

高等学校圖書館的出納閱覽工作

孙 云 嘯

要談高等学校圖書館工作，首先应注意目前高等学校在發展中的如下的一些特征：一、高等学校在近年來發展迅速，二、入藏圖書不敷應用，三、大量开展科学研究工作。这些特征深切地影响着圖書館工作的方式方法。

在出納閱覽工作方面，由於学校發展得快，造成讀者拥挤現象。有些学校反映，借書要排隊，每借一次書要花費半小時、一小時、甚至更多的時間。像北大、清華，閱覽室座位要按班分配名額。因此如何加速借書和保證足够的閱覽室座位，遂成為迫切的問題。其次，由於書荒，教師學生借閱不到必要的參考書。書荒問題自然牽涉的範圍較廣，解決的途徑需要依靠館內外各方面的努力，但就目前圖書館所掌握的書刊，也可以研究如何充分發揮潛力，合理使用。再次，由於学校師生大規模开展科学研究，引起圖書館注意如何配合科学研究的問題。以上几个問題自然不是出納閱覽工作的全貌，但是，就目前來說，可以算是比較具有關鍵性的問題，所以本文的討論也打算以它們為限。

一、克服拥挤現象，迅速出借圖書，保證必要的閱覽座位。

這是一個帶有普遍性的問題。解決的途徑是：保證必要的閱覽室座位、建立分館、成立半開架輔助書庫和改進借書制度。茲分別論之如下。

1. 保證必要的閱覽室座位

根據去年高等学校圖書館工作會議的報告，許多學校“閱覽室呈拥挤現象，有的根本不能容納學生最低的数量，因而造成學生搶占座位或流浪在学校各个角落的現象。”目前閱覽室的問題，是因為学校對於圖書館的需要，常是放在最末位來考慮。同時，也未注意閱覽室面積和學生人數間應有適當的比例。高教部原有一個面積定額，就是學生閱覽室應有全校學生總數 25 % 的座位，每座位佔使用

面積 1.7 平方米。教師閱覽室應有全體教師人數 15 % 的座位，每座位佔使用面積 4 平方米。我認為，這個標準應該看作是最低標準，因為以學生閱覽室的分配比例來說，假定 50 % 人數在宿舍閱覽，25 % 在教室，25 % 在閱覽室，但實際上許多學校的宿舍條件並不很好，使用率達不到 50 %，如果實行兩部制上課，教室使用率也達不到 25 %，加以許多學校把參考書都放在閱覽室里，閱覽室使用率必然相應增加。

不管學校是否修建新的圖書館，閱覽室的面積是應該獨立考慮的，因為閱覽室是直接對教學服務的。它可以集中在總館，但更好地是安置在與教學單位接近的地点，如設立在教學樓中。（如宿舍中有地位，也可以開辟閱覽室。）這樣，它可以不受地位的限制。不必太考慮它與圖書館其他部門的聯繫。

2. 建立分館

一個超過三千學生的圖書館可以考慮設立分館。學生人數不多，但校舍分散，也應該考慮設立分館。分館至少應該兼管出納與閱覽兩種業務。它的對象應該包括教師和同學。這裡所以要提出學生人數作為建立分館的標誌，是因為在學生人數不多的情況下，出納量並不太大，集中起來處理，人力更為經濟。此外，館的規模小，一般藏書量也少，如建立分館，則使有限的書分散，會使常用的書感覺缺乏。

在分館的問題上牽涉到“集中”與“分散”的原則。目前雖然有些學校的分館為總館工作造成一定的困難，但是我們也不能一味地強調集中。“集中”與“分散”應該從幾方面來看：從領導關係方面看，分館應該屬於總館領導；從採購方面看，劃出一部份圖書經費歸系直接支配，這辦法有利也有弊（贊同的認為這樣做能發揮系的積極性，減輕總館的訂購工作，使採購更密切配合教學；不贊同的認為容易造成購書重複和無計劃的採購）；從編目方面看，分館自行分編，會使一個學校出現許多分類系統，使找書發生困難，而且書籍調轉，非改編不能

