

從“西諦”書庫的工作實踐談古籍示範書庫的建設與管理

陳 爲

內容提要：通過“西諦”整庫及多年的工作實踐，筆者對如何做好古籍典藏管理及古籍示範庫建設工作進行了深入的探討，認真總結了在古籍建賬、書柜、函套的選擇、古籍的排架、擺放方法以及書庫環境、規章制度等方面的一些經驗和工作方法，可為全國各圖書館建設規範的古籍書庫起到借鑒作用。

關鍵詞：古籍書庫 典藏管理 規章制度 古籍保護

為了迎接鄭振鐸先生誕辰 110 週年紀念活動，國家圖書館古籍館組織人力將鄭振鐸“西諦”藏書進行集中排架，把每一部古籍都按照善本書的擺放要求進行整架，剔除了原有既不利於古籍保護且又大小不一的舊書簽，粘貼上重新設計、標準統一的新書簽，在古籍館的普通古籍書庫內完成了一萬一千餘種“西諦”藏書的整理工作，恢復了“西諦”專藏。

鄭振鐸專藏書庫的整架和恢復，是開展“古籍示範庫”建設的開端。這是一項實實在在的古籍保護工作。從鄭振鐸先生收集的十多萬冊藏書中，使我們看到了他對文化充滿激情的熱愛，能夠把“西諦”藏書建設成為古籍示範庫，體現出我們對古籍的尊重和繼承。在“西諦”專藏書庫的整庫工作中，我們總結出了一些建設古籍示範庫的工作經驗，探索實踐出古籍示範庫的建設形式與管理方法，為全國各圖書館實施古籍保護，建設規範的古籍書庫打下基礎。

對於古籍文獻這種不可再生的文化資源的管理，是一項很重要的工作，不僅安全責任重大，更要求對古籍有非常強的保護意識。古籍管理工作除由管理相關古籍庫房的組長負責外，書庫工作人員和部門安全員都有保護古籍、管理古籍和對書庫進行安全監督檢查的職責。古籍管理在典藏工作中的具體內容包括：古籍賬目的管理、藏品的管理、書庫環境的管理、管理制度的建立以及書庫人員管理等方面。

一、古籍賬目管理

1. 古籍賬目的建立

在古籍管理工作中，做好建立與資料、數據、原書一致無誤的賬目工作，建立一套完整規範的財產賬目，不僅能使“家底”清，更重要的是可以保護古籍的安全。古籍賬目可從以下三個渠道作為基礎來建立：

①已有財產登記賬，而沒有建立古籍書目數據庫的古籍管理部門，可在原有賬目的

基礎上，定期與原書進行核查、更新。需更改的內容，不要簡單地劃掉，而是用括弧括起來，把更新的內容補寫在旁邊，同時由更改人簽名，並寫上更改日期，這樣可以更客觀地保留歷史記錄。

②沒有建立古籍財產賬目，同時也沒有建立古籍書目數據庫的單位，可以通過古籍普查登記，根據古籍賬目的內容，建立古籍賬目。

③沒有建立古籍財產賬目，但已建立古籍書目數據庫的單位，應首先將古籍的書目數據與原書進行核查，經過數據整合後，以有效無誤的古籍書目數據為基礎，建立古籍賬目。

通過古籍管理的工作實踐，我們可以看到，古籍書目數據庫的建立，是不能完全替代古籍財產賬目的，古籍書目數據庫更多的功能是提供讀者服務，進行書目檢索。對財產賬目而言，還有其自身的特色和要求，尤其是所設立的一些賬目內容，可以對古籍版本、來源等方面的研究提供很重要的信息。

2. 古籍賬目的內容和形式

①古籍賬目中需設定的內容有：採訪號、書號、書名、卷數（存卷數）、函數、冊數、著者、版本、附注（跋、印章、來源等）、行款、四部分類等。在古籍賬目內容之外的每一頁頁腳處，還特別要設定的一個欄目就是“責任人”這一項。由於賬目是用電腦打印出來的，為防止隨意更改賬目內容，保證每一頁古籍賬目的可靠性和安全性，要由編目組組長在“責任人”這一欄中手寫簽名。沒有責任人簽名的賬頁，視為虛假賬頁。

②賬目樣式：A、B 兩面為一葉（與綫裝古籍相同的“筒子葉”），單面同 A4 紙大小，外框紅色文武邊，內格紅細綫，書名、著者、版本三項為黑色繁體隸書字體，其餘均用黑色繁體宋體字，豎排版打字，自右向左排列，單面五個書號（見圖 1），一冊賬本五百個號，宣紙打印，包背裝或綫裝，上述是古籍財產賬目比較規範的樣式。

另外一種建賬形式較為簡單，即在 Excel 中用列表式做法，但由於受 A4 紙的限制，在列項較多的情況下，為滿足每一單項的內容均能寫下，其表格有時將會被撐大；遇到內容較少時，又有很多空白格，不僅影響賬面的美觀，也與古籍的特色不相配。

3. 古籍賬目的管理

古籍賬目的管理主要有三方面的內容：首先是賬目內容的管理。根據每年一次藏品順架與賬目核對的記錄，以及平時因修復改裝等原因使得藏品改變數量的情況，及時更改原始信息，增添新的記錄，廢除無效資料。在這項工作程序上，編目人員與書庫管理人員要密切配合，相互勾通，才能確保賬目與書目數據的一致性和有效性。賬目（正、副本）內容的更改，原則上應由典藏人員負責提供相關信息，編目組負責人執筆改寫。

