

香山慈幼院小學叢書之一

兒童圖書館概況

香山慈幼院小學部印行

民國二十三年二月
香山慈幼院贈
因立北平圖書館

香山慈幼院第二校兒童圖書館概況

目次

叙言

- 一 本館平面圖
- 二 插圖三幅
- 三 館舍及設備
- 四 組織
- 五 藏書
- 六 經費
- 七 購書

(一)選購圖書的標準

(二) 選購圖書的方法

(三) 選購圖書應注意的事項

八 管理

(一) 圖書的登記

(二) 圖書的分配及分配手續

(三) 圖書的排列

(四) 圖書的掉換

(五) 圖書的出借

(六) 閱覽室規則

九 分類

一〇 編目

十一 圖書的整理及保護

十二 指導

(一)閱書人的指導及鼓勵

(二)職員的指導及鼓勵

十三 統計表

十四 本館職員一覽表

序

辦學校，課業的指導和督促，固屬重要，休閒的利用與教育，尤屬重要。要種優良兒童在課業以外，養成良好的習慣與興趣，學校設備上，第一須有廣大而設有各種遊戲器具的運動場；第二須有廣大而置有各種玩具或遊藝器具的遊藝室；第三須有廣大完美的兒童圖書館。兒童課外的惡作劇和許多不規則的舉動，大多是因為沒有正當的遊戲和娛樂所致。兒童本來是好遊戲的，沒有正當的遊戲，自然要想些其他的惡作劇。前幾年我參觀北平一個私塾式的小學校，學校裏不但沒有上述的設備，並且連體育唱歌類的功課都沒有。兒童下課後不是做些「官兵捉土匪」「槍斃逃兵」的遊戲，就是嘴裏唱些下流社會所流行的卑俗小調。正當的方面不給他滿足，當然就向那不正當的方面去發展。一般辦學校的人，往往只知注意課業的督促與消極的壓制，而不注意休閒的指導與休閒教育的設備，結果多是兒童變成呆若木雞面黃肌瘦的書獃子，學校變成陰氣森森的監牢。這樣的學校，先生是獄吏，學生是囚徒；學生視先生為仇敵，先生視學生為反叛。先生



見了學生，總是皺着面孔；學生對於先生，總是怕得如老鼠見了貓一樣。造成先生是一個階級，學生是一個階級。這樣的教育，叫做死教育；這樣的學校叫做死學校；先生是死先生，學生是死學生；所獲得的知識，是死知識；所造就出來的國民是死國民；死國民所組成的社會是死社會；所組成的國家是死國家。所以欲有強盛的國家與健全的社會，必有活潑能自立的國民；欲有活潑能自立的國民，學校不能不注意休閒的指導與休閒的教育。兒童圖書館是休閒教育上一種不可少的設備，是養成兒童閱書興趣和自動研究的一種頂好的機關；所以關於他的組織和設備，是值得我們研究的。

一般學校的兒童圖書館，不是有館無書，便是有書無人；再不就是有館非兒童之館，有書非兒童之書——關於兒童圖書館的組織與設備，我覺得有十一點應當特別注意：

(一)設置要適中——兒童圖書館的設置，最好在學校的中央，不然也要離各級教室不遠不近。離教室太遠了，容易減少兒童去館的興趣，太近了難免有嘈雜的聲音，所以離各級教室最好在五丈以外十五丈以內。

(二)屋宇要寬敞光線要充足空氣要流通——兒童圖書館的大小，最小須能容全校兒童

總數之三分之一的兒童同時閱覽。春夏秋三季時，如能在館址左近的花前樹下另闢露天閱覽處更好。

(三)設備要合兒童需要——桌椅的高矮，大小，書架的長短，高低……；一切的設備，都要與兒童的生理與心理相適合。

(四)佈置要優美——兒童圖書館不比成人圖書館，隨人的志趣去館閱覽，兒童圖書館却是因為興趣的激誘去館閱覽。所以內中的佈置要特別優美，尤其是低年級的閱覽室更要注意這一層。

(五)閱覽室要劃分為高中低三部分——兒童因為年齡不同，程度不同，閱讀方法不同，所以閱覽室應與以劃分。所有圖書，均應按照兒童程度分設各閱覽室。這樣一來便於兒童閱覽，(圖書雜置)一起，兒童不易檢出與自己程度相適合之讀物，因之最易減低其閱覽興趣。(二)來可以免去彼此擾亂。(低年級兒童閱讀時，多好朗讀且易於口講指畫，若使之與高中各級兒童一起閱覽，難免彼此擾亂，因而亦易減少其閱讀興趣。

(六)編目要簡明易於記憶——兒童圖書館的圖書編目，不必要依照普通圖書館的規定

，也不必依照圖書館專家的研究，總以簡單明瞭易於兒童記憶為原則。什麼目錄卡片等一類的物品，都不一定是必需的。

(七)借閱手續要簡單——大部分的圖書，都應平擺在書架上，兒童閱覽時可以拿起即閱，不必再經過什麼借書手續。較貴重的圖書有經過借閱手續的必要時，也要以簡單為原則。否則兒童即裹足不前了。

(八)選購圖書要合於兒童需要——選購圖書要有確定的標準，尤須有良好的方法，本校兒童圖書館的圖書調查表，就是選購圖書的一種頂好的辦法。

(九)要有閱書的統計——每級每日有幾人到館閱覽？每人每星期到館閱覽幾次？那級平均閱覽人數最多？那級閱覽人數最少？那本書閱覽人數最多？那本書閱覽人數最少？……均須有確切的統計。一來可做選購圖書的參考，二來可作考查效率的依據。

(一〇)須能鼓勵兒童閱讀的興趣——有館無書，固不能算是兒童圖書館；有書無人，亦不能算是得到圖書館的效率，所以設法鼓勵兒童閱覽的興趣，是辦理兒童圖書館的人所應切實注意的。

(一)須是兒童自己管理的——兒童圖書館固然應有教師做指導，但內部的組織和管理，却應由兒童負責。這樣多的事務，決不是一個指導的教師可以辦得來的。再說小學裏指導兒童圖書館的先生，差不多都是由教師兼任，比不得大學裏的圖書館，可以聘幾個主任，多少館員。況且這樣還可以練習兒童管理事務的能力。

