

图书馆业务统计手册

俎 浚 编

陕西省图书馆学会印

内 容 提 要

本《手册》共分八个部分。计有：图书馆办公室；采购、分类、编目；书库、借书处；阅览室；期刊、报纸；视听、复印、装订；科技文献检索；图书馆业务统计工作的几项规定等，各种业务统计表六十余幅。以表格为主，并配以文字说明。表文并茂，简单清楚。对于我们及时掌握藏书及流通情况，读者需要和动态，业务活动的发展变化，经费及设备的现状、变化、效益，专业人员的状况等，有着极为重要的作用。

目 录

(一)	图书馆办公室	(7)
	①图书馆组织机构表	(7)
	②工作人员情况简表	(9)
	③图书经费统计表	(10)
	④图书馆藏书动态统计表	(11)
	⑤入藏中外文图书百分率	(12)
	⑥图书入藏量与出藏量比较表	(13)
	⑦图书、期刊收藏量绘制统计表	(14)
	⑧图书馆工作月汇总表	(109)
	⑨馆藏图书年度、季度总结表	(15)
	⑩图书馆年入藏图书统计表	(110)
	⑪藏书组织模式	(111)
	⑫图书馆工作人员上下班时间登记表	(16)
	⑬图书馆工作人员请假登记表	(16)
	⑭图书馆工作人员考勤考核登记表	(17)
(二)	采购、验收、分类、编目	(18)
	①总括登录表(一)	(18)
	②总括登录表(二)	(20)
	③中文、外文图书 验收 登录簿	(21)
	④图书资料到馆——入藏传递表(验收一)	(23)
	⑤图书馆发票签收表(验收二)	(24)

⑥图书馆送书签收表(验收三).....	(25)
⑦(事后)图书登记表.....	(26)
⑧图书注销报审表.....	(29)
⑨采购、编目工作定额管理计量表.....	(30)
⑩采购、分类、编目、加工月报表.....	(31)
⑪按季图书采购、分类、编目比较图.....	(32)
(三) 书库、借书处	(34)
①个人借书证表.....	(34)
②机关团体借书证表.....	(38)
③图书馆馆际互借登录表.....	(39)
④图书馆图书借还量及借阅人数统计表...	(41)
⑤遗失图书赔书通知单.....	(42)
⑥遗失图书赔款通知单.....	(42)
⑦图书馆书库、借书处工作日志表.....	(43)
⑧图书借出及归还比较表.....	(44)
⑨图书借出与拒绝比较表.....	(45)
⑩图书借出日报表.....	(46)
⑪图书馆年内逐月读者统计表.....	(48)
(四) 阅览室	(49)
①阅览室工作日记表.....	(49)
②古籍管理工作日记表.....	(51)
③阅览室月统计表.....	(53)
④学生课外阅读情况统计表及其分析.....	(54)
(五) 期刊、杂志、报纸	(62)
①中、外文期刊杂志个别登录表.....	(62)
②中、外文杂志收到登录表.....	(63)

	③报纸收到登录格式·····	(65)
	④注销期刊杂志动态表·····	(69)
	⑤报刊剪贴资料表·····	(70)
	⑥期刊、杂志、报纸月报表·····	(73)
(六)	复印、视听、装订 ·····	(74)
	①复印资料申请表·····	(74)
	②图书馆复印组工作日记表·····	(76)
	③图书馆视听组工作日志表·····	(77)
	④图书馆视听组工作月报表·····	(78)
	⑤图书馆装订组月报表·····	(79)
(七)	科技文献检索 ·····	(81)
	①科技文献类型分析表·····	(81)
	②检索工具种类分析表·····	(82)
	③各种检索途径表·····	(83)
	④中小科技图书馆目录表·····	(85)
	⑤中文科技文献检索刊物表·····	(86—87)
	⑥业务辅导咨询登录卡·····	(88)
(八)	图书馆统计工作的几项规定 ·····	(90)
	附:	
	图书拒借率的分析与防止·····	(93)
	日本大学及医学院图书馆概况·····	(96)
	实行岗位责任制总结分析·····	(100)
	参考书目	

