

G 25

006

图书馆业务教材之一

图书馆学导论

续

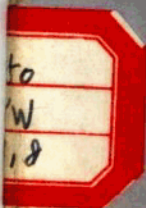
汪应文



四川省图书馆学会

四川省中心图书馆委员会

一九七九年九月



5 图书馆业务的分工、协作与革新

图书馆的“业务”，是指思想政治、行政、总务等工作以外的和书刊、和读者发生关系的工作。这两方面的工作，过去是以“收”、“管”、“用”三个词概括的。对书，主要是做“收”和“管理”方面的工作；对读者，主要是做如何使书刊为读者所利用方面的工作。不过在今天，图书馆的业务已发展到不能以“收”、“管”、“用”这三个词概括了。例如“协作”的问题，“革新”的问题，它们涉及的范围广，与各项业务都有关系，甚至使固有的业务的体制与分工都发生了变化。现在我们仍以固有的业务上的分工谈起：

5.1 书生的建设与积累

图书馆是一个为社会服务的事业单位。它所赖以服务的物质力量就是图书。没有图书就不成其为图书馆。因此，书生建设是图书馆的首要工作。现在全世界每年出版的图书，数量之大简直令人不敢相信（据联合国教科文组织的统计，1975年全世界出版的图书是五十六万八千种。另有人统计全世界现有期刊是十种，每年平均并以一千五百种的进度增加，此外还有大量的特种资料；如科技报告、会议录、单篇学术论文、学位论文、专利说明书等等），任何图书馆都无力全部收，也不可能“见书就要”，总得有个范围的限制，同一范围也得有所选择，如何限制与选择就是书生建设的问题了。还有，书刊虽然多得骇人，但对一个馆而言，有用的或适用的，有时并不见得是很多的，“书到用时方恨少”这是治学的人常有的实感。如何去发展它们，做到积少成多，也是书生建设的问题。

书生的建设是在建馆之前就要研究与确定的，建馆之后就要开始实施，而且继续实施下去，只能力求把这项工作做得更充实、更完善，不能中途行止不前或“改弦更张”的，除非是图书馆的

性质与方针任务有了改变。这种继续不断的工作有一个常用词，就是“积累”。“积累”实际是书兰建设的继续。由于书兰建设在建馆之初是一件很突出的大事，“一个好的开始就是成功的一半”，所以书兰建设总意味着它是建馆时期的临时性的工作，“积累”是建馆以后的经常性的工作。实际上二者是不可分的。

在进行书兰建设中，要做以下一系列的工作：

(一)制定书兰建设的计划：根据图书馆本身的业务、服务对象和活动所及的范围，研究哪些门类的书刊应该入兰。在它们中，哪些是主要的，哪些是次要的和附属的。门类还不宜粗略地画出一个轮廓，还要细致一点。例如一个高等学校图书馆不能因为学校设有“化学系”，则凡属化学范围的书刊都一概备置，还要知道该系没有哪些专业，开有哪些课程和接受有那些被指定或委托的科研任务，现在的实况和未来的发展，都要详加调查研究，列入“书兰的建设计划”。

在制订计划时，专业性的图书馆要同时考虑“为广大群众服务”的需要，备置适当数目的一般书刊（政治性的和文娱性的）；综合性的图书馆要同时考虑“为科学研究服务”的需要，备置适当数目的、预计为社会所需要的某方面的科技书刊。

在制订计划时，要考虑馆外可以利用的资源，加强协作，避免重复。再以上述高等学校化学系为例，如果同一地区已设有石油化工企业或此一专业的科研机构，或石油学院，则该化学系可以尽量少置甚至不必备置石油化学的书刊。反之，石油学院，除供基础深教学的书刊外，其他专业性的化学书刊亦可尽量少置甚至不置。