本校兒童圖書館指導員劉夢蘭先生，對於上列幾點都能顧到，且都有一種解決的適當辦法。今編有兒童圖書館概況一書，堪為一般辦理兒童圖書館者之參考。故為刊出，公諸社會。

孫鈺於香山慈幼院二校。

一一一，二九。

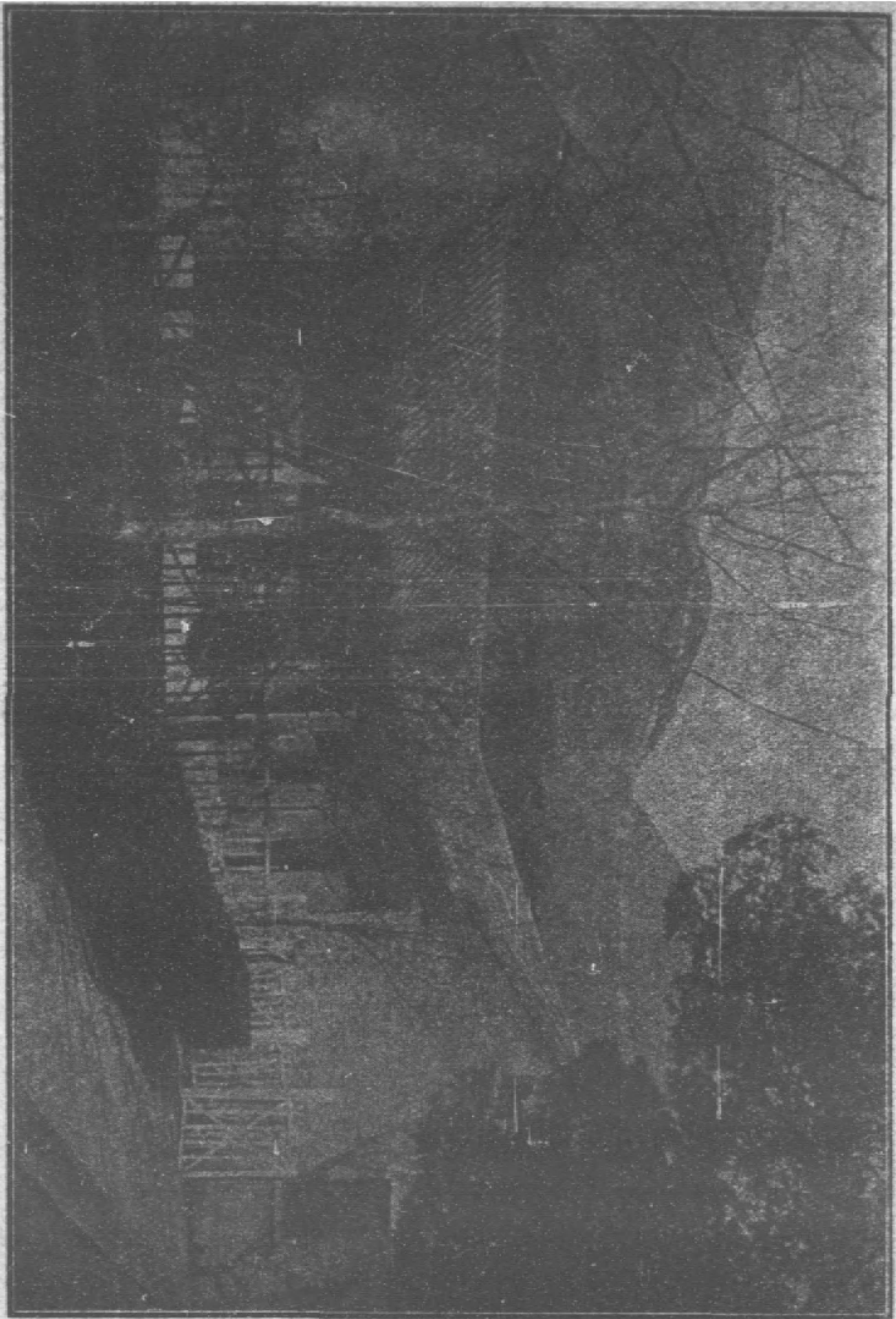
序

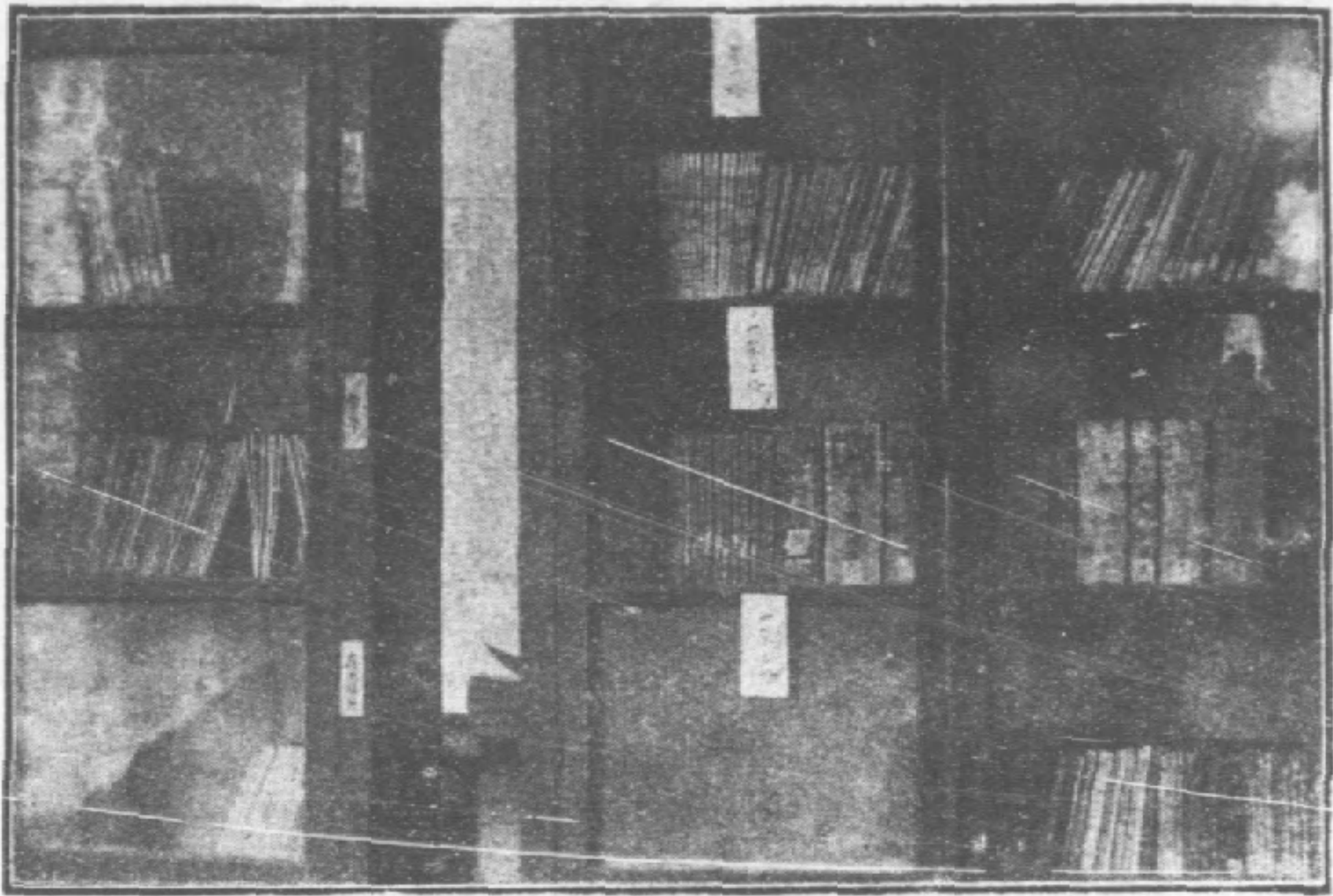
兒童天性，是活潑的，是好動的，過不慣枯燥呆板的生活；而在他暇餘時間以內爲尤甚。倘不予以正常活動，必致逸出常軌，或感覺生活乏味。是不但犧牲了他的大好時光，並且影響了他的無限前途。所以任教師的，不能不在課外給兒童找一個可愛的樂園。兒童圖書館，便是兒童無窮的樂園。他不但是培養智慧的園地，並且是滋溉品德的源泉。從前辦學校的人，大都不知道他會有這樣大的功效，因此學校注意兒童圖書館的很少。兒童到了學校，除却味同嚼蠟的背誦外，沒有一點自發的閱讀。現在一般人知道了他的重要，所以略具規模的學校，差不多都有一個兒童圖書館。可是到他們的圖書館調查一下，那辦理井然有條使人滿意的，固然不少；那有館無書，有書無人，或圖書散亂，秩序紛擾的，亦所在多有。本館以前亦曾有同樣現象，半年來力加改善，尙覺差強人意。本編目的：一則在使本校小朋友明瞭本館情形及圖書使用法；再則希望我輩同仁及辦理兒童圖書館者有所指教。若務從鋪張揚厲，誇耀於一時，則吾豈敢！

