

# 中小学图书馆业务知识问答

科学普及出版社

# **中小学图书馆业务知识问答**

**《中小学图书馆业务知识问答》编写组**

**科学普及出版社**

## 内 容 提 要

本书是为中小学图书馆工作人员编写的。内容共分10个部分，220个问题，用问答方式全面论述了中小学图书馆的性质、任务和作用，并从藏书建设、分类、编目、管理、读者工作、阅读指导和使用工具书知识等方面作了详尽的解答。

本书可供中小学图书馆工作者阅读使用，对中小学教师、学生也有一定参考价值

科学普及出版社出版（北京海淀区魏公村白石桥路32号）

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

工程兵印刷厂印刷

开本：787×1092毫米1/32 印张：13.75 字数：260千字

1988年11月第一版 1983年12月第一次印刷

印数：1-10000册 定价：4.45元

ISBN 7-110-00363-0/G·213

# 《 中小学图书馆业务

## 知识问答 》编写组

本书编写者：（按姓氏笔划排列）

王若兰 任芳传 杜堃仓

恽振营 储若端

统一编纂者：江 汉 江 荻

责任编辑：白 隼

## 前 言

中小学图书馆是学校为全面贯彻国家教育方针，为教学和教育科学研究服务，为教师提供教改信息和教学资料，对学生进行德、智、体、美、劳诸方面教育，而设置的一个图书资料部门，是学校教育工作的一个不可分割的组成部分。因此，办好中小学图书馆事业，对培养有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人，有着重要的作用。

党的十一届三中全会以来，中小学教育事业得到了很大的发展。随着中小学教育活动的广泛开展，广大师生对书刊资料的需求迅速增长，从而促进中小学图书馆蓬勃发展。不少学校的图书经费逐渐增多了，馆舍设备条件得到改善，图书馆工作人员渐趋稳定，开始走向专业化。北京、上海、天津和一些省市中小学很多已设立了书库、教师资料室和学生阅览室，有的已走上科学管理的道路，形成一批全面为教育教学服务的中小学图书馆。

但是，中小学图书馆事业发展很不平衡，数以万计的中小学图书馆，甚至大中城市的不少中小学图书馆还处于落后状态。例如，图书经费得不到保证，没有专业人员，有些图书馆管理混乱。没有采用科学的图书分类法分编图书，有的藏书不少但不向学生开放，更谈不到为学生开辟“第二课堂”，开阔学生的视野；更不会为学生开设图书馆教育课，进行阅读指导，并教会学生利用图书馆和文献检索方法。这

些学校的图书馆，根本适应不了教育教学工作的需要。因此，加强中小学图书馆的建设已成为发展中小学教育事业的一项紧迫任务。

现在国家教委已设立中小学图书馆建设的管理机构，并正在加强这方面的工作，全国中小学图书馆事业必将会迅速发展并健全起来。随着中小学图书馆事业的发展，势必涌现出一大批从事图书馆事业的新人，这些同志除了必须具有一定的科学文化知识外，还必须掌握一定的图书馆专业知识，学会科学管理的方法和技能。但长期以来我国中小学图书馆缺少这种训练有素的管理人员队伍。从事图书馆工作的同志也迫切需要学习有关中小学图书馆方面的业务知识，渴望有一些适合他们自学的书籍，帮助他们解决在工作中遇到的实际问题，并教给具体的工作方法。为了满足这些同志的需要和希求，我们北京几位从事中学图书馆工作的老师，根据图书馆学理论和多年来的实践经验，编写了这本《中小学图书馆业务知识问答》。本书共分十个部分，220个问题，用问答形式全面论述了中小学图书馆的性质、任务和作用，并从藏书建设、分类、编目，藏书组织和管理、读者工作、阅读指导等方面，对教师资料室、学生阅览室和对中文工具书的知识，系统地阐述了中小学图书馆在这些问题上的工作内容和方法。

