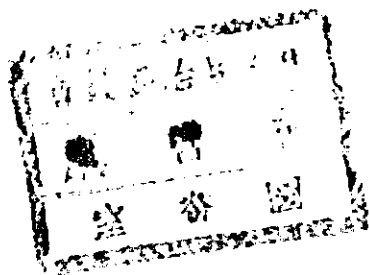


# 民衆圖書館學

著者 徐旭

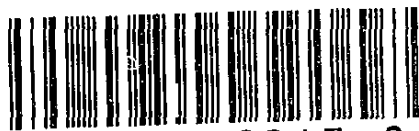
---



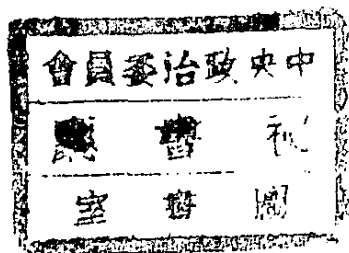
世界書局印行

民衆圖書館學

徐旭著



3 0648 8243 8



世界書局印行

## 莊序

五年前余率中山大學同學北來參觀無錫教育學院，始識徐君寅初，時徐君任該院團主任，相談甚恰。一年以前，徐君任此職已滿五載，擬休假赴粵入研究所，來函詢余，余欣然諾之。研究所定章本不限於大學畢業，惟必具教育上豐富經驗，徐君在之大修業二年，即以經濟困難而輟學，既出任事，且以餘貲助其弟在金大農科畢業，已則以任職團中，日擁書城，勤讀如昔，故余信其程度不在一般大學畢業生下，而經驗則過之。惟研究所章在六年前開辦時訂定，中山大學當局既更，對於徐君入所事竟事留難，余乃以去就爭，蓋余以為另有其他理由不納徐君猶可說，僅以無羊皮紙而不許，殊不近情理也。

余既北來，一面任教浙大，一面爲中山文教館規劃研究部教育組事，徐君復來從，且以近著「民衆團學」見示。余讀之，覺所談雖無高論，但切實際，而非人云亦云。今之談團學者每鈔襲異國，余夙主教育中國化，團學固非例外，因欣然促其付梓。在中國辦團已與外國不同，辦民衆團尤然。徐君且將再寫「民衆團實際問題」一書問世。余深信未來之中國教育必將以民衆教育爲主體，而民衆團又將爲民教中心，則此書出後，或能引起大衆對民衆團之注意，其裨益豈淺鮮哉？因樂爲之序。

民國二十三年夏澤宣識

## 俞序

公共圖書館事業，在民衆教育設施上之重要，各國教育家論之詳矣。蓋教學之方雖不一其途，而圖書爲教育之優良工具，則無疑義也。余遊歷歐美，所觀各大都市宏偉之圖書館，不僅驚其搜藏之美富，保存之得宜，尤注意於其文籍流通之廣，與使用之便。美國圖書館協會所揭槩之三義「集最有用之書籍，用最經濟之方法以供給大衆之應用」足以盡之。我國今日民衆教育事業蒸蒸日上，願以文字艱難，閱讀之能力尙未普遍，民衆閱之創立既少，其辦理亦特難。徐君寅初長於幹才，熱心社會服務，曾致力於民衆團及社會教育有年，深明民衆團之方法，既不可拘執成規，又不應徒事鈔襲，希自闢一新途徑，不憚煩瑣，編著此書，對於團之原理，以及應用之方法，無不條分縷析，而所論各國公共團事業之發展，亦徵詳盡。最後兩章，更抒其歷年辦理民衆團之經驗及研究之心得，以餉國人，其有裨於民衆團事業之進展匪淺，余旣快先覩，不揣譾陋，謹誌此書之特點，與徐君倡導之毅力與熱忱爲讀者告焉。

俞慶棠二十三年十月

## 自序

本書是著者過去在無錫，前江蘇省立民衆教育院，勞農學院，現江蘇省立教育學院，濫竽了五年團主任，兼充團實習指導，團學科講授，幾經修編的講義稿。因爲著者是未曾受過西洋團學的洗禮，所以既無宗派，又無傳統，其內容免不了東鱗西爪，七拼八湊。有的只拾其皮毛，未識肺腑；有的只見其一角，未窺全豹。尤其是由「實驗」而杜撰出來的大部分，也許祇顧到實際，而違反了成規；祇依憑着主觀，而忘卻了原理。若用研究團學的一般眼光來看，那末有些在團理論上講，是沒有根據的；有些在團方法上講，是不適常道的。凡此種種，只有希望海內團界先進專家，和曾薰染過團學出身的明達者之指正了。今日所以敢不揣膚淺，將此槩梓者，不過爲我國民衆團前途計，用以拋磚引玉耳！

承莊澤宣先生，俞慶棠先生賜序，沈子英先生作圖，深感榮幸，謹致謝忱。

民國二十三年八月徐旭自序於滬上

# 目次

莊澤宣先生序

俞慶棠先生序

自序

第一章 民衆團教育……………一

一 民衆團教育之意義……………二

二 民衆團教育之重心……………四

三 民衆團教育之對象……………七

四 民衆團教育之目的……………一〇

五 民衆團教育之可能……………一二

六 民衆團教育之必要……………一五

七 民衆團教育之方法……………一九

八 結論……………二二

第二章 各國民衆團概況……………一二二

一 美國民衆團概況……………二三

二 日本民衆團概況……………二九

三 蘇俄民衆團概況……………三〇

四 德國民衆團概況……………三三

五 丹麥民衆團概況……………三四

六 瑞典民衆團概況……………三六

七 英國民衆團概況……………三八

八 捷克民衆團概況……………四〇

九 結論……………四二

第三章 我國民衆團運動……………四五

一 從政府頒布法令方面來剖視……………四六

二 從私人及教育團體提倡方面來剖視……………四八

三 從各地組織團協會方面來剖視……………五二

四	從訓練團人才方面來剖視	五三
五	從民衆團增加數量方面來剖視	五五
六	從其他方面來剖視	五七
七	結論	五八
<b>第四章 創立民衆團之步驟</b>		
一	步驟一——教育行政當局方面	六〇
二	步驟二——設計委員會方面	六一
三	步驟三——籌備主任或館長方面	六五
四	餘論	七六
<b>第五章 民衆團之設備簿表與章則</b>		
一	設備——傢具和用品	七九
二	簿表——簿冊箋條和表格	一〇一
三	章則	一二一
四	標語一束	一四一
五	結論	一四三



第六章 民衆團圖書之來源……………一四五

一 選購……………一四五

二 徵求……………一六七

三 交換……………一六八

四 寄存……………一六九

五 捐贈……………一六九

第七章 民衆團圖書之分類編目法……………一七一

一 圖書分類問題……………一七一

二 圖書編目問題……………一八四

第八章 民衆團圖書管理法……………二〇一

一 普通閱覽室內圖書的管理……………二〇三

二 書庫內各件的管理……………二一七

三 閱報室的管理……………二一九

四 兒童閱覽室內圖書的管理……………二二〇

第九章 民衆閱讀指導法……………二二三

一	民衆閱讀指導的重要	二二五
二	民衆閱讀指導的原則	二二六
三	閱讀指導工作	二二八
四	指導用書法	二三一
五	指導讀書法	二三三
六	引起民衆閱讀興趣的方法	二三九
	<b>第十章 民衆團之推廣事業</b>	<b>二四一</b>
一	民衆團必須辦推廣事業的理由	二四四
二	設施推廣事業前應有的準備	二四五
三	十八種推廣事業的辦法	二四六
	<b>附錄 團法規七種</b>	<b>二五九</b>

## 第一章 民衆團教育

近幾年來，我國因爲民衆教育之積極推行和設施，所以凡是以前的和現在的各種社會教育機關，莫不改爲或冠以「民衆」兩字，若「通俗教育館」之改爲「民衆教育館」，「平民學校」之改爲「民衆學校」，「識字處」之冠以「民衆」爲「民衆識字處」，「茶園」之冠以「民衆」爲「民衆茶園」。諸如此類，不一而足，於是團也不能例外而冠以「民衆」兩字，爲「民衆團」。驟視之而不加思索，則必以爲「民衆團」者，不過是要迎合潮流，或迫於使命而加「民衆」兩字。在性質上，使命上，設施上，教育上，還是和一般團一樣。此爲辦教育的人作如是想，辦社會教育的人作如是想，即專攻團學和置身團事業的人也作如是想。因此凡縣立的民衆團，有誤解爲以前的「藏書樓」；新創的民衆團，有誤認爲死板的「閱書處」。民衆團既被大家誤解爲「藏書樓」，爲死板的「閱書報處」，爲「小規模的團」，爲僅僅設施文字教育的機關，致將其範圍，弄得莫衷一是，不知將從何着手。其實團而冠以「民衆」，在名詞上已很明顯地告訴我們，這個團是爲民衆而設的，是爲教育民衆而設的。所以凡是民衆團，不論是縣立的，區立的，鄉村的，和其館舍之大小是如何，但其教育工作乃是一樣的。牠的責任不僅在保藏圖書，不僅在供人閱覽書報，不僅在設施文字教育的事業，而且應當負起全縣，全區，或全鄉民衆生活的發展，思想的改造，和教育輔導的工作。果真辦教育的和辦社會教育的，大家都明白民衆團的範圍，是以縣立爲極，民衆團的工作，是以教育爲準，則必不會再有錯解或再會輕視民衆團了。果真辦民衆團的工作人員，大家都明白民衆團之教育

使命是何等的大，其於教育民衆的工作是何等的重，則於民衆團之管理，經營，指導，教學等方法，必定不滿於「蕭規曹隨」的工作，而要多下研究探討的工夫，使時時刻刻產生出新的貢獻來。

## 一 民衆團教育之意義

由教育兩字而成的教育名詞，實在是太多了。從教育設施程序上講，有「小學教育」，「中等教育」，「高等教育」等。從教育設施地方上講，有「家庭教育」，「學校教育」，「社會教育」等。從教育性質方面講，有「識字教育」，「職業教育」，「道德教育」等。單從民衆教育方面講，也已有「文字教育」，「公民教育」，「生計教育」，「健康教育」，「休閒教育」，「藝術教育」，「社交教育」等。而今又有所謂「民衆團教育」的名詞，這種別樹旗幟，另挂牌子的現象，顯然是立異名高。其實從民衆團教育的名詞分析上，及此名詞和其他名詞的比較上來解釋，即可明白這民衆團教育的真正意義，和其有單獨成立的價值了。

### (一) 分析方面講

1. 教育的意義——教育的意義，為教育家所下的大同小異的界說是很多。綜合起來，不外是「教育於個人言是生活，於社會言是職能，將繼續不斷的個人改造經驗，來適應，來創造未來的生活和社會。所以教育是憑藉過去經驗，創造現在活動，開展未來理想的生活，以達到為社會創造自立的個人，為個人創造互助之社會為目的。」

2. 團的意義——顧名思義，團確不是擁書萬卷，插架萬軸，祇盡其保藏的作用而已。牠實在是「一所以合科學的及最經濟的方法，搜集並整理世間中外古今的各種於人羣有用和有益的圖和書，供社會上一切人士隨着

各種的求知慾，用最便利的方法，來自由閱覽和研究圖書的機關。」

3. 民衆的意義——其實這個名詞，是不必費紙墨去贅述，可是爲了目前有爲政者是「管理民衆」，辦黨者是「訓練民衆」，從事教育者是「教育民衆」的現象，以致所謂「民衆」，似乎是全國除了黨、政、教三種人，其餘的方爲「民衆」。甚有辦民衆教育的人，他們以爲「民衆」是單指貧賤或程度低下的人，乃是他們唯一的教育對象。這種錯誤的見解，我們應該剷除，而當明白「民衆」者，乃指全國之「全民衆」而言。

「教育」、「圖」、「民衆」三個名詞的意義都明白了。那末民衆圖教育的意義，即可迎刃而解。牠是「以圖爲中心，以圖書爲出發，爲進行，爲歸宿的教育軌跡，來適應，來創造，來開展個人的生活和社會的建設。」

## (二) 比較方面講

1. 與團教育——表面上「民衆團教育」與「團教育」似乎是相同的。其實在專門的應用上比較起來，是全不相同的。因爲「團教育」的名詞，在團界常用來作爲訓練團館員的，內含着如團學課程的標準，團專人才的培養法，團普通工作人員的訓練法，學校加授團學的方法，團暑期班或養成所的設施等等。所以「團教育」是訓練團人才的教育，而「民衆團教育」簡言之是向民衆所施的一種教育。

2. 與教育團——團按照創立的目的不同上分，有「紀念團」、「教育團」等。所以「教育團」乃是表明一團設立之性質是爲教育的。民衆團，當然也是具教育性質的一種團，可是「民衆團教育」不是團的一種，而是教育的一種。因此可說，「教育團」是團的目的，「民衆團教育」是達到「教育團」的一種手段。

3. 與文字教育——常人因爲團是收藏有文字的書籍，故有誤解「民衆團」是「文字教育」的一種機關，

或爲實施「文字教育」的一種工具。因此也即以爲「民衆團教育」是「文字教育」的一種方法而已。其實適成其反，夫文字教育的工具是文字，其最大目的是教民衆識字，用字，讀書和求智。「民衆團教育」若照上面的定義看來，牠的工具不僅是限於「文字」，牠的目的不祇是教民「識字，用字，讀書」而已。這樣比較下來，就可證實「民衆團教育」並不是「文字教育」的一種方法，但「文字教育」倒是「民衆團教育」的一種工具了。

4. 與民衆教育——因爲錯解「民衆團」是「文字教育」的一種機關，和錯解「民衆團教育」是「文字教育」的一種方法，所以即推論到「民衆團教育」充其量也不過爲「民衆教育」的一項。可是從「民衆團教育」的定義來看，就可明瞭而得下之相等公式。「民衆團教育等於民衆教育」這是因爲「民衆團教育」與「民衆教育」是一樣可能的來設施各項民衆教育事業。二者在性質上和目的上都是完全相同，其所異的，乃在方法而已。民衆教育方法，可用任何一種工具，或一種方式入手，民衆團教育方法，則必須依準繩，循定軌，不離團做去耳。「民衆團教育」一名詞，既與「團教育」、「教育團」、「文字教育」、「民衆教育」等名詞，皆有其不同之處，且牠有牠可以獨立存在的特點，這何能與立異名高的事業等量齊觀呢？

## 二 民衆團教育之重心

事半功倍，決非偶然，所可能者，必先認清一事的重心，然後措施得宜，方可成功易而收效速。民衆團教育的重心爲何？還在衆說紛紜，莫衷一是的時候，所以各團要收其預望的功效，自然有如緣木求魚之難。作者認爲民衆團教育的重心——

(一)不是館舍 當然沒有館舍，就不能有團，沒有團，就不能實施民衆團教育。館舍雖是爲構成團的要素之一，可是因爲牠本身不過是一個空軀殼，死架子，不會活動，不會施教，不會繼續不斷地工作，所以牠決不能算是民衆團教育的重心。

(二)不是圖書的數量 有很不少辦理團的人，常爲了經費的缺少，不能多購圖書爲苦，他們以爲圖書之多少，乃是評判團成績優劣的天平秤，今館內圖書很少，那能幹各種所要幹的教育工作呢！豈不知圖書雖少，若能將其以一當十，以十當百的盡量供人應用，比之圖書萬卷而不能活用的好得多哩。所以民衆團教育的重心，不在圖書數量的多了。

(三)不是圖書的質量 現在有許多人感覺到團要收教育的功效，確是不在圖書數量之多。因爲有許多書是不合民衆的口味，或不合民衆的需要。而爲了不適合的書「多」，倒在管理上，在檢閱上發生了許多的困難。那末民衆團教育的重心，當在團的質量了，因爲本本書若是多合民衆的口味和需要，我們的目的，即可以達到。其實再請仔細一想，何種書是民衆急迫需要的？何種需要可從何種書籍中找到？圖書本身的內容雖好，可是也是死物，不會隨機應變，將各各不同的寶玉黃金，授給各各不同的需要者。所以團質量的好，誠爲民衆團教育的一種重要工具，可是不能推之爲重心。

(四)不是對象 的確，既有「館舍」，又有「圖書」，若沒有「對象」，仍不能發生教育的作用。那末民衆團教育的重心是在對象，似乎是毫無疑義了。但是要曉得「對象」與「圖書」在團中，若沒有良師的指導和介紹，他們彼此所發生的作用，是無意識的，無多大價值的，況且有許多「對象」是不會用「圖書」，或錯用了「圖書」。

倒反發生種種的弊害。所以我說，民衆團教育的重心，也不是「對象」。

民衆團教育的重心，既不是館舍，又不是圖書數量之多少，和質量的好壞，更不是對象，那末究竟是什麼呢？我說是團的「館員」，其主要理由爲——

(一)館員是團的動力 要使團活躍而有蓬勃之生氣，積極地發生動力去幹教育的工作，去發教育的能力，去收教育的效果，當「館員」的是負全部的重大責任。因爲只有良好的「館員」，才會鼓着動力去負這重大責任的。

(二)館員是圖書的生命 良好圖書所藏的黃金，若要使人人得而開掘之，使人人能盡量地擇尤採掘之，使人人能用最經濟最便利的方法獲得之，則全在團的「館員」身上。他們對於金礦的內容，當詳盡的指示，對於開掘的方法，當明晰的說明，然後使「書可盡其利」，此「館員」之所以爲圖書之生命。

(三)館員是對象的導師 團的三要素，爲「圖書」、「閱者」和「館員」。前二者之所以能發生密切的關係，全賴「館員」爲之介紹。閱者雖能自修自習，但在千萬卷的圖書中，當先修何書，以及如何修習某書等，皆非經過導師的指示不可。「館員」是團唯一的施教者，他一面要認識「圖書」，一面要認識「閱者」，再用種種的導引方法，使對象能得到所要得的圖書，使「人可歷其愆」，此「館員」之所以爲閱者之導師。

因爲「館員」是「團」的「動力」，所以他可以將死的團，變爲活的源泉。因爲「館員」是「圖書」的「生命」，所以他可以將死的圖和書，變爲民衆的搖錢樹。因爲「館員」是「對象」的「導師」，所以他可以將睜眼的瞎子，變爲光明的千里眼。「館員」既負了團重心的職責，那末他們自身當具備些什麼能力呢？是值得提一提



的。

(一)學識方面 館員既是圖書的生命，對象的導師，所以除應當專精圖學外，其他各種學問，勢不能不豐富兼備。明白了各種學術的範圍，各種作品的內容，各種圖書的源流，然後方可答問不誤，應對得宜，盡「指導」「解惑」之責。

(二)品性方面 館員是團唯一的授教者，那當然不單在學問上能指導對象，即算盡其能事，還應該在德行方面，以身作則，去潛移默化來館之人。因此和藹的態度，誠懇的動作，謙恭的禮貌，勤樸的精神，都應當全備的。庶幾可以收學問教人，德行化人的最偉大教育之功。

(三)工作方面 團的工作，原來是一種精細專門的工作，所以負施教之責的館員，當有縝密的思想，清晰的頭腦，周詳的方法，處繁的手段，忍耐的毅力，刻苦的手腳，以及不怕難，不畏繁，不避瑣細，不生怨尤的處事精神，否則決不會有好工作實現的。

所以館員在民衆團內施教，不論是動的，是靜的，是呆板的工作，或是關於學問的指導，處處當竭用其精力，綜合的說，當民衆團教育重心的館員，是應當會想，會講，會幹，會寫，方才對於處事，對於指導，對於教化，對於宣傳，都能綽綽有餘的應付。

### 三 民衆團教育之對象

爲了在我國過去（現在可說依然如此）認讀書爲士階級的專有權利和義務，因之也就認團是爲他們而

創設的，供他們去研究，探索，攻讀。爲了過去（現在大多還是如此）辦團的人，偏重於「書」之搜藏，而忽視了「圖」之效用，所以團也祇可供讀過書的人應用。爲了大家誤解民衆團是教育低淺程度民衆的文字教育機關，所以仍發生了與上述二點雖異而實同的結果，就是民衆團教育，只可向稍識字者下工夫，對於專門研究者，和一字不識者，仍是不得其門而入。若是大家明白民衆團的教育使命是：一「使未受教育者，得啟發其智能之生長」，二「使現受教育者，得輔助其智能之生長」，三「使已受教育者，得繼續其智能之生長」者，那末定會認識這是一個最完善，最平等，範圍最廣，方法最活，可以教不論男女，老，少，貧，富，貴，賤，有智，無智，全德，缺德，大能，小能的大衆教育機關。今分析牠的對象則在：

（一）智的方面有：

1. 文盲——在我國似乎每一個人都很要識字求智，但給他識字的機會，他又淡漠視之，民衆夜校的情形，是一個很好的鐵證。這當然或爲了教學方法的關係，或爲了上課時間的關係，或爲了所識的字無由用的關係，但缺少激發繼續不斷地興趣的鼓舞力，乃是最大的原因。民衆團教育，是利用各式各樣適合各個文盲的圖畫，來引誘，來激起，來鼓舞民衆自動要識字求智的興味。然後或用看圖識字，或用流動教學，或用民衆識字牌，或開夜學校，去因時制宜，因勢利導的幹剷除文盲的工作。

2. 稍識字者——讀二三年書的民衆和在民衆夜校畢過業的民衆，爲了貴族式學校的機關，是不容他們再進去。一方面因工作的關係，一方面因感不到迫切地應用文字的需要，於是不到一年半載，對於從前所識的字，完全忘記，竟致全功盡棄。所以民衆團教育，是要辦工場，商店，茶園，旅行等文庫，或常發民衆必讀書單，或於館內特設

民衆文庫，在在使他們得到圖和書，若再加以勸導的工夫，自然會使稍識字者，發生興趣，作更進一步的求智。

3. 識字者——這是指已受過國民教育五六年的民衆言，他們在這生存競爭優勝劣敗的時代，免不了要在社會掙扎，要與事業奮鬥，可是因知識之不足，能力之薄弱，往往遇着失敗的結果，而使人生灰色，頹廢。欲除此患，只有民衆團可以增加他們的實力，充實他們的精神。因為牠除了陳列若干切合他們的圖書外，還可以施以學級的指導，和組織讀書會，研究會，各種補習班，去教育他們。

4. 讀書者——這是專指現在在大中學求學的民衆團——可以供給他們凡為學校所未備或不備的圖書，「二」可以使他們利用假期來閱書研究，「三」可以在無形之中，使他們明白一般民衆的讀書方法和需要，而使他們決意向求學務切實的路上走。」所以民衆團，不僅是學校教育的輔助品，也是學生求學的指南針。

5. 研究者——有許多專門的研究者，不論是受過高等教育，或未受過什麼教育，但於自己的職業上，工作上，發明上，在在需要參考的教材。學校不能給他們，書店不能自由給他們，唯一可以供應他們即求即得的，只有民衆團，所以民衆團不啻是社會上大衆的研究所。

## (二) 德的方面有：

1. 非法行爲者——任性犯法，擾亂地方安寧，侵害他人自由的敗類，照法是由地方上公安機關負責拘禁之，或由反省院制治之。在大多數的眼光看來，認為這等人是無法可教，但我以為民衆團可用德化默移的方法，若敗子的回頭，偉人的成功，行善的得福等圖書，分室陳列，為其解釋，或勸其閱讀，引起他的同情心，向上心，而自慚，懺悔，改過，重生。

2. 不知公德者——「私」確是吾人的大缺德，爲了私就起惡念，生貪心，妨害公益，破壞團結。大家祇知有己，祇是爲己，在不奪不廢上下工夫，那裏還能顧到公德呢？對於這種人，也只有以民衆圖教育的方法，用須守公共秩序的環境，愛護公共圖書的辦法，使讀個人與公衆種種關係的圖書，去戒除私心，培養公德。

3. 進德修業者——這一類良好的「君子」，民衆團也是十分應該去聯絡他們。一可以使他們百尺竿頭，更進一步。二可以將他們的嘉行懿德，做現成的例，教誨他人。三可以爲了他們的良善德行，去應響，去潛化來館的一切其他民衆。四可以請他們與館合作來做於地方有益的種種教育事業。所以他們不啻是爲我們施民衆圖教育的好對象，也是我們的好助手。

因之我說民衆圖教育的對象，不僅是識字者，不僅是士階級，乃是全民衆——農，工，商，學，兵，兒童，青年，婦女，不識字者，有學問者，缺德無能者，進德修業者，生理上之殘廢者，生計上之困苦者，能不能參與社會國家改進之運動者。

#### 四 民衆圖教育之目的

民衆圖教育，爲近代教育上一種新興的勢力，同時也是實現新教育理想的先聲。牠那種無時間性和無階級性的限制，及牠那種經濟化和科學化的方法，可以顧及各各不同的需要，而分別供應之，這大衆化的教育，確足以陶冶民衆德性，提高民衆知識，增進民衆技能，鍛鍊民衆體魄，使民衆羣策羣力，一心一德，去樹立良好的社會，金湯的國家，其與中華民國教育宗旨要「充實人民生活，扶植社會生存，發展國家生計，延續民族生命」是十分契合

的。因此牠不單是開民衆教育的曙光，爲民衆的救星；而也是改造社會，建設新國家的基本工具；更是促進世界大同的康莊大道。所以民衆團教育的目的是：

(一) 培養健全公民 負民衆團教育的施教者——館員，若果能將一個團，佈置幽雅，設施得宜，收藏宏富，指導有方，然後再用種種方法去叫民衆利用餘暇，常到館中過生活。並且時以古今中外的科學家，學問家，有高尙道德的聖賢先哲，有蓋世功勳的英雄偉人的嘉言懿行，告訴他們，介紹他們，勉勵他們，於無形中使民衆生敬仰之心，發效尤之念，久而久之，民衆的性情行爲，自會改善；民衆的心志意識，自會高尙；民衆的知識程度，自會增進；民衆的技術能力，自會提高；民衆的愛國思想，自會激起；個人與他人的關係，自會明瞭；個人於國家的責任，自會擔負。此在叫民衆向着「自我創造」的途境上過生活，這爲個人建立良好人格，爲社會培養健全公民的教育，是應當廣爲推行的。