劉夢蘭於香山慈幼院第二校兒童圖書館

二二・一一・三〇。

本·校·兒·童·圖·書·館·外·景



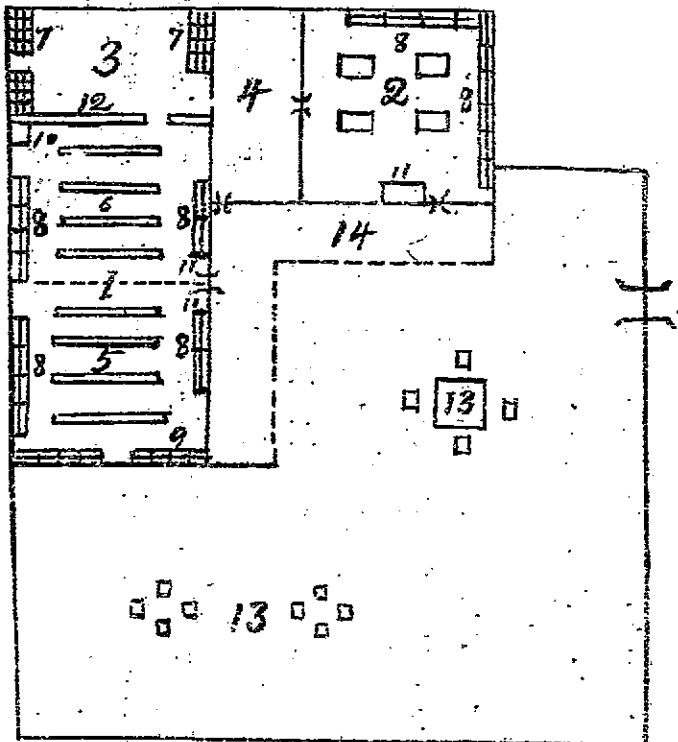


館內存書之一部



兒童閱覽之一部

圖面平館書圖 一



說明

- 1. 第一閱覽室
- 2. 第二閱覽室
- 3. 藏書室
- 4. 指導員室
- 5. 三四年級閱覽處
- 6. 五六年級閱覽處
- 7. 藏書櫃
- 8. 閱覽室書架
- 9. 雜誌存放處
- 10. 字典檢査處
- 11. 簽名處
- 12. 圖書出納處
- 13. 露天閱覽處
- 14. 走廊

三 館舍及設備

本館建築在本校西南的高坡上，距教室約三十步之遠，巍然孤立，絕無其他嘈雜聲浪。館東南向，後面樹木蒼鬱，前面花草密茂；周圍限以欄桿，佈置秀美，景況幽雅，空氣新鮮，陽光充足，居然一小花園模樣。

全館呈「」形，分第一閱覽室，第二閱覽室，藏書室，指導員室四部。面積共二千八百五十方尺，其各部分配情形，及設備，略述於左：

第一閱覽室東南向，是屬於三四年級的，南半是三四年級閱覽處，北半是五六年級閱覽處，面積一千一百二十五方尺，可容八十人，牆灰白色，國恥掛圖七幅，中外地圖各一幅，風景片及名人像數幅，書架六。