其次是賬本保存和使用的管理。為確保古籍賬目的安全有效性，在古籍賬目的使用上，一方面應采取保存原賬（正本），工作中使用複印賬（副本）的方式，避免原賬（正本）在工作使用中的磨損毀壞；另一方面，應將賬本按照賬目順序依次編號，分別標注在每一冊賬本封面上，并在其下寫明該冊賬目的順序是從××××號至××××號，這樣工作時非常便於查找。

再次是建賬的管理。新采進的藏品經編目後，應及時建賬。由編目組負責，按照古

第 2463 號		第 368 號		第 16790 號		第 2530 號		第 12597 號	
善一九五八五號 論衡 三十卷 二函 十四册		善一九五八四號 莊子郭註 十卷 二函 十六册		善一九五八三號 韓非子 二十卷 函 六册		善一九五八二號 宋會要輯稿 不分卷 函 十二册		善一九五八一號 宋會要輯稿 不分卷 函 四册	
明萬曆程榮刻 漢魏叢書本	漢王充撰	明萬曆三十三 年鄒之峰刻本	晉郭象撰 唐陸德明音義	明萬曆黃之衆 刻二十子本		稿本	清徐松輯 繆荃孫重訂	稿本	清徐松輯 劉永幹重訂
首萬曆戊子(16年)虞淳熙序。 首冊扉頁有「蕉雨亭藏書印」、 「子奇」二印。		首有萬曆三十三年馮夢禎序及同年 吳之鯨題辭。目錄前有「不過如是 道人蘭汀氏文衡藏本」題記。鈐「 文衡」、「蘭亭」二小印。卷端有 「雙海棠閣」藏印。		卷端下題「明新安黃之衆校」 一行。		有「吳興劉氏嘉業堂藏書記」 「承幹校讀」二印。		稿紙左上鐫「吳興劉氏嘉業堂 鈔本」。有「吳興劉氏嘉業堂 藏書記」一印。	
九行二十字，白 口，左右雙邊。 有刻工。		子道家		子法家		史政書通制		史政書通制	
子雜家 雜學雜 說				九行十八字，白 口左右雙邊。		小紅格，紅口， 十行二十一字， 小字雙行同。		墨、藍格，十一 行二十一字，小 字雙行同。	

圖一

籍賬目內容的要求製作打印，將每種藏品和該藏品的賬目一同與典藏組辦理入庫交接手續，並與典藏組共同完成藏品上架、賬目入冊的工作。

二、古籍書庫書櫃的選擇

1. 古籍書櫃的材質

古籍書櫃從材質上大致可分為兩種：一種是木質的，包括紅木、楠木、樟木、硬雜木或三聚氰胺板材等；一種是鐵質的。從消防、環保、外觀等方面來看，兩種材質各具其自身的優點和不足。

鐵質書櫃：從消防的角度看，鐵質的書櫃在火災初期，鐵板會有一個從冷到熱再到很熱的過程，這段延時給文物的搶救提供了機會，鐵本身還具有一定的阻燃性，有利於古籍在火災中的保護。其缺點首先是由於鐵板上要塗上一層油漆，如果油漆不環保，揮發物屬化學物質，將有可能對古籍保護不利，相反如能夠在塗漆這一環節上嚴格把關，保證使用環保漆，則可有效的避免問題的發生。其次就是鐵質書櫃外觀不夠儒雅講究。

木質書櫃：木質書櫃的外觀可以根據古籍的擺放要求，製作的古香古色非常漂亮，使古籍書庫生輝。從環保的角度看，木料的選擇面也較寬，多數木質屬於環保材質。其缺點在於木質屬易燃物，在火災發生中，對古籍的保護非常不利，一旦搶救不夠及時，將會與古籍同歸於盡。

2. 書櫃的選擇

不論書櫃的材質是選擇木質還是鐵質，都需要強調的是，從古籍保護和古籍擺放要求的角度上考慮，一定要為古籍配置書櫃，而不要用書架。一方面書櫃的進深較寬，有利於古籍的擺放；另一方面，書櫃較書架相比，防塵效果更好。

如果受書庫面積條件的限制，使用密集書架擺放古籍，應注意密集書架各層的側擋板高度，要考察是否可以起到擋住書籍的作用，過於低矮的側擋板，一定要改造為高擋板，以避免書籍滑落後掉入密集架軌道夾縫中，在不知情的情況下搖動密集架時，把書籍碾碎損毀。

意向選用智能密集架者，要首先考察智能密集架的“智能由來”，是否要靠掃描條碼來進行記錄。由於古籍上是不允許粘貼條碼籤的，所以即便是原來有智能功效的密集架，也很難發揮出它應有的作用，造成經濟上的浪費。另外還要注意做好密集架的防塵衛生工作。對於書櫃的外觀樣式與顏色，均可根據使用者的喜愛而定做。

①書櫃門的要求，從工作便利的角度來講，一般主張製做成防紫外線的玻璃門。如果書櫃跨度較大，超過 1.5 米寬時，可以考慮採用推拉門，既能節省書櫃與書櫃間擺放的距離，又可避免門扇過寬，容易變形的問題。

