
机关图书馆工作

程長源編

商务印书馆

机关图书馆工作

曹道衡 著



图书情报出版社

机关图书馆工作

程長源編

商务印书馆

1959年·北京

內 容 提 要

本書以机关圖書館的工作方法为中心，有系統地闡述圖書館學各方面的知識。共分組織、採購、登記、分類、編目、書庫、閱覽、參考、报刊、資料等十章。新中國成立以來，各種不同性質的大小機關，紛紛設立了或擴充了圖書室、資料室，但尚缺乏有關這方面的適當參考書，致使新進從業人員感到進行工作的困難。本書就是針對這種需要，根據實際經驗編寫的。內容具體，比較能夠解決圖書資料工作中的實際問題。這是機關圖書室、資料室等工作人員的一本重要參考書。

机 关 圖 書 館 工 作

程 長 源 編

商 務 印 書 館 出 版

北京東總布胡同10號

(北京市書刊出版業營業許可証出字第107號)

新華書店北京發行所發行 各地新華書店經售

中國人民大學印刷廠印裝

統一書號：17017·80

1959年9月初版

開本850 × 1168 $\frac{1}{32}$

1959年9月北京第1次印刷

字數263千字

印張10

印數1—3,800冊

定價(10)1.60元

序 言

我写这本书的动机是早在解放初期。中华人民共和国成立后，所有大小不同性质的机关，为了执行党和国家的政策，推动业务、提供工作人员学习资料，纷纷附设了、扩充了图书室、资料室。而资料室的工作，除剪裁报纸资料之外，很大部分工作是采购、整理、供应图书。当时，我因工作关系，接触了一些图书室、资料室工作人员，所感到的是资料工作需要办法外，还更迫切地要求熟悉图书馆学方面的一般知识。因此，我就想针对这种需要，写一个管理图书资料的东西。但因我的政治水平和业务水平都很低，工作也比较忙，当时虽有这种愿望，仍未动手。

随着新中国社会主义事业的发展需要，机关图书资料工作人员日见增加，方法问题也愈来愈需要解决了。我从1955年起，利用了两年的业余时间，边学边写，仔细阅读一些解放后出版的图书馆学有关书籍，首先是从苏联译过来的重要著作，写成了这个稿子。但是，写的时间长，内容总是赶不上客观形势的发展，一改再改，时间越拉越长。尤其是经过整风运动以后，全面大跃进，有些意见已成事实，有些意见已不适用，因此，不少部分又经过修改、删除或重写。方才成为现在的样子。

附设在各机关中的图书室、资料室，虽然名称上有所不同，但实际上都是搞图书资料工作的。而且图书工作还是中心的工作。因此，我就企图用“机关图书馆工作”这样一个名称，以机关图书室、资料室工作为中心，有系统地叙述图书馆学一般知识。为了解决实际问题起见，有许多方法上的问题比较说得具体。但是，机关的性质复杂，首先是党组织、各级政府、经济机构、文化、教

育、科学、卫生、新闻、出版等等机关，还有各民主党派、社会团体等組織。我不可能了解各种不同性質的机关圖書館的具体情况，又不等应局限于某一机关圖書館的范围，因此，所举的例子比較籠統了些，这是本書不够的地方。但有一个共同的特点，即新中国的一切机关，不論它的性質和范围，都是在党的领导下为建設社会主义服务的。机关圖書館工作的特点，也就在如何搞好圖書資料工作，充分發揮它的作用，推动机关事业的跃进，加强机关工作人員对共产主义风格的修养，間接地为生产、为社会主义建設服务。由于各机关的范围大小不同，都有它一定的专业性，圖書資料工作的进行，不应不根据具体情况結合一般的方法原則，作出不同的措施。处此全面大跃进的时代，圖書館工作本身就是一种技术革命，本書中所提的一些方法、意見，只能当作一个开端。

中国社会，在中国共产党和毛主席的领导下，得以彻底改造，得以大規模、高速度的建設，共产主义社会的实现已为期不远。全国人民，在中国共产党和毛主席的不断教育下，每一个人都懂得，应为目前的国家社会主义建設事业貢獻出自己可能貢獻的力量。我明知道，要写这样一本对机关圖書館专业性、对圖書館学系統性的書籍是我的能力办不到的，但我已經認識到，应该尽我的力量，爭取更好地为人民服务，所以冒昧地这样做了。內容不够的地方很多，錯誤也会不少，誠恳地希望讀者給我批評和指正。

最后，我應該衷心感谢党和政府对我的帮助。我这本書虽然写得不好，如果没有党給我的教育，我是写不起来的。如果没有文化部社会文化事业管理局的支持、提意見，介紹出版社审查，也是不可能与讀者見面的。