第二閱覽室南向是屬於一二年級的。面積六百八十五方尺，可容三數十人，牆呈灰白色，掛國恥圖五幅，美術片及名人像片十數幅，書架二。此外尚有露天閱覽處一所，在閱覽室的前面，花叢中，綠蔭下，設有小靠椅小石桌小石檯。每當盛夏，小朋友聚集

歌誦，得意洋洋，於快樂嬉戲中，可得不少知識學問。我認爲這是本館的特有設備。

藏書室在第一閱覽室北端，內有玻璃櫥三，書架一，可容書千餘冊。前有銀行櫃台式長桌一，作出納圖書之用。

指導員室在藏書室與第二閱覽室之間。中有門貫穿，便於指導。

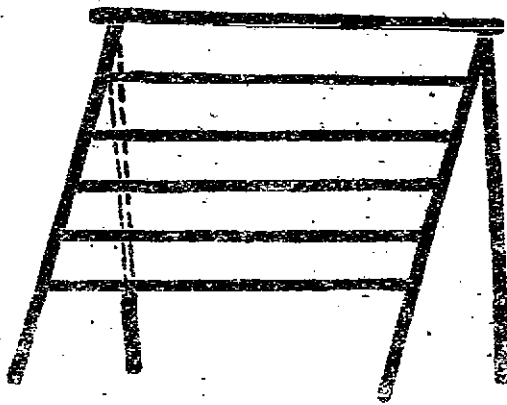
「附記」：

(一)本館原只第一閱覽室，後來看到一二年級的小同學在看書的時候，常常誦讀出來，並且秩序也不好維持。如果去干涉他，立刻就減少了他們的閱書興味，不然對於其他年級的閱書人，頗有妨礙。這才決意擴充第二閱覽室。

(二)閱覽室要格外佈置的美觀些，因爲兒童最愛美的，總要讓他到館後，精神上感覺快活。在高年級，要多掛些能激動閱讀興趣及愛國思想的畫片。低年級要多掛些美術畫片。

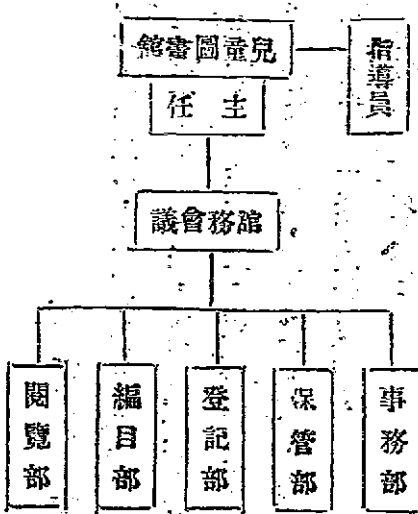
(三)閱覽室圖書，最好是分類單本排置，容易檢選，書架最好用靠牆斜面架，

上下差五層，高以四尺爲限，寬以五尺爲限，圖式如左：



四 組織

本館完全由學生辦理，設指導員一人，由教師擔任，負指導之責。館設館務正副主任各一人，下分五科；科設科務主任，分理全館事務。茲列表如左：並將組織章程，會議及職員選任標準列後：



(一) 兒童圖書館章程

第一條 本館利用兒童閒暇時間，養成閱讀習慣及興趣，並滿足兒童知識慾望為宗旨。

第二條 本館閱覽分高中低三部，各部圖書均分設各部。

第三條 本館設指導員一人由教師兼任，指導本館一切進行事宜。

第四條 本館設主任一人，副主任一人，由指導員在高年級學生中選任；商承指導員總

理館務。主任對外為全館代表，對內為全館領袖，其任務約如左列：

- 1 聘定館員及督促各科主任辦理各科事務；
- 2 製定各種表冊及辦理各項統計；
- 3 計劃本館發展事宜；
- 4 揭示新到圖書；
- 5 宣佈各級閱書人數；
- 6 週會時出席報告本館近況；
- 7 開會時為主席。

第五條 本館設館員若干人，由主任商承指導員於三年級以上學生中選任，擔任本館值日及出席會議。

第六條 本館辦事分庶務、保管、登記、編目、閱覽五科。各科設主任一人，受指導員及館主任指導，分理本館一切事務。各科職務列左：

- 1 庶務科：總理本館器具物品的添設佈置修理等事務。
- 2 保管科：保管本館圖書，及一切器具等事務。所有圖書半年內至少須檢查兩次。
- 3 登記科：登記本館新到圖書及在圖書上蓋戳等事。
- 4 編目科：編訂本館新到圖書類別及分類號數。
- 5 閱覽科：分配館員輪流值日，其值日員任務如左：

一 本館的啟閉洒掃；

二 圖書的收發整理；

三 監督並指導借書人及閱覽人；

四 登記本館日誌及統計每日閱覽人數。

第七條 本館職員任期半年，但連選得連任。

第八條 本章程由本館指導員擬定經本校主任許可後施行，遇有未盡事宜，得隨時修正之。

(一) 會議

一 本館館務會議無定期，由館主任臨時招集。

二 會議時全體職員均須出席，指導員須列席。

三 會議時由館主任指定二人任記錄。

四 議決案經指導員認可後，由館務主任分交關係各科執行。

(二) 館員選任標準

- 1 由三年級以上各班中選任。
- 2 科主任以上職員，須在館辦事有經驗的。
- 3 明瞭兒童圖書館的重要的。
- 4 有建設能力的。

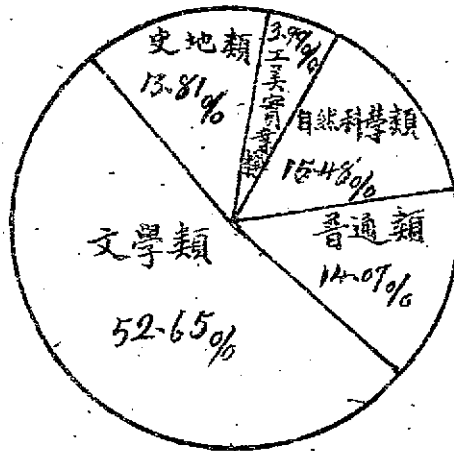
- 5 思想縝密的。
- 6 容貌端正衣履整潔的。
- 7 舉止文雅，言談爽利的。
- 8 招待周到無驕矜氣的。
- 9 辦理事務能手續清楚而敏捷的。
- 10 處理煩雜事務，能耐心從事，不怕煩雜的。
- 11 偶發事項能處理適當，應付有方的。
- 12 性情溫和的。
- 13 公正無私的。
- 14 肯負責任的。