前 言

无论我们从事什么工作，既要解决前进中出现的各种问题，又要预测今后和将来会发生什么事情，这就必须通过调查、研究、搜集与之有关的事实依据。我们把搜集到的这些事实依据叫数据，把研究数据的收集、整理与分析方法的学问叫统计学。图书资料统计也就是对图书资料搜集、整理、流通、宣传、利用等进行数据上的记录、分析和研究，从而使图书资料更好地为生产、科研和教学服务。

统计是认识社会的最有力的武器之一。一九七九年四月四日《人民日报》曾经作过形象的比喻：“全部国民经济机构是一架不断运转的大机器，那么统计是起着‘仪表’作用。这架大机器的运转是否正常是否发生故障，可以从统计这个‘仪表’中全面地、准确地、及时地反映出来。”统计工作在国民经济中如此重要，在图书资料管理工作中也是如此重要。随着图书资料工作由传统管理逐步发展到今天的科学管理，统计这一武器的作用，就日益显得重要了。从整体来说，图书资料的统计工作有利于领导了解情况，便于掌握工作进度，便于考察工作量，发现工作规律，促进馆际交流，为科学研究工作提供充足依据。从图书资料工作的业务范围方面来讲，进行图书采购离不开统计工作；进行图书资料的分类编目离不开统计工作；岗位责任制更离不开统计工作；宣传、推荐及读者情况的调查分析掌握也离不开统计工作，所以统计工作是进行图书资料科学管理的必要的和重要的手段。

图书资料统计的目的，是通过统计，客观地掌握数据，以确凿的数据作依据，不断地研究、改进图书资料管理工作，更好地为教学、科研、读者服务。

我们每干一项工作，都必须讲究经济效益。人们把图书资料誉为“精神食粮”、“第二资源”。任何科研成果的诞生，先进技术的问世，从来都离不开图书资料工作。图书资料工作做得及时、迅速、保质保量，不但可以推动科学技术和生产力的发展，而且还可以延长科学工作者的有效生命。

