

稀油墨)，將小塊蠟紙底版放在毛邊紙上，使蠟與蠟紙對准膠合一壓，則見毛邊紙上印出清晰的字，繼之再向卡片上印。或先在小蠟紙底版上用小刷子塗一薄層稠油墨貼在小蠟上亦可。中文打字蠟紙底版，因為鉛字的筆劃較粗，消耗油墨量較多，能印二三十次；外文（俄、英、德、法文等）打字的蠟紙底版，因為鉛字的筆劃較細，消耗油墨量較少，能印六、七十次。如果每種圖書資料所需的卡片（包括目錄片及書卡）較多，未待印足而油墨已盡，可掀開蠟紙底版再向膠皮蠟面上塗一薄層稠油墨，繼續再印。

為使卡片上印字位置準確，可將要印的一疊空白卡片放在一個抽屜或小匣的角里，以小蠟取合適的位置沿看屜匣的一邊向下壓印即可。

二、小膠輥制卡法

這一制卡法比前一方法更快。可用大膠輥改制成適宜的小膠輥，或用粗膠皮管內填一圓柱木料做成小輥均可。輥的直徑約4公分，計轉一周約周長12.6公分即可，這樣恰好接近一張卡片的長度（12.5公分）。小膠輥的長度應為5公分，因為這樣可合乎卡片能著錄部分的寬度。

將編目完了的大張打字蠟紙按圖書的不同種類裁成若干適當的小塊，將一小塊蠟紙放在白紙上，

用小膠輥滾上一層稠的印刷油墨，將該蠟紙塊滾貼在小膠輥上，將要印的空白卡片數一列一列地橫排在桌面上，按適當的位置將小膠輥向前滾進便妥。

如果欲用同一蠟紙底版印制書卡和書標，可在膠輥的一端或兩端標上兩個記號，其弧長約等於書標的長度，亦即索書號至著錄事項的寬度。在印書卡時，先印一次索書號，再印一次著者及書名等著錄事項。但書卡必須有適當的規格，其索書號的寬度約1.5公分，著錄事項的寬度約5公分，書卡的寬度約7.5公分或8公分，長度約13公分。

怎樣掌握此兩種方法的油印技術呢？首先要選擇上等的濃稠印刷油墨，顏色以藍黑色為宜，因與藍黑墨水一致，便於改正卡片上的錯誤。印時油墨里不必摻雜其他油料，在冬季如果油墨太濃，可以稍稍加熱。向膠皮蠟或膠輥上調油墨時，其油量視每次所印卡片數目及油墨情況而定。調油墨太少，則印的次數少而字跡不清；調油墨太多，則蠟紙底版容易移動位置。一般說來，油墨量約等於卡片的厚度即可。印卡片時用力要均勻，並須視油墨多少而減輕或加重力量。

最後，希望有關企業部門，能生產本文所敘述的膠皮蠟及小膠輥，當作文具出售，因為它們不僅可以印制圖書館的卡片，亦可以印制其他方面的較小的單據和其他印刷複製品。

武漢圖書館業務資料整編工作的經驗

李 筭

我館從五三年建館以來，先後和全國各地的圖書館（包括65個公共圖書館和八個大學圖書館）建立了館際資料交換，經常收到各地圖書館寄來的各項圖書館業務工作資料，也寄出了我館編制的各項業務資料。截至五六年三月份，所收資料已達一千余份。這在我們的工作改進上，特別是在學習圖書館工作的先進經驗方面，得到了很大的幫助。如五三年，由於丟書和書籍損壞的情況非常嚴重，我們學習了北京市圖書館（現名首都圖書館——編者）舉辦“愛護圖書展覽會”的經驗，將損壞的書陳列出來，並說明一本書的編印過程，其中付出的艱巨的勞動

和代價。這樣生動的象教育方式使讀者受到了深深的感動，一致認為損壞書就是損壞人民的財產，必須與這種破壞行為作堅決鬥爭，並有很多讀者自動為我們補書。這樣，就大大的扭轉了書籍破損的現象。又如在建立工礦企業流動圖書站方面，我們學習了鞍山市圖書館建立輔導合同的經驗，結合我們的具體情況，建立了輔導員工作手冊制度。此外在建立農村圖書室方面，我們也學習了江西圖書館的經驗，改善我們為農村服務的工作。

但是由於過去對這些資料不夠重視，所以也沒有加以有系統的整理和建立保管制度，以致資料收

随着客观形势的发展，人民群众对图书馆的阅读要求日益增加。墨守成规和闭门造车的工作方法越来越赶不上形势的要求。必须学习和利用其他图书馆的先进经验来改进工作，必须妥善、系统地整理这些先进经验的资料，以便在各种工作中运用。因此，我馆从一九五五年开始对业务资料进行了整编工作。

一、登記：先設立一個活頁登記簿(格式見附表一)。凡已與我館建立關係的各國圖書館均各設一個專戶，按館名筆劃次序排列和編號。如山東省圖書館是3—(1)，上海圖書館是3—(2)，以便館際交換關係增加時，可以隨時添進去。凡收到資料時，均按各館別分別登記。

