

# 机关图书馆工作

程长源 编

国家图书馆出版社

# 机关图书馆工作

程长源 编

本书据商务印书馆 1959 年 9 月初版排印

## 序 言

我写这本书的动机是早在解放初期。中华人民共和国成立后,所有大小不同性质的机关,为了执行党和国家的政策,推动业务、提供工作人员学习资料,纷纷附设了、扩充了图书室、资料室。而资料室的工作,除剪裁报纸资料之外,很大部分工作是采购、整理、供应图书。当时,我因工作关系,接触了一些图书室、资料室工作人员,所感到的是资料工作除了需要办法外,还更迫切地要求熟悉图书馆学方面的一般知识。因此,我就想针对这种需要,写一个管理图书资料的东西。但因我的政治水平和业务水平都很低,工作也比较忙,当时虽有这种愿望,仍未动手。

随着新中国社会主义事业的发展和需要,机关图书资料工作人员日见增加,方法问题也愈来愈需要解决了。我从1955年起,利用了两年左右的业余时间,边学边写,仔细阅读一些解放后出版的图书馆学有关书籍,首先是从苏联译过来的重要著作,写成了这个稿子。但是,写的时间长,内容总是赶不上客观形势的发展,一改再改,时间越拉越长。尤其是经过整风运动以后,全面大跃进,有些意见已成事实,有些意见已不适用,因此,不少部分又经过修改、删除或重写。方才成为现在的样子。

附设在各机关中的图书室、资料室,虽然名称上有所不同,但实际上都是搞图书资料工作的。而且图书工作还是中心的工作。因此,我就企图用“机关图书馆工作”这样一个名称,以机关图书

室、资料室工作为中心,有系统地叙述图书馆学一般知识。为了便于解决实际问题起见,有许多方法上的问题比较说得具体。但是,机关的性质复杂,首先是党组织、各级政府、经济机构、文化、教育、科学、卫生、新闻、出版等等机关,还有各民主党派、社会团体等组织。我不可能了解各种不同性质的机关图书馆的具体情况,又不应局限于某一机关图书馆的范围,因此,所举的例子比较笼统了些,这是本书不够的地方。但有一个共同的特点,即新中国的一切机关,不论它的性质和范围,都是在党的领导下为建设社会主义服务的。机关图书馆工作的特点,也就在如何搞好图书资料工作,充分发挥它的作用,推动机关事业的跃进,加强机关工作人员对共产主义风格的修养,间接地为生产、为社会主义建设服务。由于各机关的范围大小不同,都有它一定的专业性,图书资料工作的进行,不应不根据具体情况结合一般的方法原则,作出不同的措施。处此全面大跃进的时代,图书馆工作本身就是一种技术革命,本书中所提的一些方法、意见,只能当作一个开端。

中国社会,在中国共产党和毛主席的领导下,得以彻底改造,得以大规模、高速度的建设,共产主义社会的实现已为期不远。全国人民,在中国共产党和毛主席的不断教育下,每一个人都懂得,应为目前的国家社会主义建设事业贡献出自己可能贡献的力量。我明知道,要写这样一本对机关图书馆专业性、对图书馆学系统性的书籍是我的能力办不到的,但我已经认识到,应该尽我的力量,争取更好地为人民服务,所以冒昧地这样做了。内容不够的地方很多,错误也会不少,诚恳地希望读者给我批评和指正。

最后,我应该衷心感谢党和政府对我的帮助。我这本书虽然写得不好,如果没有党给我的教育,我是写不起来的。如果没有文化部社会文化事业管理局的支持、提意见,介绍出版社审查,也是不可能与读者见面的。

