

採購卡片目錄的作用以及一種綜合性

內部工作用目錄的方案*

丁 珂

圖書館採購登錄部門通常多備有採購卡片目錄，其形式一般為字順著者目錄，用途是為報導書籍的訂購情況（如已否到館），以及記錄訂購工作的過程（如發出訂購單日期、收到日期、預付款項等等）。一般書籍訂購前均須先檢視此項目錄，以避免不必要的復本，這一點在節約購書經費——尤其是在節約圖書外匯上的意義甚為重大。採購卡片內容的詳簡，各館並不一致，有的並註明請購單位或讀者，以便在書到後通知。其排列方法亦不盡同；有的圖書館將已訂未到書籍和已到書籍的卡片分別排列，有的圖書館則並不分排。

在各圖書館採購卡片的累積過程中，出現了若干不同的問題，然而這些問題不外乎兩大類型：（一）館中的採購卡片目錄能否反映全部已有的及已訂購的書籍，也就是說，能否保證對復本訂購的完全控制？這主要是這份目錄是否完整的問題。（二）維持這樣一份日積月累的目錄，在人力和時間上是否存在著某種浪費？因為圖書館的編目部門通常都有一份著者字順公務目錄，其內容範圍與採購卡片目錄大致相同，所不同者只是不包括已訂購或已到館而尚未編目的書籍，而這些書籍只能在採購卡片目錄中反映出來。在圖書館內部累積、維持和使用兩份範圍幾乎相同的內部工作用字順著者目錄（而且這兩份目錄中相同部份所占的比例是日益增大的），不能說不存在著若干浪費。（當然，前面所說這兩份目錄的相同，是指其“目”的相同，兩者的“錄”當然有所不同。）

上文所述，是從節約圖書外匯及內部工作人力物力觀點提出的問題。此外，還可以從另一個角度來看這兩份內部工作用目錄同時存在的現象。編目用目錄中只能反映已編的書籍及其在大庫書架上的位置，而不能提供某未編書籍是否已經訂購及是否已經到館的情況；另一方面，採購卡片目錄則能報導某書是否已訂，是否已經到館，却不能反映到館書籍之是否已經編目入庫及其在書架上的位置。所

以當流通、服務或諮詢參考部門答復讀者關於藏書的諮詢時，常須先後檢查這兩份目錄，才能全面地提供情況（在採購卡片分兩檔排列的圖書館中，則須查檢三次）。總之，缺乏一種能全面反映書籍情況的綜合性內部工作用目錄，因而使這些部門的工作中亦發生了人力和時間的浪費，並且延遲了讀者得到關於書籍的情況的時間。

本文的目的就是介紹一種可能解決上述問題的綜合性內部工作用目錄的方案。然而我們首先要分析一下目前各圖書館中可能存在的採購卡片目錄的情況，這似乎也是必要的。

一、目前圖書館中採購卡片目錄的情況及其存在的問題

我們將訂購業務——尤其是國外書籍的訂購業務較為繁重的圖書館，按照其採購卡片目錄的現況，分為下列幾種類型：

第一種類型是條件具備而經驗較富的圖書館，從一開始便建立了正規的採購卡片目錄，並且其累積過程從未間斷，即使是不經訂購而從市場以現款購入的書籍亦在購到後製備採購卡片。在這種類型的圖書館中，採購卡片目錄與編目用著者目錄大部份重複，而且容積往往很大；而由於目錄工作中排片及查檢所需時間隨目錄容積而增大，因此，維持及使用這份目錄的費用亦較大，而且，如上文所述，仍不能一舉而查明書籍的所在。

第二種類型的圖書館是原來建立了採購卡片目錄，但在累積過程中，因某種原因，而有中斷的情況，有的已經恢復，有的可能一斷未續。

第三種類型的圖書館是，其採購卡片目錄的建立較編目體系為晚，因而其最初一個階段內到館的

* 編者按：本文偏重外文圖書的採購，凡國外訂購工作較繁重的圖書館，可加以研究，並提出意見。

書籍（不論已否編目）並無採購卡片。

上述二、三兩種類型圖書館中所存在的問題在實質上是相同的，就是有一部分書籍沒有採購卡片。在這一部份書籍中，已編目的還可以通过編目在著者目錄中反映出來，而未編目的則在這兩份目錄中均不能反映。因此，不論是訂購工作中檢查復本時或回復讀者諮詢時，即使檢查了兩份目錄，亦不能保證沒有遺漏。

