

人民公社圖書館

圖書館學系下放涕水師生

一、人民公社圖書館的建立和發展

在黨的社會主義建設總路線的光輝照耀下，全國人民鼓足了沖天的干劲，掀起了工農業生產的高潮，出現了全民全面大躍進的局面。由於羣眾政治覺悟空前提高，生產力飛躍發展，人民公社在祖國廣闊的土地上普遍地建立起來了。為了儘快地把我國建成為一個具有現代工業、現代農業、現代科學文化的社會主義強國，廣大勞動羣眾大鬧技術革命和文化革命。在實踐鬥爭中，羣眾深深地感到掌握必要的生產技術，必須要有一定的科學文化知識。正如他們所說：“社會主義是天堂，沒有文化不能上。”

文化本來是勞動人民創造的，可是過去長期被統治階級奪去，作為奴役勞動人民的工具。廣大勞動人民世代吃盡了“一窮二白”的苦頭。解放後，我國人民不僅在生活上擺脫了貧困狀態，而且在文化上也翻了身，作了主人。尤其是人民公社化以後，生產力得到進一步的發展，物質生活水平得到提高，吃穿問題都解決了，因而對文化生活提出了強烈的要求。同時隨着文化教育的普及和發展，廣大羣眾對圖書的要求也愈來愈迫切了。目前，全國到處出現了“詩成海，畫滿廊，戶戶讀書聲，處處唱歌聲”的新氣象。人人尽情地歌頌共產黨、毛主席，贊美新生活、新風氣。他們這樣說：“不愁吃，不愁穿，只愁沒書看。”為了鞏固掃盲成果，滿足羣眾日益增長的文化要求，適應技術革命和文化革命形勢的發展，必須大辦各種文化教育事業。所以迅速地普遍地建立圖書館就顯得非常必要了。

在黨的正確領導下，全國人民思想大解放，不但在生產中敢想、敢干，而且在辦圖書事業中也破除了迷信。因此，在廣大農村許多地方出現了社社有圖書館，隊隊有圖書室，處處有圖書站，形成了星羅棋布的圖書館網。這些圖書館都貫徹了羣眾辦館、開門辦館、勤儉辦館的方針，創造了多種多樣的圖書活動方式。在配合中心、推動生產、提高社員的共產主義思想覺悟和文化水平上起了巨大的作用。但是，由於人民公社圖書館正在成長中，幹部的業務水平比較低，經驗不足，在圖書的管理和採購等方面還存在一些問題。同時有些地方沒有普遍建立起圖書館。所有這些，都必須繼續依靠羣眾的力量共同解決。

人民公社的發展，為圖書事業开辟了廣闊的前途。隨着生產力的高度發展，機械化、電氣化的實現，人們的勞動時間將逐步縮短，學習時間就愈來愈多了。圖書館將成為人們生活中不可減少的東西，象食堂那樣重要。可以設想，再過十年，十五年，我們的國家，正如毛主席所說的，將以一個具有高度文化的民族出現於世界。那時，高等教育普及了，人人都是大學生，個個都是專家，馬列主義人人懂，物理化學成為普通常識。到那時，處處是城市，工廠林立，機器聲、讀書聲、歌唱聲，聲聲相應；文化網、教育網、衛生網、網網相連。圖

書館——精神粮食的宝庫，将成为人們的大学校。又紅又专的圖書員千千万万。到那时，圖書館事业一定会在共产主义的文教事业中放射出奇光異彩。

二、人民公社圖書館的性質、方針、任务

人民公社圖書館是党領導的、社办的、羣众性的文化組織，是公社文教事业的一部分，是党宣傳馬克思列宁主义、毛澤东思想，对社員进行社会主义共产主义思想教育的工具，普及和提高社員科学文化知識的基地之一。

人民公社圖書館的方針：第一，为政治服务，为生产服务。这是我国文教事业的根本方針。圖書館的各种活动要根据党的方針政策，配合政治中心和生产任务来开展。只有这样，才能做好工作，才会有利于社会主义建設事业，才能使圖書館事业得到巩固和发展。第二，羣众办館、開門办館、勤儉办館。人民公社圖書館的全部工作，从建立到开展活动都要依靠羣众的力量。在人力、物力上尽量依靠羣众自己解决，減輕公社的負担。圖書館的活动要面向广大社員羣众，一切为了社員，尽可能滿足他們文化生活的需要。同时办館还应体现勤儉办社的精神，力求精簡节约。設備上要因陋就簡，做到少花錢多办事，不花錢也办事；从无到有，从小到大。第三，普及为主，普及和提高相結合。目前，广大社員的文化水平还比較低。圖書館必須配合整个文教事业的大普及而以普及为主。同时为了指导普及也要积极地进行提高。因为社員羣众一开始掌握了文化知識，就会迫切要求提高科学技术水平。圖書館就必須在普及的基礎上为羣众性的提高服务。

人民公社圖書館的主要任务是通过圖書傳播馬克思列宁主义、毛澤东思想，宣傳党和政府的政策、決議以及国内外时事，用社会主义共产主义思想教育社員，提高他們的政治覺悟；巩固扫盲成果，提高广大社員的生产技术、卫生知識，鼓舞他們的劳动热情；并且通过圖書活动丰富农村文化生活，滿足社員对文化的迫切要求。

