

工会图书馆工作讲话

牟仁隆、陈石銘、孙 超 編著

工会圖書館工作講話

牟仁隆、陈石銘、孙超 編著

內 容 提 要

这是一本帮助工会圖書館工作人員學習圖書館業務的書，它解說了工会圖書館工作的方針、任务和內容，講解了工会圖書館應如何指導讀者閱讀、吸引讀者來館、進行圖書宣傳工作、開展群眾工作等，並且介紹了若干技術，如怎樣採購圖書、進行圖書分類、進行圖書整理、辦理借書還書手續等。附有圖表近三十幅。

目 录

一、工会圖書館工作的方針和任务·····	1
二、借書处和閱覽室的工作·····	4
三、群众性的圖書宣傳工作·····	15
四、流动圖書站、小組借書、遞送借書等工作·····	22
五、圖書採購工作·····	29
六、圖書整理工作·····	34
七、做好工会圖書館工作·····	46
八、圖書館員的修养·····	51

一、工会圖書館工作的方針和任务

工会圖書館 工作的方針

解放后几年來，在党的領導和政府
的关怀下，随着工会文化事業的發展，
工会圖書館事業也相应地發展起來，
現在全國的工会圖書館已有17,000
多个，成了一个很重要的文化陣地。

工会圖書館事業是國家文化事業中的一部分，它利用圖書对廣大职工群众進行教育，为國家的社会主义建設事業服务。同时，它又是整个工会工作中的一部分，在工会組織領導下進行工作。因而，工会圖書館應該在國家总的文化事業方針下，也就是在“積極發展、提高質量、全面規劃、加强領導”的方針下，貫徹“面向基層、为生產服务、为群众服务”的工会工作方針，使工会圖書館成为工会組織向职工群众進行共產主义教育的重要陣地。

工会圖書館 的基本任务

中華全國总工会發布的“关于工会圖書館工作的規定”中指出，工会圖書館的基本任务是：“利用圖書报刊，帮助职工學習馬克思列寧主义，向职工進行时事政策教育，并帮助职工獲得科学、技術、文学、藝術等方面的知識，提高职工的政治、文化、技術水平，以教育和帮助职工積極地參加國家的社会主义建設事業。”

工会圖書館的工作，是有高度思想性的工作，是对职工

進行共產主義教育的工作。它通過圖書向職工進行政治思想教育和文化、技術教育，使職工不斷地提高思想覺悟，獲得各種知識。為了廣泛地教育職工，工會圖書館應積極地吸引廣大職工成為圖書館的讀者，不能採取“等客上門”的作法；應積極地吸引他們來館，對實在不能來館的職工，也應主動地用各種流通方式把適合他們需要的書，送到他們手里去，以擴大圖書館的教育作用。對職工的家屬和兒童，圖書館也應利用圖書報刊為他們服務。工會圖書館還應緊密地配合國家的各項中心工作，配合本單位的生產，與工會其他宣傳工作共同進行教育職工的工作。

工會圖書館應廣泛地宣傳馬克思列寧主義，通過馬克思列寧主義的理論書籍，特別是通俗、正確而容易理解的理論書籍，幫助廣大職工學習和逐漸掌握馬克思列寧主義，從而使他們認識社會發展的規律，建立馬克思列寧主義的世界觀。

工會圖書館應該向廣大職工廣泛地宣傳黨和政府的政策法令。

工會圖書館也應該通過各種政治書籍，幫助職工了解國內的各項社會主義建設和改造事業，以及當前的國際形勢，使廣大職工關心政治並積極地參加國家的各項政治活動，為粉碎國內外敵人的陰謀，保衛國家建設和世界和平而鬥爭。

工會圖書館還應該通過各種書籍，使職工群眾接受我國豐富的民族文化遺產，以培養他們的愛國主義思想；並幫助職工學習蘇聯的先進理論和經驗，使他們認識社會主義社會的優越性，培養他們的國際主義精神。

工會圖書館還應通過各種書籍，幫助職工樹立共產主

义思想,培养共产主义道德品质。

工会图书馆要利用各种科学、技术书籍,帮助工人学习技术,提高技术水平,学习先进生产经验。工会图书馆还要通过书籍,鼓励职工积极地参加社会主义竞赛,帮助他们做好企业管理工作,使他们更好地完成生产任务。

