

对于高等学校中资料工作的一些体会

石 生

目前高等学校中的资料工作不外：（一）編制一般論文索引或（二）專題索引，（三）作論文提要，（四）編印參考資料，（五）搜集直觀教材，（六）剪貼報，（七）為教師臨時服務，（八）協助教研組擬定學生科學活動小組參考書目，等等。

（一）關於一般論文索引。自從上海市報刊圖書館編的“全國主要報刊資料索引”及印刷片出版以來，學校中編制一般論文索引是大為省力了。但是它也有一些缺點。首先是1955年以前的材料難找，現在文藝方面僅有蘭州圖書館出版的一種“文藝教學資料索引”，但它缺漏含混的地方不少（這裡且不舉例），用起來實在不方便。其次，是“全國主要報刊資料索引”印刷片訂購辦法上還存在一些問題。例如，欲得文學教學法印刷片，必須訂購第7類（文化教育）。而此類中有體育、教育行政、出版、新聞等項目，在文學系科，這一類印刷片是沒有什麼用處的，近於浪費。為避免這個浪費，文學系科宜訂一份“全國主要報刊資料索引”，同時擇要訂購它的印刷片。其餘未訂購而又必需制片的，可照書本索引抄錄。1955年以前的，可收集資料斟補。收集的辦法最好用片子，沒有收集到一定程度的時候，不要印。

論文索引片的排列不必照片上印的分類號排，這樣使用不便。最好照系科所開課程排列。如果是中文系，可按漢語、漢語教學法、方言調查、普通話、文學原理、中國古典文學（先秦—明清，依時代分）、現代文學、外國文學（分蘇聯及西歐、亞非、美洲）、文學教學法等排列。在訂購或制寫資料片時還要注意書評，可專列為一類。這對於作資料工作的人和教師都是極有幫助的。

普通論文資料索引的宣傳還必須注意。許多教師不知道或不習慣使用資料索引。往往有系資料室的資料索引已經有一定基礎，而教師們還完全不知道。這個責任在資料室。資料室人員在遇見教師的時候，應該主動問他近日在教學和科學研究中对資料感到有什麼困難，並應介紹現在資料室在這方面的收集編纂情況，一定要傾聽教師的意見，作為改

進工作的參考。

（二）專題資料索引。由於黨提出了在不太長的時間內趕上世界科學水平，國內各高等學校的科學研究就迅速開展起來，且獲得了顯著的成績。因此，專題資料索引的需要和編纂就成為迫切的問題了。就個人所知，在這方面努力的，首先是東北人民大學的圖書館和各系科，其中如中文系出版的“專題目錄索引”（油印），計文學方面8種，漢語方面13種。其次是復旦大學，該校中文系編印的文學和漢語方面的“專題目錄索引”亦有多種。這就給資料工作者作出了榜樣。但探討這項工作的經驗，繼續不斷地加以改進，還是必要的。

編制專題資料索引首先應該體現馬列主義的指導原則和學習蘇聯的方向。在編制漢語、文學理論、外國文學，甚至我國某些古典作家的論文資料索引的時候，可能會有革命導師、經典作家和蘇聯著名作家們的論文。編者就應該把這些文章排在這一類的最前面，使讀者首先注意它們。其次應當把解放前和解放後的論文區別開來。儘管解放前在科學研究上也有水平較高的論文，但這種論文究竟是少數，多數作者由於立場觀點不正確，文章的內容多半是錯誤的。編制資料索引的人就該把解放後的文章列在前面，解放前的文章按反紀年方式列在后面。第三，專題資料索引應該不單注意報紙雜誌的文章，還要从書籍中把有關論文分析列入索引內。如把契訶夫年表從“契訶夫紀念專刊”內析出，把“少陵先生年譜會箋”從“聞一多全集”內析出之類。除文集專書以外，還要注意連續出版物，如“文學研究集刊”、“文學理論譯叢”之類。第四，專題資料索引要注意著錄插圖、作者肖像。在學校中，直觀教材是應該重視的，應當在索引中專列一類。

普通論文索引和專題資料索引，在排列時都應該注意它們的結構。最好是建立一些必要的“見”和“參見”的款目。“見”片為了容易檢查，亦為了容易溝通合論二家以上的文章（如“論李杜詩的思想性和藝術性”）。“參見”片主要在引導讀者觸類旁通，引起注意有關的材料，如謝靈運的專題索引片中，