1958.10.12 編 者

目次

序言

第一章 机关图书馆的工作組織	1
一 組織的形式和工作的實質	1
二 工作的方法、目的和要求	6
三 館員的修養	11
四 行政事務工作	13
第二章 採購工作	16
一 採購範圍及其原則	16
二 藏書補充計劃與經費的使用	18
三 書目的整理和利用	20
四 選購方法	23
五 購書工作的進行	25
六 購訂之外的來源	32
第三章 登記工作	36
一 圖書財產登記的意義和制度	36
二 驗收及蓋章	37
三 藏書總登記	39
四 藏書個別登記	46
五 小冊子和多余復本的登記	54
第四章 分類工作	57
一 分類的意義和要求	57
二 選擇分類法的問題	59
三 分類的符號	71
四 復分排列表	73
五 分類工作的一些具體問題	75
六 對各科分類的一些體會	84
七 怎樣搞好分類工作	88
八 幾種分類號的區別和作用	92

九 著者號碼	96
第五章 編目工作	107
一 編目的意義	107
二 目錄的種類	110
三 分類目錄	113
四 目錄的著錄	118
五 字順目錄的編制及其內容	134
六 卡片目錄的式樣	149
七 編目工作的進行	165
第六章 書庫工作	177
一 藏書的保護	177
二 書庫中的設備	181
三 書籍的排列	187
四 清理書庫和舊書的整理	194
五 圖書的清查、裝修和移交	198
第七章 閱覽工作	202
一 閱覽室的組織	202
二 借閱辦法的擬訂和執行	205
三 讀者目錄的推薦	209
四 檢字法問題	214
五 字順目錄的排列	223
六 圖書借閱的制度	227
七 優良圖書的分別介紹	235
八 借書處的工作組織	240
第八章 參考工作	252
一 參考工作的任務	252
二 參考的意義和參考書的範圍	255
三 參考資料的運用	259
四 參考書的搜集、標記與出借問題	265
第九章 報刊工作	268
一 報刊工作的意義	268
二 報刊的來源	270
三 報刊的訂定	272

四 雜誌的拆收、划到和陈列	275
五 雜誌的裝訂和排架	280
六 雜誌的讀者目錄及其排列	283
七 報紙的整理工作	285
第十章 資料工作	289
一 資料工作的意义	289
二 剪裁的範圍和圈选	291
三 資料的剪貼	294
四 資料的排列、分类与归类	295
五 資料的裝訂和編目	301
六 資料的索引	305

第一章 机关圖書館的工作組織

一 組織的形式和工作的實質

“机关圖書館”是一个比較籠統的概念。它是附属于机关組織內部的一个組織，而不是一个独立的組織。在工作上，它与机关組織中的各部門有关連，但也應該有它的主动性，它的工作范围常随机关性質、业务范围的大小有很大的差別。比如科学院圖書館和大学圖書館，虽然因为它们附属于科学院和大学，可也称之为机关圖書館，但并不在本書所講的机关圖書館范围之内。如果把这样大規模配合科学研究的学术性的圖書館也当作一般的机关圖書館来理解，那末，讀者一定更会感到本書所述的内容不够了。但我这样說，并不排斥一般的圖書館工作原則，而是說，這本書的内容更切合于一般比較中小型的机关圖書館工作者工作时的参考，尤其是对新参加的圖書館工作者。因为，各种不同性質的圖書館都有責任，都应响应党和政府的号召，宣传馬克思列宁主义；为向科学进军、推动技术革命而做好圖書資料的供应工作。因为，在我們国家里，除了科学院、大学和全国公共圖書館三大圖書館系統之外，还有千千万万个中小型机关圖書館，而这种圖書館要占全国圖書館的最大多数，它們附設于各种不同性質的机关之中，沒有統一領導。如果这些圖書館能尽量做好圖書資料供应工作，正是促使我国經濟、政治、科学、文化向上发展的巨大力量。

“机关圖書館”这一名辞中的“机关”两字，含义很广。它包括党、政府、經濟以及科学、文化、教育等机构和其它社会团体。凡是附属于上述組織內部的圖書館，都属机关圖書館范围。机关的性質很复杂，机关組織的范围大小不同，它那圖書館业务的范围也

就大不相同。因此，进行这个工作，必須依据具体情况和具体条件来确定工作范围。

机关圖書館与机关資料室是两个不同的名称，但圖書館与資料室在實質上相同，我們可以說后者是从前者派生出来的。圖書館与資料室的工作內容不是沒有絲毫差別，但在很多情況下，很多机关圖書館和資料室仅是名称上的不同而已。机关圖書館和資料室有下列几种关系：