数字的收集、整理、分析和研究，就是图书资料统计工作。在科学事业蓬勃发展的今天，必须懂得掌握图书资料统计知识的重要性和必要性。

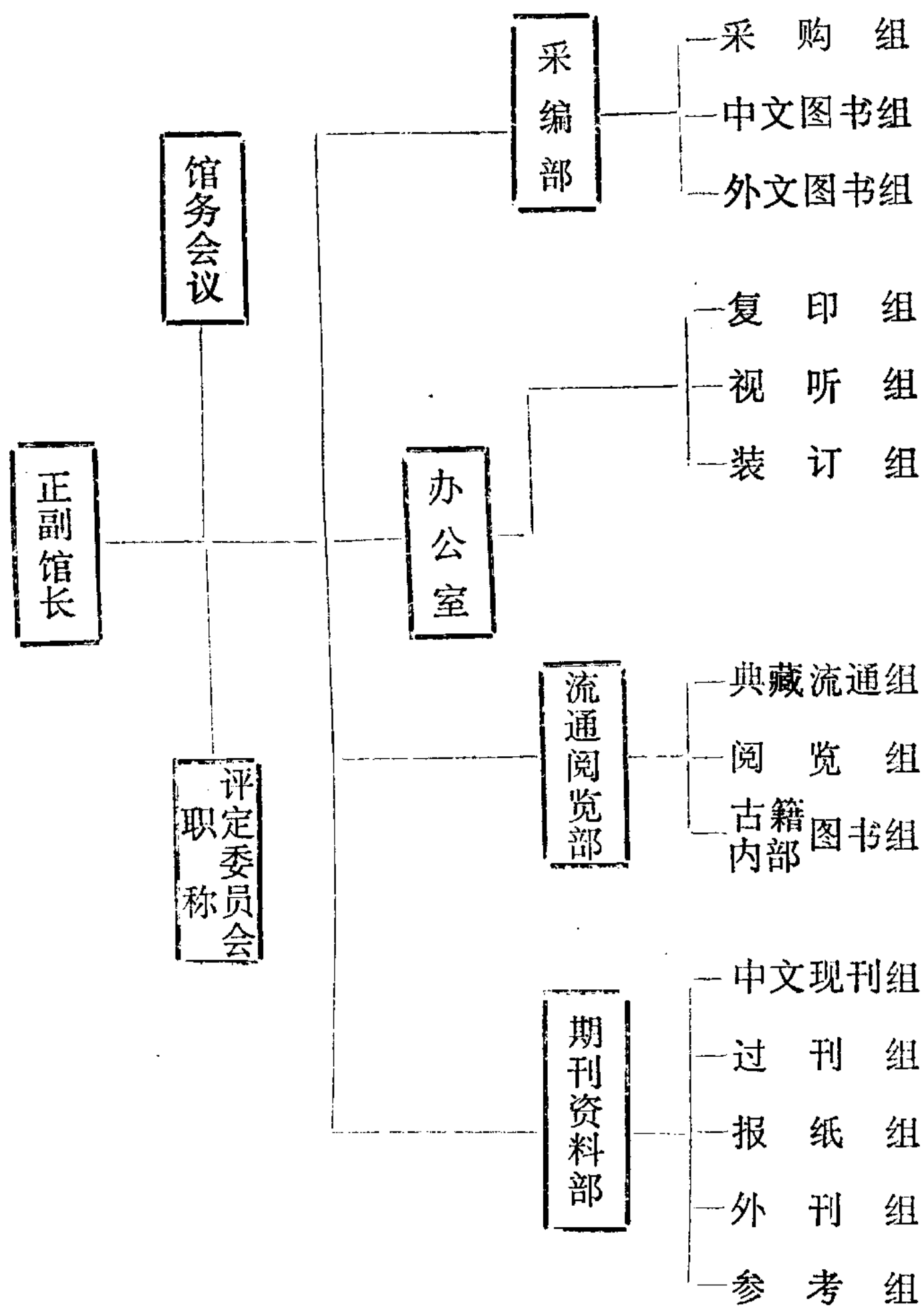
我们衡量某一个图书馆工作质量的好坏，不能只从表面上看其建筑面积的规模，藏书数量的多少，人员、设备的横溢，而是要看其实质，看它花了多少钱，用了多少人力，从而获得了多少经济效益。统计这一武器就是达到考察图书馆服务数量和质量的手段。大量的实践证明，统计知识用于图书资料工作中，能够寻找图书资料工作的发展规律，促进图书资料管理工作的科学化。

图书馆统计工作是反映图书馆工作的“晴雨表”，搞好图书资料的统计工作，是掌握读者的基本阅读情况，窥探阅读动态，发现问题，揭露矛盾，搞好工作的重要方面。图书资料统计工作，不但可以及时扭转不良阅读倾向，还可以为科研、教学提合理化建议。如果根据统计结果进行回归分析，一方面可以制订出合理的剔旧方案，另一方面还可以持充足的依据扩建馆舍。目前，改革的春风吹拂图书馆界，图书馆如何进行改革，有些图书馆已先走了一步，进行了改革。怎样打破

吃大锅饭的局面，这就需要我们以统计工作做基础，制订恰当的工作量。我们是否可以对各类图书的流通量进行统计后，合理划分馆藏，实行分片包干，用中位数法来制订编目加工图书的工作量等等。当然要使图书资料统计工作制度化、合法化，还要在实际工作中，不断总结经验。

