

基层图书馆 工作方法

丁宏宣 葛家瑾编著

书目文献出版社

基层图书馆工作方法

丁宏宣 葛家瑾编著

ly56122



北林图 A00012623

254129

书目文献出版社

1980年·北京

基层图书馆工作方法

丁宏宣 葛家璜编著

书目文献出版社出版

(北京文津街七号)

书目文献出版社印刷厂排版

文物出版社印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售
1980年3月北京第1版 1980年3月北京第1次印刷
印数：1—56,000册 定价：0.25元
图书分类号：G250 统一书号：7201·15

内 容 提 要

本书是丁宏宣、葛家瑾两位同志为了举办基层图书馆训练班提供教材而编写的。内容包括：图书馆的性质和任务，图书采购，图书分类，图书编目，编制、使用目录时应注意的几个问题，图书的加工工作，图书排架和保管，期刊和科技情报资料的预订和管理，读者工作和图书馆的基本设备十部分。

本书可作为基层图书馆训练班的试用教材，同时也可供图书馆工作人员参考。

前 言

中小型基层图书馆是提高民族科学文化水平的重要阵地。它也是我国实现四个现代化的第二资源。任何工矿企业、公社、生产队及其他有关单位，要使广大职工具有现代的文化科学技术，促进劳动生产率和提高产品质量，必须要有一个与之相适应的图书馆。

华主席在五届人大《政府工作报告》中提出：“发展各种类型的图书馆，组成为科学研究和广大群众服务的图书馆网”以后，进一步推动了基层图书馆的发展和巩固。目前我国这种类型的图书馆越办越好，它已成为广大职工提高科学技术和活跃文化生活中不可缺少的一部分。

我们编写《基层图书馆工作方法》这本小册子，是为了举办基层图书馆训练班提供教材，同时也可供图书馆管理人员参考。

图书馆的工作，是一项思想性很强，充满着生动内容的工作。图书馆员直接影响着图书馆工作进行的好坏，因此对图书馆员来说，在整个图书馆事业中起着“灵魂”的作用。一切为了读者，想群众所想，急群众所急，工作中注意培养读者中的积极分子，协助基层图书馆开展工作，使基层图书馆工作，在群众中生根、开花、结果。

基层图书馆，在建立和发展过程中，也会碰到各种各样的问题。有些单位，由于刚建立，业务工作不熟悉，可主动争取省、市、县公共图书馆的业务辅导。省、市、县公共图书馆业务辅导部门，也应经常深入基层，调查研究，掌握第

一手资料，使辅导工作更能符合实际需要，遇到疑难问题，应及时帮助解决。总结推广先进经验，能促使基层图书馆更好、更快地巩固和发展。

由于我们水平所限，书中所提出的工作方式方法等，难免有不足之处，希望读者能提出宝贵意见。我们准备随着我国图书馆事业的发展，进一步总结经验，将此书修改、充实为一本适合基层图书馆用的工作手册。

编 者

一九八〇年元月

书目文献出版社

即将出版的新书及期刊

中国图书馆图书分类法（简本）

——供中小型图书馆使用——

中国图书馆图书分类法编辑委员会

期刊工作浅说

赵燕群编

以上两书可直接向各地新华书店订购。

北图通讯（季刊）

这是北京图书馆馆刊。它报导该馆工作情况和工作人员在图书馆学与科学管理方面的研究成果，也介绍图书馆工作的基础知识和有关的规章制度、操作规程，以及世界各国的国家图书馆情况。

本刊如欲订购，请与书目文献出版社联系。订购办法，函索即寄。

目 录

前言

一、图书馆的性质和任务	1
二、图书采购	3
1.为什么要采购图书	3
2.图书采购原则	3
3.图书采购方式	4
4.图书的验收和登记	5
三、图书分类	8
1.什么叫图书分类	8
2.图书分类法	8
3.怎样进行图书分类工作	14
4.同类书的排列问题	17
5.关于“索书号”和附加区分号	19
四、图书编目	21
1.目录的作用和意义	21
2.目录的种类	21
3.目录的组织方法	22
4.图书的著录条例	24
五、编制、使用目录时应注意的几个问题	28
六、图书的加工工作	29
七、图书排架和保管	31
八、报刊和科技情报资料的预订和管理	33
1.报刊的预订和管理	33
2.科技情报资料的搜集和管理	35
九、读者工作	38
1.借书处	38
2.阅览室	40
3.阅读指导和图书宣传工作	41
十、图书馆的基本设备	43

一、图书馆的性质和任务

图书馆是科学文化事业的组成部分，是国家科学文化事业发展的标志之一。它也是通过收集、整理、积累、保存书刊，而供人们充分利用的场所。

基层图书馆是图书馆事业中的组成部分。通过书刊资料的流通，它积极地宣传马列主义、毛泽东思想，传播文化、科学技术知识，为提高职工的文化技术水平，加速实现四个现代化而做出贡献。