排架，所以應該採取集中分編（自然，這並不妨礙分館按專業再加簡號）；從出納閱覽方面看，圖書館發展到一定規模，為了解決借書拥挤，很自然地需要建立分館，在分館開展出納閱覽工作，無疑地可以節省讀者時間，使讀者樂於跑圖書館。所以，如講“分散”，主要方向應該在出納閱覽方面。華東師大圖書館館長洪有豐曾提出“集中管理，分散使用（即出納閱覽）”的原則，這是完全正確的。

“集中”與“分散”的另一面是什麼書應拿到分館的問題。這同時也牽涉到服務對象的問題。有人說既然要便利讀者，分館的書就應該應有盡有，不但應該有專業的書，也應該有文史等門類的書，使分館也可以代替總館的工作。這樣的說法實際忽略了總館與分館應有的分工與合作。如果使分館也照顧全面，則各分館就要重複購置許多書籍，大規模地擴大經費，對於專業書籍，反而分散注意力。這樣，不但為圖書經費所不許可，也不符合分館設置的目的。合理的主張應該是：將具有一般興趣的書集中於總館，將專業的書分散在分館。至於內容比較陳旧的專業書，如果讀者很少利用，也可以返回總館。根據這樣分工，分館服務的對象應該是教師和高年級學生，總館服務的對象應該是全校的師生員工，特別是低年級的學生。

在高等學校圖書館工作會議中，有些學校指出，在“集中”與“分散”的問題上文史和理科應該分別對待：理科的書界限容易劃分，可以按系成立分館；文史方面則從集中幾系成立分館或集中於總館比較合式。我建議在名稱上最好用“分館”而不用“系圖書館”。

3. 半開架輔助書庫

半開架輔助書庫目前在高等學校圖書館中頗多採用。輔助書庫的概念是將常用書籍從大書庫中分出，建立獨立的小書庫，用較簡便方式出借。

目前通行的輔助書庫有文藝小說和專業兩種。所謂專業書一般指比指定參考書內容更廣泛的教學參考書而言；所謂常用書和非常用書一般是指的具有一般興趣的書和較專門的書，或者說教學的書和科學研究的書。蘇聯高等學校圖書館的外借部通常分為科學書籍和教材兩部份。科學書籍外借部以教師研究生為對象，近似我們的大書庫及總出納處；教材外借部以學生為對象，近似我們的輔助書庫。這種區分基本上是符合讀者使用圖書的要求的。同

時，建立輔助書庫，對於克服拥挤現象和迅速出借圖書，也有很大幫助。

半開架借書制度和輔助書庫常是同時出現。輔助書庫允許讀者自由入庫挑選書籍，然後再經過管理員出借，這便是半開架制度。目前最常見的是文藝小說半開架輔助書庫。文藝小說的借書量在一般館中可佔總借書量的 $\frac{1}{3}$ 到 $\frac{1}{2}$ 。在閉架時文藝書的借閱常耗費很多時間，有時因為書已借出，有時因為改借他書，使出納員徒勞往返地奔走。開架以後，書籍與讀者直接見面，使讀者發現許多有價值的文藝作品，擴大了閱讀範圍，提高了閱讀興趣，同時又增加了借書量，節省了出納時間。一九五六年十二月十六日光明日報一篇文章（題為：一個便利學生的大學圖書館——編者）介紹華南農學院圖書館的開架借書經驗，充分地說明了這個制度的優點。

