
苏联省图书馆的 科学方法研究工作

北京图书馆
科学方法研究部编

·内部参考资料(9)·

六一二五



1960.5

前 言

十年来,我国铅字事业在党的领导下获得了巨大的发展,各地铅字在工作上都取得了一定成绩与经验。为了更好地向苏联学习,使我国铅字事业更加多快好省地不断发展,我们将“苏联铅字科学的科学方法研究工作”一书译成了中文,并选择了其中之一部份油印出来,介绍给大家以便参考。

北京铅字科学方法研究所

1

要加强对大众图书馆网的领导

领导工作

区(省)图书馆方法研究室工作”。

力的实用参考书

油鎮學的幾個基本原則怎樣應用到實際工作中去的问题。

便有区别的领导各种类型的图书馆。

和它的初步工作, 連結是說明在該部主任A: 中, 索鳥所發出的「文」

些經驗的方法措施也可大大的加以利用

博切

古比雪夫有色金属方法研究部主任H. И. 古特腊西金介绍关于

方法研究工作的计划以及和工作实践方面的经验。

在计划中提供：有关方法研究工作组织的所有资料：职务指示的范例、方法员的劳动计划定额、工作的登记制度和其它材料，同时附有说明方法研究部辅助书库的有关苏维埃学的主要著作的方法法大纲和简图

本参考书在领导苏维埃方面不仅对领导的方法员和其他工作人员有很大帮助，而且对自治共和国、省和边区的文化部，以及市文化局也有很大的帮助

可是，在利用这本参考书时，应该记得，方法研究工作是一种创造性的工作，它在现实生活的各方面没有一个现成的模式和现成的处方，因此，在开头的一篇文章中所阐明的一些领导的基本原则必须根据当地的具体情况和特点来加以利用，根据几个部的方法研究工作的实践所写的几篇论文是指出了各种不同的教，他们发挥了主动的创造性，解决了若干组织性的和其它的问题，而且他们没有违反工作方法领导的基本原则

编写本书的目的是正个的阐明方法研究工作，并对其各项基本问题提出切实可行的意见；怎样进一步有区别的采用各种工作方法；编著各种主题和专门性的方法研究资料；以及揭露各个民族共和国和各省份工作方法领导的特点——这一切问题还需要单独的研究和有待于实践的叙述

俄罗斯苏维埃联邦社会主义共和国文化部文化
教育机关总管理局

目 次

1. 序言	----- (1)
2. 省经书馆的方法研究工作	----- (1)
① 省经方法研究工作的任务与内容	----- (1)
② 方法研究工作的组织	----- (2)
③ 方法辅导的几种方式	----- (6)
④ 方法研究部的工作计划与总结	----- (28)
⑤ 结论	----- (36)
3. 附录	----- (52)
① 取书指示范例	----- (52)
② 省书馆工作几个主要工段的时间 定额范例	----- (54)
③ 方法研究部的工作登记制度	----- (55)
④ 方法研究部文件夹和卡片目录范例	----- (57)
⑤ 做省经书馆方法研究部附的省书 馆学经书分类大纲	----- (63)

省立书馆的工作研究 B. H. 凱謝尼金

1. 省立书馆的工作研究工作的任务与内容

省立书馆最重要的任务之一是促使巩固和加强全省的书馆事业。根据1955年苏联文化部批准的“省立书馆组织条例”，省立书馆应参加省内的书馆学与图书馆学理论和工作方法问题的研究，要领导全省的书馆和图书馆，要研究、总结并推行全省书馆的先进经验，为省立书馆编写方法参考书和书目资料，以及要参加培养书馆干部和提高他们的业务水平。

省立书馆应与省文化局一起，对全省书馆的工作项目负责，书馆是党领导对居民进行政治性的群众工作的基地，书馆宣传党的方针政策和经济任务联系起来，主要提高广大读者政治与劳动的积极性，对于以上这些任务的关心是文化局和省立书馆的共同事业。

