

由此可見，考虑到圖書館的特点，在建立圖書和論文統一編目的讀者分类目录时，不能不作适当的准备。这项工作可以按照下列順序，采用一系列措施来完成：

1. 使参考卡片和目录过渡到同一个分类法。
2. 为参考工具的这两个部分組織統一的主题字順索引。
3. 圖書和論文的卡片合并到每一个类目內，并将論文卡片分开排在另外的区分卡后面。

組織圖書和論文統一的讀者目录，并不像它的反对者所說的那樣，会使圖書館編目工作复杂化，相反地却会大大使編目工作簡易化，因为在組織統一目录的情况下，已經沒有必要进行以下的工作了：

第一、讀者分类目录和論文参考卡片中的專題卡片原是互相重复的，这曾浪費了圖書館工作人員的許多时间；

第二、不需要在讀者分类目录中重复反映大部分的报刊論文了，因为一般編目員和書目員是同时工作的。

最后，編制圖書和論文統一的讀者目录，就需要編目部和書目部共同解决一切有关編目的問題，这样就使圖書館这两个彼此經常隔离的部門增加了联系。

如果書目部和編目部之間沒有联系，就不能真正地說明圖書館書目参考工作的改善。建立圖書館統一的書目参考工具，只能是这两个部門共同工作的結果。

在赫林科娃的論文中所指出的那些圖書館，是做得完全正确的：“許多省圖書館的書目員都已开始实际参加組織展覽、編制目录、补充圖書、准备

群众性活动和輔導閱讀的工作”。

* * *

所有書目参考工具的目的是一致的，这就使得目录、参考卡片和推荐書目都有可能互相接近。它們的共同目的，就是积极宣传圖書和輔導閱讀。

書目参考工具的目的是一致的，这是一个方面。但現有目录的多样形式，这是另外一个方面。因此，就特別突出了一個最重要的問題，就是建立所編制的目录和参考卡片，即全部書目参考工具的明确体系。目前，在圖書館实际工作中还没有建立起这种書目参考工具的統一体系，对許多重要的理論問題，也沒有得到明确一致的解决。

下面談談两种看法。一些人認為，書目参考工具应当服从統一体系，而以讀者分类目录为主体；另一些人却把書目参考工具的各个部分割裂开来，沒有找到加强讀者分类目录——宣传圖書和輔導閱讀的积极手段——的作用的方法，而使圖書館去建立各种各样的、大部分内容与目录相重复的参考卡片。

在这种理論和实践看法不一致的情况下，显得特別有必要来很好地解决一下圖書和論文統一編目的讀者分类目录，而使它成为書目参考工具的最有效、最合理的方法，这个方法既适合于圖書館工作和讀者对圖書的需要，又能保証出色地完成圖書館輔導閱讀和宣传现实圖書的任务。建立統一的讀者目录，可以消除圖書館目录和参考卡片中的紊乱和无組織状态，可以簡化書目参考工具，使它更易于为讀者所接受和理解，并加强它的推荐性質。

（武宁生、何政安摘譯自“苏联列宁格勒国立克魯普斯卡娅圖書館学院 論文集”，1956 年第 1 卷）

關於圖書館工作的定額問題

M. 拉 拜

有了批准的定額，使圖書館有可能制訂实际的工作計劃，正确地計算为完成某項任务所必要的时间。現在圖書館能够正确地說明自己定員申請書的理由，規定某一部門需要多少工作人員。定額表可以使人品評和比較各种圖書館的工作資料。

統一的产量定額，有助于圖書館劳动組織的改

善，有助于最合理地使用国家的資金。

最后，統一定額还使人有可能正确統計完成的工作，比較各种工作人員的劳动成果，查明圖書館的先进人物。

为了判定劳动成果，衡量单位的选择有很大关系。印刷单位可以作为統計藏書的标准。然而，对

于圖書館員勞動成果的統計，它是不適用的。因為往往有兩個印刷品裝訂在一起，也有相反的情形，一個卷可能分為兩個裝訂的半卷。所以，在這種情況下，最正確的衡量單位就是“書背”。可以雜誌的合訂本為例：第一種情況——所有各期都是零散的，每一期都要單獨計算；第二種情況——所有各期已裝訂成一個合訂本，只要按一個書背（裝訂的合訂本）來計算。