三、人民公社圖書館的組織領導，党对人民公社圖書館的領導

人民公社圖書館是党对社員进行社会主义共产主义思想教育和提高社員科学文化知識水平的有力工具。党一向把圖書館工作作为宣傳工作的重要方面之一，并且在思想上和組織上不断地加强对圖書館事业的領導，选派党、团员和积极分子担任圖書館工作，有计划地培养圖書館的干部，保證了圖書館工作的政治思想性。

党的領導是完成圖書館工作任务的根本保證。人民公社圖書館的工作必須在党的领导下进行。圖書館的各级組織要緊緊依靠党的領導，經常向党彙報，坚决执行党的指示，积极做好工作。只有这样，圖書館才能得到不断的巩固和发展。

人民公社圖書館的組織系統

人民公社圖書館的組織系統應該根据人民公社組織形式和地区特点来决定。从目前各地已經建立起来的人民公社圖書館来看，基本上是符合这个原則的。它們的組織一般有：公社圖書館，管理区圖書館，生产队圖書室，食堂圖書站。人民公社的厂矿、企业、机关、学校

图书室也属于这一系统。这样人民公社图书馆的工作就能和公社各级组织所开展的活动紧密结合起来，更好地为政治、为生产、为社员服务。

各地在建立人民公社图书馆的时候，还必须根据群众的需要和条件的可能去做，不一定照上面的组织系统硬套。既反对右倾保守不敢大办图书馆的思想，也要防止盲目冒进强调大规模正规化的偏向。

公社图书馆 公社图书馆受公社党委和文教科（部）的领导，同时接受联社（县）图书馆的业务辅导。公社图书馆一般兼有所在地管理区馆的任务。它一方面对所在管理区广泛流通图书；另一方面也面向全公社，供给下级馆所缺少的图书。因此它的图书设备要比较全面。公社图书馆还应该对管理区以下的馆、室进行业务辅导，通过评比、经验交流等方式总结和推广各馆、室的先进经验，或者举办短期训练班，培养图书馆干部。

管理区图书馆 管理区图书馆在区党总支和文教委员的领导下开展工作，同时接受公社图书馆的业务辅导。管理区图书馆的图书应以通俗读物为主，而且要能充分反映本区的生产特点，使它成为本区图书活动和业务辅导的中心。它的工作除了在本区大力开展图书宣传和流通外，还要对生产队图书室、食堂图书站的馆员进行业务上的帮助。

生产队图书室 生产队图书室直接受党总支部的领导。有许多公社在生产队设立俱乐部（或文化宫）统一领导各项文化工作，图书室除受俱乐部领导外，还接受管理区图书馆的业务辅导。生产队图书室的图书更应该是文字浅显、通俗易懂的薄本书。它的主要工作是辅导本队食堂图书站，帮助它们开展图书活动；经常与公社馆、管理区馆取得联系，定期取换图书。

食堂图书站 食堂图书站是人民公社图书馆最接近社员群众的基层单位。它的设备简单，活动形式多种多样。主要是组织读书小组，开展读书读报活动，帮助社员读好书，并利用生动活泼的形式在食堂、田间等地进行各种图书活动。

人民公社的厂矿、企业、机关、学校图书室除受本单位领导外，应该接受同级（或上一级）图书馆的业务辅导。譬如，公社办的工厂图书室应当受公社图书馆或联社（县）馆的业务辅导。

目前人民公社图书馆的干部一般应该是业余的。在一切劳动力都集中搞生产的情况下，要抽一批人来专门搞图书馆工作还有困难，因此，图书馆应根据工作的需要，通过党政组织确定几名业余馆员，实行专人负责，轮流管理。更重要的是要发动群众，广泛吸收读者积极分子协助搞好图书馆各种活动。将来生产大发展和文化大普及的时候，公社图书馆和管理区馆，可以适当配备若干脱产或半脱产的干部。

人民公社图书馆的工作要取得共青团、红专学校等组织的支持和配合，通过它们更好地组织和动员广大社员，保证图书馆工作任务的完成。图书馆和文化馆的工作有着紧密的联系，因此在开展工作的时候互相协作是十分必要的。

四、图书的来源和整理

（1）图书的来源

图书是图书馆进行工作的武器。为了适应形势发展的需要和满足社员日益增长的文化要

求，圖書館就要不断地补充新書。

(一)圖書的几个主要来源

在目前公社不能調撥更多的錢給圖書館买書的情况下，圖書的来源主要是依靠社員来解决。下面介紹几个办法。

1. 发动社員献書、献錢是解决書源的好办法，特别是新建的圖書館，更应采用这种办法。开展献書运动时，必須由党、团組織发出号召，干部帶头，并做好社員的思想发动工作。另外还須大力宣傳献書的意义，張貼标語，大字報和宣傳画等。并及时公布献書名单，表揚积极分子，以鼓舞社員的献書热情。献書的同时，除根据自愿原則外，要动员社員献新書、好書，最好是献錢，由圖書館統一买書，以保証圖書的質量。

