

怎样掌握剪报资料的分类方法

· 杜文思 ·

剪报资料工作中，“圈选”和“分类”是较为重要的两大工序。对圈选工作，一般要求是不缺不滥。圈选业务在还不能够很好地达到精练时，可将圈选尺度放宽一些，稍滥勿缺；日后还可把不需要的资料淘汰掉。分类工作若是不够恰当，则资料即便业经圈剪，但在查用时，仍难以“得心应手”地寻找出来。

圈剪的资料，在使用时怎样才能正确而迅速地拿得出来，这不仅仅是所采用分类表的问题，更重要的是分类方法的问题。怎样才可以比较正确地掌握分类方法呢？可以从下述六点来讨论：

1. 资料工作是一种富有政治思想性的工作。资料工作人员要比较正确地理解、分析、判断一个社会现象、一事物、一篇文章，这就首先要求他具有正确的立场、观点、方法。

为了做好资料工作，资料工作人员，除了积极参加政治运动，努力学习马列主义和毛主席著作，深刻经历阶级斗争和生产斗争的锻炼等，以提高政治思想水平外，还应该多从资料本身的政治性和思想性方面来研究问题，提高认识。例如，关于“夏天高温车间增产”的资料，如就一般情况看，各厂都在大跃进，这个车间增产又有什么稀奇？但从政治方面分析一下这个问题，却是大有意义的：一方面是说明我们的党和政府，在劳动保护、安全生产方面，想出种种办法来降低车间温度，保护工人健康，唯有工人阶级自己的党和政府，才能这样关心工人生活和生产；从另一方面说，也反映我们工人阶级的冲天干劲，虽然天气热，车间温度高，但为了

建设工人阶级自己的国家，为了生产大跃进，还是如此热情地劳动着，这充分表现出工人阶级的崇高品质。通过这样的分析，就可以看到这篇资料的重要性了。又如，关于钢铁增产的资料，若只从指标再提高、增产多少吨来看这个问题，就不能充分说明1,070万吨钢的重大意义。这一则是说党中央从58年八月底发布号召以来，在短短四个月期间，我国的钢产量增加一倍，这在世界工业史中，是其他国家几年甚至几十年才能达到的成就。这个事实，是表明我国正在经历着“一天等于二十年”的伟大意义的历史时代。再则，由于钢产量的番倍增加，在以钢为纲全面跃进的情况下，就使我国在加速工业化的过程中，大大向前推进一步（1957年产钢535万吨，居世界第九位；1958年1,100万吨，已跃居世界第七位）。三则，我国创造性地采用了“土洋并举”、“小土群”、“大土群”的办法，这给社会主义的兄弟国家，在发展重工业中，开辟了除去新式设备、现代技术之外的另一条大道。如此来看待钢铁增产，就不仅是什么五百万吨或是一千万吨的问题了。另如：“关于‘勤工俭学’”的资料，也是这样。现在提出的“教育与生产劳动相结合”的教育方针，若是不从大闹技术革命，不从培养工人阶级知识分子，不从逐渐消灭脑力劳动与体力劳动的差别来看待这个问题，当然就不可能充分地估计到它的政治意义。类此事例，不胜枚举。

2. 资料工作绝不可和形势、和时事脱节。首先这就要求资料工作人员要经常地了解、熟悉、研究政策、方针，关心时事、形势。简言之，要经常学习、研究人民日报社论，党刊和各大城市报纸的社论和有关政策的文件。其次，新闻单位的资料工作，主要是为报纸服务，这就需要随时了解报道意图，否则，在资料的使用上就不易很好地做到供求相应。除了从组织上、从制度上应注意这个问题外，资料室（组）或资料工作人员，也要主动地和各业务组进行联系，了解情况。第三，对于管理资料的业务，也需要有一定的知识，经营哪个行业的资料，就要对该行业的业务性质、组织系统、某一时期的中心工作，以及和其他行业、部门的相互关系，有个概括的了解。例如：管理教育资料，对于本地的教育情况，如本地有几所综合性大学、几所专业性大学、几所专门学院、几所专业学校，以及每个学校都设立了哪些科系；他如有多少所中