(二) 建立良好社會 目前各個社會裏，多少已經有幾個施教的機關，有幾種教育的事業。若學校，公園，娛樂館，教育館等等。但還是充滿着罪惡，佈滿着瘴氣，壞人操縱着威權，好人無立足的餘地，惡事層層出現，善舉樁樁難成，大家蒙蔽着虛偽欺詐，互相侵軋爭鬪，這世風日下的社會現象，實在是爲了過去的教育，離社會的生活太遠，所謂南轅北轍，風馬牛不相關，其與社會沒有絲毫好影響是當然哩！民衆團教育的目的，是要建立良好社會，牠的教育方法，是有準繩，有定軌，有具體計劃，有一定步驟，向治本方面對症下藥的去推翻惡舊的，建立善良的。例牠自身可做大單元的改造社會運動，牠對於社會善舉，可鼓勵地方公共機關舉辦或合辦，他若組織各界讀書會，青年會，青年自治團，社會生活演講會，地方自治研究社等。凡此種種，其影響於社會之進步，社會之治安，社會之改良，社會

之文明，都有莫大之貢獻。這在在謀良好社會之建立的所謂扶植社會生存的教育，是值得集中力量去設施的。

(三) 遞進世界文化 世界人類，物質文明之所以能提高，精神文明之所以能演進，凡百事業之所以能日新月異，各種學術之所以能愈研愈精，莫不賴圖的蒐藏圖書而傳遞所造成。苟使現今人類，沒有前人的思想，方法，發明，偉蹟，載之於書，傳之於今，取而參考之，研究之，則我們的思想不會演進，我們的生活不會改善，世界的文明無由進步，世界的文化無由繼續。民衆圖教育的目的，是要將過去的，前人的文化，介紹給我們，使再經一度的熔冶，一則使其不致停落，一則爲其永久遞進。其餘世界人類的未來生活，社會文化，有極大的關係。果真人類因此而明白且實行世界人類是應當相互合力親誠推進的，則世界大同的理想，是可拭目以觀。

## 五 民衆圖教育之可能

民衆圖教育之可能與否，祇要看牠是不是具有教育上所認爲最緊要的二種要素，一是教育的本質，一是教育的要件。其實民衆圖教育，是教育的一種，自然含着本質和要件的。教育上的二種要素牠既俱備，那末自然是可能了。但爲懷疑的人解釋起見，不得不略加說明。

(一) 合教育本質 教育原是人生中一種實際的活動，時無古今，地無中外，有人類便有教育，因教育便生人類未來之活動，所以教育是人類與生俱來，與死偕亡的。一面爲理論的知識，一面爲實際的事業。

1. 理論的——理論的教育，概括言之，是去發現人類經驗中之教育的意義與地位，是對於教育經驗爲系統的解釋，是研究教育與其他社會活動的關係，是構成指導教育活動的基本原則，是用各種科學的方法——試驗

法，統計法，比較法，對於教育上各種問題為系統的研究。現在民衆團教育，對於社會人類底活動，也下綜合和分析的研究工夫，並根據種種科學的方法，去探討人類教育的需要，去發現教育基礎的原理，去分析問題的內涵，去構成教學的方法，以作指導實際活動之效率用。例如調查民衆閱讀的興趣，研究民衆讀書的方法二項，我們就可知道民衆因年齡，職業，性別，和空間時間之不同，而喜歡閱讀何書，及其所用之方法，以及為何某書或某類書為某種程度下之民衆所喜讀等。根據調查的結果，統計起來，便可找出此與社會其他活動的關係，以及各種人性的不同。依之再研究出指導各種不同閱者讀書的良好方法。此完全是吻合教育的理論本質，所以民衆團教育是十分可能的。

2. 實際的——教育實際的本質，全為設施便宜而自然演成的一種方式。因為受教者種種的不同，和施教者種種的便利，就規定了呆板的階段，及流動的方式兩種。所謂呆板的階段，即小學畢業而中學，中學畢業而大學，按步就班的進展。所謂流動的方式，即因材施教，因教施教，在家庭則施以家庭教育，在經業則施以職業教育。民衆團教育似乎只是一種有彈性的流動方式的教育而已，可是從牠學級指導文庫方法來看，牠按照各人的程度，興味，需要，能力和時間來編製由淺入深，循序漸進的一套課程，指導受教者閱讀，這方法無異於由小學而中學，中學而大學的步步上升。實際上這個辦法，既無學校式集智愚於一堂，有難教難學的弊，而有理想教育方法實現的好處，此所以是合實際的教育本質，其可能當然不生問題。

(二) 合教育要件 意識，具案，和永續三者，為教育之要件。無意識則雖具案，亦無永續設施之價值。缺具案則必成零星碎片的工作，不永續則具案無以由意識實現之。民衆團教育是備兼三者——意識，具案，和永續的。那末，

何以見得牠。

1. 是意識的——要教育的效果大，成功快，價值高，則必須使授教者和受教者，雙方皆有同一的動機，站在同一的觀念上。民衆團教育之所以是意識的，就好在授教者的意識，爲實施「人格教育」而受教者的意識，乃根於「讀書明理」爲出發。夫「人格教育」的意思，乃教人有良好的道德，做一個君子。「讀書明理」的意思，也就是要懂得做君子的道理，就先得讀書。所以兩者的動機是一樣，雙方的目的是一樣，彼此同出一轍，則教者自便，受者自易，於是事半功倍的结果，可以實現，這也就是意識所構成的價值。

2. 是具案的——民衆團教育的設施者，自然不能毫無辦法，毫無準備，茫然的去施教。應當先觀察了過去社會的背景，現在社會的情形，未來社會的展望，以及民衆各方面的實際生活狀況，立原則，定目標，下進行步驟，製教學方法，編成有計劃而具體的方案，然後依之循規蹈矩有意識地去工作，去教育民衆，使大家廣被春風，同霑德化。

3. 是永續的——民衆團教育有一最特長之點，即兼有狹義的和廣義的民衆教育的意味，暫時的和永久的民衆教育的性質。表面上一看，牠似乎是缺乏學校教育所有步步遞升的永續性，但實際上牠比學校教育的永續性來得更大。由「團是民衆的終身學校」一語觀之，即大爲明顯。況再從牠本身存在性來看，實在也是比學校更爲是永續的。所以牠已教過過去的人，在教現在的人，還要教將來的人，研鑽而成大儒。此叫不識字變爲潛心要識字，從文盲變爲識字且能用字，牠的有永續性的教育作用，實在於個人是由啟門而升堂，而入室；於社會是由過去而現在，而未來。

民衆團教育既合乎理論上的教育本質，又俱備了教育的三要件，是意識的，是具案的，是永續的，所以牠是可



能無疑。

## 六 民衆團教育之必要

要喚起民衆，要訓練民衆，要將百分之八十以上的文盲剷除，要使全國的民衆都變成健全有力的國民，則負責的抱負。實在是在是責無旁貸，義不容諉，尤其是在民衆教育田園裏從事工作的人，更當警惕着，要有我不負責誰負責的抱負。茲從各方面看來，民衆團教育之在今日我國，實是十分迫切的需要。

(一)與各國比較上看來 各國民衆團教育史論，於後當一一介紹，今祇取可供我國參考的幾國，逐一比較，如美國，丹麥，日本，蘇俄等。

1. 與美國比較——爲什麼第一要與美國比較呢？理由一是美國和我國是太平洋東西兩岸相埒的兩個共和民主國。二是兩國都是由雜色民族所組成的國家。所以在理論上立論，牠倆是應該有相似的情形，然而事實確絕對不同。考美國國土的面積凡三百萬方哩，人口凡一萬萬，大小公共團到最近據美國團協會的報告，凡六千餘團，事業進展的程度，已由遍設公共團，進而爲設各種科學團了，此卽足以證明他們團的教育工作，已深入民間，已將民衆的程度提高。反觀我國呢！面積較美國大四分之一，人口較美國多四分之三，照最低限度的比例，我們應該有二三萬個民衆團，但據最近全國團協會調查報告，全國各種團共一四二八館，其中除學校團三八七個，社會團三八個，機關團二六個外，國省市縣立的及專門的祇九六七館。美國平均每五百方哩，一萬六千餘人中，有一個團。我國則四千方哩，十萬人口中，祇有一所團。其比較差不多是一與十，更且我國民衆團搜藏圖書之數量，管理圖書

之方法，又萬萬的趕不上他們，因此要使此實際事實達到與理想論調相符，則於民衆圖教育，是應該多多的設施。

2. 與丹麥比較——蕞爾小國如丹麥，其幅員面積祇爲我國八十分之一，凡五萬方哩，其人口總數祇爲我國一百三十分之一，凡三百萬，而其館數在一九二六年的調查，除國立的及專門的外，凡八二八館，迄今已七年，大約目前所有的民衆圖，總將近千館，他們是每五十方哩內，三千人口中，有一圖。我所以要提出丹麥來與我國比較的理由，一是他們設施全民人生教育的努力，是值得我們效法的，二是惕勵我們今後當如何竭全力去推行民衆圖教育於國內。

3. 與日本比較——日本是與我國同文同種的。况又與我國毗鄰，所以是有比較的的必要。他們因爲近幾十年來的勵精圖治，凡百事業的神速進步，真叫我們一面要畏懼，一面要佩服。他們竟以十四萬方哩的土地，和五千萬的人口，而能擁有五千餘個民衆圖。我們雖幅員大其三十倍，人口多其八倍，但所有的圖倒少其五倍以上，則何怪一者則蒸蒸日上，一者則奄奄無生氣。看日本的例子，即可得一教育是立國大本的明證。民衆圖教育既是喚起民衆，訓練民衆，建立國家的重要工具，還不該推廣嗎？

4. 與蘇俄比較——拿蘇俄與我國比較，其理由一是蘇俄的歐洲領土，與我國相仿。二是近十餘年來，也常在革命中過生活。考他們雖年年在革命，但於教育建設，更是十二分的注意。他們明白革命是要建立在民衆身上，並且要由民衆自動地革命，方爲真正的革命。因之對於充實民力，提高民智的教育民衆工作，是一點不放鬆。在一九二六年全國大小小圖以及流動文庫等凡二萬餘個。在近五六年的進程中，則已由二萬增至四萬餘個了。這樣的努力，實在足以令我們發生相形見拙，而今後務須急起直追的感想。

(二)從輔助教育上看來 各種教育能力，須相輔相助，然後整個教育的效能，可以大見。其實民衆團不僅是學校教育的輔助機關，民衆團教育不僅是民衆教育的輔助能力，可是單從牠的輔助力着實不小方面來看，已有推行的必要了。

### 1. 實際方面

A. 輔助家庭教育——可以指導父母，如何教育兒女？可以代替父母，隨時教育兒童。更可以代為設計或代為創設家庭文庫等，一面使兒童養成愛讀圖書的習慣，一面使兒童奠立了一個鞏固的人生基礎。

B. 輔助學校教育——可以供給學校教師之教材和參考書，可以代教員或學校因鞭長莫及而教育學生，可以使學生加入團之種種學術研究會而探討在學校所不能得的學問，可以養成學生好自習，好思索，不依賴的良好讀書習慣等。

### 2. 理想方面

A. 可以普及教育——普及教育的聲調，在我國已高唱了若干年了，可是到而今終於沒有實現。國內未受教育的兒童和不識字的民衆，依然佔了大多數，這是由於學校教育貴族化，實為其最大原因。現在民衆團教育，是無時間的限制，經濟的阻礙，和階級的劃分，牠是大衆都可利用教育機會均等的一種教育，所以也就是普及教育的一種實施。

B. 可以改造教育——現在的學校教育，是背社會而走的，教育不是為國家造人材，乃是為國家產流氓，長此以往，其危險是不可限量，所以有許多教育專家，覺得教育改造是一件急不容緩的要務。改造的方法，當然不止一

種。民衆團教育亦爲改造途徑之一，因爲此種教育一普及，則可以打破士階級的舊觀念，使在校求學者，不致再受教育爲人生的裝飾品，點綴品，而因大衆程度的增高，和競爭的劇烈，遂向切實求智的途徑上走。學校於此時也必會根據社會情形，改變教學方法，實現學校真正社會化。

(三)由本身能力上看來 民衆教育能力有多麼大？單叫看牠所負的任務，所含的特徵，所具的價值，所發的效率即可。

1. 由所負任務上看——民衆團教育所負的任務，是要教育不論已受教育，及未受教育的全民衆。並且負着介紹世界文化，以作社會改進的借鏡，所以牠是負着人類生活安寧，民族壽命綿延，社會文化提高，世界大同演進的大任務。

2. 由所含特徵上看——民衆團教育所含的特徵爲其他教育所闕如者，是教育機關均等，教育方法周詳，教育時間有彈性，教育工具是適當。所以稱牠爲民衆萬有的文庫，幸福的樂園；說牠是有求必應，能消禍降福，都不算言過其實的。

3. 由所具價值上看——民衆團教育的教育價值，概括言之，是具有陶冶價值，可以施知識的陶冶，藝術的陶冶，品格的陶冶，和技能的陶冶。授教者和被教者均基於陶冶上來授來受，這比之大多數學生之無意識進學校，到講堂聽演講，讀死書之價值大得多哩。

4. 由所發效率上看——民衆團教育果能切實負起牠的任務，則可以做到個人同情心的擴大，互助心的發揚，向上心的促進，而於自存生活，職業生活，家庭生活，社會生活，閒暇生活，都止於善。人人如此，則社會之進步，之文

明；和人類之和平，之合作，實現有期。

(四)由實施民教上看來 作者個人總是深深地堅信着不必等民衆都識字後，才需要民衆團之林立也深信民衆團教育的力量是很大，更深信牠可以用圖來引起民衆的識字興趣。牠可以用教學法來滿足民衆的識字興趣；牠可以施各種補習的教育，來加增民衆的知識；牠可以施各種教育的方法，來滿足民衆的求知欲望；牠不特自己可以這樣那樣地幹，牠還可以鼓勵及促進其他民衆教育事業之開辦和推行。今且舉例以明之。

1. 能鼓勵創設其他民衆教育事業——一般不識字的民衆，既爲了種種圖畫的激勵，將其識字的興趣，大激起，那末團即可作進一步的工作，自身或因人力財力之不足，不能開辦夜校，牠即可向教育行政機關，或其他教育機關，代民衆請求，開設夜校，以歷民衆的識字慾。

2. 能取代其他民教機關所不能做的民教事業——各種狹義的或暫時的民衆教育機關，如民衆學校，牠的教育能力，至多不過半載一年，勢不能繼續下去，再作進一步的工作，那時民衆團即可取而代之，來教這夜校的畢業生，由識字而用字，由要識字而要求知識。

3. 能完成其他民教事業的目的——民衆教育的目的，自然不祇是教民衆識字而已，所以民衆教育的事業，於人生各方面生活有關係的都有，可是其中要以「文字」爲人類生活上最重要的工具。今民衆團教育擁有此至寶的教育工具，既可以補其他民衆教育機關的缺陷，又可以爲其他機關完成人生教育的目的，故其重要，彰彰明矣。

## 七 民衆團教育之方法

教育是有意識的工作，若沒有方法，則指導人生經驗，增加生活實力，創造新穎環境等作用，都無由實現。所以施教者當運用教育的資料和工具，去輔助被教者，使增進其應付環境，創造環境活動的能力。民衆團教育的對象既複雜，使命又重大，其需要方法，是不待言而知之。且其所用的方法，決不能偏於一種，是應該將普通的，特殊的，心理的，論理的，各種方法，或混而用之，或兼而用之，或按序用之，或溶化用之，然後方可達到教育的目的。

### (一) 方法的原則

1. 適應個性——人之天賦，有生而知之，有學而知之，上知與下愚之不同個性之民衆，決不可熔一爐而劃一陶冶，應甄別個性，分別教導，使各個性得有適當的發展。

2. 根據生活——這是指各人的環境和需要言，民衆團教育並不是使教育自教育，生活自生活，乃是要使教育變爲生活的本身。不論那一個時期的生活，都能本其舊有的實際生活和經驗，去引伸應付環境和需要的活動，使人人於生活上都能歷其慾，償其願。

3. 引起興味——由有興味而成就之事必大且久，不然，便無所謂學習，亦無所有成功。因之教育方法之引起興味，是一個最重要的原則。實因興味是學習的原動力，也可說是各種活動的根源。興味若付闕如，則對所學之事，非但不能得到深切的瞭解，並記憶也不得維持長久，所以引起興味，作活躍的動作，是成事之基礎，是教育的重要原則。

### (二) 方法的實施

1. 個別教學——要實現第一個原則，則個別教學之設施，甚爲重要。孔子所謂「中人以上，可以語上也，中人

以下，不可以語上也。」所以民衆團教育方法中，有流動教學，有閱讀指導，以別智愚而分教之。

2. 學級文庫——要達到第二個原則，則民衆學級文庫之設施，是不可忽略。其法乃根據各個人的需要和環境，代其選擇一套直接適合他的需要和環境，或間接有助於他的需要和環境的圖書，令其循序學習之。

3. 單元設計——要實現第三個原則，則單元設計之設施，實爲有力。不論其單元是應時的，是應用的，其中心陳列，中心展覽，中心運動，都足以橫生興趣，使得悠久深刻的印象，濃厚味兒的回憶。同時可將施教者預定的目標，不費勞而達到。

(三) 方法的工具 除館員的動力腦力，隨時將館內的佈置改新外，尚有下列幾種的工具，是不可或缺的。

1. 適合各種中心標語，圖表，和書籍的陳列。
2. 揭示館務的消息牌，傳達時事的壁報牌。
3. 備各種完善的圖書目錄。
4. 入館指南或本館一覽的印發。
5. 本館圖書目錄之編製，及其使用法等說明書。
6. 散發每次新到圖書之目錄單或大意單。
7. 在各類圖書架上，貼以關係某類圖書內容之「標語」或「畫圖」。
8. 各書之第一頁上，貼以關於某書內容之「圖畫」或「摘要」。
9. 將各書之重要部份或章句，加以「紅線」或「註釋」。

10. 各種會集。

八 結論

民衆團教育，確爲我國目前要喚起民衆，訓練民衆，唯一的良劑。牠有完美的方法，牠有銳利的工具，牠可爲民衆增加能力，爲社會鞏固基礎，故今之推行民衆教育者，從事社會建設者，當三注意之。



## 第二章 各國民衆團概況

在正在設計籌劃如何開闢我國民衆園的新興田園的當兒，初，須要怎樣選種？怎樣下種？怎樣育苗？怎樣耕耘？然後可以收穫豐盛美滿的結果，可以達到事半功倍的希望，則於研究比較各國民衆團史之梗概，是一椿不可或缺的工夫。

我們來研究來比較各國民衆團的史略，並不是說將歐美各國民衆團的管理方法，不問對不對，不管相宜不相宜，囫圇吞棗地，依樣畫葫地，整個介紹過來，任意在國內各地推行的意思，乃是要考察他們處理民衆團事業的究竟，從他們的理論與經驗中，去擇尤師法，去借鏡遵循，去參考應用，去融化各國因政治經濟和民衆程度好尚之不同，而所演成的各特徵，來造成適應我國民衆環境合宜的民衆團之經營方法。

依之，我們祇提出對於民衆團事業，或是特別注意，或是非常發達，或是頗有成效，或是爲推行民衆教育唯一重視的機關的各國——美國，日本，蘇俄，德國，丹麥，瑞典，英國，和捷克，逐一介紹之。

### 一 美國民衆團概況

(一) 演進史略 美國團史，原可分爲六階段，第一爲私人團時期，第二爲特設團時期，第三爲民衆組合團時期，第四爲各級學校團時期，第五爲捐助團時期，第六爲公共團時期，至於民衆團，則可分四方面來研究之。

1. 私人捐助方面——在十七世紀與十八世紀初之鄉紳、牧師、政治家，都以為社會之種種階級，可以圖書為溝通之媒介。所以不論貧富，皆以積財遺子孫，不如積書遺子孫，及創設圖之風相尚。當日之私立圖如 Colonel William Bird, Beverend James Plair, Dr. Cotton Mather, James Logan 的，皆為牧師政治家等所創設，此實開後世慈善家或熱心圖事業者捐助建立圖之先聲。最近二三十年來，私人捐助圖之情形，較其他各種事業更多。最著名的為鋼鐵大王卡諾基 (Andrew Carnegie)，他在一九一七那年，曾捐贈美金六五·〇六九·〇〇〇元，分配於二·八六五個圖。到現在除捐一百萬圖基金外，美國有一千五百餘個圖的建築物，都由他個人所捐造。

2. 會社組合方面——自十八世紀到十九世紀中葉，凡一百五十年間，為會社組合圖盛行時期，亦為今日美國書籍之須民衆化，民衆之須讀書化，和人民樂於出稅，以為公共圖經費之導源。考民衆自動集資創辦圖，乃始於一七三一年富蘭克林 (Benjamin Franklin) 所發起創設之費拉特費亞 Philadelphia 圖。嗣後最先仿行者，為其毗鄰之城市。數年之後，此種消息，傳播南北，於是爭相效法設立圖。而以地答羅的 (Detroit) 之青年社，所設之圖尤為著名。但最能顯示民衆愛好圖書，喜求知識之精神者，當以在恩滋 (Anes) 所創立的「熊皮圖」 (Coon-skin Library) 事為在該城之少年，因欲建築圖，但苦無經費，於是用彼等特長之技能，出獵野熊，歸而售其皮，以所得之金，全數購書，以是有此名也。當時凡會社所組合之圖，其經費概由各會社社員所負，此風直行到一八八〇年。

3. 教區設立方面——教區設立圖，在南部為最多。初有勃雷博士 (Dr. Thomas Bray) 由英至美傳道，在馬理蘭特 (Maryland) 設立了三十個教區的圖，凡有二·五四五冊書。在一六九七年他曾主張要將此種圖擴充

於全美。一六九八年在紐約教區內，亦創設了此種圖。其主要目的雖爲傳道者用，但亦公開給地方民衆用。及後，一七五一年在約克（York）啓忒立（Kittery）緬因（Maine）三教區之內，成立一個與衆不同很經濟的組合流動圖，將書籍用牛車輪流分送於三教區內，此實爲後來巡迴圖及流動文庫之先法。

4. 公立圖方面——遠在一八二六年，國家即開始有設立公共圖之意，到一八五三年，方始盛行，但課稅所得，仍用以爲學校圖購置圖書。真正公開任民衆用，以爲大衆教育而設之民衆圖，則爲最近五十年來之事。查一八〇三年在Salsbiory開始創設市鎮圖，漸在各學區內流行創設，此與學校圖全不衝突，蓋所藏之書，大半爲民衆所合用。於是一八三三年在彼得勃路（Peterborough N. H.）之圖，爲地方稅供給而成。嗣一八三五年紐約亦正式訂立學區，並頒布民衆圖之法令。一八四八年在馬薩諸塞省（Massachusetts），亦通過地方負擔公共圖稅律一條，厥後各城均相繼有類似之法令訂立。到一九二九年，計三十四州有縣圖之法律規定，共有二六〇個圖，在加利福尼亞（California）一省，有四十六個之多，但仍有十二州的五十八縣，是沒有此項圖。現在每年大概連四千餘支館在內，年用一·二五〇·〇〇〇美金，藏書已達二·五〇〇·〇〇〇部。在公立圖中，要算縣圖之辦法較爲最妥，因一易與民衆個別接近，二易於流通圖書，三易使出稅者直接享受其利並監督之。

由上述的四方面看來，美國民衆圖之演進實在是很迅速，到現在凡爲民衆直接可以應用的，有五千幾百處之多，巡迴圖則有一萬三千餘個。計全國用圖之人民，年達六十餘萬，藏書總數共七千餘萬卷，借出平均計達二萬二千六百萬卷，除一千餘館爲私立供民衆用之圖外，其餘約四千五百餘個民衆圖，均爲民衆納稅來維持，年達三千七百萬美金。此項供民衆用的圖，在縣市鎮方面爲最多。美國民衆圖事業，雖爲世界各國冠，但仍有二分之一之

人民，無機會可以享受團之利益。

(二)特徵 美國民衆團事業之特徵頗多，茲將其最足以爲吾人所宜注意與取法的，從舉辦事業及實施方法兩方面，摘要一述之。

1. 舉辦事業方面：

A. 兒童團事業——在一八八五年紐約第二十八小學校校長海納偉女士 (Miss Emily Hanaway) 在全國教師協會內，主張要爲兒童設立團。果然，因她的深切的信仰，堅忍的毅力，竟於是年秋季，在紐約第九大街二四三號屋子內，成立了書不過數百冊的兒童團。中經幾次遷移，終於造成紐約公共團兒童流通部之制度，亦成爲今日紐約公共團有兒童閱覽室之先導。現在每日竟有五百到八百之多之兒童，進該館閱書。

美國兒童團之演進，可分四步驟。第一步，爲在民衆團閱書室內，闢一隅爲兒童閱書處。第二步，進爲將凡關於兒童合宜之書，另架陳列。第三步，進爲單獨闢一間爲兒童閱書室。第四步，則卽爲目前所通見的一爲與學校合辦，二爲單獨設立之兒童團，三仍有關兒童閱覽部。兒童團之最重要工作爲：一，管理並指導家庭文庫之設置，如購置適合兒童口味之圖書，使兒童喜與圖書爲友朋。二，使兒童來館閱讀圖書和雜誌等。三，供應學校課程有關之參考書。四，用圖畫來教育幼年兒童。五，按附近學校之所有課程，設立圖書單元展覽會。六，設立故事會及讀書團，來鼓起兒童閱讀之興趣。七，訓練兒童能利用團之方法。

B. 巡迴團事業——上面已經說過巡迴團事業，實肇始於一七五一年之約克，啓忒立，緬因三教區之流動組合團。迨後各地方團，相繼仿行。其方法當然不過是搜集若干書籍，流動於各鄉邨。其目的亦不過使在窮鄉僻壤無

團可以享受的農民，有書可讀而已。紐約州團採用此制度，約在一八九三年。凡交通道路好一點的地方，均用馬車或汽車送往。到一八九五年密執安 (Michigan)，蒙拿大 (Montana)，也實行了。到一八九六年伊俄華 (Iowa) 也採用了。紐約州團，因有數年之經驗，及工作之增進，故在一八九七那年，即增設流通部，現在則改爲擴充部。最近在一九二七年，他們備了八五·〇〇〇部圖書，雇用了二十八個助手，去擔任此項工作。那年計連九個支館，及三百三十三個公立學校，救火辦事處，工廠，商店，主日學校，鄉郵夏令避暑處，醫院，及其他代辦處，總計借出書凡六三五·〇〇〇部。這巡迴團的事業，從前海友會 (Seaman's Friend Society) 在船艘上實行。政府則在燈塔處實行，所以現在凡在兵艦上，商船上，亦均有巡迴團之事業，他們的工作，誠可謂無微不至，無處不及了。