工作方法的领导是包括省立书馆活动的各个方面：组织对居民的领导、外借和组织读书与阅读，以及多种多样的读者工作。方法研究部有责任研究、分析和总结全省书馆的工作，要编写全省书馆的年度工作报告及文、帮助省立书馆编制方法参考书和书目资料，主要使其应用到实际工作中去，同时研究它们的使用情况，这些工作是有很重要地位的。

对村立书馆与区立书馆的工作研究工作是重视，村立书馆的工作人员是全省国家书馆工作者的基本群众，因而特别需要工作方法的领导。村立书馆员在各个农村地区首先应该解决怎样为劳动者服务和吸引他们来阅读外借书的问题，同时要广泛地鼓励宣传以及积极参加为完成集体农庄和国营农场各生产任务的斗争。村立书馆员应该满足本馆读者各种不同的要求，因为在大多数情况下，村立书馆是读者获得图书的唯一来源。总之，以农村立书馆所服务的地区内的其他图书馆都要向村立书馆求助和征求意见。

村立书馆的规模既如此之大，它的工作内容又这样的多种多样，因而省立书馆不能对省内所有村立书馆进行工作方法的领导，所以每个区要有一个方法领导的基地，这就要区立书馆担负起来。

区立书馆应供给村立书馆方法参考书，要教会他们使用这些资料。

同时要经常指导村图书室、员，对他们提出有关工作各方面问题的意见，并给予实际的帮助，区图书馆为了执行这些职责，它本身首先必须在组织图书和目录，以及服务读者方面都要作为一个很好的榜样。

加强区馆的工作，使它们成为工作方法领导的中心，尽力也改善其工作，还要经常关心它们提高干部的业务水平，这些都是有馆的大等重要任务。

要更多的重视新成立的区书馆以及新的馆员的培养

可是有馆不仅限于帮助农村地区的区书馆，它有责任帮助为城市居民服务的各个区书馆，但是市书馆与儿童区书馆工作人员大多业务较高有修养，很多问题他们能单独自己解决，因此对他们的领导主要是广泛地吸收有实际经验的馆员来进行方法研究工作，通常这方面的领导是通过“市书馆馆员方法研究联合会”来进行的（见“讨论会和讲习班”一节）。

市馆首先要领导文化部的系统的各个书馆，这并不奇怪，它不帮助其他大众区书馆——集体农庄的、职工会的、工人合作社的和学校的区书馆，这些区书馆的工作人员可以参加为国家区书馆所举办的讨论会和讲习班，他们可以得到咨询的帮助和利用方法研究室的各种资料；并可将其中的优秀的成绩加以学习和推广，根据协议，各个方法研究都要参加各机关组织所举办的区书馆员训练班和讲习班的工作，并保证供给它们国家区书馆所编著的方法参考书和目录资料（註1）。

有馆也要帮助提高文化局和文化科所属机关工作人员的业务水平的工作，为此他们要开会议和组织实践，正在训练班和讲习班上担任区书馆学课程的中断。

苏联和东欧文化部门、苏联国立图书馆对大众区书馆进行工作方法的领导是要依靠有馆的帮助：

II. 方法研究工作组织

对全国各馆工作方法的领导是由各馆内部的方法研究部负责的（註2），这并不只是说只有少数人在做这项工作，而是全馆所有部门或多或少

少都参加的。方法研究部和书目部的工作是尤其密切联系的，很多材料是两部共同掌握的，并且一起举办训练班、讲习班、讨论会和其他措施。共同参加方法研究委员会和图书补充委员会的工作，而部以下的领导者在制定工作计划时必须取得彼此的意见。