五 藏書

藏書類別統計表

類 別	冊 數
普 通 類	212
文 學 類	793
史 地 類	208
自 然 科 學 類	233
工 美 實 業 類	60
共 計	1506

各類圖書百分比比較表



六 經費

圖書館辦理的好壞，主要原因，可說是在經費充足不充足，如果圖書館只有幾本不合兒童需要，不合時代潮流的破爛書籍有誰去看他呢！所以我認爲圖書館經費不足是辦不好的最大原因。現在好多的學校，預算根本就沒有這一筆費用，只靠一時捐些錢來買幾本，這怎能滿足兒童的要求呢？所以真正辦教育的，不能不注意這一點。

本館經費，每月由學校經費內提出二十元作爲購書費。館內一切設備及用具購置修理，完全由學校負責，故設備費無確實統計。

七 購書

(一) 選購圖書的標準：圖書的選購最爲重要，倘選購不當，不但浪費圖書館的經費並且妄費兒童精力與時間。所以選購圖書最不可忽略。茲將本館選購圖書的標準列左：

合於兒童程度的。

- 2 合於兒童需要的；
 - 3 有助於兒童品性的涵養的；
 - 4 有助於兒童進取思想的；
 - 5 可以引起兒童讀書的興趣的；
 - 6 可以明瞭本國及世界情況的；
 - 7 可以發揚國家文化，先哲奮鬥精神的；
 - 8 可以引起兒童愛國思想的；
 - 9 可以發揚兒童自治能力的；
 - 10 可以養成兒童愛好清潔及運動習慣的；
 - 11 適合於時代思想的；
 - 12 無背於教育宗旨的。
- (二) 選購圖書的方法：
- 1 搜集各書局圖書目錄；

- 2 搜集各校兒童圖書館圖書目錄；
- 3 調查報紙或雜誌上兒童讀物廣告；
- 4 調查各書局兒童讀物；
- 5 徵求各位老師認為適合於兒童的讀物；
- 6 製圖書調查表，調查兒童所最想看的圖書。

附圖書調查表

圖書調查表	
慈幼院二校兒童圖書館	
年 級 _____	
我最愛看的書	
1	
2	
3	
4	
5	
我最想看的書	
1	
2	
3	
4	
5	

(三) 選購圖書應注意的事項：

- 1 在購書之前，先檢查各書局圖書目錄購買標號，已否購買，以免重複選購。
- 2 每次買到新書後即在某書局圖書目錄上作購買標號。
- 3 同樣書籍要買最近出版的。
- 4 預約書籍，內容不十分明瞭的，絕對不買。
- 5 裝訂不堅固，排印不美觀的不買。
- 6 翻版書籍不買。
- 7 不是兒童最需要的不買。
- 8 如為譯本當選譯筆明淺的。
- 9 對於廉價出售的，必須精慎選擇。
- 10 非兒童最喜歡看的不買複本。

八 管理

(一) 圖書的登記：每買到新書後，由保管科主任點驗冊數及頁數有無錯誤。如無錯

誤，在書面上蓋本館印章，然後由登記科主任，招集館員分類登記於圖書登記簿
 ○其登記簿格式如左：

並附雜誌登記表格式於後

類別	分類號	書名	冊數	價值	著者	出版處	購置期	備考

雜 誌 登 記 表

民國 年 月 日	備 註	每 年 冊 數	怎 樣 發 行	出 版 處	書 價	截 止 期	定 購 日 期	雜 誌 名 稱
								卷 號
								出 版 期
								收 到 期
								備 註

(二) 圖書的分配及分配手續——本館圖書分爲二部，一部存在藏書室，是出借的；一部放在閱覽室，是讓兒童隨意取閱的。放在藏書室的，是比較貴重些的或頁數較多的書籍。放在閱覽室的，還必須按深淺分爲三部，因爲本館閱覽室是分爲高中低三部的，已如前述。這種辦法，似乎比較把書混在一起好些，因爲兒童不知那本是合他的程度的，如果不給他分好，他一定拿拿這本，看看那本，枉費好些無味的時間，我認爲這是辦理兒童圖書館應當注意的一點。

圖書的分配手續，是先由圖書館職員去分，分妥後，再由指導員看一遍，如果有不甚合適的，指導員可重分一下，然後再分送各閱覽室。

(三) 圖書的排列——本館藏書室與閱覽室圖書完全用分類排列法。將同類書籍，放在一起。兒童打算要看那類書籍，就在那一種裡面去找。譬如要找「文學類」的「小說」就在小說那一類裡按號去找，就可以了。

(註) 圖書略號下註有數目字，是表示圖書排置次序的。譬如老殘遊記是「文」放置次序是第七，就在略號下面添「7」數目字，如「文7」這樣去找，毫無困難。

(四) 圖書的掉換——每二個月，審察各級圖書一次，認為有應交換的，交換一下，這樣才不至減少圖書的效用。

(五) 圖書的出借

(A) 出借的範圍——凡本校兒童，不屬於左列條件的，均可借閱。

1 一二年級不准借閱，一則因為他沒有選擇的能力；再則因為不知保護圖書；三則因為年歲關係，他們是喜歡在課外玩耍的，所以不借給他們。

2 凡損毀本館圖書及一切用具尚未賠償的兒童，不准借閱。

3 曾犯本館規則尚在被禁止借書的兒童，不予借閱。

4 凡公認為性行不良，沒人擔保的兒童，不予借閱。

5 不是自己能够讀的書籍，不予借閱。

6 凡前書未還的兒童，不予借閱。

(B) 出借的方法——出借圖書，最要緊是要手續簡單；但簡單中不能不完備，不然就要發生混亂的流弊了。所以出借圖書至少要具備下面幾個條件：

- 1 出借手續越快越好。
 - 2 要知道借書人的姓名班次。
 - 3 要知道借還的日期。
 - 4 要使圖書如期交還。
 - 5 要使借書人不得越過限制以外。
 - 6 要定過期不還的裁制法。
 - 7 要使各種圖書得普及於多數人，不為少數人所佔借。
- (C) 借還書手續——先檢視「出借圖書目錄表」注意自己所借圖書屬於那一類。然後到借書處添妥姓名，班次，借還書日期再到出納處將「借書簽」同「借書券」交予出納員。還書時將借書券索回。

