

ERTONGTUSHUGUAN

GONGZUO



国外儿童图书馆工作

书目文献出版社

国外儿童图书馆工作

文化部图书馆事业管理局科教处选编

书目文献出版社

1981年 北京

内 容 提 要

本书选译了丹麦、日本、苏联等国儿童图书馆工作的文章共五篇，内容涉及了儿童图书馆的作用、任务、组织、图书补充与加工、图书流通、阅读辅导、干部培训、馆舍和设备等方面的问题。此外，还附有一篇“国外儿童图书馆年表”。本书可供图书馆工作者、教育工作者、文化馆及少年之家的工作人员参考。

国外儿童图书馆工作

文化部图书馆事业管理局科教处

书目文献出版社 出版

(北京文津街七号)

新华书店北京发行所发行 全国各地新华书店经售
河北省沧州地区印刷厂排版 书目文献出版社 印刷厂印刷

开本：787×1092 $1/32$ 50千字 3印张

1981年4月第一版 1981年4月北京第一次印刷

印数：1—5,600册 定价：0.25元

图书分类号：G258.7 统一书号：7201·21

目 录

谈谈怎样办好儿童图书馆·····	1
丹麦的儿童图书馆·····	16
日本的儿童图书馆·····	22
苏联儿童图书馆·····	42
苏联为儿童和青少年服务的图书馆·····	59
附 国外儿童图书馆年表(1797~1974年)·····	72
编后记·····	92

谈谈怎样办好儿童图书馆

在每个国家的人口总数中，十四岁以下的儿童通常约占25~30%。他们在体力和智力上的发展对一个国家的前途具有极其深远的影响。今天的儿童就是明天的成人，他们是人类的未来，是国家和民族的希望。

实践证明，一个人在早年阶段往往最容易形成鉴赏图书的爱好，让他们从小就养成使用图书馆和利用图书资料的习惯对他们以后的成长和提高是非常重要的。因此，一切有条件的公共图书馆都应在面向成人读者的同时，积极开展为儿童服务的工作。

最近一、二十年内，随着科学、文化教育事业的蓬勃发展，越来越多的儿童教育工作者认识到促进儿童图书馆事业发展的重要性。对任何国家的一部分儿童或某些国家的大多数儿童来说，儿童图书馆几乎成了他们自由借阅图书的唯一场所。虽然学校是大多数儿童学习阅读方法的场所，但不是所有学校都能提供广泛的、富有想象力的读书方法。同样，许多中学虽然可以提供适应学校课程的非小说类文学作品，但又不能提供主题广泛的、适应学生想象力的儿童文学作品。

儿童图书馆和其他类型的图书馆原则上当然有很多相似之处，但它毕竟又具有许多不同于一般图书馆的特点。供儿童阅读和利用的图书资料，在体裁和内容上当然比供成人阅

↓

读的图书要浅显易懂得多，但不能因此就说这些图书资料是不重要的。衡量一本书的重要性取决于它对读者所产生的影响，对儿童的心灵和想象力所产生的影响，其重要性就如同食物对人体一样，因此，儿童图书馆工作人员所肩负的责任在某些方面比成人图书馆工作人员更要繁重。

在规划儿童图书馆的服务工作时，必须充分考虑以下几方面的因素：

1. 它必须具有开展各项工作的充裕空间，城市公共图书馆不仅要有足够的藏书空间和工作人员的活动场所，而且要为广大儿童读者来馆借阅图书资料提供必要的场地和设备；农村公共图书馆同样也要为儿童读者服务。总之，只要条件许可，各种类型的公共图书馆都要留出一定的空间供儿童使用；

2. 必须拥有足够数量的工作人员。他们不仅要从事日常借阅工作，处理加工新到图书资料，还要开展多种多样的活动来指导儿童阅读和选择图书。

3. 必须不断更新图书资料，这是促进儿童图书馆服务工作，提高服务质量的重要物质保证。近年来，很多国家的儿童图书馆都在收藏越来越丰富的视听资料，如唱片、录音磁带、电影胶片、教育幻灯片等。这类非书非刊资料已日益成为传播科学、文化知识、交流思想的重要工具，从某种意义上说，它们已成为儿童读者更为有效的获得知识的手段。

儿童图书馆的日常业务工作

有效地利用儿童图书馆不仅决定于它的藏书和想方设法

地鼓励儿童来利用这些图书，同时也决定于高效率的行政组织工作和对图书资料的管理。虽然其中大部分是属于事务性的工作，但是周密的规划和提高工作人员的管理水平则是办好儿童图书馆的关键。