在制订计划时应考虑现时科学的彼此渗透、交叉的情况，适当备置已知的、和预计可能有用的有关书刊。

订立了的计划不是一成不变的，还要根据馆本身的业务发展和客观上需要的发展，予以修订补充，使其充实完善。

(二) 规定各类型书刊备置复本的标准：在订立计划，决定那些门类的书刊应该入馆的同时，还要根据使用该书刊的现有读者和可能发展的读者的人数、图书馆本身的财力、书刊的消耗与补充的可能性等，订立“各类型刊的复本标准”。这种标准应是概括性较强而又具有一定限度的灵活性，才便于选购人员掌握。除用途当首先考虑外，本国文字和外文的，较通俗的和较艰深的，订费较廉的和订费较贵的，其复本份数是不能划一规定的。“种多册少”是图书馆采购上必须遵守的原则，但“册少”不能解释为不要复本，问题是在复本的数量是否适当。

(三) 调查与收集选购书刊的各种目录，包括：

1. 具有权威性的选书目录。下分综合的与专题的两种，每种下又有中外古今之分。收集这类目录要有一定的目录学的知识。例如选购清代以前的中国经、史、子、集四部的古书，张之洞编范希曾补的《书目答问补正》，选各国的历史书目，美国史学会编的《历史书目》(A.H.A.'s; Bibliography of historical Literature) 等都称得上是权威性的工具。

2. 新书通报：国内的，如以前出版总署所编印的《每周新书目》，全国图书目录联合编辑组所发行的《新书通报》，现时新华书店所印行的《科技新书目》等；国外的，如美国图书馆协会所出的《A.L.A Booklist...》，H.W. Wilson 公司印行的《累积图书索引·月刊版》(Cumulative book index, Monthly edition) 等。国外出版了哪些新书，总是读者群众和学术界所关心的，图书馆当然不能放过。

3. 出版社和书商的“在版书目”和“库存书目”。这种书目多半是小册、零页，它们往往是主动地向图书馆源源量送的，尤其对大型图书馆是如此。图书馆可择其中较有地位的和专集与本馆专业有关书刊的出版社与经售商的目录保存并序列起来，因为有时也可以从中采购到很有用的书刊，也可供熟悉出版趋势与书市。

场的情况，这种知识对图书馆的采购工作人员是很重要的。

4. 特种类型的书刊资料目录。这种目录有期刊报纸的、图片的、碑帖拓本的、缩微胶卷、胶片的、专利说明书的、官书或政府出版物的、留声片与录音磁带的、幻灯片与科教影片的等等。这些东西根据图书馆的任务、需要与可能的条件，酌量蒐集。大概科研任务较强的图书馆，对于上列“非书式的资料”或现在人们所说的“视听材料”的收买，至少要有思想上的准备。

5. 征订目录：这是出版、发行与经办单位征求预订某书刊面发出来的通知式的目录，例如现时我国邮局在每一季度所印发的报刊征订目录，国际书店的外版书与影印外版书的征订目录，新华书店编印的大专学校统一教材的预订目录，某高等学校准备出版某种资料的征订目录等。这类目录在我国非常重要。如果因失收而致书刊脱订，补救是比较困难的。

具体地办理选书工作要有目录学、版本学、书史学和学术史方面的基础知识；具体地办理采购工作要有熟悉出版业和书市场的知识和处理财务方面的知识。这些知识是图书馆学中“书刊的选购”这一课程的主要内容。但这是不够的，还要在工作中不断地实践与总结经验。因此从事这项工作的人要求条件高，至少主持这项工作的人是如此。但人选的问题解决了，不见得就能保证工作作得好，还要：

(四) 建立有关选书与采购的制度和 work 程序：首先是规定选购人员和部门的职权范围。例如那些内容性质的书，那些定价以内的书，可以由采购部门的负责人审议决定，超过这个范围的须经馆领导批准。有的馆还设立有图书委员会，由委员会审议决定。又如馆内缺乏之书，读者建议或要求添置，图书馆应该走群众路线，建立“介绍卡”制度。此种“介绍卡”将如何处理，应认真研究，以尽可能满足其合理的要求为原则。购书费为图书馆的主要开支，应在建立预算制度。在概算和年度预算经向上级提