1958. 10. 12 编者

# 目 次

## 序言

|                      |      |
|----------------------|------|
| 第一章 机关图书馆的工作组织 ..... | (1)  |
| 一 组织的形式和工作的实质 .....  | (1)  |
| 一 工作的方法、目的和要求 .....  | (6)  |
| 三 馆员的修养 .....        | (10) |
| 四 行政事务工作 .....       | (13) |
| 第二章 采购工作 .....       | (16) |
| 一 采购范围及其原则 .....     | (16) |
| 二 藏书补充计划与经费的使用 ..... | (18) |
| 三 书目的整理和利用 .....     | (20) |
| 四 选购方法 .....         | (23) |
| 五 购书工作的进行 .....      | (26) |
| 六 购订之外的来源 .....      | (31) |
| 第三章 登记工作 .....       | (36) |
| 一 图书财产登记的意义和制度 ..... | (36) |
| 二 验收及盖章 .....        | (38) |
| 三 藏书总登记 .....        | (39) |
| 四 藏书个别登记 .....       | (46) |
| 五 小册子和多余复本的登记 .....  | (54) |
| 第四章 分类工作 .....       | (57) |
| 一 分类的意义和要求 .....     | (57) |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 二 选择分类法的问题 .....    | (59)  |
| 三 分类的符号 .....       | (71)  |
| 四 复分排列表 .....       | (73)  |
| 五 分类工作的一些具体问题 ..... | (75)  |
| 六 对各科分类的一些体会 .....  | (84)  |
| 七 怎样搞好分类工作 .....    | (88)  |
| 八 几种分类号的区别和作用 ..... | (92)  |
| 九 著者号码 .....        | (96)  |
| 第五章 编目工作 .....      | (107) |
| 一 编目的意义 .....       | (107) |
| 二 目录的种类 .....       | (110) |
| 三 分类目录 .....        | (113) |
| 四 目录的著录 .....       | (118) |
| 五 字顺目录的编制及其内容 ..... | (134) |
| 六 卡片目录的式样 .....     | (148) |
| 七 编目工作的进行 .....     | (165) |
| 第六章 书库工作 .....      | (177) |
| 一 藏书的保护 .....       | (177) |
| 二 书库中的设备 .....      | (181) |
| 三 书籍的排列 .....       | (187) |
| 四 清理书库和旧书的整理 .....  | (194) |
| 五 图书的清查、装修和移交 ..... | (198) |
| 第七章 阅览工作 .....      | (202) |
| 一 阅览室的组织 .....      | (202) |
| 二 借阅办法的拟订和执行 .....  | (205) |
| 三 读者目录的推荐 .....     | (209) |
| 四 检字法问题 .....       | (214) |
| 五 字顺目录的排列 .....     | (223) |
| 六 图书借阅的制度 .....     | (227) |
| 七 优良图书的分别介绍 .....   | (234) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 八 借书处的工作组织 .....       | (239) |
| 第八章 参考工作 .....         | (251) |
| 一 参考工作的任务 .....        | (251) |
| 二 参考的意义和参考书的范围 .....   | (254) |
| 三 参考资料的运用 .....        | (258) |
| 四 参考书的搜集、标记与出借问题 ..... | (264) |
| 第九章 报刊工作 .....         | (267) |
| 一 报刊工作的意义 .....        | (267) |
| 二 报刊的来源 .....          | (269) |
| 三 报刊的订定 .....          | (271) |
| 四 杂志的拆收、划到和陈列 .....    | (274) |
| 五 杂志的装订和排架 .....       | (279) |
| 六 杂志的读者目录及其排列 .....    | (282) |
| 七 报纸的整理工作 .....        | (284) |
| 第十章 资料工作 .....         | (288) |
| 一 资料工作的意义 .....        | (288) |
| 二 剪裁的范围和圈选 .....       | (290) |
| 三 资料的剪贴 .....          | (293) |
| 四 资料的排列、分类与归类 .....    | (294) |
| 五 资料的装订和编目 .....       | (300) |
| 六 资料的索引 .....          | (304) |