儿童图书馆的业务工作可以简单地概括为两大部分：
(1) 图书资料的加工和利用（包括收藏、编目和分类，外形加工）；
(2) 日常管理工作（包括读者登记，图书资料的借出和归还登记，过期图书的催还工作和图书资料的保管）。

收 藏 图 书

藏书目录是图书馆历年收藏图书资料的记录。近年来，为了使行政管理工作减少到最低限度，不少图书馆倾向于取消这种目录，不过实践证明，完全取消藏书目录并不是明智之举，它仍然具有多方面的用途，至少可以作为图书馆行政领导部门进行财务管理和监督的重要依据。目前很多图书馆都在使用一种特制的图书登记册，从而大大简化了登记手续，提高了图书管理的效率。他们把选书单兼作订书单使用。当收到所订的图书资料后，首先与订书单核对，然后就把藏书编号，收到日期和书商名称，连同图书价格及其他必要的订正事项一起补加到选书单上，因此，这张选书单就成了存入藏书文档的一个基本凭据。

然后从“1”开始，分别给每张订书单一个顺序号。在大型公共图书馆或其他实行资料统一编目的图书馆中，儿童读物可以另行编号，以便与成人阅读的图书分开，但在藏书单上必须填上登录号。因此，工作人员只要根据这一编号就可从

藏书文档的采购记录中查到这种书,同样,工作人员也可在核对过程中从藏书文档中查出写有一定编号的图书(见下图):

订 书 单

著 者	→	约翰·马丁
书 名	→	运河和河流(第3版)
出版单位和 图书价格	→	英国:布莱克巴恩1.50镑
国际标准 图书号	→	0 492 800728
订书日期和 订 单 号	→	20 8 1977 KL 293

藏 书 单

约翰·马丁	4	2947	→ 登录号
运河和河流(第3版)			→ 订正事项
英国:布莱克巴恩	¥1.50	¥1.80	
0 492 800728			
20 8 1977 KL293	联合图书公司		→ 补加的书商名称及收书日期
	10.1.78		

编 目 和 分 类

目录是反映和揭示馆藏的重要工具,通过图书目录,工作人员可向读者解答:“本馆藏有多少有关这一主题的图书?本馆藏有多少同一著者写的书?或本馆是否收藏这种图

书？”等问题。较大型的公共图书馆都设有著者目录，分类目录和书名目录，读者只要知道其中一项就可查到他们所要的图书。

大型公共图书馆在分编图书时一般采用统一的分类法。国外图书馆采用杜威十进分类法的比较多。它把全部图书分成九个大类，外加一个综合大类，组成十进分类法。每个大类又分十个中类，每个中类又有十个小类。如果主题超出了十个细类，通常把较小的论题归入第九类作为“其他”。它的优点是方法简单易懂，便于使用和记忆，修订起来也较灵活，具有较大的适应性。但由于分类过细，类号偏长往往不适合儿童读者使用。国外一些图书馆为了尽量减少儿童读者的困难，只采用十进分类法的大类，它的优点是类号较短，而且可以随着资料的增加把类号加长。究竟以采用何种分类法为宜要根据各国的具体情况而定，目前并无完全适应儿童图书馆使用的统一的分类法。

