

反映：“我們不仅明确了圖書採購的任务、原則、范围、标准、計劃等的重要性和必要性，而且学到了如何在实际工作中来体现这些原則。走群众路綫，勤儉办館的方針，我們早已知道，但真正要在採購工作中貫徹它，平日却很少好的办法。通过这次展覽会，得到了极大的启发，也学到了許多具体措施。”有些學員通过这次展覽会还进一步認識到圖書採購工作不仅是圖書館整个业务工作的关键性問題，而且採購質量的好坏，还直接对于宣傳圖書，輔導閱讀，向广大群众进行社会主义、共产主义教育将起着决定性的作用。他們一致認為这比仅仅由教師講、學員听的教学方法更联系实

际，易于接受。

在这次展覽会中，还展出不少圖書採購程序图。它表明採購工作的操作过程，同时也标志着劳动組合情况。它的繁簡如何，合理与否，主要取决于各館的性質、机构、人員經費以及採購圖書品种和复本多少等等因素。

採購程序中有不必要的手續，是应该省略的，可以併合的地方，也应该併合。但各館的採購程序不能强求一致，也不必强求一致。为了把圖書採購工作做好，規定圖書採購程序是必要的，但怎样規定得更加合理，可根据各館的实际需要。

怎样为科学研究工作者查找文献

服务員

我們过去长期存在这样一些想法：查文献，只有专家才能干，如某某研究所文献目录搞得不好，就因为为专家在圖書館内直接参加这项工作；我們的科学和外语水平不高，自己去摸索，一定費力不討好，做出来的目录，研究人員用不上将会造成人力物力的浪费，……

后来，我們为党所提出的敢想、敢說、敢干的精神所鼓舞，对查文献工作作了初步的尝试。

我們是这样进行的：

一、由負責重点題目的一些研究人員，在我館所訂閱的數百种外文刊物內，指定出十种左右他們認為必須及时浏览的重要期刊期名，交由管理期刊的同志掌握，每次当新刊到所时即由其分送給某有关人員圈出他必需的文章，（用鉛筆輕輕鉤出，打在紙上，讓有关人員傳閱，圈出他們所要的題目）作为文献目录根据。

二、准确掌握研究人員的需要，請專人提供研究范围。根据他們所提出的范围，分类列出若干重点文献目

录項目，作为主动收集的根据，并直接由他們指导进行。例如：要做光棚专题文献目录；分类：光棚刻划机，光棚刻划技术，光棚磨刀机及磨刀（金剛礪），光棚檢驗，光棚鍍鋁、并将上列这几項内容所涉及的重要俄文或西文生字熟悉起来，就可以在他們所指定的新到期刊上找到他們所要参考的文献。为保证質量，利用废卡片的背面制成卡片目录，請負責該項专题研究同志审查，和指导分类。同时也可以趁機向他們学习或进行推荐活动。

三、在組織編制专题文献卡片过程中，文章的作者常参考或引証他人的著作，經常注意收集这些文章，也可以大大丰富和方便我們的資料积累工作。

四、查找專門性問題如关于“照相鏡頭分辨率”等类文献，仅憑知道几个外文生字，是不能解决問題的。必須找有关同志給介紹几篇示范性的文献做样子以便更好地滿足研究的要求。

我館的技术革新工作

华南工学院圖書館

华南工学院圖書館响应校党委提出的号召，在短短两个月的時間內取得了不少技术革新的成績，提高了工作效率，下面介紹几項。

排書車子化

書庫的排書工作消耗体力很大，流通組的同志决心实现排書車子化，制成了書架式活动排書車，大大減輕了排書时的劳动强度，提高了工作效率。

廢紙制腊紙、旧帶翻新帶

随着我館新書採購量的增长，制卡所需腊紙的消耗量日漸增多，采編組的同志根据卡片每次印数不多，对腊紙質量的要求并不很高，以及原装打字腊紙下面有一张薄棉垫紙經常棄置不用的情况，提出用这张废垫紙来加工試制腊紙的建議。經過收集資料，研究配方，进行了十多次的試驗，最后終於制出了打字腊紙。加工所需成本只两三分錢。

我館經常使用打字机，打字帶消耗很大，价值很高，用过的旧帶积存也不少，其中一些絲帶翻新后仍可再用。但翻新配方要用价格昂貴的进口顏料，成本很高。經過研究，改用烏烟代替，并試驗成功。翻新的旧帶一次可延續使用的時間約相当于原装新帶二分之一左右，質量虽差一点，但成本只需二角錢左右。

