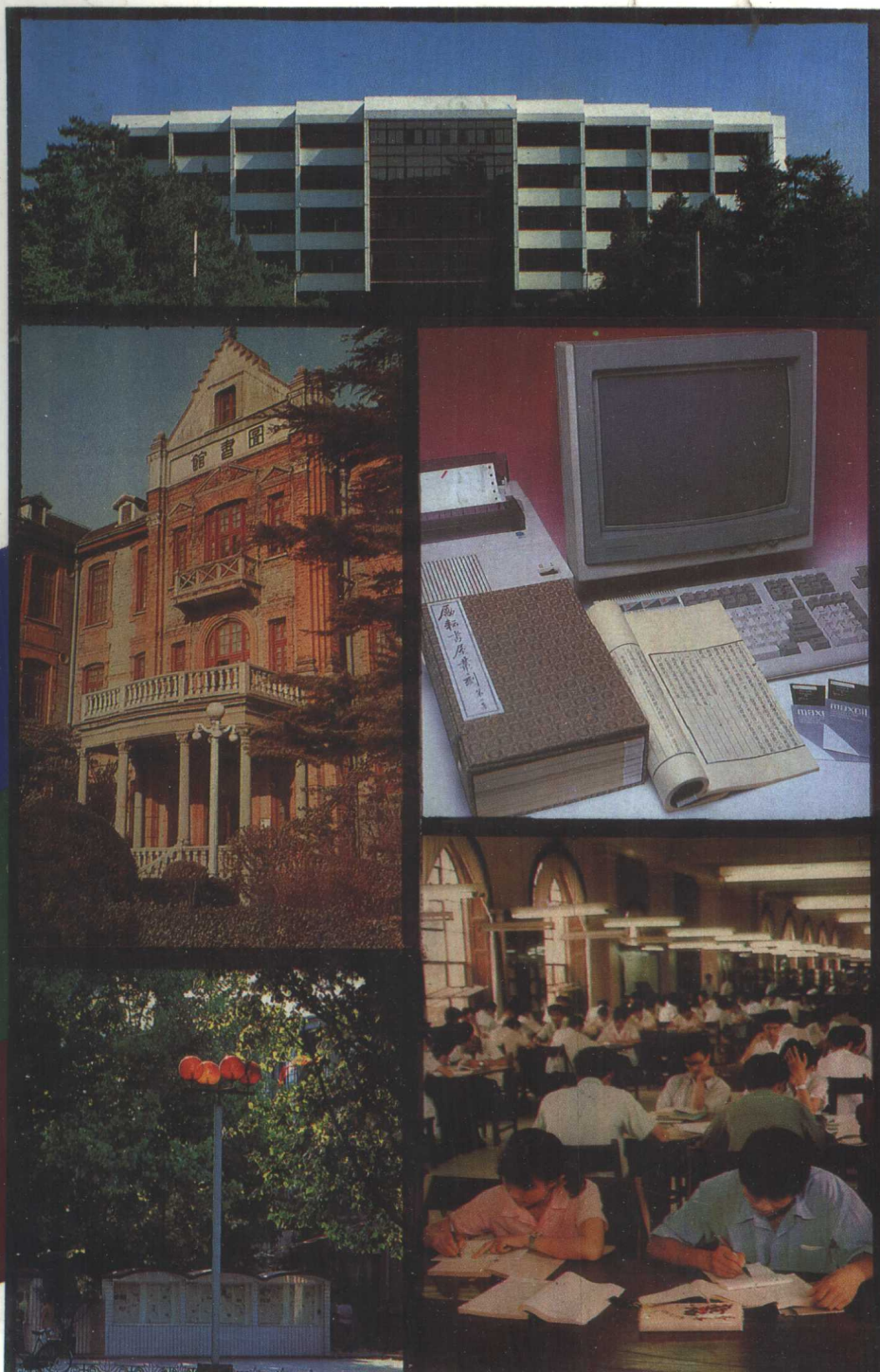


中国学校图书馆(室) 工作实用全书

田晓娜 主编

知识性
规范性
借鉴性
权威性
操作性
实用性
系列性
完整性

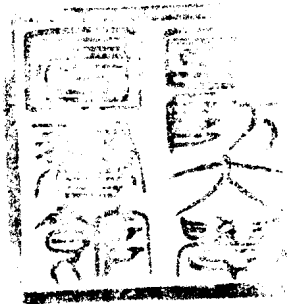




国防大学 2 060 2409 6

中国学校图书馆(室) 工作实用全书

主 编 田晓娜
副主编 冯晓林 顾文佳
刘映泉 邱小梅



国际文化出版公司

(京)新登字 173 号

责任编辑	姚 政
封面设计	于佳宁
版式设计	梅 馨

中国学校图书馆(室)工作实用全书

田晓娜 主编

*

国际文化出版公司出版

新华书店北京发行所发行

北京密云胶印厂印刷

787×1092 毫米 16 开本 60印张 1574千字

1994年4月第1版 1994年4月第1次印刷

印数: 3000

ISBN 7-80105-061-4/G·502 定价: 60.00元

《中国学校图书馆（室）工作实用全书》编委会

主 编 田晓娜

副主编 冯晓林 顾文佳 刘映泉 邱小梅

编 委 (按姓氏笔划为序)

王 棣生	王永强	韦克俭	田晓娜	申果华	刘凤全	刘映泉
刘春晓	刘革秋	刘俊英	吕 亮	冯晓林	何晓欣	赵树林
杨 明	杨 猛	杨 伟	宋锦洲	朴哲松	沈德元	周德明
张业中	张朝晖	张秋芬	顾文佳	邱小梅	陆跃祥	钟英华
赵树林	高益民	何广亮	黄佩玉	彭卫红	董乃强	张志文

编著者 (按姓氏笔划为序)

王玉华	王棣生	王佩衡	王晓林	王立新	王 永	王 虹
王 前	王 斌	王向东	王启芳	王波波	王艳红	王善来
王鹏程	王治军	卫金桂	冉启明	齐红洲	韦克俭	卢仁龙
孔 玲	孔淑红	田玉担	田 辉	田林欣	田晓娜	申 茜
刘凤全	刘文业	刘兴华	刘志忠	刘志红	刘雪梅	刘海森
刘振华	刘俊波	刘春晓	刘俊英	刘英媛	刘映泉	任芳芳
任小惠	吕世颜	吕 亮	吴书伟	孙绍邦	孙振华	孙永清
