



圖書館 基本技術

俄羅斯蘇維埃聯邦社會主義共和國文化部
文化教育機關管理總局圖書館管理處編

北京大眾出版社

圖書館基本技術

(區、市、村圖書館和兒童圖書館)

俄羅斯蘇維埃聯邦社會主義共和國文化部
文化教育機關管理總局圖書館管理處頒佈

蘇 大 梅 譯

北京大眾出版社

一九五五年

內 容 提 要

本書是俄羅斯蘇維埃聯邦社會主義共和國文化部文化教育機關管理總局圖書館管理處頒佈的關於區、市、村圖書館和兒童圖書館的登記、編目以及讀者服務的各種工作規則，並附有登記格式二十八種。這些規則對以上各類圖書館的業務技術都有具體的規定。對我國圖書館工作者也是比較實用、值得參考的。

原著書名：МИНИМУМ БИБЛИОТЕЧНОЙ ТЕХНИКИ

原編者：УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕК ГЛАВНОГО
УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕ-
ТЕЛЬНО-УЧРЕЖДЕНИИ МИНИСТЕРСТ-
ВА РСФСР

原出版處：ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО
КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕ-
РАТУРЫ

出版地點及年月：МОСКВА 1953年第七版

圖 書 館 基 本 技 術

蘇 大 悔 譯

*

北京大眾出版社出版

(北京西四白塔寺觀音著)

北京市書刊出版業營業許可證出字第〇七〇號

北 京 印 刷 廠 印 刷

*

(5011)787"×1092" 1/32·2 10/16 印張·55,000字

一九五五年四月第一版

一九五五年四月第一次印刷

印數：1—12,050冊 定價：0.30元

原書第七版序言

“圖書館基本技術”包含着對於區、市、村圖書館和兒童圖書館在圖書館藏書的組織工作、目錄的組織工作以及使用藏書對讀者服務的組織工作上基本過程的通則性指示。

俄羅斯蘇維埃聯邦社會主義共和國文化部系統下的上列所有圖書館，均須使用這“圖書館基本技術”。

本版“圖書館基本技術”無重大更改之處。

自第七版“圖書館基本技術”公佈之日起，除第六版外，以前各版均行作廢。

俄羅斯蘇維埃聯邦社會主義共和國文化部
文化教育機關管理總局圖書館管理處

目 錄

原書第七版序言	1
通則	1
第一章 圖書館藏書的登記	1
甲、入館圖書的收受	1
乙、登記的單位	2
丙、圖書館藏書登記的種類和格式	2
丁、入館圖書的總登記	3
戊、圖書和雜誌的個別登記	3
己、註銷圖書和雜誌的登記	5
庚、登記的組織問題	6
辛、讀者所賠償圖書的登記	7
壬、藏書價格的決定	7
第二章 圖書分類。著者號的規定	8
第三章 圖書館的目錄	8
第四章 圖書館的圖書整理	8
第五章 圖書排架	9
第六章 圖書外借(借書處)的技術	10
第七章 閱覽室借書的技術	12

甲、在閱覽室有一定工作人員同時是獨立機構 的圖書館	12
乙、在沒有單獨閱覽室的圖書館	12
第八章 圖書館分館(借書站)的技術	12
第九章 流動工作和圖書遞送工作的技術	13
甲、圖書館派出流動圖書館(流動書庫)時的技術	13
乙、流動圖書館的技術	15
丙、圖書遞送工作的技術(固定或流動圖書館)	15
第十章 館際借書的技術	16
甲、約借圖書的圖書館的館際借書技術	16
乙、履行約借的圖書館的館際借書技術	17
第十一章 通信借書的技術	18
第十二章 圖書保管。圖書館藏書的檢查	19
第十三章 工作登記	20
第十四章 圖書館文件的保管	22
第十五章 收取、保管和使用罰金、押金和讀者丟書 賠償金的手續	23
甲、罰金和丟書賠償金	23
乙、押金	23
登記格式	24
附錄	60
一、關於大眾圖書館讀者目錄的組織(指令)	60
二、大眾圖書館使用規則	67
三、組織流動圖書館的標準合同	70
四、使用流動圖書館的標準規則	72
五、圖書館圖書財產保管通則	72

