

以專業的書刊來配合各系的教學，成為亟待解決的問題。為此，我們將大批的專業書刊調到各系，成立了系圖書室。以化學系為例，當時的圖書雜誌不過兩千冊，圖書室面積僅二十平方米，閱覽桌一張，書架二十一隻，除一份打字機打印的期刊清單外，其他設備什麼也沒有。1953年房間面積增加為七十平方米，書架為四十八隻。到1955年暑假則由七十平方米增加到一百七十平方米，閱覽桌由四張、六張到目前的十二張，八十二隻書架仍然趕不上書籍的需要，許多書又沒處放了。截至本年六月底止，化學系的圖書期刊已增長到10,500余冊，可以說是初具規模了。

系圖書室如何滿足專業飛躍發展的頻繁需求，關鍵在於如何做好圖書的購置補充工作。化學系各教研組主任組成的圖書委員會，對這一工作起了決定性的作用。各組收到書目後由各教師圈選有關書籍後，教研組主任審核，重要者各教研組主任圈選後經系主任審核。購買原則是專業書刊為重點，補充圖書多考慮教學需要，補充期刊多考慮科學研究的需要。五年來化學系的書刊補充工作是我校各系中較好的，如1953年時，許多重要期刊不完卷，而在補充過程中購置了許多珍貴書籍，補全了部分較重要的期刊，如1956年補充的過期期刊，其中的荷蘭化學雜誌，從1822年到1955年完整不缺的全部買到，這是很難得的。

儘管補充了比較完備的書刊，如果缺乏完善的管理制度，仍然不能充分發揮系圖書室的作用，如書籍流落在外長期不還，或放置零亂不易查找等。化學系的領導上重視了這一問題，在系行政、黨團工會的共同協助下，認真修訂與執行了系圖書室暫行規則，許多教師熱心地幫助管理人員登記與整理圖書，嚴格地遵守借閱制度，目前化學系圖書室的工作已開始作到井然有序。也有些系過分強調以教研組為教學研究單位，圖書資料分散在教研組，重

複積壓互不相通，缺乏應有的管理制度，形成了人力物力的重複浪費等。

政治思想工作是一切工作的靈魂，在上級黨委領導下，我館同志們參加了歷次的政治運動和理論學習，進行思想改造，初步樹立了勞動觀點、階級觀點，開始以歷史唯物主義的觀點來認識問題。對新中國八年以來的建設成績熱情歡呼，進一步樹立了當家作主的思想，更加激發了工作熱情。以往，有些同志對高等學校圖書館工作缺乏全面了解，只看到服務性的具體事務：為讀者買書、拿書、遞書，忽視了其中學術性的活動。目前各種科學在飛躍發展，圖書館學領域同樣地發展得更為豐富，沒有比較豐富的知識，是不能勝任現有工作的。許多同志們參加了圖書館進修班、訓練班學習以後，聯系實際工作，提高與改進了業務，逐步樹立了為教學服務的思想，從而更加熱愛圖書館事業。借書處有的同志堅持這一崗位二十年如一日，雖然是平凡的勞動，但勤勤懇懇任勞任怨的工作熱情是可嘉的。每次的政治運動，對每一位同志都是一次思想建設，特別是反右派鬥爭以後，許多同志們認識到脫離業務的政治是空洞的，只重視業務忽視政治是非常危險的。

領導的重視、羣眾的支持是我們作好工作的源泉，無論在幹部配備、經費開支、房屋設備上，學學校對圖書館給予了應有的幫助。書庫修建已在動工，幹部配備逐漸加強，這些措施是開展工作的物質保證。幾年以來，在學校黨委和行政領導下，同志們付出了辛勤的勞動，工作是進展的，並開始逐漸走上軌道，但遠不能滿足客觀發展的更高要求。如何發揮圖書館的更大作用，加強採購補充圖書的計劃性，更好地開展參考諮詢工作，改進現有資料工作，逐步熟悉工作規律，健全各種規章制度等，還待大力地改進。

華南農學院圖書館的簽名借書制度

何 家 新

我館曾長期採用過一卡一書的借閱制度，感到問題很多。例如：（一）每年為了制發新生借書證和增發高年級的借書證都耗費了很多的人力和物

力。而有些同學領證後很少來館借書，形成很大的浪費。（二）這種借書證攜帶很不方便，特別是教師們都有一大疊借書證，很感麻煩。（三）這種借

在每年學校要發給新生借書証之前，我們就預先把該生的借書証號碼印蓋在學生証上（見圖一），該生就可憑這個學生証來館進行簽名借書了。借書

A123

時，讀者可直接到開架書庫去選取擬借的圖書，到出納處出示本人的學生証，並把証上的借書號碼和姓名簽署在書卡上交給出納員，手續就完了。

[illegible]

