

怎样管理农业生产合作社图书室



重慶人民出版社

怎樣管理農業生產
合作社圖書室

重慶市圖書館編寫
馬如驥作封面

*

重慶人民出版社出版
(重慶李子壩建設新村91號)

重慶市審判出版營業許可証出字1號

重慶印制公司印刷
重慶發行所發行

*

開本 1/32 印張 1 1/8 字數 21
第 1 次印刷

前 言

为了適应当前農村文化活動的需要，我們調查了重慶市郊實際情況和參考了其他地區的一些經驗，編寫了這個小冊子，目的在於供各文化館和擁有 500 到 2,000 冊左右圖書的農業生產合作社圖書室管理人員工作時的參考。

由於我們水平有限，經驗很少，這個小冊子在內容上難免有不切合實際和不够妥當的地方，望各方面提供寶貴意見，以便在今後不斷修改和充實。

編寫者 1956.2.

目 次

- 一 農業生產合作社圖書室的任務……………〔 1 〕
- 二 怎樣整理圖書……………〔 5 〕
- 三 怎樣借閱圖書……………〔 15 〕
- 四 怎樣做一個優秀的圖書管理員……………〔 22 〕

附錄

重慶市江北區大坪農業生產合作社圖書室介

紹……………〔 27 〕

一個生產隊的圖書工作……………〔 31 〕

一 農業生產合作社圖書室的任務

隨着農業合作化運動高潮的到來，農村羣眾文化活動發生了根本的變化，廣大農民特別是青年農民，學習政治、文化的要求普遍高漲。這是因為廣大農民在政治、經濟上翻身之後，要求在文化上翻身，要求有自己的文化生活的緣故；同時也是因為客觀實際要求農民迅速掌握文化的緣故，因為農民只有掌握了文化，才能更好地經營大規模的生產，才能逐步地學習和掌握科學技術，使用機械的生產工具和運用先進的耕作方法。所以，黨和政府計劃在七年內要完成全國的掃盲工作。

為了幫助農民學習文化，和供給他們更多的讀物，在農業社里建立圖書室是完全必要的；目前，這樣做也是完全可能的。因為在我國廣大農村里，建立俱樂部的工作正在普遍展開，而圖書室的工作正是俱樂部工作中的一个重要部分。

我們必須認識到：農業社圖書室是農民羣眾在業余自願的原則下建立起來的自己的文化組織。因此，必須很好地為他們服務。那麼，圖書室的工作任務是什麼呢？簡單說來，有以下几点：

第一點——利用圖書向農民進行社會主義和愛國主義教育，提高他們的社會主義覺悟。

大家知道，我們的圖書是以社会主义、愛國主义思想教育劳动人民的工具，是鼓舞工人、農民、劳动知識分子積極为社会主义建設事業服务的武器。農業社圖書室应当組織和幫助農民閱讀適合他們要求的書，讓他們讀懂書中所講的道理，接受新的思想，他們就会不断的進步。

璧山縣新勝鄉有个青年農民叫朱述林，他經常愛在圖書流通站讀書，从書報上他看到了苏联集体農民的幸福生活，也懂得了我國農民应怎样向他們學習走同样道路的道理，便安心於農業生產，干活路的勁头也大了。粮食統購統銷時，他動員了他的父親出賣了11,340斤余粮給國家，以实际行動支援了國家的工業建設。又如重慶市郊江北區前大坪農業社青年社員張永福，讀了“志願軍战士”及有關战斗英雄事蹟的書以后，大大激發了他的愛國熱情，積極地報名服兵役，要求为保衛祖國而貢獻力量。以上這些事例，都生動地說明了圖書對農民的教育意义。

第二點——宣傳党和政府的政策法令。

圖書能够幫助農民了解党和政府關於農業社会主义改造的方針、政策，學習有關農業社的組織或經營管理等各項問題的經驗。因此，農業社圖書室应当組織和幫助農民尤其是村、社干部閱讀這一類的圖書，積極为農業合作化運動服务。

璧山縣獅子鄉有些鄉村干部閱讀了当地圖書流通站的“怎样办好農業生產合作社”等書以后，懂得了很多的道理，学到了很多办法，都說讀書的好处真是說不完。可見圖書在宣傳党和政府的政策、法令和介紹經驗、办法上是有其重大的