一种是設有圖書館的机关同时又設有資料室，圖書与資料有明确的划分；圖書館的业务着重圖書的搜集、整理、供应等方面；資料室着重于期刊資料的索引工作、報紙材料的剪輯工作等方面，其中还包括对資料的有系統整理、专题目录和索引的供应、解答諮詢問題等等。但也有些資料室是專門管理对内資料的，它与圖書館关系不大，如專門保管工程設計图表之类。在范围較大的机关中，往往既設圖書館又設資料室，以整个国家机关的比例說来，到底为数較少。一种是在圖書館之下設有資料室，这种情况与若干公共圖書館的組織形式相同。在許多公共圖書館中，一般都附設資料室，它是附属于参考輔導部的，資料室專門搞报刊資料、机关出版物等的搜集、整理和供应工作，特別是搞剪集資料的工作。机关圖書館資料室做的也是这种工作。还有一种是圖書館与資料室彼此不分，有的机关把它称为圖書館或圖書室，有的机关把它称为資料室。称圖書館的，附帶也搞資料工作；称資料室的，也把圖書业务納入資料工作之中。其实，不論圖書館、圖書室和資料室，實質上都是一个东西，目的都在于根据机关干部业务上和学习上的需要，保证圖書資料的供应。現在我想講的“机关圖書館工作”指的就是这一类圖書館的工作，这类圖書館的工作包括圖書和資料工作的全部。这类圖書館很多，是由各种不同性質的机关所附設的。

有的人，按藏書多少来分別室和館的名称，藏書少的就称为图

書室，藏書較多的就稱為圖書館。以這樣的標準來定名，是不符合於事實的。有些機關圖書室的藏書和業務範圍比某些圖書館還要廣泛。解放以來，我國社會在共產黨領導下不斷改造，從剝削社會的私有制度改變為全民所有制和集體所有制，夢想不到的新鮮事物不斷出現，這些新現象和新東西，與我們機關業務和幹部學習都有密切的關係，因而一般機關更重視報紙雜誌的資料工作，建立了搜集這些材料的資料室。其實，在這種資料室中，圖書的設置仍然是它的主要內容。因此，這裡所謂“資料”，應包括圖書、報紙、雜誌等等幾個方面。同樣，“圖書”這一概念也應包括報紙和雜誌等材料。所以，我們就以圖書兩字來概括圖書和資料、以圖書館工作來概括圖書資料工作也未嘗不可。為了方便起見，以下我就用圖書館工作這一名稱來敘述一般機關圖書館的圖書資料工作。也就是說，在我所講的圖書館工作中已經包括了資料工作在內。不過，我們不可忽視，在資料室除了重視資料工作之外，還包含有參考工作的意思，這一點我在後面還有專章敘述。圖書工作是資料室工作的重要內容，也是重要的組成部分，資料室忽視了圖書工作，資料室就不可能有豐富的工作內容和豐富的參考資料，也就不可能完成它在機關組織中的政治使命。

此外，在圖書資料工作中，還有某些圖書館技術上用的術語名稱的差異。如字順目錄亦稱字典式目錄；公務目錄亦稱勤務目錄；排架目錄亦稱書架目錄、典藏目錄；標題目錄亦稱主題目錄；索書號碼亦稱書碼；注銷登記亦稱剔除登記；總括登記亦稱總登記；個別登記號亦稱財產目錄號。凡此等等名稱上的不同，與工作的實質都是沒有關係的，問題不在於這些名稱，只要領會他們的作用和目的就是了。

機關圖書館的意義明确了，它是機關組織中的一個組成部分。因此，它的工作非但要適合於該機關組織的需要，還要進而適合國

家建設社会主义总任务的要求。机关党委和行政方面加强对圖書館工作的领导是圖書館在机关中發揮它的作用、完成圖書館計劃和任务的重要保證。同样，圖書館有某些比較重要的工作，或有某些困难的时候，也要及时反映到机关党委和行政领导上去，要求帮助解决。这样，就可以大大地提高圖書館业务的质量。通过整风运动暴露出来的許多事实証明，任何事业如果脱离了党的领导，就办不好，或者办錯。圖書館工作爭取党的领导也应无例外。同时，工会对圖書館的合作和帮助，也是更好地搞好机关圖書館工作的一个条件，工会如不給圖書館以充分支持，圖書館工作也会遭到一些不应有的困难。