# 第一章 机关图书馆的工作组织

## 一 组织的形式和工作的实质

“机关图书馆”是一个比较笼统的概念。它是附属于机关组织内部的一个组织,而不是一个独立的组织。在工作上,它与机关组织中的各部门有关连,但也应该有它的主动性,它的工作范围常随机关性质、业务范围的大小有很大的差别。比如科学院图书馆和大学图书馆,虽然因为它们附属于科学院和大学,可也称之为机关图书馆,但并不在本书所讲的机关图书馆范围之内。如果把这样大规模配合科学研究的学术性的图书馆也当作一般的机关图书馆来理解,那末,读者一定更会感到本书所述的内容不够了。但我这样说,并不排斥一般的图书馆工作原则,而是说,这本书的内容更切合于一般比较中小型的机关图书馆工作者工作时的参考,尤其是对新参加的图书馆工作者。因为,各种不同性质的图书馆都有责任,都应响应党和政府的号召,宣传马克思列宁主义,为向科学进军、推动技术革命而做好图书资料的供应工作。因为,在我国国家里,除了科学院、大学和全国公共图书馆三大图书馆系统之外,还有千千万万个中小型机关图书馆,而这种图书馆要占全国图书馆的最大多数,它们附设于各种不同性质的机关之中,没有统一领导。如果这些图书馆能尽量做好图书资料供应工作,正是促使我国经济、政治、科学、文化向上发展的巨大力量。

“机关图书馆”这一名称中的“机关”两字,含义很广。它包括党、政府、经济以及科学、文化、教育等机构和其它社会团体。凡是附属于上述组织内部的图书馆,都属机关图书馆范围。机关的性质很复杂,机关组织的范围大小不同,它们的图书馆业务的范围也就大不相同。因此,进行这个工作,必须依据具体情况和具体条件来确定工作范围。

机关图书馆与机关资料室是两个不同的名称,但图书馆与资料室在实质上相同,我们可以说后者是从前者派生出来的。图书馆与资料室的工作内容不是没有丝毫差别,但在很多情况下,很多机关图书馆和资料室仅是名称上的不同而已。机关图书馆和资料室有下列几种关系:

一种是设有图书馆的机关同时又设有资料室,图书与资料有明确的划分,图书馆的业务着重图书的搜集、整理、供应等方面;资料室着重于期刊资料的索引工作、报纸材料的剪辑工作等方面,其中还包括对资料的有系统整理、专题目录和索引的供应、解答咨询问题等等。但也有些资料室是专门管理对内资料的,它与图书馆关系不大,如专门保管工程设计图表之类。在范围较大的机关中,往往既设图书馆又设资料室,以整个国家机关的比例说来,到底为数较少。一种是在图书馆之下设有资料室,这种情况与若干公共图书馆的组织形式相同。在许多公共图书馆中,一般都附设资料室,它是附属于参考辅导部的,资料室专门搞报刊资料、机关出版物等的搜集、整理和供应工作,特别是搞剪集资料的工作。机关图书馆资料室做的也是这种工作。还有一种是图书馆与资料室彼此不分,有的机关把它称为图书馆或图书室,有的机关把它称为资料室。称图书馆的,附带也搞资料工作,称资料室的,也把图书业务纳入资料工作之中。其实,不论图书馆、图书室和资料室,实质上都是一个东西,目的都在于根据机关干部业务上和学习上的需要,保证图书资料的供应。现在我想讲的“机关图书馆工作”指的就

是这一类图书馆的工作,这类图书馆的工作包括图书和资料工作的全部。这类图书馆很多,是由各种不同性质的机关所附设的。

有的人,按藏书多少来分别室和馆的名称,藏书少的就称为图书室,藏书较多的就称为图书馆。以这样的标准来定名,是不符合于事实的。有些机关图书室的藏书和业务范围比某些图书馆还要广泛。解放以来,我国社会在中国共产党领导下不断改造,从剥削社会的私有制度改变为全民所有制和集体所有制,梦想不到的新鲜事物不断出现,这些新现象和新东西,与我们机关业务和干部学习都有密切的关系,因而一般机关更重视报纸杂志的资料工作,建立了搜集这些材料的资料室。其实,在这种资料室中,图书的设置仍然是它的主要内容。因此,这里所谓“资料”,应包括图书、报纸、杂志等等几个方面。同样,“图书”这一概念也应包括报纸和杂志等材料。所以,我们就以图书两字来概括图书和资料、以图书馆工作来概括图书资料工作也未尝不可。为了方便起见,以下我就用图书馆工作这一名称来叙述一般机关图书馆的图书资料工作。也就是说,在我所讲的图书馆工作中已经包括了资料工作在内。不过,我们不可忽视,在资料室除了重视资料工作之件,还包含有参考工作的意思,这一点我在后面还有专章叙述。图书工作是资料室工作的主要内容,也是重要的组成部分,资料室忽视了图书工作,资料室就不可能有丰富的工作内容和丰富的参考资料,也就不可能完成它在机关组织中的政治使命。

