

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

是在借書時，又為讀者增加了許多填寫借書單和其他事物的麻煩。以上兩種情況是一個相當大的矛盾，應設法予以解決。

我個人在工作中研究和實驗的結果，覺得以下這個辦法大體上是可以解決上述的矛盾的。辦法是不要為每一本書制書卡和書袋，只制一種活用的借書片（尺寸為7.5×12.5公分，兩面可用，見下圖），借任何書都能用，約可用四十次左右。這樣既可節省卡片、書袋、人力和時間，而在借書時，讀者只把書碼和登記號寫上並簽名就夠了，並不為讀者增加什麼困難，另一方面，對於圖書館却大大有助於工作的開展和提高。

書 碼	登記號	姓 名	還 期	簽 還

另外，有些圖書館在雜誌合訂後，除作財產登記外，也是照書一樣編目的。為了簡化手續，也可予以不編目的單獨處理。辦法即是作雜誌卷期的登記，把卡片作字順或分類排列，在利用參考上也很有便利。這樣，在出借時，不論是合訂本或單期，都可利用同一種固定的雜誌出借片，把出借的同一種雜誌的不同卷期都可登記在一起。為了登錄便利，須為每一種雜誌編一代號，以備出借時把代號登記在讀者借書證上，免除填寫雜誌名稱的麻煩。雜誌借出片格式如下：

雜誌名：			代號：		
卷期	年月	借出日期	工作單位	姓 名	簽還日期

7.5公分×12.5公分（雙面印刷）

為了掌握讀者借書情況，除利用上面所說的活用借書片及雜誌出借片外，還可利用正副借書證。正借書證由讀者掌握。借書時，根據書上的書碼及登記號，或雜誌的代號及卷期，填入借書證及借書片或雜誌出借片，經圖書館員核對無誤後隨同借書證把書借出。圖書館則可根據借書片或雜誌出借片，再在副借書證上填寫，作為讀者借書帳。借書片依類排列、雜誌出借片按字順排列，以掌握某書或某雜誌被誰借去了。如需要掌握借出期限，可再把一天借出的書碼等填入固定的期限表上，如採用索書券，則把索書券和期限表放在一起，均按需要歸還的日期排列，這樣到期就可催還。如需要掌握某書的流通情況，可臨時在書上貼期限表，蓋上歸還日期，這樣就可根據借出次數檢查某書的流通情況。同時，此表還可以提醒讀者到期還書。但此表不必在編目加工時預先粘貼，以免浪費。

半重疊式制卡法的研究及其應用

孫 士 云

為了办好圖書館，提高編目工作效率，制卡工作是重要的一環，因為卡片目錄是圖書館最主要的目錄。但是圖書編目最繁重的工作也就是編制卡片。一個比較大的圖書館需要為每種圖書編制好幾張甚至更多的卡片，每天若編目數百種書，其數量就更可觀了。這樣，制卡片無論是用人工繕寫、打字或小機械生產，都是不能適應需要的。因此，為了避免編目遲緩和造成卡片積壓等現象，以加速圖書流

通，就迫切需要改進制卡工作。

我研究制卡問題已半年，從圖書的分類、編目、打字到油印，從實踐到理論，又從理論到實踐，反復進行了多次改進，到現在每分鐘已能制卡二十來張，每小時能制卡五、六百張。無論是中文、俄文或各種西文的卡片，都可用同一方式和方法生產，並且能保證合乎“又多、又快、又好、又省”的原則。