登記和統計是机关圖書館工作中很重要的一环。圖書和期刊等到館之后，首先是要予以登記。統計是为了了解現藏圖書状况和圖書使用情况所必需的。所以在圖書采購工作方面，应有添購各門类書籍的数量統計(圖書收入总括登記)；在編目工作中，应有各类書藏比重的統計(当然，采編同一部門的就不必分別統計)；在書庫工作中，应有庋藏状况統計(按排架目录及无排架目录的特殊庋藏)；在閱覽工作中，应有出借統計和来館閱覽統計。这些統計，是各个部門工作的根据，也是各部門工作結果的反映。从这些統計中，可以看出工作是否达到原定的要求，是否取得了应有的成績，可以根据这些材料确定今后如何改进工作。机关圖書館，既然是机关組織中的一个有机体，那末，它就必須根据机关組織的要求，作出各項統計，提供机关领导作为拟訂工作計劃的参考。同样地，这些登記和統計的材料，也必然是机关工作报告中的組成部分。在任何圖書館中，登記和統計是計劃的工作制度，机关圖書館也就是依靠这些登記和統計来組織工作的。

所有各类型的圖書館，都有一个共同的目标，即宣传建設社会主义总路綫，为无产階級政治、为生产而服务，为国家由社会主义过渡

到共产主义而服务。但机关圖書館工作除具有这个与一般圖書館相同的目标之外，还有它的特点，那就是要按照机关的性質和需要，結合实际情况来进行工作。这一点，特別重要。机关圖書館的特点是：

第一，机关圖書館有一定的专业性質，应配合机关专业，促进机关工作。

第二，要重視資料工作和参考工作，按专业問題建立有系統的圖書資料，并發揮它的参考作用。

第三，藏書不多，供应的对象面不广，水平比較高，圖書可以采用开架的借閱办法。

第四，藏書不多，应充分利用就近公共圖書館的圖書資料。

第五，藏書有它的特殊性，对館員的要求除綜合圖書知識外，还要有有关专业的圖書知識。

第六，管理上各方面的特点。如分类重視专业部分，使之集中；目录不要編得种数太多，主要是供自己检查；其它采購、出納諸方面等的等特点。

机关圖書館的組織，即它的藏書和人員等，应该以該机关本身的組織——人員和业务范围等——为根据。如机关組織并不很大，而圖書館的范围特別大，这就会造成浪費，影响整个国家計劃。同样，如圖書館的規模不能适应机关工作的需要，圖書資料供应脫节，这就会影响机关工作人員的学习，影响机关工作的进行。如果这个机关不需要較大的圖書館，那就應該实事求是，不要鋪張浪費，造成人力物資的損失。

机关圖書館的工作也与其它工作一样，有它各部門的劳动分工。在旧社会的圖書館里，每个人所担任的工作往往是固定的。如一个人在書庫中工作，或者在借書处工作，一做就是好多年。担任这些部門工作的工作人員，也自以为对这部分工作比較熟悉，不去过問其它的工作，更說不到互相学习。因此，使工作缺乏应有的改

进。解放以后，情况就不是这样。从事圖書館工作的人員都要求尽可能地互相了解各部門間的工作关系和工作內容，成为在圖書館工作中的“多面手”。随着文化革命的逐步高涨，国家对圖書館工作人員在文化水平、政治水平和圖書知識等各个方面的要求也愈来愈高，因此，如何进一步熟悉业务，交流經驗，提高技术就是今天圖書館工作人員所应共同努力的一个方面。圖書館工作人員不要也不必把自己老是束縛在一个工作崗位上。比如，某些圖書館的分类編目人員，不关心領略借書处的工作；出納工作者也同样不去向分类編目者学习，以为这项工作太麻煩而且不易学习，于是分类編目与借書处就脫离了实际联系，不能达到分类編目与借書处工作相配合的作用。固然，固定分工使人更容易熟悉本崗位的业务，但圖書館的許多工作都彼此密切相关，有些工作如不經過彼此研究就难以达到改进，因而在圖書供应方面也不能很好地滿足讀者。这一点值得注意。

机关圖書館的領導工作，首先是政治思想的領導，如果政治思想領導不起來，在領導工作中不能政治挂帥，這就不能推動工作，促進工作。其次是業務領導。業務領導必須掌握工作的主要方面，除對計劃的擬訂和執行需要親自掌握外，還有許多對推動全館工作有密切聯系的工作。如對於圖書的補充問題，首先就要親自掌握；關於分類法和編目的體例問題也要加以研究；閱覽室、參考室等布置計劃、借書處的借書制度、書庫度藏的排架組織等問題，都是必須親加籌劃。除此以外，領導人員還要隨時吸收機關同志們的意見，進行工作的實際檢查，使機關圖書館能在總的要求之下，發揮圖書資料的積極作用，配合國家社會主義事業的大躍進。