通 則

第一章 圖書館藏書的登記

甲、入館圖書的收受

1. 凡是圖書館收到的圖書^①均按照附帶單據(賬單、發票)收受。

註：本條規則，不適用於圖書館因預訂而收到的雜誌、報紙和出版物。

2. 當發現所收到的一批書籍中有缺少、殘破或錯以他書頂替時，須立即填具兩份證明。

第一份證明留在圖書館，第二份證明寄給寄發書籍的機關(圖書館用書供應站、書店)，並要求補送缺少的書、更換錯送或殘破的書。

其餘的一切圖書均應按一般規則登記和整理。

註：如果有可能用某種其他方法(或親身前去或以電話商洽)彌補所發現的缺陷時，得不填具該項證明。

3. 對於圖書館已經收到的圖書而無附帶單據者(如一個組織或個別公民贈送者，及由讀者和居民中間收集者)，經查對後，須填具一份證明(格式一)。

4. 所收到的每一冊圖書、雜誌或報紙，均須立即加蓋印章。上面刻有圖書館名稱的印章。形式要用長方形，大小為1.5×4公分。

註：不准爲了這種目的而使用圓形的圖書館印章。

5. 印章要蓋於書名頁出版項上和第十七頁本文的左下角。

① 此處所說的圖書，是指任何的印刷品，不問其形式、頁數和價格。

在插入或貼於本書內的圖畫背面，也要蓋印。

6. 在收到圖書並將其登入財產目錄簿和圖書館藏書總登記簿以後，要在附帶單據上寫上下列字句：“本單據的圖書……冊，價值……盧布……戈比。登入財產目錄……號，……年……月……日，……簽字”同時還要註明這批圖書登入總登記簿中的順序號。

7. 在收到用集中在省預算中的經費所購買的圖書時，圖書館員須將收到圖書並已登入圖書財產目錄簿（附帶註明財產目錄號數）的證明送交地方蘇維埃文化局文化教育工作科或自治共和國文化部文化教育工作處。

乙、登記的單位

8. 圖書館藏書的登記單位如下：圖書是以一冊為單位，就是印刷出版物的每一單冊，不問其大小或價格，也不問其是多卷出版物的一篇或一分冊；雜誌是以一單期或數期的合訂本（裝訂的）為單位（參考第26條）；報紙是以合訂本（一月的、一季的、半年的、一年的）為單位。

丙、圖書館藏書登記的種類和格式

9. 每一圖書館必須實行兩種登記：（1）總登記，（2）個別登記。

（1）總登記是提供整個圖書館的藏書情況。即藏書組成、價值和其中發生的變化（圖書雜誌的收到和註銷）。

（2）個別登記是登記每一冊圖書和雜誌的一個單期或一個合訂本的。

10. 總登記的形式就是圖書館藏書總登記簿，它是由三部分構成的：第一部分是圖書和雜誌的收到；第二部分是圖書和

雜誌的註銷；第三部分是圖書館藏書動態的季度和年度總計（格式二，（甲）至（丙））。

11. 個別登記的形式就是圖書財產目錄簿（格式三）。

丁、入館圖書的總登記

12. 一個單據的每批入館圖書或雜誌，登記於圖書館藏書總登記簿第一部分，佔一行，並編一個順序號。總登記簿上的順序號，每年從第一號開始。

13. 在圖書和雜誌的價格內不得加入各種雜費（如圖書館的整理費，圖書館或圖書館用書供應站所加的裝訂費、郵寄和運送費用等）。

14. 凡因預訂而收到的雜誌，要在登入財產目錄後，再進行總登記。（參考第 26、27 條）。

15. 每季度終了，須作出該季入藏圖書總計，並將此總計轉入總登記簿的第三部分，上標“某季入藏”的字樣。（見格式二（丙））。

戊、圖書和雜誌的個別登記

16. 圖書財產目錄簿（格式三），用來登記每一冊圖書、一冊或一個合訂本的雜誌。

17. 一個圖書館中不論設有若干部門（借書處、閱覽室等等），而對於館中的全部藏書，必須有統一的圖書財產目錄簿。

註一：對於區圖書館和市圖書館的流動書庫和兒童部藏書，准許使用單獨的財產目錄簿。

註二：凡登記於唯一的財產目錄簿的圖書，當將其移交於圖書館的各部門（閱覽室、兒童部、流動書庫以及其他部門）時，須登記在一個單獨簿冊上，在此簿冊上要註明移交的年月日以及所移交圖書的財產目錄號。