(註)「借書券」除一二年級同學外每人一張。借書時沒有借書券是不准借的，這是限制他重借圖書的意思。「借書簽」每種書一張，按類分置在大小木格內，上有書名及分類略號，借書時將自己姓名寫在借書簽上，這樣可以調查某種書借出的次數。

借書券正面

茲將借書券同借書簽格式列左：

慈幼二校兒童圖書館借書券
一、借書時須將此券交予出納員俟歸還時取回
一、每券借書一本
一、此券不准轉借
一、此券如有遺失須立至圖書館聲明
一、每券補發須交大洋二分或酌量停止其借書若干日

反面

姓名	住址	班次	中華民國 年 月
----	----	----	-------------

(1) 本館借書專限本校兒童。本校教職員如欲借用參考，須經本館指導員之許可。

(2) 借書時須先檢視書目然後添寫借書簽，填妥後連同借書券交到出納處，出納員領取書籍，出館時須向守門員聲明。

(3) 所借書籍須於一星期內歸還，如一星期尚未看完，可聲明續借一次。逾期歸還，本館得停止其借書權。

(4) 不得在書上塗抹批改或圈點。書上如有錯誤，可將錯處註明紙簽上交予出納員。

(5) 丟失或損壞，照價賠償，或取消其借書權。

(6) 閱覽室架上的書籍及新聞雜誌概不外借。

(六) 閱覽室規則！閱覽室規則最主要的是秩序，絕對不准閱覽人朗誦或談笑。茲將本館閱覽室規則列左：

(一) 開館時間

(F) 星期三整理圖書不開館。

(2) 每日(除星期三)下午二時四十分至五時四十分為高中兩級閱覽室開館時間。

(3) 每日(除星期三)下午二時四十分至三時四十分為低級閱覽室開館時間。

(4) 星期六晚六時至八時，星期日下午一時至三時為高中低三級特定開館時間。

(附記) 以上各時間，得由本館指導員參照季節及本校課業時間縮短或延長。假期內

開館時間另定。

(二) 入館

(1) 每日除開館時間外，非經本館職員許可，不得擅入。

(2) 低級兒童不准到高中兩級閱覽室，高中兩級兒童亦不准到低級閱覽室。

(3) 入館時須在簽名簿上簽名。

(4) 入館時除鉛筆雜記本外，不准攜帶其他物件。

(5) 入館後須即刻取閱圖書，不得在室內來回遊走。

(6) 入館後不得招呼正在閱覽之同學，尤不得就近與之高聲談笑。

(7) 入館後即須取閱圖書，不可立即出館，尤不可出而復返，或返而復出。

- (8) 入館後須遵守本館一切規則，及服從本館管理人之指導。
- (9) 入館後須將脚步放輕。

(三) 出館

- (1) 出館時須將所閱圖書放置原處，不得稍有紊亂。
- (2) 出館時不得招呼其他同學。
- (3) 到閉館時間，不得在館內任意逗留。
- (4) 非屬借閱之圖書，不得携出館外。
- (5) 出館後不得在門外留連或大聲呼叫。

(四) 閱覽

- (1) 閱覽時須默讀不得朗誦。
- (2) 閱覽時不得與同學研究討論。
- (3) 閱覽時不得用唾液翻書。
- (4) 閱覽時不得將書角捲起。

(5) 閱覽時須就坐不得持書亂串。

(6) 閱覽時可將得意處用雜記本抄下，不得在書上圈點或塗抹。

(7) 選定一本後即須閱完，不得屢次更換。

(8) 閱覽時如有不守以上規則或不聽本館職員之指導者得按情節之輕重，取消其一週或一月之閱書權。

八 分類

分類的目的，是把性質相同的放在一起，便於檢查。但我想兒童圖書館不當與成人圖書館分類那樣繁複，一則兒童圖書館的書沒有那樣多，再則分的太複雜了兒童反到弄不清楚，所以我認為分的越簡越好。現在一般圖書館，多半用的是杜威氏十進法，我看小學的兒童圖書館大可不必，本館只將圖書分為五大類，其類別如左：

(一) 普通類 (二) 文學類 (三) 史地類 (四) 自然科學類 (五) 工美實業類。

普通類——這類包括較多，凡不能歸入其他四類的書籍，統統歸在這一類，像什麼社會，宗教，哲學等等，這類包括雖說多，實在適合兒童的並不多，所以并不致有什麼。

麼困難。

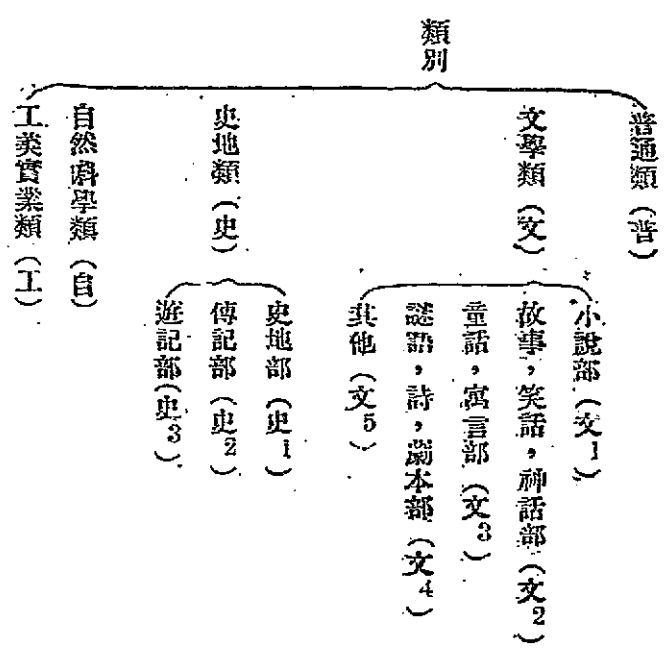
文學類——這類的兒童讀物最多，所以又把他分爲五部，就是：(一)小說部，(二)故事，笑話，神話部，(三)童話寓言部，(四)謎語，詩歌，劇本部，(五)其他部。其他部就是屬於文學類而不能歸入以上四部的。