意义的。

第三點——帮助農民提高農業生產技術，推廣先進生產經驗。

許多圖書都是講解生產技術和介紹先進生產經驗的。農業社圖書室应当廣泛地向農民介紹這類圖書，幫助他們閱讀，積極地為發展農業生產服務。

四川省各地，有許多農業社的社員學習了“怎樣施肥”等小冊子里所講的道理，懂得了水稻、紅苕、包谷等按季節種、施肥的科學方法，熟悉了各種肥料的性能，因而提高了糧食的產量。有的社員學習了水稻豐產經驗，大大的增了產。如璧山新益農業社社員何元祥，1954年以“水稻豐產經驗”一書里介紹的辦法試種，結果產量比1953年增加了35%；互助組長劉金益以“陳永康水稻豐產經驗”一書中介紹的各項經驗說服了他的父親，栽秧時縮短了秧苗的株行距離，結果收割時每畝谷子都比往年的谷粒要多得多。許多農民見了這情形都說：“圖書給我們送來了老師！”可見圖書在幫助農民提高生產技術和學習先進經驗方面，作用也是很大的。

第四點——帮助農民提高文化水平。

閱讀圖書能幫助農民提高文化水平，這個道理是最明白不過的了。重慶市南岸區新興鄉農業社社員汪崇文、羅金貞看了書以後說：“以前學了文化沒有課外讀物看，學過的字搬不了家，現在多看了一些書，學過的字都能搬家了。”璧山縣塘房農業社社員楊治文說：“以前我學習了文化以後，隔不到幾天就連一個生字也記不起了，今天有了很多的書讀，不但生字忘

不了,还多認識了一些字,現在能打条子了。”目前農村 的扫盲工作有的地方已經展開,有的地方也即將展開,圖書對於農民学文化來說,更有重大的意义,因此圖書室应当很好地帮助農民讀書。

以上四點,就是農業社圖書室的基本任务。圖書室要把以上任务完成得好,除了依靠党支部和社管会的領導、羣众的支持外,还得靠圖書管理人員努力工作。下面我們就來談談圖書管理人員要做些什麼样的工作,和怎样進行工作等問題。

二 怎样整理圖書

要建立圖書室，必須有一定數量（比如几百本）的圖書。這些書從哪里來呢？除了有圖方面贈送的一部分以外，主要得靠大家想办法來補充和增加。補充圖書的办法是很多的，可以由社里公益金內撥出一部分錢來買；也可以組織社員从事义务勞動，把义务勞動的收入用作買書的錢；也可以發動羣眾把他們自己的書捐給或借給圖書室，供大家閱讀。此外，还可以与当地文化館、公共圖書館建立經常借書的關係，定期借回一批書，看完了還給他們再另外借一批；同樣，可以与鄰社圖書室建立互相借圖的關係。

買書的時候，應該根据羣眾需要，照顧到羣眾的文化水平來買。如党和政府的政策法令、通俗地講解政策法令和介紹農業生產技術、先進經驗、科學知識、衛生常識等小冊子，以及英雄模范故事、通俗的文藝讀物（包括兒童讀物、連環畫）等等應多買。向文化部、公共圖書館或鄰社圖書室借來的書，必須好好保管、愛護，不要弄髒弄爛了；借書還書時必須手續清楚，免得弄丟了。

圖書室成立以後，圖書就會因不斷補充而逐漸多起來。為了便於借閱和管理，就要對圖書進行整理；要不，各種書放在一起，管理員不止連圖書室一共有好多書、有哪一些書都會

不知道，而且誰借了什麼書、還了沒有也不可能記住。這樣，工作便要紊亂起來。整理圖書就是把圖書室的藏書按照一定的方法加以整理，如驗收、蓋章、分類、登記、排架等。

圖書驗收、蓋章

圖書買回后，圖書室的負責人必須按照發票驗收。驗收的目的，主要是檢查一下書價、冊數是否和發票相符合，核對一下有無錯誤；然后，經手買書的人和驗收的人在發票上簽字蓋章，交到會計部門去報賬。有關單位贈送來的書，也要作點收的工作，把冊數查點清楚，然后向社的領導報告。

驗收之后，緊接着的工作是在書上加蓋藏書章。因為本社購買的圖書和別的單位贈送的圖書，都是圖書室的財產，在書上蓋上藏書章，就可以避免和其他社的圖書、向外邊借來的圖書混淆起來（借來的書不要蓋章）。藏書章不要用社的行政章代替，最好是專門刻制的，以長方形為最好（見圖一），不要過大，只要有二寸三分長、二分寬就行了。

××合作社圖書室藏

圖一 藏書印章

蓋章要有一定的位置，為的是便於辨別和檢查。有書名頁（即翻開封面的第一頁，上面印有書名）的書，藏書章可蓋在書名頁正中有空白的地方（見圖二）；沒有書名頁的書，藏書章可蓋在書的第一頁的下邊（見圖三）。為了更易於辨別，除了書內蓋章外，封面上也可蓋上一章。但蓋章的地方應該固