②書櫃的高度：書櫃的總高度以不超過 2.1 米為宜，這是由書櫃距地面的尺寸和書櫃的層數來決定的。書櫃過高，會給工作人員取書、歸書帶來困難；書櫃過矮，不但造成空間上的浪費，也使得書櫃各層間的距離變小或層數變少，不利於古籍的擺放。古籍書櫃最底層距地面應為 12 - 15cm，書櫃每層的高度在 33 - 35cm 之間，書櫃一般設計製做五層為宜，每層隔板厚為 2.5cm，書櫃頂蓋板裝飾約 10cm，按最大尺寸計算：

$$15 + 35 + 2.5 + 35 + 2.5 + 35 + 2.5 + 35 + 2.5 + 35 + 10 = 210 \text{ (cm)}。$$

③原有書架的利用。由於古籍的擺放方式為平放，根據書籍的特點，古籍書櫃的縱

深應 40－50cm，最小不小於 40cm，以滿足一般書籍的長度。但遇到原有書架縱深不夠寬的情況時，在擺放古籍的方式上，可適當靈活調整古籍的擺放方向，達到安全保護、美觀擺放古籍的目的。例如在做西諦專藏書庫的整庫工作中，就遇到了書架層板寬度不夠的問題，受原有書架層板縱深淺祇有 25cm 條件的限制，在背對背的書架上擺放書籍時，就只能一面書架上的書縱向碼放（即書口向左，書根向外），而另一面書架上的書橫向碼放（即書口向外，書根向右）。遇到兩面書架上的書開本較小時，兩面書架上的書均為縱向擺放。用這樣方法來解決原書架過窄的問題，既可對古籍有一個很好的保護，又達到了書籍擺放縱看成列、側看成面、整齊美觀的目的。

三、古籍文獻的擺放原則

根據古籍保護的要求，古籍的擺放應改變過去古籍同於現代書插架豎放的形式，統一採用善本古籍的擺放方法，書籍全部改為平放，函套口向左，沒有函套的書，同樣書口向左，書根向外擺放。

1. 古籍擺放排序要求

一部多冊古籍，無論是否裝有函套，均要按照第一冊、第二冊……從小到大、自上而下的順序擺放。遇到叢書之類的“大部頭”時，在一摞擺放不完的情況下，則按照從左至右排列的順序，保持每一摞書基本同等高度來擺放。對每一種書的排序要求如下：

①按照從小到大書號（1、2、3、4……）的順序，自上而下，從左至右排列，每摞書的間距應不小於 2cm，疏密合理，便於取放；每摞書的高度在 25cm 左右，不宜過高，保證安全。

②在同一摞書中，遇有開本大小有懸殊，按序擺放不利於古籍保護、且不整齊美觀的情況，可以對上下順序稍作調整。

③遇有大開本特殊古籍，需要存放在遠離其序號應該擺放的位置時，應放置代書板，或以單個書櫃為單位，將該櫃中另放的大開本特殊古籍書號，統一打印粘貼於櫃門易於查看的位置，說明其實際存放的排架位置，以便查找和取用。

④根據大開本特殊古籍數量的具體情況，設置大開本特殊古籍的專用書架。

排架規則：以每單個書架為單位，按照從小到大書號的順序，由左至右排列，在每一排書架的側邊，有該排書架的起一止書號的標識牌；在每一單個書架上方，有該書架的起一止書號的標識牌。書號標識要求清晰、統一、美觀。

2. 古籍擺放的“四齊”要求

①無函套的書每摞以書脊對齊。有函套的居中對齊；

②每摞書的地角下立面（書根）對齊。有函套的也以下側立面對齊為準；

③每摞書的所有書名籤居中對齊；

④每層若干摞書的前立面對齊，即側看為一綫。

書架層板寬於書長度的，前縮進 2－3cm 對齊；書架層板窄於書長度的，前露出 2－3cm 對齊。

四、古籍書簽等標識

1. 書名簽

①書名簽樣式：紅色邊框，黑色繁體隸書字體，書名簽中設置的內容有：書號、冊數、書名。鑒於函套厚薄程度的不同、函套樣式的限制以及有些書沒有裝具的情況，書名簽需製作出四種類型，即常規簽、窄簽、長常規簽、長窄簽（見圖2），才能滿足各種情況的需求。

4624	建康實錄
4 冊	

772	春秋繁露輯補 繁露佚文
1 冊	

8079	續古逸叢書四十四種
47 冊	

5404	中國撫綏西藏略 英國謀逆西藏
1 冊	

圖二

②書名簽的製作：

常規簽：在 A4 規格上製作，紙張縱向使用。頁面設置：上下左右的頁邊距均設為 1，簽與簽之間上下左右的寬度為 0.6cm。書號、冊數均用阿拉伯數字，小二號，Times New Roman 體，“冊”字為隸書體；書名用隸書體，二號字，一行寫不下時可寫兩行，固定值為 18 即可。常規簽尺寸 9.8×2.3cm（包含白扉邊），這樣裁製一頁 A4 夾宣紙，可製作出常規簽 24 個（見圖 3）。

窄簽：在 A4 規格上製作，紙張縱向使用。頁面設置：上下頁邊距為 0.8，左右頁邊距為 1.1，書號、冊數均用阿拉伯數字，小三號，Times New Roman 體，“冊”字為隸書體；書名用隸書體，儘量用小二號字，固定值為 16，窄簽尺寸 9.7×1.6cm（包含白扉邊），一頁 A4 夾宣紙，可製作出窄簽 34 個（見圖 4）。