另外还可以发动城市的工人、机關干部和学生等献書給公社，支持农村的文化革命。

2. 組織社員进行义务劳动，把劳动的收入用来买書。这是圖書来源的一个比較經常的，可靠的办法。这一工作絕對不能影响生产，可以利用社員的休息時間进行。

3. 各圖書館、室之間互相借書也是解决圖書少的一个办法。互借圖書最好定期进行，半个月或一个月一次。

4. 在可能的情况下，公社可以从文教事业費中抽出一部分作为圖書館的經費。这是圖書館比較固定的經費来源。今后，随着生产的发展，这项經費也会逐步增加。但目前还是以前三种办法为主。

(二)买書要注意些什么

圖書館究竟應該买些什么書，这是一个很重要的問題。下面提出几点要注意的事項。

1. 圖書館購買的圖書，应有強烈的政治性、思想性以及科学价值。只有这样的書才能起到教育社員的作用。因此，要买馬克思列宁主义、毛主席的著作，關於党和政府的政策、決議、法令的圖書，要买有關社会主义、共产主义思想教育的書籍，要买傳播先进技术和生产經驗的書籍，买优秀的文艺讀物等。

2. 圖書館应配合各个时期的中心任务和各个政治运动，購買有關的圖書。譬如在全民大办鋼鐵时，就要买宣傳全民办鋼鐵的偉大政治意义的圖書，买介紹炼鋼鐵的經驗和技术的圖書。

3. 圖書館要密切結合生产，傳播生产知識，促进生产的发展，就必须根据当地工农业生产情况和发展规划来买書。同时要注意生产的季节性。另外还要購買社員进行生产試驗、品种改良和工具改革等所需要参考的圖書。

4. 圖書館买的書應該是現代的、通俗的。古書应少买或不买，特别是那些神奇古怪、低級趣味的書，圖書館一本也不要买。

5. 买書要注意節約。少用錢、买好書，價錢太貴的可以少买。宁可每次少买一点，但要勤买。另外也不要为了适合某些社員的偏爱而过多地購買某些書。公社館买的書，相同的一般不超过两本，就是配合中心运动的，也不要超过四本，管理区館以下，相同的書就应更少些。

6. 各个圖書館要根据不同的情况，参照上面提出的注意事項，拟定买書經費的比例。下面提出一个方案以供参考：

政治类（包括共产主义思想教育）20%

文化教育类（包括体育）5%
文学艺术类 18%
科学技术类（包括工业技术）10%
农业技术类 20%
医药卫生类 5%
连环画 20%。
其他 2%

这里还要注意两个问题：一、要买部分儿童读物；二、图书室、站可以多买些连环画，但以不超过百分之三十为好。

“报纸是宣传党的路线，组织大跃进的工具”，是思想性、现实性最强的读物。杂志也是很重要的。人民公社图书馆必须订报纸、杂志，供给社员阅读。

下面列举几种主要的，以供参考：

报纸：四级党报（人民日报、省报、专区报、县报）、中国青年报、省的青年报、中国少年报、省的文化报、县的文化报。

杂志：红旗、省委机关刊物、中国青年、时事手册、农业技术、学科学、爱国卫生、妇幼卫生以及一些适合社员阅读的画报和文艺杂志。

上面所列的报纸杂志，图书室、站可以从中选订一些。公社馆和管理区馆可以多订，但也不一定全部都订。另外这里所列举的还不够全面，特别是省级的和工农业技术方面的报纸杂志介绍的很少。各图书馆可到当地邮局了解，如有适合的，可以选择订阅。

（三）买书的办法

图书馆买书时，首先要看馆内有了那些书，各类书有多少，然后计划今后买什么书，买多少。

买书前还要广泛征求干部、社员与有关部门的意见。如买农业书时，就应当征求农业技术部门与技术员的意见。

买书要主动，要改变过去某些图书馆由书店配给什么就买什么的偏向。但可以经常与新华书店联系，以便得到他们的帮助。同时也要经常和联社（县）馆商量，争取他们的辅导。

公社图书馆买书时，可以利用各种书目选择图书。如新书目录、推荐书目、订购目录以及各出版社的出版预告等。“人民公社图书馆基本书目”（武汉大学图书馆学系编）共收集了适合人民公社图书馆的各种图书五百多种，各图书馆可以作为买书的参考。

（2）图书的整理

目前人民公社图书馆绝大部分是新建的，一般图书并不太多。但是应当看到，图书馆事业是日益发展的，图书也是不断增加的。为了使图书不杂乱，也不容易失落，就必须用一套办法把图书整理好。

图书的整理方法是根据图书馆的实际需要而决定的。但必须从便利社员出发，不断改进，要简单易行，避免一切烦琐手续。

下面谈谈一般的整理方法。

盖章 图书馆的每一本书都应盖上图书馆的印章，表明它属图书馆所有。印章可盖在图

書封面空白的地方。

分类 圖書室、站的圖書比較少，一般不用分类。公社館和管理区館的圖書比較多，就有分类的必要了。

分类是把圖書分門別类的排起来。例如把农业方面的書集中在一起，把工业方向的書集中在一起。这样，当社員来借書或館員向社員介紹好書时，就不会感到有寻找圖書的困难。

圖書分类必須根据一个分类表。目前全国有很多种圖書分类表。这里只介紹比較适用的“人民公社圖書館圖書分类表”（武汉大学圖書館学系編）。它分成“馬克思列宁主义、毛澤东思想”、“哲学”……十二类。