此外還有第四種類型的圖書館。這類圖書館根本未建立正規的採購卡片目錄，因而只能通过編目用著者目錄來掌握復本。這樣自然不能得到充分的保證，尤其是因為請購單位所提的書單大部份是新出版的書籍，而這種新出版物已訂購未到或已到而尚未編目的情況最為嚴重。據著者所知，某一圖書館所訂購的不必要的復本中有一部份就可能是由於這種原因而造成的。這一類型的圖書館似乎缺乏某種必要的工具，來保證購書經費——尤其是外匯的節約。

附帶提一下，一般圖書館編目部門內部工作所用的著者目錄，却大部分可以認為完整無缺的。

針對這几种極不同的情況，我們先要回答一個共同的、基本性的問題：現有形式的這種採購卡片目錄是否是必要的呢？或者退一步說，是否能用另一種同樣能保證完全掌握復本的工具來代替呢？（當然，採購卡片所起的作用還不僅是掌握復本，這一點要在下文中附帶地分析，目前姑且置之不論。）

對於上列的問題，我們可以這樣來回答：為了節約圖書購置經費——尤其是外匯，必須要有一份能反映全部已訂購及已編目書籍的目錄，但並不一定要現有形式的、採購部門專用的採購卡片目錄。

第一種類型圖書館的採購卡片目錄，固然能收到完全掌握復本的功效，但是，如上文所述，累積容積巨大，其維持和使用均不經濟（由於另有編目用的著者目錄存在）。至於二、三、四類型的圖書館，則復本亦不能很好地掌握；在發出訂購單前檢查復本時常需先後檢查兩份目錄，而尚不能完全避免訂購不必要的復本。如果在第二、三類型的圖書館中採取補缺的措施，則僅其中查明缺少採購卡片的書籍這一項工作，就需要投入大量的人力和時間，更不必說在第四類型圖書館中補制採購卡片所需要的人力和時間了。

據著者所知，在某一國外訂購工作較多的第三

類型圖書館中工作人員，在每次發出訂購單以前都要化很多時間查檢兩份目錄，而不必要的復本仍不能避免。在另一第二類型圖書館中，據聞亦有同樣的情況。

下文所提出的方案，主要是從能夠完全控制復本及節省人力時間這兩個節約的觀點出發。然而我們也要考慮到採購卡片目錄的作用不僅限於掌握復本，而且還是記錄每種書籍採購工作過程（請購單位，發出訂單日期，預付款，收到日期、登錄號等等）的檔案。所以不論提出那一種新方案，都要能保證這種作用。但是我們要注意一點，就是在某特定書籍到館登錄送編、通知請購單位及結束財務過程以後，事實上絕少需要查檢該書籍訂購過程的機會，而掌握復本的作用，都是在此後隨圖書館採購業務的存在而存在的。再者，訂購工作過程中的若干事項還可以从其他檔案（如訂購單存底、原始單據復份、總登錄簿等等）查檢出來。

所以下一節所述的方案，主要是從上述兩個節約的觀點出發，然而在所訂書籍未到以前，又須保證其記錄採購工作過程的作用。至於書到以後則只在一定程度內保留這種記錄的作用。

二、一種綜合性內部工作 用目錄的方案

這方案的原則就是：以編目用著者目錄為基礎，而將已訂未到及已到未編書籍的採購卡片按著者字順混排於其中，由此而形成一份綜合性的，能一舉而全面反映任何書籍情況的目錄。

這個原則是很簡單的，而且也不是新創的。若干圖書館（如北京圖書館）編目組在添註復本及卷冊時所利用的臨時卡片（在北京圖書館西文編目組曾用過一種缺角卡片），在實際上可說是上述原則的胚胎。期刊工作中的輪換卡片與此亦有類似之處。