長常規簽：在 A4 規格上製作，紙張縱向使用。頁面設置：上下頁邊距為 0.9，左右頁邊距為 1.1，上端空出相當於五號字的回車 21 個；下端空出相當於五號字的回車 23 個。書號、冊數均用阿拉伯數字，小二號，Times New Roman 體，“冊”字為隸書體；書名用隸書體，二號字，固定值為 18。長常規簽尺寸 9.8×14.4cm。一頁 A4 夾宣紙，可製作出長常規簽 4 個（見圖 5）。

長窄簽：在 A4 規格上製作，紙張縱向使用。頁面設置：上下頁邊距為 0.9，左右頁邊距為 1.1，上端空出相當於五號字的回車 22 個；下端空出相當於五號字的回車 24 個。書號、冊數均用阿拉伯數字，小三號，Times New Roman 體，“冊”字為隸書體；書名用隸書體，儘量用小二號字，固定值為 16，長窄簽尺寸 9.7×14.4cm。一頁 A4 夾宣紙，可製作出窄簽 4 個（見圖 6）。

③書名簽的打印：用彩色噴墨打印機，在 A4 規格的夾宣紙上打印。

8640 6 冊	秋浦雙忠錄五種	8641 16 冊	南陵先哲遺書五種
8649 40 冊	鹽邑志林四十種	8650 24 冊	台州叢書七種
8651 20 冊	台州叢書七種	8652 120 冊	金華叢書六十二種
8653 48 冊	永嘉叢書十四種	8654 38 冊	永嘉叢書十種
8655 18 冊	珍執宦遺書九種	8657 8 冊	家陸堂存稿十種
8658 6 冊	周松鶴先生遺書八種	8659 120 冊	楊愚齋先生全集四種
8660 24 冊	通藝錄十九種	8662 47 冊	紀慎齋先生全集 十一種續七種
8663 16 冊	皋文美易詮全集 十五種	8664 12 冊	小窗遺稿四種
8665 6 冊	江都陳氏叢書三種	8666 6 冊	賜書堂全集八種
8668 8 冊	初月樓四種	8671 12 冊	顧刻三種
8673 12 冊	二思堂叢書八種	8674 2 冊	袖海樓雜著四種
8675 18 冊	傲居遺書六種	8676 8 冊	傲居遺書六種

圖三

④書名籤的粘貼位置：裝有四合套、夾板的古籍以及無函套的古籍，書口向左擺放，使用長常規書名籤或長窄書名籤，夾於書前護葉裏，放在書左右居中的位置上，露出書名籤部分，並與夾在書中部分之間折成 90°角，使露出的書名籤能夠很服帖地垂直

8286 1 冊	查氏擬言	8287 1 冊	眼學偶得
8334 1 冊	新刻釋常談	8345 1 冊	東原錄
8379 1 冊	夢餘語 非庵雜筆	8483 1 冊	漱六山房讀書記
8486 1 冊	丁氏遺著殘稿	8781 5 冊	戴氏遺書十四種
8851 1 冊	鳴沙石室佚書續編四種	8852 1 冊	鳴沙石室佚書續編四種
8854 1 冊	敦煌零拾七種	8855 1 冊	敦煌零拾七種
8856 1 冊	敦煌零拾七種	8931 1 冊	二堂日記類鈔
8957 1 冊	蒙園紀聞 寶昌雜錄	9020 593 冊	廣雅叢書一百五十八種
9075 1 冊	醒俗淺說報	9077 1 冊	順天畫報 醒俗淺說報
9116 1 冊	養恬齋筆記定本	9240 1 冊	救國聲
9252 1 冊	世界三怪物	9254 1 冊	時務新書人民論
9260 1 冊	三通序	9281 1 冊	皇朝通考劄記
9287 1 冊	大清律例	9288 1 冊	大清律例
9328 1 冊	憲政編查館會奏各省諮議局章程 及案牘並議員選舉章程折單	9330 1 冊	縣議會議員選舉規則
9332 1 冊	監臨安徽巡撫部院裕習學 部院祁為科場貼名告示	9337 1 冊	雍正癸卯江南鄉試武舉 題名錄
9341 1 冊	甲午科河南鄉試儀節	9342 1 冊	殿試狀元翰林院金榜題 名錄
9343 1 冊	道光二十年庚子科會試 金榜錄	9348 1 冊	順天文鄉試錄