110 馬克思列宁主义、毛澤东思想

150 哲学

210 經濟

310 政治、法律、軍事

410 文化、教育、体育

510 語言文字、文学、艺术

610 历史、地理

710 自然科学

750 医药、卫生

810 农业

910 工业、工程

990 綜合性圖書

这些門类排列的先后都是固定的，而且每一类都用一个順序的號碼来代表它。譬如“110”代表“馬克思列宁主义、毛澤东思想”类；“150”代表“哲学”类；“810”代表“农业”类等。这些號碼就叫“分类号”。

分类的方法是这样的：關於哲学問題的書就分入“哲学”类；關於农业問題的書就分入“农业”类。如“小麦丰产經驗”这本书就是农业类的。这样决定了之后，就把代表农业类的分类号“810”写在这本书封底靠書背的上角（图1），使以后一看到書上的“810”就知道它是屬於农业类的。其他如“怎样积肥、保肥和施肥”、“怎样管理水庫”、“談水稻密植”等都是關於农业問題的書，每本都要給一个“810”的號碼。这样，所有關於农业的書就都分在一起了。

可是有些圖書館圖書很多，只按上面的分法还不够，因为同是农业类就可能有几百本書，找起来还是不方便。这就需要把門类分得更細。例如在农业类又分为“农田水利”、“肥料”、“土壤”……十多个小类。

810 农业

811 党和政府關於农业的政策、決議和指示

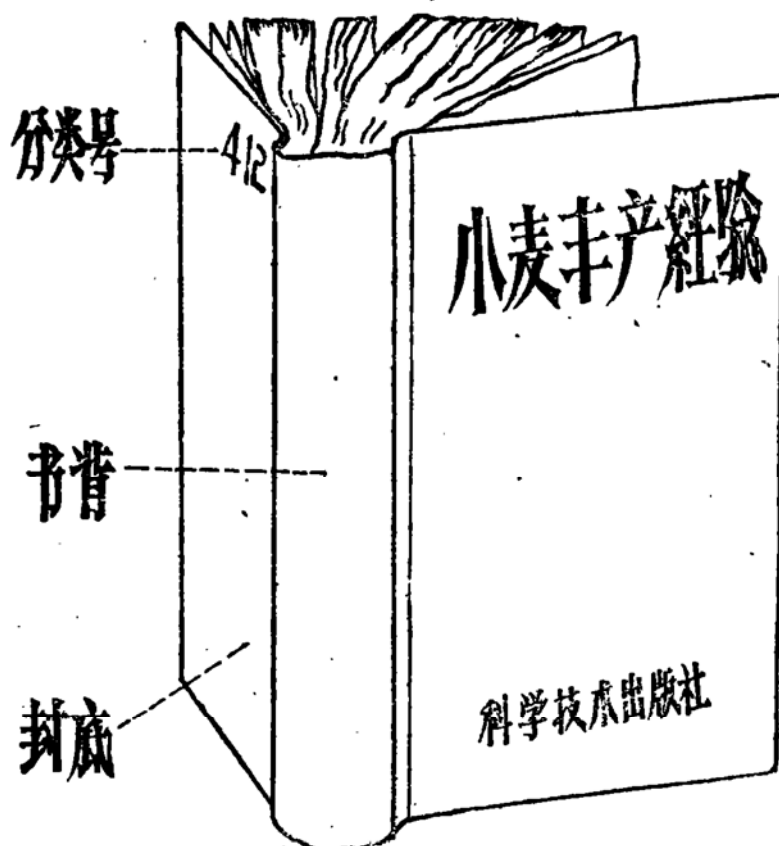
813 农业基本知識

821 农田水利

824 肥料

827 土壤

- 831 农业机械、农具制造、使用及保养
- 841 粮食作物
- 851 经济作物
- 855 蔬菜、果树
- 861 自然灾害及病虫害的防治
- 865 农产品的保藏
- 871 林业。
- 881 畜牧、兽医、打猎
- 885 养蚕、养蜂
- 891 水产



(图一)

每个小类也同样有一个号码代表它。如“农田水利”是“821”，“肥料”是“824”等。分类时，不仅可以决定上面所举的几本书是农业类的，而且可以决定“小麦丰产经验”和“谈水稻密植”都是农业类里面的“粮食作物”类，分类号同是“841”；“怎样积肥、保肥和施肥”是农业类里面的“肥料”类，分类号是“824”；“怎样管理水库”是“农田水利”类，分类号是“821”。至于其他各类图书，也要按照这个办法来细分。

从上面的分类方法可以看出，要把图书分得恰当，馆员除了要熟悉分类表外，更重要的是要了解所要分的每一本书的内容，看它是关于文学的呢，还是关于农业的？一般图书的内容一看书名便可以知道。如上面所举的书都是这样。但也有一部分书的书名不能表明它的内容的。如白水写的“全民皆兵”，如果只看书名就会分到“军事”类去，那就错了。其实是讲跳舞的书，应分到“艺术”类才对。可见了解一本书就不能只看书名，还必须看它里