出，在得到批准后，要对各类型书刊所占之百分比，各个季度的开支计划等，都要作出规定。又如采购工作主要分本埠直接订购、外埠通信订购与国外委托订购三种。每种下面都有“现购”与“预订”的作业，其手续、程序是不同的，如何订出最经济最有效的方式方法，是进行各项作业的必须注意的问题。尤其是“预订”的书刊都应该保持一套档案性的记录（如“预订卡”之类）。向国外订书，不论“现购”或“预订”都要保持有这种档案，因为时间经历久，周折多，容易出差错。又如馆内各库室通过保管部门而撤本的残缺与遗失而需要配补的书刊，如何处理？一时不能配补的是否保持一套“配补书刊”或“待访书刊”的目录（採卡片式，以便查找和随时加插与撤出），还有，要规定一套严密的有关采购开支的记账、报账、审核与统计的制度。最后要提到的，就是采购工作，如果人力许可，应该实行“购书单”的制度。因为“购书单”的制出是经过从选择到审批的程序，它又可作法律根据的。这样可以防止盲目、随意，和迁就个人爱好和其他什么原因而购书的偏向。现在国内很多馆，由于人力不足和争取时间，尤其是发行机关所行的配给制，故棄了这个制度。这是值得重新研讨的。

选和购的工作程序，有必要订出一个“工作细则”来。当然，凡属制度与工作程序是应该根据实践经验和业务发展的要求在适当的时候予以补充修订的。

（五）订购是图书馆积累书刊最主要的方式，也是经常性的工作。但它不是书刊建设的唯一方式，尤其在建馆之初，许多图书馆是藉政府的力另分配、拨文，改组旧有的公私书室，或发动私家捐献而初步建立起来的（在国外，有许多公共图书馆是由地方人士发起征集或遂以私人书室为基础而建立起来的）。平常的积累，除订购外，也还可以通过征求、捐赠、交换、传抄与复制等渠道而增加书。

苏联对于区级以下的基层的公共图书馆是实行的“上级分配”和“年馆选购”相结合的制度。即由省文教机关和各省专设的“图书馆图书供应处”订立合同，将应发给区以下图书馆的经费百分之六十先行扣除，代为订购由供应处选订的图书，分配给各馆；另外以应发经费的百分之四十发给各馆根据标准目录或推荐目录向供应处自行选购其他仍然是经过选订了的书刊。这个制度是学习“母亲把食物嚼烂，喂到婴儿口中”的办法。这对于普遍地快速地建立基层图书馆也许是“先进经验”，但作为经常的制度，是不可训练的。

(六) 买到或以其他方式得到而成为图书馆财产的书刊，在进馆的时候，是应该通过从验收到登记这一系列工序的。这项工作由采购部门，还是由分编部门，还是由专设的总收发部门去做，那是涉及图书馆的组织机构方面的问题。但这项工作依工序是要在采购之后去作的，而且采购人员也是必须参加的。从验收经盖印到登记（包括“总括登记”与“个别登记”），也要订立制度。因为其中包括有财经手续问题。而且有时价需要更正，书需要退换或补足订数，办起来并不简单。“总括登记”实际是采购工作的大事记和流水帐；“个别登记”是图书馆的主要财产帐，也是一本书进馆以后的生命史和具有公证价值的记录，尤其应该重视。现在许多图书馆把“个别登记”由簿册式改为卡片式，并随分编后的卡片目录一道印出。这个作法有何利弊，也是值得研究的。

二. 5.2 书丛的组织工作

图书馆把通过订购和其他方式所得来的书刊安排存放的地方，并按一定的次序把它们排列起来，同时还要制出检索的工具，以备需要使用时，很方便地把它们检取出来，这就是书丛的组织工作。依工序它包括：分类、编目、典藏（保管）三项。为了便于保管，有时对图书的物质形态要加以整理和装订修补。这