应用“参见”片引导讀者看“中国思想史”或“魏晉文學”的某些章节。这些款目可加在細目中适当的地方；印成書本时可較主要款目低两格写。

(三) 論文提要。論文提要最现实的意義就是，可以弥补“全国主要报刊資料索引”的不及时。在内地，这种索引通常要迟两个月才能收到。論文提要則只要报纸杂志一到就可以作。在分类的論文提要片盒中，讀者随时可以找到近期杂志、报纸上的論文提要。当然，論文提要的好处絕不仅在于它能及时反映学术、文艺界的情况，更主要的是它的“提要”。有了“提要”，教学和科学研究工作可以节省很多檢查材料的时间，讓教师有更多时间来閱讀参考材料，思考問題。这就可以帮助提高教学和科学研究的质量。

論文提要必須要求内容精要。列成条款或写成文章都可以。但最好不要超过两百字。内容应该指出文章的主旨、体例、特点。如果本文發表后曾引起爭論，爭論之点就該特別引起注意。如果可能，提要除内容以外最好有評語。形式最好用片子。分类排列。分类詳略，視片子多少而定。

要注意專題資料索引和論文提要的配合。資料索引之类的东西，怕的不是数量少而是輕重不分，良莠无別。讓讀者在索引片盒子前面，看見的只是一堆材料的名称，茫然不知所措。所以專題資料索引最好能区分显明，主次剖然，讀者可以擇要查閱，节省时间。此外，如果更能在編纂索引时，利用已有的論文提要，在某些文章下面，加一两句按語，那么讀者查閱时就更有帮助。这种專題資料索引，实在兼有論文提要的功用。

(四) 編印参考資料。参考資料有两种：一种是史料、文件、作品选輯之类；一种是关于某一学科的論文和資料。个人的意見，以为無論哪一种参考資料，最好能附一个有关学科的論文索引。据說最近北京大学将出版一种“苏联文学参考資料”，内容包含有40个作家的小傳，40篇关于他們的論文，最后附有苏联文学論文索引。像这样的参考資料是很有用的。讀者常常不能滿足于只閱讀某些篇文章。他們常常要求知道，除此以外，还有哪些文章可以參考？应该先看哪些篇，后看哪些篇？如果原杂志或报纸找不到，还有什么地方可以找到？等等。

就文学方面來說，把論某些作家、作品的質量

較高的論文輯印成冊，这一种参考資料是迫切需要的，是十分重要的。論文越多，越就要挑选好的来印。不分好坏，一律印在一起，省力固然省力，可是質量不高，讀者是不欢迎的。所以在选出的重要論文之后加上一些簡單的按語，指出和它的观点接近或相反的文章，并在書后附上有关方面的参考資料索引，那就对讀者很有帮助了。

(五) 收集直观教材。为了配合教学，資料室应当尽可能地收集直观教材，無論是地圖、圖表、書籍插画、作家肖像、画冊、連环画、漫画、照片等，都該在平时悉心收集，以备索用。在一定的時間，用展覽会的形式展出，亦有好处。資料室應該自有一套圖書，其中包含直观教材。收集直观教材是頗困难的。文学方面的圖画除了成本的“屈原九歌圖”、“毛詩品物圖考”、“詩余画譜”、“唐詩画譜”、“魯迅画冊”、“死魂灵百圖”、“浮士德百圖”、“高尔基画傳”、“契訶夫画傳”等而外，只有靠資料工作者随时随地留心，記下書籍中的作家肖像、插图等，以备不时之需。这种記錄最好用片子，專置一处，或印成目录，送給教师，讓他們知道可以利用的有什么直观教材，才好准备应用或提出新的要求。

(六) 报纸剪贴。这项工作似乎没有什么說的。但对單叶印行的刊物，如“文学遺產”之类，各校的处理似乎有些出入。有的仍然剪贴，有的就将原报合訂。后一种作法看来省事，其实不好。半張报纸，难免折叠。久了容易破損。而且找寻材料很不方便。所以还是剪贴的好。又，已經剪贴过的报纸，最好能在資料索引片中看得出来（作記号），免得讀者再去翻查报纸。

(七) 为教师临时服务。資料工作的任务之一，在学校中就是要求帮助教师减少备课时间和科学研究的准备工作。常有这种事情：一个教师指定要某一、二十篇文章的提要；另一位教师也許又要求搜集某一时代的資料，或代查某一作家的著作版本等。事情是多种多样的，資料工作人員应该一律欢迎。但我以为，上举六項是資料室的經常的主要工作。为教师寻找資料或解答查詢是一种临时性的服务，但也必須做好。