〈一〉图书馆办公室

① 图书馆组织机构表



本表中的组织机构，系大专院校组织机构，但大专院校也不统一。省、地区、县及其它类型的图书馆，可根据实际需要，增减其中的组织机构。

馆长传达贯彻上级和学校布置的任务和要求。负责计划、安排、检查，总结全馆业务和行政工作，负责全馆经费预算的制定、经费的分配、开支的审批等。

馆长组织领导全馆人员的业务技术学习和学术研究活动。主持“职称评定委员会”，召开“馆务会议”。

组织领导全馆人员的政治理论和时事政策学习，做好深入细致的思想工作，关心全馆人员的生活、健康。

图书馆各部（室）的责任：按照《条例》要求和本馆工作计划，制定本部（室）工作计划；定期进行检查和总结；努力完成和超额完成工作任务，提高工作质量；定期向馆长汇报；认真钻研本部（室）业务，了解发展趋势，掌握本部（室）各岗位、各环节业务工作动态，督促、检查各岗位责任制执行情况；对工作人员进行考勤、考绩，实行奖罚；组织好本部（室）的业务研究和学术活动；组织领导本部（室）人员的政治理论学习；密切联系群众，关心群众生活。还要以身作则，带头遵守纪律、执行规章制度。

② 工作人员情况简表

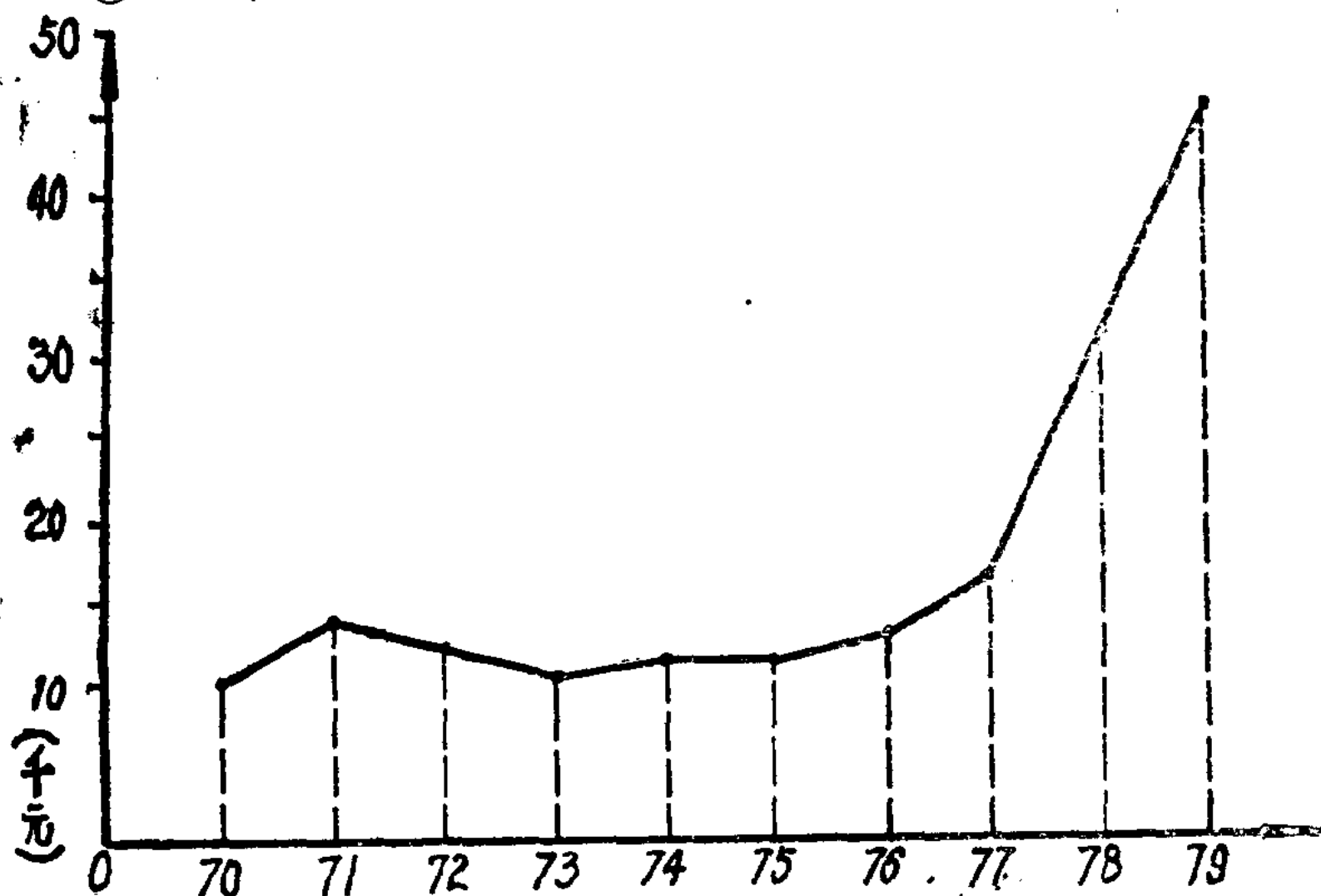
姓名		性别		年龄		文化程度		工种		
科技人员情况	研究馆员				阅读外文能力	文别	英语	俄语	日语	其他
	付研究馆员									
	馆员									
	助理馆员									
	管理员									
有何著作、文章、成绩、贡献、发明创造等。										