这本书的特点是：一、它是一本“入门”书，而不是业务培训教材，详简适度。它是对中小学图书馆工作中所遇到种种问题的总结，而不是从理论角度的详尽论述，便于初学者理解和掌握。它所提出的问题覆盖面很广，对图书馆各部门如分编、管理、流通和读者工作等诸方面所遇到的种种问

题，都做了深入浅出的解答。二、它是针对中小学图书馆而写的。中小学图书馆的服务对象是全校师生，因而本书除写了一般读者服务工作外，还就如何对学生个人进行开架借阅，对班级或学习小组进行集体借阅，怎样帮助小学各班建立图书角，以及就教师资料室和学生阅览室的服务内容和工作方法，都做了详尽的阐述。三、针对目前有些青年教师或在校大学生还不懂得怎样利用图书馆，不会使用工具书进行文献检索来解决自己学习中所遇到的问题，甚至不会查《辞海》等工具书。我们特别编写了《阅读指导》和《中文工具书知识》两部分，为图书馆老师开设图书馆教育课创造了条件，从而帮助中学生从初中到高中逐渐学会读书方法，懂得怎样利用图书馆来学习，学会各种工具书的使用和文献检索方法。这对提高中小学图书馆的服务质量和提高学生的自学能力，都会有很大裨益。总之，我们编写这本书，旨在普及图书馆业务知识，教会图书馆工作方法，对中小学图书馆工作人员会起到教练和参谋的作用。

参加本书编写的有：杜堃仓（《中小学图书馆工作概说》）、储若端（《藏书建设》、《图书分类》、《编目工作》）、王若兰（《藏书组织和管理》、《读者工作》的第101—112题、《学生阅览室》）、恽振营（《教师资料室》）、任芳传（《读者工作》的第113—119题、《阅读指导》、《中文工具书知识》）。最后由江汉和江荻同志进行了审校和统一编纂。在编写过程中，还得到北京大学图书馆学系张树华副教授的指导，巩雪芹、白隼两同志参加了讨论，在此特表谢意。

由于时间仓促，编者水平有限，难免有错误不妥之处，

希望图书馆界的同志和广大读者批评指正。

编者

1988年7月

# 目 录

## 一、中小学图书馆工作概说

- 1、什么是图书馆? ..... (1)
- 2、我国图书馆有哪些类型? ..... (1)
- 3、怎样理解中小学图书馆的性质? ..... (2)
- 4、中小学图书馆的任务是什么? ..... (3)
- 5、中小学图书馆为什么应该实行校长领导  
下的馆长负责制的管理体制? ..... (3)
- 6、中小学图书馆应设置哪些业务机构? ..... (4)
- 7、中小学图书馆工作人员应具备什么样的素质? ..... (5)
- 8、中小学图书馆的人员编制应有什么标准? ..... (7)
- 9、怎样看待中小学图书馆工作人员的地位  
和待遇问题? ..... (10)
- 10、为什么要成立“中小学图书馆学会”? ..... (11)
- 11、中学图书馆工作委员会有哪些主要任务  
和职能? ..... (12)
- 12、中学图书馆协作网是什么样的组织? ..... (14)
- 13、中学图书馆协作网有哪些职能? ..... (15)
- 14、中小学图书馆的馆舍应该具备什么条件? ..... (16)
- 15、怎样测算图书馆应有的馆舍面积? ..... (17)
- 16、中小学图书馆应有哪些设备? ..... (19)

## 二、藏书建设

- 17、什么是图书馆藏书? 什么是藏书建设工作? ..... (22)