北京圖書館西文編目組在抽出內部目錄片添加復本或卷冊時插入缺角卡片，是為了使目錄在這一段工作時間內仍能反映該書籍在館內入藏的事實，而避免在此時間內同一書籍復本或其他卷冊再次出現時可能發生的錯誤。在我所提的方案中，已訂未到及已到未編的書籍即由與編目卡片形式不同的採購卡片來表示，俟編目後即以正規的編目卡片代

替上項採購卡片的位置。然而由於這種綜合目錄中須反映三種不同情況的書籍（已訂未到、已到未編、已編目），而前列兩種情況又須由同一採購卡片表示（只有片上記載的不同），自然必須具備特點，以利我們識別。因此這種綜合性內部目錄的具体工作過程當然較為複雜。我所建議的具体方案如下：

（一）凡發出訂購單的書籍均按現有的形式制成採購卡片（必須與編目部門所用卡片具有不同的形式：通常採購卡片均印有行格及項目名稱，而編目卡片多為全白的，其間本有區別，但為便於檢視起見，最好採用顏色不同的卡片，如採購卡片用淺藍色，而編目部門著者目錄則用白色），再在片上加一可以移去的標誌（可用國內外某些圖書館期刊工作中所用的夾子），然後按著者字順排入編目部門的內部用著者目錄中。這份目錄實際上已不再是編目部門專用的目錄了，以後我們要稱之為綜合性內部目錄。

（二）在書籍收到登錄以後，即在這份綜合性內部目錄中檢出採購片，添註登錄號及其他必要項目，將片上夾子除去，而移去夾子的採購卡片仍保留在該目錄中的原有位置。這項工作甚至還可以和編目部門收書人員會同進行，此時可由收書人員在採購卡片上蓋章，作為收到證明，就此省略了其他的簽收手續。

（三）在編目組將該項書籍編目並制成著者卡片以後，即按一般的方式排入綜合性內部目錄中，但必須同時檢出目錄中原有的該書的採購卡片。於是目錄中這項書籍的採購卡片即為編目卡片所代替。如果有條件，這一項換片的工作可以和編目部門向皮藏部門送書時同時進行，而由皮藏部門收書人員在換下的採購卡片上蓋章，作為收到的證明。

（四）抽換下來的採購卡片，如上文所述，其片上採購工作過程的記錄已很少再需要查檢的機會，可以按登錄號順序累積成抽皮藏（即不必用目錄櫃，並且只需要較小的地位）。即使遇有查檢的必要，亦可通過登錄號抽查。

按照上列方式編制的綜合性內部工作目錄，除了代替了採購部門和編目部門原有的兩份目錄以外，參考、流通等服務部門亦可用來全面地答復讀者所提關於任何書籍的諮詢。不論任何業務部門，只要在這份目錄中查檢一次，就可以完全掌握某特

定書籍在本館中的情況（所在）。例如：

（一）如果目錄中並無該書的任何形式的卡片，即表示本館並未藏有此書，亦未曾訂購。

（二）如果查得該書的採購片，並且附有夾子，即表示該書已訂購而尚未收到。

（三）如果查得該書有採購片而未附夾子，即表示該書已在館而尚未完成編目過程。

（四）如果該書有編目卡片，即表示已經編目入藏。此後該書的所在（借出或在庫或其他情況）即須由皮藏部門提供。

除了這種一目了然的特點以外，這種綜合性內部工作用目錄還有下列的優點：

甲、以一份目錄代替了容積與其大致相近的兩份目錄，節省了館內目錄所佔的房屋面積，減少了目錄工作所需的人力和時間。

乙、這種目錄工作過程中的項目（排片、換片、除夾）並不較原有兩份目錄時增多。而且在換片工作中，由於預知原有一張顏色不同的採購卡片存在，比較更易於尋檢。在除夾時，夾子的存在也有助於工作。