工会图书馆还应该通过通俗的自然科学和科学无神论的书籍,帮助职工认识宇宙,建立唯物主义世界观。

工会图书馆应宣传广大职工所喜爱的优秀的文艺书籍。通过这些书籍,对职工进行共产主义教育,鼓舞他们学习书中模范人物的高贵品质,提高他们的思想水平,增进他们在文学、艺术方面的知识,和排除反动、淫秽、荒诞的书刊对某些职工所起的不良影响。

工会图书馆还应利用适合于工人文化水平的通俗书籍、连环画等,帮助工人进行文化学习,培养他们读书的兴趣和习惯,提高他们的阅读能力和文化水平。

工 会 图 书 馆 的 工 作 内 容

为了完成上述各项任务,工会图书馆应进行下列各项工作:

1. 通过借书处、阅览室和利用流动图书站、借书小组等方式,吸引职工及其家属成为图书馆的读者,使图书广泛地在群众中流通。

2 帮助读者选择书籍,指导和组织读者阅读和自修,帮助读者学会使用图书目录和字典等工具书,并帮助职工群众养成阅读书刊的习惯。

3. 组织读书座谈会、报告会、朗诵会、故事会、图书展览等群众活动,并利用黑板报、广播、图书宣传画等形式,向读者广泛地推荐和宣传优秀的政治书籍、科学技术书籍和文艺书籍。

4. 有計劃地充實藏書，並通過館際互借等辦法，以滿足讀者的需要；完善地整理和保管圖書，以便利讀者借閱。

工會圖書館的工作是很多的，各圖書館應根據工會圖書館工作的方針任務和本身的現有的條件，積極地開展工作，逐步提高工作質量，發揮更大的教育作用。

二、借書處和閱覽室的工作

借書處工作的 意義

工會圖書館要充分利用藏書來滿足讀者的要求，要通過書籍來幫助讀者，因此，就得利用各種方式把書籍流通到讀者手中去。工會圖書館一般都應該設借書處。

借書處的工作，就是借書給讀者到館外閱讀，對讀者進行個別的讀書指導。這是一個有高度思想性和豐富內容的工作。這個工作做得好，就能夠使讀者讀到更有益的、更迫切需要的書，就能夠提高讀者的政治思想水平和科學技術水平，就能夠培養讀者讀書的興趣和愛好。

指導讀者閱 讀的任務

借書處指導讀者閱讀的任務，就是要給讀者挑選和推薦圖書，引導讀者有計劃地閱讀，擴大讀者的閱讀範圍，培養讀者讀書的習慣和能力。

給讀者挑選和推薦圖書，是一件經常而又重要的工作。讀者來館，有的是有目的地來借某一本書或某一類書的，有的是沒有一定的目的隨便來找本書看看的。對於這兩種讀者，圖書館員都應該尽可能地滿足他們的要求。如果讀者要借的這本書沒有，可以介紹性質相似的另外一本書給他；如果內容太深，就應該給他挑選一本更適合其水平的書。

根据目前一些工会圖書館的情况，沒有目的地借書的讀者是占多数的，因此對他們的幫助更是重要。圖書館員要耐心地對待他們，根据他們的文化水平、年齡、工作、愛好，把適當的書籍推薦給他們。

在給讀者挑選和推薦圖書的時候，要逐步地引導讀者有計劃有系統地閱讀書籍，要引導讀者由淺入深、由簡入繁、由一方面到多方面地進行閱讀。我們可以根据讀者的要求，請有关方面協助，或者利用一些適當的推薦書目或“讀書計劃”等參考資料，來幫助讀者訂出自己的閱讀計劃。

對有些只看某一類的書的讀者，要幫助他們擴大閱讀的範圍。例如有一些讀者專看連環畫，另一些讀者是專看文藝小說；對於前一種讀者，必須逐步幫助他們看通俗的文字書，可以配合工人業余學校的教學，向他們推薦通俗讀物；對於后一種讀者，可以向他們推薦政治、科學、技術方面的書籍。進行這個工作時，必須認真地細致地了解讀者對象，針對他們的具体情况分別加以引導，向他們推薦、介紹最適合他們閱讀的書刊。