(八) 为同学服务。資料工作最后还要为同学服务。这项工作目前恐怕只能做些較容易的工作。如协助教研組开出課程的指定参考書，拟定学

生科学小组科学活动的参考书等。此外，还要指导学生使用一些必要的参考资料，如百科全书、索引、年鉴等。

资料室带不带图书室，尚未有统一的规定，各校很不一致。甚至在一个学校内各系科也不一致。究竟资料室带图书室方便还是不带方便？看法很不一样。有人说，资料当然包含图书在内，图书室应看作资料室的书库。而且大多数教师是主张资料室有图书室的。有了也确实方便。教师在上课时，多半要到系，课前课后皆可借书。到系开会也可借书。而且因为系图书室限于教职员使用，无拥挤之患，借书不花什么时间，比不得到图书馆，借一本书有时要花上个把钟头。这些都是实在的情形，但这只是一方面的情形。从另一方面看，系资料室带图书室是很不合算的。首先是图书的管理问题，一个三、四万册图书的图书室，加上上百种的杂志，这些整架、出纳工作必需一个专职干部担任。如果图书馆的编目工作忙，顾不上系科，这个干部还要自己补书片和目录片。稍不注意就会造成书库的混乱和书籍的遗失。其次，系科图书室和图书馆的关系很不明确，实际上是各不相属的。这样，系科图书室就自然容易自搞一套。从图书的采购到分类、排架、出纳，系科图书室都可以以使用方便为词，自成

独立体系。结果是摊子越摆越大，越摆越滥。一旦要检查清理，必须集中许多人力搞突击工作，成为不必要的浪费。第三，系科有了独立的图书室，也造成总馆多购复本，各系之间互不流通，图书因而积压等情况。第四，也分散了资料室的力量。现在有人提议，系科图书室一律撤销，利用原有系科图书的基础，就性质相近的系科合并设立各种分馆，如“文史系科图书分馆”、“自然科学分馆”、“艺术系科分馆”、“生物农业分馆”等。这些分馆限于有关系科的教职员、资料室使用。实行开架制。教职员个人只能到馆内阅览室看书，分馆不办出纳手续。对资料室，可以短期借出必要图书。这样，既照顾到教职员实际的困难又可以精简干部，节约设备。这倒是比较切合实际的办法。

资料室自己应该有一些必要的参考书。如百科全书、各种辞典、字典、图表、图片、画册、书目、索引和各种必须经常检查的书籍。在语文系科，有的应具备必要的经典文籍，如“马克思、恩格斯、列宁、斯大林论文艺”、“马克思主义与语言学问题”等等；有的应具备插图本古籍，如“插图本中国文学史”、“文学大纲”等等。这些图书作为资料都不借出。只图表、画册等专为教师上课作直观教具之用，可以例外。（西南师范学院图书馆）

善本书保管方法商榷

毛春翔

所谓善本书，是指宋、元、明旧刻本，旧抄本，近代精刻罕见本，以及名著稿本、抄本等等而言的。在我国各图书馆所藏线装旧书中，或多或少，总有一些善本书。因年代久远，此类旧刻旧抄日益稀少，或因世无刊本，藏本一失，不可复得，其价值甚高。我们负有保管责任的，对保管方法不可不用心研究。而各人谈出各人的经验，提出各自的方法，借刊物来讨论一番，对保管方法的改进，更有莫大的好处。因此，我愿意做一块引玉的砖头，先来谈一谈我们的实践经过和我们的意见，希望同志们加以讨论。

第一、如何消灭蛀虫问题：

善本书最常见而又最严重的毛病，就是虫蛀。我们保管善本最主要的工作，也就是消灭蛀虫。

我们消灭蛀虫的方法是这样：收到一批善本，先用软毛刷把书身刷干净，再全书翻一翻，检查一番，如发现虫蛀，即便细心地刷净蛀孔，把孔内的虫和虫卵刷去。防恐刷不干净，再渗入樟脑粉末来消灭它。这样搞过以后，经过一段相当长的时间，将原书检出来看看，如果原来的蛀孔还是那么大，没有发现新的蛀孔，这就说明蛀虫已被消灭干净。如果发现原来蛀孔还有发展情况，那便要加工整刷。这样的情况，我们是遇到过的。还有一种情况，即虫蛀在书脑，即订线的地方，软刷不能深入，我们又不能拆线整刷，遇到这种情况，只有将书交给装订技工，拆开修补。

蛀书虫，我们发现的有三种：一种是银白色的鱼尾虫，即所谓蠹鱼；一种是白色小虫，它吃书像