

人名号之必要了。可是增加了这一道手續，其对出納工作也就要加重不少分量。

依我看來，要掌握借書期限，用陈同志的办法是不便利的，倒不如採用一書一証的借書証制度，可以同时把期限問題很方便地解决了。一書一証的办法頗有人採用。且不用說它在冊数控制上有独特的优点，其在掌握期限方面，也是較為簡便易行。其办法是把一天出借的借書証放在一起，按借書人名号排列（証上填有書碼与出借日期）。还書时，可先檢出書卡，按書卡所記借書日期及借者名号檢出借書証，盖銷后归还借書人。到期未还的書，照借書証名号催書。未到期者，亦可一望而知每天所借書的归还情形。尤其是因为借書証紙質好、号碼

位置固定而清楚，在排列与檢取上有極大的方便。

第五，要了解某書流通情况，自期限表上看出來的問題，是不能与自固定書卡上看出來的相比的。期限表上只載一个每次归还日期，別的什么都没有。但在書卡上，有借者姓名，有借期，有續借情形。这样，既可以看出該書出借过的次数，也可以知道該書曾被哪些人借过，哪些人續借了，由此可以進而了解一書的效用与讀者兴趣等方面。这样所了解的流通情况就比較全面，这从期限表上去了解是办不到的。这乃是固定書卡的一种附帶效用，陈同志的“活用借書片”却不可能發揮这样的效用。

我对陈士宗同志的建議提出管見如上，請同志们予以指正。

讀“關於簡化書卡和借書手續的几点建議”以后的看法

刘 啓 柏

“圖書館學通訊”第一期上發表了陈士宗同志“關於簡化書卡和借書手續的几点建議”。讀后覺得还有值得考慮的地方，現將我不成熟的意見寫在后面，提供大家討論。

在圖書館中有一部份或大部分圖書不流通或流通不多，抑或是目前未流通而將來會流通，而為每一本書制一張書卡和一个書袋，看起來是多余的，所以陈同志才提出“活用借書片”的建議，說：“並不為讀者增加什么困难，另一方面，對於圖書館却大大有助於工作的开展和提高。”据个人愚見，活用借書片未見得能收到如此效果，相反地還會給讀者和館員帶來不必要的麻煩。

首先，我認為應對圖書流通情况作正確的估計。如果說“解放以后出版的書几乎有20%左右不流通或不常流通”的話，這正說明了新書是絕大多數流通的，為每一本書制一張書卡並不算浪費，而活用借書片對它就不能說沒有意义了。至於解放前出版的書有90%不流通，是否採用活用借書片，也还是一个值得研究的問題。應該指出：（1）解放前出版的書很多已作整理，有的已制了書卡，應該考慮到它的統一性；（2）將來旧書流通比例將会有所增加。

有的圖書館沒有用書卡，借書時登記在借書証上。這办法不一定對每個圖書館都適用，（應該肯

定書卡的作用，如借書、清書時用），但它對流通量少的書或沒有制書卡的圖書館不是不可採用的。

如果使用活用借書片，固然在一定程度上可以節約了書卡，但是它為讀者和借書工作將帶來很大的不便：（1）用活用借書片在每次借書時必須填上書碼和登記号等五、六次，但這本來寫上姓名或証号就夠了的，加上一連串的記錄，館員還得仔細查對，豈不是添了麻煩么？（2）書碼和登記号不是在書卡的上端，而是在中間或下端，不論是排列或查找都不會方便的。（3）如果每一種雜誌制一張書卡，勢必書卡與借出的雜誌不能在一起，到借書時得另外查出這種雜誌書卡。要是一種雜誌有許多冊，同時借者也多，一張卡片不夠用還得多制幾張卡片，這樣手續就增多了，豈不是走彎路么？（4）制書卡在油印目錄時即可附帶印妥，不是很費事的。

大家知道，圖書出納要求迅速、準確、簡單。除了出納手續和技術必須改進以外，圖書加工工作也是為改善出納工作創造有利條件的。如果使用活用借書片，內部加工雖然省了事，但讓讀者和出納工作增加不必要的麻煩，不經濟勞动力和時間，顧此失彼，也並不是有助於工作的开展和提高的。曾有圖書館採用了類似的办法，不制書卡，只在借書時臨時寫一張書卡，經驗證明是失敗了。因此，我認為