- 18、当前文献的类型及特征是什么? ..... (22)
  - 19、藏书建设中应遵循哪些原则? ..... (26)
  - 20、如何加强藏书建设中的调查研究工作? ..... (29)
  - 21、采购人员应具备哪些条件? ..... (30)
  - 22、补充藏书的主要方式有哪几种? ..... (31)
  - 23、如何正确处理采购工作中的几个关系? ..... (34)
  - 24、中小学图书馆应采购哪些图书? ..... (36)
  - 25、什么是复本? 怎样确定复本量? ..... (37)
  - 26、怎样预订报刊? ..... (39)
  - 27、怎样整理、保管、利用图书预订卡?  
它的作用是什么? ..... (40)
  - 28、什么是统一书号? 什么是中国标准书号?  
什么是国际标准连续出版物编号? ..... (41)
  - 29、怎样对到馆的新书进行验收、盖章?  
怎样填写验收单? ..... (43)
  - 30、什么是图书登记工作? 什么是总括登  
记、个别登记、注销登记? 怎样填报财产表? ..... (46)
- ### 三、图书分类
- 31、图书为什么要分类? 图书分类的作用是什么? ..... (55)
  - 32、什么是图书分类? 什么是图书分类标准?  
什么是图书分类法? 什么是图书分类工作? ..... (56)
  - 33、图书分类法由哪几部分组成? ..... (57)
  - 34、图书分类法的类目表由哪几部分组成? ..... (58)
  - 35、什么是复分表? 什么是仿分? ..... (59)
  - 36、《中图法》采用了哪些标记符号?  
这些符号如何使用? ..... (61)

|                                            |       |
|--------------------------------------------|-------|
| 37、什么是类目注释? .....                          | (64)  |
| 38、什么是类目索引? .....                          | (65)  |
| 39、什么是类列、类系? 它们之间有什么关系? .....              | (66)  |
| 40、中小学图书馆使用什么分类法为宜?<br>如何对分类法进行调整? .....   | (68)  |
| 41、对图书分类工作的要求是什么? .....                    | (70)  |
| 42、图书分类的准备工作都包括哪些内容? .....                 | (71)  |
| 43、图书分类工作的程序是什么? .....                     | (72)  |
| 44、图书分类的基本原则是什么? .....                     | (76)  |
| 45、对单主题的图书如何进行分类? .....                    | (77)  |
| 46、对多主题的图书如何进行分类? .....                    | (78)  |
| 47、对参考工具书如何进行分类? .....                     | (80)  |
| 48、对丛书、多卷书如何进行分类? .....                    | (81)  |
| 49、对教科书、教学参考书如何进行分类? .....                 | (82)  |
| 50、对图、地图如何进行分类? .....                      | (83)  |
| 51、对视听资料如何进行分类? .....                      | (83)  |
| 52、对期刊如何进行分类? .....                        | (83)  |
| 53、对连环画如何进行分类? .....                       | (84)  |
| 54、各类图书分类时应注意什么问题? .....                   | (84)  |
| 55、什么是分类索书号? 它由哪几部分组成? .....               | (96)  |
| 56、什么是主要分类号? 完全分类号?<br>分析分类号? 附加分类号? ..... | (99)  |
| 57、如何更换分类法? .....                          | (101) |
| 58、如何提高分类工作的质量, 减少差错? .....                | (102) |
| <b>四、编目工作</b>                              |       |
| 59、什么是文献目录? 什么是图书馆目录? .....                | (104) |

- 60、图书馆目录的意义和作用是什么？ ..... (101)
- 91、图书馆目录的种类有哪些？其中几种  
常用目录的基本职能是什么？它们内  
在关系是什么？ ..... (105)
- 62、什么是读者目录、公务目录？它们的  
区别是什么？ ..... (108)
- 63、中小学图书馆应设几种目录？为什么  
开架借阅还需要图书馆目录？ ..... (108)
- 64、图书馆目录的质量标准是什么？ ..... (109)
- 65、什么是著录、款目、目录、标目？ ..... (110)
- 66、什么是著录项目？一般著录项目有哪  
些？著录项目应该怎样组织？款目的  
作用是什么？ ..... (111)
- 67、什么是著录格式？ ..... (112)
- 68、对著录文字有何规定要求？ ..... (114)
- 69、著录的根据是什么？ ..... (114)
- 70、著录用标识符号有哪些？ ..... (115)
- 71、对书名与责任者项中的书名部分如何  
著录？ ..... (116)
- 72、对书名与责任者项中的责任者部分如  
何著录？ ..... (126)
- 73、对版本项如何著录？什么是其它版本  
形式及与本版有关的责任者？ ..... (136)
- 74、对出版发行项如何著录？ ..... (140)
- 75、对载体形态项如何著录？ ..... (143)
- 76、对丛书项如何著录？ ..... (147)