所有這些，就是借書處對讀者進行個別讀書指導的具體任務。這些任務必須服從工会圖書館工作總的方針任務，即向讀者推薦優秀的、內容正確的、富有現實教育意義的書籍，用共產主義的精神來教育職工群眾。

借書處進行讀書指導的方法，主要是同讀者談話。

指導閱讀的方法

讀者初次來借書處，一切都很陌生。圖書館員要耐心地向他介紹一下借書規則，借閱手續，怎樣查目錄；也要初步了解一下讀者喜欢看哪一類書，對圖書館有什麼要求。圖書館員誠懇的態度，親切的談話，能够吸引讀者到圖書館

來，并使他對讀書發生興趣。

同讀者談話的經常的主要內容，是在讀者借書時，幫助他挑選圖書，推薦好書。讀者還書時，也應同他談談關於讀後的感想、意見，以便根據這些意見，進一步給他挑選圖書。在這裡，應該注意有差別地對待讀者，也就是說，要“看客下菜，量体裁衣”。同讀者的談話，不是公式化的；因為讀者的思想、文化水平、工作、年齡、愛好都有所不同，給讀者挑選圖書，要針對不同的對象和需要來進行。

必須教會讀者怎樣使用目錄。進行這個工作，除了口頭說明以外，還可以用宣傳畫來介紹。必須教會讀者怎樣查字典、辭典及使用其他工具書。也可以供給讀者一些書目參考資料（如新書介紹單等）。

借書處推薦書籍的工作，應該同圖書館正在進行的群眾性圖書宣傳工作結合起來，要互相呼應，不應各不相關。如圖書館正要舉行一次“保衛延安”的座談會，借書處就應該大力組織讀者來閱讀這本書。

熟悉圖書和
了解讀者

為了有效地進行這些指導讀者的
工作，圖書館員必須熟悉圖書和了解
讀者。

怎樣熟悉圖書呢？首先，圖書館員也應當培養自己的閱讀習慣。圖書館員雖不可能讀完所有的藏書，但是他要知道各門知識當中某些基本圖書，各種優秀的有代表性的著作，重要作家的作品，每個時期報刊上的重點推薦的書籍。熟悉這些書籍，要從本館已收藏的開始，有的要從頭到尾的閱讀，更多的只是大體上翻閱一下，看看內容提要，看看目錄，看看“序言”或“前記”；要經常注意報紙雜誌上的圖書評介、推薦書目、新華書店和各出版社的書刊介紹資

料，等等。此外，還要依靠水平較高的讀者積極分子的幫助。這樣，經過長時期持久不斷的積累，圖書館員對圖書的知識就會逐漸豐富起來，就有了向讀者進行指導的更多的本領了。

怎樣了解讀者呢？經常同讀者談話，在借書還書時的直接接觸，是最容易熟悉讀者的。研究讀者的借書記錄和讀者寫的讀書心得，也可以幫助掌握讀者的閱讀情況。在這裡，主要的關鍵是要有良好的服務態度。圖書館員跟讀者“交朋友”，耐心回答讀者提出的問題，向讀者學習，就能夠促進我們對於讀者的了解，更有效地為他們服務。

借書處的工作所包含的豐富的思想內容，就是在進行指導讀者閱讀的工作上體現出來的。

借書處吸收讀者，要辦理一定的
吸收讀者的手續

手續。基層工會圖書館，通常實行以下兩個辦法：〔一〕通過廣泛的宣傳，吸引職工到圖書館來，由要求借書的本人，憑工作證或會員證辦理登記手續，在外借讀者登記簿上（格式一）登記，然後發給借書證（格式二）。〔二〕將一定數量的空白借書證交給車間工會宣傳部門，需要借書的職工，就在車間辦理手續，進行登記，領取借書證。有的單位，在職工領取借書證時，還要所屬車間或科室蓋章證明。工會圖書館可以根據本單位的具体情况，採取適當的辦法。其原則是：既要便利讀者，又要避免不顧實際需要濫發借書證。因為濫發的結果，一定會造成讀者不重視借書證，常常遺失；這樣，圖書館員就缺乏了和讀者直接聯系的依據，實際有多少讀者，心中也無數。

