

社会关系)和計聞,我們認為這不僅是極好的傳記資料,而且可以研究當時的風俗習慣,我們已收到的硃卷有一萬多人。另外與攤販及廢紙店取得聯系對收購工作也很有幫助,如清朝軍机上行走廖壽恆在戊戌維新運動前后的日記,我們得之於東方勝紙店,前上海通志館編的“金融機關”稿本,我們是從秤斤出賣的攤販那里收購來的。

5. 檢查樣書,必須仔細慎重。採訪來的樣書,決定收購與否,除了審查內容外,而檢查樣書也是一道重要的關口。因為檢查樣書不僅是核對館內有無復本,而更重要的是核對版本的異同,有無殘缺,是否足本。版本的異同,不但珍貴的圖書要注意,就是普通的書也要注意。比如黎黃陂軼事是一本普通排印本的書,初版和再版就有很多不同。在期刊方面,如“民權素”初版和重印內容就有差異。即使是同一版的書還要注意印次,補版,紙張質量,天地頭,批校、夾注等,如批校的內容,以及是否名家手筆。對抄本稿本應注意有無刻本,它與刻本的內容有無異同,它是定稿還是初稿。此外藏印的真假,亦須留意。殘缺的情況也很複雜,有缺首尾序跋的,有中間缺頁的,有缺插圖的,有虫蛀缺字的,有在抗戰期間出版的書,因土紙質劣有洞而缺字的,遇有以上殘缺都必須抄補。但是殘缺而難得的古書我們還需要收購,如清末兩江總督劉坤一的劉忠誠公遺集,我們收購了一部殘本,一直沒有見到全書。

此外,本版書常有抽刪增補的情況,如“蒙古源流箋証”就曾經前後修改多次,故必須仔細核對內容。

6. 借鈔、校勘及史料加工。珍貴的圖書,我們因經費有限,無力收購,放棄又感到可惜,因此我們就留下來借鈔一份,有普通刻本的,則加以校勘。幾年來,我們借鈔了五百多萬字,經過校勘的約有一百種。有的在我們鈔後,原本却散失了,如清末孫寶瑄的日記,我們借鈔了全份,現在原本已有几冊找不着了。此外,我們收到一些原始的材料,需要加以整理加工和說明才能使一般讀者了解它的重要性,如沈曾植家的門簿,經老輩說明當時交際、禮節、官場制度情況後;又如汪鳴鑾自記親朋餽遺的帳目,經老輩撰文說明當時人情、禮俗及清季的俸給制度後,都成為有參考價值的文獻了。

總的說來,我們覺得採購圖書,補充館藏是有計劃、有系統的工作。做好這個工作,首先需要有明確的方針任務和具有一定學識、修養和經驗的工作人員;其次在工作中要多看(看各家書目及引用書目等)、多問(了解讀者的需要,各館的收集與書店進貨情況等)、多跑(跑書店、書攤和廢紙店等)、多查(檢查樣書等)。我們的工作存在着很多的缺點,特別是由於人力的限制,還不能做到全面、細緻和深入。這些體會不但膚淺,而且可能存在着很多的錯誤,希望得到指正。

關於大型圖書館的圖書編目工作組織

劉 國 鈞

圖書編目是一件非常複雜精密的工作,包括着一系列嚴密、瑣細、漫長的工作程序。在大型圖書館內,由於擔任編目工作的人員不止一人,就發生分工也就是工作組織的必要。編目工作的效率在很大程度上取決於工作組織之是否得當。因此,編目部門的工作組織是編目工作的首要問題。

編目工作的分工一般有四種標準:按語文分工、按學科分工、按出版物類型分工和按工序分工。

按語文分工就是將不同文字의圖書分別劃歸擅

長那種文字的人員進行編目。在大型圖書館中這是一種基本的分工。許多圖書館的編目部門都設有中文組(股)、外文組(股)、俄文組(股)、日文組(股)之類的單位。不懂書中的文字當然無法為這書編目。所以這種分工的必要是不言而喻的。

按學科分工就是把關於一門或几門知識(通常相當於圖書分類法中一個或幾個大類)的圖書劃歸一定人員進行編目。這種分工方式可以使編目人員更容易熟悉他所擔任的那門圖書,更易於達到熟練的程度,從而節省工作時間,提高編目質量。還可