定、統一。



圖二 在書的書名頁上空白處蓋藏書章

圖三 在書內第一頁下邊蓋藏書章

圖書分類

加蓋藏書章之后，便要將圖書分類。分類就是把圖書按內容分為幾類，把內容相同的分在一類。打个比喻來說，好像把茄子和茄子放在一起，又把南瓜和南瓜放在一起，免得找起茄子來到南瓜堆里去找，找起南瓜來又到茄子堆里去找。所以分類的好處很大，它既能使讀者借閱方便，又能使管理人員取書、排書迅速。

怎樣分類呢？較有條件的圖書室，可把圖書分成下列幾類：

第一類——政治讀物類。包括政治理論、黨團基本知識、時事政策、思想修養、祖國建設等方面的書籍。

第二類——農業讀物類。包括農業合作化問題、農業技術、先進生產經驗等方面的書籍。

第三類——科學讀物類。包括各類科學知識、衛生常識等方面的書籍。

第四類——文藝讀物類。包括小說、詩歌、劇本、曲藝、歌曲、語文等方面的書籍。

第五類——其他類。如分入以上各類都不恰當的可歸入這一類。

第六類——少年兒童讀物類。

第七類——連環圖畫類。

如果條件稍差、還不能作這樣細致分類的圖書室，可根據情況少分幾類，但應注意不要影響借閱和取書、排書的方便。

在將圖書分類的時候，一定要根據書的內容來分。有的書，只要一看書名就可知道它是屬於哪一類的，分起來自然十分方便，如“農業生產合作社示范章程草案”這本書，從書名上看就能看出它講的是組織農業生產合作社的事情，因此立即就能決定它是屬於第二類的；又如“三里灣”這本書，看了書名和封面，也能看出它是一本文藝作品，是應當分入第四類的。但是，有些書往往不能光憑書名決定分入哪一類，必須先看一下內容。例如“婦女的一件大喜事”這本書，光看書名就看不出它的內容，因此也就不知道把它分入哪一類好；如果一看內容，才知道它是介紹無痛分娩法的，屬於衛生常識，應當分入第三類。“水的故事”這本書也一樣，看書名，好像是一本故事，可分入第四類即文藝類，其實不是故事，原來它是講水的基本性能的，屬於科學知識，應當把它分入第三類。所以，圖書分類一定要根據它的內容來分。

當然，要求根據內容分類並不是叫管理人員把每一本書都從頭到尾讀一遍。這是辦不到的。管理人員可以用一些簡

便的办法去了解圖書的內容，如翻閱一下目次、編書人的話、圖書內容提要等，这样，書的內容大致上就可了解。內容了解了，再查一查分類表，該分入哪一類也就能够確定了。如果遇到一本分入各類都不太合適的書，那就把它分入其他類里去。藏書很多的圖書室，可能在分類上會發生一些不大好解決的困難，如果按照以上所說的分類办法也不能解決這些困難的話，還可請當地文化館、公共圖書館幫助解決，或請附近的學校、團體幫助解決。

圖書的類別確定了，屬於同一類的書就可放在一起。但是，如果只是放在一起，書上沒有用一樣東西標明它是屬於哪一類的，那麼，排書時稍一疏忽，幾種不同類別的書將會混合起來而無法立即辨認出來。因此，每一類書都應當有一樣能够標明它是屬於哪一類別的東西才好。



圖四 書標式樣

有顏色的書標就是這樣的東西。書標是一種長方形紙片（見圖四）做成的。文具店里有賣的，自己也可以做。

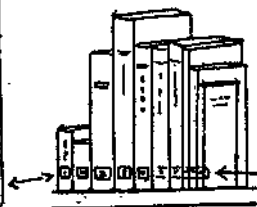
我們如果把政治讀物規定用紅色書標來表示，那麼，凡是這一類的書，在分類時就一律用紅色書標貼上；同樣，如果把農業讀物規定用黃色書標來表示，科學讀物用藍色書標來表示，文藝讀物用白色書標來表示，少年兒童讀物用綠色書標來表示，那麼，凡是這一類的書，在分類時均應一律用同樣顏色的書標貼上。这样，各類圖書的書標顏色不同，即使有時放錯了也能一眼看出，方便得很。

既然書標是為了表示圖書的各種類別的，所以不能亂貼。

一定要貼在使人看得見的部位；要不，就失去了作用。不管這本書是厚的還是薄的，書標都應橫貼在書背的下部（從下往上量，約相距一寸的地方，見圖五、圖六）。貼書標的位置固定，書排在書架上就很整齊好看。為了使書標不致脫落，粘貼的時候最好用漿糊，如沒有漿糊也可用軟飯粒代替。