在圖書館工作中应用統一書号的初步意見

北京师范学院圖書館 曾夢陽

李瀾同志在1957年7月号“圖書館工作”的“業務解答”中，對於統一書号問題作了簡明介紹，指出它“是出版單位與發行單位為了發行與統計工作上的方便而試行的。它與圖書館工作沒有什麼關係”。雖然他的答復是有根有據的，與出版局頒發試行的“全國圖書統一編号方案”是一致的，但並沒有滿足提出問題的圖書館工作者的要求。我想，提問題的人除開希望了解以上答復的情況外，更迫切的是想知道在圖書館工作中能否運用統一書号？如何運用它？

現筆者想以我館試行“統一書号購到目錄”（暫名）的初步經驗，以及對統一書号與圖書館工作其他方面的關係的膚淺體會，試答在圖書館工作中如何利用統一書号問題。

出版、發行和讀者——圖書館，是三個密不可分的環節，都是圍繞着圖書來進行工作的，因此，三個環節的各項工作都有着有機的聯繫，任何環節的工作制度、工作方法，不可避免地要直接間接地、或大或小地影響其他環節的工作。這就是圖書館工作者考慮和提出如何在圖書館工作中運用統一書号的根據。

我們的初步意見，認為在圖書館工作中，可以從以下幾個方面來運用統一書号。

在中文新書的補充工作中，利用統一書号的體系，運用順序号片，編制“統一書号購到目錄”，使得購到情況的掌握和查復本等工作，在一定程度上，做到節約人力和準確、及時。下面以我館的具體例子來說明以上意見。

為了在圖書補充工作中貫徹精簡節約原則，避免重複浪費，就需要在工作制度、工作方法上採取一定的措施，掌握購到情況，以便在補充新書之前進行查復本的工作。我們曾採用過以下三種辦法來解

決以上問題：

一、建立書名購到目錄，即為每一種書寫一張書名購到片，依書名的筆劃字順，組成購到目錄。它能够很好地掌握購到情況，保證不買重複的、不必要的復本。但問題是：由寫購到片、排片到管理、使用它的一系列工作，要付出相當大的勞動。中小型圖書館採用這個辦法，在人力上是困難的。如果勉強採用它，將使工作陷於被動，無異作繭自縛。如果在搞書名購到目錄上付出了更多的力量，勢必影響補充工作者從事其他工作的時間。其次，書名購到目錄是放在補充工作室的，拿現成的樣本查購到目錄，在使用上倒沒有什麼不方便，但事實上相當大量的書要向書店購買，為了避免重複，就要寫購書卡或抄書單回來查復本。這樣，抄書單費了一道手續，查完復本之後又得去買一次，不但來回往返耗費人力，而且使圖書由到館到與讀者見面的時間，也因而要推遲一些。

二、利用分編組的書名工作目錄查復本。它只是節省了編制和管理購到目錄的時間，但其他方面的問題仍和前一辦法一樣。此外，圖書由到館到書名工作片排出來以前，這一段時間，正是圖書容易購重的時候，復本情況不好掌握，這不能不算是它的一個缺點。

三、一般圖書憑記憶、印像補充，珍貴書抄書單查復本。它減少了大部份抄書單、查復本的時間，但是印像的可靠性是不夠的，購重的現象絕對不會是個別的，因此，無論從節約、利用或管理的角度考慮，這個辦法是不可取的。

自各出版社的圖書編有統一書号以後，我們在補充中文新書的工作中，試行了“統一書号購到目錄”制度。從試行的初步經驗看來，對入藏情況的

為如果採用活用借書片得慎重考慮，不是任何情況下都適用。

另外陳士宗同志建議使用正副借書証，我認為也是不夠妥善的，因為這樣做借一本書得在四個地方進行登記或蓋日戳，即（1）正借書証；（2）副

借書証；（3）活用借書片；（4）期限表。填寫這一連串的記錄，不論是由讀者寫或館員作，都說明這樣的借書手續不但沒有簡化，反而複雜化了。因此，這辦法是值得商榷的。