

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，由於可能存在著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：

有的圖書館採用了多種登記簿（如普通書、小冊子、連環畫、綫裝書、外文書等），均從000,001號起，又未用冠號，以致產生重號現象，這是極不應該的。

2. 不論復本多少都應該能保證個別註銷。（對小冊子、連環畫可以不要求這樣嚴格）。

3. 要能保證登錄簿完整，便於保管，不致遺失或殘缺，應使之成為確實的財產清單。

4. 最大限度地要求登錄工作簡單、迅速、準確、完整、經濟、適用。爭取人力、時間和物力上的節約。

5. 要求與本館具體情況相適應。

正因為個別登錄是重要的，所以圖書館不但沿用下來，而且創造了多種登錄法，各有優缺點，且在改進中。選擇什麼登錄法才好？這是一個值得研究的問題。茲列舉以下若干種登錄法互相比較，以供參考。

（一）引號登錄法——這是解放後圖書館比較普遍採用的方法。作法是一本一號一行，有復本用引號（"）表示，以省抄錄時間，只有“價格”一欄實寫。此法優點在於：1. 有條不紊，號碼不易錯。因為一頁25行是很有規律的，每頁結尾號數必然是5或0；2. 登錄個別化，圖書清點、註銷都方便。最大缺點是登大量復本要占去大量篇幅，如以一頁25行計算，若有一種書復本250冊，則需登錄整整十頁，這當然是不經濟的。雖然有此缺點，但它畢竟是正規的登錄法，一般圖書館都適用。

（二）起訖號登錄法——即是用起訖號一本一號、一種一行的登錄辦法（例210—218）。多卷書分別登記。優點是經濟，能節約人力、物力和時間，大約可以節約一倍至五倍的登錄簿，但是它的缺點是一行中可以包括很多登錄號，這樣，圖書清點、註銷工作是不易進行的，例如一百本書中有數十本要註銷就大成問題，因為這麼多號頭要在註銷欄內註記清楚是不可能的事。同時，也容易發生號碼的錯誤。

有人認為登錄了不註銷也行。這認識是錯誤的。因為只登錄不註銷在很大程度上失去了登錄的意義和作用，它就不能反映出圖書館藏書實際情況，而變成了差錯百出的清單。誰也知道，圖書入館後不是永不變動的，圖書會因遺失、毀壞、剔

除、撥調等多種原因而註銷，這是常有的事。所以在採用起訖法時不能只顧眼前方便，而應估計到它的缺點將帶來嚴重的不良後果，特別是購置復本較多的圖書館，更應該注意到這一點。

（三）小冊子登錄法——此法雖然名為小冊子登錄法，但他不限於小冊子的登錄。

此法有兩種：一種是一種一號一行的登錄法。雖然登錄工作簡化了，但是未把登錄號個別化，這樣要個別註銷其中任何一本都不容易。我們認為這種非正規的草率的登錄法，對一般普通書是很不適用的，然而對有時限性的小冊子來說也未嘗不可以考慮採用。

有些圖書館以此辦法用於登錄舊書、綫裝書（或一號一函）和資料。

另一種小冊子登錄法是用正副號，每種書一個正號，另外根據復本來加若干順序號（副號）使之個別化。例如登錄簿上為4341/1—8，書上登記號則分別寫為4341/1、4341/2……。

優點：1. 簡化了登錄工作，節約了登錄簿；2. 對於用登錄號來排架的圖書館很為適宜，這是一本一號的辦法所難做好的。

缺點：1. 復本多，註銷困難；2. 用正副號不如用通號好，因為它代表的是種數而不是冊數；3. 會加長登錄號碼，例“小2151/123”是九個符號，而用通號4個數字就行了。