該部門的主任或圖書館員，須在接受圖書時簽字。此種簿冊，由圖書館館

長保存。

18. 圖書財產目錄簿爲圖書館最重要的文件，須與現金文據同樣特別細心地處理和保管。

19. 圖書財產目錄簿必須用線裝訂，每頁要寫上頁碼。

在圖書財產目錄簿末尾，必須加寫證明和簽字，其格式如下：“本圖書財產目錄簿中有編號的和用線裝訂起來的頁數若干（註明數目），有簽字和印章爲證。年月日，簽字，蓋章”。證明簽字由區（市）文化教育工作科簽署。

20. 圖書財產目錄簿登滿後，在證明簽字的後面，再作以下內容的新的簽字：“本圖書財產目錄簿所登記的圖書自某號起至某號止”。此一簽字由圖書館館長簽署蓋章。

21. 圖書財產目錄簿的登記，要以墨水用清楚的筆劃正確填寫，不准塗改。如遇有改正錯誤時，須在“附註”欄註明，並由館長簽字。

22. 於登記圖書之前，在圖書財產目錄簿的每一頁上，要預先填寫二十五個財產目錄號。

23. 每一冊圖書，不論其價格或體積，均須登記於財產目錄的一行中，並佔有一個單獨的、只歸這書佔有的財產目錄號。同時也須將這個號碼填寫在這本書上：即記在書名頁和第十七頁上，與書背平行。

註：財產目錄號也須填寫於附屬於本書的每一帶圖的單頁上（地圖、表格、圖案等）。

24. 在財產目錄上所登記的關於一書的必要事項，通常均按照書名頁，不按照平裝或精裝書的封面。

25. “著者和書名”、“版本”“圖書館藏書總登記簿上的登記號”和“門類”各欄，均用引號。在任何情況下，書價和裝訂價均須註明。

23. 圖書館收到一切雜誌後所進行的財產目錄簿登記，或以單獨期號（如“哲學問題”、“十月”、“新世界”等類型的厚冊雜誌）於收到時立刻處理，或以若干期合訂成合訂本（如“新時代”、“女工”、“青年一代”等類型的薄冊雜誌）後再行處理。在後一種情形下，一冊合訂本佔一個財產目錄號碼。

27. 因預訂收到的雜誌，一季、半年或一年一次（依所訂雜誌的數量而定）作成綜合性的文據（格式四）。將此文據的材料記入圖書館藏書總登記簿的第一部分，並註明：“一九五...年某季預訂的雜誌”。

28. 爲檢查各期雜誌是否及時收到和預先登記（未登記於財產目錄簿前）起見，凡收到的各期雜誌，須立即記明於雜誌登記片（格式五）或收到預訂雜誌和報紙的登記簿（格式六）上。

註：在登記片背面要註明：何時和向何人預訂，預訂收據號數，預訂的價值，預訂的期限和條件。

29. 補充的登記也應適用於其他預訂的出版物（百科全書、雜誌的附錄）（格式七）。

30. 在收到預訂雜誌和報紙的登記簿（格式六）上登記預訂的報紙時，只填寫一至二欄以及十六至二十三欄。登記所收到的各號報紙時，使用報紙登記片（格式三（甲）或格式三（乙））。

己、註銷圖書和雜誌的登記

31. 圖書館註銷的圖書，要作成交據（格式八）。每一個文據要記入註銷圖書的某一項原因（例如，腐朽、讀者未還、陳舊）。

註：在註銷因讀者離開當地而未歸還的圖書時，應於文據上附有確認讀者離開當地的證明（住址詢問處、郵政分局和服務處所的證明）。

32. 註銷圖書的文據，要作成兩份。兩份文據均須有區

(市)執行委員會文化教育工作科負責人的簽署。

第一份文據留於文化教育工作科，第二份裝訂起來，歸圖書館永久保存，作為註銷圖書的證明文件。

33. 把註銷圖書雜誌和報紙的情由記於圖書館藏書總登記簿的第二部分(格式二(乙))，每一個文據佔一行。總登記簿第二部分的登記順序號要逐年接續。

34. 註銷圖書的個別登記記載於圖書財產目錄簿中。同時在“註銷記事”欄中註明文據的號數和年月日。

註：當註銷圖書時，在目錄卡片上勾銷和它同一的財產目錄號；如果所註銷的是這一種書的最末一冊時，則將該書的一切目錄卡片由各種目錄中撤去。

庚、登記的組織問題

35. 每一季度以及每一年度終了後，在總登記簿第三部分(格式二(丙))作出收到圖書和註銷圖書的總計，決定圖書館現存圖書的總數和它的價格。(見第43條)