但是也有人誇大了開架制度的作用，因而主張館藏圖書全部開架。我認為這種主張，如果對於小型和大型的圖書館不加區別，就會遭遇到相當的困難。因為，在小型圖書館內，藏書可以一目了然，自己找書是方便的，因此也便於實行半開架借書；在大型圖書館中，藏書的排列一般必須按嚴格的分類系統，而這種系統並不是很多讀者都了解的。而且今天我們使用的分類法還存在着很多缺點，分類時又往往把書會分錯類，在一個幾十萬冊的大書庫里，讀者自己找書，並不會比館員更方便的。另外，我們也不能忽視開架借書容易使書架搞亂，為了整理書架，管理員常要付出很大勞動。開架的書愈多，則這缺點愈嚴重。現在也有學校圖書館對於半開架輔助書庫的書除原有書標外，再依較大類目給以簡號，或以顏色書標標明較大類目，在大類目內，書籍不再詳排。這樣雖使整架工作較為省力，但全部書籍都這樣處理就有困難。清華大學圖書館在報告實行輔助書庫的經驗時曾說明，他們的辦法是大書庫對教員開放，輔助書庫對一般人開放。參加去年高等學校圖書館工作會議的大多數代表似乎也贊成把半開架制度只限於在輔助書庫採用。因此，採用全部館藏開架制是需要特別審慎的。

4. 集體借書

目前高等學校中除去個人借書又出現了一些集體借書的方式，常見的有科研小組借書、生產實習借書、教材借書、教研室（組）借書等。總括起來可分為對學生的與對單位的兩種集體借書方式。

集体借書比較个人借書手續簡便，借書時間也迅速許多。對於圖書的利用率，集体借書如果組織得好，也要比个人借書大，特別當書的數量很少，很多人都希望閱讀的時候，如果給少數个人借去，就會妨碍大多數人的閱讀。但是集体借書也有一些缺點，如增加班長或科代表的負擔，借書時間長了（如一學期）常易造成遺失，養成學生不進圖書館的習慣等等。也許我們可以說，集体借書只有在組織得好，出借時間短的情況下，才比个人借書有利，當然它決不能用來代替个人借書。

如果以集体借書和館內閱覽來比較，當專業書籍無法在閱覽室中利用時（如生產實習），或在閱覽室中利用有相當困難時（如科研小組需要集体討論），集体借書是有利的。在正常的情况下，這兩種制度哪一種較為合式，就要看學生的學習方式來決定。在學習生活被刻板規定的時候，集体借書方式是適应的，否則就值得考慮。

教材的集体借書是用較短時期出借大量書籍的借書方式，在教本和主要參考書由學校供應的時候，根據有些學校的情況，在開學的一週以內，可以借出三、四萬冊教本，這是个人借書無法比較的。借出以後，學生不必來館經常續借，出納處也省去許多的工作。

教材的集体借書方式，主要是根據教本由學校供應的情況而採用的。由於供應教本有許多缺點，1955年五月高教部已通令各校停止供應。但是，目前各校對教本雖然停止供應，而教材供應制度還或多或少地以其他形式保存着。例如清華大學有畢業設計用書（數量從廿冊到二百冊。目前這種教材已有四、五十種）；中國人民大學對馬列主義經典著作如資本論、反杜林論、列寧文選、毛澤東選集……以及俄華字典、地圖等，仍然大宗集体出借給同學；北京師範大學對教學實習用書仍由學校集体出借，另外，教本中如教育學還是由學校供應；北京鋼鐵學院的主要參考書仍按五人一冊集体出借。

教研室（組）的集体借書，從性質上看主要是圖書的合理分配問題，所以放在下面討論。

5. 一証一書的借書制度

為了迅速借書，許多學校都實行了這一新的辦法。辦法是每個讀者按規定的借書冊數發給同樣張數的借書証。簡便處在於在這借書証上毋需作任何記錄，借一冊書時只在書卡上簽名並交一張借書証

給管理員即可，然後管理員再將書卡與借書証夾在一處，按日期或索書號排列（稱單卡制），手續就算完畢。採用這一辦法，借書還書都很迅速，借書處可消滅排隊現象。根據清華大學圖書館的經驗，這辦法如在半開架輔助書庫中使用，每分鐘可借書六冊。