近年来有这样的趋势：即方法研究部和书目部之间要加强组织上的联系。苏联许多省立书馆成立了联合部。

方法研究部的工作参考书应该备有丰富的书目资料，因为方法员必须能写好一篇名著，而图管员也需要懂得推荐读者的工作方法和怎样利用书馆多改者的实际工作，特别在方法员和图管员人数不多的馆中，两者乃人力结合在一起可以广泛的实现知识门类和书馆工种的专业化，同时这样可做到对全省各馆方法辅导的负责更为提高。可是，如果由于两部合并，而破坏了参考书目和科学书目工作的安排，那是不允许的，因为他们的工作是组织书目咨询机构，是为书馆的读者服务和有计划地编制地方性书目的。1948年关于两部合并的问题应该很好考虑，依仗到每个省书馆的具体条件和特点。显然A. 卢索乌基那的一篇论文中说明诺次西比尔斯克省立书馆的经验是不错的，但是应该指出，他们省书馆阅览室工作员是比较不多的，同时书目咨询的服务并不像其他省书馆那样化时间和人力，波陶夫斯克省立书馆是两部合併的看创者之一，他们得出一个结论：必须将担任书目咨询的图管员编规定在阅览室的人员编制中。

方法研究部的工作组织，实际上还没有统一，有很多省书馆的方法员人数与他们的工作量不相适应，同时考虑到文化局机构中通常只有一个负责省书馆的检查员，所以对于担任全省省书馆工作的方法员这一部门要加组织是很重要的（注3）。

确定二方法部人员编制的需要是根据一省有多少区来计算的，即每一方法员应负责8—10个区，最少必须有三个工作人员：部主任负责儿童工作的方法员一人，以及担任成人省书馆工作的一人，在设有儿童省书馆的省份，应不得少于二人（如该省不超过二十个区）。

每一个方法员（包括部主任在内的）应专门负责某些学科图书的宣传和辅导省书馆工作的一些基本问题，这里可以举例介绍各类省书的

专业分工：

甲) 有二个工作者时 (负责儿童工作的方法员不计存在内)：① 一人负责宣传自然科学、应用技术和农业业务，② 另一人负责宣传社会政治和文艺业务。

乙) 有三个工作者时：1) 一人宣传自然科学与应用技术业务，2) 第二人宣传农业业务，3) 第三人宣传社会政治和文艺业务。

丙) 有四个工作者时：1) 宣传自然科学与应用技术业务，2) 宣传农业业务，3) 宣传社会政治业务，4) 宣传文艺业务。

对于业务领导工作问题可以介绍下列的专业分工

甲) 有二个工作者时：1) 一人负责辅导补充和研究业务、组织业务和组织目标，2) 第二人担任组织、计划和计划业务领导工作，组织对居民的服务和负责积极分子工作。

乙) 有三个工作者时：1) 补充和研究业务，2) 组织业务和组织目标，3) 组织、计划和计划业务领导工作，组织为居民服务，负责积极分子工作。

丙) 有四个工作者时：1) 补充和研究业务，2) 组织业务和组织目标，3) 组织、计划和计划业务领导工作，4) 组织为居民服务，负责积极分子工作。

所有方法员都应研究读者工作的各项问题，此外，每一个方法员要经常带同定对各区的、小组有实际的帮助，最好成立一个联合会，而部主任负责的区应减少几个。

负责儿童工作的方法员应对为儿童服务的业务领导进行方法辅导和业务方面的帮助，还要吸收市中心儿童业务领导的工作人员和儿童业务领导、积极分子参加这方面的工作。

职务的分配可以根据现有工作人员的个人专长以及所领导的各区的业务需要方面来决定。

在联合会中，专任负责某类业务的同僚员同时也应进行对该类业务的宣传工作，在人员不多的部内 (3—4 个人员编制的)，所有工作人员是同负责，也是方法员，负责任何一类业务的方法员，他也要编制该类业务的卡片和个别读者的咨询 (註4) 等工作。高级

同负责（或兼同负责）要编制地方志书同和研究书同的工作的方法问题，同时部主任不在时，高级同录员应代替其职务

要是人员编制足够的话，一个方法员可以专门研究省书馆工作的组织计划，以及省书和同录组织的问题（不执行同录员的职务），省书馆工作的基本问题在该部工作人员中的分配应根据他们的各个的业务水平和工作经验而定。