种加工大多是在分类、编目，甚至是在财产登记之前就得作好的，但也有是尚待入馆以后去作的。因此在本章中就放在典藏部分去讲它。

5.21 分类：把众多的书，按照它们的内容性质和形式去区别开来，把相同的放在一道，不同的分开。这种能力是人类在认识事物、形成概念的过程中培养出来的。因此按类别去区分事物是个很自然的事。但是把区分的结果，即所得到的类目，按照它们之间的祖孙父子的关系而纵深地序列起来，按照它们之间的兄弟姊妹的关系而平行的序列起来，作成一整个的分类体系，就要看分类者的知识的深度、广度和他本人的观点、立场、方法的不同而不同了。因此，古今中外学术分类，图书分类，和其他什么事物的分类体系（即“分类法”）是多种多样的。

在中国，开始把图书按照分类体系而序列起来，以后又按这种分类体系而把所序列的图书编成目录的是西汉末年的刘向、刘歆父子。刘氏父子的分类体系之所以可贵，就在于他们根据庄子、荀子、韩非和司马谈父子这些前辈先生对于学术分类的总见而加以融会贯通的原故。一直到今天，虽然分类体系经历了种种不同的发展，但原则上仍是按照他们的启示，以分类体系来序列图书，并以分类目录作为书馆的最主要的目录的。在国外，从古到今，基本上也是如此。国外治书的人，并未受到刘氏父子的影响，其所以如此的，可以用“人同此心，心同此理”来解释。“人是理性的动物”。只要是真理，不知道终会知道，不服从也得服从。

为什么序列图书要按分类体系，又要编成分类目录以反映这种按分类体系所序列的图书呢？最大的理由是书馆的内容总是属于一定的知识范畴和学术体系的，读者求书总不外求知与治学，按知识和学术的分类体系去序列书馆和编制目录，正与读者的目的要求是一致的。其次是把同一类目的各书集中一处，使读者感到此套不足，可以别本补充；此本不在，可以他本代替。其三是

分类体系既把同一类目的书放在一道，又可把相关类目的书放在各该类目的前后左右，使读者求知治学收“触类旁通”之效。其四是在分类体系不仅反映学术的流别，而且反映学术的发展。无时不使读者受到“辨章学术，考镜源流”的教益。其五是把具体的书按照分类体系排架和编目，使图书馆的工作人员对于各类目之下的书之强弱（数量上的和质量上的）一目了然，对于书之建设和积累应如何努力，如何改进，是一个启示。

不过建立分类体系，在图书馆学中固然是个学术性最强，很不容易作好的工作。至今还没有那一家纳分类法能密切配合科学的进步，和适应书刊千变万化的内容的。即使有公认较好的，现成的图书分类法可以采用，但各馆书之重点和目的要求是不同的。必须根据具体情况，在不破坏整个分类体系的原则下，对类目予以适当的修订补充。这项工作很不简单。即使这一点也不成问题。但把具体的书按照该分类法去“类分”（亦名“归类”）有时也难免出现差错。由于这些原因，有的图书馆竟主张放弃按分类体系排架。大胆的甚至连分类目录也一併取消了。但实践证明这是一种开倒车的设想。不说别的，仅以它对今天世界上所呼吁的“开架制”而言，就是一个障碍。不过今天也有许多图书馆将部分特殊类型的书刊不按分类体系，而是按其他方式排架的，如期刊按刊名字顺排架，丛书按书名字顺排架，国外的科技文献，如美国的P、B报告，A、D报告等，按登记号或元件的代号与流水号排架等。这些办法并不是不可取的。但有一点，它们除显著地具有与一般书笈不同的特征外，仍然需要为它们编制分类目录或索引，并未完全脱离分类体系。真正让馆内全部书刊打破分类体系的，可说绝无仅有。应该认识到：按分类体系排架与备置分类目录，是任何图书馆一定要做的工作，而且一定要配备强有力的干部去做，至少领导这一部门工作的是受过专业训练，又具有一定的文化基础知识和实践经验的人才行。即使如此，也要在