印卡工具的改進

我館的卡片印刷工作改进过好几次，最初是逐張印刷，后来改用正張腊紙一次印12張，但由于操作不便，效率始終提高不多。去年我們仿北京圖書館的小型印卡机因样，改良制成双格式印卡机，每次可印刷兩張卡片，工作效率有了很大的提高（現已完成自动化印卡机的設計工作）。印好的卡片过去要一、二天才能使用，后我們使用滑石粉做干燥剂，这样就可以馬上排用了。

我館的裝訂工廠也有不少技術改革和節約措施，如改良穿綫工具，改

進穿綫法，採用新的煮膠法，燙金以鋁箔代金箔等。

簡易袋式出納法

泸州市圖書館 陳碧祖

圖書館工作好比生產一樣，採用了好的工具和操作方法，就能提高工作效率。

我們在探討改進工作中，發現採用“簡易袋式出納法”，可以提高圖書出納的工作效率。現將此法介紹如下。

1. 採用“袋式借書證”（用較硬的紙做），其形式是：

證 號	
× × × 圖書館	
借 書 證	
讀者姓名	文化
性別 年齡	程度 職業
單位	
地址	電話
愛好的圖書	
館員	發證日期

正 面

——借書簡則——	
1.	
2.	
3.	
4.	

背 面

必須說明，這裡只是舉個例，証上印的內容得視各館的情況而定。袋証高10公分，寬7.5公分，背面上部切去2公分，以便露出借書單。

2. 改索書條為借書單，用較硬的紙片印成，片高9.5公分，寬7公分，背面倒印，正反面總共能填寫20種書。這樣，一張借書單即頂20張原索書條用，還可以作為借書紀錄。其格式如下：

索書號	書 名	限期	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			0
借書單		借書人	

既然已將原索書條與借書紀錄合而為一，就不必再進行借書登記了。取到書後，館員在借出書項的限期欄內蓋上日期戳（同時在限期單上寫上証號和蓋日期戳），讀者即可將書帶走。然後館員將借書單放入袋証內，再按還書日期和証號排列起來。

其他手續與它法基本相同。

“簡易袋式出納法”與“布朗利法”相同的地方，是都用袋形借書証。用袋形的原因，在使借出書的那張借書單能放在裡面，便於還書時查對註

銷，也為了借書單不致遺失。其實，在形式上還不是主要的，如果用的雙頁借書証，將借書單夾在中間，也未嘗不可（但必須妥為管理，嚴防散失）。

兩法不同的地方主要有以下幾點：

1. “布朗利法”的袋証，只限一証借一本書，如多借幾本書，還時即不方便。“簡易袋式法”借書冊數不受限制，而且還書時也比較方便。

2. “布朗利法”必須要訂書卡，而“簡式法”可以不用書卡。

3. “布朗利法”不能保留借書紀錄，因為還書時即將書卡放入書中去了；“簡式法”則可以保留借書紀錄。

“簡易袋式出納法”的優點是：

1. 可以節約大量索書條。假如一個圖書館平均每天消耗500張索書條，那麼一年即需用182,500張，以一張價格一厘計算，合計起來，一個館全年即可節約200元左右。按全國圖書館計算起來，其數字是驚人的；更重要的，是在目前紙張供應緊張的情況下，節約紙張更有重大的意義。

2. 節省人力和時間。一般採用紀錄式的借書証，都必須將所借出的書登記在借書証上。這一工作，不論是館員或讀者來做都是費事的。然而採用“簡式法”，即可省去這番手續，大大加快圖書的借出速度，那怕一本書能節約二、三十秒鐘，總算起來也是驚人的數目。

3. 借書紀錄可以保存下來。借書單放在袋証內，即可作為了解讀者閱讀情況的參考。借書條填滿後，可以單獨按讀者姓名保存起來，以備查考。

4. 便於了解讀者借書遭到拒絕的情況。因為在借書單上不但紀錄著讀者借過的書，而且還配上了讀者欲借而未借到的書，這樣就更能具體了解讀者借書時遭到拒絕的情況，以便今後改進工作。

此外，還有幾個值得注意的問題。

1. 這個辦法，對於採用雙軌制或單軌制出納法的圖書館部同樣適用，如是雙軌制，即可將書卡另排。