36. 先前未曾實行總登記的各圖書館，必須實行總登記。因此，應根據財產目錄簿的登記算出圖書的總數，決定圖書的價格，並確定依照內容和語文別的分類。所得的結果記於圖書館藏書總登記簿第一部分的的第一行。並在“圖書和雜誌的來源”一欄中註明“一九五...年存有.....”。

37. 在設有若干部門(借書處、閱覽室等)的圖書館中，除去圖書館全部藏書的總登記簿外，還可設置每一部門用的個別的總登記簿。

38. 不准改作圖書館藏書的財產目錄。只有在地方蘇維埃執行委員會文化管理處或自治共和國文化部特許的特殊情形下，才可以改作財產目錄。

辛、讀者所賠償圖書的登記

39. 收到讀者賠償所遺失的圖書時，均須加以檢查後登記於專為登記賠償遺失書籍的圖書的簿冊(格式九)上。這個簿冊上的每一條登記佔一個單獨的順序號，並由讀者和圖書館員簽字證明。

40. 圖書館收到賠償所遺失的圖書時，均須按各個順序號數登記於財產目錄簿。此等圖書的財產目錄號也要註明於專為登記賠償遺失書籍的圖書簿冊上，該簿冊上有用以作為註明財產目錄號的專欄。

41. 根據賠償圖書登記簿上的登記，要每季作一次下列兩種綜合性的文據：

(甲) 圖書館註銷圖書的綜合文據(格式八)。

(乙) 收到讀者賠償書籍的綜合文據(格式十)。

註銷遺失書籍的文據，經批准後，登記於總登記簿第二部分，以後再按通常手續將這些圖書註銷。

所收到的讀者賠償圖書的文據，就是在總登記簿第一部分中登記這些圖書的根據。

壬、藏書價格的決定

42. 一切圖書雜誌，當將其登記於圖書財產目錄簿時，均須註明與附帶單據(賬單、副賬單、證據)的數目相合的實際價格。

註一：從舊書店購得圖書的價格，按照書店在每一冊圖書上所標的價目註明。

註二：圖書館免費收到的圖書以及書上未標明價值的圖書。按照每頁二戈比至五戈比(根據圖書的質量)加以估價，捨掉所得數五戈比以下的零數。

註三：珍貴圖書和稀有圖書，凡未標有價格者，須經省圖書館、圖書館用書供應站或舊書店商討之後，方得估價。

43. 凡總登記簿所有的關於圖書館藏書價格的款目，必須與會計處的材料相合。

第二章 圖書分類。著者號的規定

44. 包括在圖書館藏書中的所有圖書和雜誌，均須按照俄羅斯蘇維埃聯邦社會主義共和國文化部所審定的大眾圖書館適用的分類表加以分類。

45. 要按照勒·伯·哈芙金娜所著的兩位著者號碼表規定著者號。

46. 在作了圖書分類和規定著者號以後，要於每一冊圖書或雜誌上註明書號（分類號、著者號）。

第三章 圖書館的目錄

47. 當編製目錄時，應當遵照“關於大眾圖書館讀者目錄的組織”的指令（參考附錄一）。

48. 為編目錄而著錄圖書，須根據“小型圖書館目錄及書目索引統一著錄規則”進行之。

註：爲了圖書的著錄，可使用標準形式的目錄卡片（格式十一）。

第四章 圖書館的圖書整理

49. 編入圖書館藏書的所有圖書和雜誌，均須整理。除去蓋章（見第 5 條）、寫上財產目錄號（見第 23 條）和書號（見第

46條)以外,還須給每一冊書編製一張書卡,貼一個書袋和一張還書期限檢查單。並要將書號轉標於圖書的平裝或精裝的封面上。

50. 書卡(格式十二)上要寫上書號、財產目錄號、著者、書名和書價。

51. 保存書卡的書袋,貼於平裝或精裝的封面的裏面,距離下邊二公分。

書袋上寫上該書的財產目錄號。

• 52. 還書期限檢查單(格式十三),貼於扉頁上^①,如果沒有扉頁,便貼於平裝或精裝的前封面的裏面(靠近書背)。