孙晓峰	李玉祥	李广建	李林宁	李 虎	李 辉	李世贤
李剑星	李 阳	李卫群	李淑瑞	杜有为	谷万隆	汤志群
冯文丽	冯晓林	冯子材	迟为国	杨义海	杨 伟	杨 明
郭祥泰	杨树仙	杨 猛	杨欢亮	李晓凤	宋锦洲	宋海兵
朴永和	朴诛彬	朴哲松	金赞福	林丽丽	金将权	林发源
何怀玲	何玉兰	何晓欣	沈德元	沈小涵	郑曙村	郑名心
周德明	周海兴	吴 言	宋 全	罗志勇	周 清	罗玉京
海建国	郝 明	高友明	常小龙	黄佩玉	郭春生	戚 序

程俊敏	程笑天	蒋卫杰	蒋小君	廖晓玲	蔡卫东	魏明宗
魏小微	顾文佳	邱小梅	张朝晖	邱亚萍	陆跃祥	钟英华
钟祖荣	赵保氏	赵嘉林	赵树林	赵香淑	胡丽丽	胡恩科
高 军	高益民	彭晓东	彭振明	彭卫红	柳明玉	鲁 智
鲁忠义	孟广德	蔡淑玲	陶建春	曹燕佳	谭业武	郝嘉杰
张秋芬	张志文					

中国学校工作系列实用全书

出版说明

“百年大计，教育为本”，人类的进步，经济的振兴，以至整个社会的进步，都取决于劳动者素质的提高和大量合格人才的培养。要培养出大量合格的人才，就要有科学理论来指导培养人才的实践。

然而，工作在教育战线上的教育工作者，多年来，苦于没有一套完整、准确、翔实、全面地论述学校各个环节操作性的大型工具书，以科学理论指导学校工作实践，工作起来甚感不便。为适应培养人才的时代需要，由国家教委、国家高级教育行政学院、中央教育科学研究所、北京师范大学等四十多个单位，数百名专家、学者及实际工作者，经过几年的辛苦努力，共同编写了这套学校工作大型系列实用全书。

《中国学校校长工作实用全书》全面论述了学校校长管理各个部门各个环节的具体操作管理过程，它既有教学管理、后勤管理、教师管理、学生管理、财务管理、体育卫生管理、图书馆（室）管理、实验室管理等工作的具体管理方法，又有公共管理、产业管理等部门管理方法，同时还论述了学校校长如何评估学校各方面情况，校长的领导艺术等内容，并对《教师法》作了详细解释，是校长工作的得力工具书。