除方法学家同录员外，以全部的所有工作人员都应分别担负全省各区的工作，方法学家同录员是省书馆所有书同工作的组织者，他可以不要领导所属的省书馆。

如上述说，省馆工作人员中的领导干部和业务水平较高者都应吸收他们来参加方法研究工作，依照文化局所批准的计划，他们到全省省书馆进行辅导、检查工作和研究各种经验，同时要参加方法参考书的编著工作，按照他们的擅长，提出咨询的意见，还要在训练班和讲习班上授课、领导实习生，以及在讨论会上作报告等工作。

这些工作人员的工作应计入方法研究部的计划和他们个人的计划中。

聘请专家，组织他们工作和征得他们的咨询帮助——咨询会这些工作都是属于方法研究部的职务范围内的。

其他图书馆（主要是市与区书馆）的积极分子也要吸收他们参加方法研究部的工作，根据该部的任务，其他书馆的工作人员也可以编制方法研究资料（展览会的布置方案）进行朗读会的计划、读者座谈会和图书讨论会的计划等，编写自己的经验，到各馆去进行辅导，收集资料和研究先进的工作实践，还可参加讨论会和讲习班的工作。

在省书馆下，应成立方法研究委员会，该会的成员包括方法研究部和书目部的工作人员，同时省馆和分馆的积极分子也应吸收他们参加方法研究工作。

方法研究委员会的召开是讨论方法研究工作的计划和总结、交换省书馆工作方法上各种问题的意见、讨论省馆的出版物和省馆所出版物的方法参考书和书目资料。

具有大量的版工作的大型省书馆，可单独成立编辑委员会，

其它县的编辑委员会职务可由方法研究委员会来执行。

在设有省儿童图书馆的省份，在委员会的成员中，可分出一个儿童图书馆小组。

方法研究委员会由负责研究工作的副馆长或方法研究部主任来领导，儿童图书馆小组由负责儿童图书馆的方法员担任领导。

很多图书馆经常吸收本馆的读者专家、科学工作者、高级和中级专门学校的教员和其他读者来讨论和编辑各图书馆所出版的参考资料。有时可请他们编著和参加训练班、讲习班和讨论会的授课工作。

方法研究部在省图书馆馆长室的管辖下进行所有的工作，同时该部是文化局领导全省各馆的方法研究基地，它应与文化局的工作紧密的联系。方法研究部有许多工作应与文化局的文化教育科一起进行。方法研究部计划中的一些最重要的项目应订入文化教育科的计划内，馆长应了解工作方法部接受文化局的所有指示和任务。计划以外的任务应得馆长的同意才可进行。在另一方面，出差辅导的报告书应送一份副本给文化教育科；而且工作方法部的年度计划也应该交该科批准。文化局代表要出席讨论出差辅导的总结和办法研究委员会的会议等。方法研究部主任或所属区的方法员要参加讨论文化局以作者出差到各图书馆的总结报告。

方法研究部要保持与苏联国立列宁图书馆图书馆学目录学科学方法研究部的经常联系；有义务经常把本馆的计划总结和印刷品送给该馆，同时将那些最有兴趣的资料和油印品寄给他们。要执行科学方法研究部所交下来的有关科学研究工作的任务（研究各阶层居民的实践兴趣和著作、研究和写述经验等），并将本省各图书馆中所有新的和有兴趣的工作经常通知列宁图书馆，并且对列宁图书馆所出版的方法参考书和书目材料提出自己的意见。

进行方法辅导的几种方式

对图书馆工作方法辅导可用几种不同的方式来实现，所有的方式都是相互关联，并组成了方法领导的一个统一体系。

下区访问
图书馆

通过下区访问图书馆举办报告会、讲习班、实习班和咨询会议的直接交谈和生动的接触来切实的帮助图书馆的工作人员。

員，这些方式是以下方法的基础，根据每个区书馆具体的情况来研究就帮助是更有特殊的意义，因此下区访问图书馆是方法研究工作的主要项目之一。

下区的目的是多方面的：检查图书馆的工作或是一般的了解他们的任务、发现先进经验、加以研究和推广，同时要在工作的安排或进行某种措施中给予实际的帮助，但是不论下区的直接目的是什么，方法员的每次下去总是与帮助图书馆和研究经验相联系的；