圖五 厚書貼書標法



圖六 薄書貼書標法

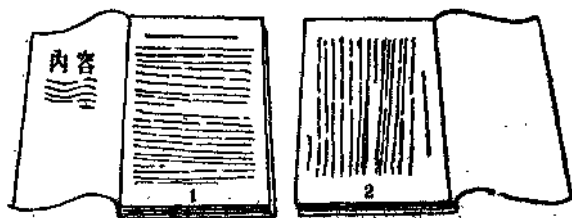
圖書登記

圖書經過分類，然後要進行登記。圖書只分類不登記的話，弄丟了就無人知道，買書時也容易買重複。因為不登記的話，管理人員對圖書室現有圖書的數量、書目是心中無數的。所以登記工作是決不可不做的。

怎樣做登記工作呢？這裡，就來介紹一下按類登記的辦法。將同類圖書按照先後次序把書名、作者姓名、價格等寫到登記簿上去（見附表一），同時把簿子上所編號碼寫到書上去，就是圖書按類登記。凡是圖書室的書，不論是自買的和別人贈送的，都要登記。按類登記的方法是每一類圖書各用一本

簿子登記，不要把几類不同的圖書混合在一起、寫到一本簿子里去。如第一本簿子可專門用來登記政治讀物，第二本專門用來登記農業讀物等等。这样分了以后，還可在簿子的封面上寫明“政治讀物登記簿”、“農業讀物登記簿”，使登記和查閱都方便。每一類圖書編号都應从第1号開始，一本本挨次序編下去。拿農業讀物來說，如毛主席的報告“關於農業合作化問題”最先登記，那就該編为第1号，“農業生產合作社示范章程草案”是第二個登記，那就該編为第2号，依照这样的次序一本挨一本編下去。这样編号的好处是：只要翻開各類圖書的登記簿，看一看登記到了哪一個號碼，就能知道各類圖書的全部數字。

前面已經說過，一本書在登記簿上編号登記以后，这个號碼要同時寫到書上去。寫在哪里呢？圖書分類時，書背上不是已經貼了有顏色的書标了嗎？號碼就可寫在書标上。如“關於農業合作化問題”，在“農業讀物登記簿”上編的是1号，書标上也應寫上“1”字。为了防止書标万一脫落了查起來化時間，除了將登記簿上的號碼寫到書标上外，還可再在書的第一頁上寫明。即是說，在書的第一頁上（最好固定在下邊空白的地方，以便查看）同樣寫上个“1”字（見圖七、附表一）。



圖七 書的第一頁上寫登記号的位置

附表一 圖書登記簿

1956		登記 號	書 名	著譯者	價格	備 註
月	日					
1	1	1	關於農業合作化問題	毛澤東著	0.10	
1	15	2	農業生產合作社示范章程草案		0.12	
1	15	3	介紹毛主席“關於農業合作化問題”的報告	熊復著	0.06	

填表說明：1.表中“年月日”是登記時的年月日。

2.書籍丟失可在備註欄註明某年某月某日丟失。

3.登記時以一冊佔一行，即一冊一個號碼。

圖書登記時，要注意每一本書編一個號碼，不要跳號，也不要重複。有的書是上下兩冊的，編號時應編兩個號碼；有的書不止買一本，買了兩本、三本，那也應各編一個號碼，不要因為它們是同樣的書就只編一個號。買重複的書要按照買書的先后時間來編，如原來買了一本“關於農業合作化問題”，編號是“1”，隔了一段時間，看的人多了，一本不夠看，又買了第二本，這第二本在編號時不要再編為第1號，應該查一查登記簿，編上新的號碼。這樣編，雖然會使先后買的同一本書有兩個不同的號碼，也不放在一起，但便於管理。

圖書登記簿是農民借書時要經常查看的借書目錄，也是圖書室的財產登記簿，所以要好好保管。圖書一經登記后，再不要在登記簿上隨便塗改，更不要隨便亂丟，亂撕，甚至弄得

不見了。圖書登記簿最好有兩份：一份放在妥當的地方，由管理人員妥為保管；另一份放在外邊作圖書目錄，供大家翻閱。

圖書排架

圖書經過分類、登記編號之後，應該放上書架，一本一本地在書架上排列起來（見圖八〔1〕）。這樣作為的是好保管和便利借閱。為了圖書在架子上不致東倒西歪，還得用一種叫做“書靠”的東西來把書夾緊（書靠的做法很簡單，只要把兩塊木板釘在一起就成——見圖八〔2〕）。



圖八〔1〕圖書排架



圖八〔2〕木書靠（用兩塊木板釘成）

把圖書放上書架時，要注意按圖書的分類排列，即按書標的顏色來分別排列：將貼上紅色書標（即政治讀物）的書放在一處，貼上黃色書標（即農業讀物）的又放在另一處，藍色書標