

一九四九年六月

東北圖書館概況

弁 言

本館於一九四八年在哈爾濱成立，今年二月一日，遷來瀋陽。在開館的短短期間裡，同時又在目前條件下，館內一切工作設備，都還因陋就簡，現在只能說是工作的一個開端。但我們知道，在新民主主義社會裡，爲了提高大眾的文化政治水平，圖書館事業需要我們充分的重視，我們必須以最大的努力去完成它。它是文化建設中一個重要的工作。

現在圖書館事業，在全國解放區裡已經如雨後春筍般茁長了，這說明新的社會，解放了的群眾，有着這樣迫切的需要。這更給了我們以無限興奮鼓舞。相信不久會看到，圖書館在全國城市和鄉村裡，都要很快的蓬蓬勃勃的開展起來。

現在各地的圖書館工作同志，大家都在熱心的研究如何把圖書館辦好，很多地方同志，不斷給我們來信，或親來本館詢問各種的問題如圖書管理，分類編目，組織分工等等事情。這些多半屬於技術上的問題。爲了把我們的一點粗淺經驗介紹給大家，所以編印了這本小冊子。這裡主要介紹我們的一些實際做法，以供各地同志的參考。當然在技術上說這是很不夠的，相信各地同志一定會有更多新的創造，希望大家交換經驗。我們現在用的多半是一些老辦法，有些是不適於今天用的了，我們必須創造新的，希望大家同志互相研討，交流經驗，共同創造新的圖書館的經營方法。

一九四九年六月

目次

弁言

(一) 組織概況

(二) 司書部的組織與工作

一、選購組

二、編目組

三、管理組

四、善本組

五、外藉組

六、期刊組

(三) 閱覽部的組織與工作

一、閱覽組

二、典藏組

(四) 藏書概況

(五) 檔案部的組織與工作

附圖表索引

第一圖 圖書整理卡

第二圖 事務卡與閱覽卡

一頁

二頁

二頁

二頁

五頁

一二頁

一二頁

一四頁

一九頁

一九頁

三四頁

三六頁

三八頁

八頁

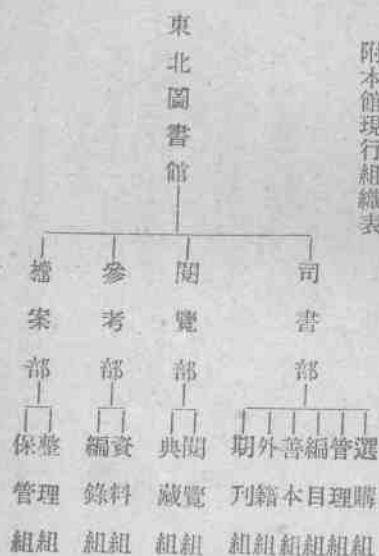
一〇頁

第三圖	書標與號碼機	一一頁
第四圖	出納台與閱覽桌椅	一一頁
第五圖	指引卡	二七頁
第六圖	卡片櫃與抽屜	二七頁
第七圖	閱報台	三〇頁
第八圖	雜誌架	三二頁
第九圖	夾報板與報紙架	三三頁
第十圖	書架及扶書板	三五頁
第一表	選購、編目、管理三組工作程序表	六頁
第二表	圖書臨時登記單	七頁
第三表	圖書登記簿	九頁
第四表	外文書籍排架號碼表	一三頁
第五表	期刊組的工作程序表	一五頁
第六表	雜誌收到登記表	一六頁
第七表	東北各地報紙收到累計表	一六頁
第八表	關內各地報紙收到累計表	一六頁
第九表	分類簡表	一七頁
第十表	圖書閱覽統計表	一四頁
第十一表	館內圖書閱覽票	一五頁
第十二表	雜誌種類表	二三頁

(二) 組織概況

本館的組織，館長以下共設四部十三組。一是司書部，管理圖書的選購、整理、分類、編目等等的工作。下分六組，計爲選購組、管理組、編目組、善本組、外籍組、期刊組。二是閱覽部，管理圖書的典藏、出納等工作，下分二組，爲閱覽組、典藏組。三是參考部，管理資料及答覆讀者詢問事項。凡資料類和不公開閱覽的書籍，單獨設立書庫，以供有關方面參考，歸參考部管理，下分二組，爲資料組、編錄組。四是檔案部，本館有大批明清和民國官署檔案，共有二百七十萬件，是極珍貴的史料，檔案部就是負責整理這些檔案工作。下分二組，爲整理組和保管組。各部除司書部設有正副主任各一人外，其餘各部均設主任一人，每組設組長一人，組員若干人。

附本館現行組織表



以上的分工，都是根據目前實際的需要，這裡沒有事務部，是因為本館直接歸東北文物管理處領導，由文管處的總務科統一辦理。

(二) 司書部的組織與工作

司書部共分選購、管理、編目、善本、外籍、期刊六組，茲將六組的職掌分述如下：

一、選購組

選購組的工作，主要的是調查、採訪、訂購、交換中外文圖書及期刊報紙等。選購圖書以能適合當前需要為原則，而定緩急先後。選購的圖書到館以後，首先作臨時登記（登記表附後），登記表作成兩份，一份由選購組自己保存，一份交給管理組，圖書則送給編目組（外文書籍則交外籍組）。期刊報紙則交期刊組。

二、編目組

編目組收到圖書後，就着手分類，本館分類的程序與方法如下：

一、依據圖書的書名，目次，序文，緒論和內容來審定書的類別。並多找一些圖書館的分類目錄來參照比較決定。

二、依據本館的分類表及其分類規定，以確定圖書的分類號碼。

三、確定類碼時注意的事項：A、宜以實用為主，就是說要依讀者的習慣，好使他便於檢查；

B、著重書的體裁；C、在分類表上擇取最適當最狹義的類碼；D、一書的內容有兩種時，採其最多的部份，確定類碼，三種以上時，可歸入總類。E、書於分類表內，尚無其位置時，須擇其最有關聯的門類；或者補充分類表。