以養成編目人員對於專門學科的專業知識。在綜合性圖書館中，由於藏書包羅萬象，這種分工方式就更有採用的必要。有些圖書館對此却注意的不够。

按出版物類型分工就是把一定類型的出版物，例如期刊、圖片、地圖、善本等等分別劃歸專人進行編目。由於這些出版物在編目上往往各有特點，需要予以特別注意，所以就有由專人負責的必要。這樣也就可以養成專門的熟練技能，從而提高編目效率。在大型圖書館中，往往設立特別部門來管理這種特殊圖書，如善本部、期刊部、地圖部等等。編目工作也就劃歸這些部門進行，但是出版物的類型是很多的。圖書館不可能為每一特殊類型設立一個專部，因而在普通圖書編目部門中還是有按類型進行分工的必要。但這一點在某些圖書館中是認識不夠的。它們不注意培養編制特种圖書目錄的人才，它們甚至不為特种圖書編目。例如金石拓片在有些圖書館中就完全不編目。

按工序分工是最複雜的分工，需要嚴密的組織計劃。現在我們根據編目工作的內容，來討論怎樣組織分工。

編目工作從接收採購部門移送來的圖書開始。首先要分別新書、重版書和復本書以便按照不同程序進行編目。重版書和復本書最好由採購部門在移送時即行標明，不然，編目部門就不得不化費許多時間去檢查圖書是不是重版和復本。

新書編目一般要經過下列的程序：

1. 著錄。這包括着（甲）編制主要款目，（乙）決定要不要以及要些什麼附加款目，（丙）決定要不要以及要些什麼分析款目，（丁）決定必要的書名和人名參照。經過（甲）的手續，應產生出一張主要款目草片，而進行（乙）、（丙）、（丁）的結果應該記在草片的一定的地方，比如說，卡片右下方。

2. 分類。這包括着（甲）決定這書的主要分類號，（乙）決定它的互見分類號（重複反映），（丙）決定分析款目的分類號，（丁）決定應加添的类目參照。經過（甲）和（乙）的程序可以確定本書的完全分類號。這個完全分類號要寫在草片上一定地方，比如說，左下方。分析分類號和类目參照寫在它下面，各佔一行。這樣，草片上便包括着分類工作的結果。

3. 標題（如果圖書館需要編制主題目錄的話）。

這包括着（甲）決定這書的主要標題，（乙）決定它的互見標題，（丙）決定分析款目的標題，（丁）決定應加添的各種主題參照。這樣決定的各種標題也應寫在草片上一定地方，比如說，在分類號的下面。這樣，草片上也就有了標題工作的結果。

上面這三個程序是編目工作中最重要的程序。有些圖書館把關於一部書的這三項工作交給一個人做，也有許多圖書館把它們分給不同的人做。我認為前者是比較好的。大家知道，這三項工作都包括着審閱書籍結構和分析圖書內容。這是需要有一定文化程度的，而且也是比較費時間的工作。如果自由不同的人來做，則每人都要化費相當多的時間，而如果由一個人做，那他在一次審閱中就可以解決這些問題了。此外，分人擔任時還可以產生各人看法上的不同，導至著錄、分類、標題的矛盾或不一致。為了解決這種不一致之處往往要耗費許多磋商時間。有人認為按流水作業法分工原則這三種工作應當分開依次進行。但從工作進程速度上來看，如果分開，反會導至編目效率的減低。流水作業法的目的是在乎提高工作效率。把不應分的強行分開，在我看來，是以形式主義的態度對待流水作業法的。如果採取合理的看法，這三項工作應該合為一個工段，由一人擔任。

4. 校訂。這就是校核以上三項工作的正確性。沒有這步工作就難以避免錯誤，為了保證目錄的質量，這步工作決不可省。這項工作應由編目部高級人員擔任。可以由主任擔任，或由擔任上項工段的人員彼此互校。校訂時，以草片為根據。如發現錯誤，即在草片上更正，這可成一個獨立工段。

5. 編號。這就是編制著者號或其他方式的索書號。索書號必須寫在草片上。編制索書號時，必須利用公務目錄進行校核，以免發生重號。同時還應注意同性質的書以前是否這樣分類，是否這樣著錄等等以免目錄內出現前後不一致的現象。這步工作非常重要，目錄中許多混亂現象都是由於不進行這項校核工作所引起的。這也是一個獨立的工段。

應該指出，如果圖書館採用固定排架的方法，編號的工作就應該移歸典藏部門去做。但是圖書館內如果在採用固定排架的同時還在某些地方採用分類著者排架方法，那麼，編目部門還是要編制分類號和著者號的。這時圖書就有了兩個索書號碼。