建館之始采取下列措施，才能使工作順利進行：一是選擇迅速用科學性和適應性較強，並通過多徵集的實踐和長時間考驗過的“圖書分類法”。二是參攷一般成規，（此類書後如 W. S. Merrill 的“Code for classifiers”，劉國鈞的“圖書怎樣分類”等是），訂立適用於本館的“分類規則”。三是制定“分編工作細則”，如規定分類前須詳查公書目錄，保持所分之美前後一致；一書必須互著別裁的，不能有二圖快，等等。此外還要建立業務學習制度，不斷接受新知，總結經驗。只要作到這樣，分類上的差錯，即使不能完全排除，也要減至最低限度了。

一個圖書館的全部書目，原則上應該採用一種分類體系，然而事實上卻有不少的館，尤其是歷史上較久的大型圖書館，却存在着多種體系。這有兩種情況：（一）是為了節約勞力，主動地這樣安排的，但以部分的特種類型的書刊為限。如綠裝古書仍按舊目的四庫分類，國外的科技文獻即利用其本來已經分了類的檢索工具（連目錄也不必編判了）等是。（二）是被动地造成多種體系，只好權宜地維持下去的。出現這種情況，不外舊的分類已不適用，不得不改用新法（如果並非出于不得已，而是輕率地“中途換馬”，那就是自討麻煩了）。其次是因改組、合併、接管、移交等關係而得到外來的大批已經分編過的公私書。這種舊管的和新收的書刊，對一個圖書館而言，都是一個沉重的包袱。儘管新收到的大批書刊豐富了館址，是一件可喜的事，但書刊是要使用的，不能長時間擱置起來，而分類體系不同，則管理上就有困難。如果數量不大，當然可以作為新書重新改編，使它們和本館的分類體系統一起來；但如果數量較大，重新改編，則人力上週轉不來；如果採用簡易速成的辦法（例如排架次序不變，只改編為統一的分類目錄等）則根據實踐經驗，每每是“治絲益勢”。因此許多館對這些來源不同的雜牌隊伍，只好在它們以原編目錄校對落實以後，仍按其原來的分類體系分別單獨排架，分別單獨組織目錄。

这是一个馆之所以存在多种分类体系的主要原因。总之，分类体系多种，不论是主动地或被动地造成的，只要不相杂乱，供读者使用亦尚元大碍，那是可以容许的。

图书在分类之后，即在该书书名页前的“扉页”上标记分类号码。类目必须有号码代表之，乃现代分类与古昔分类大不相同的特点之一。此种号码不仅反映该书所隶属的类目，及该类目与其他前后左右之类目的关系，亦在决定该书在整个馆藏中所在的位置，犹入伍之新兵定其所属师旅团营连排班的番号，中即郑雅所谓“类书犹治军”之忌。然同一类目的书，因类型特殊，不可能排在一处，必须标以度生所在的“地位符号”。又同一类目之下不止一书，各书孰先孰后，同一书而又有版别、册次的不同；同一版别、册次又有复本的不同，也要定其排列次序。所有这些在分类号码下定其排列次序的，统称“同类序列号码”，（亦名“排号”、“书号”或“书次号”）有了“同类序列号码”作为分类号的补充，才能达到组织严密，便于管理和使用。上述“地位符号”各馆可以自行规定：如以“△”代表线装，以“工”代表工具书等，但这种“地位符号”不宜设置过多，书刊本身不需要在读者目录中反映的，也不必标出。“同类序列号码”传统的办法首先是按著者名氏编制著者号码，如中文书按四角号码取码，西文采用“克特（C. A. Cutter）号码表”，俄文采用“哈美金娜号码表”等。著者号码后再以小数点区别同一著者的同类各书，以冒号、连号和圆括号区别册次、版别与复本。现时国内又有将分入各类目下的各书，按先求后到的次序，以册为单位，各给一个号码（每一类目都从一号起，一直连续下去）。称之为“种次号”的。但新旧两种办法各有利弊，至今尚在争论之中。以上这一系列的号码，即“地位符号”、“分类号码”和“同类序列号码”加起来就组成了书背标签上和卡片目录左上角所标的“索书号”。书架的排架和检取，是严格按照“索书号”的次序的。