面講的是什麼。如果自己不能決定，可以請干部或學校教師等幫忙。

為了簡便起見，也可以不用上面的分類方法，而利用“統一書號”來分類。

現在出版的圖書，都是按照下面的分類表分好了類的：

- 1 馬克思列寧主義、毛澤東著作
- 2 哲學、辯證唯物主義與歷史唯物主義
- 3 社會科學、政治科學
- 4 經濟學、政治經濟學與經濟政策
- 5 國防、軍事
- 6 國家與法、法律科學
- 7 文化、教育
- 8 藝術
- 9 語言文字學
- 10 文學
- 11 歷史、革命史
- 12 地理、經濟地理
- 13 自然科學
- 14 醫藥衛生
- 15 工程技術
- 16 農藝、畜牧、水產
- 17 綜合參考

每一本書的封底有一個統一書號。如“關於正確處理人民內部矛盾的問題”一書的統一書號是“1001·344”，“我的一家”的統一書號是“10007·65”。這些統一書號中已經標明了每一本書的分類號。那麼，怎樣從它裡面知道分類號呢？統一書號都有一個小圓點，小圓點的前面不是四位數就是五位數。如果是四位數，頭一個數字就是分類號；如果是五位數頭兩個數字就是分類號。按照這個方法，可以看出“關於正確處理人民內部矛盾的問題”的分類號是“1”（馬克思列寧主義、毛澤東著作類）；“我的一家”的分類號是“10”（文學類）。至於統一書號中其他的數字與分類無關，不要管它。為了明顯起見，所得出的分類號，同樣要寫在書封底靠書背的上角。

要是遷到有某些以前出版的沒有統一書號的圖書，館員就要按照上列分類表的十七類把圖書進行分類。

利用統一書號的方法可以省去館員自己分類的手續。但是因為它只有十七個類，不能細分，所以書比較多的圖書館還是採用第一種分類方法為好。

登記 为了更好地保管圖書，以及便利社員和館員查找，圖書館要把它的全部圖書進行登記。

圖書分了類之後，就可以登記，辦法是分類登記。就是說，把分類號相同的書登記在一起，不同類的書是分類號小的在前，分類號大的在後。譬如根據“人民公社圖書館圖書分類表”，“110”類就在“150”、“210”等類的前面，“811”類又在“813”、“821”的前面。

登記簿要用活頁的（可以自己做）。每張活頁紙的格式如下：

日期	分类号	登記号	書名	单价	复本数	備考
1959.2.4	841	1	小麦丰产經驗		2	
„	841	2	談水稻密植	0.20	3	
2.15	841	3	小麦生产技術图解	0.20	1	

从表中可以看到，同一張紙上登記的圖書，分类号都是相同的。如上表所登記的三本書，分类号都是“841”。

把登記好的每張活頁紙，按分类号的大小順序裝訂起来，就成了一本分类登記簿。由于是用活頁紙訂成的，所以每一張紙如果用完了，都可以紧接着在后面插入一張。

登記項目中登記号一項，是按圖書登記的先后順序填上的，每一个类都是从1号开始。而且要在每一本書封底已經写上的分类号下划一斜綫，把登記号写在斜綫的下面。例如“小麦生产技術图解”一書是“841”类中的第三本，它的封底就应写上“841/3”，这叫做書碼。

登記項目中“复本数”一項是用来填写每种書有好少本的。如图書館买了两本“小麦生产技術图解”，就在“复本数”下填“2”，并且在每本“小麦生产技術图解”的封底都写上“841/3”这个書碼。

圖書室、站的圖書登記办法可以簡單一些，不必分类登記，也不必用活頁簿，只按書买来的先后登記在普通的本子上。格式如下：

日期	書名	单价	复本数	備考
1959.2.21	關於正确处理人民内部矛盾的問題	0.10	2	
„	农民哲学課本	0.13	3	
2.25	农村食堂卫生	0.08	1	
3.4	怎样防止水稻烂秧	0.31	2	
„	上甘岭	0.35	2	連环圖
„	我的一家	0.35	1	

排架 公社館和管理区館的圖書經過分類和登記后，按照分類登記簿上的次序排在書架上。分類號小的排在前面，分類號大的排在后面；分類號相同的就依登記號的順序排。這樣，圖書在書架上的次序就和登記簿上的次序完全一樣了。在登記簿上找到任何一本書的書碼，根據這個書碼，就能很快地在書架上找到這本書。為了醒目易找，還可以在書架每一類書的旁邊貼上標籤，上面寫上各類的分類號和名稱。如在馬克思列寧主義、毛澤東思想這類書的旁邊，貼上寫着“110 馬克思列寧主義、毛澤東思想”的標籤；在哲學類圖書的旁邊，貼上寫着“150 哲學”的標籤等。

圖書室、站所藏的書少，不必用上面的方法排架，如果有條件，也可以把內容相近的書放在一起。

連環圖的處理 公社館和管理区館的連環圖，可以分組登記。每五冊一組，每一組中又排一下次序，從1號到5號，并把號碼寫在每本的封底。“楊根思”是第一組的第二本，書碼就是“1-2”；“野火燒不盡”是第三組的第五本，書碼就是“3-5”。登記時從第一組開始，在每一組中，又從第一本開始。登記用的本子，可以劃成下面的格式：