办好基层图书馆，是对繁荣我国社会主义科学文化事业，具有十分重大意义的。

在中小型的单位，特别是工矿里，一般只设立一个综合性的图书馆；在较大型的一些单位里，还分别设立“社科图书室”、“科技图书室”和“科技情报资料室”等。因此，在采购图书资料方面，就要有所侧重和分工。但总的精神都要体现全党工作着重点转移到现代化建设上来的这个中心思想。

1. 完整地、准确地宣传马列主义、毛泽东思想，普及文化科学技术知识，满足广大职工学习文化生活的需要。

2. 积极为生产、为技术革命、为科学研究提供图书资料，为加速实现四个现代化积极服务。

3. 大力开展图书流通，加强图书宣传和阅读辅导工作，提高职工的政治、文化、科学技术水平。

4. 在有条件单位中的图书馆应积极参加图书馆网的活

动，这是新形势的要求，也是现代图书馆的基本建设。参加图书馆网有不少优越性。

（1）建立馆网有利于交流经验、互学互帮、评比竞赛，有利于业务辅导工作的开展。

（2）馆际互借，可以互通有无，取长补短，大大提高书刊资料利用率，能充分发挥书刊资料为三大革命运动和四个现代化服务的作用。正如有的工矿所总结的：“一厂一角，百厂协作，一厂一点，百厂成线”，一处有求，八方伸手，使各个岗位上的广大群众、科技人员很快得到所需要的书刊资料，为解决生产、科研上的疑难问题提高了能力。

（3）可以更有计划、有组织地采购国内外书刊资料，避免了不必要的复本和防止了可能的遗漏，从而节约开支，节省人力。

（4）有利于克服各个地区、单位的局限性，开拓了文化视野，有力地促进科学文化的发展。

二、图 书 采 购

1. 为什么要采购图书

图书馆都必须有图书，如果没有图书，就不能叫它为图书馆了。那么，图书从哪里来呢？来源大体有这几种途径：征集、采购、交换、调拨、接收、受赠、复制、抄录等。其中采购新书刊，主要是根据本单位的生产任务和服务对象，通过直接选购、预订、邮购、代购等方式收集图书资料，为整个图书馆提供物质基础。

2. 图书采购原则

图书采购是一项思想性很强的工作，它直接影响到图书馆方针、任务的贯彻执行。

为谁采购？采购什么？怎样采购？这是采购工作的基本问题。图书采购要遵循一定的原则，不能为迎合个别人的爱好、兴趣、购买冷僻的书刊，从而忽视了大多数人急需的通俗读物；也不能简单地完成花钱跑腿，要啥买啥，有多少买多少。因此，在采购工作中，必须掌握以下几个原则。

（1）根据本单位实际情况和职工学习的需要，有计划、有目的地采购各种书刊资料。购进的书刊资料要以科学的方法进行登记、分类、编目、加工工作。建立健全的管理制度，逐步建立起具有自己特点的藏书体系。

（2）保证重点图书采购，照顾一般图书采购。例如，

工矿图书馆在采购时，要明确单位生产任务，作为采购图书的重点。采购图书应紧紧地围绕住重点。

(3) 必须做到从实际出发，做到有目的、有计划、有系统地选购图书。例如，各工矿生产任务不同，专业特点不同，反映到对图书资料的要求也就不完全相同了，因此，采购图书必须适合本单位的实际需要。在工矿图书馆里，基本读者是工人、干部和技术人员，所以在采购时除优先购买必需阅读的经典著作和国家规定的有关文件外，应重点多买一些有关生产技术和科学研究所需要的图书资料，特别要注意采购反映国内外新科学、新成就的图书资料。为了丰富职工的文化生活，也应适当选购群众喜闻乐见的文艺图书。

(4) 在采购工作中，必须坚持勤俭节约的原则，要加强调查研究。用口头和召开座谈会等方式，广泛征求工人、技术人员及有关人员的意见，了解他们学习和生产上的需要，做到“心中有数”，“把钱用在刀刃上”，避免盲目性，要做到既能节约使用经费，又能采集到所需要的书刊资料。如对长篇小说之类复本率，不能为满足读者一时需要把复本率定得太高，造成长期的大量积压。

3. 图书采购方式

采购图书首先要根据采购标准，也就是根据经费、藏书、读者要求订出每年采购计划，包括支出金额、购买册数、各类多少及采取什么措施等。

图书采购方式，主要有以下几种：

直接选购 其优点是采购人员可以直接到书店挑选图书，能够切合实际需要，保证藏书质量。

预订 图书发行单位在新书出版之前，预先将“图书预订目录”（或叫“征订目录”）发到图书馆，图书馆可根据需要选订。其优点是图书馆能有计划地采购图书，比较有把握地选购适合需要的书刊，并使图书不致漏购或重购。

