

务卡(排架卡除外)比較,备用卡已超过了事务卡的15.2%。随着藏書不断的增加,無疑地备用卡也要相应地增多。这样日久天長,不僅物力上,如卡片、卡片箱等都要增加很大的負担,同时容納备用卡的空間,也会造成很多的困难。这些問題,我們應該要考慮的。

备用卡的利用率究竟怎样呢?我們这次初步进行了一番檢查,發現过去所印的备用卡当中,很大部分是几年来一張也沒有被利用的,因为原有的卡片沒有用坏,也就沒有必要补用备用卡了。破損得利害的,只有文藝小說方面的卡片,原因一是这部份卡片讀者查閱的多,二是有些讀者不大爱护目錄。今后,只要我們加强指導讀者使用目錄的工作並在讀者中开展爱护公共財產的宣傳,这种現象是会逐漸減少的。这样,备用卡的利用率,也就会更加降低。

我們承認,卡片自然磨損的情况是存在的,必須要換补新卡。但,这只是少数,而且是逐步去做的工作,並不会每次有成千成万的卡片被破坏。因此,採用油印备用卡的办法,不一定就恰当了。要採用油印备用卡的理由是:可以增加原蠟紙的利用率和節省時間。这种論点,我認为是不够全面的。虽然利用每張蠟紙,可以多印几張卡片,看起來是合算的,但多印的备用卡,不能被利用上,而積压下來,实际上,这不是節省,而是浪費。从時間上計算,我認为油印备用卡,也是不會有什么節省的。虽然有了油印的备用卡,原來使用的卡片坏了,可以馬上拿去补上,不要再用手工一張張地去抄寫,但究竟哪种办法化的時間多,哪种化的時間少,这也是值得研究的。事实上,油印备用卡,在

印的时候並不能減少時間,因为要多印几份就要多印几份的時間;印好之后,为了便於使用,又須另外分类排列,也需要時間;使用时,还須按类去找,才能抽出,这也需要時間。这是要用一張备用卡必經的步骤,从这些过程來看,時間並不会化得少的。如果採用临时补寫的办法,我認为並不一定會超过油印备用卡所需的時間,因为临时补寫的办法,可以做到及时發現,及时解决,坏一張,补一張,省去了油印备用卡当中的一系列的繁瑣过程,並可克服油印备用卡的大量積压,造成浪費的缺点。同时,以总的時間來計算,油印备用卡的办法,就不一定快於临时补寫的办法了。此外,全國圖書分类法漸趨統一,如果一旦要改变分类法的話,那我們所印的备用卡,沒有等上用一次就成为廢卡,这問題也是應該考慮的。

固然,油印备用卡,是有它一定的好处的,如耐用、不怕潮湿、時間久了字体也不会模糊、新补的卡片和原有卡片字体整齐划一,比临时补寫的卡片美觀,但从整体利益來衡其利弊,我認为这些优点應該是屬於次要的。

根据今天党的“勤儉办事業”的方針,以及目前紙張供应的緊張情况,我們應該本着節約的原則,減少这些不需用的卡片。像前面所列举的我館这几年來备用卡積压的数字,是相当駭人的,浪費的人力物力,也是不可估計的。

綜合上述情况,我的意見:油印备用卡办法,是值得進一步研究的。這項办法,是否可全部取消?願与从事圖書館工作的同志共同討論。不正确之处,尙祈批評指正。

專題索引編制法

上海市报刊圖書館 沈恩澤

專題索引,顧名思義,是以一个特定學術內容,或者以某一事件为題的索引,叫做專題索引。

解放后几年來,为了宣傳馬克思列寧主义,配合國家大規模經濟建設、科学研究工作和各項政治运动等,全國各圖書館曾編制了不少專題索引。但是,这些索引有的編制得較好,有的則質量相当差。現在为了使这一工作做得更好,特把个人的一

些工作經驗和体会寫在下面,以供各圖書館參考。

1. 选题:我們在編制專題索引之前,首先應該有目的地确定一个題目,这个題目必須有相当現實意义,同时也是讀者所最需要的。例如在農業合作化高潮时,可以編制一个有关“農業合作化”問題的專題索引;在大力推行“節育”期間,可以編制一个有关“節育”問題的專題索引。在編制这些配合运