《中国学校教务工作实用全书》侧重论述了学校教学方面各个环节的操作过程，它既有教学检查、课程编排、命题考试、工作量计算、教学评估等直接涉及教学的内容，又有如何提高教师教学质量及如何提高学生学习成绩的具体方法。是学校主管教学领导及教务工作者的必备工具书。

《中国学校总务工作实用全书》侧重论述了学校总务后勤工作方面各个环节的操作过程。它既有学校教师房产管理、学生宿舍管理、学生教室

管理、财务管理、伙食管理、修缮管理等方面的内容，又有设备管理、绿化美化管理内容。是学校主管后勤的领导及后勤工作者的必备工具书。

《中国学校图书馆（室）工作实用全书》侧重论述了学校图书馆工作各个环节的操作过程，它既有图书馆工作采访、藏书、编目、分类等图书馆共性工作的具体方法，又有学校图书馆特有的内容。同时还涉及到学校图书馆的评估，开展多种服务等内容，是学校主管图书馆（室）领导及图书馆（室）工作人员必备工具书。

系列全书的每册书后都附有和该书内容相关的条例及先进经验，以便供使用者借鉴应用。这套全书可视为一个整体，各书又相对自成体系。

中国学校系列工作实用全书，是在全体编著者进行了大量的创造性劳动基础上写成的。它吸收了国内外有关学校教育工作理论与实践的最新成果，紧扣学校工作的各个环节，重点介绍了学校工作的具体操作方法与技巧，既具有理论意义，又具有可操作性的实践意义。

本书在编著过程中，参考和引录了国内外有关教育工作的文献和资料，在此谨向原著者和出版者表示深切感谢。“十年树木，百年树人”，我们衷心地希望由于学校系列全书的出版，促进我国教育事业的发展，培养出更多四化建设的合格人才。同时敬请同行、专家、学者给予指正。

中国学校工作系列实用全书编委会

一九九四年四月

目 录

第一篇 学校图书馆（室）工作总论

一、学校图书馆的产生与发展.....	(3)
图书馆的产生和发展.....	(3)
学校图书馆培养品德，陶冶情操的作用.....	(4)
学校图书馆配合课程，辅助教学的作用.....	(4)
学校图书馆扩大知识，开发智力的作用.....	(5)
学校图书馆独立思考，培养能力的作用.....	(5)
二、学校图书馆（室）的性质.....	(6)
学校图书馆（室）的教育性.....	(6)
学校图书馆（室）的科学性.....	(7)
学校图书馆（室）的服务性.....	(7)
学校图书馆（室）的学术性.....	(8)
高等学校图书馆的任务.....	(9)
中、小学图书馆（室）的任务.....	(9)
三、学校图书馆（室）的管理.....	(10)
学校图书馆管理的含义和特点.....	(10)
学校图书馆管理的内容.....	(11)
学校图书馆管理的基本原则.....	(11)
学校图书馆管理机制.....	(13)
学校图书馆管理的意义.....	(13)
四、学校图书馆（室）人员管理.....	(14)
学校图书馆人员设编原则.....	(14)
学校图书馆岗位责任制.....	(15)
学校图书馆工作定量.....	(16)

五、学校图书馆(室)经费管理	(17)
学校图书馆经费管理	(17)
学校图书馆经费来源	(18)
学校图书馆经费分配原则	(19)
学校图书馆预算	(19)
学校图书馆预算支出项目分析	(20)
学校图书馆预算编制技术	(21)
六、学校图书馆(室)科学管理的方法与技巧	(21)
PDCA 计划循环法	(22)
目标管理法	(24)
计量管理法	(26)
行政管理方法	(34)
经济管理方法	(35)
学校图书馆管理的技巧	(36)
学校图书馆管理者六忌	(38)

第二篇 学校图书馆(室)的藏书

一、学校图书馆(室)藏书概述	(43)
图书馆藏书	(43)
现代文献的类型	(44)
现代文献的特征	(49)
二、学校图书馆(室)藏书的原则	(50)
目的性原则	(50)
系统性原则	(51)
节约性原则	(51)
剔除性原则	(51)
三、学校图书馆(室)藏书的关键环节之一——如何制定藏书发展规划	(53)
根据本馆馆藏的情况制定藏书发展规划	(53)
根据书源的情况来制定藏书发展规划	(53)
根据读者的需要来制定藏书发展规划	(55)
根据藏书的计划来制定藏书发展规划	(55)
根据藏书的范围来制定藏书发展规划	(56)
四、学校图书馆(室)藏书的关键环节之二——如何购到所需图书	(57)