四、分類號碼之外，另有排架號碼，是依排架順序用的號碼。本館排架號碼暫用一般所用的四角檢字法，這個方法並不好，正在研究改進中，希望各地的同志能把你們的經驗告訴我們。

分類完畢以後，即行編目，編目的方法如下：

一、定書名項：

- (1) 書名概照原書正文卷端所題的為準。
- (2) 若卷端無書名或所題之書名不合於本書性質時，則取目錄前或封面上所題的書名，或版權頁上所題的書名，可以擇取最適當的名稱，作為書名；但必須在附註中，載明「卷端題某某」。
- (3) 書有異名時，須在附註中載明：「亦云某某」或簡稱某某。
- (4) 書名帶有如「欽定」「增修」等冠辭者，須改寫於書名的後面，並加括弧。
- (5) 凡叢書的單行本和有類似叢書的名稱者，可將其名省去，而移記於附註地位。
- (6) 年譜傳記之書，如用別號或諡號者，必須將真姓名括於別號或諡號後面。

二、定著者項

- (1) 著者姓名，古書以正文卷端所題者為準，現代書有版權頁者，以版權頁所題者為準。
- (2) 著者一律用其正式姓名。
- (3) 著者姓名，如為別號筆名偽名假託等，均須考定其真的正式姓名，並於正式姓名後用括號註

明「原題某某」等字。如不可考時，則於姓名前，加寫原題二字。

(4) 著者姓名前須括明朝代，但現代則不註「民國」二字。

(5) 外國著者須括明其國籍。

(6) 周秦以前的古書，雖題有著者之名，但顯知不可憑信者，可依四庫全書之例。記「舊題某某」

(7) 無著者姓名時，可題寫「佚名」

(8) 僧人用其法名，並註以「釋」字。

(9) 二人合著一書，二人姓名均寫，並分製著者卡，三人以上，則只寫一人姓名而加等字。

(10) 翻譯之書，譯者姓名寫於原著者之後。

(11) 機關團體所編著之書，以機關團體為著者。

三、定版本項

(1) 出版時、出版地、出版者、版本、版次，均分別註明。

(2) 現代出版書以版權頁所載為準，古書以書名頁或書尾所載為準，並須參照序跋，及各家目錄以決定。

(3) 現代書以發行日為出版時，印行所為出版者，印行所在地為出版地。

(4) 雕板書，以刊刻年為出版時，刊刻處為出版處，刊刻所在地為出版地。

(5) 版本分為刊本（雕版的書），石印、影印、鉛印、銅活字、木活字等。

四、定稽核項

原书缺页

原书缺页

第一圖

圖書整理卡 (正面)

處理記號		著者			
		書名			
寄存	捐贈	出版年	版次	出版地	出版所
交換	移管				
卷數	函數	冊數	頁數	版本	裝訂
圖書來源		叢書名異名			

圖書整理卡 (裡面)

登記	月	日
目錄	事務	分類
	書名	著者
點檢	有 缺頁 無	重複 有 無

第二圖 事務卡與閱覽卡

事務卡片

		書 名 (部卷數及副題)
類 碼	著 者	
書名號碼		出版年月 版次 出版地及出版所
		冊數 頁數圖表等 裝種
登記號碼		(附註)
收入年月日		
來 源		
價 格		

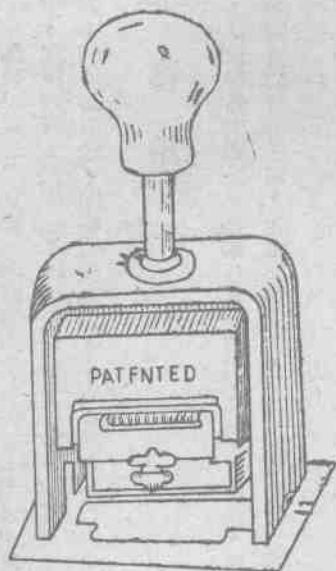
著者卡片

著 者 號 碼	著 者	
類 碼	書 名	部卷數
書名號碼		出版年月 版次 出版地及出版所
		冊數 頁數 裝種

註：書名及分類卡片格式與事務者同，僅無登記號碼，收入年月日，來源，價格等四項而已。

第三圖 書標與打號機

附表 2



號
碼
機



書
標
之
樣
式

(此種號碼機，最好是小型者以能在書標上打六位爲佳。)

四、善本組

善本組的工作，是編目、整理、登記、考訂館內所有的善本圖書，並管理善本陳列室與善本書庫。本館善本陳列室中，現陳列有宋元版珍本，明版佳刻及抄本，清殿版及名家校勘本等，供研究版本者參考。關於善本圖書的整理方法，因為比較專門，本館以後擬另以專書敘述。

五、外籍組

外籍組的工作，是管理外文圖書，其編目及管理工作的進程序，與上述編目組及管理組的工作程序相同，至於外文圖書的排架號碼，也依照中文四角號碼的辦法，採用了四位數字，其辦法分別規定如附表。

第四表 外文书籍排架號碼表

日本語言

ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
1720	4002	4400	2720	4000	8000	1730	4700	1020	7720
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ	イ	リ	キ
2020	5000	3010	2040	1010	2171	3030	2020	2200	5000
ク	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル	ウ
3020	2720	1780	2000	1740	1720	2370	1710	2201	3020
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	メ	エ	レ	エ
1010	8020	4071	1020	3090	7013	4000	1010	2071	1710
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ	ヲ
4020	1717	2200	2300	2000	4090	1071	1717	6000	1720