史地類——就是凡與史地有關係的都歸這一類，他又分三部，就是：(一)史地部，(二)傳記部，(三)遊記部，

自然科學類——只限於動，植，礦，物理，化學等類書籍。

工業實業類——關於工藝，美術，製造等技術書籍，統統歸這一類。

圖書類別略號——類別略號，有的用數目字，像杜威氏十進法。有的用英文字母，像本特氏展列法。這固然都不錯。我認爲在小學兒童圖書館用的略號越顯明越好，本館用的略號是取用每一類的第一字，譬如文學類就用「文」字作略號，文學類的小說部用「文」作略號，一看就知道他是屬於文學類。我想這樣比較明顯些。茲將本館圖書類別及略號列表於左：



類別略號的使用：用長七分寬五分的長方紙塊分為上下二格，上格寫分類號，下格寫排

置次序數目字，在厚本書就把略號貼在他的背脊上，薄本的貼在書根的下角。格式如下：

文 七

(註)表示文學類小說部排置次序第七。

(註)這樣的分類，和類別略號用在較大的圖書館是不成的。但我想用在小學兒童圖書館，不致有多大困難。再說小學圖書館頂好把薄本的書籍放在閱覽室，讓兒童自己去找。把較厚較貴重的圖書放在藏書室出借，這樣出借的書並不甚多，找書上也無甚困難。

九 編目

圖書目錄的用處，我們都知道是便於尋找所要讀的書，所以圖書目錄不能不備。現在一般圖書館目錄的編製，不外用「目錄簿」，或「目錄片」兩種。目錄簿是將各類圖書分寫在一本簿子上。這種編法，檢查與保存都很方便。目錄片是將一種圖書分寫在一張張的厚紙片上。這種對於圖書的添加或撤消比較方便些。本館用的既不是目錄簿，又不是目錄片，乃是見所未見的目錄表。他是用高六七尺的圖畫紙(寬一尺或二尺均可)按圖書類別分寫在表格內，貼在牆上，這樣更容易檢查。不過這種方法用之於較大的圖書館是不成

圖書日久不加整理，必致散亂，或書皮脫落，甚至丢失，且不雅觀，所以必須時時整理。倘不加意保護，必不勝其整理，是保護更重於整理。茲將本館整理與保護事項列左：

(1) 圖書館的整頓——在每天開館後，由值日生將閱覽室圖書與藏書室圖書，統統整理一遍。

(2) 圖書的檢查——每二個月實行總檢查一次，將各種圖書分別放在一起，每三人檢查一類，一人高唱書名，二人檢點。如有丢失，暫且記下，俟日後尋找。

(3) 圖書的撤消——凡破爛不堪的，錯誤過多的，兒童不愛看的，或時間性已過，或陳腐不合時代潮流等類圖書，統統撤消，儲藏起來。

(4) 圖書的裝修——凡書皮脫落，或內部毀損的，統統修補一下，但須注意到美觀方面。不過那較貴重的，難於裝修的，交訂書店去裝修。

(5) 圖書的晒曬——每當空氣最乾燥的季節，放在太陽下或空氣流通處所吹曬一下。

的。但我想用在小學兒童圖書館裡面，不致有多大困難，因為大部分的書是放在閱覽室的，閱覽室的書是用不着寫在目錄表上的，只有藏書室所存的出借圖書，就是有三五百本寫在表上，也佔不了多大面積。這比用目錄簿或目錄片經濟簡便多了。其格式如左：

圖 書 目 錄							
類 別	書 名	冊 數	著 者	分 類 號	架 號	備	註

十 圖書的整理及保護

圖書日久不加整理，必致散亂，或書皮脫落，甚至丟失，且不雅觀，所以必須時時整理。倘不加意保護，必不勝其整理，是保護更重於整理。茲將本館整理與保護事項列左：

(1) 圖書館的整頓——在每天閉館後，由值日生將閱覽室圖書與藏書室圖書，統統整理一遍。

(2) 圖書的檢查——每二個月實行總檢查一次，將各種圖書分別放在一起，每三人檢查一類，一人高唱書名，二人檢點。如有丟失，暫且記下，俟日後尋找。

(3) 圖書的撤消——凡破爛不堪的，錯誤過多的，兒童不愛看的，或時間性已過，或陳腐不合時代潮流等類圖書，統統撤消，儲藏起來。

(4) 圖書的裝修——凡書皮脫落，或內部毀損的，統統修補一下，但須注意到美觀方面。不過那較貴重的，難於裝修的，交訂書店去裝修。

(5) 圖書的晒曝——每當空氣最乾燥的季節，放在太陽下或空氣流通處所吹晒一下。

(6) 對於閱覽人的監督與指導——如果看到有人對於圖書不加意保護的，可以隨時指導他或立刻停止其閱書。並且不准他用唾液翻書或把書角捲起等毀損圖書情事。

(7) 驅除害蟲——驅除害蟲的方法，可以在書架上放些衛生球或樟腦驅除之。或時常搜尋捕殺之。

十一 兒童圖書館的指導

圖書館並不是有了好的館址，有了好的圖書就會辦好的，就能夠有好多人去看。必須有方法去鼓勵閱書人及指導管理員才成。不然，也會有書無人的。茲將本館指導實施法列左：

(一) 閱書人的指導及鼓勵

- (1) 將本館所有規則，張貼本館揭示處。
- (2) 請各級任先生對本級學生解釋閱書規則及手續。
- (3) 在每學期之始分別帶領各級同學到圖書館參觀，隨時指明本館的組織及各種圖書存放處，閱覽及借書手續。