各馆（省、县、大专院校）可根据情况填写，项目可增可减。

考核要求：

坚持四项基本原则，坚决贯彻执行党中央的路线、方针和政策。努力学习马列主义、毛泽东思想，坚持又红又专的方向，自觉遵守法纪和社会主义道德，作风正派。热爱图书馆事业，刻苦钻研业务，服从组织分配，积极做好本职工作。

③ 图书经费统计表



某图书馆1970—1979十年间图书经费统计。

图书购置的财务统计。这种统计中有两个重要的问题不能忽略：一个是采购经费在预算中所占的比重；一个是购置图书经费的动态。如果采购经费在预算中所占的比重不高，或者说不到50%，而是在50%以下，那么这个图书馆的经费分配必将影响它的图书的入藏数量，同时也势必影响对于读者需要的图书的供应。从图书馆的经费支出来看，图书购置的经费数量是最重要的，它将决定图书馆的藏书量和图书的流通量，关系到图书馆的服务质量问题。所以图书馆每年经费支出，预算时应当把这项费用摆在最重要的位置。首先要保证合理的安排。当然在购置图书方面的统计除了总的经费支出外，还应详细地求出书籍、报刊杂志和其它资料支出的百分比，因为图书馆所要购置的图书内容如前所述已经发展到很多

方面，按照入藏的品种支出的经费来作出统计也是必要的。

至于购置图书经费动态统计，这对一个图书馆在一定时期里经费动向的说明具有特殊的价值。如果货币价值不变，一个图书馆的这项经费数量是年有增加，那就可以肯定这个图书馆的这项经费是上升的，否则是下降的。

从上图可以分析出这个图书馆自1970—1979，10年间用于购置图书的经费前8年的增长速度是极慢的，到了1978年才大幅度的增长。1978年比1970年增长了近两倍，1979年比1970年增长了三倍多。

这样的变化和国家对于文化事业的重视是有紧密联系的。同时也反映人民对于文化生活的需求。图书购置费的急剧上升也可以说明这一点。

另一方面我们也应当看到，每年图书馆购置的图书资料是否真正发挥了它应起的作用和效果而没有浪费，也是图书馆财务统计应当注意的问题。图书馆要发挥它的最大职能作用，加强财务统计也是重要的因素之一。