下区访问图书馆，即使时间不多，也有责任事先要充分的准备，每次下去应该具有实际的成效。

访问的准备首先应该明确下去的使命，要是访问的目的是检查区内各图书馆工作（或了解一般的情况）而方法员是初次下某区，那首先要了解该区的地理特点、以及经济、文化和居民的民族组成，每次下去之前，必须先看一下最近几个月该区的区报，这样可帮助了解该区经济和文化生活方面的一些主要问题，要知道那些是先进和落后的经济，谁是农业和工业的先进分子和革新者，调查该区怎样在完成他们面临的任务。

此外，必须了解各图书馆工作的一些资料（这些工作是指方法研究部和文化教育科所直接掌握的），并且要将他们的工作指标和本区其他区和全共和国内其他省区的指标加以比较。

如果是已经下去过的地方，那也应该先看一下前几次下去的资料，并要补充该区的一些新情况，如果下去的目的是对某一个工作上的问题加以研究、推行经验或工作的帮助，那必须先熟悉一些关于这问题的方法参考书和书目资料，同时要了解关于该区各图书馆情况的材料。

下去前的这样准备有可能得出一个事先的概况，图书馆需要怎样的帮助，那些问题应该特别注意，并可拟定一个在区内工作的计划，在计划中应指明这是出差的目的，预定做些什么，多少时间完成，他可参照下面的例子：

《往赫依洛夫斯克区的出差计划，

出差的目的——一般的了解各书馆的情况和帮助进行区文化工作者讲习班图书馆小组的目前课程

住在当地的期限——12天，在这段时间中应做的工作：

1) 了解受该区文化科管辖的各书馆工作，并确定出差计划（第1天）

2) 检查区讲习班图书馆小组目前课程的准备情况和帮助他们进行组织工作：检查担任各课的领开者的准备情况、布置形象教材，选定实习资料、决定村图书馆的任务，组织经验交流等（从第一天开始到讲习班前课前）

3) 检查区的工作，邀请文化科的检查员和区儿童图书馆主任一起检查（第2、3、4天）

4) 到二个村图书馆去（一个与区馆主任同去，另一个与文化科检查员一起去），再去一个集体农庄图书馆，组织区馆工作人员下三个村馆，一个职工会图书馆和一个学校图书馆（第5、6、7、8天）

5) 了解区儿童图书馆工作，要特别注意分别为小学与中学学龄儿童服务的工作（第9天）

6) 参加区讲习班图书馆的授课工作，根据调查的资料对各书馆的工作加以分析，并解答村图书馆工作者的询问（第10、11天）

7) 召开区图书馆工作人员的工作会议，总结有文化科主任参加的检查工作，在文化科报告检查的结果，并将书面报告送区馆发表（第11/12天）>>

专题出差的典型计划：

《往诺沃西比尔斯克区的出差计划》

出差的目的——帮助图书馆工作者春耕工作的准备

住在区内的期限——7天

在这段时间中要做下列一些工作

1) 向区文化科和苏联共产党区委介绍这次出差的目的，并确定出差的计划，了解集体农庄——员在春耕时期中文化工作的统一计划，还要看一下区文化科和区馆的有关各馆的工作资料

2) 要了解区馆和其工作人员的一般情况，检查区馆对村馆和集体

展在图书馆的图书、杂志、报纸、工作方法的指导方面的具体措施。检查各
县图书馆的统计补充情况。并与区级工作人员一起，分析在即将到来的
时期中的工作计划，如加以必要的修改。如果没有这种工作计划，那
么拟订、计划修改应取得文化科的意见。必要时，应将他纳入统一的
计划中去。对区图书馆工作人员给予咨询解答，即有关他们怎样帮
助组织村图书队和集体农庄图书馆在春耕时期对集体农庄：我们服务
的准备工作（第2天）