邮购、代购 有些图书在外地发行后，本地有时尚未到货或到货有限，或者受发行范围限制，本地不能进货，因此，可与外地书店邮购部门联系邮购，或托本地书店代购。也可委托外地图书馆代购，或委托本单位出差人员代购。

4. 图书的验收和登记

为了保证国家和集体的图书财产不受损失，书刊进馆后，必须进行验收和登记。

验收 采购回来的每一本图书，首先要验收，即根据单据“发票”，仔细核对购买图书的册数和价格是否相符，检查图书是否有缺页、破损、倒装等现象。如有差错，应及时向书店反映，核对更换。经过核对，没有错误时，验收人和采购人共同在单据上盖章，以备日后查帐。购买回来的新书，是公共财产，每册书都必须加盖图书馆的印章，表示是本馆的藏书。盖章要有规律，不要乱盖。印章一般盖在书名页（也称扉页）上，书内可在固定页码上再盖一个印章，通称为“内章”。盖章时，注意不要盖在书的封面及文字上或书口上，以保持图书的整洁美观。

登记 图书登记的目的是为了保证国家和集体的图书财产不受损失，图书馆必须对购进的图书通过一定的形式加以登记。图书进行登记是对图书进行科学管理的第一步，目

的是为了更有效地宣传、利用、也可作为验收、清查和移交图书财产的根据。

基层图书馆，一般是采取个别登记，即根据到馆图书，顺序逐册登记，这种方法在清查图书或注销图书时比较方便。

图书登记的格式如下：

年 月	日	登录号	书 名	著译者	出版社	定价	来源	备注

年、月、日：是指收到这本书的日期。

登录号：是指图书收到的次序，收到第一本书为“1”，第二本为“2”，第三本为“3”，顺序排下去，每本书一个号，不能有重号。登录号同时也要打在书名页的下端。

书名：就是一书的标题。

著译者：就是写书的人和翻译书的人。遇到两人以上合著译的书，先写两个人的名字，后加一个“等”字。有著者和译者的书，两人的名字均写上。

出版社：写上出版社的名称，出版社的名称可以简写，如“人民出版社”，可写成“人民”；“人民文学出版社”，写成“人民文学”，“江苏人民出版社”，写成“江

苏人民”。

定价：记载每一本书的价钱，如有人丢失图书，可照价赔偿。

来源：是购买、接收，还是交换来的。

备注：主要是对丢失、损坏的图书进行注销。外面赠送的图书也可在备注内注明。买书的发票要保存好(可交会计)。

三、图 书 分 类

1. 什么叫图书分类

图书买进来后，不能杂乱无章地堆放着，必须进行科学的整理。根据图书内容的学科性质及其形式、体裁等特点，依照一定的图书分类法，分门别类地、系统地组织图书，称为图书分类。

我们到商店里，往往可以看到这里是卖针织品的，那里是卖文具纸张的，那里是卖食品的等等，商店是按照商品的不同类别存放、出售的，这就是商品的分类。图书分类也是同样的道理，所不同的是图书是记载一定的科学知识的，图书的分类一般说来是按学科内容划分的，图书分类的目的主要是为了向读者反映和介绍藏书，宣传推荐图书，帮助读者查找所需的资料，满足职工文化和科学知识的需要。同时，图书经过分类后，便于分类排架和组织分类目录，为图书馆的其他工作创造条件。

2. 图书分类法

进行科学的图书分类工作，首先要有一个图书分类法。图书分类是以图书分类法为工具来区分图书的，因此，选择和熟悉分类法是进行图书分类工作的第一步。

目前，我国省、市、县、区、公社、工矿企业图书馆一般可采用《中国图书馆图书分类法》或《中国图书馆图书分

类法》(简本), 以下简称《中图法》或《中图法》(简本)。
《中图法》是一部新型的图书分类法。《中图法》(简本)则是为了满足基层图书馆要求而根据《中图法》编写的。各馆可以根据本馆的具体情况和藏书量的多少决定本馆采用《中图法》(简本)的使用本。下面, 我们以《中图法》(简本)为例, 简单地介绍一下分类法的基本知识。

《中图法》(简本)的体系结构

《中图法》(简本)的基本结构是五大部类:

马克思主义、列宁主义、毛泽东思想;
哲学;
社会科学;
自然科学;
综合性图书。

五大部类中的社会科学和自然科学, 各自的内容都很庞大, 发展到现在已成为很多独立的学科。根据科学的发展, 《中图法》(简本)又把社会科学和自然科学两大部类区分为若干大类, 即社会科学部分区分为九个大类, 自然科学部分区分为十个大类, 共组成二十二个基本大类。其顺序为:

马克思主义、列宁主义、

毛泽东思想…………… A 马克思主义、列宁主义、
毛泽东思想

哲学…………… B 哲学

社会科学…………… C 社会科学总论
D 政治、法律
E 军事
F 经济