小冊子登錄往往是另立專門的登錄簿進行的。

我認為小冊子登錄簿在以下兩種情況下可以不用，而將它與普通書合併一起登錄。1. 要以每種小冊子的一本作為普通書處理的圖書館；2. 小型圖書館。

除此以外，使用專門的小冊子登錄簿還是必要的。

（四）分類卡片登錄法——這就是不另制登錄簿，而以分類卡片來代替。它的缺點是既不能保證完整無缺，又不能接入藏先後登記的順序排列，指出任何一個登錄號也不可能知道這是本什麼書以及它的情況怎樣。清點圖書時會碰到很大的困難。儘管這辦法節約了登錄手續的大部分，但這和取消個別登錄沒有多大的區別，所以這不是好的登錄法。

（五）卡片登錄法——卡片登錄法不只一種，這裡所指的一種是登錄卡片按登錄號順序排列

的;另一种是卡片与登錄簿合併使用的。后者用於特种圖書,如教科書。办法是先在特置的卡片上面進行登錄,一种書登一張卡片,給予一个順序号,記上入藏圖書的动态。除了登記在卡片上以外,还依卡片順序号照抄在一份卡片目錄簿上,卡片上由負責人簽字,这样以保証法律上的准确性与实用性。可是这两种卡片登錄法的缺点都很多,首先不能保証卡片完整,免不了遺失或殘缺,第二种不能保証个别註銷,所以这不是好办法。

(六)油印卡片登錄法——國內有个別圖書館在採用。这种登錄工作是在編目以后進行的,利用印就的卡片,加上登錄日期、登錄号、价格、圖書來源等項目,依照順序裝訂成冊。

优点:1.登錄号个别化,能註銷;2.減少了登錄抄寫工作;3.登錄与編目完全一致。

缺点:由於它体極小,冊数多,保管不便,容易遺失,使用也不方便,会影响清点圖書或查号註銷工作的速度。

假使有100万冊書,用引号法登錄在200頁一冊的普通登錄簿上,用200冊就够了;若用起迄号法約50本就够了;如果油印卡片登錄法是以一百張卡片訂成一冊(有的要多点),一本約登400來冊,那么100万冊圖書則需要2,500本登錄卡片簿,这么多的小登錄簿是很难收拾的。其次是添置复本書或者是多卷書,数次到館的也得另寫卡片,是不能利用原來的油印卡片的。

所以我們認為这是不太好的登錄法。

(七)油印登錄簿——由於油印卡片偶然給予我們的啓示,使我們想到可以使用油印登錄簿的方法,經過較長時間的研究和比較,初步地明确了它是較好的登錄法。办法是使用标准尺寸的白道林紙登錄簿(19cm×26cm),在油印时,首先依順序印在登錄簿上,(如目錄上有提要、詳注即应省去,不印在登錄簿上),然后再印卡片目錄,兩种書之間間隔一公分,印完后增註尚缺項目:登錄日期、登錄号价格、裝訂价和圖書來源等。(見表一)这里說明几点:

1.在列表中006115号被划去,就是在1954年1月被註銷。

[表一]

油 印 登 錄 簿			
56年7月2日			
006112	006118	11·36	中國現代革命史講義 (初稿)
006113	006119	2143	
006114	006120		
006115	$\frac{1}{54}$		何干之 主編
006116		1954	北京 高教
006117		一冊 0.96元 <1.96元>	新華
006121		(245)	
006122	11·36—316	明清史	
	4037	李海著	

未寫版次是因为第一版可以省略,“出版社”三字也省去。

55年1月5日			
001211	891·75	Пантелеев, Л.	
001212	П16у5	На яликe М. и. Л.	
		Детгиз 1951	
		69 стр с илл. <1·9>	國際

編目形式多种多样,这里選擇適用的較醒目的一种。

2.< >以內的价格是圖書館裝訂費加原書的价格数字,或者是原書無价由圖書館估定的价格。

3.(245)是总括登錄簿上的順序号。

4.复本多,可以將号碼下移延長,或者是多立行,則可以自如地多登号碼,不受限制。

5.把登錄日期用日期戳印在行末,是因为沒有格子,以免它与前面登錄号相混,这样比較醒目些。

6.对登錄簿印制要求:整潔美观、字跡清楚、排印匀称。

現將此法的优缺点分析如下:

优点:

1.省去了抄錄工作,在抄錄这点上節約人力時間一倍至数倍,这是很大的优点。

2.此法不但能節約人力和時間,並富有很大的伸縮性,用此法登錄的复本不受限制,一頁(双面)可以登錄8—400冊(8—12种),而普通登錄簿採用起迄法只能登25冊。

3.登錄与編目完全一致,而且不易錯誤,把分类号也印上,便於清查圖書,这也是一般登錄法所少有的优点。

4.登錄号个别化了,可以保証个别註銷。

5.它和普通登錄簿的形式一样,可以保証完整,容易保管,使用方便。

6. 此法不僅適用於漢文圖書，也同樣適用於外文（或少數民族語文）圖書的登錄，只要粗識外文的人也能勝任，比用抄寫或打字登錄要快得多。

缺點、存在問題及克服辦法：

1. 復本添置或多卷書數次到館者一般不能利用油印，只有用手抄，在油印登錄中間插進少數手抄的登錄，似乎不太美觀。我們可以將要用手抄的書集中在一頁上登錄。

2. 適用範圍受到限制，它只適用於採用油印卡片（或類似方法）的圖書館。如果利用統一印刷的目錄卡片或用水筆繕寫卡片的圖書館，是不能也不必要用此法的。

3. 由於登錄簿的體積和形式關係，用油印器來印制者，在印刷登錄簿時是不太方便的。對手印較適用，或者可以先用手印上登錄簿，后再把臘紙裝上油印器，不然就改造油印機，使它能適用於印刷卡片和登錄簿。

4. 在採購與編目各成一獨立部門的圖書館實行此法時，就須在組織上、工序上加以適當的調整。

5. 復本多就節約登錄簿，復本少就可能多用些登錄簿。

附帶說一句：还可以在印卡時印少量的新書通報、新書通知單，所謂一舉數得，可以節約不少人力和時間。

以油印登錄簿的優缺點相比較，我們認為它的優點是主要的，所以說採用油印卡片的圖書館不妨可以試用，如真能有利於改進登錄工作的話，那麼再考慮正式採用。

蘇聯Ю. Б. 格里戈里耶夫著“教學用書登記法”一文，推薦了“教科書十位登錄法”和“教科書書名補充登錄法”，它只用於教科書（因復本多、種數少），這裡只作簡單的介紹，以供參考。

（八）十位登錄法——各種項目與財產登錄簿大體相同，只是“註銷記號欄”加寬，分為十小格，以用於註銷，並在財產登錄號後增加“冊數”欄，以記每種書共有的冊數，其他項目相同。（見表二）

此法基本上採用了小冊子登錄法，即是一種一號，外加副號。如8153/1、8153/2……8153/15。在註銷記號欄的15個未划去的空格，就是代表這

〔表二〕

1953

十位登錄法

登記日期	登記號	冊數	書名 (略)	各冊註銷記號										備註
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	4	008153	15 論黨				3/54							
		008154	7 中國歷史											

15本書的副號，其中第4格寫有3/54的字樣，表示8153/4這本書在54年3月註銷了，這就表明此種書現存冊數是14，而不是15冊了。

十位登錄法可以大量減輕復本登錄工作，登錄號也個別化了，能保證註銷，所以我們認為這是比較好的登錄法，既然可以用於教科書，而對於一般普通書也不是不適用的。

此法的缺點，在我們看來是節約登錄簿有限，最多1—10倍；其次是正副號不如通號好。

（九）教科書書名補充登錄法——採用此法是為了了解館藏一定教科書和各種課程的全部教科書動態，它是除了用總括和個別登錄以外的補充登錄，一般是使用卡片或活頁。蘇聯有些大學圖書館採用此法，分為個別登錄卡（指某種教科書）和綜合登錄卡（指某種課程所包括的全部教科書）。我們認為可以簡化為一種就行了，即是以一種教科書為單位立一張卡片，把同課程所有教科書卡片集中一起，依字順排列，立一指導卡，也可以一見得知本課程的所有教科書的現有實數。我們認為此法同樣適用於指定參考書（如是必要的話）。