關於事業方面，他若農業團，商業團，盲人團，及其他種種，事業較爲專門，對象較爲狹少，故不一一提及。

## 2. 實施方法方面：

A. 閱讀指導——這事業可分兩方面說。一，是「閱覽指導」，乃專指在閱覽室內的指導。若圖書之備精詳目錄和索引，及請指導員專在開架式閱書室內，留心各閱者之需要，指導閱者讀書之方法等。大多數的團內，所請的指導員，都是才學宏富，他不但可以答問指示，並也能看透各閱者的需要，而爲其介紹，爲其導引，使閱者既免找尋目錄之煩，又無欲書而不知其所在之苦，更可不耗費黃金似的光陰，在閱覽室中，毫無所得。閱者在此種教育環境之中，自然能發生閱書的愉快心理，能十二分如意的學習，且自然會得很快的進步。據一九二八年的統計，全國已有三十餘個團，有指導員了。二，是「讀書指導」，乃實施學級文庫之唯一妙法。即爲對於某種學問的大綱，和與這種學問有關的參考書，置備一種循序漸進的書目。此書目不僅將書之名稱或著者列出而已，並有各書內容之介

紹，使閱者明白，研究某種學問，當先讀何書，次讀何書，更次讀何書，按部就班的上進，不致涉獵不等，而達到一貫會通之利。現在美國圖書協會 American Library Association 已編輯了關於哲學的，歷史的，經濟的，文學的，國際關係的，心理的，音樂的，美術的等等「讀書指導叢書」(Reading With a Purpose Series)。每一書之綱目後，必附以連帶有關的六本書。所以每出一書，其附帶的六書，亦必驟爲提高需求。因此該種書之銷路，是十二分的好。但究竟也爲了編輯該種書的人，都是數一數二有名的作家，並也經仔細選擇過的。

B. 與教育機關合作——這也可分兩方面說。一是與學校合作。其最顯著的工作，乃將一部份與學校課程有關的書，送入學校園內，或各級內，此在小學校爲最通行。有許多地方是將圖書開在學校內，一方出經費和人力，一方出屋子和設備，使學校學生可以應用參考，同時也許民衆入內閱覽，此爲最經濟的辦法。有許多圖書是將教本流通到學校內，若普通書之供學生用，教材本之供教師用，參考書之供研究問題用。也有圖書是特別開一間教師閱覽室，供附近學校之教師來預備，來參考，來研究用。也有圖書是致力於學校課程方面種種的需用。也有公共圖書，是許可學生來館實習用的。第二方面是與成人教育機關合作，考美國圖書協會創立的本意，不是爲成人教育機關，但其自然趨勢，不但牠自己已成爲成人教育的主要機關，同時也成了爲其他成人教育機關之最能幹，最靈活的助手。例如牠常將其他成人教育機關所舉行之演講會，及新辦之事業，均早爲揭示大衆。並將函授學校，或討論會所教授，所研究之問題的參考書，選送到各該處。或刊印目錄單，散給他們。牠現在也常爲其他成人教育機關設計，成立工人讀書會，商人研究會。因此在一九二四那年，全國圖書協會成立了一組成人教育委員，兩年後，即正式改爲一個永久的圖書與成人教育委員會 (Board on the Library and Adult Education)，並出版成人教育與圖書季刊 (Adult

## 二 日本民衆團概況

(一) 濫觴時期 日本民衆團事業，實肇始於江戶時代，試看元祿十年在水戶藩，已有鄉村文庫之籌設，所有圖書，或由村人捐助，或由鄉民寄存，大衆均得自由入內閱覽。那時代的秀忠、板正、齋，三人晚年隱居所提倡之淺草文庫，及慶安三年之宮崎文庫，亦皆公開，任人閱覽。觀乎此，故曰，日本民衆團之事業，是濫觴於江戶時代。

(二) 搖籃時期 明治沾染了歐美的思潮後，所以力圖維新，對於教育亦然，在文部省第一年報上有語云：

「因欲使文化進步，故設置東京書籍館，廣搜圖書，供一般民衆閱覽。」

及明治五年，成立東京書籍館。翌年，京都有集書院，大阪有二個民衆團，陸奧及八州各設一個民衆團，此四個團，亦均許公衆應用。明治十五年，政府始發布團設置之訓令，令全國各地廣設民衆團，其令內有如下錄的一段話。

「欲使業餘求學之民衆，及無錢購書之民衆，皆得書讀，若不多設民衆團，則以何法解決之……」

從此，他們便規定了民衆團的工作，是要備以淺易通俗之書籍，供民衆閱覽，養成一般平民讀書之好風氣。所以二年後，全國即有二十五個民衆團成立。明治三十年，即有三十八館，及三十六年，乃有八十六館，至三十七年，則有一百館。到三十九年，全國計有一百二十七個民衆團了。

(三) 努力時期 日俄戰後到現在，日本是最努力於民衆團事業之建設。所以不獨團之數量增多，即簡易文庫和巡迴文庫，亦新生了不少。明治三十九年，文部省發布修正團訓令，四十三年，又規定了民衆團之注意事項，是

年民衆圖，計有三百七十四館之多，簡易文庫和巡迴文庫，各地亦甚多。或由府縣當局經營，或由政府獎勵舉辦。縣立山口圖一館，有巡迴文庫凡一百二十二個，三重縣全縣之郡市町村，有簡易閱覽室凡四百三十四所。長崎、廣島等縣公私立之民衆圖，閱覽室，亦均不少。大正十二年，規定了獎勵設置圖條例，內含設置手續，設備，經費，圖書之選擇，及購入等。昭和三年，有更詳盡之法令昭告。據昭和二年之統計，全國有民衆圖，巡迴文庫，簡易文庫，共五千五百零九所。每日閱覽者，達二八，〇六二，二四一人。

#### (四) 特徵

1. 政府獎勵——看了上面的史略，就可知道日本執政者，對於民衆程度之提高，社會文化之增進，是何等注意。照明治文部省第一年報的話，明治十五年發布圖訓令的話，及大正十二年，昭和三年的獎勵辦法看來，都是以證明日政府之努力提倡民衆圖之創設，及民衆圖事業之推行。

2. 普遍設施——推行社會教育的大毛病，就是只顧到大都市，忘記了小村落。只注意鋪張門面，忽略了切實從事。看日本大規模的圖，都十分注意巡迴文庫之設施。看日政府的命令，令縣市町村，都須設立簡易或移動圖。更不徒事於競爭館舍之單獨設立，而將大多數之簡易館，均附設於學校內。是誠顯明他們只求實際，只求民衆圖事業之普遍，爲唯一目標。

### 三 蘇俄民衆圖概況

(一) 帝俄時代 俄羅斯在革命以前，因爲教育之不普及，所以年長失學不識字之文盲甚多，在當時帝制的



官僚政治下，施行絕不鼓勵推行社會教育之政策，因之那個時候的俄羅斯，便列入世界上最黑暗的列國中之一，據軍隊招募新兵中，文盲的統計，佔了百分之六十二，依此，就可推知俄國民衆閱事業之大概了。

俄國以前雖有一七九五年所擴大之聖彼得堡的帝國圖書館，在藏書和經費的統計看來，是佔了世界大圖書館之三把交椅，但由這個大圖書館內所藏的神學書籍佔了全部之四分之一看來，確不是目不識丁，一般民衆所能享受的圖書館了。此外據歐戰前的調查，當時有大學圖書館和通俗圖書館，凡一百四十五所。今假若以此數之圖書館，皆爲公開給全國民衆用，試問這於地跨歐亞兩洲，面積凡八·一八六·一四四方哩，人口凡一三九·七五四萬，所够用了嗎？依之，俄國過去文盲之不能剷除，文化程度之不能提高，當然是爲了教育不普及所致，但所有的圖書館，不能盡爲民衆用，亦爲原因之一。

(二) 革命後 一九一七年的革命，將舊社會制度完全傾覆，新興教育的奮發，即隨之而蔓延於全俄。昔日人民困於無知，祇有少數可以染指於知識的恩澤，現在藉革命的成功，而獲得了教育機會均等的幸福。他們是明白革命當建設在民衆有知識的磐石上，於是極力推行大衆化的教育，務使全國人民，一都能明曉初淺的讀法，寫法和算法。二，都明瞭黨策上意義的解釋。三，普遍地增進提高國家文化。於是鄉村讀書室，固定的和巡迴的圖書館，驟然地增添了許多。例在一九二一年到一九二二年，公共圖書館有五·五一五所，小閱覽室有一六·七九九所。三年後，到一九二六年調查所得，全俄有公共圖書館五·九七五所，小閱覽室有二二·一二五所。在最近第一次五年計劃成功後，他們小圖書館的數量已達到三萬八千所，普通圖書館的數量已達到三萬四千所。其致力於民衆閱事業之推廣，與帝俄時代相比，真是有天壤之差。

(三)特徵 蘇俄現有的圖，在鄉村的是比在城市的多，流動的是比固定的多，供應用的是比爲裝綴的多，所以他們的民衆圖之特徵，亦即是鄉村讀書室，流動圖，和應用圖書三點。

1. 鄉村圖書室——鄉村圖書室之設備，一方面爲區村之教育中心，一方面爲所有本地文化勢力，如教師，醫師，農學家，法學家，及地方蘇維埃工藝聯盟，與其他團體代表之集中點。這種圖，不啻構成一鄉村政治教育委員會，不僅足以提高農民社會之文化程度，並足以促進各方之聯絡合作。室內均有閱報，討論，講讀，參考，研究等組織。最普通的，爲政治，戲劇，農業三種。各室皆兼辦壁報，流通各項新聞消息。

2. 流動圖——流動圖之創辦，其主要目的，一，所以供全國各地「反不識字所」，「鄉村圖書室」，以及「紅屋角」(此爲讀書室之初步)所用之書報。二，所以要應供社會各界不同需要之適宜圖書。因之，這種圖的工作，也就是將甲地的書，移往乙地，不拘何時，都可以向大衆供給多量新出之圖書。不論何人，都可以獲得相當需要之圖書閱讀。同時也常張貼廣告，舉辦小展覽會，指導一般人閱覽可讀之書。到而今，在蘇聯各地，或是農場，或是工場，或是礦山，或是市集，甚至不論軍人的家庭，勞工的家庭，都可以見其踪跡，所以流動圖，在農村文化的進展，全民知識的提高，是有極大的助力。

3. 應用圖書——蘇聯自努力廓清不識字的人後，不論在基礎教育，或政治訓練方面，都向着民衆政治化，用書專門化的路上跑。例自五年計劃確立以來，蘇俄因全國工廠，需要專門書籍，雜誌，及報紙甚多。假若各自訂購，則耗費至鉅。因此政府乃令各地大圖訂閱，以節費用。僅就各國關於工業，農業，化學，經濟等之專門雜誌一項言，在列寧格勒圖，現已共訂閱八百餘種。各種雜誌寄到後，即由各學科專門家審閱，並就內容，編製目錄，分送有關係之工

廠。如某一工廠，欲得某雜誌所載關於某一問題之全文，則圖即將原本攝影寄去，平均每件收取攝影費〇・六〇盧布。此種辦法，自較自訂雜誌爲便宜，即比較打字機抄寫，亦爲簡捷省費。各工廠如有難題，亦得隨時函請圖研究答覆。列寧格勒圖，兩年以來，平均每月接到問題凡二千個。至國內各種新出版書籍，則由政府特設機關審查，其認爲應交各地圖陳列者，則依需要冊數，向出版人徵集，分發各圖應用。

#### 四 德國民衆圖概況

(一) 史述 德國圖之合乎民衆標準者當以大學教授 Ranner 所促成之柏林民衆圖爲始。該教授嘗因事赴美國游歷，察見合衆國之民衆圖事業，影響於國民教育者甚大，因於歸德之後，遂於一八四一年，先行建設一種「科學講演會」，不數年，將該會之餘存款一萬八千馬克，移交柏林市政府，作爲創設民衆圖用，計自一八五〇年至一八五六年之間，先後成立的民衆圖凡五所。

最近三十年來，爲德國民衆圖運動之最盛時期，他們所提倡之民衆圖，不僅是爲圖之一種，亦爲成人教育運動中的一種必要的工具，來供應各不相同的需求。此種圖之創設，在德之西部和北部，像 Hambury, Bremen, Essen, Elberfeld, Cologne, Dusseldorf, 等處，比較是迅速發達的。及後，在 Charlottenbury, Berlin, Breslau, Dresden, Jena 等地，亦先後創設民衆圖。此與十九世紀之科學圖，及公共圖均不同，其目的乃是要達到人民身心的愉快，品德的陶冶，社會文化的啓迪，所以用自由平等的方式來設施，藉以改變社會的觀念，這誠是一個不可磨滅有價值的民衆圖之運動。可是不久，此種圖因爲缺少試驗之目標和方法，所以竟成爲一種不過是閱覽室而

已，全不像一個大衆教育的機關。

一九一〇年起，民衆團的人，曉得要民衆團純教育化，非從事研究教學上和心理上爲基礎的工作不可。於是他們注意借書的統計，閱讀的心理，指導的方法，和選書的標準，來作研究的材料。到一九二二年，民衆團館員，因需要而自動地組織德國民衆團協會。

德國團界認爲科學團，是專供特殊階級的利益，民衆團是爲謀全民衆的利益。所以對於社會的和心理的基礎，下了深切的研究，以期完成社會的和教育的目的。因此每年進各地民衆團閱書的人數，和借書的數量，均遠超過各種科學團之上。今以柏林一處而論，在一九二六年，來館閱書的有六·六五九人，借出書籍凡一·五九六·八四六冊，至於該城之三十八個民衆閱覽所之閱覽者，每年亦有五〇一·四〇七人左右。

### (二) 特徵

1. 促進各地之生產能力——德國民衆團當局，因欲提高各地之生產力，和適應各人之需要品，所以常在各特別工業區內，購置陳列關於該特別工業之圖書。並特別調查工人家庭之藏書，作爲選書的參考。

2. 各團圖書的互借——德國民衆團是最注意於書籍供應的適用和便利，所以對於大小團圖書之交換與互借，是十分重視。全國特設一圖書詢問處，聯絡全國各地團，凡欲查借書者，均可向詢問處探詢，如某書爲本地團所無者，可由該處代向他館借閱，此於讀者，頗爲便利。

## 五 丹麥民衆團概況

(一)史述 丹麥民衆團事業，是肇始於一八〇〇年。當時在都市內，屬於公家的，有二間市立團的閱覽室。在村落裏，倒有幾所是由村人自動捐資建築，且每年捐資以作常年經費的團，但館內藏書，大半是小說，並不過五百部之多。到一八九七年，丹麥政府始從事於設立民衆團，於是各省都漸次地建立。在一八九九年，政府更設立國家團委員會，以總其成。及一九二〇年，國家有民衆團之法案及其實施之規定。於是丹麥的民衆團事業，始向着改變舊方法，從事於英美式，負成人教育責任的民衆團教育之途徑去工作了。

茲據丹麥出席一九二九年，第一次世界成人教育大會代表 *O. Hegermann Lindencrone* 之民衆團統計報告抄錄於後。

### 1. 市鎮團

館之總數(包括二十七個中央團)	約	八〇所
書籍總數	約	五九〇・〇〇〇部
借閱書數	約	三〇〇・〇〇〇部
市區津貼費	約	四八四・〇〇〇K.
其他地方津貼費	約	一四四・〇〇〇K.
2. 鄉村團		
館之總數	約	七四二所
書籍總數	約	八三七・〇〇〇部

借閱書數

約二·六五九·〇〇〇部

市區津貼費

約 三一三·〇〇〇Kf.

其他地方津貼費

約 一五〇·〇〇〇Kf.

(二)特徵 丹麥民衆團之最大特徵，乃是國家當局認真處理，在行政組織上之完善，爲各國所不及。試看第一，團教育的組織，其主要機關和主要人物，是全國團館長，與全國團會議，當會議時，前者爲後者的主席，當行政時，前者爲後者的執行委員。後者組織的構成是由：一，教育部；二，Kjbenhavn 市政府；三，專門團；四，市鄉議會；五，郡議會；六，團協會，館長以下，置視察員若干人，幹巡視及指導全國民衆團進行事宜。第二，團系統，全國劃分二十六區，每區設中央團一所，市鎮團若干所，及鄉村團若干所，他的基本單位是後二者。中央團之主要任務有三，一，供給轄區內各團之書報圖畫。二，組織新立團，及指揮各館日常事務。三，直接傳送小說以外之書籍於讀者。此種組織，於行政處事，可以條條不紊，於大小團，可以息息相通，法誠至善，可以師效。

## 六 瑞典民衆團概況

(一)史述 自一八四二年瑞典頒布強迫教育法令後，民衆團運動，遂得了極大的助力。因爲政府同時通令各區牧師，提倡團的設置，所以各教區內之民衆團，即成爲一樁不可或缺的事業了。到一八六八年，大約全國二分之一之教區內，已有一千四百三十七個民衆團。但在十九世紀內，國家對於民衆團，只不過是令文的提倡。直到一九〇五年，政府開始規定每一學區中之各個團，依照津貼辦法，年撥七十五克龍娜。Crown (在平時約合華幣

四十五元)到一九一二年,國會又通過一法案,其主要點,為增加國家津貼的數目,和集中用途於三種團——民衆團,學校團,及共學會團,此項辦法,至今猶未改變。惟自一九二〇年起,依國會的議決,對於醫院團,亦列為須津貼之一。最近更對於巡迴團之中央機關,亦加以注意,於是津貼費在十五年來,已增至四倍,茲列最近十五年間民衆團之統計表,以觀瑞典民衆團事業之進步。

年 別	館 數	藏 書 冊 數	借 書 共 數	圖 書 借 出 次 數
一九一三	五五二	三二九、二八五	六七、六二四	五四九、八一六
一九二〇	八七六	八一五、一六三	一二五、六三五	一、三一、六九七
一九二七	一二〇六	一、三二九、一六三	二三七、二二三	二、七三五、〇三四

此外據一九二七年之統計報告,尚有會社團三千四百九十八個,醫院團四十七個,亦皆為民衆所應用。但是瑞典到了現在,還未能認為滿足,可以停止其努力,故仍積極地設法,使國家的津貼年有增加。在一九二九年,瑞典國會,特根據了五個專家組成的精查成人教育委員會,在八九年來,搜討所得的結果,通過團津貼的新法案。在其載全國團改組的新計劃,以及國家所以扶助教育的重要原理。據此,瑞典民衆團事業之未來發展,誠不可以限量。

(二)值得注意的新法案 這個新法案有三點,是值得注意的。

1. 團的民社基礎——原來在過去七八十年間,瑞典人民,只努力於推廣的教育效益於民間,所以在每一教

區，至少有一個民衆團，或多至幾所。到了今日，他們已不着意於數量的擴充，卻進而注意於質量的改善。故新法令上之規定，每區只有一個中心團，若欲得津貼者，必須履行下列之條件。一，對於借書人，不得收費。二，所有圖書，必須收藏於合宜之館舍。三，圖書選擇，必須合人民的需要。四，團必須公開閱覽。並有團運動，須與成人教育運動協作之規定。此種中心活動辦法，實由於民衆團當建築在民衆生活上的思想而產生。

2. 團的生長基礎——瑞典法案上，規定國家對於團的津貼，有一定額數，其定額概以地方津貼爲比例差。可是他們爲了顧到保持團的生長起見，並規定了額外的津貼費，以鼓勵各民衆團，努力於新事業的推廣，及舊事業的擴充。例如新法案所規定教區中之民衆團，每年達一萬克龍娜之額外津貼，鎮市團可有七千克龍娜，此種規定，無非要希望各團，積極從事於改善之設施。

3. 團的聯絡基礎——瑞典除注意訓練專門人材，來改進民衆團之經營外，並十分注意各團之聯絡，於是中央團之設置，牠的功能有四：一，備民衆作科學的研究。二，借圖書於全部之讀者。三，以巡迴文庫的方法，來轉運分配圖書於各地方之民衆團。四，視察及指導各地民衆團之設施。瑞典全國二十四郡，各設中央團一所，則其將來團事業之活動功能，必更偉大。

## 七 英國民衆團概況

(一) 史述 英國成人教育之所以特別發達，其最大之助力，莫過於圖書之供給。所以到而今，不論是成人教育中的那一件事，無不設讀書會或團以推進之。考英國民衆團事業之首倡者，當推留美致富之 A. Carnegie 卡



諾基氏，他於一九一〇年，撥鉅款於英，設立卡諾基基金董事會，藉以提倡民衆團事業，普及於全國。到一九一五年後，卡諾基對於鄉村團之發展，特加注意，其法以郡爲單位，每郡設一民衆團，郡內各鄉村，無資自設團者，可借學校或公共機關，設立分館或書站，按時由郡館送書至分館或書站，借人閱讀。此種辦法，乃使民衆皆有讀書之機會，一經行後，全國稱便。及一九一九年後，此項民衆團，漸由地方政府接收自辦，而卡諾基之基金，不過處於補助之地位。到今日英國各種團，凡直接注意於教育民衆的，有鄉村團，市鎮團，郡區團，和學者中央團。

學者中央團，是於一九一六年，用卡諾基基金設立，以專供學者圖書爲主旨故名。牠的主要任務，是可以代向全國各館，借閱地方民衆團所無之書，這種工作，於全國學者，頗多便利。

英國因鑒於團事業之重要，故於一九二四年，特派一委員會，研究全國團問題，據該會報告，因全國鄉村團和郡區團之特別多，所以全國人民中，百分之九十，都有借書閱讀之機會。

現在當然爲了成人教育的普及，而更需要民衆團之助力。同時也爲了工人教育的提倡，所以民衆團之於勞工當如何代爲選書如何加以指導如何組織讀書會無不在進行中努力研究。

(二)特徵 英國民衆團，有一樁特殊的工作，是深有意義的，就是組織全國家庭讀書會，爲獎勵並指導民衆愛好讀書，瞭解讀書的用。該會有幾種規定：

1. 供給精選的良書目錄。
2. 爲讀書會便利，特貸以圖表的印刷物或照片。
3. 組織五人以上之讀書團。

4. 行通信教授。
5. 發行刊物，刊登對於書籍的質問，及讀書有興味的記事。
6. 舉行研究討論會。

## 八 捷克民衆團概況

一九一八年，捷克共和國成立後，本着民主政治的精神，來提倡教育的事業，並以設立團爲促進成人教育之途徑，故其民衆團事業之發達之情形，實令人折服驚羨也。

照一九一九年七月二十二日的法律所規定，每一個自治區要設立民衆團一所。民衆團的主旨，是促進社會上各種人民的知識程度，並限定至遲在一九二九年十二月三十一日止，最小的自治區（人口在三百以上的）也要成立一個團，團一面顧到教育性質的讀物，同時也供給社會人士，那些帶有教誨價值的娛樂讀品。所以要成一個完備的團，須要有借書處，閱覽室，新聞室，參考室等。在人口超過二千以上的地方的團，就要有參考室的設備了。

一個地方，若雜有他種民族之人民，在四百以上的，即應有一特殊的團，以供他們的需要。

在那些含有幾個地方的較大的自治區，應設分館，以資圖書可在各地週轉。在那些大鎮市之中，每達居民二萬以上的，即應有參考團一所，裏面要有大字典一部，各種法規的彙編，各種詞典，一般的參考圖書，統計表等等，另外還要有地方史，及地方年鑑等書。

一個民衆團，若閱覽者有超過五千以上的，應專有一所閱覽室，此室且應含有提倡藝術教育之設備。在市鎮方面的團，要有爲十六歲以下之兒童而設的閱覽室。居民在一萬以上的團，應有音樂室之設置。在二千人至五千人的地方的民衆團，每週要開館二次。在人口五千到一萬的團，每週要開館四次。在一萬以上的，每日要開館，書籍之出借，通常無須納費。團之開辦費與經常費，均由地方負擔，依面積之大小，與居民之多寡而定。徵收之率，每個居民，每年至少須納團費捷幣半元至八角。團行政之職，則在一個委員會掌中，委員人數四人至八人，其中一半由地方政府選出，另一半由借者公推。團本身設館長一人，掌理一切。在一萬居民以上的地方團人員是專任的，其薪俸即按人口之多少而定高下。教育部負有視導團工作之責，不過在居民不到二千的地方，則由地方人員自行負視察之責。這些地方的視察員，由地方教育會推薦於教育部，其人皆須爲地方上有經驗之團人員。另有一種中心團，是專門將書籍流通於偏僻之處的圖書室。

自民衆團法令頒布後，捷克之團界，興起了一個新的局面，團對於社會發生一種新的力量。這種力量，正如著名政治學者 Havlicek 所言，「其力之大，正如學校教育所發射出者。」大市鎮之人，多熟知這種情形，故其重視團的地位，每每勝過法律所需要的。國家的津助是很重要的一件事，因爲所津助者，不是金錢，而是書籍。這項書籍，由馬薩里克學會選出，並由學會分散。和馬薩里克學會這樣散播書籍的機關，在一九二一年和一九二六年，又成立兩所。有一種團年鑑，其用意在溝通團界的消息，使團行政，得以收統一之效。至於爲那些大地方的團人員，（地方人數二千至一萬的）每年暑期內有三星期之講習會，其學科由政府規定。至於爲那一種團以上的團人員，則在首都，有一個訓練學校，年限爲一年。茲列一表，以顯明捷克民衆團法規頒布後之成績。

年 別	館 別	館 數	藏 書 數	閱 覽 者	出 借 書 數	經 費
一九二〇	德式園	四五八	二八二、二五五	六九、〇七九	六六八、五三一	四九〇、三八五
一九二〇	捷式園	二、八八五	一、三六二、三〇三	二四一、八〇一	六、五一一、九七八	二、七二〇、六四一
一九二六	德式園	二、九六五	一、二〇九、一八九	二〇五、八三〇	三、三三三、九一九	三、九〇七、三一三
一九二六	捷式園	八、二五四	三、四八三、七九〇	五一〇、九三〇	九、三八三、一二二	一〇、八〇七、四〇〇