讀者自己保存。

使用借書單的好处,是使館員能够取書正确而迅速;但讀者也可以口头提出要借閱某書或某一类書,圖書館員應該滿足讀者的这些要求。事实上,如果讀者水平較低,或不習慣查目錄,那末根据他的口头要求,給他挑选和推荐圖書,是完全必要的。

格式三 借書單(甲)

借書單	
書碼	書名
借書証号 姓名	

格式四 借書單(乙)

借書單	
借書証号	姓名
書碼	書名
注.1.請多寫几本自己要看的書。 意.2.已看过的,請做一記号“レ”。	

登記借書 每本書需要备書卡一張(格式五),讀者憑借書証借到書后,館員將書卡抽出,同借書証放在一起(插在小袋內),借書証留下,書交給讀者。随后再將还書期限和書碼(或書名)登記在借書証上,將証号記在書卡上。为了使讀者能够按期还書,可

事先在每本書的封底里頁貼一張還書期限表(格式六),書借出時在上面記下証号和期限。讀者如系初次借書,應向他說明期限表的用途。期限表可用較薄的紙印制,沿頂邊粘貼在書上,寫滿以後,可以另換一張。

格式五 書 卡

書 碼	登 記 号					
	著 者					
書 名						
書 价						
証 号	証 号	証 号	証 号			

格式六 還書期限表

請在表中指明的期限內還書:			
証 号	期 限	証 号	期 限

排列借書証 當天借書的借書証,應該按照還書期限及其號碼順序排在一起。前面放一張還書日期指引卡。這樣的指引卡可按一月的天數置備31張,另外再準備上面寫着“過期”、“通知”或其他字樣的指引卡數張。指引卡可用硬紙板制成。指引卡的用途,就是使借書証排列起來有條不紊。借書過期不還,可以立時發現。

讀者還書時,館員即根據書上期限表的還書期限、証号查出其借書証,核對無誤後,借書証交還讀者,書卡放還書內。

另外一個方法,就是先按車間、科室部門,再按証号順序排列。實行這個辦法的工會圖書館,一般在書內沒有貼

还書期限表。当讀者还書时，館員要問他的所在部門和借書証号。另外必須定期檢查过期不还的情况（至少每周一次），迅速發出催还書的通知。

統計

每天工作結束以后，应根据借書証和書卡，計算出当天的借書人数和借書冊数，記在圖書館的工作日記（格式七）上面。到月底应作出一月的統計。

格式七 圖書館工作日記（借閱統計）

195__年__月

工作天数_____

日期	借閱人数	讀者成分分类			借閱冊数	圖書内容分类										值班人員 記事 (簽名)
		工 人	技 职 人 員	家 屬 兒 童												
1																
2																
3																
31																
1月合計																
到月底止 現有实际 讀者人数						备注:										

圖書館員_____

統計的目的，是为了了解借書处經常的工作情况：有多少讀者，藏書利用了多少，哪些書讀者看的多，哪些書还没有得到充分利用，等等。这些情况，是圖書館补充藏書和改进工作的根据。同时，統計是檢查圖書館工作的重要标志之

一、圖書館員應認真做好這個工作。

目前由於有些圖書館的讀者流動性大、“呆証”多等具體情況，關於讀者人數的統計，即圖書館實際有多少讀者，很難做到正確、完全。但是一般可以根據發出借書証張數來計算，每月月底統計一次，每季度末（或每半年）將外借讀者登記簿檢查一次，將其中長期不來借閱的（3個月以上）和退証的讀者的數字，從所發借書証總數中減去，即為季末的實際讀者人數。例如：一月底計算所發借書証有150人，二月底增加到200人，三月底（季末）增加到250人，再檢查登記簿上有30人已長期不借，於是減去此數，實有讀者220人（即 $250人 - 30人 = 220人$ ）。已經長期停借的讀者，如果又來借閱，借書証雖然有效，但是在當月統計時，應該作為新增加的讀者計算。如果圖書館開展了流動圖書站、借書小組等工作，其服務的讀者數目，應該包括到全館的讀者人數中去。