通过预订方式将得到所需图书	(57)
通过选购方式得到所需图书	(61)
通过邮购方式得到所需图书	(62)
通过复制方式得到所需图书	(62)
通过非购入方式得到所需图书	(63)
常用选书方法评法	(63)
文献价值的评价方法	(65)
订购书刊资料	(66)
书刊资料收集常用工具文献	(66)
图书采购的工作制度	(67)
请购制度和办法	(68)
预订书目卡的功能及其编制技巧	(68)
多卷书订购卡的制作与使用	(70)
外埠选购书刊工作五忌	(71)
采购工作中必须处理的好的几个关系	(73)
馆长采购的优点和方法	(75)
五、学校图书馆(室)的藏书关键环节之三——如何退换和补配图书	(76)
书刊资料的退换	(76)
图书资料的配套方法	(77)
图书资料的误购及解决办法	(78)
藏书补充的渠道	(79)
六、学校图书馆(室)的藏书关键环节之四——书刊资料的赠阅、交换和剪报	(79)
书刊资料获得赠阅和交换的基本途径和方法	(79)
期刊交换卡	(81)
剪报资料的收集方法	(81)
七、学校图书馆(室)藏书的关键环节之五——如何验收记到和登记新书	(82)
图书的验收和记到	(82)
图书的登记	(84)
八、学校图书馆(室)藏书的关键环节之六——如何提高藏书资金的效益	(88)
合理使用经费、提高藏书质量	(88)
拓宽采集途径、丰富馆藏内容	(89)
中小学图书馆的藏书与资金使用	(89)
学校图书馆采购员怎样节约采购经费	(90)
书价上涨的十四条对策	(91)
期刊的涨价与订购的削减方法	(93)
九、学校图书馆(室)藏书的关键环节之七——藏书的管理	(94)

藏书组织的意义	(94)
藏书的布局	(94)
三线典藏制	(96)
藏书的排架	(97)
十、学校图书馆(室) 藏书的关键环节之八——藏书的保护与清点	(100)
保护藏书的意义	(100)
藏书的清点	(103)
十一、学校图书馆(室) 藏书的关键环节之九——如何进行书刊资料的技术加工	(104)
书刊资料技术加工的范围和程序	(104)
书标粘贴位置	(105)
书标粘贴技巧	(106)
取消书标及其注意的问题	(107)
书卡袋粘贴技巧	(107)
书刊装订办法	(108)
过期期刊的装订	(108)
中文期刊合订本封面、书脊的书写	(109)
过刊盒装与装订	(111)
十二、学校图书馆(室) 藏书的关键环节之十——藏书方法	(111)
学校图书馆(室)的藏书布局	(111)
中学图书馆怎样设学生书库	(112)
学校图书馆(室)的藏书排架	(113)
一种书架结构的新型设计	(114)
中国标准书号排架法	(114)
一种内刊排加方式	(116)
中文现刊分类号加四角号码取号及固定排架法	(117)
刊型字顺数字推荐排架法	(118)
学校图书馆(室)的书刊资料收藏管理方式	(119)
有限书库与文献无限膨胀的对策	(120)

第三篇 学校图书馆(室)的图书分类

一、学校图书馆(室) 图书分类概述	(125)
图书分类的概念	(125)
学校图书馆(室) 图书分类的作用	(126)