從這個統計表看來，我們就可以想見，在捷克的歷史舊地裏，照一九二六年的平均說起來，差不多每八百六十五個人中，有一所園。（捷克人約八百一十五日耳曼人約一千零三）又每百捷克人中有書籍五十二冊，每百日耳曼人中有書籍四十一冊。利用園人士，約佔全人口中百分之七·四。分析言之，日耳曼人佔百分之六·九，捷克人佔百分之七·六。每書平均流通數，達二·七一次。捐款方面，每人出一五二個克郎。（捷克平均出一·六一克郎，日耳曼人出一·三一克郎）

在此項法律初頒布時，各處園之努力方向，爲力求辦理之完善，利用人數之增多，及藏書之增多。初起的時候，因了園管理術之理論與實際發生變化，便引起園界許多人之濃厚興趣，因此在這一方面，有許多文字發表。全國園界有三個大組織，各召集會議，各有自己的出版刊物，最重要的園會議，當推一九二六年在首都所舉行的一個園人員之國際會議，其中關於成人教育之一股，尤爲衆目所集之點。

綜之，捷克民衆園事業，所以能如斯之神速發達，無非是由於政府之極力提倡，和民衆之愛好讀書所致耳。

## 九 結論

讀了各國民衆團之概況後，我們當怎樣奮鬥，來鼓勵廣設民衆團於全國各地？我們當怎樣虛心，來研究改良民衆團之經營設施？我們更當怎樣努力，來集合現有之民衆團，作一個大規模的中國民衆團運動？使民衆團之空氣，充滿着全國，促醒了富有者，來捐資創辦，警起了教育界，來鼓吹提倡，領導着民衆，來應用享受。

此外像荷蘭，芬蘭，法蘭西，意大利，及其他諸國之民衆團，亦均有可述處，但因不若既述諸國之重要，可以借鏡，故從略。



### 第三章 我國民衆圖書運動

我國圖書事業，發軔甚早，溯源淵遠。古之河圖洛書，可爲我國圖書的起源；周朝王室文庫，可爲我國圖書的濫觴；老子任柱下史，可爲我國圖書館長的鼻祖。自暴秦焚書以降，公家私人，對於圖書之重視和搜藏，考諸史乘，各朝都有發揚光大的貢獻，其犖犖大者在——

(一)公家方面 我國公家圖書，雖曾遭數厄，例因王莽末年，天下大亂而散失；董卓移都，吏民擾亂而散失；梁武帝之焚書十餘萬；唐安祿山及黃巢二次之亂而散失；以及英法聯軍，洪楊革命而喪失。可是漢之石渠，天祿，蘭臺，麒麟諸閣；晉之祕書，中外，三閣；東晉之東觀，祕閣，仁壽閣；南北朝之學士館，文德殿；隋之西京，嘉則殿；東都有修文殿，觀文殿；唐之弘文館；宋之崇文院；元之藝林庫；明之文淵閣；清之內廷四閣——京城之文淵閣，圓明園之文源閣，奉天之文溯閣，熱河之文津閣，及南方三閣——鎮江之文宗閣，揚州之文匯閣，杭州之文瀾閣，均爲公家珍藏圖書之寶庫。

(二)私人方面 我國私人藏書，上起秦漢，下迄清末，有事蹟可考者，多凡七百餘家。其中以漢之蔡邕；晉之孫蔚；鄴侯家多書，插架三萬軸之唐李泌；儲文史萬餘卷於讀書堂之宋司馬溫公；以及元設清閣閣之倪瓚；明置汲古閣之毛子晉，萬卷樓之湯鐵崖，天一閣之范欽，御書樓之鄭氏，清森閣之何氏，千頃堂之黃氏，世學樓之鈕氏，清藏籍於傳是樓之徐乾學，文瑞樓之金星軺，靜惕樓之曹秋岳，曝書亭之朱彝尊，藝芸書屋之汪士鍾，八千卷樓之丁松生，

皆爲最著聞者。

上所舉列我國歷代的公家和私人，對於圖書事業，可謂不遺餘力地提倡，故於我國圖籍的保存，文化的發揚，皆有不少的貢獻。可是一則爲宮中的祕藏，一則爲個人的珍寶，社會上大多數欲讀書的民衆，皆不得其門而入，此可謂大憾事。依之，我國圖書事業，雖有二千餘年的久長歷史，但於民衆圖書運動，實不過是最近三十餘年間的事。至於晉孫蔚家藏書，任人自由取閱，遠近來讀書者，恆有百餘人，蔚並爲遠道者辦衣食；明毛子晉的汲古閣，四方來觀書的，軸轅銜接凡二十餘里，以及南方三閣之任人閱覽，並許出借，斯三者，乃開近代民衆運動之先聲耳。現在從橫面來剖視這最近三十餘年來我國民衆圖書運動之大概。

## 一 從政府頒布法令方面來剖視

甲午戰役以後，時論盛倡新政，各省藏書樓，遂先後設立。民國締造，教育部特設社會教育司，固亦隨其他社會教育之設施，而漸受注重，命令各地創辦。及國民黨北伐成功，遂由喚起民衆，訓練民衆，而實施民衆教育後，民衆圖書事業，更爲教育當局所重視，而認爲是社會教育主要事業之一種。除教育部令外，各省教育廳對於民衆圖書，更有各項切實詳盡的辦法頒布，茲分別摘要列後。

1. 光緒二十二年五月，總理衙門議覆刑部左侍郎李端棻，請推廣學校摺中之「……一曰設藏書樓。好學之士，半因寒賤，購書既苦無力，借書又難其人，坐此固陋寡聞，無所成就者，不知凡幾……自京師及十八行省省會，咸設大書樓……許人入樓看讀……」有「藏書樓……均可於新立學堂中兼舉並行……」等語，此



爲圖書當供民衆用之發端。

2. 宣統元年，學部頒布團制，爲我國團法令之初本。

3. 民國四年十月，教育部頒布通俗團規程十一條，爲辦理民衆團之根據，

4. 民國五年十一月，教育部通咨各省，請各省通飭各省縣團，於搜藏中外圖籍之外，尤宜注意於本地人士之著述，以保存鄉土藝文，此乃爲辦理民衆團者，務須注意各地民風習俗的材料，以爲各該地民衆用。

5. 民國十五年教育部訓令各縣，凡商店出版，及私人著述圖書，應以四部送各省教育廳署，由廳分配，以一部呈部轉發國立京師團，一部逕寄國立編譯館，二部分存各省立團，及各該地方團。此訓令固爲出版圖書所應遵行的，可是又不啻爲謀各地方民衆團內容的充實。

6. 民國十六年十二月，大學院公布團條例凡十五條，對於市縣團體及私人當如何創設團，都有簡要的規定。

7. 民國十九年，教育部所頒布的團規程十四條，爲現行之法令，條文見附錄。

8. 民國十九年，吉林省教育廳所擬訂的民衆團辦法，其內容確爲真正民衆團的寫照，惜該省尙爲未收復之失地，但爲存查計，鈔其條文於附錄。

9. 江蘇省教育廳於民國二十一年十月修正公布的江蘇省各縣縣立團組織暫行規程，縣立團館長任免及待遇暫行規程，縣立團館員聘任及待遇暫行規程，及同年六月所公布的江蘇省各縣團館長服務細則，各縣團館員服務細則，這五種規程，都是爲目前辦民衆團人員所當注意的，條文均見附錄。

去年有幾省規定各省縣立團，以單獨辦理爲原則後，江蘇浙江各縣之團，凡前已歸併在民衆教育館內，爲圖

書部者，均漸次單獨辦理，斯亦爲教育當局，重視民衆團事業之一明證。

## 二 從私人及教育團體提倡方面來剖視

私人之發起或創設民衆團，及教育團體之鼓吹，或提倡民衆團，都是爲我國民衆團運動中的最好助力。

1. 私人方面之提倡影響於民衆團之運動較著者有：

a. 聶雲臺氏之發起組織上海商業團，爲商界業餘讀書用。

b. 美國韋棣華女史，鞠躬盡瘁，爲我國發展團事業。

c. 廣東馮平山氏之創立景堂團。

d. 陳獨醒氏之創設杭州私立流通團。

e. 上海申報館之設流通團。

f. 最近上海實業界巨子葉鴻英氏，捐產百餘萬元，指定爲辦理團，及鄉村小學用。業已成立董事會，呈奉教

育部，最近正在積極籌備，一俟館址決定，即附設民衆團一所。此於我國民衆團運動之助力，實可比之於

美國的卡諾基。

2. 教育團體之提倡民衆團事業，最力者有：

a. 中華教育改進社，在舉行第一二三四屆年會時，均有提倡團事業的議案。例：

子、請中華教育改進社轉請政府及美國政府，以美國將退還之庚子賠款三分之一，作爲擴充中國團案。

丑、請全國各公立圖，將所藏書本，及一切書籍，嚴加整理佈置，酌量開放，免除收費案。

寅、組織各地方圖協會案。

卯、各省宜酌設農村圖案。

辰、請公立圖及通俗教育圖，增設兒童部案。

b. 全國省教育聯合會，於第六第九兩屆會議時，亦有關於民衆圖的議案。例：

子、請各省教育會提倡小圖案。

丑、提倡設立公共圖與巡迴文庫案。

c. 中華基督教教育聯合會亦有圖組的組織，於民國十五年二月舉行第一次會議於上海時，其圖組織案

中，關於民衆圖者有：

子、各團互借辦法案。

丑、培養團流通部人員案。

d. 民國十七年大學院召集的全國教育會議，及民國十九年之第二次全國教育會議中，通過關於民衆圖

議案者有：

子、規定全國圖發展步驟大綱案。

丑、改良民衆讀物案。（此案與民衆團的閱讀指導頗有關係故錄之）

機關。

- 中華團協會第一次年會，對於通過民衆團之議案，有：
- 子、呈請教育部，通令各省市縣，廣設民衆團案。
  - 丑、呈請政府，請將廟宇改設通俗團案。
  - 寅、呈請教育部，通令全國各教育行政機關，厲行設立公共團案。
  - 卯、請國民政府，斟酌各地情形，征收團附捐，分撥公立及縣立團案。
  - 辰、請各公共團，充分購置平民常識圖書，並以相當宣傳簡便方法，俾資普及閱覽案。
  - 巳、設立鄉村團，以爲鄉村社會之中心案。
  - 午、請各團設立流通借書部，以求普及案。
  - 未、最近訓政期內，每縣至少應設立通俗團一所案。
  - 申、二十二年八月，中華團協會開第二次年會，於北平清華大學，特設「民衆教育組」，討論民衆團問題，計提案凡十，決議通過的有六。
    - 甲、爲推廣民衆教育，擬請組織民衆團研究組案。
    - 乙、呈請教育部，通令各省市縣在鄉村區，從速廣設民衆團案。
    - 丙、縣市團與民衆教育館，應並行設立，分工合作案。
    - 丁、請本會通案全國各團，注重民教事業案。（作者按此案實與本書所提倡民衆團爲中心來推行各

項民教事業最爲切近)

戊、編製通俗圖書目錄案。

己、建議中央通令各省，於各宗祠內，附設民衆團案。

f. 安徽省黨務整理委員會宣傳部，於民國二十年各縣黨務保管時期內，曾提議將節餘黨費項下，在皖全省各縣，籌設民衆團。後經該省政府第八十五次委員談話會議決，如黨整會宣傳部所擬：

子、一級團爲安慶市等十一處，各支開辦費六百七十元，月支經常費四十元。

丑、二級團爲大通市等二十處，各支開辦費六百元，月支經常費四十元。

寅、三級團爲宿松縣等二十六處，各支開辦費五百三十元，月支經常費四十元。

卯、四級團爲婺源、郎溪、鳳臺三處。

g. 中國社會教育社去年第一屆年會時，關於民衆團的提案有：

子、提倡流通團案。

丑、其他設施類各案，要以民衆團設施爲推進社會教育的方法者頗多，不贅列。

寅、二十二年八月中華社會教育社第二次年會在山東濟南開會，其中心討論題，雖爲「社會教育」應

以「由鄉村建設，以復興民族」爲要旨，但於設施類之議案中，亦通過：

甲、盡量利用普通民教遊息場所，設立民衆巡迴閱覽處，以增進民衆閱讀書報之機會案。

乙、由本社擬定民衆團分類編目法，以備全國社教機關採用案。（作者按此案應改爲由本社擬定民

衆團圖書分類編目法以備全國社教機關採用案較爲妥切)

此外各教育團體，或各省教廳所召集的教育局長會議，對於地方民衆團的設施和提倡，均有討論，茲不贅錄。

### 三 從各地組織團協會方面來剖視

試讀各地團之所以要組織團協會的宣言和宗旨，都不外乎要謀本地團事業的發展，使民衆因之而獲益。所以各地團協會的相繼成立，就是民衆團運動普遍化的現象。現在各地已成立團協會的有：

名	稱	成	立	年	月	名	稱	成	立	年	月
北平團協會	同	民國十三年	成立	上	福建團協會	同	民國十八年	成立	上		
天津團協會	同	上			太原團協會	同	上				
上海團協會	同	上			瑞安團協會	同	民國十九年	成立	上		
南京團協會	同	上			浙省第二學區團協會	同	上				
開封團協會	同	上			無錫團協會	同	上				
南陽團協會	同	上			安徽團協會	同	民國二十年	成立	上		
廣州團協會	同	上			浙省第一學區團協會	同	民國二十一年	成立	上		
濟南團協會	同	民國十四年	成立	上	四川團協會	同	上				
蘇州團協會	同	上			南寧團協會	同	在籌備中				

#### 四 從訓練團人才方面來剖視

訓練團人才，有二種作用，一為鼓吹提倡團事業用，一為供應經營團事業用。查我國最近十年來，有團專科學校之創辦，有各地團短期講習會之舉行，皆足以證明我國團運動的劇烈，團事業的發展，所以需要團人才有如是急迫的表示。茲分列講習會及學校團科二項如后：

##### 1. 團學講習會：

a. 北京高師之團學講習會——民國九年夏季。北京高師應各省之請，開設暑期團學講習會，各處省立學校團職員之往聽講者，男女凡七十餘人，講師為戴志騫、程伯廬、沈祖棻等。

b. 廣東團管理員養成所——民國十一年春，杜定友氏在廣州創辦團管理員養成所，由全省教育委員會，通令全省中等以上學校，派教職員一人，前往學習，學員共計有六十餘人，教授為杜定友、穆耀樞、陳德芸等。

c. 南京東大暑校之團科——民國十二年夏，東大暑校學員選團科者，凡八十餘人，由洪有豐氏講授並指導實習。此後該校的每年暑校，都有團科之開班，專習或選修者均不少。

d. 四川成都之團學演講會——民國十三年夏季，由穆耀樞在該會主持演講。

e. 華東暑校之團學科——民國十五年夏，在蘇州東吳大學舉辦暑期學校，內設團學一科，由李小綠、黃星輝等擔任教授。專修者凡八人，此後每屆暑校，均開設團學班。

f. 東方團實習班——民國十七年夏，上海東方團召請全國大中學校暨公私立團，各選派一人，赴該館聽講，並實習五星期工作，由王雲五氏擔任講演——四角號碼檢字法，及團學概論，指導實習，則由該館職員擔任，到班者凡一百餘人。十九年夏，第二次召集，實習員到者二百餘人。

g. 江蘇省社會教育暑期學校——民國十九年夏，江蘇省立教育學院，及二十年夏江蘇省立社會教育機關所舉辦第二次社會教育暑期學校，均有民衆團學的課程。由杜定友，馬宗榮，徐旭擔任講師。每屆選修聽講者，均有百餘人。

h. 山東省立民衆教育館之團講習會——山東省立民衆教育館於民國二十一年春季，舉辦團講習會，爲期一月，報名聽講者，男女有百九十八人，由趙波隱擔任講師。

## 2. 學校團科：

a. 文華大學圖書科——民國九年，武昌文華大學創辦團科，由美國團學專家韋棣華女士主持其事，入學資格，至少須在大學肄業二年，入校修學期限凡三年。嗣後中華文化基金會有提倡團之志，惟覺得團人才的缺乏，非設法培養，不足以談發展，於是輔助經費於文華團科，擴充課程，改修學期，限爲二年，並設助學金若干名。民國十五年，及十七年夏，曾在上海，南京，北京，武昌，廣州招考，第一屆錄取者凡九人，第二屆錄取者凡十二名。現在該校已改爲團專科學校。十九年夏，除招考第三屆本科生外，又招收中學畢業生爲專修科二十名，期限爲一年。去夏又特別招收「民衆班」，專爲訓練民衆團之辦理人員，期限亦爲一年。



b. 四川團專科學校——該校成立於民國十五年，規模較小，爲穆耀樞所創辦，現已停閉。

c. 金陵大學圖書科——學校團之辦理較善，當推金陵大學團。該校鑒於團人才之急須培植，於是在十七年秋季起，正式成立團學科，由李小綠、劉衡如、萬國鼎諸氏擔任教授。

d. 國民大學圖書科——上海國民大學於民國十四年，在教育科中，設團科學系。主任教授爲杜定友、胡璞安等。臨時演講，有沈祖榮、劉衡如、李小綠、洪有豐等。該系計及爲便利在服務團者之研究起見，特設特別生組，將課程均排在星期六、星期日，兩日晚間授受，現已停辦。

此外大學之設團學科者，有大夏大學、廈門大學、江蘇省立教育學院等。中學師範學校之設團學者，自民十杜定友氏在廣州市立師範學校首先開班，繼有江蘇二師，後有廣肇公學，時至今日，幾乎全國中等學校，均開設團學的課程，授以團學的常識。

## 五 從民衆團增加數量方面來剖視

我國民衆團，這幾年來，數量上的增進，有幾省是實在令人看了可以心悅的，例如河南、山東、江蘇、浙江、陝西、甘肅等省。其他各省，雖沒有怎樣特別的長進，但也都是逐年的在增加。若今後各省的社會教育經費，真能達到全教經費百分之三十或五十以後，各縣的各自治區或學區，以及鄉村裏，都會設置民衆團，是可無疑的。茲根據：

1. 民國十一年八月，沈祖榮氏全國團調查表。

2. 民國十四年十月，十七年十月，十八年十二月，二十年十月四次之全國團調查統計，編製我國民衆團逐年

進度表如后：

省市別	民		國	
	十	二十四	十七	十八
山西	六	一四一六	一	六
河南	一	三九一	一	一
山東	二	三三四七五八五九	一	一
河北	二	八一一五九六〇	一	一
四川	一	三一一二九三六	七	七
湖南	三	九九九	一	一
湖北	一	二四二二三八	一	一
江西	一	二一八一九二一	一	一
安徽	二	四三二四八	二	二
浙江	二	二二三二七八九九四	一	一
江蘇	七	二八二七七四七四	一	一
陝西			二	二
甘肅			四	四
察哈爾			二	二
綏遠			一	一
黑龍江			八	八
熱河			二	二
察哈爾			二	二
綏遠			一	一
西康			一	一
南京市			一	一
上海市			六	六
北平市			三	三
天津市			一	一
遼寧	一	一三八三七二七	一	一
遼寧	一	八一一	一	一
吉林	一	八一四一七	一	一

再將教育部社會教育司所製之十九年度全國公私立團一覽表中之各省普通團，民衆團，社教機關附設之圖書部，及閱書報處四項，製統計表如下，以明我國民衆團最近的情形。

總計	報閱處書	圖書館附設	社教機關	民衆園	普通園	住戶別	
						省	市
三〇〇	突	四	三	三	八	東	廣
二〇四	四	三	三	三	二	南	河
三三三	三	三	三	三	三	蘇	江
三〇二		三	四	六	六	東	山
二二六		三	七	四	四	江	浙
三三三	六	一	七	三	三	南	湖
三三三	六	四	元	三	六	北	河
〇七	元	三	〇	四	四	建	福
七	豐	八	三	二	二	南	雲
七	一	八	二	六	七	海	上
三	四	三	二	七	三	平	北
三	四	三	三	三	三	北	湖
五	四	一	三	三	三	西	陝
五	一	四	九	三	三	川	四
六	二	五	七	三	三	徽	安
三			五	三	三	西	山
三				三	三	肅	甘
四			七	三	三	甯	遼
八		四	一	三	三	京	南
四		七	三	三	三	林	吉
二			一	三	三	州	貴
〇			四	三	三	西	江
九			四	五	三	西	廣
七			四	三	三	江	龍
二		七	一	三	三	河	黑
二				三	三	遠	熱
五				二	五	海	綏
五	一	一		三	五	爾	察
五				三	五	夏	哈
一			一			島	甯
一			一			衛	青
一				一		海	威
一					一	龍	新
一			一			康	西
一						計	總

教育部在民國二十年的調查報告，和中華圖書協會的民國二十年調查報告，從前兩統計表看來，有幾省在數最上的相差甚大，究其原因，則不外或因調查標準之不一，或因被徵者之應填有出入耳。

## 六 從其他方面來剖視

其他方面對於民衆團運動有關係者甚多，茲擇其影響最大者列後：

1. 江蘇省立教育學院於民國十九年，特設無錫江陰巷實驗民衆團，作三年實驗民衆團種種的計劃用。
2. 江蘇省立南京民衆教育館特將民衆教育月刊第三卷四五期合刊一民衆團專號，用以鼓吹民衆團事業。
3. 各團及各地團協會之出版團年刊，季刊，月刊，會報，以爲推進民衆團事業。
4. 各民衆團及民衆教育館之舉行讀書運動，和圖書展覽會等，以引起民衆閱讀興趣，增進民衆團運動力量。
5. 上海團協會之開設團學函授學校，其有助於辦民衆團者之力亦不小。

## 七 結論

我國今日民衆團事業，究屬尙在萌芽時代，有賴我人繼續不已的努力，庶幾於未來，可以獲得花開滿枝，果結累樹的願望。因爲這民衆團事業，實爲大衆謀精神利益的，所以更願——

1. 教育當軸，認清民衆團在全民教育上的地位，作一個通盤發展全國民衆團的計劃，並規定各縣民衆團的經費，當占全縣社會教育經費之百分之三十至四十之數。
2. 擁有資產者，皆能像葉鴻英氏的熱心，捐金創辦民衆團於全國各地。
3. 各教育學會，團體，機關，及出版界，能多出力，爲民衆團事業，作鼓吹和提倡的工夫。
4. 團界同仁，更當設法多舉行民衆團講習會，藉以多訓練若干可以切實經營民衆團的人員。
5. 現任縣立團，民衆團，和民衆教育館圖書部的工作人員，從速改進管理，和注重指導閱讀等方法，使民衆團，不爲死的貯水池，而成活的噴水泉，澆灌民衆知識的心田。

## 第四章 創立民衆團之步驟

因爲近代民衆團之特徵：

- 一、是不僅收藏圖書，且亦教民充分利用圖書。
  - 二、是不單要保存文化，且要藉以發揚國家文化。
  - 三、是不分階級，而注重教育機會均等。
  - 四、是不拘呆板，而採用活動教學法，以應各人之需求。
  - 五、是除任人來找書外，更用各種圖書流動法，以書去找人。
  - 六、是任人自由閱覽外，更實行無保證的出借圖書制。
  - 七、是以全民衆爲對象，來實施民衆團中心的民衆教育事業。所以最近幾年來，各省各地之創立民衆團，是繼續不斷地在進行着。若考查我國目前各民衆團創立的目的，則不外乎後列的三種：
- (一)爲要普及民衆教育而創立的 爲了這個目的而要創立民衆團的，其動機大都起於教育當局，如例某縣教育局，因爲要實施普及全縣民衆教育的計劃，於是乎規定某年度擬設民衆團幾所，某年度擬增設民衆團幾所，我國今日之民衆團，大多數是根據這個目的而創立。
- (二)爲應需要而創立的 某機關或某團體感覺到在其所在地的一般民衆，有求智的渴望，讀書的需求，於

是即將該團體或該機關的圖書室，擴大開放，而成民衆團。或應大衆的需求，而特別創設一所民衆團，藉以滿足民衆之求智慾。我國因此目的而設立的民衆團，在學術文化比較發達的幾省都有，至於因民衆需要，而由地方呈請教育當局創立的，或由地方人士自動集資創立的則尚不多。

(三)爲紀念而創立的 因某富人的遺囑，而將其遺產之一部份，來創立民衆團。或用某人所捐助的資金，來創立民衆團。或將某人所指撥其所收入的某項贈金，而創立民衆團。在我國目前，計爲此紀念之目的，而創立民衆團，尙屬最少數。

因爲我國各地之民衆團，由教育行政當局所規定，是要普及民衆教育而創立的，居最大多數。所以對於創立民衆團之進程序，姑以此爲準繩，而分教育行政當局，設計委員會，及籌備主任或館長三步驟。

## 一 步驟一——教育行政當局方面

創立一個公立的民衆團，其最先的責任，是由教育行政當局負之。所謂教育行政當局，狹義言之，是指縣教育局局長，及社會教育科科長，他們所當幹的職務爲：

(一)選定館區 教育行政當局，當根據他們的普及全縣教育計劃，來逐步創設全縣的民衆團。如以學區爲單位來創立民衆團的，那末某年度當在何區先設立？以及設立該民衆團的施教區域是怎樣？都須早爲之預定。

(二)規定經費 這是在今日各地常見的一個現象，就是教育局長委任了一個籌備民衆團主任後，因爲沒有的款的規定，便使此民衆團，在長期敷衍籌備中。所以對於創立民衆團的籌備經費，開辦經費，以及常年經費等，

均須於事前籌措規定，不致一籌莫展。

(三)聘請設計委員會 在一個地方設立一個公立的民衆團，教育行政當局，都忽視地方人士的輔助，所以過去民衆團的設計委員會或董事會，皆由館長感到發生問題後，而始設法呈准聘請。我以爲要此事業開始時，就立一個堅固的根基，此設計委員會，當由教育行政當局，先爲聘請組織之，至於選聘設計委員會當注意的，則有：

1. 資格：當具有聲譽學識者，熱心地方公益者，及對於民衆團事業，饒有興趣贊助者。

2. 人數：五人至十一人爲最適宜，蓋過少則不能集思廣益，過多則不易召集會議。

3. 分配：若委員爲九人，則除教育局長，社會教育科科長，爲當然委員外，其餘七人中，本區人至少占五人，餘額可請團界有聲譽者，或教育界之閒人充當。

4. 任期：除當然委員隨其任職而無定期外，其聘請者，可以一年至三年爲限，每年可由委員會，改選三分之一之委員。

5. 酬謝：設計委員均爲義務職，凡遠道的委員，每次來館集會者，則可貼以車馬費若干元。

(四)委任籌備主任或館長 教育行政當局，對於籌備主任或館長，切忌濫委對於團學識毫無之私人。因爲民衆團比較是專門的事業，若開始委人不當，非特於籌備期中，要發生各方面之浪費，卽於將來事業之進行，亦必因措置無方，而致遲緩不前。所以對於籌備主任或館長之委任，除須依照教育部或教育廳所頒布任用館長條例外，尤宜注意其服勞之精神，明確之理解，健全之身體，和藹之性情，設計獨創之思想，善言爲文之才能等。