6. 制卡。在以上各工序完成以後，草片上已具

有編目所需一切材料，這就可以根據草片來制成各種必需的目錄卡片。首先是制成正式的主要卡片。這張卡片可以用油印、打字或其他方法復制成若干張。然後根據草片上的指示，按照編目規則，分別制成必要的附加卡片和分析卡片。也要按照草片上的指示，編制必要的參照卡片。最後，要在公務目錄的主要卡片背面記入必要的記載，如登錄號和各種輔助款目根查等等，卡片制成之後最好再校正一遍以防有筆誤之處。

這步工作相當煩瑣，還要做得很正確。但也相當單純，因為對於工作人員的要求比較簡單：只要掌握各種卡片的格式並善於根據草片繕寫各種卡片就可以勝任了。這是編目工作中的初級工作，可以由初學會編目的人擔任。這項工作可以成為一個獨立的工段，包括着三個步驟：制主要卡片、油印和制各種輔助卡片。三個工序可以分由三人擔任。

到此，圖書著錄工作就全部完成。這裡的一個關鍵就是編制草片。目前有些圖書館不用編目草片而使編目人員直接在臘紙上刻卡片。這樣，就不容易進行校訂。同時，分類和標題工作也必須要由另外的人作。所需要的輔助款目也無法在臘紙上標明，而這就使得編制輔助卡片時要多費工夫。有些圖書館硬性規定每種圖書都只編一定數目和一定種類的輔助卡片。這顯然是不合理的。輔助款目的多少必須根據每部書的具體情況，而這種情況是各書不同的。所以我覺得不編草片而直接刻臘板不是合理的辦法。

7. 組織目錄。這就是將制成的卡片排入相應的目錄中去。一般稱之為“排卡片”。但其實質遠遠超過了卡片的排列。在這步工作中，除了卡片必須排入正確的地位，還必須注意到指導片的增減，指導片上的題識以及分類目錄中的類名、主題目錄中的標題等是否恰切適合現實需要，目錄卡片及指導片等是否破損而需要更換，目錄抽屜及目錄櫃的標誌是否和其中內容相符等等。排片工作者不僅要知道怎樣按字順排列和按分類號排列的一般規則，還必須知道各種目錄在其組織上的特點，例如同一書的不同版本必須按版次或年月倒排、在著者目錄內同一著者的著作應按系統排列等等。所以也必須受過編目訓練的人才能勝任。為了避免錯誤，排片必須加以校核。最好是先由一人將卡片按照目錄的要求放在它應有的地位，而後由另一人進行校核，將它

放正。排片是一個獨立的工段。

8. 裝飾加工。在制卡的時候就可以進行書籍的裝飾加工。這包括在書名頁上寫索書號，寫書標，貼書標，制書袋和書卡以及它們的粘貼。當然，書袋和書卡是否需用，是要依圖書館的出納方法為轉移的。這是一種機械性的工作。可以把寫和貼分成兩個小工段，由兩人分任。但是仍然必須經過校對的手續。書標上、書卡上的偶然筆誤會給出納工作帶來很大麻煩。裝飾加工是一個獨立工段。

到此，編目工作全部完畢。書籍就可以送庫入藏了。同時要進行工作統計，作為工作的結束。

新書編目的程序就是這樣。

現在談談重版書和復本書的編目。在編目法上“重版”和“復本”是兩個不同的概念，要求着不同的處理方法。對於重版書，一般是在原有主要卡片上加注，同時在其它卡片加上“其它版本見主要（書名）卡片”的附註。或者另編主要卡片並同時在其它卡片加如上的附註。不論如何，重版書必須有自己的索書號。因此，重版書的編目就要經過（1）在主要卡片上加註或編制主要卡片，（2）剪齊本書的一切輔助卡片在其上加註。當然，這一工作只在第一次編重版書時要做；以後各次就不須了。此後，就是（3）編號和（4）裝飾加工。

對於復本書，只要在主要卡片上加添登錄號就夠了。復本書無須另編索書號，但要在書標上表示出復本的數序。因此復本書的編目只有（1）添註復本登錄號和（2）裝飾加工兩程序。但如果採用固定排架法，復本書必須有自己的索書號。