5.22 编目：图书馆需要编制的目录，从用途上说有两种：一是供内部工作上使用的，称“公务目录”；一是供读者借阅书刊使用的，称“读者目录”。这项作业的内容就在记录或介绍馆里的具体书刊，即各该书名称和版别是什么，是何人所著作和编译注释的，何时、何地、何人所出版的，它的物质形态（如卷册页数、插图与表格、装订、高广等）如何。其他有关事项（如该书属某丛书的单种、有无“附录”、“合订”部分，是否“内部参考资料”等），也要附注在下面。较完备的目录还要加上一书的“提要”（一种“解题”，即以简要的文字把该书的内容、用途和评价等反映出来）。这一系列的工作称为“著录”。中外文各类型的书刊、著录的方式方法是有一定的规格的，著录的内容是要符合一定的要求的。图书馆专业教育中的“中外文编目法”课程即以此为其教学内容。不过在图书馆的实际工作中也可以根据本身的具体情况予以适当的调整，但不能违反常规和通行的准则而标新立异，自搞一套。

一般书的著录，不管是以“种”或以“册”为单位，或二者兼而有之，凡著录文字构成一个独立的全体，可以代表该书的，通称为“条目”。每一条目的为首的词称“条目字”，亦称“标目”。它在按字顺排列时具有决定性作用。也有虽居条目之首而不具有这种作用的，一般是加上括号，以示区别。各个条目按一定的次序排列出来，就是目录了。所谓“按一定次序”，即以分类体系为次序，则组成了分类目录，以书名、著者和书的内容标题字顺为次序，则分别组成书名目录、著者目录和主题目录了。把这后三种混合起来，统一地按字顺排列，就是“字典式目录”了。图书馆对于它公务上用的和读者用的究竟组织那几种目录，这是一件大事，在建馆之始就该决定的。这两种目录性质用途各不相同，不可能是内外无别的。例如不能广泛流通的珍善本书，仅供科研参攷的内部书等，它们的条目就不能放在一般的读者目

录中去，图书馆必须另组专题目录是。再如只供图书馆内部采用，分编查复本、定分类号著者号和标题的，有一套分类目录，再辅以著者目录和主题目录也就够了；反之，供读者借图书利用的，除分类目录外著者、书名、主题三种目录（或此三种混合组成的字典式目录）则以全备为宜。

如何组织目录，在编目工作中之所以成为首要问题，还在于它决定以那种目录作为主要目录，以那种作为辅助目录。这两种目录对于条目的要求是不同的。就卡片式的目录而言，在国外，凡是主要目录（单独编制的分类目录，主题目录或字典式目录中的著者目录，都可以作为主要目录），一定要为每书著录一张以著者标目的主要条目，这种条目必须是反映该书全貌和各种特征的。不仅在主要条目上须把著者的完全姓名和生卒年著录出来，而且还要为合著者、编辑者、译者、注释者等副著者编制附加条目；还要为著者的著名别名、异名作“见条”；如果主要目录是分类目录，还要为“互著”、“别裁”作附加条目。至于辅助目录（例如书名目录）就不必这样要求了。从逻辑上说，主要目录只有一种，其余的都祇是辅助目录；但主要目录的主要条目可以为书名或为著者，我们中国习惯上是以书名为主要条目的。即使是以书名为主要条目；但在主要目录中也要为著者与副著者，为分类上的“互著”、“别裁”，作附加条目；为书名和著者的别名、异名作“见”条。不然，就不成其为主要目录了。但是今天在我国内，许多馆就不分目录为“主要”和“辅助”，一律编成以书名为标目的主要条目。并一式复印多份，再拿它们去组织各种目录，即把同一形式的每张卡片，依分类体系排，则成为“分类目录”，依书名、著者的字顺排，则成为书名、著者目录等是。这虽然是一种“革新”，但所组成的目录只有单一的主要条目，却没有附加条目和“见与参见”条目。无论就著者目录或书名目录言，都不能称是完备的目录。再以这种方式所组成的分类