## 二 步驟二——設計委員會方面

設計委員會，既經組織成立後，他們即當繼教育行政當局，根據他們的職權，來開始活動，推進民衆團的籌備工作。他們的職權是：

- 一、設計民衆團館舍之建築。
- 二、制定該館之行政大綱。
- 三、研究民衆團教育之問題。
- 四、指示館長圖謀發展館務之方法。
- 五、溝通團與社會間之意見。
- 六、謀該館基金之增加。

在籌備期中，他們的工作爲——

(一) 決定館舍 公立的民衆團，大概是借用公共機關的房屋。如果既利用不到公共的房屋，又租借不着適用的民房爲館舍，那末祇有設法籌措經費，建築館舍。我對於建築館舍的臨時經費，認爲須由教育局籌措，所以如何籌措經費一層，略過不提。惟於館舍建造方面，因爲與民衆團之作用，活動，和事業的設施，有極大的關係，所以將應注意之點舉列之：

1. 團是專門的建築物，所以設計委員會，當會同團專家，建築師，醫師，和館長等，詳細計劃，切不可造次隨便建造。

2. 對於資料，在可能範圍內，當能以防火患者爲最佳。



3. 民衆園不是暫時的教育事業，所以牠的建築物，務須堅固持久。

4. 民衆園的建築物，固不可單重外形的美觀，但亦不可過於簡陋，其主要目的，乃在適用。所以「用」與「美」兼備，是爲最合理想，也是最爲切實的民衆園館舍。

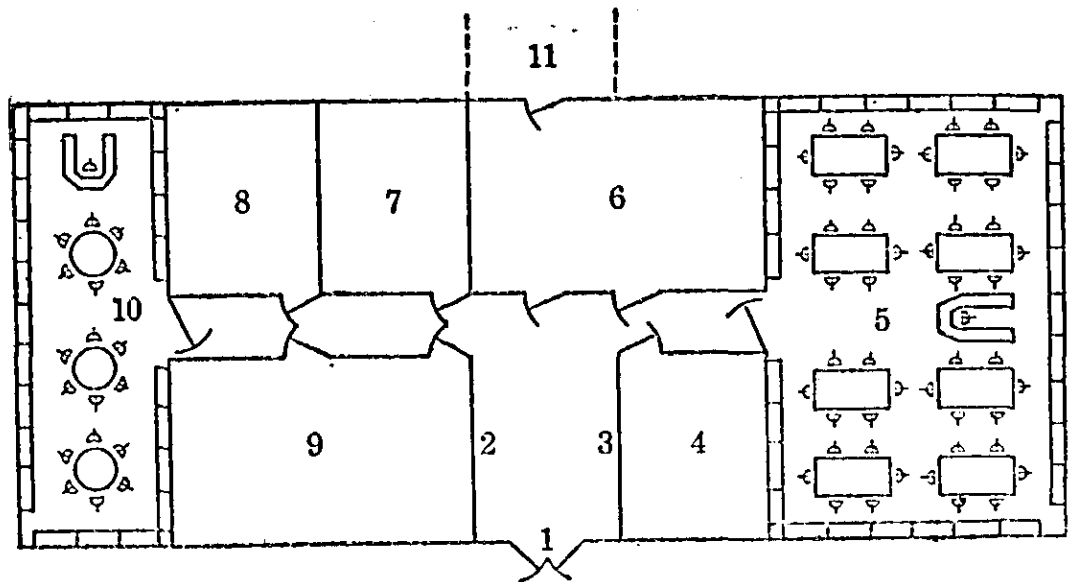
5. 當預計目前可以達到設施事業的目的，及未來可以發展事業之應用，去支配各室。

6. 建築位置，以空曠高燥爲要，方位以向東南爲宜，四週以有擴充之餘地爲最適當，是皆所以求合衛生的要素。

7. 館舍地點的選擇，當注意何處爲全市的中心？煙爲最稠密？交通爲最便利等。

茲根據我國公立園經費的情況，各地園閱覽圖書人數的統計，和適合民衆園的應用，作二種式樣之輪廓，以供建造民衆園者之參考。

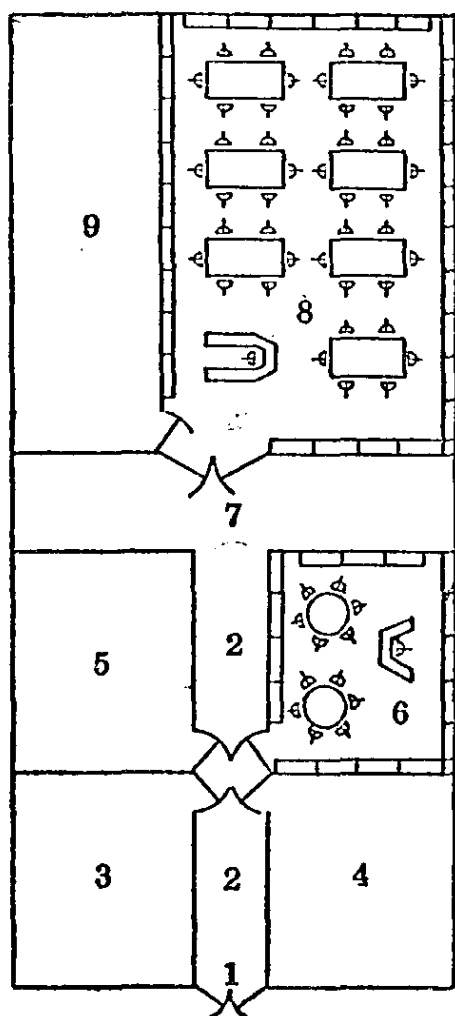
此圖中的閱覽室，約可容五六十人。四壁置以書架



說明

1. 入口大門
2. 置雨具處
3. 佈告處
4. 會客室
5. 圖書室
6. 書庫
7. 辦公室
8. 中心陳列室
9. 閱報室
10. 兒童閱覽室
11. 後面空地

雜誌架等，用開架式辦理，頗為適宜。書庫內可存報章，雜誌小冊子等，若與5、7兩室各開一門通行亦可。中心陳列室，乃備為每週、每旬、或每月中中心單元運動時，將有關係某運動之書，均陳列於此。至將來圖書增多時，可將6之左半間前後拆去，作為通道與後留空地，另建書庫可也。此種房屋，約有二三千元，即可建造了。



說明

- 1. 入口大門
- 2. 走廊
- 3. 會客室
- 4. 閱報室
- 5. 辦公室
- 6. 兒童閱覽室
- 7. 天井通道
- 8. 閱書室
- 9. 書庫

此圖與上圖所不同者，乃因地基狹長，故將房屋分為前後兩塊。閱書室亦採用開架室辦理，書庫所以與之毗連者，乃為參考舊雜誌和報紙者之便利計。閱書室在後塊，較為幽靜，使閱者更可專心閱書。此種房屋之建築費，亦不過二三千元。

以上兩種圖樣，作城區和鄉區之民衆圖，在我國今日，已儘够足用哩。館舍四面如能留以空地，則為尤妙，蓋可備未來之擴充用。

(二)制定方針 對於館中內部專門的工作，當然由館長設計，可是對於館之行政大綱，設施方針，則都須由設計委員會負責討論來制定，以爲館長推行事業的南針。

(三)鼓吹宣傳 設計委員會委員，大多數是本地人士，是有力量，有威權的人士，他們的一言一語，一舉一動，是可以左右全區民衆的信仰，所以在創立民衆團籌備期中，鼓吹宣傳的工作，當由設計委員會負大部份的責任，來引起民衆熱忱地渴望民衆團的成立。他們宣傳的方法，不必要貼標語，發傳單，公開演講，舉行遊藝，祇叫在茶園裏，友朋間，街頭巷尾的隨談中，伸言民衆團的需要和利益，就會一傳二，二傳十，十傳百地不到三五日，傳遍全區的民衆了。

(四)輔助籌備主任或館長 教育局所委任的籌備人員，因爲是必須合部廳所頒布的條例起見，所以不一定是本縣本地人。那末若一個人地陌生的人員，來此籌備，終有許多隔膜的地方，因此設計委員，務須將該地的人情風俗等，都詳爲之說明。至於在籌備期中，各事的進行，亦須剴切爲之輔導，其他可供事業進行的材料，則尤須隨時指示之。

### 三 步驟三——籌備主任或館長方面

創立一個民衆團的步驟一——教育行政當局，不過是引起動機而已。步驟二——設計委員會，不過是鼓勵推動而已。其一切大小的實際工作，究竟還是要由籌備主任或館長來負起肩仔幹。像建築新館舍一項，似乎是設計委員會的工作，但實際經過他們的規定式樣，招標承造後，其他室內支配，室外布置，建造時的監工照顧等，全是

要籌備主任或館長負責。茲將其在籌備期中的工作，分兩方面略述之。

(一)對外方面：

1. 聯絡——聯絡地方上的領袖，機關，和熱心人士，是籌備人員所不可不下的工夫，因為設計委員，不過是地方上領袖的一部份。所以若要在籌備時，使事業的進行更順利，輔助的力量更強大，那只有聯絡地方人士和機關，藉獲其同情而得其助力。

2. 調查——爲什麼要在這個地方創立一個民衆團的原因，教育局方面當然早已調查明白，可是將來要在這個地方如何實施民衆團教育？如何推行民衆團事業？如何可以事半功倍？如何可以有所舉動，就有所成就？則於該館之所在區內，有無其他民衆教育機關？有若干民衆教育機關？他們的施教情形是怎樣？社會民衆對他們的態度是怎樣？他若人民的生產能力是怎樣？地方的經濟狀況是怎樣？一般民衆的教育程度是怎樣？都當一一調查清楚。此時所用的調查方法，是偏重於用銳利的眼光來觀察，沈靜的腦子來思考，各種情形都明瞭後，則於未來事業之推行，便就容易了。

3. 宣傳——一個機關，事業未曾努力幹，而徒事宣傳，或專從事宣傳，那當然是不可以的。但此地要新創一個民衆團，使外界人士的助力更豐富，本地民衆的瞭解更透澈，此種正當有意識的宣傳——例如投登籌備消息或近況於報紙，或民衆刊物，利用本地機關集會時，出席演講，租映關於識字運動或各國團狀況的影片等，那都是籌備人員必須設法去幹的。

4. 參觀——籌備人員，於團學雖有研究，或富有經驗，但此種事業，是日新月異，他山之助，尤所必要。故若在籌

備期中，能在各種用途下，節省一些下來，到附近各縣的民衆教育機關，或著名的民衆團去參觀，藉以取人之長，助己之短，來經營自己的民衆團，實爲必要。苟使經費實在不寬裕，時間實在不充分，則竟可少參觀幾處，可是千萬不可走馬看花，而務須精究詳詢各館的設施實情。

## (二) 對內方面：

1. 設籌備處——若一時不能覓得相當的房屋爲館舍，則在開始籌備時，可由設計委員會，設法借用該地之教育機關，或其他機關，暫時附設民衆團籌備處。

2. 請助理員——籌備處一經成立，則行政上瑣務，以及書寫及其他的工作，即隨之以生。此時若不論大小繁簡的事，均由籌備主任一人負責處理，勢有所不能，故可先物色一能力強，性情好，刻苦耐勞的助理員，襄理籌備期中的工作。

3. 擬計劃書——計劃是事業設施的方針，工作進行的先聲，所以計劃愈詳盡，則事業愈能按步設施，計劃愈切實，爲工作愈能順利進行。民衆團的計劃，不同其他社會教育的機關，其中有幾點是應該特別注意的。茲將民衆團計劃的輪廓，組織之要點列後，以供參考。

A. 緒論或導言。

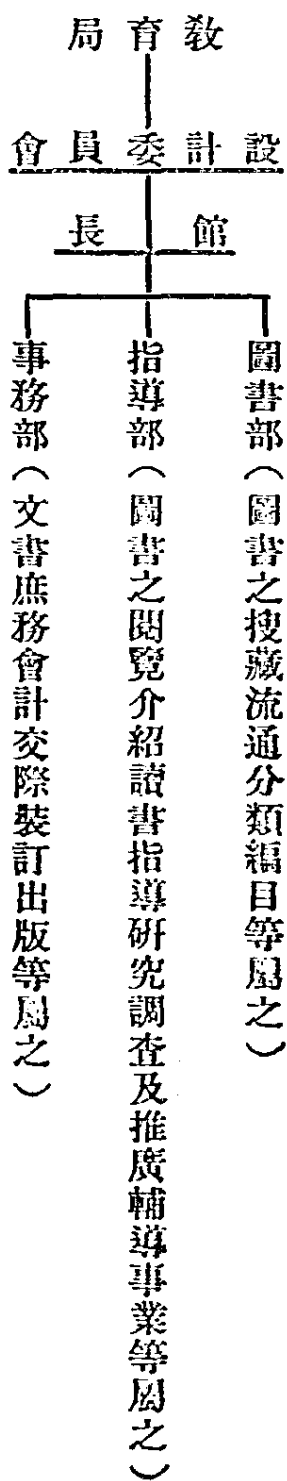
B. 原則。

C. 目標。

D. 組織——附民衆團適用之組織系統表。

民衆圖之在城區者，其主要事業是：——

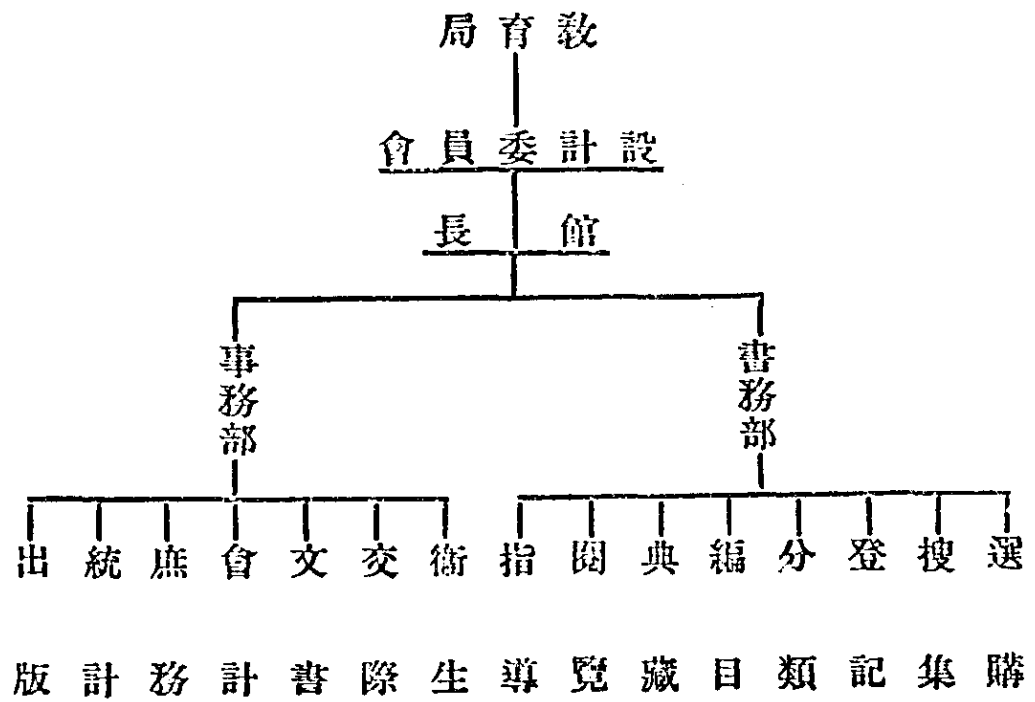
- (1) 保藏本縣特有文化學術之圖籍。
  - (2) 輔導鄉區民衆圖之創立和難行。
  - (3) 計劃本縣民衆圖之事業之推廣。
  - (4) 實驗研究民衆閱讀指導之方法。
- 故其組織系統表爲：——



民衆圖之在鄉區者，其主要事業爲：——

- (1) 普及民衆讀書機會。
  - (2) 實施各種圖書流通事業。
  - (3) 聯絡其他民衆教育事業，共同進行。
- 故其組織表可如下表：——

五. 設備——作各室布置圖，並述說必需用之器具——如書架，雜誌架，書桌，報架，椅子，目錄箱，書片盒，辦公桌



椅等之大小和用處。用品——如卡片，標箋，書袋，報夾，印章等。（設備用品數量及價值，可於開預算書設備項內詳細說明，藉以顯示圖用具和用品，乃與其他機關的有不同）

F. 選購——根據普通圖書選購之原則，本地特殊需要之情形，最低經濟限度之能力，述說本館擬購各類圖書百分比之理由。

G. 分類——詳述本館擬採用某圖書分類法之意見。

H. 編目——圖書目錄擬如何編製之說明。

I. 閱覽——擬闢各種閱覽室之解釋。

J. 事業設施——要將舉辦種種事業之辦法，進行，目的等，略加說明。

K. 經費預算書——茲附關於製民衆圖預算書，所當瞭解之幾點於後：

甲、創辦費預算法

(1) 客觀法——此法乃根據人口之多少為標準，若圖專為附近民衆閱覽者，則每口當備書一冊，若供全區內民衆閱覽者，則每十口當備書一冊。依之，可推知凡城區民衆團，其藏書標準與人口之比例為 $1:10$ ，鄉區民衆團書與人之比例為 $1:50$ 。然後可預及將來藏書之限度，供閱覽人之多少，和事業之範圍，再加上建築，設備，圖書，事務等費，即確定創辦費之總額。

(2) 主觀法——此法乃根據已指定創辦費多少為標準來作預算。所謂有多少經費，做多少事業，量入為出是也。在我國今日，比較用此法，為切實可能。茲列創辦費之分配表於後。



創辦費總額(元)	延	築	費	設	備	費	圖	書	費	事	務	費
五〇〇			三〇〇		一〇〇			五〇				五〇
一、〇〇〇			六〇〇		二〇〇		一〇〇					一〇〇
五、〇〇〇		二、五〇〇			八〇〇		一、四〇〇					三〇〇
一〇、〇〇〇	五、五〇〇				一、〇〇〇		三、〇〇〇					五〇〇

此表所示，不是一定不易之成數，竟可因宜而互增減之。惟有數項當注意的：

(1) 創設公立民衆圖，往往使用公地，故不列購買土地費。

(2) 設備可在後隨時添置，故建築費實在不敷時，可移用設備費之十分之一，或十分之二。

(3) 在創辦時，勿將所有之圖書費，於短期內，悉數購書，以免倉卒選書之不愼，及因整理編目之費時，而遲延開館日期。

(4) 凡創辦費極少者，其採購圖書費，亦必極少。則藏書與人口之比例數之相差，必隨之太遠。那末，事前須與其他圖接洽者，凡三事：(A) 圖書互借法。(B) 經理代借圖書。(C) 受巡迴文庫之陳列。他若函索，捐贈，寄存等，均須早爲計及。

乙、開辦費預算法 開辦費係指館舍已有而言，故不論教育局有否指定臨時費，均可根據後列之開辦費分配表，推製預算表。

開辦費總額(元)	設	備	圖	普	用	品	印	刷	品	修	繕	雜	支
二〇〇	七〇	五〇	三〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇	一〇	一〇
三〇〇	一二〇	八〇	四〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇	二〇
五〇〇	一六〇	二〇〇	五〇	三〇	四〇	四〇	四〇	四〇	四〇	四〇	四〇	二〇	二〇
一、〇〇〇	四〇〇	三六〇	七〇	五〇	八〇	八〇	八〇	八〇	八〇	八〇	八〇	四〇	四〇
二、〇〇〇	八〇〇	八六〇	一〇〇	八〇	一〇〇	一〇〇	一〇〇	一〇〇	一〇〇	一〇〇	一〇〇	六〇	六〇

修繕一項，當然要看現有房屋之破壞情形，而定其修理費之多少。上表所示，乃指此現成之房屋，尙可應用，不必大加修理，故所定之費極少，乃以之不過作爲粉飾牆壁，添配玻璃等之用途而已。

丙、經常費預算法 美國對於圖書館經常費項目之確定，各項目數量的確定，均有一定標準。例如普通民衆團之經常費預算項目，可以詹姆士布朗團 James V. Brown Library 所用之預算表爲準。內分圖書費，添置消耗費，行政費和雜費，分站開支，薪金，臨時費，特別費等七項。其經費以每人每年出一元爲標準而定。例如某城市有居民三萬人，此民衆團之經常費，卽爲三萬元。吾國圖書館事業，尙屬幼稚，當然談不到此種辦法，可是此亦可爲製經常費預算表之推比用。例如無錫江蘇省立教育學院江陰巷實驗民衆團劃定之區內，有民衆凡七千餘口，每人每年以出半元爲準，則全年之經常費，卽得三千五六百元。所以該館於二十年度之經常費預算爲三六三六元。因其支配表，頗可爲我國各縣城區民衆團作參考用，故列後：

名 別	項 目	元 數	百 分 數
薪	工	一八七二、〇〇	五一
房	租	四六八、〇〇	一三
圖	書	六〇〇、〇〇	一七
事	業	四三二、〇〇	一一
辦	公	一四四、〇〇	四
費	雜	一一〇、〇〇	
支			三

凡已有房屋爲館舍之民衆團，可省去房租一項，可將此費用之五分之三，充圖書費，五分之一，充活動事業費。然後此預算表，更合教育部現今所規定社會教育機關經費當以百分之五十爲俸給，百分之四十爲事業費，百分之十爲辦公費之標準了。

茲再伸述各項所以要估百分數多少之理由。

(1) 俸給——何以俸給要估全費之半呢？只是因爲民衆團所發生效能的大小，不在圖書之多少，而在館員能力之強弱爲斷。從前主管團者，皆以爲圖書費愈多愈好，至於館務，則委請一人主司之，是誠大錯特錯。要曉得圖書雖是萬能，豈不知使圖書之萬能充分顯著，乃在館員。是故要使團增進效能，則當聘請良好的館員，要聘請良好的館員，則當從豐酬薪。因之此俸給，要估百分之五十，誠不爲過多的。

(2) 圖書費——圖書，雜誌，報章，裝訂，修破五項之總名，曰圖書費。確定這項費用之多少，當先根據下列各項的估計。

- a. 當概計國內一年間發行之圖書約若干部？
- b. 每部或每部之平均價值爲若干金？

- c. 決定本館擬採購若干部?
  - d. 擬購定中外雜誌報章各若干種?
  - e. 概計若干人用書每書平均用若干次用幾次後此書必須修理? 雜誌報章之須裝訂等費各需若干?
- 從各方面估計後，即可定圖書費各項之百分比了。例如每年購書費為六百元，則其分配可如下表。

名 別	項 別	數 量	元					
			百	分	數	數	數	
	圖		三	六	〇	、	〇	〇
	書		六	〇	、	〇	〇	〇
	雜		六	〇	、	〇	〇	〇
	誌		一	二	〇	、	〇	〇
	報		一	二	〇	、	〇	〇
	章		三	〇	、	〇	〇	〇
	裝		三	〇	、	〇	〇	〇
	訂		三	〇	、	〇	〇	〇
	修		三	〇	、	〇	〇	〇
	理		三	〇	、	〇	〇	〇
			六	〇				
			一	〇				
			二	〇				
			五					
			五					

現在再照教育部所規定社會教育機關經費分配之規定，及江蘇省現行圖書館館長館員之待遇條例，列一最低限度的民衆圖經常費預算書如後。

第一項 俸給——九一二元

- (1) 館長月支最末級薪俸三十五元，年共四百二十元。
- (2) 館員一人，月支最末級薪俸二十五元，年共三百元。
- (3) 練習生一名，月津貼八元，年共九十六元。
- (4) 僕役一名，月給八元，年共九十六元。

第二項 圖書費——四五〇元

- (1) 圖書每冊平均以大洋三角計，年購九百冊，計二百七十元。
- (2) 雜誌每種每年平均以大洋三元計，年定十五種，計四十五元。
- (3) 報章每月定十餘種，年計一百二十元。
- (4) 裝訂完卷之雜誌，及每月報紙之彙訂，年計二十五元。
- (5) 圖書修理，每冊平均以五分計，年修圖書之五分之一，計十五元。

### 第三項 辦公費及雜支——三一六元

- (1) 文具月計二元，年共二十四元。
- (2) 郵電月計一元五角，年共十八元。
- (3) 印刷月計三元，年共三十六元。
- (4) 修繕二十元。
- (5) 添置館內用具用品等五十元。
- (6) 出勤月支一元，年計十二元。
- (7) 消耗電話，月計五元，燈油月計五元，茶水月計二元，年共一百四十四元。
- (8) 備用十二元。

若此民衆團，其事業爲祇供給民衆閱覽書報，不作其他活動教育事業，其經常費已需一千六百七十八元。依之，最低限度之民衆團經常費，當爲一千七八百元。

在籌備期內，所擬之計劃書，呈請教育局核准，乃領取臨時費，然後繼續其內部工作。

4. 購置設備——各種設備的式樣，用途，價值等，均詳載第五章中。

5. 擬訂規程——民衆團之各種應用規程擬訂後，亦須經教育局核准，方可施行。各種條例，亦詳見第五章。

6. 選購圖書——選購圖書之種種問題，均詳見第六章。

7. 發索贈刊物信件。

8. 新購圖書之分類編目，其方法和手續，均詳見第七章。

9. 編印入館指南——入館指南，爲指引民衆來館之嚮導，在民衆團未開幕前，能編印若干冊，於開館時分送，其於民衆來館之興趣，必可增厚，於民衆對團之瞭解，必可更澈底。此指南內，可有本館創設宗旨，目標，組織，各室閱覽規程，開放時間，借還圖書辦法及手續，分類編目方法的指示，以及擬辦各種活動之教育事業等。

10. 其他瑣務，如督促修理，各室布置，圖書陳列，印發請柬等。

館舍修理既竣，圖書工作既了，設備已佈置，規程已訂定，開幕前各種應辦之事，全部籌備完好，即可如期舉行開幕典禮。

#### 四 餘論

上面所訂的步驟一，二，三，係指該民衆團，是由教育局所擬創辦的而定。若民衆團是由民衆呈請創辦，私人捐款創辦，或地方團體民衆自辦的，其經營步驟，當然略有不同，茲補述於後。