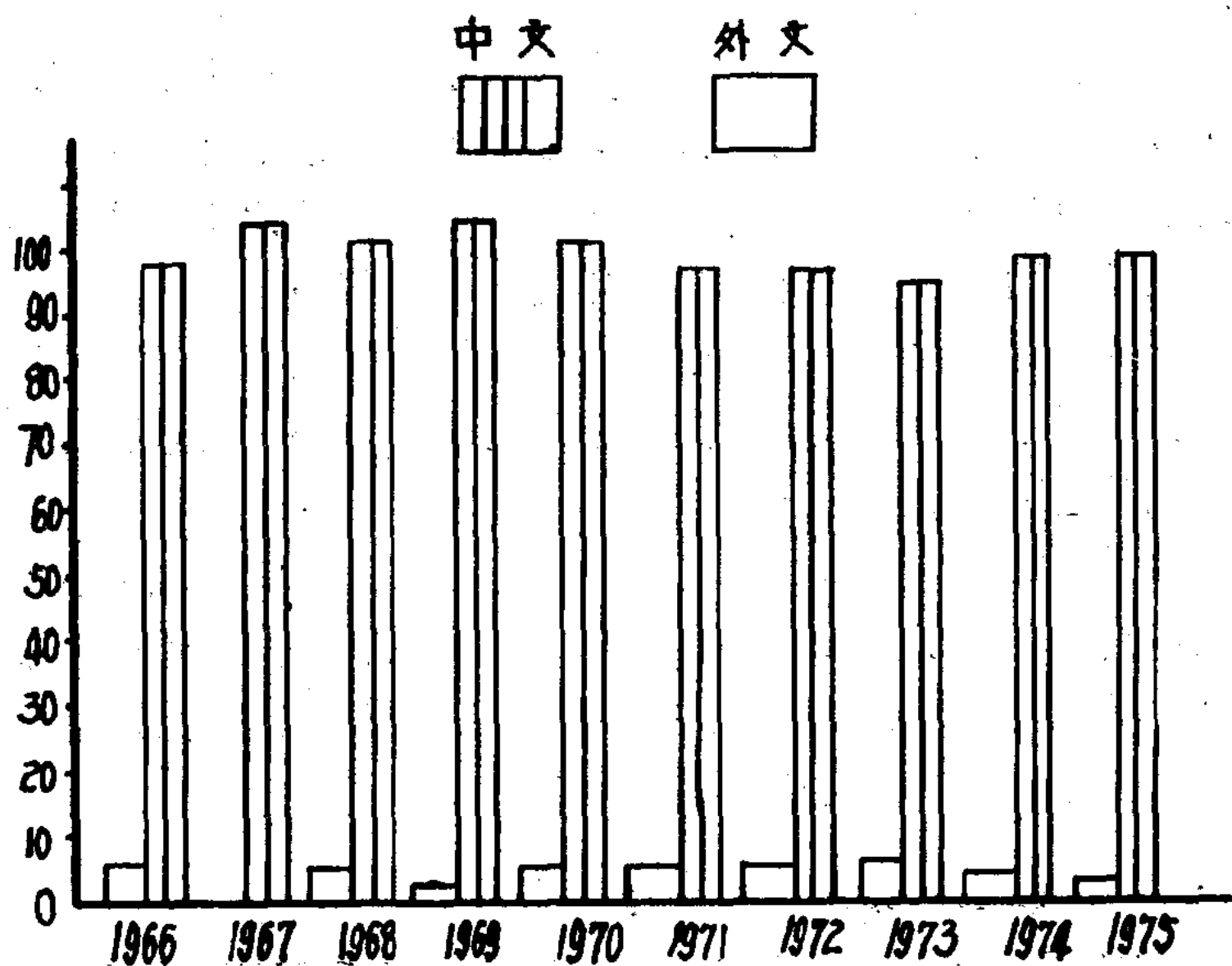
④ 图书馆藏书动态统计表

年	顺	摘	总	总	登	内容分类	形式分类	附
月 日	序 号	要	册 数	金 额	录 号			注

登录时要注意以下各点：

- 1、顺序号栏是按批统计，一批一号。
- 2、摘要栏填写图书来源。
- 3、登录号即各馆的图书财产号。
- 4、按内容和形式的分类，根据各馆需要酌定。