甚至在圖書館工作的其他方面，特別是在借書、還書和排書方面，為了計算勞動，這樣的衡量單位也是最適用的。

圖書館整理藏書的許多手續，不是和每一出版物，而是和初次入館的一本新書有關係。在這種情況下，衡量的單位就不再是“書背”，而是“書名”了。舉例來說：編目員僅著錄到館書籍的第一份，而“書背”則是既可表示書籍的第一份，又可表示書籍的第二份。所以，為了計算編目工作，最正確的衡量單位就是“書名”。

在書籍分類時，我們也要使用這個衡量單位。因為只有出版物的一份須要分類，所有其餘各份都是取得同一分類號的。因此，在這種情況下，就得用書籍名稱來作為衡量的單位。

我們要說明關於圖書館藏書補充和登記的幾種最重要的定額。

對收受圖書工作可有两种定額：一個定額（一點鐘 188 個書背）適用於整理成批收到的付費呈繳本、交換圖書、代替丟失的圖書；另一個定額（一點鐘 375 個書背）適用於接受購買的成批圖書。

定額中有這種差別是因為：在第一種情況下，送到圖書館的圖書一般都只有一份；在第二種情況下，購買的每種出版物常常是兩、三份，有時還是大量的份數。

在規定一種定額時，當然也應考慮到各種類型出版物的特點。例如，在整理的一批圖書里，如果大多數都是外文書籍，那麼定額就應該降低；反之，如果編目員所遇到的都是些很熟悉的各類圖書，那麼他的工作就會大大加快。所以對於圖書分類工作也定有幾種定額：

第一個定額（一點鐘 21 種）是在這種情況下使用的，即分類員能毫不困難地閱讀所整理的圖書，並且這些圖書都有它們的印刷卡片。分類這種圖書沒有重大困難，因為可以利用印刷卡片上的分類號。

第二個定額（一點鐘 10 種）是在分類那些沒有印刷卡片的圖書時使用的，在這種情況下，分類員就需要獨自確定圖書的分類號。

第三個定額（一點鐘 6 種）是為分類外文出版物而規定的。

對於圖書著錄也有幾種定額。例如，對於那些已有印刷卡片的圖書，規定一點鐘著錄 25 種；對於沒有印刷卡片的圖書，則規定一點鐘著錄 6 種。

最後，用打字機打制目錄卡片，則規定為一點鐘 12 張。

現在，各圖書館正廣泛地使用圖書館書寫體來進行簡化的著錄。定額是一點鐘著錄 38 張卡片。藏書整理方面的其他手續（在卡片上添記復本、報紙、雜誌論文的著錄、寫區分片、貼書標，等等），也都訂有定額。

對於那些總共只有一、兩個工作人員的小圖書館，在各種手續上規定詳細的定額，實際上是不適用的。在這種情況下，最重要的是對一個圖書館員在一天內所完成的許多同類手續，規定一個綜合定額。這種綜合定額，是可以根据現有各種工作的定額，並參考各地方的條件，規定出來的。但同時也需要考慮到下列的情況，即所綜合的只能是那些在性質上是類同的，並且在特定一段時間內是有聯繫的。例如，可以把出借圖書和收受還書併作一個綜合定額；但是不能把出借圖書和目錄排片合併在一起。

在規定綜合定額時，不應當把各種詳細手續所需要的时间機械地加在一起，需要估計到工作人員從這一手續轉到另一手續時的自然的時間損失。

在定額里列有關於藏書的補充、整理、保管和為讀者服務的綜合定額。我們在下面引用幾個最重要的定額。

第一個定額包括下列各種手續：收受、總括登記、蓋章和登入財產目錄。如果有一批書每種都只有一份，則一個圖書館員必須一點鐘處理 25 種；如果這一批書每種各有兩、三份，則一點鐘要處理 27 本書。

第二個定額包括：收受、總括登記、蓋章、登入財產目錄，以及文字是編目員所熟悉的書籍的著錄。在沒有印刷卡片時（著錄用圖書館的書寫體），規定一個圖書館員在一點鐘內處理 10.5 種；如果卡片是用打字機打制的，則一點鐘是 6 種；外文出版物是一點鐘 2.5 種（著錄用圖書館的書寫體）。

此外，定額表里还对更复杂的一套工作，規定有几种綜合定額。这套复杂工作就是：文字为圖書館員所熟悉的圖書的收受、总括登記、登入财产目录、盖章、著录、分类和确定分类号。对于这套工作定有四种定額：有印刷卡片的，規定为一点鐘处理7种；无印刷卡片的，一点鐘处理2.5种（著录用圖書館的書写体）；如果卡片是用打字机打制的，則一点鐘要处理3.5种；处理外文書籍是一点鐘2种（著录用圖書館的書写体）。