日 期	書 碼	書 名	單 價	備 考
1959.2.20	1-1	上 甘 嶺	0.35	
„	1-2	楊 根 思	0.65	
„	1-3	董 存 瑞	0.09	
„	1-4	小發明家張狗丟	0.06	
1959.2.20	1-5	劉介梅忘本回頭	0.15	
3.5	2-1	戰地兵工廠廠長	0.11	
„	2-2	一標白菜	0.09	

連環圖也是按登記的次序排架的。

至于圖書室、站的連環圖，可以和文字書一起登記，只要在登記簿的備考項註明“連環圖”或打個符號代替即可。

五、圖書宣傳、流通工作

(1) 圖書宣傳、流通的意義

圖書流通工作就是圖書的閱覽和外借工作，通過這個工作把圖書直接送到社員手里，達到對社員進行社會主義共產主義思想教育和提高他們的科學文化知識水平的目的。圖書流通

是圖書館工作的中心，是圖書館工作好坏的主要标志。正如列宁所說：“圖書館的驕傲和光榮不是看它有多少珍本，而是看它把書送到人民中間去的广泛程度如何？吸引了多少新讀者？如何迅速地滿足讀者的一切要求，借出了多少圖書……”由此可見流通工作的重要了。

为了使圖書更好地流通，就必須做好圖書宣傳工作。要向社員宣傳讀書的好處，介紹圖書館有什么新書、好書，幫助他們及時了解和利用圖書，使圖書充分發揮它的作用。

這兩項工作都具有鮮明的政治性，思想性，必須明確所宣傳和流通的圖書，一定要符合黨和人民的需要，有利于社會主義建設。要緊密圍繞政治運動、中心任務和生產環節去宣傳流通圖書。譬如在整頓和鞏固人民公社運動中，圖書館就要向社員推薦有關這方面的書籍，又如大搞積肥造肥運動時，就要宣傳有關積肥造肥經驗的書籍。只有這樣，才能出色地完成圖書館工作任務。

（2）圖書宣傳方式

1. 通過和社員交談去宣傳圖書。這可以在社員借書還書或其他與社員在一起的時候進行。館員必須從各方面了解社員的需要，針對不同的對象開展工作。

2. 利用民歌、快板、說書等民間說唱形式，把一本書的主要內容按照原詞或者根據內容編詞演唱出來。這在勞動中、休息時、飯前飯後，會前會後都可進行。可由館員或讀者積極分子來搞，也可以和文工團（隊）配合，組成說唱小組，自編自唱。

3. 通過紅專學校或其他學校的教師，結合教學內容向學員介紹圖書。另外，還可以利用各種會議，請主持人或由館員自己在會上介紹有什么新書、好書。這些都要求館員和教師、幹部密切聯系，供給他們宣傳材料，請他們協助，共同搞好工作。

4. 利用大字報、黑板報的形式宣傳圖書。一般只介紹書名和書的內容。如果將主要內容用詩歌、快板等形式寫出，或者畫些宣傳畫，那更引人注意。

5. 在室內找一個醒目的地方設立新書、好書介紹欄，將配合生產，結合中心任務的書籍和優秀的文藝讀物擺出，向社員介紹。

6. 配合各種羣眾活動，譬如報告會、座談會、故事會等展出與活動內容有關的圖書，并要求主講人在會上幫助介紹。

讀書運動也是圖書館大力宣傳圖書的好機會。還可配合節日、紀念日大規模的宣傳。放電影前可用幻燈宣傳圖書。

以上各種宣傳方式可結合起來靈活運用。更重要的是館員要發揮創造性，在實際工作中創造出多種多樣、生動活潑，為羣眾喜聞樂見的宣傳形式。

（3）圖書流通工作

（一）閱覽工作

圖書館的圖書，報紙和雜誌應該陳列出來給社員自由選閱。館內要有的簡單的布置，如好書介紹欄、讀者園地等。讀者園地是讓社員寫讀書心得、意見、要求和建議的。還要訂立幾條關於愛護書報、保持安靜的圖書館閱覽規則。

圖書館開放的時間看自己的情況而定，可以全天開放，也可以中午和晚上開放，但不能強調人力不足而開放得太短，使圖書館不能充分發揮它的作用。在社員的休假日，圖書館更

应照常开放。

图书馆如果在车站、码头等人们经常来往和停留的地方摆一张桌子，放些书报，成立图书阅览站。这正是看书的好场所，使社员在什么地方都能够有书看。甚至田边、大路旁供行人休息的凉亭、茶铺也可以设立阅览站。建站的方法很简单，先取得有关单位的同意，就地找一个热心服务、工作负责的人来当阅览站的业余管理员（茶亭服务员就可当管理员）。然后从馆里调一些图书杂志去陈列。但建立后，图书馆要注意经常了解和帮助管理员的工作，并且定期给他们调换图书，使阅览站得到巩固。