現將原格式稍加改動附表於後（見表三）

〔表三〕

教科書書名補充登錄法

書名項		學科名稱									
著者項											
出版項											
教研室 主任 教員	學系										
	學年										
	學期										
	學生數										
○											

年	月	日	單據號	+	-	總計	收	到
51	3	1	81	80	/	80	財產登錄號	備註
	5	4	102	200	/	280	冊數	從 到
	6	1	109	10	/	270	80	2320 2400
							200	3001 3200

(十) 分類登錄法 —— 這種簡單的登錄法可用於某些小型圖書館(室)，它把登錄與分類目錄結合起來，採用活頁簿子進行分類與登錄工作的(見表四)

〔表四〕 5 農 業 合 作 化

索書號	書 名	著 者	出 版	價 格	日 期	備 註
分類號……5 登記號……1	農業生產合作社講話	何 章	通俗54	0.12	55 6.1	1.2.3.4
5 2	怎樣當農業社社長	李日升	„	0.08	„	
5 3	評工評分講話	丁 洋	„	0.06	„	

(以上所登各書均屬假定的)

此法是先行分類，然後在各類之下進行登錄，一種一行。說明確一些，索書號和登錄號都是它。如果有復本，即將它的順序號寫在備註欄內，這兒有多少號就有多少復本。例如附表中“農業生產合作社講話”一書即有4本，在備註欄內寫上1、2、3、4，而書上登錄為 $\frac{5}{1}$ 、 $\frac{5}{1.2}$ 、 $\frac{5}{1.3}$ 、 $\frac{5}{1.4}$ ，點以後數字是代表復本順序號，這樣號碼是絕不會重複的。

我們提出某些小型圖書館(室)可以採用此法的理由在於：

1. 有的小型圖書館(室)藏書不過數百至兩三千冊，圖書增加不會很多，館員容易熟悉全部圖書，管理方便。如果是適宜採用半開架式的話，那麼圖書和讀者直接見面，架上所有圖書一目了然，這樣就很少使用分類目錄，只是在必要時查索，登錄簿掌握在館員手里，也不易損壞和遺失。

2. 圖書館小，經費少，人力有限，因此不能要求它作出正規化的全套目錄，簡化處理也是適用的。

3. 分類登錄簿起到登錄和分類目錄的作用，由於小型圖書館分類法簡單，類目不多，類號極少，也容易把藏書數字計算出來。

4. 這樣做比把分類與登錄工作分開進行要節約一倍的人力、物力和時間。

5. 使用此法對清點圖書是很方便的。

缺點：

1. 不能普遍實用，只適合於藏書很少而又採用半開架式的圖書館(室)。

2. 不能按照圖書入館先後次序集中登錄，而是分散於各類。

有的人對半開架式不大感興趣，我們認為開架本身不是絕對不好的東西，問題在於它只適用於某些情況。何況我們所提出的分類登錄法只可考慮用於某些小型圖書館呢？

(十一) 混合符號登錄法

——辦法是使用普通登錄簿。復本不多的用引號法；復本較多的(10—40本)用特制的號碼戳蓋在註銷欄或備註欄內；復本最多的(40本以上)則用鉛印號碼單(號碼字釘每個最大不過1mm)，粘在註銷欄內，這樣一行內可以登錄數十

數百本書，甚至更多的復本也行，而且能保證註銷。

此法的優點是富有很大的伸縮性，號碼個別化，並能保證註銷。復本太多的貼上號碼單，似覺不大美觀。但是我們認為復本特別多的書所占比例畢竟是極少數。在某種情況下也是適宜的。

(十二) 其他登錄法 —— 除了上述十幾種登錄法以外，還有不同的登錄法，如發票書單登錄法、文証登錄法、報刊登錄法、資料分組登錄法、特種資料登錄法等，在此即不一一贅述了。

以上所舉的登錄法，除了少數不適用以外，是各具優缺點的。圖書館在選擇登錄法時，應根據具體情況來決定，不宜生搬硬套，更不應經常改變。

以上的一些論點，不一定是成熟的，特別是其中提到一些新的登錄法，還需要在實踐中去考驗它，改進它。我們誠懇地希望同志們多多批評。