有些圖書館對重版書不加區別地一律看作復本，這是不夠精確的。有些重版書和原版有很大分歧，並不重複原來的一切。

重版書和復本書的編目構成一個單獨的工序。一般可以不再分段。

叢書、期刊和連續刊物的編目程序都和一般新書不同。

拆散編目的叢書，每種都要按新書編目程序處理。同時要加上一道程序：在叢書卡片上加注新到的單本。

成套編目的叢書，因為已經當做一部書處理了，所以就沒有進行加注的必要。但補缺時，要在叢書卡片上更正並為補到的書編分析卡片。

期刊應當成套編目。每年增加的新卷冊應該逐

次添注在主要卡片上。

連續刊物一般都應該成套編目。在這種情況下，陸續收到的各期應該一方面在該刊物的總卡片上加注，另一方面還要為它編制必要的分析卡片。如果把連續刊物拆散編目，那它的編目程序就和拆散編目的叢書一樣。

從以上所說看來，圖書編目的程序是以刊物類型和是否新書而有所不同的。在組織分工之時，特別是在採用流水作業法時，要對各種工序加以仔細分析，估計每種工序所需要的編目知識、業務技能、文化程度和工作時間定出工作種類、工作等級、工作順序。

總的說來，大型圖書館的編目工作應該首先採取按語文分工、按學科分工和按出版物類型分工的原則。然後定出新書、重版書、復本書及特殊類型出版物的不同編目程序，分別進行。著錄、分類和標題最好每種書由一人擔任。這是編目工作中的高級工作。校訂和組織目錄也應該由有經驗的編目員擔任。根據草片來編制各種卡片是可以由初級編目員負責的。油印卡片和裝飾加工也可以由初級編目員或技工負責。接收新書、移送已編目的書和工作統計是事務性工作，可以由事務員擔任。至於復本書、重版書和特殊類型圖書的編目應指定專人辦理。這樣，既便於分別負責，也便於因才任事；既便於劃分工作等級，也便於定出業務技能標準。從工作組織上看是有一定好處的。

最後，應該提到圖書財產登錄即個別登錄問題。按其性質來說，這項工作是採購工作的一部分。但是財產登錄簿上關於一部書的記載必須與目錄完全相符。此外，財產登錄簿上也要求載明索書

號。這都是完全必要的。目前在各大圖書館中由於採購和編目的分工，表現在財產登錄簿上的兩者聯系往往發生困難。結果，就使財產登錄簿上和目錄上的記載有時互不相符，而登錄簿上的索書號往往成為空白，再不然就是卡片或書籍往返旅行於兩部之間，平空就誤圖書入庫時間。我以為這步工作可以結合着編目工作一同進行。在有總括登錄制度的圖書館中（我以為一切圖書館都應該遵行這制度）更易於實行。這步工作可以在圖書編號校訂完竣之後進行。根據草片上的著錄事項記入登錄簿就可免除登錄簿和目錄不符的缺點。還可以節省登錄工作者自己審閱圖書以決定登錄事項的時間，可以降低對登錄工作者技能的要求。也便於將草片上的索書號記入登錄簿，達成登錄與編目聯系的目的是便利財產清點的進行。同時，登錄工作者將索書號寫在草片和書上。這就使得制目錄卡片時易於將登錄號記在主要卡片上。所以將這段工作插在編號之後制卡工作之前是相當便利的。為了不妨礙採購工作的完整性，不妨把登錄工作者認為採購部門派往編目部門就地工作的人員。財產登錄簿一定是要由採購部門掌握的。據說，在蘇聯有些圖書館的圖書財產登錄工作是由編目部門進行的。這裡所說的辦法大體上與此相同，但具體辦法不一定合乎蘇聯的要求。

現在把我所擬議的新書編目程序概括如下：

接收新書→著錄、分類、標題、制成草片→校訂草片→編號→個別登錄→編寫主要卡片、油印主要卡片、編寫輔助卡片

↗組織目錄
↘裝飾加工→統計送庫。

復本、重版及特殊類型圖書的編目程序可以據此加以修改。

關於簡化書卡和借書手續的幾點建議

陳 士 宗

在編目工作上一一般都認為除各種目錄卡片外，一張書卡和一个書袋是不可少的，甚至還有用兩張書卡的。他們的理由是，如果有書卡，讀者在借書時只簽一個名便可把書借走，對讀者是很便的。但是據了解，圖書館所藏解放以前出版的書有90%不

流通，解放以後出版的書幾乎有20%左右不流通或不常流通。為每一本書都制書卡和書袋，結果並無用處，這是很大的浪費。同時，有些圖書資料頁數很少或只是單張，如制書卡和書袋還容易損壞書籍。因此，有的圖書館就把書卡、書袋取消了，可