圖四

向外。有函套的古籍，使用常規書名籤或窄書名籤粘貼於函套下立面靠上左右居中的位置上即可。

2. 函籤

8832	讀畫齋叢書四十六種	8841	隨庵徐氏叢書十種
96 冊		12 冊	
8844	宸翰樓叢書八種	8847	吉石庵叢書二十七種
8 冊		24 冊	

圖五

4593	督河奏疏	4826	後漢三公年表
4 冊		1 冊	
4834	定興忠烈王平定交南錄	4865	遼廣實錄
1 冊		1 冊	

圖六

多函的古籍，需在函套下立面左下角粘貼函籤，其作用一可防止一套書的分離丟失；二可避免與其他同樣函套書的混配；三可便於查找冊序，管理清晰。

①函籤樣式：紅色邊框，黑色阿拉伯數字，其內容有：書號、函序號、冊序號及闕冊情況（見圖 7）。

18794	393-402
60-41	

圖七

②函籤的製作：在 A4 規格的 Excel 表中製作，紙張縱向使用。頁面設置：上下頁邊距為 0.9，左右頁邊距為 1.1，行高為 17，阿拉伯數字用 14 號字，Times New Roman 體，書號欄所需寬度為 8，第 ×××-×××冊欄寬度為 10，函籤與函籤間隔為 2，函籤尺寸 4.7×1.8cm（包含白扉邊）。橫向可做 4 個函籤；縱向可做 15 個函籤，一頁 A4 夾宣紙，可製作出函籤 60 個（見圖 8）。

③函籤的打印：用彩色噴墨打印機，在 A4 規格的夾宣紙上打印。

3. 書櫃上沿標籤

在每一單個書櫃上沿標注出該書櫃第一種書的書號和最後一種書的書號，極大的有利於查找和提取、歸書的工作，更加便於古籍的管理。

①書櫃上沿標籤樣式：可根據書櫃（書架）上沿的寬度，來決定書櫃上沿標籤的大小，一般書櫃上沿標籤的尺寸掌握在不小於 1.6×12cm 既可（見圖 9）。

②書櫃上沿標籤的製作：在 A4 規格上製作，紙張橫向使用，分為兩欄。頁面設置：上下頁邊距 1.2，左右頁邊距 2.5，第 ××櫃（架）用黑體 2 號字，後面的 ×××

9020 180-169	581-582	102 24-4	25-30	102 24-19	136-142	2820 9-6	37-43
9020 180-170	583	102 24-5	31-36	102 24-20	143-152	2820 9-7	44-51
9020 180-171	584-585	102 24-6	37-42	102 24-21	153-158	2820 9-8	52-58
9020 180-172	586-587	102 24-7	43缺 44-50	102 24-22	159-166	2820 9-9	59-66
9020 180-173	588-589	102 24-8	51-56	102 24-23	167-172	2871 2-1	1-12
9020 180-174	590	102 24-9	57-63	102 24-24	173-180	2871 2-2	13-24
9020 180-175	591	102 24-10	64-71	609 4-1	1-8	3936 3-1	1-8缺 9-16
9020 180-176	592	102 24-11	72-79	609 4-2	9-16	3936 3-2	17-24
9020 180-177	593	102 24-12	80-87	609 4-3	17-24	3936 3-3	25-32
9020 180-178	594-595	102 24-13	88-95	609 4-4	25-32	7062 8-1	1-6
9020 180-179	596	102 24-14	96-103	2820 9-1	1-7	7062 8-2	7-12
9020 180-180	597-598	102 24-15	104-111	2820 9-2	8-15	7062 8-3	13-18
102 24-1	1缺 2-8	102 24-16	112缺 113-119	2820 9-3	16-22	7062 8-4	19-24
102 24-2	9缺 10-18	102 24-17	120-127	2820 9-4	23-29	7062 8-5	25-30
102 24-3	19缺 20-24	102 24-18	128-135	2820 9-5	30-36	7062 8-6	31-36

圖八

× (號) - × × × × (號) 阿拉伯數字用小初號，Times New Roman 體。需要注意的是兩欄內容要居中，這樣才能保證每張簽數字的左右空白相等。一頁 A4 打印紙，可製作出 24 個書櫃上沿標籤（見圖 10）。

85 架 3810 ~ 3915

圖九

85 架 3810 ~ 3915	86 架 3916 ~ 4017
87 架 4017 ~ 4051	88 架 4051 ~ 4060
89 架 4061 ~ 4153	90 架 4153 ~ 4286
91 架 4287 ~ 4502	92 架 4503 ~ 4631
93 架 4632 ~ 4713	94 架 4714 ~ 4809
95 架 4810 ~ 4922	96 架 4923 ~ 5035
97 架 5136 ~ 5306	98 架 5307 ~ 5442
99 架 5443 ~ 5583	100 架 5584 ~ 5712
101 架 5713 ~ 5863	102 架 5864 ~ 6013
103 架 6014 ~ 6086	104 架 6087 ~ 6247
105 架 6248 ~ 6329	106 架 6330 ~ 6412
107 架 6412 ~ 6456	108 架 6457 ~ 6537

圖十

③書櫃上沿標籤的打印：用一般激光打印機，在 A4 規格的打印紙或不乾膠紙上打印，後者經過裁剪好，可直接粘貼在書櫃上沿，方便快捷。

4. 書櫃側籤

書櫃側籤的內容是標出一排書櫃中所存放書的起止書號，其主要功能是方便在大範圍中鎖定小範圍的查找，起到一個引導作用。

①書櫃側籤樣式：可按照書櫃本身所帶有的櫃籤框架來製作側櫃籤，一般常用的有兩種樣式，即 15 × 7cm 橫向扁長籤和 15 × 10.5cm 縱向長方籤。無論是什麼樣式的側櫃籤，均要求標明第 × × 排，該排書櫃從 × × × ×（號） - × × × ×（號）兩項內容。