此外,在图书资料工作中,还有某些图书馆技术上用的术语名称的差异。如字顺目录亦称字典式目录;公务目录亦称勤务目录;排架目录亦称书架目录、典藏目录;标题目录亦称主题目录;索书号码亦称书码;注销登记亦称剔除登记;总括登记亦称总登记;个别登记号亦称财产目录号。凡此等等名称上的不同,与工作的实质都是没有关系的,问题不在于这些名称,只要领会它们的作用和目的就是了。

机关图书馆的意义明确了,它是机关组织中的一个组成部分。因此,它的工作非仅要适合于该机关组织的需要,还要进而适合国家建设社会主义总任务的要求。机关党委和行政方面加强对图书馆工作的领导是图书馆在机关中发挥它的作用、完成图书馆计划和任务的重要保证。同样,图书馆有某些比较重要的工作,或有某些困难的时候,也要及时反映到机关党委和行政领导上去,要求帮助解决。这样,就可以大大地提高图书馆业务的质量。通过整风运动暴露出来的许多事实证明,任何事业如果脱离了党的领导,就办不好,或者办错。图书馆工作争取党的领导也应无例外。同时,工会对图书馆的合作和帮助,也是更好地搞好机关图书馆工作的一个条件,工会如不给图书馆以充分支持,图书馆工作也会遭到一些不应有的困难。

登记和统计是机关图书馆工作中很重要的一环。图书和期刊等到馆之后,首先是要予以登记。统计是为了了解现藏图书状况和图书使用情况所必需的。所以在图书采购工作方面,应有添购各门类书籍的数量统计(图书收入总括登记);在编目工作中,应有各类书藏比重的统计(当然,采编同一部门的就不必分别统计);在书库工作中,应有皮藏状况统计(按排架目录及无排架目录的特殊皮藏);在阅览工作中,应有出借统计和来馆阅览统计。这些统计,是各个部门工作的根据,也是各部门工作结果的反映。从这些统计中,可以看出工作是否达到原定的要求,是否取得了应有的成绩,可以根据这些材料确定今后如何改进工作。机关图书馆,既然是机关组织中的一个有机体,那末,它就必须根据机关组织的要求,作出各项统计,提供机关领导作为拟订工作计划的参考。同样地,这些登记和统计的材料,也必然是机关工作报告中的组成部分。在任何图书馆中,登记和统计是计划的工作制度,机关图书馆也就是依靠这些登记和统计来组织工作的。

所有各类型的图书馆,都有一个共同的目标,即宣传建设社会

主义总路线；为无产阶级政治、为生产而服务，为国家由社会主义过渡到共产主义而服务。但机关图书馆工作除具有这个与一般图书馆相同的目标之外，还有它的特点，那就是要按照机关的性质和需要，结合实际情况来进行工作。这一点，特别重要。机关图书馆的特点是：

第一，机关图书馆有一定的专业性质，应配合机关专业，促进机关工作。

第二，要重视资料工作和参考工作，按专业问题建立有系统的图书资料，并发挥它的参考作用。

第三，藏书不多，供应的对象面不广，水平比较高，图书可以采用开架的借阅办法。

第四，藏书不多，应充分利用就近公共图书馆的图书资料。

第五，藏书有它的特殊性，对馆员的要求除综合图书知识外，还要有有关专业的图书知识。

第六，管理上各方面的特点。如分类重视专业部分，使之集中；目录不要编得种数太多，主要是供自己检查；其它采购、出纳等方面的特点。

机关图书馆的组织，即它的藏书和人员等，应该以该机关本身的组织——人员和业务范围等为根据。如机关组织并不很大，而图书馆的范围特别大，这就会造成浪费，影响整个国家计划。同样，如图书馆的规模不能适应机关工作的需要，图书资料供应脱节，这就会影响机关工作人员的学习，影响机关工作的进行。如果这个机关不需要较大的图书馆，那就应该实事求是，不要铺张浪费，造成人力物资的损失。

机关图书馆的工作也与其它工作一样，有它各部门的劳动分工。在旧社会的图书馆里，每个人所担任的工作往往是固定的。如一个人在书库中工作，或者在借书处工作，一做就是好多年。担任这些部门工作的工作人员，也自以为对这部分工作比较熟悉，不