外 借 登 记

儿童图书馆的主要任务是向广大儿童读者出借图书资料，因此在实践过程中逐步建立起一套切实可行的借阅办法是十分重要的。

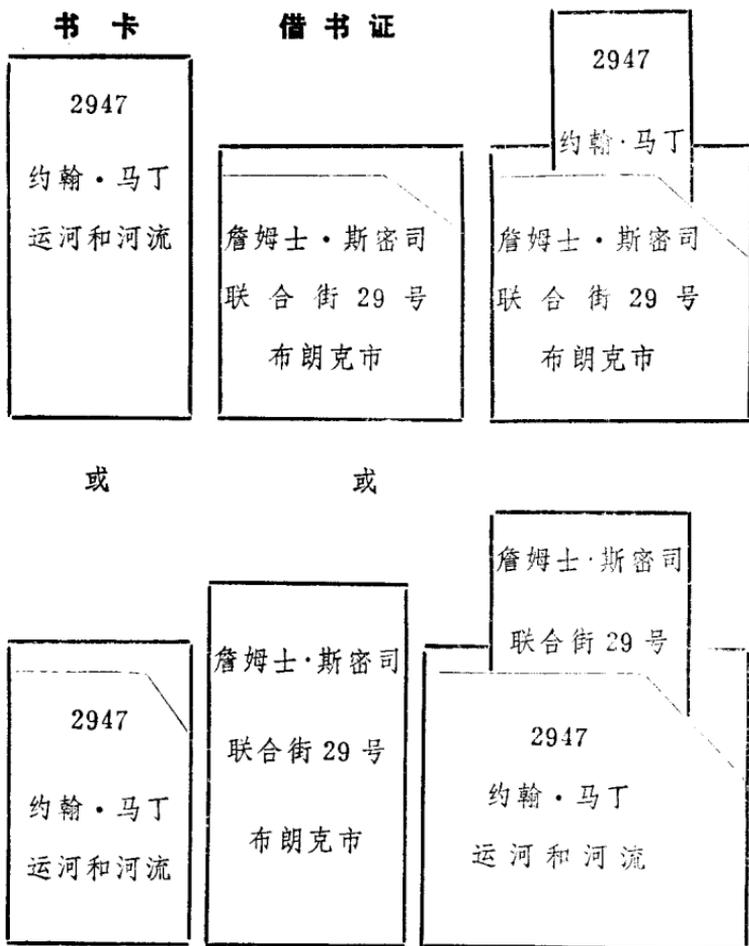
每个来馆借阅图书资料的儿童均需填写一份读者登记卡（包括姓名、年龄、家庭住址和所在学校名称），通常还要求儿童家长、教师或其负责人在登记卡上签名。近年来越来越多的图书馆认识到对儿童读者的年龄限制过严是不适宜的。即使年龄最小的儿童也应欢迎来馆。读者登记卡经审查合格后，可根据本馆藏书数量分期分批地发给借书证。每次

借出的图书种册数以多少为宜并没有一个统一的标准，这要根据各馆的藏书量和工作人员多少来定，不过对于肩负儿童教育工作的图书馆工作人员来说无疑要挖掘潜力，广开来源，千方百计地来满足儿童读者的求知欲望。

出 借 方 法

不少图书馆目前还在使用书袋卡借书法。这种方法操作起来比较简便，不论工作人员或读者都容易掌握。每本出借的书都有一张可供重复使用的书卡，通常装在书后面的卡片袋里，内容有：补加的藏书编号、著者和简单书名。每个读者发给一张借书证，上有本人姓名和地址。每借一种书交一张借书证。书卡自卡片袋内抽出与借书证放在一起存于图书馆内。每本书打上还书日期。把借书证和书卡存于盒内，放在还书日期那一格中。放在同一个还书日期格内的书证可按补加的藏书编号顺序来排列。当读者归还这本书时，根据打在日期标签上的还书日期，在借书盒内找出借书证和书卡，然后将书卡放回原书的书袋内，准备上架，借书证也随之退还给读者。因为存放书卡和借书证的盒子是按日期排列的，因此，过期图书很容易被发现。

近年来，随着电子计算机技术在图书馆业务中的广泛应用，国外一些现代化水平较高的图书馆均已废除了这种基本上仍以手工操作为主的借书方法，而逐步采用计算机登记法。计算机可以迅速而准确地处理大量数据，还可以立即提供有关预约和过期的资料，这当然是其他方法所不能比拟的。



图书资料的外形加工

图书资料在送入书库或资料库前必须经过一系列的外形加工，以便于在读者中流通使用，另一方面也有利于长期保

管，尽量减少在流通过程中的损耗。

1. **图书** 在封面里页的下左角粘上装有一张书卡的书袋，上写书名、著者及藏书编号；日期标签一般粘在与书袋页相对的书页上，便于工作人员了解图书的出借情况；图书入库前还须在该书书名页的背面写上藏书编号；排架用的书标一般粘在离书脊下端25毫米处；日期标签上都印有馆藏单位的名称，但使用日期久了容易磨损，最简便的方法是在书名页背面盖上馆藏章，也可在馆藏章的间隙处写上藏书编号和分类号；一般平装书最好在流通前套上一个透明的塑料书套。

2. **留声机唱片** 书袋和日期标签可粘在唱片套上，或将全套唱片放入一个透明的外套内。唱片套上可写上收藏编号和其他代号。

3. **盒式录音机** 书袋及日期标签可粘在录音机的外套上，收藏编号写在录音机机体上。排架标记一般写在录音机外套的底部。

4. **教育幻灯片** 日期标签可粘在幻灯片外套上，“书卡”也可插在动画片内，排架标记一般都写在幻灯片的窄面上。

开展多种多样的服务活动

有些儿童来图书馆只是因为图书馆可为他们提供图书资料；而另有一些儿童则不懂为什么还要阅读课外书，也不明白为什么要到图书馆来借阅图书，有些儿童还害怕去不熟悉的地方。总之，儿童的心理活动和他们对图书馆的认识是各