学、多少所小学，历年学生人数、学生家庭成分的情况，教育部或教育厅、局在这各个时期所佈置的中心工作，最近时期在教师、学生或学生家长中所存在的思想情况，等等，都要有所了解。諸如此类的有关业务的一般性常識和情况，对于资料管理、分类工作，是大有帮助的。

3. 对于露出头来的新现象、新事物、新倡议、新问题（包括本地的和外地的，全国的和地方性的），要密切注意其发生、发展，感应必须捷速灵敏，切忌顧預迟鈍。对于新事物、新现象、新问题，要研究它們的內在联系、相互关系和相互轉化，要留意它們的发展和变化。培养政治敏感性：一方面要熟悉、研究时事政策；另方面要经常学习馬、恩、列、斯和毛主席的著作。例如，58年八、九月以来，各地报纸繼續地从各个角度，从工业生产上，从农业生产上，从部队、公安、医务、教育、商业、里弄等各种工作崗位上，重点地报道了女英雄、女劳模、女先进工作者的事迹。这些报道，并不仅仅是为了全国妇女积极分子代表會議准备条件，更重要的是說明，我国在加速社会主义建設中，尤其是由于人民公社的成立，普遍地兴办了公共生活福利事业，使我国的几万万妇女得以摆脱了“家务事的俘虏”。这一方面表明，在社会主义的优越制度下，广大妇女获得了經濟平等和社会平等；另方面表明，有几万万人的劳动力获得了“第二次解放”。若是不从这个角度来理解这些报道，就会低估了它的意义，因而这些资料也就不会得到应有的重視。毛主席看到新乡县七里营人民公社的兴隆景象，即时指出“有这样一个社，就会有好多社”。这对于资料工作人员是多么好的启示啊。

4. 资料工作是革命工作的一种分工，同样是为人民服务的工作。蒐集、整理资料的目的，不是为了自我欣賞，亦不是为了封存保藏，而是为了使用。资料的管理、分类工作，就要尽最大可能适应工作的需要，千方百計地設法滿足使用上的要求。有时分类思想容易囿于純技术观点，或偏重于理論而疏忽于实际，但有时又不免強調部分而忽視整体。我們必須記取毛主席的指示：“判定認識或理論之是否真理，不是以主觀上覺得如何而定，而是依客觀上社会实践如何而定。”苏联图书分类專家杰斯林科指出：“我們要解决的不是哲学的理論問題，而是要在科学基础上創造一种实际用途的分类

法”。资料分类工作需要重視这个問題。

另一种情况，有时也容易流于为资料工作而进行资料工作，只是按照资料工作人员的主觀想法来分类，而不顧使用资料人員的客觀需要。当使用资料的人提出要求时，资料管理人員反而不以为然，甚至感到麻煩。这种态度当然是要不得的。所以，加强服务观点，多从使用资料的角度来考虑资料管理工作，也是对于正确掌握分类思想的一种帮助。

5. 资料所涉及的知识范围，非常广泛，上自天文，下至地理，不仅包括科学技术，并且涉及风俗人情。资料中既有經濟基础的知识，又有上层建筑的知识；资料中有生产斗争的知识（自然科学），有阶级斗争的知识（社会科学），也有哲学的知识；资料的知识領域是无所不包的。客觀要求把资料工作做得更好些，对于资料管理、分类工作人员來說，就需要繼續不断地丰富自己的知識領域，随时努力提高基础知识。正如苏联图书馆学專家克連諾夫所指出：“一个做图书分类工作的图书馆員，应当有，即或是不完全的，关于每一种科学的概念”。这种提法，完全适用于资料的分类工作。

关于知識系統或是科学分类的問題，对于资料分类工作來說，应当作为一种工作方法来看待，对科学分类、学术系統有个清楚的概念，才比較容易調理资料分类的体系。这里要說明，除了关于学术上的系統知識以外，主要的是基础知识。在工作实践中，誠实和謙遜的人，可以深深体会到基础知识的重要。