定額表里对于处理那些文字为館員所熟悉的圖書的全部工作，規定有四种綜合定額，这里包括下列的手續：圖書收受、总括登記、盖章、登入财产目录、著录、分类、編制排架卡片、貼書标和書袋、写書标上的索書号、分选卡片并排入三种目录（一种分类目录和两种字順目录）。有印刷卡片时，应当一点鐘完全处理好3.5种；无印刷卡片时（著录用圖書館的書写体），則为2种；如果卡片是用打字机打制的，是2.5种；外文書籍（著录用圖書館的書写体）是一点鐘1.5种。

最复杂的是，規定那些和服务讀者工作直接有关的手續的定額。在这种情况下，只能大致地規定

对服务一个“假定”的讀者所用的平均時間。

在大多数的情况下，圖書館員是在办理着一整套的关于服务讀者的手續：收受讀者还回的書籍和在稽查单或讀者証上記写；同讀者談話和查明讀者的需要；选書时在目录旁边給讀者提供意見；选取書籍，办理出借手續。定額表里对于这种工作定有两种綜合定額：对于服务閱覽室的一个讀者，平均借給他2种書籍的是3分鐘；对于服务借書处的一个讀者，平均借給他2.5种書籍的是5分鐘。

必須用日記来記錄每天执行工作定額的情况。日記內可包括下列各栏：日期、所完成的各类工作名称、一天所完成的工作量、和工作上所用的時間。

定額表所列的各种定額都是試驗性的、并且应当經過以后的实际检查。这等定額不是死板的，一成不变的，而是依据这类要素，如圖書館干部的熟練程度、他們工作的正确組織、及其他提高劳动生产率的条件为轉移的、可变的数量。

由此可見，每一个圖書館都应当經常关怀工作的合理化和机械化（复印机、打字机、升降机和传送机，等等）。（苏梦华摘譯自苏联“圖書館員”，

1958年，第10期）

（上接19頁）

題，根据我們的理解，以及我省的一个較大型的市館过去实行开架中的經驗証明：在白天工作中似乎是可以減少一些人力的（如原来四个出納員減少为二人），但实际上晚上閉館后即需要机动干部二至三人去支援帮忙，結果并不节省多少人力。

3. “可以減輕干部的劳动强度，更好地培养和提高干部”。这是旅大市館的第三个体会。但我們認為，虽然減輕了館員往返取書找書的劳动，但却使館員陷于借書还書的事务性的圈子里，而不能从事圖書館的思想教育工作，这难道是有利于干部的培养和提高的嗎？至于过去工作時間过长，干部学习時間得不到保証，这主要是合理組織劳动力的問題，并不是閉架借閱本身具有的缺点。根据我省各系統大型圖書館的經驗証明：大跃进中由于全館劳动力組織得好，因而都貫徹了“歇人不歇館、工作学习两不误”的方針。

总之，讀了“旅大市圖書館关于圖書开架的初步体会”一文后，給我們的印象是，用这些体会來証明圖書开架的优越性，是沒有說服力的。我們总

認為圖書館在考虑采用圖書开架这一方法时，必須首先从圖書館如何更好完成其思想教育工作的任务这一原則出发。圖書館貫徹多快好省的要求必須是与思想工作任务完全一致的。为了更好地完成其方針任务，就應該采用一定的工作方法，制定必要的規章制度。讀者的“自由”与必要的制度是对立的統一。自由借閱决不意味着圖書館对讀者可以采取放任自流的态度，更不能这样来理解“方便讀者”的意义。我們的核心思想是：圖書館的工作方法必須因时、因地、因館制宜地采用，而且必須服从并有利于圖書館方針任务的完成，單純只从工作方法本身去強調是不妥当的，而圖書开架借閱問題更是如此。目前国内的一些館，特別是較大型的公共圖書館所采用的或主张采用的全部开架借閱方法，我們認為至少还缺乏足够的論据，在很好完成圖書館方針任务这一重大問題上还有許多問題尚待解决。这种方法在特定的館可以采用，但也必須慎重研究开架借閱的具体方法。至于大型公共圖書館則更應該慎重研究处理了。以上只是我們在实际工作中的肤浅体会，不一定正确，請指正。