1. 由地方呈請創辦者，其第一步工作，即須擬一呈請創立某地方民衆團呈文，若能在上呈文時，附以民衆團設施計劃書，及經費預算書者，那是更佳。一經教育當局批准，則其進程序，與前者同。

2. 由私人捐助創辦者，有數點須提出的爲：

(1) 不論是某人的遺產，或某人之贈金，來創辦民衆團的，第一皆須由管遺產或贈金者，先設法組織設計委員會。

(2) 若只有創立民衆團之臨時費，而無的款或息金充爲經常費者，則設計委員會，當負責籌募。籌募之法：

a. 捐募基金，存儲生息，作爲經常費。

b. 向地方各團體商助每年若干金。

c. 地方各戶年認若干金。

d. 請教育當局維持或補助。

(3) 私立民衆團的設計委員會，有負籌措經費之責，同時他們也有聘請或監督館長之權。

3. 由地方團體或民衆自辦的，則第一步須由發起人，組織設計委員會，然後籌募經費，按步創立。

對於籌募經費，英國有募公債之辦法，美國有徵稅法之規定，這種辦法，雖歸政府辦理，但經法律訂定，仍由地方直接徵撥專爲團之用。近亦有由地方規定某種罰金，充當維持團經費者。歐美還有儲蓄集金之法，例如欲在某地方設一民衆團，事前導誘區內民衆，每人每日認定出資若干，所儲之款，可由設計委員會負責保管，一俟集腋可以成裘時，即創設團。此募公債，徵稅項，收罰款，儲集金，種種辦法，在我國似乎頗難實現，但全國團協會，若對政府有

周密辦法之條陳，對國民有循誘善導之宣傳，一經政府採納辦法，民衆接受勸導時，何患此舉之不能成功耶？我國各地，在新建築團後，往往發現這兩個最普通的結果。一，是經費支配不得當。二，是館舍式樣不適用。究其原因，無他，主持者不諳熟團之經營耳。所以若能照上面所述的步驟，去創立民衆團，必不會發生什麼大困難了。



## 第五章 民衆團之設備簿表與章則

「工欲善其事，必先利其器。」「不以規矩，不能成方圓。」是可知器之利，可以使事抵於至善，規矩之設，可以使成方圓之器，民衆團的設備——傢具和用品，簿表及規程，器也，今要使之成爲規矩的利器，藉以獲得方圓至善的事蹟，那末，對於此三者，就有研究的必要了。

### 一 設備——傢具和用品

設備 團的設備，與其他機關所用的不同。民衆團的設備，與學校團的設備又不同。民衆團設備之製造所應注意的普通原則爲：

1. 材料——宜用最乾的硬木，如橡木，榆木，樟木，槐木等製造，庶可免日後器具走樣，彎曲，或縮裂之弊。
  2. 尺度——各件有各件的專門用處，所以應當特別注意各件的大小寬狹，以使成精確的專門傢具。
  3. 式樣——不必錦上添花地加工雕刻或鑲嵌，但求樸素簡淨的美觀。
  4. 顏色——須免除絕度的深色，最好能配以與房屋的牆壁，地板和天花板相調和的顏色。
  5. 統一——民衆團的設備，最好有一致的標準，以美觀瞻；如傢具之移置館中各處，其樣式與色彩，均可配合。
- 如某用品的式樣大小，有一定標準，免時常更改的麻煩，以及不一致的難看。

普通原則既明，茲進一步言各件之種種。

甲、傢具——

1. 書架——民衆團開架式閱覽室之書架，靠牆壁擺者，可用單面式書架。若用書架來將全室隔成幾間，作爲壁用者，可製雙面書架，其：

高——自五呎至六呎

寬——三呎

深——單面八吋至十吋，雙面一呎四吋至一呎六吋。

層——除下腳去三吋或四吋外，餘可平分爲五或六層，每層之至少距離爲十吋或十一吋。若要爲陳列大小書冊便利計，則每層之板，可特製能移動的，其法用鋸齒板，或架旁鑽空插鐵釘，其距離約一二吋爲度。

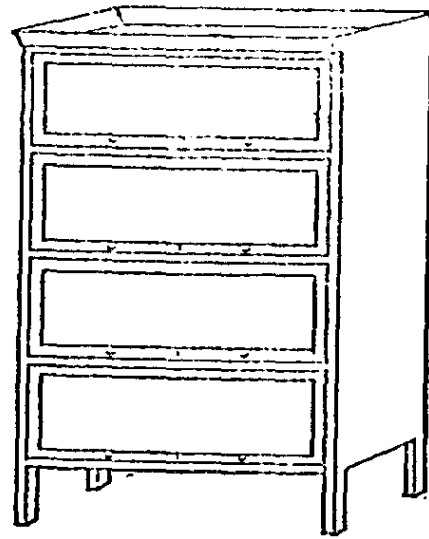
材料——材料以堅實的硬木爲之，凡紫檀花梨小木等，易於汎潮流脂者，忌不可用。但民衆團經費困難，則以松木爲之亦可。

顏色——橡木色淡黃色青灰色爲最普通。

容量——依上呎吋之單面架，每層約可放中文書六七十冊，西文書三四十冊，雙面的倍之。

價值——各地生活程度及木料之產量不同，故不能十分確定。但在江南浙西一帶，以洋松質料來製，單面架連亮吧喇呢每只約七八元，雙面者十元。如下列A圖做玻璃門者，至多亦不過十三元。

用途——開架式之閱覽室，可用雙面架，此種架放在書庫內，亦可代庫架用。  
式樣如圖：



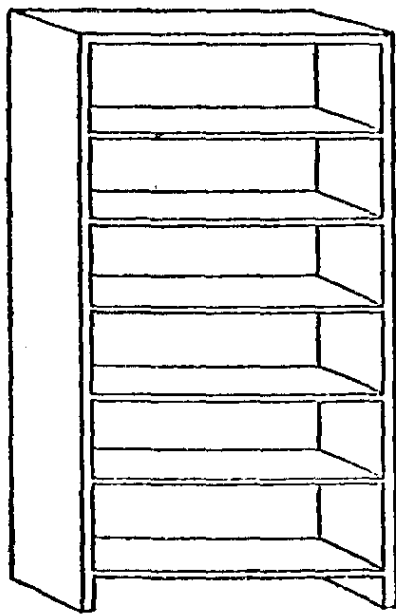
式門璃玻有 (A)

2. 雜誌架——雜誌架之式樣甚多，有普通式，桌面式，書架式，及抽屜式等。民衆園可取用者凡三：

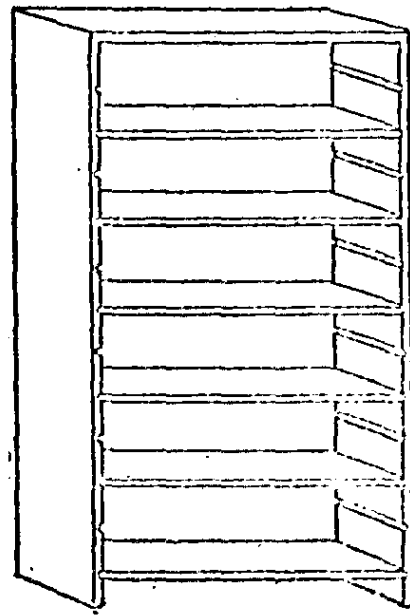
A. 抽屜式——此種爲最合於應用的。每抽屜上面可陳列最近一期之雜誌。抽屜中可存該雜誌某卷過去之各期，此於閱者頗爲便利，其：

高——五呎半

寬——三呎



式定固板層 (C)



式動活板層 (B)

深——一呎

層——橫直各四或五層，上下兩層之間，當有一吋半之空格，作為放最近期雜誌之用。若要將較大的雜誌，

亦放在此架內，則可將此架之最下兩層，每層原有五抽屜的，改為四抽屜或三抽屜亦可。

容量——若每抽屜的大小均同，則此架可放雜誌二十種。

價值——洋松為之，每只約十六七元。

材料顏色——最好與書架同。

### B. 書架式——

呎吋——高為五尺，寬深與單面書架同。若固着牆壁者，則當先計及中文雜誌每冊約占多少面積？西文或

較大之雜誌每冊約占多少面積？然後決定每層的寬深為若干呎吋而裝製。

裝置——最下層須離地面二吋或三吋，每隔四吋，可設一層板。其斜度為二吋，層之邊緣，當釘一木條，以支

雜誌的墜落。在架外每層橫隔之木條上，釘以類目牌，書以雜誌名。

價值——以洋松為之，每只約五六元。

材料顏色——亦當與書架同。

### C. 桌架式——

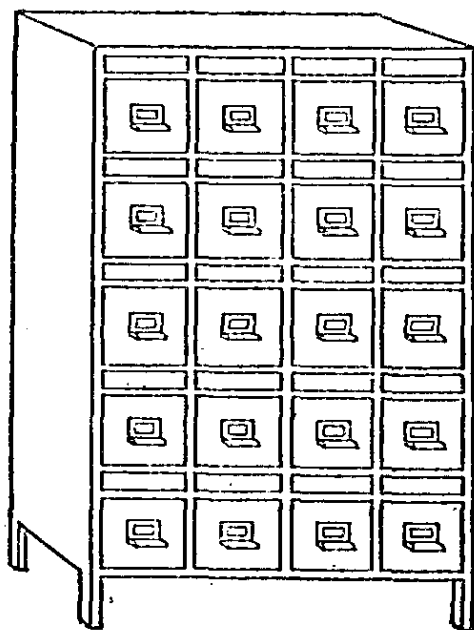
呎吋——兩面高各十吋至一呎，每面斜度為二吋餘。

用處——可依閱書桌之長而作，放於桌之中部。若桌長五呎，則每面可陳列雜誌八九種。

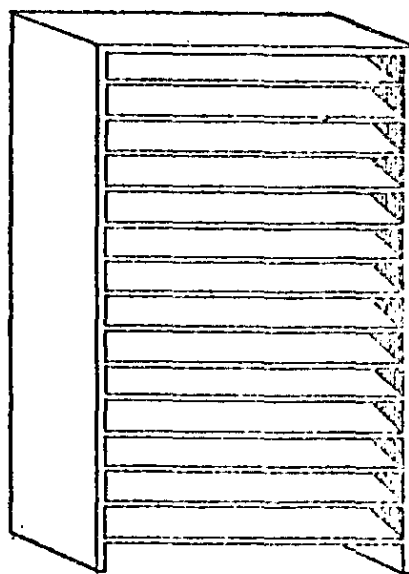
價值——若桌長五呎，則此架每個約二元。

材料顏色——與閱覽桌同。

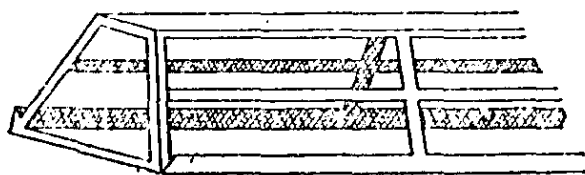
式樣如圖——



式 屜 抽 (A)



式 架 書 (B)



式 架 桌 (C)

3. 閱書桌——書桌之美醜，和適宜不適宜，與閱書人之愉快心理，很有關係。故書桌必以備較最妥用的為宜，方者，圓者，長方者三種，以長方者為最好。長方者亦有大小之別。其最適用者為：

呎吋——二呎六七吋高，五呎長，三呎闊。

容量——對面可坐四人，兩頭可坐二人。

價值——洋松製者，每只約十元。榆木或樟木製者，約十五元。

顏色——與全館各種器具同色為宜。

式樣如圖：——

4. 閱書椅——閱書椅之式樣呎吋，較其他各件，尤須注意，要與閱書桌之高低相稱，方為合用。其製法以簡樸堅固為要，坐面可如鞍形，以使坐者舒適。其

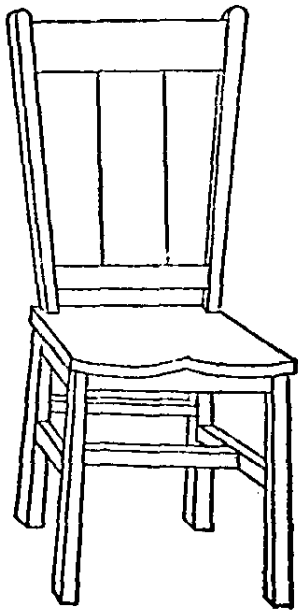
呎吋——高十八吋，闊十七吋，深十六吋，背高十九吋或廿五六吋。

材料——用硬木製，使閱者離座時，不致因太輕而發聲。

價值——每隻約三元左右。

顏色——與書桌同。

式樣如圖：——



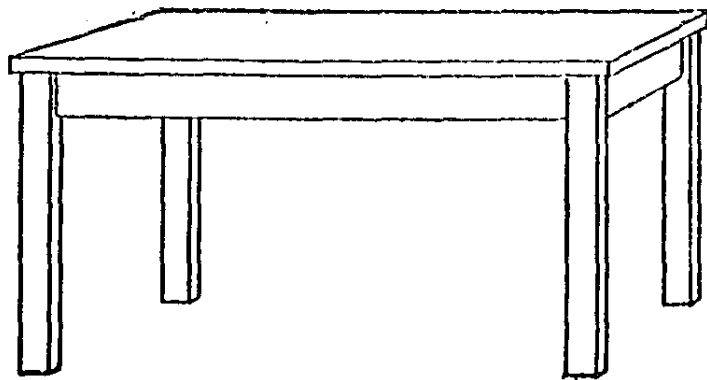
5. 出納檯——民衆閱

宜採用開架室，那末出納檯所放之處，不在閱覽室中心，即須附近室之出入處，使館員對於讀衆，便利接觸照料，此檯之

高——二呎八吋。

寬——六呎。

深——二呎半。



裝置——兩邊可裝大小抽屜四隻至六隻，以便存放收還之書，及管理員所需用之零星物件。

材料——亦以堅質之木為宜。

顏色——與室內其他之用具同。

價值——約二十元。

式樣——有U字形，O字形，翅形，多角形，長方形等，民衆團可用長方形。式如附

圖：——

6. 展覽架——館中新書，經分類編目後，若即陳架出借，勢必有許多閱者，不得輪閱。故另製展覽架，將新書放在該架上，使大眾均得一觀，經過相當時期或下批新書到後，方可出借。此架之：

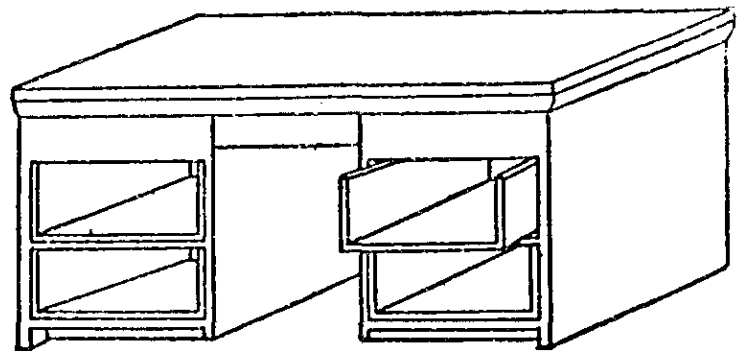
呎吋——高四呎半，寬三呎半，深一呎半。

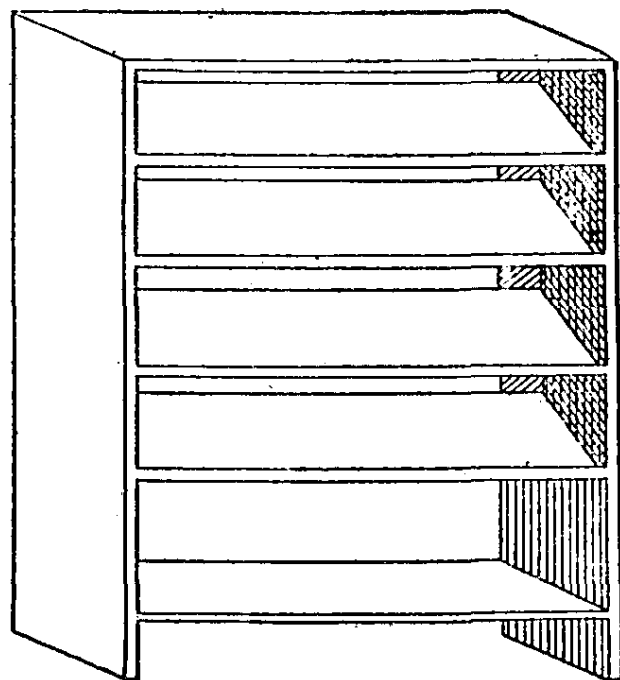
裝置——可做雙面式，每面分四五層，每層前後之斜度為四五十度，使書分類平置其上，可令閱者注意。末一層若平製，則可直放一部份新書。

容量——每層可放八九冊，則全架雙面以十層計，即可放八九十冊。

材料顏色——與其他各件同。

價值——每只約十元左右。





式樣如圖：——

7. 報紙架或檯——民衆園所備報紙，每種大概不過一份，且有不能將各報俱備者，而閱者很多，則以另闢閱報室裝報檯爲宜。但民衆園，亦往往因經費缺少，或館舍狹小，不能另闢一極寬大的閱報室，即能闢亦不過一小間而已，那末，可以備報架。

A. 報檯——一面式或二面式。

裝置——一面式可固着牆壁，二面式可裝於室中將報平置上面，報之中縫處，用銅條或堅木條固着。此條之寬，不得過半吋。

呎吋——寬可依室之面積來開比，深可二十吋至二呎，高內端或頂端計三呎六吋，外端計三呎。

材料——洋松。

顏色——與館內其他各用具同。

容量——視檯之寬而定，大概三呎寬可置報一份。

價值——亦視檯之大小而定，單面長二丈，用洋松料做，約四五元。

B. 報架——有架式，壁桿式。



(1)有架式——

呎吋——高六呎，寬二呎四吋，中間之距離凡二呎一吋。

裝置——自離架腳底十八吋或二呎起，在左右兩桿上，釘以鈎子，由此每距六吋，釘一鈎子，一面式的，計可掛報八種，二面的倍之。

其他——材料用洋松，顏色淡黃亦可，一面的約二元，二面的約三元。

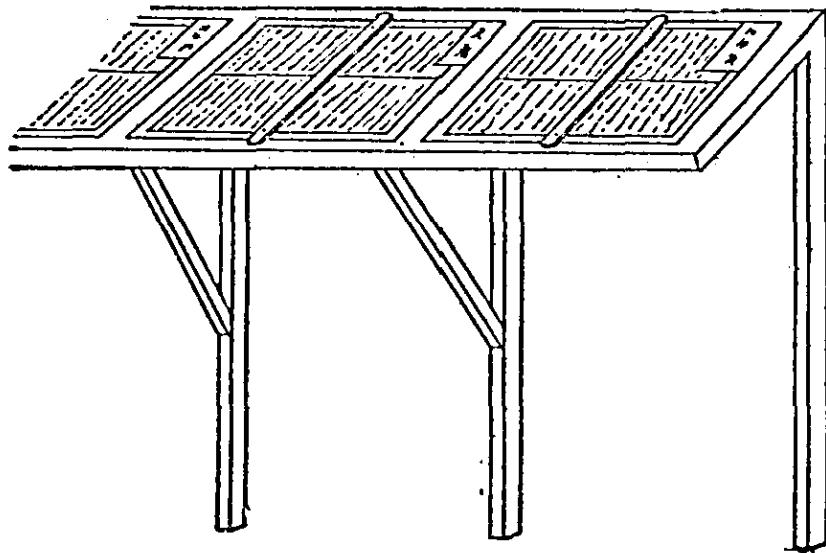
報桿——長凡三呎，底板一方吋，兩端執手處，各六吋。方式圓式

均可，其間之二十四吋，去其半面，另裝六分厚之夾條一，一端以鐵質鉸鏈固着於底板，一端裝以小鐵鈎以便夾入報紙後，與底板上同端之小釘鈎着。

其他——材料與顏色均與架同。價值每桿約三四角。

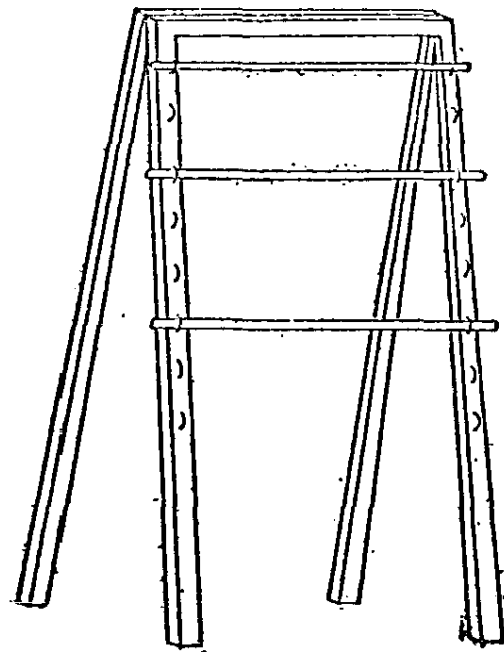
(2)壁桿式——此為最經濟之方法，用長三或四呎，寬二吋，深三吋之木一方，鑽以數孔，每孔之距離約八吋，孔凡四十五度，再用螺旋釘固着此木於適當之壁上，然後將報桿插入之。

各種式樣如附圖：

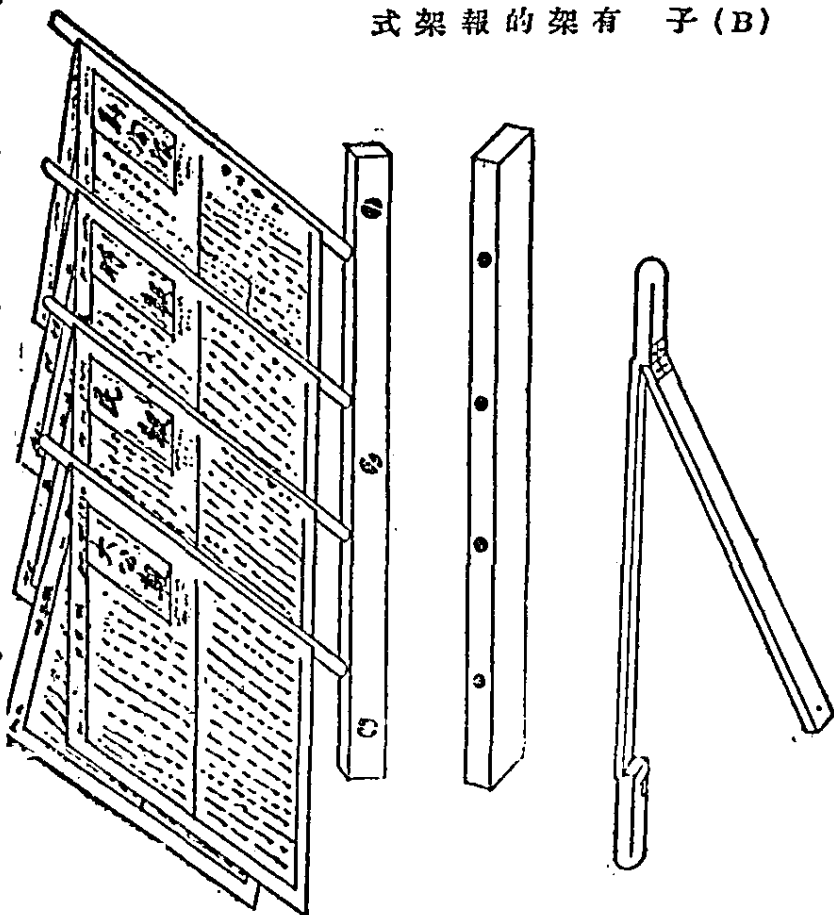


桿 報 (A)

8. 地圖架——凡館中已裱之地圖，不在懸挂時，那末可以橫放在地圖架上，爲經濟計，可置備如圖之架。



式架報的架有子(B)



式桿壁 莊(B)

桿 報

呎吋——上頂寬二呎，下腳寬四呎，高五呎半，中間橫以一木，以支直立。兩邊之板，上狹下寬，自三吋漸大至一呎半。

材料——以堅質之木料爲宜。

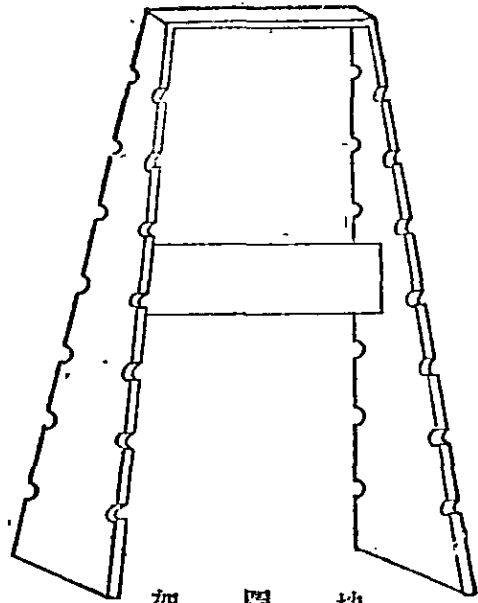
顏色——與館內其他用具同。

容量——若每五吋爲一節，則可放地圖十幅。

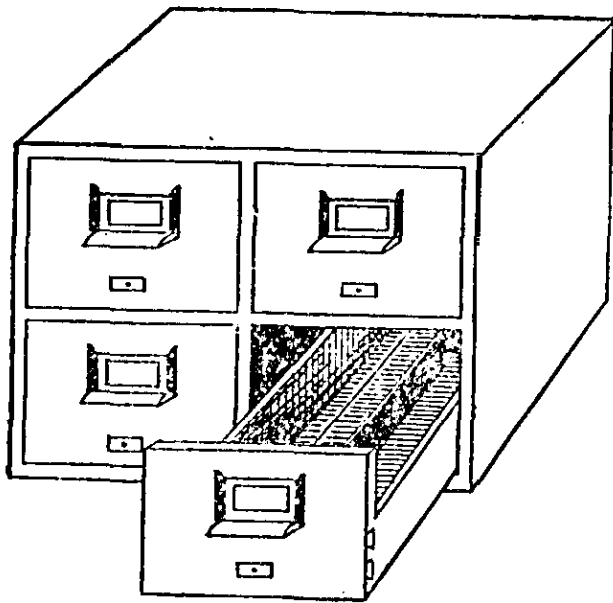
呎吋——今將每抽屨之呎吋說明，即可推知其外部。每抽屨之呎吋，爲——內高三吋半，內闊五又四分之一吋，兩邊高二吋，深十四吋。