种各样的，儿童图书馆的工作人员要在教师配合下，引导和启发他们学习课本以外科学文化知识的兴趣，让他们从小懂得图书馆就是他们校外的良师益友，是他们打开知识宝库的一把钥匙。国际图联在关于公共图书馆的服务标准中指出，

“举办丰富多彩的讲演会和故事会是儿童图书馆普遍采用的服务方法……每个公共图书馆都应提供图书展览的机会，除图书外还应展出各种题材的图画资料，从而扩大儿童图书馆作为教育文化和情报机构的服务范围。”英国公共图书馆系统几年前在一份报告中提出：“除了安排故事会以外，儿童图书馆还应为儿童完成家庭作业提供必要的方便条件。可以举办图书馆俱乐部，剧本朗读小组，放映电影等等。”

显然，只有开展多种多样的、适应不同年龄儿童的活动才能吸引那些不愿来馆的儿童，激发儿童利用图书馆和阅读图书的兴趣，扩大儿童的知识面。因此，不管这些活动具有什么样的性质，重要的是它们必须和图书、图书馆及阅读活动联系起来：

1. **图书陈列** 这是图书馆普遍采用的服务方式之一，举办各种主题的图书陈列或与某种学科有关的图书陈列，将会促使儿童阅读更多的课外书，使他们活生生地看到，除了学校规定的教科书之外，还有一个丰富多彩的书的世界，从而培养他们热爱图书，经常利用图书馆的习惯。如果儿童纷纷要求借阅他们在陈列中看到的图书或画册，这就证明图书馆举办的图书陈列达到了预期的目的，收到了良好的效果。图书馆应注意定期更换陈列的内容，一个连续举办几星期甚至几个月的图书陈列就会失去对儿童的吸引力。举办一次成功的图书陈列是很不容易的，它必须事先作出周密的规划，从

选题，编排一直到环境布置都要经过反复的考虑和安排。除了必须突出陈列主题外，还要十分注意环境布局，陈列室要张贴彩色鲜艳，生动活泼的招贴画。这类招贴画可由图书馆美工人员来设计，最好是在学校美术教员的协助下，鼓励儿童自己来制作一部分招贴画，使他们感到自己的美术作品已与图书馆工作溶为一体。

2. 图书展览 在馆内或馆外举办图书展览能吸引那些没有机会参观和利用图书馆的儿童读者。图书馆也可与其他团体，如出版社，书店等联合举办图书展览，如果空间许可应尽量争取在馆内举办。当然，事先必须安排好参观的日程，以免出现过分拥挤，造成混乱。

3. 故事会 目的是鼓励那些不喜欢来图书馆，对阅读图书不感兴趣的儿童逐渐养成利用图书馆的习惯。故事会的形式可以是多种多样的，可以讲他们在教科书上学过的故事，也可以照书读讲故事，或者一边读故事一边向儿童展示各种图画，不管采取什么样的方法，都必须与图书联系起来进行，图书馆举办的故事会当然不同于一般的讲讲故事，而是通过这种形式，鼓励儿童自己来阅读图书。所讲的故事要短小精悍，不宜过长，特别对年龄较小的儿童更应如此，因为他们集中注意力听讲故事的时间是有限的。故事员的表情要生动活泼，吐字要十分清楚，只有这样才能吸引和保持他们的注意力。故事员也可从文学或历史作品中选择较长的片断来讲，题材要尽可能广泛一点，中间可以穿插一些别的活动，如诗歌朗诵，要求儿童听众当场表演唱歌等。故事员在讲故事时，要自始至终观察儿童的反映，在讲解连环画时要一气呵成，不要中途停顿，以免影响他们的情绪。参加故事

会或阅读活动的人数必须严格限制，最好每次不超过25~30人，如果讲解连环画，人数还应减少。如果要求参加故事会的人数很多，就应分期分批地进行。每次活动时间不宜安排太长，对年龄中较小的读者最好不要超过二十分钟，对年龄较大的儿童一般不要超过半小时，否则效果往往不好。

4. 电影和教育幻灯片 对儿童具有很大的吸引力。由于这项活动需在暗室内进行，主持电影放映会和幻灯片放映会的工作人员最好不要兼任放映员，他们必须随着画面的变换不停顿地叙述故事内容。这就要求他们必须事先作好充分的准备。