一証一書辦法也可在雙卡借書制中使用，但借書証上必須預留空欄供借書時填寫索書號或登錄號之用。讀者本人無需另保存借書記錄。為防止冒借書籍，有些學校另發一硬紙版貼照片的借書証，其中附一紙袋，作存放借書証之用。每次借書時必須出示硬紙版的借書証。

一証一書的借書制，優點在簡化借書手續，節約借書時間；缺點在耗費卡片太多。它的優點在與單卡制結合時特別顯著，但對每個讀者使用圖書情況沒有記載。單卡制如照借（還）日期排列，要查某書為誰借出，異常困難。在科學研究逐漸開展的今天，圖書館有必要隨時能答復這個問題。單卡制如照書卡索書號排，如遇借書証遺失，就很難清查借書記錄。以北京地區的學校來看，採取雙卡制的還是佔大多數（北大、師大、鋼鐵、石油、地質等院校都是雙卡制。）這是因為單卡制在解決迅速借書問題的同時還存在着另外一些基本缺點。自然，採用雙卡制在抽片、排片方面要多費人力，因此，在人力比較缺乏的圖書館里，還可以考慮採用部份的單卡制，例如對於學生在輔助書庫中可以採用單卡制，而對於教員和在總出納處借書的讀者採用雙卡制。

二、如何解決書荒和借不到書的問題。

這是一個牽涉比較廣泛的問題。從圖書館外部來看，出版工作的好壞，在很大程度上影響着書籍的供應和出借。從圖書館內部來看，由於採購部門的盲目採購，會使圖書供非所求；由於編目部門不重視目錄工作，會使藏書不能得到正確反映，不及時清理積存，會造成圖書積壓。因此，要妥善解決書荒，必須同時加強出版、圖書採購和編目等工作。從出納閱覽的工作來看，圖書必須得到合理使用，增加利用效率。要想很好地完成這一任務，必須正確地解決圖書館與資料室的关系和限制个人借

書的時間和冊數。

1. 正确地解决圖書館与資料室的关系

目前教研室(組)的資料室在大多數學校中都屬於教研室(組)領導,它們服務的對象基本上是教師。在工業學校里,資料室里保管着畢業設計、工廠藍圖、操作規程、教學模型、掛圖、內部資料,以及一些以集體方式向圖書館借到的圖書。在財經和綜合性大學資料室里几乎都是些從圖書館借來的圖書。不管是哪類學校的資料室,凡到圖書館借書的,大多數不但要借自己專業的書,也要借其他專業的書,甚至如文藝書和俄文語文書(指語文以外的專業)也要借。資料室的書不但供應閱覽,有的也出借。此外,有的學校的政治教研室除去要借大批書籍外,還要求自己領款買書,而買的書不願送圖書館編目。這些情況造成了以下的影響:

首先對於圖書館出納部門造成書荒。每逢新書到庫,大批資料員到書庫提書。據出納人員反映,需要的書大都給他們借走了,結果教師、學生就借不到書。其次,書籍在資料室里,除去本教研室(組)的教師外,其他人很少能夠利用。似這樣情況,雖不能說活書變成死書,但利用率降低了。第三,在資料十分缺乏的今天,由於資料室(組)希望各搞一套,以及提用圖書很難避免互相重複,資料就會格外感覺缺乏。據說山東大學有十幾部廿四史還不敷應用,是一個很顯明的例子。如果集中起來使用,就能發揮較大效能。第四,假使資料員變成圖書出納員,資料室變成小圖書館,資料室就成了畸形發展,失去它對教學工作應起的助手作用,而對於出納工作,有時反會造成混亂和書籍的遺失。