学校图书馆图书分类的作用·····	(127)
我国古代图书分类法·····	(127)
我国近代图书分类法·····	(131)
我国解放后编制的图书分类法·····	(132)
外国图书分类法的演讲·····	(135)
图书分类的发展趋势·····	(138)
二、学校图书馆(室)图书分类的基本准则·····	(140)
图书分类的结构·····	(140)
图书分类的类目表·····	(141)
图书分类的标记符号·····	(144)
图书分类的注释和索引·····	(148)
图书分类法编制原则·····	(149)
三、学校图书馆(室)图书分类的版本简介·····	(151)
适合于高校或较大规模学校图书馆的图书分类版本 ——《中国图书馆分类法(简本)》·····	(151)
适合于中小学图书馆的图书分类版本——中图法(儿童、中小学图书馆版)·····	(155)
《中图法(儿童、中小学图书馆版)》的内容特点·····	(157)
四、学校图书馆(室)图书分类的工作环节之一——购进图书的分类工作和办法·····	(159)
图书分类的要求·····	(159)
图书分类前的准备工作·····	(159)
图书分类前的工作程序·····	(159)
图书分类的基本规则·····	(163)
图书分类的一般原则·····	(164)
图书分类工作应注意的几个问题·····	(168)
五、学校图书馆(室)图书分类的工作环节之二——各类图书的具体分类·····	(170)
马列主义、哲学书籍的分类·····	(170)
社会科学和自然科学总论性书籍的分类·····	(174)
政治、法律、军事书籍的分类·····	(176)
经济书籍的分类·····	(179)
文化、科学、教育、体育书籍的分类·····	(180)
语言、文字、文学、艺术书籍的分类·····	(182)
历史、地理书籍的分类·····	(186)
基础科学书籍的分类·····	(188)
技术科学与专门技术书籍的分类·····	(191)
综合性图书的分类·····	(192)
六、学校图书馆(室)图书分类的工作环节之三——分类索书号与分类目录·····	(193)

同类图书的排列与分类索书号的编制·····	(193)
分类目录及其组织·····	(196)
分类目录管理主题索引·····	(199)

第四篇 学校图书馆(室)的编目工作

一、图书馆目录的基础知识·····	(205)
图书馆目录的涵义及作用·····	(205)
图书馆目录的种类·····	(206)
图书馆目录的产生及其发展·····	(209)
文献著录标准化·····	(212)
二、学校图书馆(室)编目的工作方法之一——中文普遍图书著录法·····	(214)
普通图书馆著录的一般原理·····	(214)
书名项的著录·····	(220)
责任著项的著录·····	(224)
版本项与出版发行项的著录·····	(229)
载体形态项的著录·····	(232)
丛书项的著录·····	(234)
附注项的著录·····	(235)
标准书号及有关记载项的著录·····	(238)
提要项的著录·····	(240)
三、学校图书馆(室)编目的工作方法之二——辅助著录法·····	(240)
排检款目及著录标目·····	(240)
分析款目及分析著录·····	(242)
综合款目及综合著录·····	(243)
丛书和多卷书著录·····	(244)
标目参照法·····	(247)
四、学校图书馆(室)编目的工作方法之三——连续出版物著录法·····	(249)
连续出版物的特征·····	(249)
连续出版物的著录项目和著录格式·····	(249)
常见连续出版物著录方法·····	(250)
五、学校图书馆(室)编目的工作方法之四——特种类型出版物的著录法·····	(254)
多语文图书的著录·····	(254)
图和地图的著录·····	(255)

教学科研零散资料著录·····	(256)
非印刷型资料的著录·····	(257)
六、学校图书馆(室)编目的目录组织·····	(261)
汉字排检法·····	(261)
字顺目录组织法·····	(263)
分类目录组织法·····	(265)
七、中小学图书馆(室)目录的设置与管理·····	(266)
中小学图书馆目录体系·····	(266)
中小学图书馆目录的编制原则·····	(267)
中小学图书馆目录的特点·····	(268)
中小学编目工作的方式与方法·····	(268)

第五篇 学校图书馆(室)读者工作

一、学校图书馆(室)读者工作的意义及内容·····	(273)
读者工作的意义、作用及任务·····	(273)
学校图书馆读者工作的原则·····	(275)
学校图书馆读者工作的内容·····	(277)
二、学校图书馆(室)读者的组织与研究·····	(279)
学校图书馆的读者组织工作·····	(279)
学校图书馆读者的研究与分析·····	(280)
学校图书馆读者研究的类型·····	(282)
三、学校图书馆(室)图书的外借工作·····	(285)
外借工作的特点·····	(285)
外借处的作用与设置·····	(286)
学校图书馆外借的方式与方法·····	(286)
文献的提供方式·····	(291)
复制服务工作·····	(293)
图书馆目录的使用方法与指导·····	(293)
学校图书馆外借中的统计工作和规章制度·····	(296)
四、学校图书馆馆内阅览工作·····	(299)
学校图书馆阅览服务的作用·····	(299)
学校图书馆阅览室的类型·····	(300)
阅览室的工作·····	(304)

阅览室的设备环境·····	(307)
五、学校图书馆的图书宣传 ·····	(310)
图书宣传的意义和原则·····	(310)
图书宣传的方式·····	(311)
六、学校图书馆的阅读辅导工作 ·····	(315)
阅读辅导的意义·····	(315)
阅读辅导的原则·····	(316)
阅读辅导的类型·····	(317)
阅读辅导的内容·····	(318)
阅读辅导的方法·····	(321)

