育他們，使他們全心全意爲勞動人民的事業服務。

在這種教育工作中，國家貿易和食品工作者工會莫斯科省委員會流動圖書館服務處起了不少的作用。我們的任務，就是用很多適合讀者需要的書，來爲莫斯科市貿易工作人員服務。

我們的流動圖書館服務處，成立於一九三四年，基幹工作人員有十人，都受過專門的圖書館教育，其中有六個人是指導員。指導員是服務處的主角，全靠他們領導流動圖書館的社會工作者。現在，我們有四百個流動圖書館，正在爲一萬六千五百多個讀者服

務；不過我們還沒有深入到很多攤鋪和商店裏去。

流動圖書館服務處共佔用四間房屋，其中最大的一間是藏書庫。第二間放着圖書館工作上用的各種書籍簿冊，服務處主任、指導員、圖書管理員就在這裏辦公；圖書館的社會工作者，經常到這裏來討教，翻看各種參考書，聽報告和舉行集會。第三間是閱覽室，在這裏還辦理訂購書刊的業務。第四間是用來作包裝新書書皮和經常修整書籍用的。

指導員的工作

服務處的六位指導員，分組領導四百個流動圖書館。他們是按工會分會和支會分佈的情況分工的。指導員有固定的辦公位置。他們在那裏收回和借出圖書。他們的辦公桌上有個木盒，裏面放着流動圖書館的借書證。一個流動圖書館的借書證放在一組，組與組間用硬卡片隔開，卡片上寫有工會分會或支會的名稱。指導員負責填寫和保管借書證。

指導員有三種工作簿：第一是「羣衆工作登記簿」，裏面記着曾經做了哪一種羣衆工作，在什麼地點、什麼時間舉行的，主持人是誰，出席讀者有多少等；第二是「圖書流動記錄簿」，登記各流動圖書館借的和還的書籍；第三是「圖書閱覽統計簿」，統計每月各流動圖書館的讀者成份和讀些什麼書籍。

書刊借出以後，指導員就將流動圖書館借書的卡片，分別保存起來。
開辦流動圖書館的委託書和保證書，全歸指導員保管。委託書的格式是：

委託書

茲委託 同志負責流動圖書館工作，並指派該同志向國家貿易與食品工作者工會流動圖書館服務處領取圖書，該同志的住址爲 其簽字式爲 今一併附上。此致

國家貿易與食品工作者工會流動圖書館服務處

國家貿易與食品工作者工會 商店（供銷處、倉庫）支會主席

印

一九 年 月 日

第_____號流動圖書館

- 1 企業名稱_____
- 2 地 址_____
- 3 流動圖書館工作日期與時間_____
- 4 關於流動圖書館_____

	總 計	職 別				性 別	黨 籍	民 族	教育程度
一九 年度						男	共產黨	青年團	
一九 年度						女			
一九 年度									

5 對流動圖書館指導工作的記載提要

工 作 對 象	姓 名	年 齡	教 育 程 度	黨 籍	籍 貫	住 址

- 6 流動圖書館開始工作日期_____
- 7 流動圖書館結束日期_____
- 8 結束原因_____

交換 號	日 期		總 計	圖 書 類 別													文 藝	兒 童	馬恩列斯著 克路大 思斯寧林作	簽 字
				0	1	2	3	3...	9	4	7	8	5	61	63	6				
		流動圖書館 現有圖書																		
		已借現	還 出 存																	
		已借現	還 出 存																	
		已借現	還 出 存																	
		已借現	還 出 存																	

流動圖書館一九 年度工作總結報告表

月	份	工作人員	讀者	工作對象			圖書總數	圖書種類					負責人簽字
				兒童	家屬	工作者		文學	政治	技術	自然科學	其他	
一	月												
二	月												
三	月												
四	月												
五	月												
六	月												
七	月												
八	月												
九	月												
十	月												
十一	月												
十二	月												