|                                         |       |
|-----------------------------------------|-------|
| 77、哪些内容应该著录在附注项里? .....                 | (148) |
| 78、什么是标准书号及有关记载项, 如何<br>著录? .....       | (150) |
| 79、提要项如何著录? .....                       | (151) |
| 80、排检项包括哪些内容? .....                     | (152) |
| 81、什么是主要款目、通用款目和附加款<br>目? .....         | (152) |
| 82、什么是参照? 参照有哪几种? .....                 | (154) |
| 83、分析著录的作用及其适用范围是什么? .....              | (155) |
| 84、什么是传统著录法? 它与标准著录法<br>的主要区别是什么? ..... | (156) |
| 85、对丛书、多卷书如何著录? .....                   | (158) |
| 86、连续出版物、地图的著录格式是什么? .....              | (160) |
| 87、非书资料著录格式是什么? .....                   | (162) |
| 88、目录组织工作都包括哪些内容? .....                 | (163) |
| 89、组织字顺目录的方法主要有哪几种? .....               | (165) |
| 90、如何组织分类目录? .....                      | (166) |
| 91、文献著录标准化的意义是什么? .....                 | (168) |
| 92、什么是集中编目? 在版编目? .....                 | (168) |

## 五、藏书组织和管理

|                                         |       |
|-----------------------------------------|-------|
| 93、什么是藏书组织工作? 中小学图书馆<br>应该怎样组织藏书? ..... | (169) |
| 94、中小学图书馆在组织藏书时应注意哪<br>些问题? .....       | (170) |
| 95、什么是图书排架? 图书为什么要排架? .....             | (171) |
| 96、什么叫索书号——图书排架的符号? .....               | (171) |

- 97、馆藏图书有哪几种排架方法？各有什  
么优缺点？ ..... (172)
- 98、怎样做好藏书保管工作？ ..... (174)
- 99、图书馆常用的清点图书方法有哪几种？ ..... (176)
- 100、图书馆藏书为什么要剔旧？剔旧工作  
应如何进行？ ..... (177)

## 六、读者工作

- 101、中小学图书馆为什么要开展读者工  
作？读者工作的特点是什么？ ..... (179)
- 102、怎样引导学生自觉地利用图书馆？ ..... (180)
- 103、怎样分析研究读者的阅读需要？ ..... (182)
- 104、中小学图书馆的读者工作包括哪些内  
容？ ..... (184)
- 105、图书馆借书处的主要任务是什么？它  
由哪几部分组成？ ..... (186)
- 106、怎样向读者宣传、介绍目录的使用方  
法？ ..... (187)
- 107、中小学图书馆图书外借有哪几种方  
式？都应注意什么问题？ ..... (189)
- 108、什么是半开架借书？它有什么特点？ ..... (192)
- 109、什么是开架借书？实行开架借书要具  
备什么条件？ ..... (193)
- 110、什么是图书拒借率？产生图书拒借的  
原因是什么？怎样减少图书拒借率？ ..... (195)
- 111、怎样解决“逾期不还”的问题？ ..... (197)
- 112、中小学图书馆流通部门应进行哪些统计？ ..... (198)