目录言，既没有“互著”、“别裁”的条目，也和不得真正的分类目录。所以这样的目录、质量是不高的，也是不合标准的。

现在大中型图书馆差不多都预订有全国图书馆联合编辑组编印发行的卡片目录。这种卡片目录从1957年秋、间开始发行以来，很受图书馆界的欢迎。尤其后来加上内容提要（尽管提要文字未能尽如理想），和利用卡片目录的微型发行《新书通报》，每周两期，对图书馆的采购工作是颇有帮助的。1966年下期起，经过十年的停刊，于1977年恢复，现在著录的质量不仅没有什么提高，而且随时可以发现显著的错误，使用时需要仔细订正。这种目录自始即每书只作一张主要条目（中文以书名、西文以著者作为标目），供订购者组织各种目录。但由于它没有“附加条目”和“见与参见”条目，要组织完备的合于规格的各种目录，还需要订购者作种种的加工。而这种加工却很少有图书馆作过。其所以没有作的，还有一个很大的原因，就是这种印刷卡片每每不能和新书同时到达，尤其距北京较远的地区，要等待更长的一段时间后才能收到，因此预订了这种印刷卡片的图书馆，仍仍然是自行分编。有时是候印刷卡片寄到后，将某些目录中的残片抽出，换用印刷的卡片；但也有干脆就把印刷卡片排在一道，作为参考目录，供采购时查遗漏未订之书和分编时了解某书如何分类之用，等等。要编印发行一般新书的卡片目录，不能适时地和新书到达各馆，这是一个通病。现在美国国会图书馆，由于它有权接受各出版单位的呈缴本，规定各书在正式开印前先送校样，然后根据校样将该书目录先行编印出来。各出版单位必须在得知该卡片的编号，并将该编号印在书名页的背面以后，才能出版。因此该馆所出的这种印刷卡片发行时间现已大大提前。这种办法在我们社会主义国家是更易施行的。只须有关机关一面加强现有联合编目组的领导，充实人力，刷新业务；一面取得国家出版总署的协作，就可以进行这种革新，使我国的印刷目录卡片更好地

为全国各馆服务。

在各种目录中，条目的排列不是一个简单的问题。以按分类体系排列的分类目录言，分类号码下的“同类序列号码”究竟以按传统办法以著者号和附加的部号所定的次序排列好，还是以按近年“种次号排列好？至今尚在争论之中（上文5.21节的篇末已经提到）。最近也有人提出把这二者结合起来的新办法，但不通过实践，还是无法定其优劣的。再以按字顺排列的书名、著者、标题目标言，在国内，首先就面临应采用何种“检字法”以定，汉字字顺的问题。汉字的检字法，包括传统的和新发明的，被人采用过和未经试用过的，合计起来大概有一百几十种（据1948年浙江图书馆《图书展望》复刊第六期李良枢的统计，即有101种，至今已逾十斗，这个估计，不为夸大）。然而直到现在，还没有一个公认的、可以通用的良法。（具有五十多年实践历史、为较多的目录索引所采用的“四角号码法”，本来不称什么良法，现在居然有人自作聪明地要“改良”它一下，发明了所谓“四角号码查字法”。结果使大批按原来“四角号码检字法”排列的目录索引，使用起来也很不方便了）。总之，汉字的检字法不统一，图书馆按字顺排列的目录索引始终是存在着问题的。

其次，图书馆所使用的检字法，在现状之下，固然不得不各行其是。但在组织目录时，对条目的排列工作也不能视为小道，掉以轻心的。因为各种按字顺列的目录，还有其不同的要求。例如在书名目录中，《四书释地辨证二卷》、《增定四书转绣图象人物备考十二卷》、《朱注四书中所引各家说研究》。此三条该如何排列？又如在著者目录中，“史蒂生编《拜伦与雪莱通信集》”、“苏曼殊译、拜伦著《哀希腊》”，肖绍龙著《评苏曼殊译、拜伦著“哀希腊”》。此三种书的条目又当如何排列？这些例子属于书名、著者的主体如何确认和选取的问题，是书名、著者条目排列时的特殊要求。即便条目排列的主体已无问题，而文字和频