5. 戏剧活动 只要空间和人员许可，儿童图书馆还可组织形式多样的戏剧小组活动。图书馆工作人员可与教师合作，根据某个故事或一本书的某一部分写出一个剧本的梗概，再组织学习成绩优秀的学生根据梗概编成短小精悍的话剧，要尽可能多地吸引儿童来扮演剧中的人物。这类活动可以培养儿童独立思考的能力，加深对文学作品的理解。在进行这类活动时，图书馆工作人员要争取馆外专家的协助。

6. 手工制作活动 可以广泛利用一些废旧资料，如旧报纸，报废的包装纸和纸板箱等。手工制品一定要与图书联系起来，也就是从书中选择主题，例如童话故事中的巨人，史前时期的动物和其他形象。制作的方法和技术可以参考有关的图书。图书馆可以定期展出这些手工制品，参观这类制品将会大大激发儿童的想象力。把书本上学到的知识变成形象生动的实物将能促进儿童的智力发展。

7. 木偶 在图书馆工作人员的指导下，由儿童来制作各种各样的木偶。他们根据一个故事或一本书的某一片断来表

演木偶戏。关于制作和设计木偶形象的参考书是很多的，他们在安排木偶剧时可以尽量发挥自己创造性的想象力，通过演出木偶剧还可以吸引更多的儿童来使用图书馆，加深对图书内容的理解。

8. 馆外参观访问 例如参观访问剧院、工厂、医院、消防站、火车站等。通过实地参观访问可以加深他们对书本知识的理解。这类活动的次数当然不宜过多，人数也应有所限制。在每次参观前最好邀请有关方面的专家作通俗易懂的介绍和讲解。参观后一般要组织座谈讨论，谈谈自己的印象和体会，最后可由图书馆工作人员推荐一些有关的图书，启发他们把书本知识和社会生活的各个方面结合起来。

9. 集体参观图记馆 在当地教师配合下也可组织学校班级集体参观图书馆，目的是使所有的儿童都了解儿童图书馆的工作性质，知道它在哪儿？进行哪些活动？通过集体参观使他们懂得经常利用图书馆是非常重要的。每个儿童在学习期间至少来馆参观二至三次一定会对他们产生积极的影响。图书馆与学校班主任和各科任课老师保持密切的联系也是非常重要的。参观图书馆的时间要有周密的安排，每次接待学生的人数也应有所控制；对第一次来馆参观的儿童要用生动有趣的语言向他们讲解图书馆的作用和查阅图书的方法。

10. 编制读书目录 这是鼓励不同年龄的儿童广泛阅读课外书的推荐目录。有些读书目录是专门供教师、家长和其他儿童教育工作者使用的参考性目录，也可以汇编一些专题图书目录和作业目录，编纂者必须明确各种目录的读者对象，有针对性地精选一部分图书，最好对每种书都写出一个简明扼要的说明，便于读者从中选择最急需的图书。此外，

读书目录还要坚持少而精的原则，同时也要考虑有足够的复本可供借阅。

儿童图书馆的人员培训

在过去很长一段时期里，不少人认为传统的图书馆学专业技术是很难适用于儿童图书馆的。现在看来这种看法有一定的片面性。实际上，为儿童服务的图书馆工作人员必须掌握图书馆学的专业知识和技术，那种认为只要有点文化知识就可以从事儿童图书馆工作的看法是错误的。国际图联在关于公共图书馆的服务标准中指出：“一个为一百人服务的公共图书馆至少应有一个专业图书馆员从事儿童工作。就正规的图书馆系统而言，应有三分之一的专业图书馆员具有图书馆学的专业知识和技能。”

1. 专业教育 专业图书馆员的定义是什么？对此，各国自有不同的解释。本文这里是指那些在图书馆学领域中受过广泛的、专业训练的图书馆员，并已通过全面的考核而不是指一般的训练。一个优秀的儿童图书馆员应当具有全面的图书馆学专业知识和实际工作的经验。正如任何类型的图书馆一样，儿童图书馆学也有它独特的专业范围和技能，这种技能只有通过系统的理论学习才能获得。它包括在儿童图书馆学中应用一般技术的技能；不仅具有书目结构和儿童文献资料来源的基本知识，而且对文献本身的典型范例也很熟悉；懂得儿童的成长因素和智力发展各个阶段的特点；熟悉儿童教育法；懂得如何向青少年推荐和使用图书。上述几方面的要求当然不可能一下子就完全掌握，必须在有经验的工作