3) 组织区图书馆工作人员下去帮助村与集体农庄图书馆准备在春耕时
期为集体农庄在农服务的工作。会同区文化科检查员或区馆主任下村
馆，到村苏维埃和集体农庄管理所去，了解春耕的计划和生产的地
段分布。会同村馆：检查其中的一个地区，帮助设立红色文化室，了
解村馆的一般情况，检查为各生产地段服务的组织工作，检查各庄书
馆图书的补充情况，帮助预订所缺的图书，与图书馆员一起为流动车
选择要补充的图书，举办流动车展览以帮助集体农庄生产以完成生产任
务。解答图书流动车工作人员咨询，帮助图书馆编制春耕时期的工
作计划和准备在区讲习班中的发言稿，召开图书馆工作委员会扩大会
议，邀请集体农庄党组织书记和村苏维埃主席参加讨论在春耕时期如
何为集体农庄服务的准备工作（第3、4、5天）

4) 与区馆工作人员讨论下村馆的结果，并确定区讲习班在书馆小
组的课程内容，了解区内开办的图书种类，会同区馆主任选择种书的
图书，会同区馆工作人员筹备在书展览，为方法研究室书室补充新
的材料，检查各书馆的环境布置，在村与集体农庄图书馆员，以及区
图书馆流动车工作人员的讲习班上课。在区图书馆召开村苏工作会议
邀请图书馆工作委员会的成员和区组织的代表参加来讨论工作总结，
会后将材料送区报（第6、7天）

在下区以前应该与文化科联系，了解什么时候举办区文化工作者
讲习班，要得到一些补充材料，要去开办的图书馆洪志部那里，了解
那些图书是经常送到那里去的，应检查补充的正价情况

应该带一些新的方法参考书和共同资料去将一些当前最需要的方
法参考书和书目资料三样一些当前最需要的方法参考书和书目资料

张简图，以便今後根据这一图例检查各书馆是否立有这些书，同时要带一些关于各书馆工作最重要的上级指示材料，因为这方面的知识是做一各书馆员不可缺少的，要接受省文化局文化教育科的任务。到区的中心级，方法员要到区文化科那里去，将出差的计划介绍给该科主任，确定和充实有关区内的一些情况报导并要了解区文化科所掌握的有关各书馆工作的资料，同时要将一些必要的工作纳入计划中去，方法员也要将自己出差的目的告诉苏共区宣传委员会书记。

不论出差到区中的目的是什么，方法员一定要去区各书馆，看一下他们的工作，即使大概的巡视一番也好，同时要检查区馆怎样对村各书馆和集体农庄各书馆进行工作方法领导，的确，不论访问那一各书馆的目的是什么？首先应该了解一下该馆工作的全貌，这样可以熟悉整个部门的工作，以便给予实际的帮助。

在那些各书馆工作的同时，也要注意馆员们所发现的错误与缺点，尽可能的加以说明并指示怎样来纠正，很重要的一点是，要使馆员们感到方法员不是一个检查大员，而是一个富有经验的同志，能够热忱的帮助他们改进工作。

对各书馆的所有各种实际的帮助（例如组织自修，清除陈旧的书籍，编制各书馆的服务计划，改进社会政治书籍的宣传等）方法员不应该，而且也不可能暗中代替该馆工作人员来做，方法员的帮助是要积极地培养他们今後能独立工作。在离开时要给他们具体的任务，并且进一步要检查他们的完成情况，例如按照与工作人员一起所拟定的计划，对宣传社会科学各书进行一系列讲座的情况怎样，并在一定的期限内要工作人员报告执行的结果，此外还要检查规定的期限内编制几个目录是否完成等。

工作结束后，方法员应在工作会议上对各书馆的全体人员报告工作总结和提出建议。

方法员不应该草率地下结论说那是缺点，那是优点，很重要的是要细心观察各书馆的工作，竭力找出那些好的地方，并加以鼓励、发展和推广，同时要严格地对待一些反例性的问题，不容许再掩饰过去，让它存在各种缺点，同时要坚决地与那些对待工作不诚恳和欺骗的