開架式借書問題

有的工會圖書館，將所有藏書全部實行開架式的借閱方法。開架式對便利讀者來說，有一定的好處，但是由於使用這個方法的結果，使讀者的閱讀陷於自流狀態，削弱了圖書館員對讀者的指導作用；在管理上，圖書也容易丟失，容易損壞；由於排架的混亂，也很難滿足讀者有目的地借書的要求；因此，開架式借書，不是一個正確的方向。一般的開架借閱，只能限於小部分推薦性質的書籍、通俗讀物和閱覽室陳列的報紙雜誌等（這都是可能而且必要的）。至於目前已經採用這個辦法的單位，在開始時期，會覺得有些方便之處，但等到時間稍長，藏書和讀者都逐漸增加、讀者要求提高以後，就會產生上面所說的那些問題。因此，應該預先料到這個情況，採

取逐步改進的办法。新建立的圖書館一般最好不要用这个方法，以免多走弯路。

訂立借書規則

借書处要訂立借書規則，規定領取借書証的办法，借書冊数和期限。借出的書如到期还未看完，可以續借，但應來館辦理續借手續，續借一般只限一次。有些讀者誤會了“还書期限”的意义，以为非等到期限表上指定的那一天才能还書，應該讓讀者明白：書看完了即應該还，“还書期限”上所規定的日子，只是說明最迟應該在这个日子还，至于在这个日子以前，任何一天都可以还書。很多的“熱門書”，可采用預約借閱的办法。借書規則中还應該規定遺失或损坏圖書的賠償办法。賠償的办法一般要求賠償原書，但是也可以按价賠償現金，珍貴書籍要酌量加重賠償。所有这些，事前都应当廣泛吸收群众的意見，根据本單位的具体情况，適当地予以規定。

連环画一般不必借給个人，可采用借書小組出借办法。

進行愛護 圖書的教育

借書处应当經常向讀者進行愛護圖書的教育，培养讀者对于愛護公共圖書，即对于愛護社会主义財產的責任心。可以利用黑板报、大字报表揚愛護圖書的讀者，而对于不愛護圖書、不遵守規則的讀者，則予以批評。

讀者借書不还，借書处也不催索，日子一拖久，不但妨碍書籍的流通，也往往容易遺失，因此館員必須經常地及时地掌握过期不还的圖書的情况，通知讀者还書。

閱覽室工作

有些工会圖書館，在借書处还同时進行閱覽室工作。条件較好的，設有單独的閱覽室。

閱覽室是供讀者來館內閱覽書籍、報紙和雜誌的地方。

圖書館有些不能出借的書籍，如字典、辭典、地圖等工具書及一般報紙雜誌，都只可在館內閱覽。

閱覽室應該有供讀者使用的桌、椅，以及報架、雜誌架等必要設備。環境要比較安靜，光綫和空氣都要適宜。

新到的報紙雜誌应当及時陳列，讓讀者自由取閱。

連環畫除了通過借書小組、流動圖書館等方式外借以外，還可以用定量、輪換的辦法開架閱覽。例如每次陳列50冊，隔一定時期（如1星期），另換50冊。為了防止遺失，有的工會圖書館使用一種厚紙板，將連環畫用綫訂在上面（每塊紙板訂兩冊或一冊），收到一定效果。但是解決丟書問題的主要方法，還是要從加強對讀者的宣傳教育着手。

通俗的小冊子也可以選擇一定數量經常開架借閱。

各種字典、辭典等工具書及一般書籍，讀者可憑借書証或工作証借閱。

閱覽室每天也應統計借閱文字書的人數和冊數。

閱覽室應訂立閱覽規則。在規則中說明閱覽的手續，對讀者的要求，如愛護圖書，保持安靜與清潔，禁止吸煙，不要高聲談話等。

開 放 時 間

借書處和閱覽室應當在職工的業餘時間開放，以便利讀者借閱。按照中華全國總工會規定：“工會圖書館的開放時間，由業餘積極分子管理者，每周不得少於12小時，由專職圖書館員管理者，每周不得少於24小時”。“并須保持其經常性，不得隨意閉館”。如果是採取輪流值班方式的，應當訂出值班表，明確值班人員的職責，以保證工作的正常進行。