[illegible]

1. 分类号, 2. 資料名称, 3. 刊期, 4. 著(譯)者, 5. 館名, 6. 編輯或出版日期, 7. 內容簡介。制完卡片后, 將卡片上的分类号寫在登記簿上“資料分类”欄, 表示該項資料已經做好卡片。

08/03	編目部工作介紹
	北京圖書館編目部 北京圖書館 1954. 12. 內容簡介:

04/03	談圖書館員對讀者的態度
見	北岱著： 圖書館通訊第四期第一版 江西圖書館 1956. 1. 8. 內容簡介：

資料經過整編和分類管理後，首先是使我們能够更好地充分地學習和利用先進經驗。按照分類的辦法，我們能够很快地找到所需的資料。若僅知道是某圖書館編的，而不知道資料名稱，可以在登記簿上查找。若知道篇名，或需要某一項內容的資料作參考，可以在分類卡片中去找。其次是我們根據登記簿可以看出各圖書館寄贈我們多少資料，而在分類卡片中可以找到同一內容的其他資料作參考。其次是由於資料的系統整理，大大地促進了對資料的重視和發揮了資料的作用。

— 23 —

有將這項工作加以總結，或將整理出來的資料介紹給其他圖書館參考，因而它的效果不大。

今後我們要定期地學習和研究這些資料，在各

種工作中加以運用，以保證整編的資料充分發揮作用。另外還要提高整編工作的質量，加強內容提要工作，並主動向各圖書館和文化館推薦和介紹。

我对资料室工作的一点体会

林 虹

當我國各方面事業都在澎湃地向前發展，當我國科學技術要在十二年內趕上世界先進水平的時候，我們高等學校教學輔助機構——資料室擔負着更加繁重與艱巨的任務。如何做好資料工作，保證教學所需要的書刊資料，這是一個很重要的問題。因此，我認為：

第一、補充書刊資料，滿足教學需要。

1) 對於現有的書刊資料進行整頓工作。在圖書資料整頓的過程中，發現哪些資料殘缺不全或復本較多，即進行剔除或補充。

2) 各教研室根據教學大綱提出每個單元講授所需要的參考書與報刊資料。

3) 結合國際時事發展與國內每個時期的中心任務搜集相應的圖書資料。

4) 結合國家文教方針任務與政策，進行一些專題資料的搜集與編輯工作。

5) 對於世界科學發展、我國科學成就和學術研究進行專題和綜合性的資料搜集工作。

6) 除上述而外，還應當搜集主要參考書、工具書和專業書籍等。

這些圖書資料的搜集一方面是從書店選購、函購和交流講稿與教材；同時，對於那些絕版書珍本書刊可向高教部與新華書店申請影印與訂閱，亦可向北京圖書館借閱，或者通過它向蘇聯借閱。

第二、剪報工作。作為一個正規的資料室，報刊剪貼工作是不可缺少的。因為它不僅搜集教學與科學研究工作所需要的書刊資料，而且在資料管理與保存上都比較方便。從剪報整個工作來看，它可分為下面幾個教課：

1) 選材：根據每個資料室目前工作要求和將來工作發展的需要，製出周全的選材計劃要點，按計劃去進行選材。這樣在實際工作中，一方面防止

陷入“一把抓”的狀態，同時也避免浪費很多人力物力，給工作增添許多不必要的麻煩。例如，一個馬列主義教研室的資料室應當搜集馬列主義經典著作、國際時事、社會政治、財政金融、文化教育、史地傳記和學術研究等資料。特別是着重搜集政治理論教學參考資料，即使是上述各類非理論性和無參考價值的文章也不一定搜集。當然，工程建築、地質勘察、一般性的醫學衛生、語文教學、文學藝術等方面的資料就更沒有必要搜集了。將資料選好後，要註明取材的刊名與時間等。

2) 分類：

(1) 按照本部門教學需要，依據科學的體系，製出一份能反映本部門業務特點的資料分類表。

(2) 資料分類與處理。按資料的內容與性質納入某門科學的某一類目里；對於論述二三個問題以上的資料，可分到比較突出的和比較相近的類目里；對於那些由一個問題與一個事件所引伸出來的一系列資料，可歸入一個類目里；對於那些綜合性文章，可分到某一方面問題的一般的類目里。

3) 剪貼：

(1) 剪報的工具：剪刀——剪報工作，剪刀是一個重要工具。因此要用專門的剪刀，這樣可以將材料一兩剪即可剪下來，材料剪的既整齊而工作效率又快。小刷子——通常用毛筆那樣的小刷子，這種刷子使用起來靈巧、方便，而且貼的材料既平整又潔淨。膠水——買桃膠化成膠水，一公斤桃膠價值一元上下，但化成的膠水確很多，大約可夠每天剪報在三四十份左右的單位兩三個月用，比用漿糊與買膠水能節省得很多。

(2) 資料襯紙最好使用比較硬一點的紙，這樣能把資料帶起來，同時亦不至於因資料用一、二