作风作斗争

如果下区的目的是进行辅导或传授经验，那末在会议上要讨论执行工作的情况，进行总结和肯定工作的方法。

提出对改进工作和执行任务的建议，必须根据具体情况，能切实可行才是。提出建议时要交待明确，要规定期限，例如只写下列的一项是远远不够的：“必须要做到增加读者人数，或吴加强对农业书籍的宣传工作”，而是应该指出：要达到这个目的需要做那些工作，多少时间可以完成。

为了检查以前领导人员访问区开馆时所给予的指示是否已经执行，每个区书馆应该保存这些建议，方法员要了解建议书上所写的指示内容，通过检查其执行情况，以及写上自己的建议，同时方法员要把这些建议概要也写在卡上作为方法员研究部检查卡之用（见附录第4号格式）。

在下列的情况下应编写书面凭证：即检查文化局所交的任务，或吴那些所发现的必须书面记录的重要事情。书面凭证可请文化科代表一起编写，区书馆主任要在凭证上签字，以证明他已知道这些检查结果，如果他对某点不同意，那也可写上适当的附带说明。

检查的书面凭证是一个很重要的文件，如果吴正面的检查，那末在凭证中写出对区书馆各方面情况的检查——该馆的干部情况、物质基础、工作条件、书籍和图书的种类和数量等，此外，要特别注意的是怎样为读者服务，以及所有工作的思想方针这两点，凭证上应办明确的说明，这个书面是在怎样的基础上编写的：看过那些文件，那些事情和那几方面工作他个人已经检查过，总结报告和其他材料和建议是什么，并说明所写的情况，然后作出结论和提出建议，而不要指出各种事实，以说明其结论是在这些基础上作出的。

在出差期间，方法员就应准备运算所做工作的报告书和在馆情况的调查报告。

如果报告书要等到回来以后再写，那末在材料编制时所发生的问题就必须与出差的区书馆面商，以便对证确实和取得他们的同意，这样就使得写出差报告以时向大大缓释，此外，在当地做总结可使得方法员对区书馆和区文化科所提的建议考虑得更周到。

方法员向区文化科主任报告检查工作的结果，有时候，这个报告

文化科可召集馆员们加以讨论，方法员也要将检查图书馆工作的结论介绍给苏共区书记和区执行委员会主席或副主席，并向他们提出有关帮助总开馆的一些实际问题。

在完成出差任务的同时，方法员必须尽一切可能帮助总开馆来纠正所发现的缺点，例如组织学习和召开协商会议来介决馆员们所难以解决的问题，如果认为需要，可以向区的领导提出关于拨款较好的房子，补充经费和调换不适当的工作人员等问题。

出差回来後，方法员要完成他的报告书，如认为有必要，可将检查总开馆的书面凭证和那些他认为必要寄往当地的，代表文化局或总馆的文件草案也附上呈送。

报告书包括：出差目的之简短叙述，各馆情况的调查报告，并列举所做的工作和向在当地的建议，以及总结出差的结果和对文化局和总馆的建议（附5）。

在馆长和方法研究部与开同部全体工作人员出席的情况下召开会议，听取出差的总结报告，同时邀请其他部的工作者和文化教育科的代表来参加，报告书的副本（连同附件）交给文化局。

访问总开馆的工作方法之随访问的目的而转移，我们准备详细阐明检查总开馆正个工作的方法，因为这也是包括着总开馆工作的各个方面的情况。

这种检查通常以下列几方面开始：了解干部情况和工作人员的组织，检查年度和季度计划以及工作总结，查阅工作会议的记载，在了解工作人员的编制和它们之间职务分工的同时，方法员要查明这一个或那一个馆员按其教育程度和工作经验是否适合现在所担任的工作，同事之间是否有劳逸不均的情况，各个工序之间如何相互联系，怎样完成工作的示范定额，以及工作人员怎样参加方法研究工作，要了解是否已有职务指示，怎样计划每个工作人员的工作，怎样提高馆员本身的业务水平，要预先了解全体工作人员的情况，以便今後进一步的分别接近每一个工作人员，工作会议的记载是能说明各种工作上的问题，工作人员由於会议上解决了这些问题而能展开工作的。接着所应作的补充，馆员的登记和组织，以及同样的组织进行检