②書櫃側籤的製作

橫向扁長籤：在 B5 規格上製作，減少用 A4 紙張的浪費，紙張縱向使用。頁面設置：上下 0.8，左右 1.2，“第 × × 排（櫃、架）”用宋體，阿拉伯數字用 Times New Roman 體，均為初號字。從 × × × ×（號） - × × × ×（號）阿拉伯數字用 Times New Roman 體，60 號字。用相當於 3 號字回車 1 個，作為每一書櫃側籤之間的空行距離。一頁 B5 打印紙，可製作出橫向扁長書櫃側籤 4 個（見圖 11）。

縱向長方籤：在 A4 規格上製作，紙張縱向使用。頁面設置：上下左右頁邊距均設為 1，“第 × × 排（櫃、架）”用宋體，阿拉伯數字用 Times New Roman 體，均為 60 號字，橫向寫。從 × × × ×（號） - × × × ×（號）阿拉伯數字用 Times New Roman 體，

第 1 排

2001～3000

第 2 排

3001～4000

第 3 排

4001～5000

第 4 排

5001～6000

圖十一

60 號字，橫向寫；“1”（至），縱向，相當於 65 號字。一頁 A4 打印紙，可製作出縱向長方書櫃側簽 4 個（見圖 12）。

③書櫃側簽的打印：兩種書櫃側簽均可使用一般激光打印機，分別在 B5、A4 規格的打印紙上打印。

5. 各種簽標的粘貼

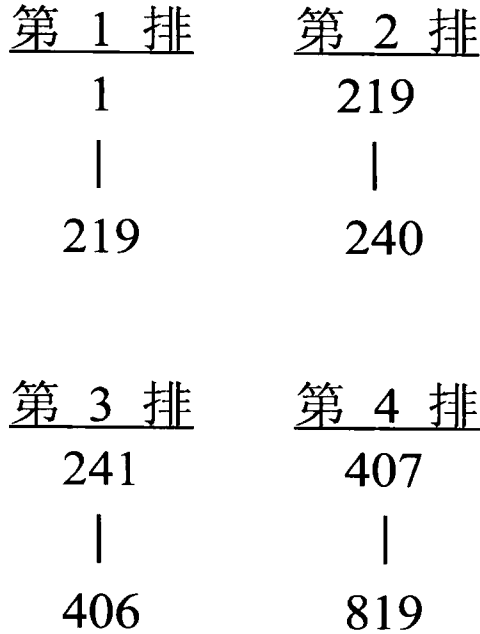
根據防止變質、生蟲、保護古籍的要求，粘貼的簽標所用的膠粘劑一律是去除蛋白質的小麥澱粉熬制的漿糊。具體使用時先稠制成糊狀，再熬成漿糊，然後則需根據標簽紙張的厚薄、紙性的不同，對熱水調配成不同粘度的稀漿糊，隨調隨用。這種漿糊不僅能較好的滿足修復古籍用膠粘劑，對於在函套上粘貼簽標，也具有粘結力強、可逆、無酸、穩定、不生蟲等優點。

五、古籍裝具的選擇

1. 古籍裝具的材質和樣式

古籍的裝具有很多種，從形式上分，有書帙、書函、書套、夾板等；從材質上分，有木製、絲織品類、棉類、紙板布製等。從結構樣式上分，有前開門木匣、側插蓋扁木盒、織錦六合雲套、六合卍字套、藍布包紙板六合月牙套、插套等等，具體的種類形式更是變化多樣，別具一格。

2. 裝具的要求



圖十二

選擇什麼樣的裝具，首先最重要的一點就是要看該裝具是否有利於對古籍的保護。像過去一些古籍使用的四合套、插套、夾板、牛皮紙袋等，對古籍的保護都有一些弊端，如古籍的天頭地腳因長期暴露光照而老化、因摩擦而破損、書衣因挂蹭而撕裂……不恰當的裝具不但不能保護古籍，還會給古籍帶來不同程度的損傷。其次，書盒函套的製作材料，均應採用無酸材質，其 pH 值應在 7.5 ~ 10.0 之間，使用做函套的粘合劑，也必須是經過驗證的環保產品。

3. 古籍裝具的選擇

對古籍的保護不能僅限於為古籍配置裝具，更重要的是要選擇最適宜古籍保護且外型美觀的裝具。為此，在古籍裝具的選擇上，要力求做到既有利於古籍的長久保護、便於提取，又具有中國古籍的特色。一般年代較早的，像宋元之前的善本，可考慮做成楠木盒式的函套，在書的上下分別用兩塊樟木板，夾平書後，以書脊放入楠木函中，在木函的左端從書下端方向往書上端方向插閉盒蓋。楠木盒作為善本書的裝具，能使古籍避光、排氣、防蛀；明清以後的古籍，可用無酸紙板、密度板，外包高纖棉布或綾子，做成六合套，即能起到對古籍的保護作用，也便於提取、收放，同樣可以起到避光、防塵的作用，較為經濟實用。

六、工具設備

1. 臺式電腦、筆記本電腦

2. 彩噴打印機
3. 激光打印機
4. “夾宣”紙
5. 書車

七、書庫的環境及要求

廣義的環境指：溫度、濕度、通風情況、用電設備、防火安全、衛生等。狹義的環境包括：書櫃情況——玻璃推拉門開關滑動是否流暢，釘鉗鎖頭是否安全有效，書櫃層板是否平直穩妥等；書套情況——書套現狀，書套材質、形狀；投藥情況——剔除失效藥，補充新藥，合理使用藥量；書櫃衛生——櫃門玻璃無塵光亮，層隔板無塵污染，書盒（套）無塵污染，書籤情況是否平整，插籤是否對齊，有無損壞短闕。