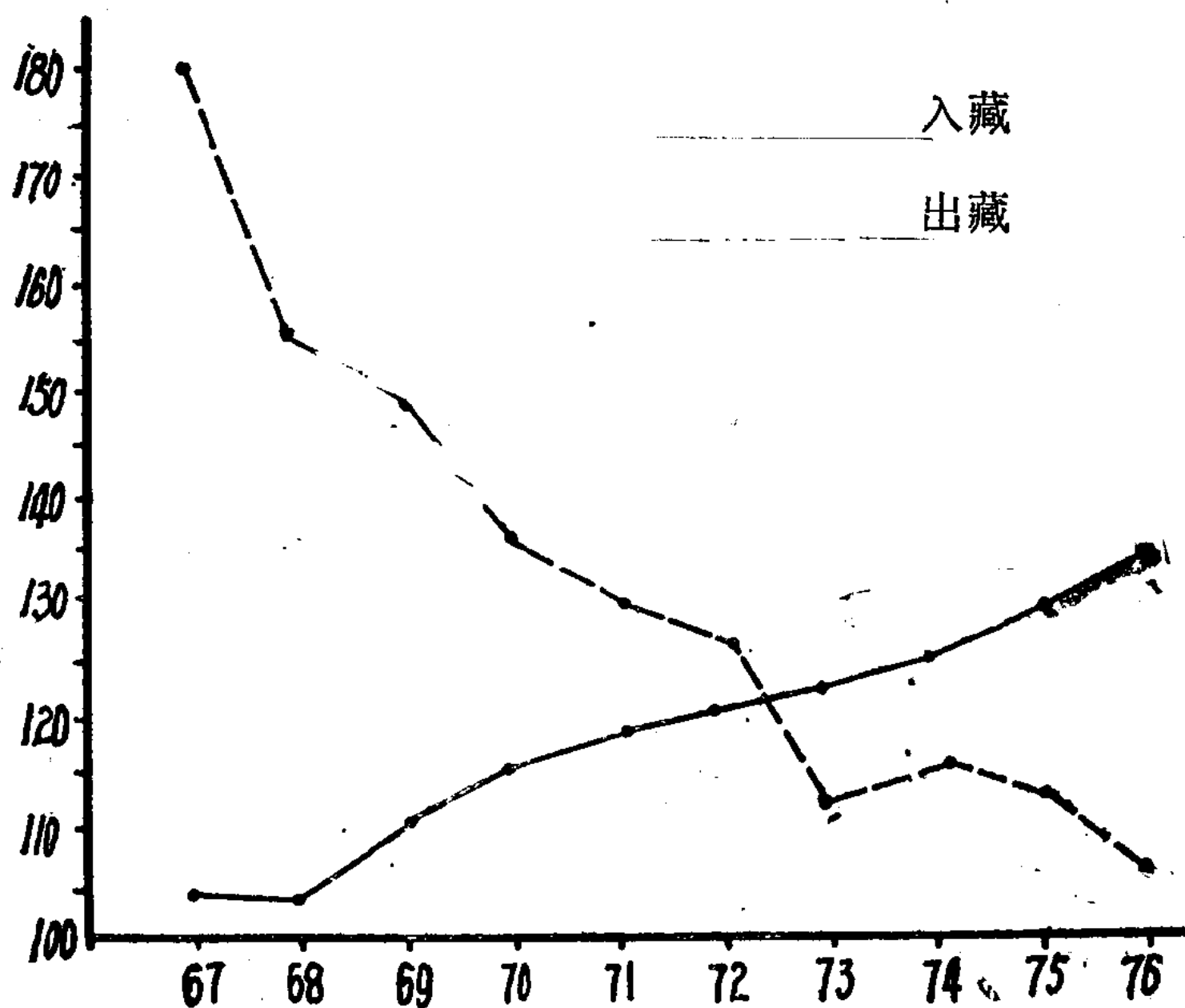
⑤ 中外文入藏图书百分率



1966—1975年某图书馆入藏图书中外文百分率

从1966—1975，10年间某图书馆入藏图书按中文、外文绘制的统计表。从这个表中可知10年间全部入藏的变动。从1967年以后入藏图书是下降的，特别是1973年入藏最少。至1975年也还没有恢复到1966年的水平，其中中文图书的入藏比外文大得多，1967年外文根本取消了。