去过问其它的工作,更说不到互相学习。因此,使工作缺乏应有的改进。解放以后,情况就不是这样。从事图书馆工作的人员都要求尽可能地互相了解各部门间的工作关系和工作内容,成为在图书馆工作中的“多面手”。随着文化革命的逐步高涨,国家对图书馆工作人员在文化水平、政治水平和图书知识等各个方面的要求也愈来愈高,因此,如何进一步熟悉业务,交流经验,提高技术就是今天图书馆工作人员所应共同努力的一个方面。图书馆工作人员不要也不必把自己老是束缚在一个工作岗位上。比如,某些图书馆的分类编目人员,不关心领略借书处的工作;出纳工作者也同样不去向分类编目者学习,以为这项工作太麻烦而且不易学习。于是分类编目与借书处就脱离了实际联系,不能达到分类编目与借书处工作相配合的作用。固然,固定分工使人更容易熟悉本岗位的业务,但图书馆的许多工作都彼此密切相关,有些工作如不经过彼此研究就难以达到改进,因而在图书供应方面也不能很好地满足读者。这一点值得注意。

机关图书馆的领导工作,首先是政治思想的领导,如果政治思想领导不起来,在领导工作中不能政治挂帅,这就不能推动工作,促进工作。其次是业务领导。业务领导必须掌握工作的主要方面,除对计划的拟订和执行需要亲自掌握外,还有许多对推动全馆工作有密切联系的工作。如对于图书的补充问题,首先就要亲自掌握;关于分类法和编目的体例问题也要加以研究;阅览室、参考室等布置计划、借书处的借书制度、书库度藏的排架组织等问题,都是必须亲加筹划。除此以外,领导人员还要随时吸收机关同志们的意见,进行工作的实际检查,使机关图书馆能在总的要求之下,发挥图书资料的积极作用,配合国家社会主义事业的大跃进。

## 二 工作的方法、目的和要求

机关图书馆这一个性质,顾名思义,它是专为它所从属的机关

而服务的。1956年8月28日人民日报社论说：“由于图书馆的性质不同，基础不同，读者情况和需要不同，周围图书馆分布情况不同，等等，可以因时、因地，因馆制宜，确定某一个图书馆的具体任务。”这虽然是指学术性图书馆和省市县公共图书馆而言的，但机关图书馆工作者亦需要运用这种指导的精神来进行工作。

在整个业务的进行中，有一般的图书馆工作规律，我们要运用它，使图书馆办得好。但也决不可忘记自己图书馆具体的房屋设备、现有图书状况、工作人员的条件、行政领导对图书馆的意图等等特殊情况。我们如果不顾现实，只是依着一般的图书馆学惯例来办事，搬用一些与实际情况不很符合的方法、方式，那就不可避免地会违背机关组织对于图书馆的要求。

资产阶级图书馆学者，一向认为一个图书馆的建立，必须具备人（指专业人员）、图书、房子、图书馆的用品和用具这几个条件，一样缺少不得。这说明了办图书馆也有两种思想、两种方法的斗争。一种是勤俭办馆，贯彻多快好省的精神，一种是少慢差费的作风。我们是社会主义国家，一定要采取前一种办法。当然，我们也不否认兴办一项事业需要有一定的物质基础，但是，应该依靠群众，尽可能利用一切可能利用的东西，把图书馆办好。建立机关图书馆也应该是这样。

在开办时，可能会顾虑到：书买多了，恐怕没有书架，恐怕整理工作来不及做；书架做多了，又恐怕没有这些书籍陈列；书库大了，恐怕没有多的图书资料来庋藏；目录柜制好了，恐怕目录还编不出来，等等等等的问题。因而缩手缩脚，不去适当的计划，各方面同时去进行。结果是工作稍有发展就相互影响，经常忙于事务工作之中。我以为，尽管图书很少，只要有预见的，书架不妨先做好，书库只管建立起来；尽管目录未编，目录柜是可以准备起来的；尽管阅览室尚未修缮好，阅览桌椅是可以准备起来的；更重要的是尽管家具未备，编目制度未立等等，而图书是首先要有计划的添置