去年高等學校圖書館工作會議時,無論大會發言或小組討論,都談到了資料室問題,因為對於圖書館說來,這是一個新的問題,大家對它都十分注意。什麼是資料室的發展方向?圖書館對於資料室應否加以領導?圖書館對於資料室出借圖書能否加以限制?對於這些問題,在會議以前許多代表都是不明確的。

通過會議,大家才明確了資料室的性質和任務:它應該成為“教學人員有力的助手,學生有力的輔導機構,代替或減輕教學上、科學研究上的前期勞動。”為了完成這些任務,資料室須組織專題講座,推薦參考資料,召開辯論會,舉辦學術講演會,領導科學小組活動,幫助改進教學方法,指導

學生研究的方法,幫助學生準備課堂討論,籌備畢業生工作成績展覽,以及進行其他活動。從這裡看來,資料室的正規工作要求是很高的,應該向這個方向發展,決不應該把資料室變為圖書館,成為一個單純管理圖書的機構。教研室(組)應該加強對它的領導,並由教師來參加資料室的組織或實際工作。此外,還應限制資料室的圖書,這樣不僅可以解決書荒的問題,同時對於資料室和圖書館雙方的正常發展也是有利的。

中國人民大學為了避免資料室向出納處提書,每月撥給每個資料室幾十元經費,它們可以在這限額內買書。書經總館統一採購、編目後,直接由編目部借給資料室。以後這類書就長期存放在資料室內。清華大學則按系撥給經費,把編好的書放在系圖書室內。清華的辦法似乎要比人大的好,因為資料比較集中,利用率也較大。會議中小組討論似乎也贊成把圖書集中於分館的二級制辦法,不贊成總館——分館——資料室三級制辦法。

在資料室已經存放大批書籍的學校,是否應該把資料室現有的圖書收回,集中放到分館的教師參考室內,這要看實際情況決定。如果教研室本身感覺圖書存放在那裡不能得到合理安排,發揮效用不大,或者圖書館有信心把系教師參考室办好,例如供給教師以更好的利用條件,能開放較長的時間,等等,就可以考慮集中的辦法。

目前政治教研室資料室所存的圖書,絕大多數是全校師生職工需要參考的,放在資料室里,利用率是不高的,應該考慮在圖書館內設立社會科學參考室,貯藏這些圖書,並對全校師生職工開放,以加強全校的政治學習。至於反動性的參考書籍,仍應放在政治教研室的資料室內。

2. 限制個人借書的時間和冊數

書荒中的另一現象是常用的書長期出借在少數人手中,大多數人無法得到閱讀機會。這裡有一部份原因是屬於借書制度的,例如有些學校對於教師借書冊數規定很寬,甚至不加限制;借書時間也很長,教師因為有條件不急於還書,於是圖書都由圖書館的書架移到私人的書架上,教師的家里形成了小圖書館。假定借書冊數減少,時間改短,借書人因為要借其他的書,自然會將已借的書迅速看完歸還,書的利用率就會增加。在書少使用人多的情況下,縮減借書時間和冊數尤其成為必要。

但是，應該注意到教師教學用書的供應問題。從原則上說，學生要自備教本，教師的經濟條件較為寬裕，教本和主要參考書也應該自備。但是在出版困難的條件下，有許多邊遠地區，圖書館買到書而教員買不到。為了照顧教學，圖書館對教員出借這種書的時間，應該適當地予以延長。

做好催書工作，也是增加圖書利用率的一項方法。目前許多學校對於催書工作都沒有很好地進行。有的採取事後處罰的制度，對於逾期不還的停止借書權若干日；有的認為沒有必要催還全部到期書籍，因為這樣要投入很大人力，他們主張只有遇到教學上需要的某種圖書時，才去催還。清華大學圖書館是實行催書制度的，對於逾期不還的，他們嚴格地執行罰金制度，即教員亦不例外。該館執行這兩種制度是相當成功的，成功的關鍵在於領導上支持和在學校中造成了風氣。

