

登录图书时要注意的事项

各位校长和老师:

把图书上架的时候，我建议你们注意以下的事情:

1. 登陆书本之前，检视图书，核实书店的书目，是否齐全？有没有破损？破损的可要求书店更换。
2. 按书的类别分类，譬如把所有的百科全书放在一起，把同样大小的同类书放在一起，根据书本的大小排列。
3. 注意盖上登录印和在书肚打上校印。
4. 在图书贴上书套和借书卡。
5. 在书脊贴上标贴，然后用透明胶纸把标贴粘住。
6. 图书分类应该是根据国家用英文字母分类法把书分类（参考我们提供的中国图书分类法和图书版权页图书在版篇目数据 IV 项）。
7. 用图书皮把图书包好（包书的方法请参考我们提供的包图书的文件）。
8. 把书放在书架上时要注意不要把每一层都放满图书；每一层要留三分之一的空间，不然目半侧后太多的重量，时间久了，很容易弯曲；此外，书太满，学生找书会很不方便（可利用书立把书竖立）；如果有足够的书柜，可考虑书柜的底层不放书，当要放书的时候,优先安排把用量少的书放在底层。
9. 书柜的顶部科摆放一些植物装饰一下。
10. 放书到书架上面之前，注意把书柜清洁一番，因为运送和安装都带着很陡灰

尘的。

11.除了登录图书外，也要注意准备学生阅读纪录册的文件。

如有一些其它的问题，可联系重点示范学校长沙市的青园小学的孟新主任，或南县实验学校的副校长宋校长，他们或许有一些经验可以跟您们分享。孟主任的电话号码是 13507417118；宋校长 0731- 5212162。

梁伟明

20/07/2010