爲了保證流動圖書館工作的順利進行，另外還有一種保證書，在保證書中規定企業行政方面、工會支會和流動圖書館服務處的社會工作者三方面應履行的義務。保證書的格式如下：

保 證 書

國家貿易與食品工作者工會

商店（供銷處、倉庫）支會、商店行政方面和流動圖書館負

責人，爲了滿足本店工作人員對於圖書的需要，今經國家貿易與食品工作者工會省委員會流動圖書館服務處的同意，設立流動圖書館，自願履行下列各項義務：

行政方面

（一）供給工會支會可以上鎖的書櫃或書箱。如果流動圖書館由於缺乏保存圖書的條件，而使圖書遺失或損壞時，行政方面負賠償責任；

（二）爲保證圖書的完整，行政方面在工作人員離職時，如無流動圖書館對其所借圖書業已歸還的證明，則不予以結算；

（三）流動圖書館工作人員離職時，在未經流動圖書館服務處證明其經手圖書交清前，行政上不予該工作人員結算；

（四）第二條與第三條，由行政用書面通知會計科辦理，並以抄件送流動圖書館服務處存案。

工會支會

(一) 在一年內，委派工會會員中文化程度較高的積極分子一人，担負流動圖書館的工作，不再委以其他社會工作；

(二) 工會支會負責組織圖書館工作，並對書籍的損壞和遺失負賠償的責任；

(三) 支會執行的任務是：

甲、督促流動圖書館及時地換書（每月不得少於兩次）；

乙、幫助流動圖書館工作人員向逾期不還書的讀者要書；

丙、保證流動圖書館工作人員與讀者出席流動圖書館服務處與工會分會所組織的各種羣衆活動；

丁、檢查流動圖書館的工作，每三個月在全體工作人員大會上和支會會議上定期報告一次工作。

(四) 支會負担流動圖書館到服務處藏書庫取書和還書時所需的費用；

(五) 簽署保證書的人員更換時，支會負責另立新保證書；

(六) 流動圖書館工作人員離職時，支會保證立刻通知流動圖書館服務處選任新的工作人員，並幫助流動圖書館服務處代表辦理移交手續。

流動圖書館工作人員

(一) 保管圖書；

(二) 辦理圖書借閱手續；

(三) 不使讀者延期二十日以上還書；

(四) 每月至少到流動圖書館服務處換書兩次；

(五) 每月五號以前，向流動圖書館服務處呈交上月的工作報告表；

(六) 流動圖書館現存的圖書每三個月至少清點一次，並與服務處的登記單核對，

(七) 了解讀者的需要，用書面通知服務處；

(八) 流動圖書館因商店(供銷處、倉庫)修理暫時停止工作時，即將書送回服務處；商店遷移時，應將新地址通知流動圖書館服務處。

工會支會主席住址

商店經理住址

流動圖書館工作人員住址

以上住址如有變動，應立即將新住址通知流動圖書館服務處。

根據一九三四年十一月十四日俄羅斯蘇維埃聯邦社會主義共和國人民委員會關於負責保管圖書館藏書的決議，流動圖書館服務處在圖書發生散失，損壞等情形時，有向各保管組織索還圖書原價的權利。

附註：在開辦流動圖書館時，必須向服務處繳蓋有正式印章的保證書、行政方面批覆的抄件和註明流動圖書館工作人員姓名的委託書。

行政方面

工會支會主席

流動圖書館工作人員

印 印 印

一九 年 月 日

以上的文件，都是指導員必須辦理的工作。看起來，好像很煩瑣，其實對於指導員

管理流動圖書館的工作幫助很大。因為這些文件規定了流動圖書館、工會支會和行政上所有的工作任務。

服務處的全部圖書，指導員都可以配借給流動圖書館。書庫中有指導員的「專用書架」，指導員把依照配書計劃選擇出來的書籍放在上面，隨後用電話通知流動圖書館的人來取。另外有些指定交給指導員處理的新書，也放在書架上。各流動圖書館還回來的書，如果最近期間不需要，就收入藏書庫。

一天裏面，找指導員換書的總有三、五個人，借閱急需書籍的也有幾個人。至於流動圖書館工作者打電話給指導員，告訴他換書時間和需要的書籍，一天裏也有好多次。指導員有一個「預借圖書卡片用盒」。在這種卡片上，他寫上讀者需要的書名和作者姓名，以及預借此書的流動圖書館的名稱；如果服務處藏書庫裏有這本書，指導員就依照預約借閱的次序，將書借給某一流動圖書館；如果沒有，指導員就設法向別的圖書館去借或到書店去買。

指導員除在服務處裏工作以外，也到企業中去指導和組織羣衆工作，給流動圖書館工作人員以幫助。並且，根據工會省委員會規定的任務，每個指導員還要幫助我們工會所屬各固定圖書館進行工作。

我們規定每個指導員必須有個人的工作計劃。現在舉一個例子：