註:倘扉頁上有圖繪,則將書袋和還書期限檢查單貼於扉頁的背面。

53. 上面寫有書號的書標,貼於書背上面,距離書背下邊二公分。薄本書上的書標,貼於平裝或精裝封面的左上角。對於淺色的平裝或精裝封面,可將書號寫於平裝或精裝封面上,不用書標。

① 扉頁,就是一紙分成兩半的,一半貼在書皮內面,有一半留爲白紙(在書皮和書名頁之間,及在書皮和書末一頁之間)。

第五章 圖書排架

54. 圖書在書架上的排列,使用分類字順排列法。就是把圖書先按分類的各門類排列,其次在每一門類裏面按照字母次序排列(按著者號)。

55. 圖書在書架上的排列,均須由左向右,並須在每一層置書格板的後面留下空位,以備排列新到圖書。

56. 爲保持圖書的直立狀態,在書架上每一排圖書的末尾要放一個書擋。

57. 在書架橫楣上要標明架上圖書所屬的門類。

58. 各類毗連圖書的中間，用薄木板或厚紙做成的隔板隔開，隔板上標明類別和名稱。

59. 文藝作品類圖書要按照字母順序(按著者號)排列，和以科學為內容的圖書分開。

60. 在書架上排列文藝圖書時，除用一般的字順隔板外，最好再用各個著者及其作品的隔板。

61. 不能排列於普通書架上的大型圖書，均須從架上取下，保存在特製的書櫃中，而在這些圖書應佔的地方放上厚紙板做的、指明圖書所在的替書板。

62. 雜誌、報紙不和圖書排在一起，要按照這些刊物名稱的字母順序另行排列，而在每種刊物名稱內部，要先按出版年排列，再按期號排列。

註一：在排列圖書的書架上，於每一門類之前，要放一張內容屬於這一門類的雜誌和報紙的名單。

註二：本年的雜誌、報紙要和前幾年的雜誌、報紙分別放在借書處附近。

63. 凡是孤本的參考書(字典、百科全書、書目索引等等)，要放在特別的書架上，只許在館內借用。

第六章 圖書外借(借書處)的技術

64. 借給讀者圖書，要根據“大眾圖書館使用規則”(參考附錄二)辦理。這個規則必須懸掛在明顯的地方，以便一切讀者都能熟悉這個規則。

每一讀者必須在他的讀者證上親自寫明他已經熟悉和必定遵守這個規則。

65. 每一個新到圖書館登記的讀者，須填寫一張圖書館讀

者證(格式十四和十五)。填寫讀者證,必須用墨水以清晰的筆劃書寫。

66. 在讀者證上編一個順序號,並將這順序號給這個讀者保留到年底(到下次進行讀者登記時)。如果這個讀者退出圖書館時,應將這個順序號作為空號保留到年底,不可轉給另一讀者。

註:爲了調查讀者的各種情形,可編製一個按字母順序的讀者表(卡片)。在這個讀者表上註明讀者姓名、登記年月日以及讀者證的順序號。

67. 每年自一月一日起辦理讀者重新登記。在重新登記的讀者證上填一新號以代舊號。當重新登記時,關於調查讀者的事項均須正確。如果發生必須以新證代替先填的舊證時,則將舊證保留一年。

68. 凡外借給讀者的一切圖書,均須登記在讀者證上(格式十四和十五),並須註明還書期限、財產目錄號、類別、圖書的著者和書名。

69. 讀者收到每一冊圖書時,必須在其讀者證上簽字,在歸還圖書時,圖書館員須在讀者面前作收到圖書的簽字。

70. 當圖書外借時,要在還書期限檢查單上註明還書期限以及這一借書讀者的登記號。

71. 在每一張書卡上均須註明借書讀者的登記號和還書期限。

72. 將裏面夾有書卡的讀者證,按照還書期限排列,同一期限者,按讀者姓氏字母次序排列。