容量——每抽屨約可藏卡片一千二百張。

其他——材料最低須用洋松。淡黃



地架圖



目錄櫃

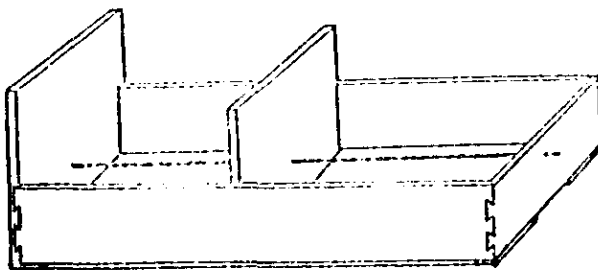
用途——存放卡片目錄用。

大櫃者。

價值——至多四五元。

9. 目錄櫃——民衆團採用開架式辦理，若再用活葉目錄，則卡片目錄，似乎不需要，但一份書架目錄片及書名目錄片爲管理者自用，在所必需，故目錄櫃之式樣如何，不可不知。

式樣——有單個，兩聯四聯六聯，或合數十只抽屨而成



目錄抽屨

色，六聯抽屜的，每隻約五元。

式樣如前頁之圖——

10. 兒童閱覽室之書架桌椅——因要合兒童之適用，故兒童閱覽室之用具——書架，桌椅，亦略述之。

A. 書架——最經濟，最便利，最省地位，而亦甚美觀者，莫如壁架。

裝置——最下層離地面至少一呎，每隔四吋一層，最多裝置六層，式樣爲斜面，斜度可二十或二十餘度，層

板外邊釘一細木條，防止陳列之書墜地。

呎吋——長可視閱覽室四壁之長短而定，寬自十吋至一呎。

材料——因將書籍平置，故無須很厚之材料，每層有半吋厚之板已可矣。惟必須光且平。

價值——視其長短而定。

B. 書桌——兒童之閱書桌，可與成人用的同。惟其高爲二呎二吋，長爲三呎，寬爲二呎。每桌四圍可坐六人，以硬木製，每隻連揩油漆，約大洋五六元。如採用圓形亦可。

C. 閱書椅——式樣可與成人所用之椅同，惟高爲十四吋，深爲十一吋半，闊爲十二吋半，背高爲十二吋，以硬木質料製，每只約一元二三角。

11 巡迴用具——民衆團對於圖書巡迴流通之工作，十分重要，所以此項用具，務須備置。惜至今尙無一定式樣和標準，有用車的，有用箱的，有用擔的，有用牌的，當然各館須按其經濟狀況，當地交通情形，及巡迴方法，而製最適宜之用具。茲作數圖列後，以便因宜採用，其價值約自一元至十餘元不等。

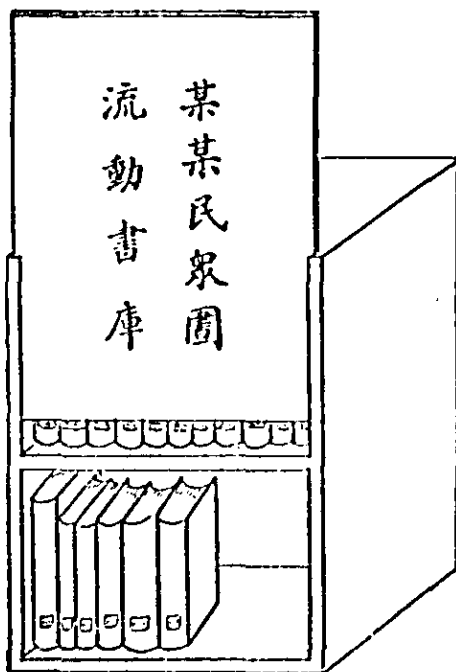
A. 玻璃櫥——高一呎六吋，深一呎，寬一呎，上層放書，占高一呎，可容書二三十冊，裝玻璃門二扇。下層六吋，可裝抽屜兩只或一只，存放零星物件簿冊表格用。頂上可裝手提環一，玻璃上可寫明「某某民衆團某某巡迴書庫」等字樣。每只洋松料製約一二元。

B. 書箱——高二呎，深一呎，寬一呎半，內分兩層藏書用，裝一向上抽之板門，板面可寫「某某民衆團某某流動書庫」等字樣，每只洋松裝製約二元餘。

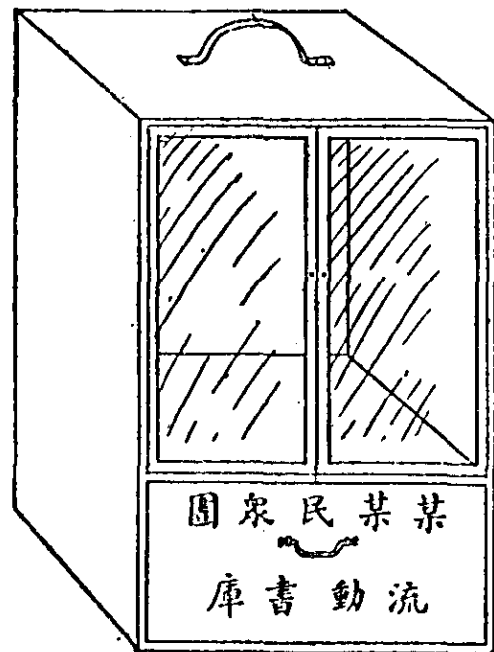
C. 手提箱——高一呎，深一呎，寬一呎六吋，前面裝玻璃可便於看清內藏之書。上裝一蓋，蓋頂裝手提環，若利用火油箱改製之，爲最經濟之辦法也。

D. 書式牌——常見街坊巷口，販賣小書者，其藏書之器具爲兩塊四面有邊，中間有格之板，將書插入格內，豎置向左右開時，則各書之封面皆本本入目，閉時好像一門，其質料很輕，移動亦甚便利，我們極可取法用之於流動書庫。

E. 流動書車——有二輪，三輪，四輪的，藏書之架，可製兩斜

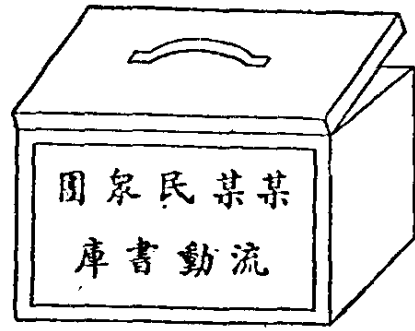


箱 書 (B)

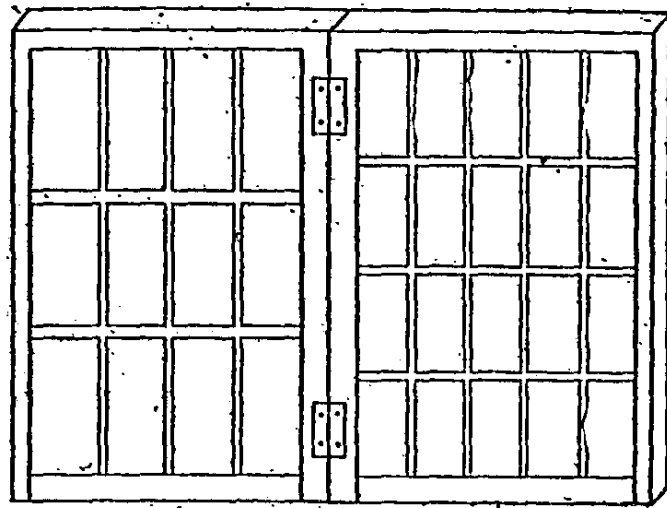


櫥 璃 玻 (A)

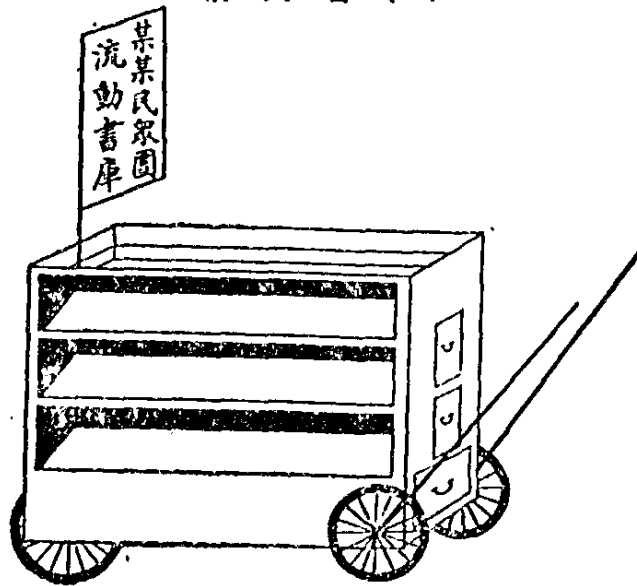
面式的或轎式的。材料以木製的太笨重，白鐵或藤條來製，較為輕便，其大小，如附圖：



箱提手 (C)



牌式書 (D)



車書動流 (E)

他若辦公桌，文件櫃，布告牌，掛圖架等，均與其他機關所用者，大同小異，茲不贅述。

乙、用品——圖之專門用品，種類繁多，今將民衆團所必需用的用品，開列於後：

1. 目錄卡——分有格無格兩種，有格的編中文書目錄用，無格的編西文書目錄，用打字機打字者用之，片之大小為3"×5"。每百約四五角。式樣如圖——



式面正卡記登刊月

年	卷	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	備註
編輯者	○						發行者							
編輯處							發行處							

民  
衆  
圖  
學

式面反卡記登刊月

價目：每册		半年			全年			備註
年	訂閱期	終止期	訂費	訂單號	定閱處			
○								

九  
四



## 卡記登刊日

第五章 民衆園之設備簿表與章則

名稱																																	
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
一	月																																
二	月																																
三	月																																
四	月																																
五	月																																
六	月																																
七	月																																
八	月																																
九	月																																
十	月																																
十一	月																																
十二	月																																

出版處	○ 訂購處
發票日期	價目
	備註

## 卡記登刊期定不

下列有 ✓ 者爲本館所備

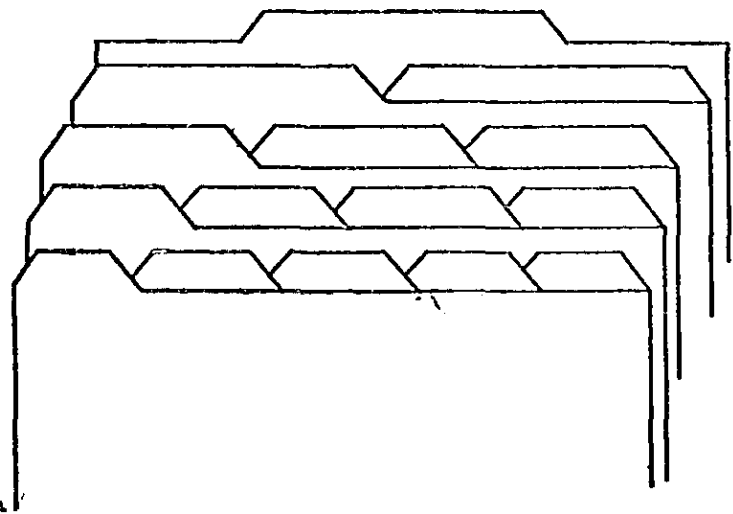
1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

出版處	○ 備註
-----	------



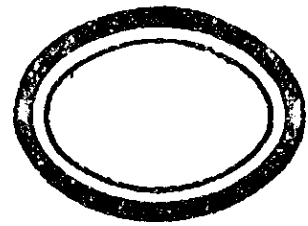
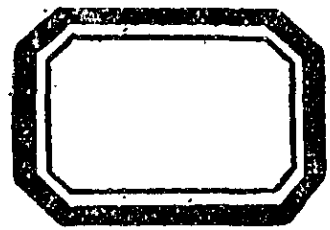
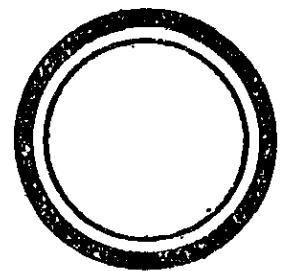
於何時出借，或蓋以應於何時歸還之日期印。大小爲 $9\frac{1}{2} \times 6\frac{1}{2}$ ，每百價約二三角。

10. 借書證——民衆團核准某人可以有借出圖書閱覽權時，即發以一借書證，此人以後每次借書，即憑此證，不另用借書券。其大小爲 $9\frac{1}{2} \times 6\frac{1}{2}$ ，每百約六角，若將借書證按對象分，則證可用各式紙印，或白紙用各種不同顏色來印字，茲列樣式於下。



各 開 式 指 引 卡

7. 裏書標——裏書標是表明該書爲某館之所有權，貼在裏封面內，使人一見，即可知此書是屬於那個團的。其圖案可由各館自定，製成鋅版，隨時付印。



外 書 標

8. 參考書標——可將此標，貼在普通參考書之頂端，以示不出借之意。附圖式。

9. 期限條——將此條之頭端，貼在書之末頁天頭上。當此書每次出借時，即蓋以



參 考 書 標



面 正

登記 ACC. NO.	左邊請勿填寫 PLEASE DON'T WRITE AT THE LEFT	著者 AUTHOR (SURNAME FIRST)
訂購 REQ. NO.		書名 TITLE
定期 ORDERED		
到期 REC'D		
實價 COST		版次 _____ 冊數 _____ 裝訂 _____ 定價 _____ EDITION VOLS BDG. PRICE
頁數 PAGES		版期 _____ 發行所 _____ DATE PUBLISHER
贈者 DONER		備註 REMARKS
存者 DEP.		
備註 REMARKS		

11. 圖書介紹卡——是由館分發，請人介紹圖書用。大小為 3 1/2" x 5 1/2"，如附圖。

面 反

填 寫 方 法

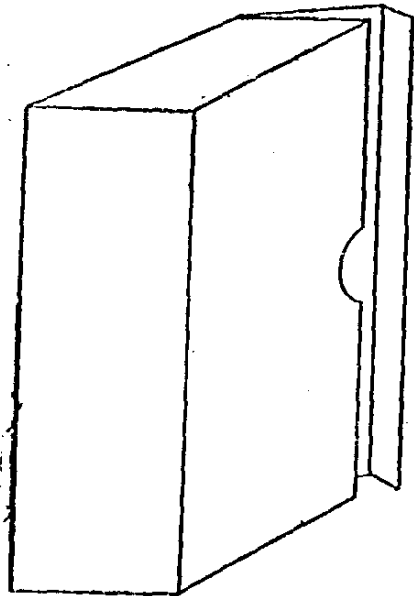
1. 請繕寫清楚，字句完全，以免誤會。
2. 每書請用一卡。
3. 版次之後，請寫明該書係第幾版。
4. 不甚著名之發行所，請并填詳細地址。
5. 冊數後寫明該書共有幾冊，備註內寫明該書應購幾部。
6. 該書之需要購訂之特別原因，即須從速購辦否，書到後須通知原介紹人否，合請註明於備註欄。

12. 小冊子及什件盒——一個圓內，各種不能豎立之小冊子及單張等，應當分類，分別藏入一種盒內。盒外可書以標題，此盒之材料，可用馬糞紙外糊以一層有色紙，大小可分二三種，其式樣如圖。

13. 圖書分類編目草稿單——登記圖書者，每登一書，即取一單，填以書名及總登號。登記既畢，即將此單夾入書之正封面內，以留供編目者用，詳細用法，見第七章。

圖書分類編目草稿單	
書名	
總登號	
分類號	
著者號	
標題	
備註	
內容綱要	

此外如排卡盤，卡片盒，硬印，亮油等專門用品，為民衆團所不必需，故從略。至於辦公用之文具，在經費不充裕狀況之下，選用普通的亦可。



## 二 簿表——簿冊箋條及表格

簿表 民衆團的工作，與其他民衆教育機關的工作，雖是大同小異，可是民衆團的專門工作，是爲他種機關所沒有，於是乎牠所用的各種簿表，也有其特殊處了。因此不憚煩贅，將民衆團必須備的種種，舉各縮圖式如後。

### 甲、簿冊——

#### 1. 館務日記簿

民國										年	月	日	星期	天氣	溫度	記者			
辦公者																			
缺席者																			
大事紀略																			
各項統計																			
借書		閱書		閱報		談話		代筆		詢問		聽講		集會		上課		參觀	
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
收入									發出										
圖書		報紙		文件		定閱雜誌		贈閱刊物		文件		刊物		宣傳品		配書單		通知單	
冊	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種	種
備註																			























3. 圖書介紹通告書——可用八行箋油印，箋內有七種情形，用時可將無關之項劃去。

第 頁

某某先生：

承介紹之（

）現查該書

本館已有在

類其索書號為（

）。已經到館編入

類其索書號為（

已於

月

日函配但尚未到館。

著者書名出版處未詳請再示明。

經圖書選購委員會議決暫緩購置。

接發行處函覆現售缺

已絕版無法購到。

某某民衆團館長

某某民衆團用箋

中華民國

年

月

日

4. 購訂介紹圖書通告書——此種箋紙，其寬可為八行箋之半，信稿亦可油印。

第 頁

逕啓者承

介紹之（

等書）頃已發函定購俟

到館後再行奉告此致

先生

某某民衆團啓

某某民衆團用箋

中華民國

年

月

日

館址

館址



7. 請發借書證聲請書

領借書證聲請書				
備註	門牌	年齡	性別	職業
	店號			住址
				借書證號數
				介紹人
<p>願遵守</p> <p>某某民衆團所訂借閱圖書規則特此聲請發給借書證一紙爲荷此致</p> <p>某某民衆團</p> <p>中華民國 年 月 日具</p> <p>聲請人</p> <p>簽名蓋章</p>				

8. 閱覽人意見條——可由館油印，懸掛在各閱覽室內，便閱者取用。

閱覽人意見條	
館長先生：	
某到 貴館來閱書看報已有 現在有一些意見寫在下面如蒙採納則非常感激敬頌	
公安	
閱覽人某某敬啓	月 日
意見	(一)
見	(二)
	(三)









丙、表格——

1. 每月借閱圖書人數統計表

月份 日期	年一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
總計												
備註												

2. 每日閱書人數統計表——若民衆團之經濟能力，無法僱人專在閱覽室門口，管理入室閱書之人，則可將



此表製成一大黑板，懸挂在閱覽室門口，旁書貼一條「請劃✓」記號。使來館閱書之人，自己用粉筆一劃，這個法子，在江陰巷實驗民衆團試用一年，比較他法，爲正確便利。故介紹其式樣。

某某民衆團每日閱書人數統計表

時別	農	工	商	學	軍	警	婦	女	兒	童	共	他																																																																	
上													午													下													午													晚													回												
午													下													午													晚													回																									
下													午													晚													回																																						
午													晚													回																																																			
晚													回																																																																
回																																																																													

3. 每週各種工作參加人數統計表——可根據館務日記上所載來統計。

第週工作	第一週	第二週	第三週	第四週	總計
閱書					
閱報					
借書					
問字					
代筆					
聽講					
文庫					
流動					
上課					
參觀					
談話					
其他					
總計					

4. 每日新出版圖書雜誌等摘錄表

件	名	著	或	編	者	發	行	處	價	值	備	註

5. 每日或每月借出各類圖書統計表，則可參照簿冊項中之「每日借閱各類圖書簿」式製表。

### 三 章則

民衆團的章則，概括之，可別爲兩大部分：

- 一、關於行政的——如會議及組織等章則。
- 二、關於管理的——如圖書及閱覽等章則。

現在且把民衆團所必不可缺的種種章則，舉例列後，以資因地制宜之參考用。

#### (1) 圖書館設計委員會規程

第一條 本會根據○○○○之規定組織之

第二條 本會設委員九人○○○○等爲當然委員外其餘七人由○○○○聘請之均爲無給職

第三條 本會設計之範圍如左

- 一、規定民衆團之行政大綱
- 二、設計實施民衆團事業之方法
- 三、計劃民衆團事業之發展
- 四、溝通民衆團與社會間之意見
- 五、圖謀民衆團基金之增加
- 六、討論民衆團交議之重要事項

七、輔助館長任免及監督館員之處事

八、研究其他有關民衆圖書事業之種種問題

第四條 本會常會每半年舉行一次臨時會議臨時舉行均由主席委員或其代表召集之

第五條 本會得推定若干委員負責設計某種專門問題

第六條 本會得隨時將研究設計之結果送交民衆圖書採擇施行

第七條 本規程自○○○○○○日施行

(2) 圖書館規程

第一條 本館爲增進民衆知識發揚社會文化起見儲集各種圖書雜誌報章以供民衆閱覽研究爲宗旨

第二條 本館定名爲○○○○民衆圖書

第三條 本館經費由○○○○規定支撥

第四條 本館組織系統表如下（見第六八頁表）

第五條 本館設館長一人統理全館事務由○○○○委任之

第六條 本館設館員若干人由館長聘定呈報○○○○備案

第七條 凡關於館中進行事務由館長召集館務會議議決之

第八條 本館各部職掌如第四條系統表所列

第九條 本館各室概不收閱覽費

第十條 本館採用開架式閱覽

第十一條 本館借閱圖書憑信用擔保不取證物

第十二條 本館搜藏圖書分購置徵集二種

一、購置——按照預算隨時添置

二、徵集——分捐贈寄存交換借鈔四項

第十三條 本館開放時間詳閱覽室規則

第十四條 本館各種細則另訂之

第十五條 本館得附設各種民衆教育事業

第十六條 本規程由本館設計委員會決議呈請○○○核准施行

### (3) 館務會議簡則

第一條 本館館務會議由館長及全體館員組成之

第二條 會議之事項如左

一、本館行政方針

二、本館擴充事項之進行

三、本館館務之建議

四、本館各部提交之事項

五、本館設計委員交行之事項

六、本館設備布置事項

七、本館編輯出版事項

八、其他本館之重要事項

第三條 每月開常會一次由館長召集館長因事缺席時得指定館員一人爲代表

第四條 遇有重要事項得開臨時會議由館長臨時召集之

第五條 本簡則由○○○○通過日施行

(4)職員辦事細則

第一章 通則

一、各職員當本服務民衆教育事業之精神處理職務

二、各職員須按照規定時間出席辦公

三、各職員到館時須簽名於簽名簿上

四、各部當互助工作

五、各部遇有主要事項得商承館長核奪辦理

六、各職員對館務如有興革意見可提交館務會議討論之

七、各職員對於閱覽人及參觀人當負指導及說明之責

- 八、各職員當出席館務會議及紀念週等集會
- 九、各職員如因事請假須函致館長若在三日以上得商請館長同意其職務須請人代理
- 十、各職員每週輪值休息一天

## 第二章 館長

館長綜理全館事務其細則如後

- 一、延聘職員稽查勤惰
- 二、規劃館務擬訂預算
- 三、擘畫內部設備
- 四、接洽對外事宜

## 第三章 圖書部

圖書部掌圖書之專門工務

- 一、選購圖書雜誌
- 二、搜集刊物冊子
- 三、圖書之查對蓋章登記分類編目寫卡排列搜藏整理調查等事項
- 四、關於其他分類編目上之一切附屬手續
- 五、本部其他一切事項

第四章 指導部

指導部掌教學及刊行等事項

- 一、刊行書報介紹單
- 二、刊行民衆必讀書目單
- 三、研究並答覆閱覽人之詢問
- 四、代不識字者寫信等事
- 五、舉行演講會
- 六、指導使用目錄之方法
- 七、管理閱覽室
- 八、指導並組織讀書會
- 九、本部其他一切事項

第五章 推廣部

推廣部掌推廣事宜

- 一、調查團附近區域情形
- 二、接洽流通圖書之各種代辦處
- 三、揀擇合宜地點裝置函借筒



- 四、商請經理代借人
- 五、實施流動書庫
- 六、照顧各固定巡迴區之設施
- 七、設施各種紀念陳列及展覽會
- 八、其他民衆教育事項

#### 第六章 事務部

事務部掌文牘會計庶務統計及一切不屬其他各部之事宜

- 一、編製每日每週每月及每年之各種統計圖表
- 二、撰擬文牘保管案卷收覆函件記錄會議並協助編輯年報概覽等事項
- 三、出納款項草擬預算並按月造冊報告月結
- 四、購置器物修繕清潔監察工役處理雜務
- 五、修理並裝訂圖書雜誌報紙及小冊子等
- 六、招待來賓參觀
- 七、一切不屬其他各部之瑣務

#### 第七章 附則

本細則如有未盡善處得由館長提出館務會議修改之

(5) 普通閱覽室規則

一、入室閱覽概不收費惟須遵守本室規則

二、本室開放時間如下：

1. 自一月起至三月止爲每日午前九時至十二時午後一時至五時

2. 自四月起至九月止爲每日午前八時至十一時午後二時至六時

3. 自十月起至十二月止爲每日午前九時至十二時午後一時至五時

(如晚間亦能開放則除四月至九月每晚七時至十時開放其餘六個月之每晚開放時間可定爲六時半至九時半)

三、本室停止閱覽日期如下(1. 2. 6. 三條最好不實行)

1. 公共機關例假日之後一日

2. 各紀念日之後一日

3. 曝書日(在三伏內以二週爲限)

4. 每月點查圖書日

5. 每年整理點查圖書日

6. 寒假以一週爲限

四、閱覽人入室請先簽名然後得任意在書架上揀取圖書閱覽閱畢請交管理員收存或存放閱覽桌上以便

本館統計圖書閱覽之用

- 五、閱覽人如欲閱覽書庫之書請先查目錄然後填寫取書券取書每次以一種三本爲限凡一部在十冊以上者當分作兩三次借閱大號圖書卷軸每次以一幅爲限閱畢換取他種圖書時須重填寫取書券
  - 六、閱覽人借閱某種圖書如已有人借閱得由館員聲明換閱他種圖書
  - 七、閱覽人如因事暫出閱覽室應將所閱之書交還管理員收存
  - 八、閱覽室坐次已滿時後至者應暫在他室坐候然後挨次補缺
  - 九、閱覽人如遇友訪晤應引入會客室談話
  - 十、閱覽人如在圖書上任意圈點塗抹摺皺加批或污損等情應負照價賠償之責
  - 十一、請勿隨地吐痰高聲談笑吟哦朗誦拋擲廢物及吸烟等情
  - 十二、請勿擅自將室內圖書攜出室外
  - 十三、閱覽人如違背本規則時經本館職員勸告不從者得令出館
  - 十四、本室圖書出借辦法另訂之
  - 十五、患傳染病精神病或瘋癲酗酒者不得入室閱覽
- (6) 報紙閱覽室簡章
- 一、本室開放時間爲每日午前八時起至午後九時止
  - 二、入室閱覽請先簽名以便本館統計