規範的古籍書庫環境要求應達到如下幾個方面：

1. 有古籍書庫獨立的空調系統，保證古籍書庫溫度： $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ ，濕度： $50\% \pm 5\%$ ，設置溫濕度監測儀器，全年監測和記錄溫濕度的變化情況，為藏品提供一個良好的保護性環境。

2. 安裝消防感煙探頭和火災報警信號系統、滅火劑的滅火系統等先進設施，燈具與文獻藏品等易燃物的垂直距離應不小於 0.5m。

3. 安裝“安全防範保障監視系統”，自動報警系統和視頻系統，能夠對古籍書庫實施全天候、全方位、多手段的監控，保證藏品的萬無一失。

4. 由於古籍文獻受到紫外綫（光波短於 380 毫微米）照射後，紙張中的纖維素就會遭到破壞，其強度就會降低，發生氧化老化現象。所以要密封對外窗，用黑色窗簾遮擋所有天然光綫，有條件應裝置防紫外綫玻璃，書庫全部照明採用防紫外綫燈，為儘量減少文獻光照的時間，書庫照明應分區設置節能型自動開關。

5. 書庫內切斷一切冷、熱水源，安裝漏水報警裝置。臨時在地上堆放的書箱要墊高，距地面高度 $\geq 15\text{cm}$ ，書櫃（架）最底層距地面不得少於 12cm。

6. 防塵防蟲的管理

(1)由於放置在書架上的書是常年裸露的，不可避免地會受到空氣中塵埃粒子的污染。灰塵是一種固體雜質，對古籍的影響和危害非常之大，它落在藏品上之後，經過灰塵顆粒的摩擦，將會使紙張發毛、破損。同時灰塵又具有吸附性，會吸附攜帶有害生物的孢子、蟲卵及顏色，大多數灰塵還具有不同程度的酸性或鹼性，灰塵多古籍就易於發霉長蟲。所以，古籍書庫衛生的好壞，對古籍的保護有着不可忽略的影響。這就是古籍書庫在衛生管理上，之所以要更加重視，更加嚴格、不同於一般書庫要求的原因所在。古籍書庫平日裏的防塵、衛生工作尤其重要，除了按要求古籍書庫除平時注意保持衛生良好外，每月必須搞一次衛生，包括吸塵（地面、窗、窗簾、函套）、潮布擦架，無函套的書籍要用乾軟布擦拭塵土，有條件者可以兩人配合，即一人用軟幹布擦掉塵土的同時，另外一人用微型吸塵器對抖落的塵土進行吸塵，但切不可以直接對書面吸塵，以免造成藏品的損壞。

(2)溫濕度的監測：溫濕度是影響古籍文獻壽命最重要的因素之一。不適宜的溫濕度不僅會直接損壞古籍文獻，而且會加劇塵、蟲、霉等因素的破壞作用。如果古籍書庫的溫度能控制在 $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ ，濕度在 $50\% \pm 5\%$ 這樣的條件下，不僅能延緩古籍紙張老化的速度，還可避免絕大多數蟲害的繁殖。

(3)定期投藥（天然樟腦、鼠藥、蟑螂藥），要求每月檢查藥效，失效藥要及時剔除，並補充新藥，防範於未然。

7. 設備檢查制度

以上各項監測設施，均應定期由專業人員負責進行檢查、維護，並記錄檢查時間和情況，保證其功能的可靠性。

八、古籍書庫管理的規章制度

1. 安全責任制度

(1)書庫安全工作由組長全面負責，安全員負責協助組長進行監督檢查。

(2)任何人不得將古籍書庫鑰匙帶出館外。鑰匙由組長、消防科或專人負責掌管，存儲鑰匙的設備必須安全可靠。書庫管理人員不得向外人透露書庫格局及藏品情況。

(3)每天啓、封庫、值班必須兩人以上，午休及下班離庫前要鎖好各道庫門，切斷全部電源。組長應參加封庫，即下班離庫前將所有書庫外門鎖定貼封。

(4)值班人員上班後、下班前須各巡查庫房一周，發現異常情況及時報告，並做好記錄，必要時要保護現場。

(5)書庫內防災系統報警，應立即檢查原因。發現火情應首先報告消防科和中控室的防災人員，再上報部組領導，以免延誤撲救時機。

(6)書庫內嚴禁使用明火、電熱器。如有特殊需要，須經消防科與部主任批准，並採取相應預防措施。

(7)書庫內臺燈、吸塵器、縮微閱讀器等電器設備用畢，要及時切斷電源。

(8)照明盤及消防器材附近，嚴禁堆放其他物品。

(9)遇臨時停電，應首先關閉書庫門，並及時切斷一切電源。

(10)書庫內通道要保持暢通無阻，防火門要隨時關閉。

(11)書庫工作人員應掌握庫內消防器材和防災設施的使用方法，能熟練報警，通曉一般消防知識。火警電話：119，匪警電話：110。

(12)書庫內各種設備和器材（尤其是電器設備），如有損壞需及時報有關部門修理或更換，必要時由組長上報書面文字。

(13)書庫內外門鎖如有更換，應立即通知消防科更換鑰匙。

(14)書庫內嚴禁吸煙、進食；暖瓶、飲水機、水杯要放在值班室指定位置。

(15)凡部外人員入出書庫均需本庫人員陪同。

(16)禁止攜帶各種箱包、兜袋、大衣、雨具入庫。

(17)嚴禁攜帶易燃、易爆、易腐蝕等危險品入庫。

(18)周末及節假日前，須由部主任帶隊查庫、封庫。

2. 業務管理制度

(1)書庫管理人員應熱愛本職工作，自覺遵守各項各類制度，忠於職守。掌握所負責藏品的一般知識，全面了解書庫各區藏品的佈局，熟悉藏品的排架規則，做好負責區域藏品的日常管理工作。