要增加圖書利用率，指定參考書也是一個辦法。指定參考書應該包括特別常用的書籍，它可以短期出借，也可以在閱覽室中閱覽。普通出借處的借期一般是兩週或一月，而指定參考書只有一天或甚至幾小時。因此，從圖書的利用率來說，普通借書比集體借書高，而指定參考書又比普通借書高。

在這裡應該特別提出閱覽與圖書利用率的关系。書放在閱覽室裡，它的利用率常會比出借的高。出納、閱覽本是圖書流通的兩個不同方式，要合理地使用圖書，必須正確地處理出納和閱覽的分工。放在閱覽室裡的書，應該是常用的書，而常用的書如放在閱覽室裡，就愈能增加圖書的利用率。有些人認為閱覽室只是四壁空空的自習室，其實，閱覽室的内容可以豐富得多。我們應該有期刊閱覽室、報紙閱覽室，也可以有指定參考書閱覽室、政治或社會科學參考室、文藝小說閱覽室，以及教師參考室。有些出納部門不能解決的問題，可以在閱覽室中得到解決。例如從前圖書館為保證不時需要及防止遺失，曾在出納部門建立庫存一本書、一本期刊的制度，事實上這些庫存書刊利用率並不高，如把它們放在教師參考室中，它們的利用率將要大得很多。集體出借的教材如放在閱覽室中，購買的數量可以減少許多，並可得到同樣的效果。高年級的參考書，為防止少數人借出，影響大多數人使用，也可以放在閱覽室中共同使用。

三、在出納閱覽工作中配合科學研究。

為了配合科學研究，各校多加強了對教師的服務。在出納閱覽方面，普遍成立了教師參考室，放置成套的過期期刊、工具書、不公开发行的資料、重要的專業書以及新到的書刊。有的學校還建立了電話送書制度。對於學生的科研小組，則予以借書的特殊便利。總的來說，要配合科學研究工作，正像解決書荒的問題一樣，必須加強圖書館的全面工作。另外，我認為我們必須注意以下兩項原則：

1. 教學與科學研究必須同時注意，不能加強一方面，忽略另一方面。

高教部劉愷風副部長在去年高等學校圖書館工作會議時指出：片面強調對同學的服務，對教學的服務，忽視對教師的服務，對科學研究的服務是不對的。同樣，片面強調對教師的服務，對科學研究的服務，忽視對同學的服務，對教學的服務也是不對的。這項原則貫徹到出納閱覽工作中，就要讓我們同時注意教師參考室和學生指定參考書室的配備，注意優待教師借書和克服學生借書擁擠一類現象的同時解決。上面已經說明，把書籍分作“常用”與“非常用”兩類來處理，能增進書的利用率。另外，為了工作方便，也可把教師和學生的需要大概分出。但是，這種區分不能是截然的，互相排斥的。如說研究只屬於教師，而同學的需要只是教學的，那就不恰當了。應該考慮到學生中的高年級生，他們的需要和助教的很難加以區別。清華大學的系圖書館對教師、研究生、高年級生同樣開放，是比較恰當的。蘇聯高等學校圖書館的出納處一般都分為教學的（學習文獻服務部）與科學研究的（科學文獻服務部）兩部份。也有人提出不同的主張，如莫斯科大學圖書館近來就打破了這種區分。於此可見，適當地照顧教師和同學的共同需要是必要的。

2. 要配合科學研究，必須加強館際的分工與合作。

在供應科學研究資料方面，高等學校圖書館應該打破全面包攬的思想，因為這種思想的影響可以造成盲目採購，見書即買，結果在市場造成書荒，對國家資金造成很大的浪費。事實上，除了國家圖書館以外，要做到藏書十分全面是不可能的。採購