丙、卡的顏色不同及夾子的存在，便於統計未編目書籍數量和已訂未到的書籍數量。

丁、這種目錄使採購和編目兩部門的工作聯繫自然地加強。

三、若干細節問題

在任何一種變更的方案中，必然存在着若干可見到的及不可見到的問題。現在將我所能見到的一些細節問題及其解決途徑略述如下：

（一）一般採購片所根據的多為書商目錄或請購單位所提供的其他資料。根據這些資料所得到的著者名字往往含有略字而與正規編目卡片的較嚴格要求間有一定的距離。這樣，在採購卡片與正規編目卡片混排時可能發生某種困難。但如嚴格遵守一定的排片規則，並且在換片時稍加注意，這種困難是可以解決的。政府機關和社團、學會等的出版物比較費事些，然而只要採購部門的人員將編目條例略為熟悉一下，或經常與編目部門保持密切的聯繫，這一點也不致成為嚴重問題。

（二）如果某書原來訂購時決定要訂購若干副本，而由於供應的關係，可能分批先後到館，而當后

來的到館時，先來的可能已經編目，亦可能尚未編目。這種情況意味着在所訂復本全部到館以前採購工作過程尚未終了，而目錄中應反映其已到和未到的冊數。我們可以製備另一種顏色的夾子（如上文所述的夾子為 A 色，則這一種姑且稱之為 B 色），並且每一種顏色的夾子都有兩三種不同的形狀，各表示不同的冊（如 ■ 為 10、● 為 5、▣ 為 1 等等）。在排入採購卡片時，即利用這三種不同的 A 色夾子組成訂購冊數（如 ■●▣ 即表示共訂購 17 冊）。而在第一次收到若干冊以後，即在這些 A 色夾子中代以與收到冊數相應的 B 色夾子（如第一次收到 6 冊則採購片上的夾子即變 ■●▣ 為 ■●▣ ），所保留的 A 色夾子即表示有 11 冊尚未收到）。

在第二次收到該書復本時，就可能有兩種情況，其一是第一次所收到的那些尚未編目。此時在綜合目錄中所檢到的仍是該書的附有 A、B 兩色夾子的採購卡片，這樣就需在片上 A 色夾子中再換以與此次收到冊數相應的 B 色夾子；如此逐次更換，直到所訂復本全部收到時即將所有夾子全部除去。另一種情況是在所訂復本全部收到前已經將前次所收到的編目。編目部門在排入編目卡片時，如發現該書採購卡片上附有兩種顏色的夾子，就表示發生了這種情況：因為採購工作過程尚未終了，此時不應將採購卡片抽出，而可將其保留在編目卡片之後，兩者即利用採購卡片上原有的夾子夾緊。此後採購部門再一次收到該書時即按收到冊數更換夾子，直到全部收到後再移去採購卡片；而編目組逐次添註復本時則仍可用一般缺角卡片的方法處理。

（三）凡遇訂購多冊的成套書籍，亦可用與上文所述類似的方式來處理，不過可以採用另一種形式的夾子，以資識別。當然，若為訂購大套書籍（如 Handbuch der Physik 等）而發出長期訂單，則制訂採購卡片時往往即以其整套的書名或主編者為主片，而與後來編目時所用的“目”可能有所不同（這一類書常可能每冊分別編目）。這種情況所引起的困難需要由兩個工作部門間的緊密聯繫及工作人員水平的提高來克服。不過我們要指出一點，這一書籍在採購和目錄工作中所引起的困難，並不是這種綜合性內部工作用目錄的特徵，而在按現有方式維持兩份目錄的情況下亦同樣地存在。