勁的專題索引時，必須非常及時，儘管採用油印小冊子形式，根據我個人的體會，還是能博得讀者的歡迎的。過去在編這類專題索引時，往往是放“馬后炮”，等到事情將要過去或已經過去了，才遲遲出版，這樣簡直是一種浪費。

另外，在選題時，除了應該選一些配合各項運動的題目外，還應該選一些配合科學研究用的專題。

2. 研究讀者對象：在編制專題索引時，研究和確定讀者對象是件非常重要的事，但這件事往往在實際工作中，特別在取材時，會被疏忽掉，以致造成某些專題索引“高不成，低不就”不切實用的現象。因此，我們在編制前必須首先確定它的使用對象——供專家使用的呢，還是供一般讀者使用？如果供專家使用，就應該選擇比較深奧具有參考性質的材料，反之，就應該選擇比較通俗易懂的材料。這樣才能使專題索引符合不同讀者的需求。

3. 選材標準：在明確讀者對象後，接着進入選材工作。作為一個特定內容的專題索引，在這專題之下的材料應該尽可能地蒐集完備。在“俄國科學史書目資料”一書的序言里說：“任何具有科學意義的書目參考手冊的價值是其中含有圖書資料的詳盡無遺的完整性”。當然，這裡所指的詳盡無遺，並不意味着絕對地完整，而是指科學研究工作對於某一學科的專題範圍以內的必需的一切重要資料，應該全面地收集進去。

其次，在選材時還應該首先充分利用自己圖書館原有的資料目錄，把所需要的都抄錄下來，然後再多參考些其他各種索引，如各報社出版的索引和文摘，這樣不但可以使索引的內容得以完整，同時也可以借此把我們過去沒有掌握的資料進行一次補充。

4. 資料內容的研究：在材料初步選好後，應該尽可能地把所選出來那些資料進行仔細的研究，使這些資料充分適用於特定的用途和對象。在研究的同時，還應該審查一下這些資料是否都是最好的，因為在編制專題索引時，一方面要保持這一學科的資料的完整性，另一方面也不應該單純地追求數量。單純地追求數量，其結果，僅是在形式上的好看而已。更重要的，是應該把專題索引的編制着重在質的方面，這就要我們在工作中掌握實事求是的精神。

5. 確定類目和排列方法：首先談一談專題

索引類目的確定，這也可以說是專題索引的分類問題。因為專題索引的題目是根據客觀需要制定的，有的是根據某一事件制定的。因此，不可能先有一個固定的分類表，而這分類，應該根據專題索引的性質和實際收集資料的內容來決定。在這個基礎上擬訂出來的類目大綱，才是符合客觀要求的。在擬訂大綱時，首先可以尋找有關參考書，一俟初步大綱擬成，最好還請有關專家提些意見和修正。這樣才能使這個擬出來的類目完整無缺，使類目的順序符合科學根據及其邏輯性。因此，我們在編制專題索引時，充分運用社會力量是必不可少的。

在確定類目後，接着要談的就是各類材料的排列方法問題。各類材料的排列，雖然有各種不同的方法，但應該有一個原則，作為工作中的依據，並應把這個原則向讀者說明，以便讀者遵循這個綱索去找所需要的材料。

關於材料排列的方法，我認為有二種。一種是形式排列法，另一種是按學術內容的排列法。

所謂形式排列法，有下列幾種：

- (1) 每一類目下的材料按篇名首字筆劃排。過去中國科學院出版的“自然科學期刊索引”就是採取這個方法。
- (2) 每一類目下的材料按資料出版年、月、日的先後為次序。
- (3) 每一類目下的材料按著者姓名筆劃為排列次序。

另一種是按學術內容排列法。例如，在編制一個關於“工業管理”的專題索引時，在編制前首先應擬好一個比較細的分類大綱。假如說這個大綱一共有十個目，而其中之一的“生產計劃”一目下，所蒐集的資料很少，那麼，就不需要再增小目。資料排列的次序是，既不採用篇名筆劃，也不按照出版年、月、日，而是根據學術系統排列的。例如：產品計劃——作業計劃——技術組織措施方案——生產準備組織——技術定額的制定等等。用這種次序排列的方法，即叫做學術內容排列法。根據學術內容排列的方法，比較是合乎邏輯性的，但在掌握上比較困難些。