（二）外借工作

1. 借书办法 图书馆除了让社员到馆看书外，还应该外借图书。借书手续必须力求简便。在公社馆或管理区馆，社员第一次来借书时，发给他一张借书证，在借书证的正面填写社员姓名、性别、年龄、工作单位和住址等，反面有借书登记表格（图2）以后就凭借书证借书。借书时，由馆员或社员所填好证上的借书登记表，把证留在馆内，按社员的生产或工作单位分开来放。还书时，在证上“还书注销”项入打“V”，把证交还社员保存。

× × × × 图书馆 借 书 证 号码 填证日期 姓名 _____ 性别 _____ 年龄 _____ 工作单位 _____ 住址 _____	（正 面）	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">日期</th> <th style="width: 15%;">书码</th> <th style="width: 30%;">书 名</th> <th style="width: 40%;">还书注销</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	日期	书码	书 名	还书注销																																													（反 面）
日期	书码	书 名	还书注销																																																

（图2）

生产队图书室和食堂图书站不必用借书证，只要在一个本子上填写借书日期、借书人姓名、书名。还书时“V”即可（图3）。可以由馆员填写，也可以实行无人管理，社员自己选书、自己填写。这种方法很简单，公社馆和管理区馆如果图书少、也可以采用。

个人借书每次可借一至二本，借书期限在公社馆和管理区馆一般是十天以内；在生产队图书室、食堂图书站是三、五天，到期看不完可以续借一次。

个人借书之外应该鼓励集体借书，主要是通过读书小组来借，这对社员和馆员都很方便。集体借书只登记经手人姓名、住址和借书的总册数。在公社馆和管理区馆要是记下每本书的书码也可以。小组借书期限要长些，借书册数比它的人数多几本也不要紧。

图书馆要有简明借书规则，比方关于借书册数和期限的规定，借书手续。爱护图书的说明，图书损坏、遗失赔偿的规定等。

(图3)

日期	姓 名	書 名	还書註銷

2. 送書到社員手里 社員生产忙，不能常常到圖書館借書。館員就不要光等社員上門，而是要积极想办法把書送到他們手里，送到田間、工地、学校、机关、会场等。特别是要帶書下田，利用田間休息時間开展圖書活动，使社員即使在生产最忙的时候也有机会看到書。結合当前中心任务和方針对不同生产单位，不同社員的需要送書去，能使最好的書得到流通。有的書虽然很好，但长期沒有人注意，很少人借閱。如果用送書的方法，把它們有目的的送給社員，“死書”就会变成“活書”。通过送書使館員和社員的關係更密切了，能更多的听取他們的意見和要求，以及更好地进行讀者輔導工作。

文化袋和圖書百宝箱都是羣众創造的用来送書的好用具。里面不仅有圖書、画冊、報紙、杂志，而且可以放上一些文娛用品，帶到田間工地，既方便又能吸引社員。

3. 防止圖書遺失 目前，圖書遺失的現象还存在着，有的甚至很严重。要防止圖書的丢失，最重要的是加强对社員的宣傳教育。在党政組織的幫助下，通过口头、大字報、漫画等形式向社員講清道理，說明圖書是公共財產，大家都應該爱护；发动社員互相監督；表揚爱护圖書的社員，对不爱护圖書的要給予批評和教育。把小孩也組織起来，教育他們，培养他們爱护公物的好习惯。

其次，圖書館員本身要加强工作責任感，經常整理和清点圖書。借書制度虽然简单，也要認真执行、防止工作中出漏洞。有些社員借書过期不还，館員要注意檢查，及时催还。有效办法是拿一本書去給他交換，既收回了書，又流通了另一本。

总之，圖書館員要采取积极的方法防止圖書遺失，使公共財產不受損失，使圖書館工作不受影响。

六、讀者輔導

讀者輔導是圖書館的一項主要工作。大多数的社員剛摘掉文盲帽子，他們迫切要求看書，但在选書和讀書方面有很多困难。有的社員还有专看古書、連环画的偏向。为了幫助社員讀好書，使他們更正确地理解圖書內容，对社員进行輔導是有重大意义的。

为了做好辅导工作，館員要知道館內有些什麼書，那些是特別值得推荐的。要注意根据社員的工作特点和文化程度进行辅导，由淺入深、逐步提高。辅导工作要和圖書宣傳、流通紧密配合起来，做到边宣傳、边流通、边辅导。

讀者辅导包括集体辅导和个别辅导两种。在农村应以集体辅导为主。辅导的方式很多，但要从具体情况出发。为了更好的开展圖書活动，可以按照社員的文化程度、喜愛等情况組成讀書小組。現在，公社普遍建立了紅专学校，最好按紅专学校的班級組成讀書小組，使上課、讀書和創作紧紧結合起来，并取得紅专学校教师的协助。館員除了給小組借出适合的圖書外，還要經常同小組長或紅专学校的教师一道，了解組員的閱讀情况，設法幫助他們解決閱讀上的困难。开展互教互学、能者为师的羣众性辅导活动，要及时糾正个别組員的閱讀偏向。在小組內开展唸書、講書等活动很适合。唸書就是一人唸，大家听，要选最好的書唸，還要經常唸報。講書就不一定是照書一句一字地講，但講書的人一定要熟悉所要講的書的內容。唸書、講書不一定是館員做，小組的积极分子、識字較多的組員都行。这种方式对文化程度較低的社員有很大的启发和幫助。讀者辅导活动較好的形式还有報告会、座談会、故事会等。