6. 要能比較正确地掌握并不断提高资料工作的业务知識和业务技术。资料工作不仅是一项文化工作，也有一定的“技术”性。做好资料工作，不仅需要资料工作人员对于許多門类的学术要有相当的基础知識，同时对于资料工作本身也需要具备一定的业务知識。但是，在解放前，这門工作一向是不被重視的，更沒有把资料工作作为一門学科来看待。关于研究、討論资料工作的書籍还不多。在今天，资料工作人员要比較正确地掌握分类方法，提高业务水平，除了其他的一些努力外，还要借助于图书、档案的管理、分类的知識。

资料工作人员所以要学习、研究图书管理的書籍，通晓图书管理的技术，除了因为：（1）资料管理和图书管理在某些方面相同或相近（如学科理論、管理方法、分类通則，以及技术上的一些事情）；（2）资料工作和图书工作相較，是更年輕

——干想干說，为圖書类号革新献計——

——譚家琛 潘桂芬——

最近，“圖書館學通訊”上开展了关于圖書分类號碼的討論，我們觉得这是一件有现实意义的事。的确，一本完善的分类法，不但必须有馬克思列宁主义思想体系的科学的内容——类目，同时也要有合理的实用的形式——类号来反映它們，代表它們，以便人們使用。如果分类號碼不够合理，不够实用，那就会降低分类法的使用价值。这是从实践中得出的結論，也正是我們为什么要去研究它的道理。

随着圖書館成为社会主义的文化基地，随着人类的知識日益趋于丰富，对圖書分类號碼提出了更高的要求。但究竟具有哪些条件才是最理想的分类號碼呢？在当前的討論中意見基本上是一致的，归納起来不外：

（一）號碼伸縮性强，能适应类目的发展，合理地反映分类表的邏輯結構。也就是說，需要反映类目的等級性采用层累制时，有足够的號碼供它合理地发展，而不是勉强硬塞，并能保持前后一致，一字一級，类目从屬关系，一目了然。当其不必要反映类目的等級性且號碼嫌长，为了縮短符号，改用上一級的號碼时，上一級也要有足够的空位，供它使用。

（二）號碼應該簡短、易認（包括少数兄弟民族在內）、易写（包括各种文字的打字机能打）、易記（助記性强）和易排。

前者主要的是指合理性上的要求，后者主要的是指实用上的要求。二者缺一不可。純字母制比較最能符合第一个要求，但以其对第二个要求太差，

經過实践檢驗，它是不太适用的。相反，十进数字制比較最能符合第二个要求，但对第一个要求又有严重不足之处，也不是理想的分类號碼。字母数字兼用的混合制，吸收了它們二者的优点，也带来了它們二者的缺点，还是不能完全符合上述的要求。不过，比較起来，混合制是較有发展前途的。

总之，它們都不是理想的分类號碼，都存在着不少缺点，而且某些缺点，将随着日益增加的类目的要求而日趋严重。所以，及时研究这个問題是有必要的。

我們認為：字母用于排列上的缺点，是无法克服的。有希望的还是革新十进数字制，做到很好地突破十进，它是有可能在最大程度上符合上述要求的。

“人大法”的双位加点的数字制，已經行之有效，实践证明，十进数字制是完全可能革新的。双位加点的办法，以及“圖書館學通訊”1958年4期上譚卢二同志的設計，虽則能突破十进，但还是有缺点，或則號碼长，使用不方便，或則符号麻煩，以及結合不当，无法使用。不过这些創举或意見，都有一定的参考价值，可以給我們一些启发。現在，我們在这些革新的基础上，再提出两个办法，企图作进一步的改善。

我們的革新要求是，首先彻底冲破十进制，克服十进数字制的最大缺点。同时又要求做到一字一位，不使號碼增长，并保持十进数字制的所有优点。办法如下：

一、“展开式”数字制。

的一門学科，也缺少研究資料工作的專門書刊；

（3）資料业务內包括有圖書、雜誌（在业务实践上，圖書、雜誌和資料是难以截然划分开来的）外；更重要的，亦即这么做的目的，是在于提高資料工作的业务水平，以期更好地管理、分类和使用資料。学习、研究圖書、档案管理的理論、技术，对于管理好資料是很有益处的。此外，資料工作人