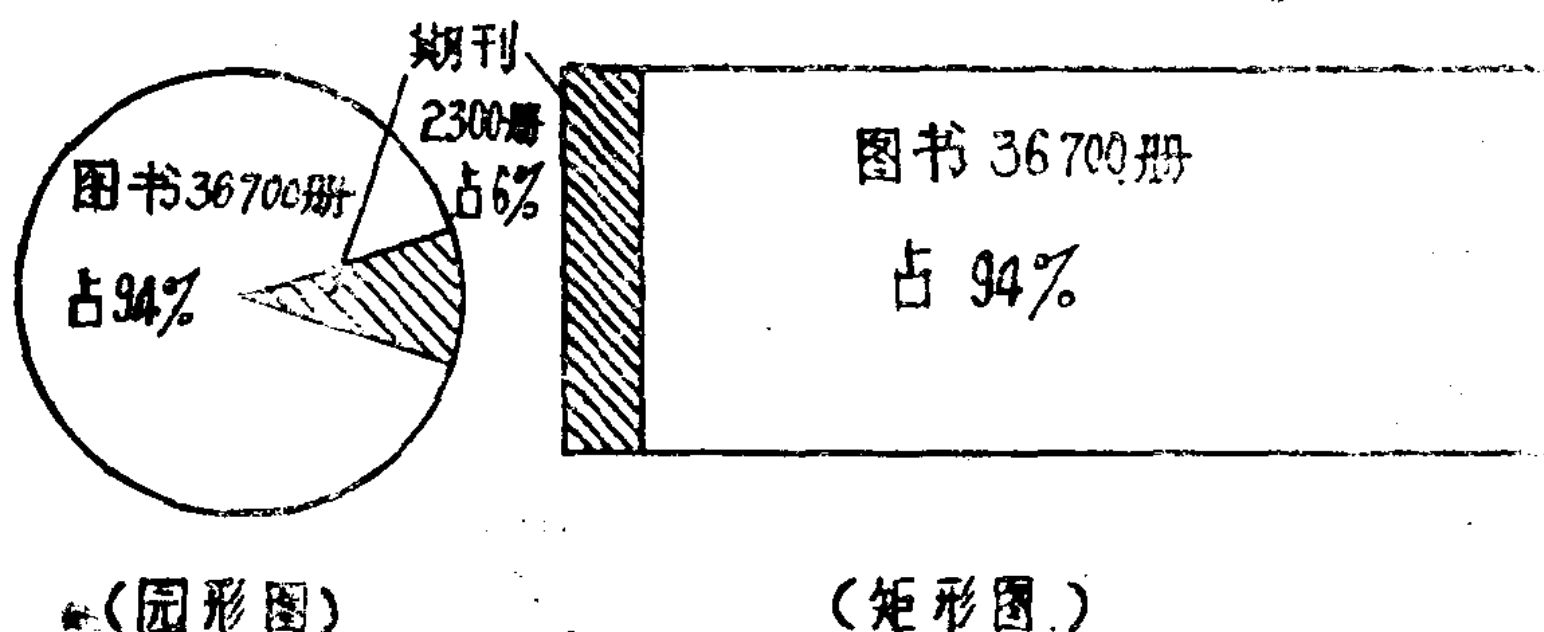
⑥图书入藏量与出藏量比较表



某图书馆1967—1976年图书入藏量与出藏量比较
(1966 = 100)

从这个表可知这十年这个图书馆的图书入藏是稳步上升的，出藏量虽是稳步下降，但是比起1966年来却都高一些，特别是1967—1969年这几年，出藏量的比例相当大。

⑦ 图书期刊收藏量绘制统计表
(园形、矩形统计图)



绘制统计图

一些情况下，图书资料的统计可以用表格表示。但多数情况下，我们要把统计结果公布于众或是呈交上级，用表格表示数据之间的关系还不是一目了然，多数人觉得，图形所反映的资料要比文字表格所反映的更直观。科学工作者用图形描绘数量关系正是基于这一事实。因为图形能形象地表示数据，并清楚地概括出数量关系。例如上面的圆形图、矩形图可以清楚地反映某馆图书和期刊的收藏量情况。

⑨ 馆藏图书年度季度总结表

	总 数		分 类	
	种 册	总金额	内 容	形 式
年 月 日结存				
第 季入藏				
第 季注销				
年 月 日结存				
第 季入藏				
第 季注销				
年 月 日结存				

由图书馆办公室按季度将馆藏图书填于栏内。年终将按季度入藏的图书填于年终栏内。