沒有重點，結果便會形成“全面包羅，全面稀松”的現象。高等學校圖書館除去必備的教學資料外，還應該結合本校專業和地域特點來建立起不同的特藏。因為是重點購置，關於某個專業或問題的全部圖書資料（包括國內外的）就容易收集齊全，科學工作者將來要研究某項問題，只要找到收藏這些科學資料的據點，就非常方便。這樣不但節省了國家大筆資金，高等學校圖書館的藏書質量也會大大提高。

如果我們的圖書館能向這方面發展，出納工作也必須與它相適應。這樣，在圖書館間，就必須去掉那種“閉關自守”的思想，大力提倡館際合作。大型圖書館對於中、小型圖書館特別要發揮互助友愛

的精神。館際互借將要在出納工作中佔一個很重要的地位。互借的關係可以在同區域的圖書館間、大型圖書館與中小型圖書館間以及同類型的圖書館（工科、醫科等等）間廣泛展開。另一方面，要開展互借，必須彼此了解對方藏書的情況，各校必須在條件許可下及早編制書本式的書刊目錄，並進一步聯合起來，編制聯合目錄。這在武漢、南京、重慶等地區已經見諸實行了。對於那些稀少的資料，如不能出借，可以用顯微膠片或其他複製的方式來解決。因此，各校應該設置顯微膠片閱讀器的設備，大型圖書館並須添置拍制顯微膠片和複製的設備，以便對外供應圖書資料。

高等學校中的資料工作

毛 坤

在教學和科學研究方面，高等學校中的資料工作是很重要的，特別是當前和以後。據我從好幾個大學校刊的報導看來，管理方法各有不同。為適合各校的具体情况，不同是有理由的。但有些原則性和技術性的問題是值得探討或者說是可以統一的。

管理資料的人當然不能一定要求他具備很高的程度，但相當的普通文化、專業知識和技術水平，還是必須具備的。否則作起來費力多而收效小。

對於高等學校中的科學研究工作，一般說來，圖書、儀器、檔案、報刊、書畫、照片、地圖、古物都是資料。但看現在的情況，所謂資料，大抵以報刊為主，而報刊之中，又多以中文為主，中文之中，又多以最近為主，範圍似乎稍窄一點。

管理資料者往往偏於資料的形式，如既採報刊則書籍中的資料即不在收集範圍之內；既採文字則實物的資料即不在收集範圍之內。如此，則相關者反致漏略，而庸淺者叢雜其間。資料的收集應以內容為主，精簡為要。

資料採集的范围既定，則工作人員應有一定的組織與分工。水平較高的選材標目，次的提要鉤玄，再次的鈔寫排列。此外，或者據目查出資料，或者收回放歸原位。各司其事，以保證教學與研究。

現在只就從報刊中採集資料一項來談談，以供

大家商討，然後再略述其他有關問題。

首先遇到的是資料分類問題。分類須有一個分類表，現成的或自編的均可。像從前中山文化教育館的報刊索引，大致是用杜定友氏的分類法。現在上海市報刊圖書館的索引，大致是用中國人民大學圖書館的分類法。規模大範圍廣的索引，用這些現成的分類表比較問題少，如果是高等學校內哪一系哪一組的資料工作，現成巨大的分類表多半不適宜。曾看見好些搞資料的人自編分類表，內容上形式上多成問題。主要的原因是資料工作隨時發展變動。運用起來頗欠靈活，分類表一複雜，查找起來也不方便。

在高等學校的系組間搞資料工作，最好採用標題法，若以為困難就可以採用要字法。所謂標題法就是依該項資料所講述的內容或主題，選擇一個適當的名詞來表示它或概括它。例如一種資料，不管作者是誰或篇名、書名第一字是什麼，只要內容是講經濟的或微積分的，就給它一個名詞“經濟”或“微積分”。如果這個名詞即包含在篇名或書名里，則鉤標的人只須在該名詞上划一划，抄寫的人就可照抄，非常省事。選名詞的時候要注意選通行的、新近的、短簡的、實在的（形容詞和虛浮字少選）。這比分類有些好處，如一種資料內容包括幾