

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鉴。
- 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

料卡片，供教师使用。

上海市报刊图书馆编制的报刊资料索引卡片还不能直接使用，必须再行加工。加工的办法：（1）把与我院专业无关的资料，如自然科学类中的植物学、动物学、昆虫学，工程技术类中的道路工程、铁道工程、造纸工程、纤维纺织工程等方面的资料索引卡片剔除，另行排列，然后再把与我院有关的资料索引卡片按篇名字顺序排列。排列时必须参看该馆每月出版的“全国主要报刊资料索引”上所载的资料索引，并用报刊一览表中列出的杂志与我院馆藏杂志查对，并注上记号，然后把查对已有的杂志集中，再把每种每期杂志上所载的与我院资料有关的篇名逐一与资料索引卡片查对，有的提出另排。查对完后，留下而未提出的片子，一是漏查，一是有片而无资料（某种或某期杂志遗失）。这时再查对一遍，若无遗漏，这就肯定这些片子是有片而无资料的片子，另排留待处理；所查对过的杂志如发现该馆有遗漏处，则由我馆自编索引，编制体

例和分类应与该馆一致。（2）上海市报刊图书馆在分类资料时分得太大，很多资料都集中在第一级类目中。如把机械工程中的机械零件齿轮、焊接、刀具、各种机床都放在15.7机械工程中，而没有把它们分在应归的细目中，因此，我们还要加以细分。如类目不够用，还要增添类目，并订著者号合为书码，以便分类排列。到此才算完成了资料编制工作。

下一步工作是根据编制完的这一套资料索引卡片，另行繕寫两套，合为三套，一套供内部工作使用（按篇名字顺序排列），两套排在资料室（一按分类排列，一按篇名字顺序排列）供教师使用。

为了使教师在查阅资料索引卡片时少花费时间，图书馆还要给教师编书本式资料索引（分类编制），使教师不受时间、地点的限制，在任何时间、地点都能查得他所需的资料。教师可在所需要的资料上注上记号，交资料管理员代为查出，供其使用。这样，资料才算做到了为教学与科学研究工作服务。

## 关于剪贴地方报纸的问题

广东省中山图书馆 罗焕文

广东省图书馆曾剪贴过报纸资料，所剪的内容是广东文献，即是有关广东的一切记载。广州市中山图书馆也剪贴过报纸，所剪的内容很广泛，包罗万象。1955年两馆合并为广东省中山图书馆后，因为说剪报工作浪费人力，就停止了。

最近有人建议恢复剪贴本省报纸资料的工作。但是意见不一致。有的说剪报要长期剪下去，否则，就浪费人力。有的说“南方日报”每月印有索引，剪报没有必要。因此，就决定不剪了。我认为能长期剪下去固然最好，否则便是浪费人力，是不够全面的，因为剪一个时期有这一个时期资料的作用。况且不能长期剪下去的原因，我认为主要是对剪报和索引意义与作用认识不够，对剪报的范围、内容和标准规定得不够明确。如前广州市中山图书馆广泛地剪贴记载庞杂的报纸，当然需要很多的人力，所以难以长期继续下去。如果能够认识到剪贴地方文献的重大意义而重点地剪贴地方性的资

料，则所需的人力并不多，这样就能长期剪下去。因此，本文着重研究剪贴地方文献资料的问题。

### 一、剪报有何意义？

省图书馆剪贴本省市地方性的大型报纸，把有关本省市地方性的新闻资料剪贴起来，是完全必要的，因为省图书馆需要掌握本省市各方面的情况，可能时还要选用省外报纸有关本省市的新闻资料，以备日后提供读者参考之用。

报纸逐日出版，即是逐日供给有关本省地方的资料。有些资料虽然今天是新闻，但过了一个时期便是史料。它是一种“活页的地方历史文献”。我们把它加工剪裁，分门别类黏贴于簿册上，以供参考研究人员直接使用，这就是剪报的意义。

### 二、剪报有何作用？

（一）保存便利。分类装订成册的剪贴的地方