員，如能經常地綜合資料，研究、分析、整理資料，在工作实践中，亦可逐漸培养和提高精确分类的能力。

总之，在思想上正确地掌握分类方法，就是要根据馬克思列宁主义、毛泽东思想的理論，作为分类的指导思想，也就是辯証唯物主义和历史唯物主义的思想在資料分类工作中的具体应用。对于社会生活的各种現象、各种事物、各种問題，不仅要

設計三个號碼：①“·”附一号，讀为点（句点号），②“：”附二号，讀为冒（冒号），③“）”附三号，讀为括（括号）。第三个符号目前还不太需要使用它。

数字与符号結合构成附号號碼，即某一数字之后附有符号时，便成为該数字的附号。按着附一、附二、附三的次序，排在該数字的后面，如2、2·、2：、2），2为主号，2·为附一号，2：为附二号，2）为附三号。数字的顺序仍然按小数体系排列，即按数字的大小及主附号的次序，先順第一位，再順第二位，逐位排下去。例如：213、2·13、2·1·3、2：13、301、30·1……

这样，0—9就扩展成为0,0·,0:,0),1,1·,1:,1)……9,9·,9:,9)的形式。因之，號碼就大大扩充了，第一位由10增加到40，第二位由100增加到1600，第三位由1000增加到64000。这样就不会再感到號碼不够用了。

为了說明號碼的使用方法，茲拿“展开式”数字制与“中小型圖書分类法”的混合制比較一下：

混合制类号	展开式类号	类 目
A	0	馬克思列宁主义
B	1	哲学
C	2	社会科学总論
D	2·	历史
E	2:	經濟
F	3	政治、社会生活
G	3·	法律
H	3:	軍事
I	4	文化教育
J	4·	語言文字
K	5	文学
L	5·	艺术
M	5:	宗教、无神論
N	6	自然科学
N1	61	理論

到它們的存在，还要看到它們的相互关系和相互轉化；不仅要看到它們的发生，还要看到它們的发展和变化。当然，做好資料工作也和其他工作的要求一样，首先要政治掛帅，更好地建立革命人生觀和发揚共产主义精神，正确地掌握无产阶级的立場、观点、方法。

苏联档案工作对其从业人員的要求是：“工作

N2	62	科学史、科学发明史
P	6·	数理科学和化学
P1	6·1	数学
P2	6·2	力学
Q	6:	地質、地理科学
Q1	6:1	大地測量学…
Q2	6:2	地球物理学
R	7	生物科学
S	7·	医药卫生
T	7:	农业技术
U—Y	8—8:	工业技术
Z	9	綜合性圖書

順手再举几个具体書名的类号比較一下：

“中小型”类号	“展开式”类号	書 名
A41	041	毛泽东选集
I202·511	420251·	波兰教育史
P122	6·122	初等代数

这里有几点需要說明：

(1) 根据目前的实际需要与照顧将来的发展，“)”符号暂时沒有用。

(2) 在編制分配类号时，可适当照顧到流通率大的类目，如文学等，其基本大类尽可能不带符号或只带简单一些的符号。

(3) 以上类号的对照，只是說明號碼的使用方法，至于如何編制与分配號碼，不在本文討論范围之内。

(4) 波兰教育史类号中511为波兰国别号碼，輔助表若采用展开式类号，可以縮短为51·。

我們从上表可以看出“展开式”类号具有下列几个优点：

1. 扩展性强，能做到合理地反映类目。

2. 在基本大类中也可同样扩充，即基本大类需要增添时，不仅能加在末尾（实际上基本大类在末尾增添的可能性是不大的，除非勉强硬塞），并

人員必須發揮学习的积极性，提高自己的业务，充实自己的政治知識。“要建設，就要有知識，就要掌握科学；要有知識，就应当学习，頑强地学习，耐心地学习”。这就是我們資料工作人員在学习上的应遵循的道路。

以上仅是个人在工作中的初步体会，敬請提出和資料工作同志們商榷。