二 工作的方法、目的和要求

機關圖書館這一個性質，顧名思義，它是專為它所從屬的機關而服務的。1956年8月28日人民日報社論說：“由於圖書館的性質

不同，基础不同，讀者情况和需要不同，周围圖書館分布情况不同，等等，可以因时、因地、因館制宜，确定某一个圖書館的具体任务”。这虽然是指学术性圖書館和省市县公共圖書館而言的，但机关圖書館工作者自亦需要运用这种指导的精神来进行工作。

在整个业务的进行中，有一般的圖書館工作規律，我們要运用它，使圖書館办得好。但也决不可忘記自己圖書館具体的房屋設備、現有圖書状况、工作人員的条件、行政领导对圖書館的意图等特殊情况。我們如果不顧现实，只是依着一般的圖書館学慣例来办事，搬用一些与实际情况不很符合的方法、方式，那就不可避免地会违背机关組織对于圖書館的要求。

資產階級圖書館學者，一向認為一個圖書館的建立，必須具備人（指專業人員）、圖書、房子、圖書館的用品和用具這幾個條件，一樣缺少不得。這說明了辦圖書館也有兩種思想、兩種方法的鬥爭。一種是勤儉辦館，貫徹多快好省的精神；一種是少慢差費的作風。我們是社會主義國家，一定要採取前一種辦法。當然，我們也不否認興辦一項事業需要有一定的物質基礎，但是，應該依靠群眾，尽可能利用一切可能利用的東西，把圖書館办好。建立機關圖書館也應該是這樣。

在開辦時，可能會顧慮到：書買多了，恐怕沒有書架，恐怕整理工作來不及做；書架做多了，又恐怕沒有這些書籍陳列；書庫大了，恐怕沒有多的圖書資料來皮藏；目錄櫃制好了，恐怕目錄還編不出來，等等等等的問題。因而縮手縮腳，不去適當的計劃，各方面同時去進行。結果是工作稍有發展就相互影響，經常忙於事務工作之中。我以為，儘管圖書很少，只要有預見的，書架不妨先做好，書庫只管建立起來；儘管目錄未編，目錄櫃是可以準備起來的；儘管閱覽室尚未修繕好，閱覽桌椅是可以準備起來的；更重要的是儘管家具未備，編目制度未立等等，而圖書是首先要有計劃的添置

的。总之一句話，新开办的圖書館需要計劃性，各方面同时进行。如果相互等待，就要影响全面工作的发展。

圖書館的科学工作方法很重要。由于各个圖書館的具体情况不一律，在工作方法上有其大同之点，但也有小異之处。如果生硬地把圖書館学中的一整套办法全部搬过来，或者从大型圖書館的各种措施一模一样的搬到小規模的机关圖書館中来，这样就会造成浪费。比如說，字順目录是在輔助检查上需要的工具；排架目录是書庫排架的依据，一般說来，圖書館都是应该进行这种工作的。但在一个只有几千册或只有一、二万册藏書的机关圖書館，管理的人又少，就可以暂时不必完全具备这些东西。在这种小型圖書館里，可以先做一套分类目录，一供检查，二可当作排架目录用。这样做，既体现了節約的原則，又不影响讀者检查和管理上应用。

圖書館工作，一向都認為是半体力半腦力的劳动，但过去并没有彻底做到这一点。而現在是体力劳动与腦力劳动在圖書館工作中必須彻底結合起来。如清洁工作、搬移工作、装訂工作，等等，都要参加具体劳动。这一点，如果还不明确，那就很难改变资产阶级圖書館工作方式，要办成为社会主义事业服务的圖書館是困难的。圖書館工作人員如何培养起专业思想，这一点也非常之重要。很明显，工作的目的是要充分发挥圖書資料的作用，配合机关业务，配合干部学习，把社会主义事业推向前进。不能設想，如果不把工作人員鼓动起来，对讀者的圖書資料供应工作是能够搞得好的。一个圖書館的工作效果，絕不是以藏書的多少来肯定的。藏書丰富，固然很好，如藏書数量不多而能發揮最大限度的效用，这在小型圖書館里是极其重要的。伟大的革命导师列宁說过，圖書館的驕傲和光荣不是它藏有多少珍本，而是把圖書流通在人民中間的广泛程度，吸引多少讀者和如何滿足讀者要求，借出多少書籍等等。这个教导，不論在任何性質的圖書館，都是应该引为工作的目标的。