(2)各業務組人員入庫查閱資料，除應遵守庫房各項制度外，還應特別注意藏品的保護。如有不規範行為，書庫管理人員有責任提醒改正。

(3)值班室交接桌上不得擺放水杯、墨水、墨汁及印油等任何易污染物品。

(4)新藏品、出庫參展藏品及新配製的函套、木盒等入庫前，必須進行低溫處理，即-20度條件下存放5-7日。

(5)藏品出入庫交接，一律在庫房值班室交接桌上進行。所有藏品出庫一律要進行細緻的登記。交接雙方均有清點數量、理順冊序、裝好函套、碼放整齊、穩固的責任，以避免於行進路上發生藏品滑落，造成丟失或損壞的事故。

(6)藏品流通後，應立即歸庫，放準位置，碼放整齊。因編目、做數據等工作藏品需出庫時，當日必須歸庫。

(7)書庫衛生按責任區負責，每月集中擦架一次（含櫃頂）、擦地面一次。平時由責任者隨時打掃，做到架上無塵土、地面乾淨無廢棄物，藏品碼放整齊，並應視具體情況進行本區藏品的除塵工作。除塵時應使用乾淨軟布或軟毛刷。

(8)對藏品中脫落的片紙隻字，須妥善保管。出庫垃圾，須經兩人以上認真檢查後，再行處理。

(9)破損嚴重的藏品，庫房管理人員有權停止流通，並應將其登入“修復清冊”，及時交修整組修復，此時閱覽室工作人員應耐心解釋轉告讀者。

(10)對於破損（包括：蟲蛀、霉爛、散冊）的藏品，庫房管理人員應視其價值輕重及破損程度進行登記，按計劃統籌安排修復。

(11)各類藏品要按規定，定期或不定期進行庫內藏品的清點工作，發現問題及時處理，確保藏品、數據、賬目的一致性。

九、最終成效

根據國家文物書庫的要求，經過對古籍書庫“西諦”藏書的重新排架整理，按照分區責任制規範書庫管理，不僅使古籍書庫的面貌煥然一新，也更加突出了古籍書庫的特色。不僅如此，通過做“整庫”工作，還在以下幾個方面取得了很大的成效。

1. 為如何建設和管理國家文物書庫，做好古籍的典藏工作，摸索出了一套切實可行的具體措施及方法。

2. 通過“整庫”項目的實施，鍛煉和培養了一批責任心強、懂業務、能吃苦耐勞的業務管理骨干，鍛煉了隊伍。很多同志在工作實踐中，學會了使用電腦製作標籤、熟悉古籍書目數據、規範了古籍的擺放方法，使保護意識和業務水平都有很大的提高。

3. 經過對古籍進行全面整理、核查、清點，修正了原有資料數據中存在的問題，摸清了家底，建立了與藏品、數據完全一致的電子財產賬目和具有古籍特色的紙本財產

賬目。

4. 在古籍典藏管理上，一改過去書庫分區不清、管理責任不落實、沒有檢查管理制度的狀態，規範了古籍的擺放方法，統一配製了標準的書籤和函籤，理順了統一標準的書號，為每年一次的清點順架工作打下了良好的基礎。整理後的古籍書庫面貌煥然一新。

5. 由於古籍文獻書庫合理的劃分了區域，實行按區域、定人員的挂牌管理模式，即責任落實到人，並有明確的崗位責任要求，不僅對於書庫的安防、消防、衛生、防水等管理監測十分有利，也逐漸形成了書庫工作人員能夠自覺監管責任區、主動清點順架檢查問題，嚴格要求的工作局面。增強了古籍保護意識，更主要的是使古籍典藏管理工作上了一個新臺階。

6. 在對古籍書庫全面整理的同時，還做了一項具有挽救性的工作，把即將丟失的原來書籍上的一些信息和相關文化，以及原藏書家的原有藏書號和老一輩古籍專家做的編目號等等，進行了逐一查找和補充，做出了一本記載古籍“歷史傳承”的新舊號、原書信息對照冊。

7. 針對古籍業務的需要，在整庫清點、核對數據工作的同時，經常性地組織大家進行業務交流和培訓，促進了業務的學習，提高了鑽研業務的自覺性和為讀者服務的質量。

8. 在人員力量配備較為齊全的情況下，整庫工作可與資料數據整合、古籍普查、破損普查、需做函套數量統計等多項工作結合起來，以大大提高工作效率，推進相關工作的開展。

筆者水平和見識所限，難免有不週、不妥之處，懇祈專家、同仁指正。

（作者單位：國家圖書館古籍館典藏閱覽組）