(4) 圖書館各種規程如有變動，或新到圖書，隨時由主任在全校週會報告，並張貼揭示處。

(5) 新書到後，提出三五本，由職員報告各本內容的一部，以引起同學的閱書興趣。

(6) 每週作各級閱書人數比較表，張貼揭示處，並在週會時報告。

(7) 每週未會到館閱書的同學，斟酌情形，勸告或宣示其姓名於揭示處。

(8) 全校老師不斷的引起兒童閱書動機，在下課時總要留幾個問題，不替他們解答，以引起他們期待解決之心，不得不向圖書館去搜求。

(9) 每月舉行一次閱書成績報告會。由指導員在全校人名單內，直指十數名將最近兩週內所看圖書的大意，或一段一篇的事實，或心得感想，用流利的口齒，活潑的態度，報告出來；由導師和同學共同批評。

(10) 每旬內揀幾冊圖書，用簡明的文字將書中內容寫在介紹箋上張貼於揭示處，引起兒童注意。

(11) 閱覽室設字典詞典若干冊，閱書人遇到了疑難字句，可隨時檢查。

(12) 設圖書館日誌，圖書館日誌是記載各級閱書人數及館內一切偶發事項的。譬如某人守館規或撕毀圖書等事。其格式如左：

國民二十二年		月	日	星期	值日生
級次	閱書人數	總數		記	事
一年級					
二年級					
三年級					
四年級					
五年乙級					
五年甲級					
六年乙級					
六年甲級					

(二) 職員的指導及管理

- 1 常開職員會議報告并討論管理方法。
- 2 凡新添職員，先幫同舊職員辦理各事，以一月為練習期間。
- 3 職員如有不盡職，或手續不清楚等情事，指導員或主任隨時勸導指教之。
- 4 指導員不斷的到館監督指導一切。
- 5 製有職員信條，張貼在職員座旁(信條附後)。
- 6 職員值日每禮拜至多二次，庶不至煩厭。
- 7 設職員簽到簿，值日員到館內須簽名，并註明來去館時間。
- 8 對職員行動，多積極的誘導，少消極的干涉，以免減少彼等興趣。
- 9 每月或二月舉行一次茶話會，彼此聯歡。
- 10 每學期終了分別作如下的獎勵：

(一)名譽獎 (二)獎狀 (三)文具或書籍 (四)應用物品。

附職員信條

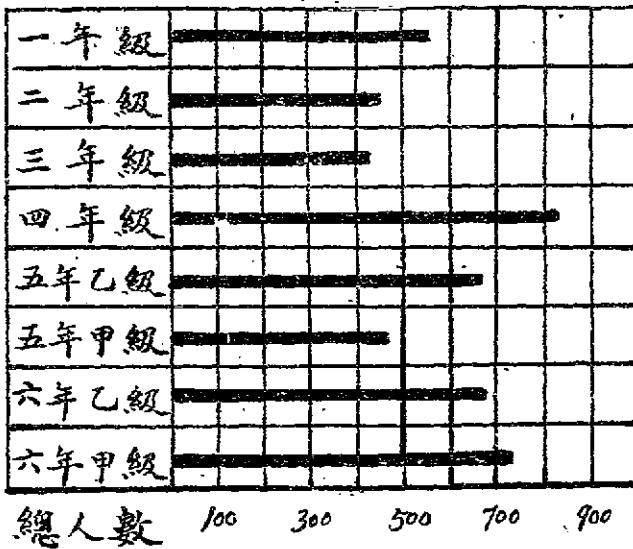
- (1) 我絕對負責任。
- (2) 圖書館的任何一本書，我看着都是很寶貴的。
- (3) 在我值日時間內，絕對不遲到或早退。
- (4) 同學犯了圖書館規則，我一定按着館規去告訴他，絕不嚴厲或徇私。
- (5) 無論怎樣的親密同學，絕不私自借給他書看。
- (6) 我對閱書人，永遠是和顏悅色的。
- (7) 本館開會或大掃除，整理書籍等，一定按時去作。
- (8) 看到了本館應興應革的事，立時就建議。

1. 每月閱書人數及每日平均人數統計表

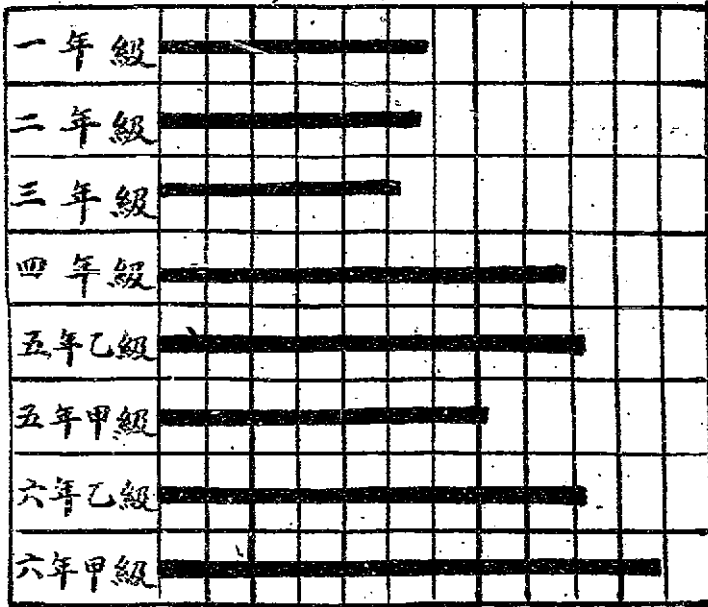
十二
統計表

月 份	九月份	十月份	十一月份
閱書人數	754人	1631人	2243人
閱書日數	12天	23天	26天
每日平均人數	63人	71人	86人
備 註	九月十五號前 無統計	因檢查圖書 幾天沒開	每禮拜大掃 除一次不開

2. 三月來各級閱書人數比較表



4. 三月來各級每人平均閱書次數比較表



次數 3 6 9 12 15 18 21 24 27 30 33 36

中華民國二十二年十一月初版
中華民國二十二年十二月發行

香山慈幼院小學叢書之一

兒童圖書館概況

(全一冊)

每冊定價一角五分

主編者 孫 鈺

編著者 劉 夢 蘭

印刷者 香山慈幼院印刷工廠

發行者 香山慈幼院小學部

代售者 幼稚師範消費合作社及
北平各大書局

C

4981