的。总之一句话,新开办的图书馆需要计划性,各方面同时进行。如果相互等待,就要影响全面工作的发展。

图书馆的科学工作方法很重要。由于各个图书馆的具体情况不一律,在工作方法上有其大同之点,但也有小异之处。如果生硬地把图书馆学中的一整套办法全部搬过来,或者把大型图书馆的各种措施一模一样的搬到小规模机关图书馆中来,这样就会造成浪费。比如说,字顺目录是在辅助检查上需要的工具,排架目录是书库排架的依据,一般说来,图书馆都是应该进行这种工作的。但在一个只有几千册或只有一、二万册藏书的机关图书馆,管理的人又少,就可以暂时不必完全具备这些东西。在这种小型图书馆里,可以先做一套分类目录,一供检查,二可当作排架目录用。这样做,既体现了节约的原则,又不影响读者检查和管理上应用。

图书馆工作,一向都认为是半体力半脑力的劳动,但过去并没有彻底做到这一点。而现在是体力劳动与脑力劳动在图书馆工作中必须彻底结合起来。如清洁工作、搬移工作、装订工作,等等,都要参加具体劳动。这一点,如果还不明确,那就很难改变资产阶级图书馆工作方式,要办成为社会主义事业服务的图书馆是困难的。图书馆工作人员如何培养起专业思想,这一点也非常之重要。很明显,工作的目的是要充分发挥图书资料的作用,配合机关业务,配合干部学习,把社会主义事业推向前进。不能设想,如果不把工作人员鼓动起来,对读者的图书资料供应工作是能够搞得好的。一个图书馆的工作效果,绝不是以藏书的多少来肯定的。藏书丰富,固然很好,如藏书数量不多而能发挥最大限度的效用,这在小型图书馆里是极其重要的。伟大的革命导师列宁说过,图书馆的骄傲和光荣不是它藏有多少珍本,而是把图书流通在人民中间的广泛程度,吸引多少读者和如何满足读者要求,借出多少书籍等等。这个教导,不论在任何性质的图书馆,都是应该引为工作的目标的。因为,不论任何图书馆,都是要为读者服务的。比如说,在

图书的补充方面,需要内容正确,科学技术新颖,但这些图书资料能否对机关干部起作用,这是一个更重要的问题。如果没有发挥这一作用,纵然图书馆度藏了丰富而又先进的书籍,仍然没有意义。机关图书馆对国家社会主义事业所起的作用主要是取决于发挥藏书作用的程度。这样,就要求图书馆必须与机关组织中的各个部门有密切的联系,成为供应资料 and 解答问题的核心。并要时刻注意采取一切容易为工作干部所接受的方法使图书资料更接近他们,帮助他们选择所需要的业务书籍和学习材料。

机关图书馆工作的目的,在大体上说来有二个:一个是对本单位的工作干部进行思想教育,一个是提供业务参考资料和业务研究资料。使机关干部在业务和学习二个方面都能解决图书资料问题。机关图书馆的阅览辅导工作与公共图书馆的阅览辅导工作同样重要,但有所不同。因为机关工作人员的一般水平比公共图书馆的读者为高,这样就应该根据不同的实际情况把某些图书对某些干部加以适当的介绍,就必须根据机关的性质办理图书供应与阅览辅导工作,以发挥机关图书馆在机关中应有的作用,推动和配合机关工作任务的完成。比较专门性的机关图书馆,更应该重视有关技术与研究性的书籍的宣传介绍工作,或者要求在职的专业人员帮助图书馆计划专业辅导工作。文艺书籍是共产主义道德教育的工具,它能提高人们的道德品质,因此,优良的文艺作品就应成为每一个机关图书馆向工作干部推荐的内容。我们应该彻底懂得,图书馆是宣传、教育和帮助读者学习马克思列宁主义的强有力工具。

机关图书馆不是单纯的管理技术工作,它负有一定的政治任务,即配合着机关执行国家政策。管理得有条理固然是重要的,随时能够拿得出所需要的图书资料来固然是最要紧的,管理组织的科学化能够提高供应的质量,但决不可仅仅就以此为满足。读者要什么拿什么,有的能够拿出来,没有的不是图书馆责任,这样的