名的本身在排列上也有一些问题必须解决。例如文字有繁体、简体、通假、异文，题名有洋称、略称和题名中夹杂有外文、阿拉伯数字、化学元素符号以及各种标点符号等。西文按拉丁字母次序排，也远不如人们想像的简单。除上述情况外，文字中尚有缩写字、带连号与不带连号的复合字、略音字、首母字与首母合成字、前缀字、后缀字等，题名中有冠词、介词、连词，著者名中带有地名、年代、职称、学衔等。总之，中外文各种条目的排列是需要订一些规则的。细致而又勤勉地按照规则办事，才能使差错减少到最低限度。

图书的分类编目既是一个学术性的工作，也是一个机械性的工作。此处所说的“机械性”，不能理解为：一般人常说的工作单调乏味，不需什么心思技巧；而是指这项工作只能按部就班，一环扣一环地进行，像一部由各个部件所组成的机器一样，必须各个部件互相配合，且各自发挥它应有的作用，才能使机器合谐地运转一样。如果部件中出现了毛病，轻则使机器效率减低，重则使机器全部失灵。这个比喻含有分编部门的人力如何组织和工作事项如何安排的问题。这两个问题应在同时考虑，但工作事项的安排却是问题的关键所在。因为只有“因事设人”（因工作的必要而设人）才是正常的，“因人设事”（因人力的多少而增减工作）是不正常的。分编部门的全部工序：从收进经过个别登记进入分编程序的各书记，需要查复本和处理同一版的追加复本；查以前所分类目，定分类号与同类序列号；查取和校订已经收到的印刷卡片，并决定补充何种条目；如无印刷卡片则适起草一书的母片；按母片分别刻写主要条目与附加条目，加制“见与参见”条目；校对誊版后印刷各种条目；粘贴到期单、书袋与书袋片（亦名书卡）；粘贴书背标签；校对与集中已分编完工的书与目录片；将已分编各书之种册数按类别记入累计的统计表；区内用与外用的各种目录片，填好移送记录，连同已编之书送交

保管部门签收；将新到供内部用之各种目录片排入公务目录；将订购而随时收到的印刷卡片组成目录，以备随时查取。以上所列，是一个分编部门分编一般书的日常工作项目与程序。这些工作项目和程序是可以按照图书馆的性质和规模大小而合併和简化的，但是在不经过深思熟虑，筹有代替办法以前，而随便地取消和改变；或只顾求快求省而简化其正规程序。如果这样，必然会发生问题，甚至混乱到不可收拾。例如对一本进入分编程序的新书，不查它是否为以前有过的复本；或类分时遇到“两可”的书和內容涉及多方面的书，也不查以前所分之类，而轻率地决定它们的分类号和同类序列号码，结果是很有可能产生分类前后不一致和排列次序错乱的现象的。又如著录时不起草母片，不按惯例在母片的下方或背面记上“根查”（旧日有人根据英语Tracing，译名为“追寻”），注明附加条目、“见与参见”条目及所标主题等，而迨交由刻写石板的人员，从原书上去找书名、著者等项去制作条目。把著录工作看得如此简单浅易，那就不需要订立什么“编目（著录）条例”了。近年许多馆的目录质量之低，大概是学习这一“先进经验”的结果。又如在分编之前，不给各书个别登记，而是在分编中，于印刷各书的条目时，加印一张所谓“登记片”，每张上面只有起讫的登记号码，然后按登记号码的次序装订成册，就算是有了登记簿了。但这种活葉的簿子仍须补记各该书入馆日期、来源及异动等项，实际这种补记工作每每是漏略的。遗失注销也不好记，不好查。还有不须另制条目的追加复本，只能就原条目加注登记号，如有遗失注销，办理起来就更加费事了。所以这种“先进”办法究竟节约了多少人力物力，是很值得研究的。以上三例，说明分编的工作项目和程序不可轻言取消和改变。今天有些人所自诩的“先进经验”，实际有不少是前人通过实践，已经受到教训而被放弃了的办法，不过从“系统观念”出发，通过科学实验而得出来的，对工作真正有所进与创新