第六篇 学校资料室工作

一、资料室概述 ·····	(325)
资料室·····	(325)
学校资料室的任务·····	(325)
学校资料室的作用·····	(326)
二、资料的收集工作 ·····	(327)
资料收集的原则·····	(327)
资料收集的内容·····	(328)
资料的收集·····	(330)
资料的登录·····	(331)
三、资料的分类、编目和加工 ·····	(334)
资料的分类·····	(334)
资料分类工作应注意的问题·····	(336)
学校资料室编目的著录工作·····	(336)
学校资料室目录的组织工作·····	(341)
篇目索引的编制·····	(344)
文摘的编写·····	(345)
剪报工作·····	(347)
报刊资料的装订·····	(347)
四、学校资料室的资料管理 ·····	(348)
资料的划分·····	(348)
资料的排架·····	(349)

资料的管理·····	(350)
资料的保护·····	(351)
资料的清点·····	(351)
资料的剔除·····	(352)
五、学校资料室的读者服务·····	(352)
资料服务工作的地位和作用·····	(352)
学校资料室服务对象·····	(353)
资料的宣传辅导·····	(353)
资料的流通服务·····	(354)
学校资料室的参考服务·····	(358)
六、学校资料室的管理工作·····	(359)
学校资料室建立制度的意义·····	(359)
学校资料室如何制定规章制度·····	(359)
学校资料需要建立哪些方面的规章制度·····	(360)
教师阅览室规则·····	(360)
资料库管理规划·····	(360)
关于资料室外借报刊资料的若干规定·····	(361)
资料室工作人员的职责范围·····	(361)
资料室的人员及分工·····	(361)
学校资料室的环境·····	(362)

第七篇 学校图书馆（室）的导读和参考咨询工作

一、学校图书馆（室）读工作环节之一——如何培养读者健全的阅读意识·····	(365)
学校图书馆（室）的读者调查研究·····	(365)
借书存根上的读者与导读工作·····	(366)
学校图书馆（室）的读者群众及其阅读特征·····	(367)
学生阅读的五种需要·····	(369)
学生欣赏娱乐阅读的心理·····	(371)
中小学生阅读兴趣的培养·····	(372)
培养学生健全的阅读心态·····	(373)
病态借阅心理及对策·····	(375)
阅读异常和对策·····	(375)
二、学校图书馆（室）导读工作环节之二——如何宣传和推荐图书·····	(377)

图书宣传和图书推荐的基本方式·····	(377)
导读中的图书宣传·····	(378)
书评的写作·····	(380)
新书报导的形式和特点·····	(382)
如何办好图书馆宣传栏·····	(384)
三、学校图书馆(室)导读工作环节之三——如何指导学生的阅读行为·····	(384)
阅读指导的基本途径和方法·····	(384)
“导读”的技巧·····	(385)
幼儿阅读指导方法·····	(386)
少年儿童的阅读辅导·····	(387)
中学生阅读指导·····	(388)
领袖作品导读中的几个问题·····	(390)
帮助学生掌握科学的阅读方法·····	(392)
学生常用的记忆方法·····	(393)
指导学生撰写读书笔记·····	(394)
制作《读书集锦》本的步骤与方法·····	(394)
特殊学生读者阅读指导·····	(395)
几种阅读障碍的治疗方法·····	(396)
阅览道德的培养和教育·····	(398)
四、学校图书馆(室)导读工作环节之四——如何组织和指导课外读书活动·····	(399)
组织课外书活动的25种方法·····	(402)
读书活动方案的设计方法·····	(411)
少儿读者活动的设计与组织·····	(411)
“红读”活动中的童话先导法·····	(413)
小学课外阅读大要·····	(417)
五、学校图书馆(室)导读工作环节之一——图书馆教育·····	(424)
学生利用图书馆的辅导·····	(424)
介绍本馆(室)的各个部门及其服务内容·····	(426)
介绍本馆(室)使用的分类法和目录组织·····	(427)
提供本馆(室)书刊评价资料·····	(428)
准备各种常用工具书·····	(428)
图书馆教育课的类型及其教学方法·····	(430)
六、学校图书馆(室)教育咨询服务工作环节之一——如何做到服务育人·····	(433)
服务育人的基本要求·····	(433)
小学图书馆的德育工作·····	(434)
中学图书馆的德育工作·····	(434)