6. 提要工作：為了要充分反映出專題索引里的資料，便於就它的實質進行研究，確定這些資料的思想價值和學術價值，提供讀者一些辨別和認識資料的參考意見，能編寫一些著作提要是很必要

的。当然，这样做会在工作中遇到很多困难，特别是关于科学专门知识，就很难依靠自己做好提要。但是，遇到这种情况时，如果能充分利用社会力量，与专家们取得密切联系和合作，也是可以解决一些问题的。总之，有了提要对专题索引的使用价值是会提高的，对读者是有利的。

对提要的要求是既要简又要明，主要能向读者们揭示资料的重要内容和著作的中心思想就行了。但是在过去出版的很多专题索引中，却很少甚至没有做提要。这个工作大家都晓得很有用，那末，为什么都不做呢？这正说明了这项工作不是很简单的。但是无论如何这件工作是很重要的，应该做。怎样做呢？我现在提出几点意见，供大家参考和研究。

(1) 在做书籍提要时有下列几个参考方面：

- ① 参考原书上的内容提要。在目前出版的图书大都在封面里页都印有该书的“内容提要”，这是我们工作中很好的借镜。
- ② 参考原书里的序言、导言、前言、跋、编后记等。在这些里面往往可以找到该书的中心思想和作者的意图。
- ③ 参考各种有关书刊评介的文字。

④ 参考各种出版广告和新书通报等。

(2) 在做报刊资料的提要时有下列几个参考方面：

- ① 参考原著的提要、前言、编者按语。
- ② 参考原著里的小标题。
- ③ 参考各种原著的有关文摘。
- ④ 参考作品的评介文字。

7. 专题索引的说明：为了便于读者运用专题索引，在编制完毕后，应该写一个详细的说明。在说明里，应首先反映出这个索引的编制目的和对象。其次应向读者说明索引的结构、排列原则和各种符号的作用等。这样才能使读者拿到这本索引后有一个初步的了解。

8. 材料的审阅工作：为了使专题索引的编制更臻完善，应该在付排前把索引的初稿交由领导审阅，特别是有些专门科学的专题索引，最好还能将稿本给有关专家审阅，这对索引的内容、排列和分类上不妥当的地方，都可以为之校正。通过这样慎重的审阅后，再发交排印，这对索引的质量会有很大提高的。

编制杂志资料索引的一点体会

周 裕 龍

自从党中央提出向科学进军的号召以后，我院（昆明工学院）的教师们积极响应了这一号召，大多数教师订出了向科学进军的计划，有的教师已在进行科学研究工作。因此，对于图书资料的需求扩大了。我院图书馆除了积极补充整理图书资料外，并为中文杂志资料编制了索引。现在把编制索引的一点体会写在下面，以供参考。

1. 资料的选择：首先，在编制杂志资料索引时，要根据学校性质、专业设置、教师选题等情况来选择资料。如我院是一个多科性的工业学院，设有地质测量及找矿、矿区开采、有用矿物精选、有色金属冶金、机械制造等专业，因此，凡是与这些专业有关的资料都要选入。其次，还要把技术基础课（理论力学、材料力学、电工学）、基础课（数学、

物理、化学）等方面的资料也要选入，使教每一门课的教师都能获得他们所需要的有关资料，以便进行教学与科学研究工作。

我馆在选择资料方面，是不同于专编报刊资料索引的上海市报刊图书馆和公共图书馆的，因为它们是为全国广大进行各种不同科学研究工作的人员服务的，所以资料越选得多越有参考价值，而我们选择的资料主要是为本校教师教学和科学研究工作使用的，不必如此广泛。在选择资料上来说，这就是学校图书馆与其他图书馆不同之点。

2. 资料的编制：我馆编制资料，是以上海市报刊图书馆编印的报刊资料索引卡片为基础（我馆着重购买科技方面资料卡片），凡上海市报刊图书馆未编入的杂志资料，由我馆自行编制，合为一套资