- 113、阅览服务的内容有哪些? ..... (202)
- 114、图书馆宣传的作用和内容是什么? ..... (202)
- 115、图书馆宣传的方式方法有哪些? ..... (203)
- 116、如何开展参考咨询工作? ..... (206)
- 117、复制服务的作用有哪些? 如何办理复制服务? ..... (209)
- 118、小学如何帮助班级建立小图书馆? ..... (210)
- 119、怎样指导学生在图书馆选书和借书? ..... (211)
- 七、学生阅览室**
- 120、中小学图书馆为什么要开设学生阅览室? ..... (216)
- 121、怎样布置学生阅览室? ..... (217)
- 122、学校条件比较差、能不能搞学生阅览室? ..... (219)
- 123、怎样制定学生阅览室规则? ..... (221)
- 124、学生阅览室应配备什么样的书刊? ..... (223)
- 125、中小学阅览室的书刊流通有什么特点?  
中小学的学生阅览室可分哪些类型? ..... (224)
- 126、开架阅览有哪些优缺点? ..... (226)
- 127、学生阅览室和图书馆之间是什么关系? ..... (228)
- 128、学生阅览室人员的工作职责是什么? ..... (228)
- 129、学生阅览室的工作人员应具备哪些修养? ..... (229)
- 130、怎样科学地安排学生阅览室的工作? ..... (231)
- 131、怎样区分现刊和过刊? 怎样加工整理过刊? ..... (232)

132、阅览室的报刊一般保留多长时间为宜? ..... (236)

## 八、教师资料室

133、为什么中学图书馆要建立教师资料室? ..... (238)

134、教师资料室的性质、任务是什么? 它与

中学图书馆是什么关系? ..... (238)

135、怎样建立中学教学资料情报系统? ..... (239)

136、教师资料室应备有哪些种主要资料? ..... (241)

137、教师资料室收集、积累资料的主要途

径是什么? ..... (244)

138、教师资料室一般有哪些资料加工工作? ..... (246)

139、教师资料室在资料管理工作中应注意

些什么问题? ..... (248)

140、教师资料室怎样为教学服务? ..... (249)

141、教师资料室怎样配合学校的各种教育

活动? ..... (253)

142、教师资料室的资料员应怎样配备? 他

们应具备哪些基本素质? ..... (254)

143、教师资料室应有哪些制度? ..... (255)

144、学校领导应怎样领导、支持资料室的

工作? ..... (256)

## 九、阅读指导

145、什么是阅读指导? ..... (258)

146、图书馆为什么要进行阅读指导? ..... (258)

147、阅读指导的目的有哪些? ..... (259)

148、阅读指导的作用有哪些? ..... (261)

149、阅读指导的主要原则是什么? ..... (263)

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| 150、阅读指导的内容主要有哪些？ .....           | (267) |
| 151、怎样提高读者对阅读的认识？ .....           | (267) |
| 152、为什么要围绕“双基”选择课外读物？ .....       | (271) |
| 153、选择课外读物为什么要内容广泛？ .....         | (271) |
| 154、怎样正确地对待消遣性读物？ .....           | (272) |
| 155、为什么要让学习“困难”的学生读课<br>外书？ ..... | (273) |
| 156、怎样指导学生恰当地使用参考资料？ .....        | (274) |
| 157、扩大文献视野为什么要有目的和限度？ .....       | (275) |
| 158、怎样指导学生选买书籍？ .....             | (277) |
| 159、怎样指导学生选订最必要的报刊？ .....         | (279) |
| 160、学习为什么要掌握方法？ .....             | (282) |
| 161、浏览的目的和方法有哪些？ .....            | (282) |
| 162、快速阅读的意义和方法有哪些？ .....          | (285) |
| 163、精读的目的和方法有哪些？ .....            | (286) |
| 164、怎样圈点勾画？ .....                 | (288) |
| 165、怎样进行朗读？ .....                 | (290) |
| 166、为什么要培养默读能力？ .....             | (291) |
| 167、怎样进行背诵？ .....                 | (292) |
| 168、怎样进行复述？ .....                 | (293) |
| 169、怎样通过阅读练习讲故事？ .....            | (294) |
| 170、怎样做读书报告？ .....                | (295) |
| 171、怎样积累资料？ .....                 | (296) |
| 172、怎样做读书笔记？ .....                | (300) |
| 173、怎样做读书卡片？ .....                | (304) |
| 174、怎样做剪报工作？ .....                | (305) |