·報告会 報告会是針對本地生产和工作中所存在的問題以及社員的思想情况而举办的。它能直接推动生产和工作，更加鼓舞社員的生产干劲。報告会是根据某一件事，結合圖書來講。如新法播种、农具改革、怎样养猪等問題都是報告会的好內容。至于作報告的人，县、公社各級領導、劳动模范、土专家等都可以担任。

·座談会 座談会主要是組織社員談談讀書感想、收獲、体会，交流学习經驗，达到互相学习，共同提高的目的。座談会应尽量做到和当前的生产結合起来，才会收到更大的效果。

座談会常常会碰到一些难以解決的問題。这样在必要时就举办報告会，使問題得到进一步的明确。同时報告会后要收集反映，发现存在哪些問題，就組織座談会以巩固報告会所得到的收獲。

·故事会 故事会是圖書活动中比較生动活潑的一种形式，能培养社員的讀書兴趣。講故事的人要熟悉書中的故事情节、人物，要講得清楚、生动。誰來講呢？館員可以，社員中愛讀書又能講的都行。

以上几种活动形式都不受時間、地点、人数的限制，如講書、唸書、座談会、讀報等活动都可以在田間进行，圖書館要从实际出发，能作多少就作多少。

·目前各地都在开展以社会主义共产主义思想教育为中心的讀書运动。圖書館要紧密配合这个运动，供給社員圖書，利用上述各种形式作好辅导工作。

·除了集体辅导外，个别辅导也是不可忽視的。因为社員当中文化程度、思想情况都各不相同。所以要針對不同社員的不同特点进行辅导，才能更有效地幫助社員解决閱讀上的困难。如給思想覺悟較低的社員推荐“怎样做一个好社員”；給炊事員推荐有關怎样办好食堂的圖書；向卫生員介紹有關卫生保健方面的圖書等。

儿童辅导工作也是值得注意的。圖書館的儿童讀者相当多，館員有責任把他們組織起来学习。儿童还缺乏选择和辨别圖書好坏的能力。只有通过辅导，才能引导他們正确地理解圖書內容，从而受到教育。辅导儿童的形式以講故事，举行讀書報告会等較好。館員還要經常和学校教师取得联系，共同做好儿童教育工作，把儿童培养成为愛祖国、愛劳动、守紀律、

講衛生的共產主義建設的接班人。

七、業務輔導和幹部培養

人民公社圖書館事業的飛躍發展，要求圖書館幹部具有一定的思想覺悟和業務工作能力。因為圖書館工作开展得好不好與館員的水平有着密切的關係。目前館員業務比較生疏，因此，必須對他們進行輔導和培養。

人民公社圖書館應該根據條件和能力逐步實行層層輔導。而且也要爭取聯社（縣）館的輔導。

下面介紹幾種比較好的輔導方式：

種試驗田 種試驗田也就是重點輔導。首先選擇一、二個工作开展得比較好的館、室作為試驗田。然後對這些館、室進行全面摸底，與館員一起研究開展工作的計劃和具體辦法。在執行工作計劃的時候，要注意檢查工作效果，及時解決所發現的問題，總結經驗。這樣，使重點館、室的工作得到迅速提高，成為榜樣。同時，也提高了館員的思想和業務水平。

應該明確，種試驗田的主要目的是：通過重點創造、摸索，總結成功的經驗及時推廣，指導大面積，這就是“由點到面，開花一片”。因此，種試驗田不能死守重點，放棄全面，應注意點面結合。

開現場會 首先要明確會議的目的，確定要解決的問題。然後選擇某一取得工作經驗的館、室作為會議地點，培養發言人，準備經驗介紹的材料，作好各項示範的布置。接着召集館員會議，由先進館、室的館員或讀者積極分子現身說法，介紹經驗，進行參觀，組織討論（這種討論最好結合交流經驗來進行），最後加以總結、評比，指出工作方向和辦法。

現場會議能及時地、生動地推廣先進經驗和解決實際問題，並能起到互相促進、互相激發的作用。

舉辦短期訓練班 在幹部條件比較好的公社館和管理區館、可以適當舉辦小型的幹部訓練班。這項工作應該爭取聯社（縣）館來協助進行。訓練的方式有集中訓練和分區、分片訓練兩種，後一種因為地區小，容易召集，解決問題快，應該普遍採用。訓練時間一、二天就可以了。訓練應該採取介紹業務知識、討論、實習、現場參觀、交流經驗五結合的方法來進行。

人民公社一般都舉辦有紅專大學或文藝大學（學院）。如果有條件的話，可以在這些學校里開設圖書館訓練班，吸收館員參加學習，提高他們的業務水平，

此外，還必須利用一切機會進行業務輔導，加強幹部培養。例如，利用館員到公社開各種會議或者取換圖書的機會，向他們傳授一些業務知識；也可以有目的地下到下級圖書館、室，了解工作情況，商討開展工作的辦法。

（編者按：“人民公社圖書館”一書已決定在北京正式出版，出版時內容將略有修改。）