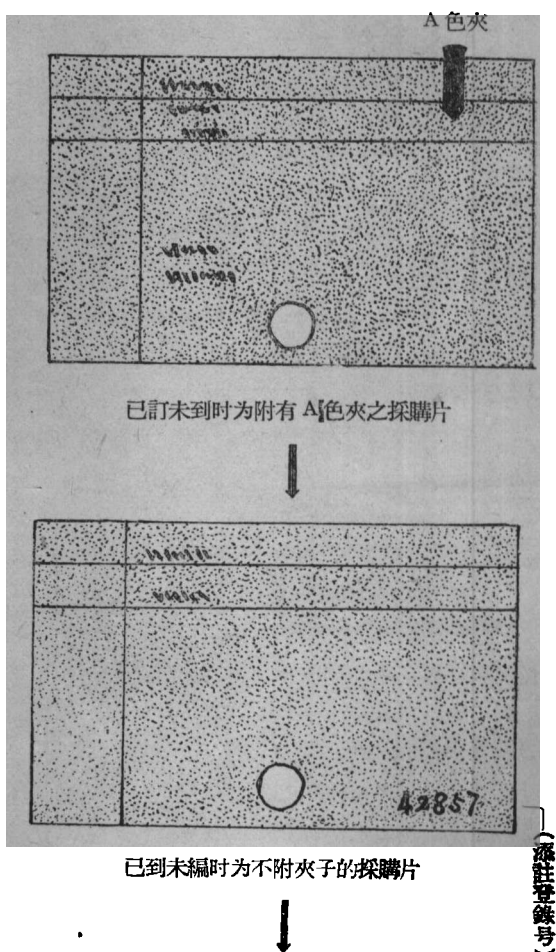
（四）凡已能確定未能訂到的書籍，通常將該

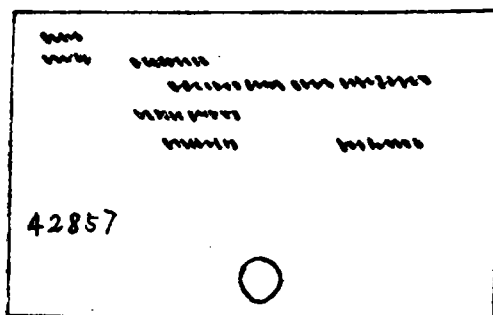
書採購卡片從目錄中抽出另行排入廢檔。作者則以為這種卡片仍應在加上適當的標誌後保留在目錄中，以供再有某單位請購該書時的參考。這種採購卡片可用另一種顏色的夾子（如 C 色）標明。

（五）此外，還有幾點值得一提：（甲）採用這種綜合性內部工作用目錄的圖書館，其編目部門與採購部門的房屋必須緊鄰，由於這兩個部門在書籍處理過程路線上的位置是相接的，這樣安排本來就是合理的。（乙）所用各式夾子必須顏色鮮明，質量可靠，要能長時間使用而不致失卻彈性，且能長久堅持卡片而不致落下；其材料以塑膠較為合適，價格亦不致於太大。（丙）必須建立嚴格的排檔條例，並且嚴格遵守之。