(圖二：副証格式)

A123

(圖三：副証袋格式)

號碼抽取副証袋中的期限卡，加蓋應還日期，插在所借書的書袋中，即可交讀者帶走；還書註銷後，該期限卡又放回副証袋中備用。因此這些期限卡就起了限制借書冊數的作用，因為每借一書就要抽掉一張期限卡，如果副証袋裡沒有期限卡，就表示借

[illegible]

(圖四：期限卡格式)

書冊數已滿，要把欠書清還才能再借。

圖書借出後，在書卡上加蓋借出日期印，並進行借出分類統計。如系採用雙卡制，就把書卡號碼登入副証，書卡另排；如系採單卡制，就把書卡放入副証袋中就成。

還書時，根據書袋中的期限卡上的號碼，抽出書卡，將該讀者的簽名當面划銷，手續就完了。

借書號碼的編列是以不同的字母來代表讀者的年級的。例如以“A”、“B”、“C”、“D”的冠號分別代表一、二、三、四年級。冠號之後按各系該年級人數來順序配給號碼，每人一號。例如：

A1—100號是一年級農學系；

A101—200號是一年級園藝系；

A201—300號是一年級土壤系；

（余类推。）

二、三、四年級也仿照上列方法分別以“B”、“C”、“D”冠號後編列號碼。但同年級各系之間應預留若干空碼，以備日後一些轉校、轉系、留級、復學等學生的加入。留級生應另換新借書號碼，以便同年級同號碼，利於管理。

冠號所代表的年級是逐年遞升的。例如今年冠號“A”是一年級，明年却是二年級了，後年是三年級，大後年就四年級了。其他各冠號也是如此。每個讀者從入學至畢業始終只是一個借書號碼，易於記憶。又例如四年後“A”字讀者畢業了，這空出來的全部“A”冠號的號碼正剛好配給新來的一年級生。這樣循環使用，週而復始。這種編號法的好處是使製作的副証袋永遠有用，期限卡也可沿用至蓋滿為止，甚至如果四年之後的副証還有很多空白的話，還可以留下來應用，只要把姓名改換一下就成了。又因編出的借書號碼是登記在借証登記簿上，同年級同系的都編在一起，很易翻查，這樣又可以省却借証申請單的填列。既然同年級就同冠號，那每年可以對應屆畢業的某冠號作重點的催還工作，而且便於檢查本屆畢業生是否已全部辦理清結手續。

各種冠號最好用不同顏色的標頭，那就更便於排檢。

對教師和職工則每人另制發一張借書証，長期使用。館內也是每號制“袋式副証”一份，但不預制期限卡，這是因為教師借書權很多，可以臨時填寫，預制了反而浪費。教工簽名借書辦法與學生同。其實教工多數都是認識的，借書証的作用只是

作為按號檢尋副証袋之用罷了，只要他們能記住自己的借書號碼，就不必帶借書証也可以借書，這也是一卡一書制所沒有的優點。

至於借取零本雜誌時，要填一張條子（見圖五）

借雜誌登記單

借証號碼	姓 名
雜誌名稱	
卷 期	
借出日期	

（圖五：借雜誌單格式）

以便存放在該讀者的副証袋中。雜誌上最好貼一張期限表備登記借書號碼之用。交還後把條子取消。我館規定每人可借雜誌二冊，不計算在借書權之內。如果超借了，那超借的冊數就要扣除借書權。例如借了三本雜誌，那就把其中一張條子夾在副証袋中的一張期限卡上，表示該期限卡被扣除。

罰停借書權也是在期限上註明。

我們實行了這種簽名借書制度之後，不但一勞永逸地解決了借書証問題，節約了許多人力和物力，還覺得這制度有下列這些好處：

（一）學生証上有相片，別人不能冒借。讀者對學生証的保管是比較小心的，極少遺失；報失時我們已撤銷副証袋，出納員根本不用擔心會被冒借了。

（二）學生証每學期都經註冊蓋章，我們就省却了每學期的驗印手續，更用不着換發新証。

（三）無論採用雙卡制或單卡制或者兩者同時採用都可以。

（四）借書權有所增減時只要增減副証袋里的期限卡就成了，用不着麻煩讀者來館辦手續。

（五）由於還書時不必領回借書証，讀者都是把書放下向出納員打個招呼就走了，我們可以在有空的時候再替他們划銷。這樣可以減少出納台前的拥挤現象。

當然，這制度如果實行單卡制時就只能按借書証號碼排，不能按書卡號碼排，也就是說不能回答某書為誰所借的問題。但我們認為由於學校的特點是每年都有大批讀者畢業及其他原因而离校的，回答某人有無欠書問題最為迫切，因此按借書証號碼排列是必需的，其他的問題應該用雙卡制來解決。