

国内图书馆介绍和动态

介绍南京图书馆图书采购工作中的三种工具卡片

翦 依 琴

做好图书馆的采购工作，使其既能合理地满足读者需要，又能节省经费，当然首先必须明确本馆的方针任务并制定切实可行的采购原则和计划，但是如果没有严密的制度与工具来控制盲目采购与购买不必要的复本，也会造成很大的浪费。因此，我认为建立制度和使用必要的工具卡片，是图书馆在采购工作中应该重视的。在这里只把我们在采购工作中使用三种不同作用的工具卡片的体会提出供大家研究。

我馆是採編合一的。从 1955 年到現在才合併了兩年多一些。当时要求採編合一，主要是想簡化工作过程，以節省人力和時間。合併以前採訪部搞中文採購和登錄工作的就有五个同志，有一套按書名筆划排檢的採購目錄，用來控制購買重复書；編目部也有一套按書名筆划排檢的書名目錄，用來控制复本重新編目，並掌握每种書已分編了多少，哪些書已分編过。合併以后，我們覺得這兩套目錄的排檢相同，作用只是使用目的不同和解決的問題不同而已。我們認為把這兩套目錄結合起來使用是完全可能的，因此便取消了原來的採購目錄，減少了一套目錄編制的負擔。同時也改進了登錄的方法，再加上兩個部門一合併，部門之間的交接、驗收工作沒有必要了，因此，原來由五人担负的工作便減去了三个人，然而工作進行还是很順利。这是採編合一前后的簡單情况。

現將採編合一后我們在採購工作中如何使用三种工具卡片以及怎样使用合併后的目錄，述之如下：

（一）**預訂草片**：1956 年秋季在採購圖書上我們就已經开始全面預訂工作，就是根据新華書店定期送來的全國各个出版社的訂貨目錄选書，选完以后，以訂貨目錄为依据，每种書作預定草片一張。著錄是比較簡單的，一般只著錄書名、預訂冊數、單价、出版月份，必要时才著錄著者和出版者

（見圖一）。然后按書名筆划排成字順預訂目錄。

這是一套臨時性的目錄，只包括已預訂的圖書卡片，用來解決已預訂了哪些書、預訂了多少冊、這些書什麼時候可以出版、預訂某月出版的書已預用了多少購書費等問題，以避免新書重复預訂並精確掌握有限的經費。

（二）**書名目錄卡片**（就是原來編目部的那套書名目錄）：這張卡片的著錄格式是正規的，正面與讀者目錄相同，只反面有本書的复本冊數（見圖二）。預訂新書到館后，根据預訂目錄核對驗收，從預訂目錄中抽出預訂草片排入正式書名目錄。這一手續是正式編目片尚在印制过程中的过渡形式，以便即時回答已到館的新書哪些正在進行分編還未編好，並控制部分未經預訂的新書照樣本选書時，不致重購不必要的复本以及進行編目工作时產生复本重新編目的情况。正式編目的書名目錄卡片印成后，應及時排入書名目錄換出預訂草片，然後預訂草片作廢。這就是採訪和編目結合使用一套目錄的情况。

（三）**調度目錄片**（這個名詞是我們自己取的）：由於我們的館舍很分散，除館內不同性質的閱覽外，還有頤和路分館、郊区分館、兩個個人外借處、兒童閱覽室等，這些地方都設有輔助書庫，而且使用各輔助書庫的讀者成份不同，為了使每一冊圖書能充分合理地發揮作用，增加流通率，根据我館的工作需要，在 1954 年开始在總庫建立了全館圖書調度室，備有一套調度卡片目錄，依分類次序排列。這套調度目錄片有三個用途：（1）是全館藏書的總排架目錄，可作滑庫用；（2）可查明已入藏圖書复本分配在哪些輔助書庫；（3）作各輔助書庫讀者閱讀興趣有轉變，圖書使用情况有變化的時候調度用。調度片的正面著錄格式與讀者目錄卡片著錄完全一樣，不同的是反面，有冊次、登

在使用上述三種工具卡片時，总的体会我們認為要提高採購工作質量，嚴格控制不必要的復本，充

編 1 (書庫排架片) 56,11,10,000

— 76 —