為求容易了解起見，茲將這種目錄的工作過程圖示如下：

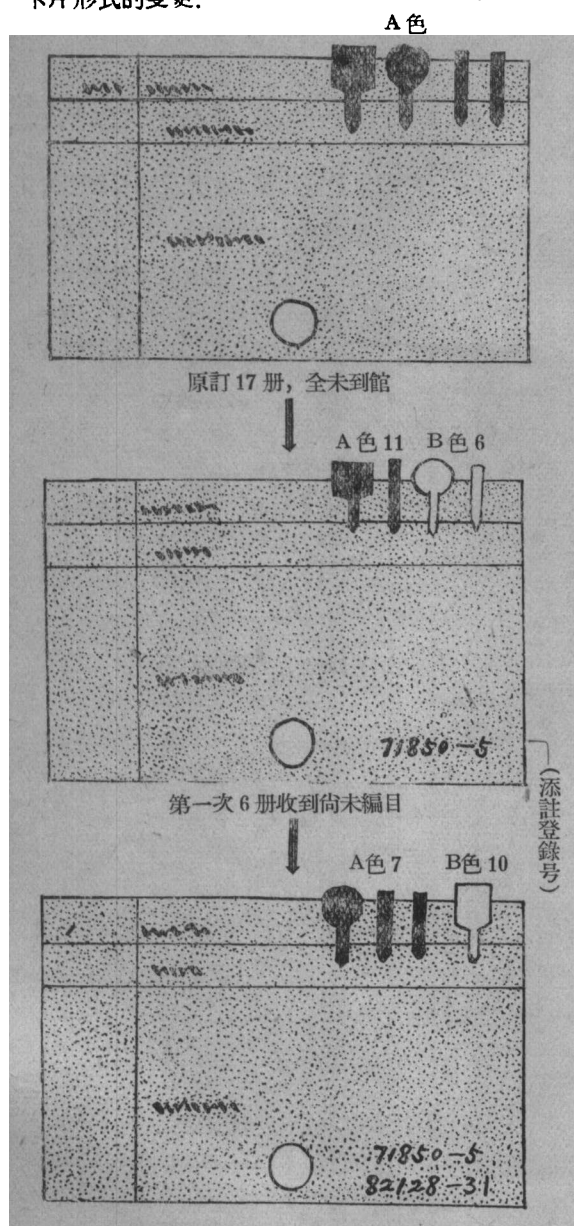
（一）訂購單冊書籍時工作過程中目錄卡片形式的變更：



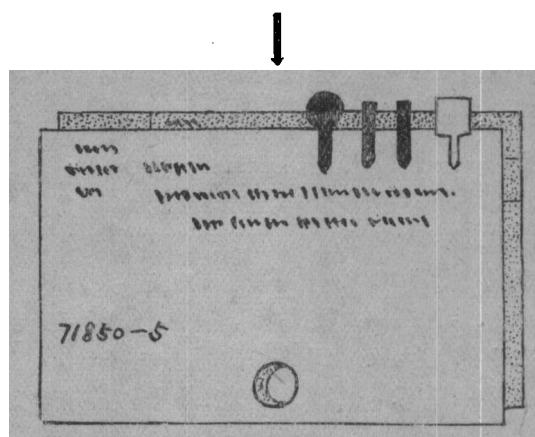


已編目后为正規編目卡片

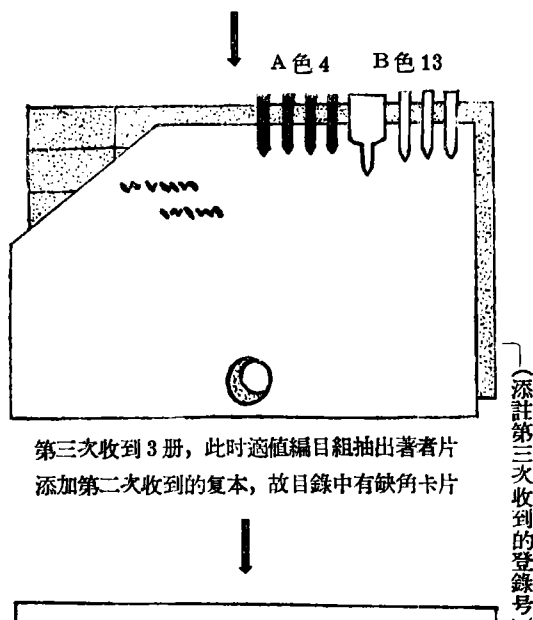
(二) 訂購复本而分批到达时工作过程中目錄卡片形式的变更:



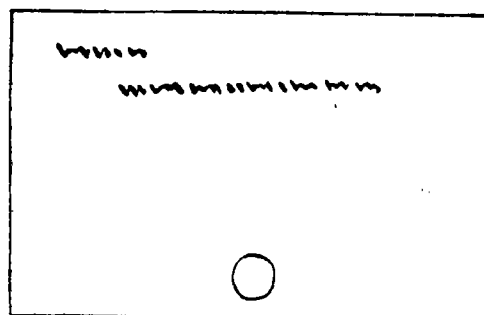
第二次收到四册, 此时第一次收到的 6 册尚未編目



第一次收到的已編目, 採購片附於編目卡片之后



第三次收到 3 册, 此时適值編目組抽出著者片添加第二次收到的复本, 故目錄中有缺角卡片



第四次全部复本收到編目后去掉採購卡片。

上圖所示为一比較复杂的例子; 实际上一次訂購若干复本时每能同时來到。在訂購成套書籍时則先后來到的机会較多。

四、各种类型的圖書館在由旧有目錄变换为綜合性內部工作用目錄的过程中应采取的步骤

在这种变换的阶段中，工作自然和变换前及已建立后的逐日目錄工作有所不同。而为避免紊乱起见，必須在事先拟就这一阶段的工作日程，並且要考慮到这一阶段內目錄变换工作与其他日常工作的配合。

凡是屬於第一类型的圖書館，由於編目用著者目錄和採購卡片目錄都是完整的，故只要逐片对檢，遇有尙無編目卡片的書籍，即將其採購卡片附加应有的夾子而排入編目部門用著者目錄中。而已有編目卡片的書籍，則將其採購片按登錄号重排（在全部对檢完畢后即可成捆收存）。当然，事先須估計能用于此項工作的人力和時間，按現有目錄的容積制成逐日進度計劃，如第一日檢对 A—AL 的卡片，第二日檢对 AM—AZ 的卡片，等等。在这一个变换目錄的阶段內，編目部門和採購部門的逐日排片工作仍可照常進行，惟新的採購卡片从第一日起即可加上相应的夾子而排入綜合性目錄中，而編目組每日排片时，對於起始字母在当日变换工作進度字母以前的著者卡片，須注意抽出已排入綜合目錄中的相应採購卡片。

在第二、三兩类型的圖書館中，由於可能存在既無採購卡片而又無編目卡片的書籍，在目錄轉換过程开始以前常須進行某种准备工作，其方式視情况而不同：（甲）如編目部門積存未編圖書不多，不难訂出一个期限，先將所存書籍編目完竣，

在这个期限內到館的新書則均按綜合性目錄的方式制备採購卡片，排入編目用著者目錄中，而編目組在此期限內暫不將这一部份新書編目（讀者急需者例外）。在这一段專編積存書籍的阶段終了以后，所有未編目新書均已有了採購卡片，即可按第一类型圖書館的方式進行变换工作，不过在这里却可能遇到有編目卡片而無採購卡片的情况；此时即毋需补制採購卡片。再者，在專編積存書籍的阶段中，若遇一时無法編目的書籍，亦不妨暂时不編，而檢查其有無採購卡片，如沒有即补制一张。（乙）凡編目部門存在未編書籍較多的圖書館，則勢難於短期內將其編竣。如果採購部門對於採購卡片中斷的登錄号起訖阶段充分掌握，則不难在積存書籍中按登錄号檢出缺少採購卡片的書籍，先行編目（不再补制採購卡片），而在这一批圖書編目完竣后再進行目錄的变换工作。如果採購部門对採購卡片中斷的登錄号起訖阶段不能掌握，亦不妨規定一个日期，即行开始目錄的变换工作（但这里当然意味着在該日期以前積存書籍未完全編竣时，綜合性內部工作用目錄是不完全的——但並不比原來兩份目錄更不完整，而且是日趋完整的）。

至於第四种类型的圖書館，过去既未建立正规的採購卡片制度，当然不必進行上述的目錄变换工作，只須規定一个日期，从这个日期以后即按綜合性內部目錄的方式進行工作。或者还可以採取更積極的方法即將積存圖書加以選擇，其应优先編目的由編目部門即行編制著者卡片，而可以暫緩編目的及已發訂單而未到館的書籍則补制採購卡片，加上应有的夾子而排入綜合性內部目錄中。

当然，各个圖書館目錄工作的組織及程序存在着或大或小的差別，上文所述可以說是原則性的意見，具体的安排还要按实际的条件來進行。

个别登錄法的比較

刘 啓 柏 葉 枝

圖書館的登記工作用去了不少的人力、物力和時間，也存在着不少的問題，應該研究改善。

这里首先提出選擇个别登錄法应注意的要点（指一般普通書而言），作为以下分析研究时的依

据。

1. 登錄号應該个别化。一般地說，在圖書館中一个登錄号只能是一本書（以冠号区别者除外），如果出現了相同的登錄号就是錯誤的。應該指出：