- 三、室內各種報紙可自由閱覽但閱畢時必須放置原處不得擅自攜出室外
- 四、如有塗寫撕破等情一經查出閱者當負賠償之責
- 五、閱覽時不得有隨地吐痰吸烟及喧嘩等情
- 六、本室陳列之報紙概不出借

(7)兒童閱覽室簡則

- 一、本室歡迎六歲以上兒童入室閱覽
- 二、本室開放時間爲每日午前九時至十二時午後三時至五時半
- 三、本室停止閱覽時間同普通閱覽室
- 四、閱書時勿折紙張勿食糖果勿隨地吐痰勿與人爭鬧
- 五、凡身衣不潔或罹應避之病者不許入館
- 六、勿玩弄室內之裝飾品及禁止動手之物件
- 七、切勿爭閱圖書
- 八、本室圖書概不出借
- 九、書閱畢須放還原處

(8)借還圖書辦法

- 一、借閱圖書不取保證押金

- 二、閱覽人如欲借書須先填聲請書然後由館長簽字給借書證一張
- 三、借書人當遵守借書證上之「須知」各條
- 四、借書時須將借書證交出納處收存
- 五、借書人須簽名於所借之書之書片上
- 六、借書數限期限及遺失賠償逾期懲罰等均詳載於借書證上
- 七、續借時須將該書帶交出納處蓋日期印等手續以一星期爲限
- 八、第一次所借之書未還清時不得再借
- 九、書還清時本館亦將借書證發還
- 十、每屆曝書或整理期內停止借閱
- 十一、遇必要時本館得向借者收回所借圖書
- 十二、借者務須妥善愛護所借圖書
- 十三、下列各種圖書概不出借
  1. 善本珍本
  2. 普通參考書
  3. 陳列之雜誌報章
  4. 在一月以內之新購圖書

5. 巨冊地圖等件

十四、閱覽者得向館員預借已出借之圖書

(9) 徵集圖書辦法

(甲) 招募

一、本館得發函請各機關團體學校書局或藏書家著作家招募圖書

二、凡捐助本館圖書者給與收據爲憑

三、本館將捐助圖書按期刊印於本館之館報上

四、本館得依捐助圖書之多少給以相當之誌意

其方法——

1. 呈請政府褒獎

2. 懸掛捐助者肖像

3. 鐫姓名於銅版

4. 登報聲謝

5. 蓋捐助者姓名於書內

(乙) 交換

一、本館得與願意交換印刷品或定期刊物之機關學校互相寄贈

二、本館得將所藏之不必重複本與其他需該書者交換

(丙) 寄存

- 一、凡寄存本館之圖書概登錄於寄存圖書總簿內
- 二、寄存圖書本館出收據爲憑
- 三、寄存圖書至少以半年爲限
- 四、寄存者須蓋章於寄存之書內
- 五、本館得將寄存之書加貼寄存期限及其他必須貼之標籤
- 六、寄存者於寄存時須聲明書之價值在寄存期內本館負完全保管之責
- 七、寄存者不得先期收回寄存之書
- 八、寄存期滿書主願續寄者本館當另掣收據

(丁) 借鈔

- 一、本館得向藏書家或其他圖借鈔必須備而力不能備之圖書
- 二、借鈔時期視字之多少約定期限
- 三、借鈔期內本館負完全保管之責

(戊) 互借

- 一、本館得與其他圖互借圖書以供閱者之需求

二、互借圖書雙方均須遵守所訂之合議辦法

(10) 巡迴書庫簡則

- 一、本書庫乃以館中圖書盡量流動使鄉鎮民衆得書閱覽爲目的
- 二、本書庫爲本館推廣部實施團民衆化之一種重要職務
- 三、本書庫辦法凡二

(甲) 劃區制

1. 以本館爲中心
2. 固定四鄉某小學或某公共機關爲巡迴區
3. 請定某小學或某公共機關之熱心圖書事業者爲該區巡迴圖書主任
4. 按序更換圖書每半月或每月舉行一次每次可更換各區所有圖書之三分之一或二分之一
5. 概不徵收閱覽費及借閱保證金

(乙) 流動制

1. 用裝書具
2. 隨時隨地將該書具流動
3. 隨時將圖書更換
4. 於巡迴時得從事露天演講掛圖識字或其他民衆教育事宜



- 四、某鄉某機關若認為該地須設書庫者得先函知本館經本館調查確實後按法添辦巡迴書庫
- 五、書庫附設在學校者每學期末清理一次附設在某公共機關者於每年終清理一次
- 六、某機關巡迴區之事務員當負保護圖書及按本館所製定之表格編成統計報告
- 七、某機關或學校負責辦理書庫成績優良者本館酬以獎品表示謝誼

(11) 江蘇省立教育學院江陰巷實驗民衆團讀書會章

- 一、定名 本會定名為江蘇省立教育學院江陰巷實驗民衆團讀書會
- 二、宗旨 本會宗旨在使一般民衆得受經濟時間之限制而有讀書研究之機會藉以增進生活之知識
- 三、目標
  1. 養成讀書習慣
  2. 研究讀書方法
  3. 討論書籍內容
  4. 訓練寫作能力
- 四、會員 凡識字民衆其品性純潔且有濃厚之讀書興趣不論職業性別年在十六歲以上經本會會員之介紹及本館館務會議之審查認為合格者均得為本會會員
- 五、入會 凡新會員入會時須繳納入會費大洋貳角本會給予會證一紙即為正式會員
- 六、職員 本會設總幹事庶務文書各一人由大會推選之任期半年連舉得連任遇必要時得由總幹事請定

臨時幹事若干人協助會務

七、集會 本會每月舉行研究會一次每半年開始時舉行會員大會一次年終時舉行會員讀書成績展覽會

一次在大會閉幕期內由三職員會同本館指導員執行一切會務

八、分部 本會得設婦女商人等分部研究

九、規約 本會會員應切實遵行「會員須知」

十、獎懲 凡會員之熱心會務並讀書成績優良者本館得嘉獎之若有懷抱其他作用行爲不良毀壞本會名

譽阻礙會務進行或屢次無故違反「會員須知」者本館得取消其會員資格

十一、會址 無錫江陰巷本館

十二、附則 本章程如有未盡善處得由本館修改之

附本館讀書會會員須知

一、工作 本會會員每月須完成下列之讀書研究送交本館考查經指導員之認爲及格者於會證上給以

「通過」字樣惟有特別情形經本館允可者亦得暫停此項工作

1. 閱書 每月至少三冊惟小說祇限一冊此外可自行選擇或由本館介紹閱後宜將各書大意作成筆記

交本館考查

2. 作文 每月至少作文一篇材料可取自生活記事閱書心得時事感想本館徵文等作成後交本館考查

3. 研究 出席研究會議並提出研究問題

二、權利 本會會員得享左列各種權利

1. 選舉及被選舉權

2. 享受本館出版品權

3. 預約借書權

4. 請求購書權

5. 會務建議權

三、義務 本會會員應盡左列各項義務

1. 勸導親友來館閱書並加入本會

2. 出席本館之各種集會

3. 切實遵行本會會章

(12) 某某民衆團兒童讀書會會章

一、定名 本會定名為某某民衆團兒童讀書會

二、宗旨 本會以引起兒童讀書興味養成自修習慣爲宗旨

三、職員 本會設主任一人（由本館館員擔任）幹事若干人由會員互選之

四、會員 凡已識字者年齡在七歲以上十六歲以下不分性別均得報名爲會員

五、權利 本會會員不收會費

- 六、義務 本會會員有介紹兄弟朋友來館閱書並加入本會爲會員之義務
- 七、公約 本會會員每日須來館閱書一小時
- 八、會期 本會每逢星期日開常會一次每月之最後星期日爲開大會之期
- 九、會序 開會秩序大綱如下：

1. 職員報告會務

2. 會員報告讀書心得

3. 講故事

4. 討論問題

5. 餘興

十、附則 本簡章有未盡善處得隨時修正之

(13) 參觀規則

第一條 凡各界人士來館參觀者請先行通知以便接待

第二條 參觀人請於參觀題名簿上自簽姓名以誌景仰

第三條 參觀人須由本館職員引導

第四條 參觀人在藏書室內欲檢視圖書可向接待人取閱請勿親自檢取

第五條 參觀人願閱覽圖書時應照閱覽規則辦理

- 第六條 參觀人入藏書室內不得吸烟及隨意唾涕
- 第七條 參觀人勿攜帶幼孩僕役及雜物進內
- 第八條 參觀人對於本館如有意見或面示或函知本館均極歡迎
- 第九條 凡遇本館停止閱覽之日恕不招待
- 第十條 本規則如有不適用時得隨時更正

(14) 某某團協會各館互借圖書規則

- 第一條 本規則依據本協會簡章第○章第○條第○項規定之
- 第二條 各團互借圖書時除具函蓋章外並須由各該館主任簽名負責
- 第三條 各團互借圖書之期限及種類由各方自定之
- 第四條 各團貴重圖書之互借辦法由各團另定之
- 第五條 各團互借圖書不得任意割裂圈點或塗抹
- 第六條 各團所借圖書遇有損壞或遺失時借閱圖書者須照價賠償
- 第七條 出借圖書之團借出圖書認爲有收回必要時得隨時收回借閱圖書者不得託故抗違
- 第八條 本規則僅限於協會之各團適用之
- 第九條 本規則由大會通過之日施行之

(15) 江蘇省立教育學院江陰巷實驗民衆團讀書比賽辦法

一、旨趣 藉讀書比賽之方法鼓起民衆求智之興趣培養民衆讀書之能力  
二、種類

1. 寫字比賽

2. 作文比賽

3. 閱書比賽

三、辦法

1. 寫字——寫六開字一張每張寫字若干個由本館臨時指定

2. 作文——由本館出題至少須作三百字加以標點文言白話不拘

3. 閱讀——閱讀某短文後照所問答覆其內容時間以十分鐘爲限

四、與賽人 凡本館施教區內之男女民衆均得報名加入比賽

五、年齡 十六歲以上五十歲以下

六、名類 每種二十五名每人可加入二種

七、用品 除紙張由本館發給外筆硯等件則由各人自備

八、地點 本館

九、時間 比賽時間於比賽前三日公佈

十、獎品 每種選取成績最優者三名各給予獎品以資鼓勵

## 四 標語一束

「標語」是幾年來爲民衆所聽厭了，看厭了的東西，但用之得當，亦是一種深印民衆腦海內的鐫刻。對於標語編製，其式樣之宜大方，書法之宜正楷，紙張之宜一律，字句之宜簡潔，何時何處之宜用何種標語，何事何會之宜用何種標語，均須取得其法，用得其當，然後既不會使人生厭，且能發其功效，民衆對於如何使人來館閱讀？如何使人專心閱讀？如何使人瞭解閱讀之利益？如何使人選讀精美之圖書？及對外之宣傳招徠方面，對內之閱書閱報各室方面，每月各宜選揭數語，以警惕讀者，鼓勵讀者，茲分館外館內兩類標語，各擬若干條如後。

### (一) 館外 讀書運動及招徠閱者用——

1. 總理革命不忘讀書
2. 民衆園是知識的源泉
3. 民衆園是學問的寶庫
4. 民衆園可以增長你的技能
5. 民衆園可以提高你的道德
6. 你若要不化一文錢而可得到無限量的知識那末請到園去
7. 你想研究古今的學術嗎請到園去
8. 你想明瞭中外的大事嗎請到園去

9. 要讀書閱報可以到圖去
  10. 民衆圖是人人的永久導師
  11. 不問男女老幼都可到民衆圖去讀書
  12. 不論春夏秋冬都可到民衆圖去讀書
- (二) 館室 閱覽室閱報室兒童閱書室用——
1. 開卷有益
  2. 讀書明理
  3. 讀書要有恆心
  4. 讀書要求甚解
  5. 博學之審問之慎思之明辨之篤行之
  6. 學問貴細密自修貴勇猛
  7. 讀書一萬卷下筆數千行
  8. 道理書盡讀事務書多讀文章書少讀閒雜書休讀
  9. 天天閱報方知天下大事
  10. 好公民每天應該閱報一二小時
  11. 貪看圖讀書比貪吃東西好得多



12. 圖書是你們的寶貝玩物
13. 不讀書現在不能做一個好兒童將來不能做一個好公民
14. 讀書要靜要想要記要用
15. 讀書要眼到口到手到心到
16. 圖書是你們的終身良友

## 五 結論

民衆團事業之設施，果然重要，但如何可使事業設施得完善，則「設備」、「簿表」與「章則」三種，誠不可輕視的。此章不憚煩贅，將此三種，一一詳爲圖示，詳爲舉例，詳爲述說，其目的乃要供辦民衆團之同志們，有所參考耳。總括言之，民衆團設備之原則，要樸實堅固。簿表之原則，要簡明適用。章則之原則，要詳盡周密。



## 第六章 民衆團圖書之來源

民衆團的館舍已建築，設備已購置，規程已訂定，館員已聘請，若沒有主要的商品——圖書，則此民衆團，還只是一個空虛的輪廓，沒有靈魂的實體，仍然不能開張經營，招徠主顧，收事業的效果，達教育的目的。所以民衆團事業活動的主要工具——圖書之來源，也是一個極重要的問題，值得加以研究的。

民衆團圖書的來源，大概不外乎選購，徵求，交換，寄存，捐贈五項。在目前民衆團經費，都是十分的稀少，而在坊間所出版流行的圖書，則是汗牛充棟。要在此無字不文，無文不書，無書不風行一時，洛陽紙貴，成千成萬的書籍中，用最少的經費，得最合用的圖書，以指導閱覽，供應社會大眾的需求，則民衆團對於圖書之選購，徵求，交換，寄存，捐贈等，是萬不可忽視的。

### 一 選購

這是目前簡易民衆團所發生的一個危險現象，即主事者，對於圖書的選購，往往於閱衆則不注意，於自身則頗關心，將有限的圖書費之十之六七，購置一己自修所要研究的書籍。例此主任是因適應時代潮流，而研究政法經濟之學，於是社會科學之書，即多多添備，於民衆團的大多數對象之能不能要閱讀研究參考此類圖書，則毫不顧及，因之閱者稀少，門庭冷落，所以我們辦民衆團的，對於選購圖書，決不可站在一己的立場上，而須顧到各方面

的。茲將關於選購圖書之種種分述之。

甲 圖書選擇的標準

標準一 從民衆團本身方面着想，換言之，就是站在館的立場上，來講圖書的選購，如館之性質，館之環境，館之經費等。

1. 館之性質——民衆團的性質，在第一章內，已經詳細說明，概括言之，民衆團是要搜集於最大多數民衆，可以利用的圖書，管理者藉以指導民衆閱覽，使民衆團不僅是成一所讀書閱報的機關而已。所以牠的目的，是培養健全公民，建立良好社會，遞進世界文化。牠的事業，除供閱書報外，尚有各種活動，若比賽，展覽，陳列等。牠的方法，是個別指導，設計教學等。我們選購圖書的時候，應當顧到可以達到牠的目的，牠的事業，牠的方法，來做標準才是。

2. 館之環境——民衆團是在城區內呢？還是在鄉區內呢？若是在鄉區內，那末是在鎮集上呢？還是在村落裏呢？這個城區的主要營業是什麼？這個鄉村的主要出產是什麼？某城之人情風土是怎樣？某鄉之人情風土是怎樣？以及這個城區內有無其他圖？或這個鄉區內有無其他民衆教育機關？這些都是環境方面所宜注意的問題。若某地爲工廠林立的區域，那末對於工廠專門的書籍，最基本的應該備幾種？最需要的應該備多少？都是應當嚴加注意的。所以我們選購圖書的時候，對於館內環境，是須先認個清楚。

3. 館之經費——館中圖書經費，應占全館總經費之多少，前已開表示明。現在要以有限的經費，購置坊間無數的圖書，當然是不可能的。所以一面是要設法合乎本館所需的圖書，都搜集起來；一面也應當量入爲出地估計一下，多少經費購多少圖書，萬不可隨意購置。某類書須購若干？某類中之何種書須先購？何種書是可以爲某類書

之代表作而當採購？某類書將要出版的約有幾種，而須留一點經費，以爲添購之用？這都是選購圖書，以館之經費爲標準，所宜注意的問題。

標準二 從閱覽者方面着想來選購圖書。一個民衆團在任何區域內，環境內，牠的對象，終不會單純的，一律的，其間必有許多不相同的。例程度的高低哩！職業的不同哩！和興趣的好惡的不同哩！

1. 程度——民衆團所在的鄉區內，必有老學究，有新學者，有宣教師，有小學教員，有曾在私塾念過三四年的，有曾在小學畢業的，有識千字課的，有目不識丁的，民衆團既要能供應各種程度的閱者，又要能完全顧及牠的主要對象的需要，來選購圖書，這確是一樁不容易的事。可是這是擺在民衆團工作人員面前的一件不可不問的工作，所以我們應當鄭重處理之。

2. 興趣——人之閱讀興趣，與其年齡的大小，志趣的願望，大有關係。到民衆團裏來閱書的人，大概最多的年紀是多少？志趣是怎樣？管理員應當加以研究。換言之，團工作人員，對於圖書之閱覽率，或曰利用率，是應該切實調查統計的。然後依之爲選購圖書的標準，庶可迎合閱者的興趣。還有應當注意的一點，就是不能因爲閱者皆喜讀小說，就此專門購置小說。

3. 職業——普通的人，終以爲職米業者，必喜閱關於「米」之書。職銀錢業者，必喜閱關於「銀錢」之書。但事實不盡然，例無錫江陰巷實驗民衆團在商業區域的環境內，來閱書的，大多數是有職業的二十三十歲的青年。據調查統計的結果，他們都不喜歡閱讀於他們職業有關的書。只是因爲一，他們對於自己的職業，已經生厭。二，他們不需要某項更豐富的學問，去應付他們的職業。三，他們以爲除了他們的職業外，都是比較有更好的出路。四，他們

要得生活的調劑品。五、關於討論各種職業的書，實在是太少。我們看了這個事實，我們當怎樣注意讀者的職業，來選購圖書呀！

標準三 從圖書方面來定選購的標準。從前購書難，現在選書難，現在要選適合民衆團對象口味使生興趣的書更難。所以民衆讀物，是爲我國目前民衆教育方面的一個十分難解決的問題。雖有著作家和出版界，在編印民衆讀物，或民衆文庫，可是大多數的讀物，不流於太深，即流於太偏，仍不能應社會上一般人的需求。這原是由於著作家，仍蹈閉門造車的弊，所造成的結果。江陰巷實驗民衆團開始的時候，先定下的選書原則是：

1. 內容要切實有用。
2. 文字要簡潔雋永。
3. 理論要精警明晰。
4. 裝訂要堅固入時。
5. 價格要低廉合算。

到現在我們經三年來的研究，得到編輯民衆讀物的條件是：

1. 文字方面——要興味化，要淺近簡括，要善用圖畫。
2. 材料方面——要近代化，要具體化，要分配適合。——學術方面占百分之五十，技能方面占百分之三十，消遣方面占百分之二十。
3. 排印方面——篇幅最小要報紙三十二開，行列要自右至左直行，字體最好用四號字大的正楷印，句讀要

用新式標點，很長詞句的中間，多加讀點更好。

4. 裝訂方面——封面要簡潔美化，每種不分裝上下，上中下，或一三三四冊為原則，最好每種訂成一冊。

5. 程度方面——要通俗化。

現在引日本渡邊德太郎論良好通俗圖書的條件，以資參考。

1. 文體——在同一語言之內，以得多數國民底通暢了解為目的。避免學術語，採用通俗語。

2. 內容——要正確，要有興味，要得要領。

3. 外表——書的外表，與人的外套一樣，都要端整，因為印刷裝訂都惡劣的圖書，大概其內容也多惡劣。所以文體一項，可定書之是否平易通俗，內容外表兩項，可定書之是否良好。

再看一看日本田村盛供職大阪市立圖的時候所作通俗圖底圖書選擇法一文，所列的選書底外表標準：

1. 書名之能够直接引起一種好感的，依之，可以看出其內容之大略。

2. 裝訂以實用為旨，華美裝飾，可以不必。同一圖書有兩種裝訂，也要慎重判斷，不要隨意斷定說，賤的好。

3. 裝訂堅固，可以重訂者為佳。

4. 書底大小，以四六判，（係將寬二尺六寸長三尺六寸的洋紙裁成三十六葉）與菊判，（係將寬二尺一寸長三尺六寸的洋紙裁成十六葉）為主。在可能範圍內，盡量避免小本，縮印本，合綴本。因為袖珍本等的書籍，書價雖低廉，但在保存上，使用上，釘裝上，書底品位上，決難見到好的結果。

5. 印刷要鮮明，而無錯誤。紙張則依圖書底性質，內容，保存期間，及閱覽者之多寡來選定。

6. 兒童用書，特別要用鮮明的活字，體積不可太大，紙張裝訂，都須堅固。

綜上看來，從圖書本身方面來定選購的標準，第一是要注意書之內容，第二是要注意書之外表。所謂內容，是指文體要通俗，要淺近；材料要具體，要興味；思想要純正，要高尙。所謂外表，是指印刷要鮮明，要無訛；裝訂要堅固，要精美；紙張要韌實；大小要合度。

所以民衆團選書時，既要看館之性質，環境和經費；又有看讀者的程度，興趣和職業；更要看書之內容和外表。然後可以不因任意而購置壞亂風俗的圖書，妨害治安的圖書，違背施政方針的圖書，養成厭世思想的圖書，以及一切不合民衆需要的圖書。依之，則以極微少的代價，得至善的讀物，供大多數的利用的目的，可因慎選而達到了。

#### 乙 民衆團選購圖書的根據

民衆團選擇圖書之職務，或由館長負之，或由館中組織圖書選購委員會負之。擔任此項職務的人，須要有豐富的學問，經驗，常識，判斷力，社會指導的精神，完滿的人格，普遍的趣味與理解力，繼續努力向學的志趣，以及最重要的，是能理解團底利用者，或閱覽人。然後方可以綜合的識見，去判別各方面所介紹或登載的圖書的好壞。

館長或圖書選購委員會，對於圖書選購的決定除靠自己的識見和智能外，還須博採衆見，考核記載，所以他們可以根據下列各條所述，而決定書之取舍。

#### 根據一——介紹

1. 閱者的介紹——來館閱覽之人，他們自己明白自己要什麼書，所以團裏圖書的出納處，可以存放圖書介紹單或介紹卡，使閱者想到要介紹圖書的時候，即可取而填寫。這是一種廣泛的從社會各方面去採納意見，爲



站在閱者立場上去選書的好方法。但是也要注意閱者能力的薄弱，學問的膚泛，識見的狹小，趣味的底淺，他們所介紹的圖書，不會完全良善而有價值的。

2. 館員的介紹——團內的工作人員，尤其是出納處的館員，他們天天所直接接近的，全是閱覽人，他們可以在閱者找閱圖書中，閱者借閱圖書中，以及一切詢問要什麼圖書閱覽中，去探討他們的切實需求是什麼，然後介紹某種適宜的圖書。

3. 請求專家介紹——現在出版物的種類，已經是各式各樣都有，而在某類中，關於某問題或某主義，大同小異的書，又是很多。例如哲學一書哩！有大綱也，原理也，通論也，要旨也，入門也，概論也，A B C也。若考其內容，則都不外乎敘論哲學的大概。像這樣的書，我們當然不必全數購置，祇要選購一二本就儘够了。那末這一件事，祇可請專門研究哲學者，代為選擇那一本是哲學的代表作品。這樣經費既可不浪用，而這一二冊哲學書的貢獻，於閱者亦復廣大。

## 根據二——目錄

1. 書局圖書目錄——書局要推廣營業，所以將出版或經售之書，印成目錄。大者成冊，小者成單，分發各處，一次向其索閱後，他們自會源源寄贈。這種圖書目錄，只可供參考某著者之某書而已，在購買時，仍須選擇的。

2. 團藏書目錄——各團大概都將他們所搜藏的圖書，到相當的時候，必印一冊書本目錄，分送其他各團，藉此可以表示該館藏書的數量和內容，並可以換得其他各館的書目或出版物。在這種目錄內的書，比較是靠得住，因為都經過選擇的工夫，我們即可依之來選購為我們所最適用的圖書的。

3. 團體選定目錄——國內某某學會或某某團體，對於某種學問的圖書，經多數人再三的審查，然後編成一種書目。這種目錄比普通團的目錄更好，因為團還含有搜集的性質，不免有泛收濫集之弊。

4. 專家編輯目錄——專門家所規定研究某種學問，則當讀那幾本書。或將關於某種研究之參考書，編輯起來，成爲目錄。這種目錄，選擇尤嚴，自然更好，根據之來選購圖書，有百利而無一弊的。

5. 參考目錄——這是指作家著成一書後，將其所用的參考書，附列書末之目錄，或每章後之參考書目錄。這種目錄，對於選擇某類某項圖書時，頗可參考。西洋各國之著作家，都是忠誠地將可資參考，及確已參考過的書目開列。我國作家，雖亦多忠誠，但亦有作家，將未曾參考或不足爲文參考用的書，羅列開示。什麼西文參考書，日文參考書，中文參考書，及所參考之雜誌，記了一大批，以耀學問之廣博。我們遇到這種情形，就應當調查著者之經歷，研究和學問。同時也當將其所列舉的書名，著者，審查明白後，方可購置。

根據三——解題 解題比目錄更爲詳盡，在每一種書名後，加上該書的內容，性質，或讀法等之說明。

1. 出版者解題——書局爲廣銷圖書，藉此牟利起見，往往在圖書目錄上，或圖書附頁上，加了過贊的或吹噓的解題，這是需要我們用識見去辨別的。

2. 圖書館員解題——圖書館員要盡指導之責，則須將每書作一個解題，介紹每書所含的特色和價值，使閱者有所門徑，來閱讀各書，當然這種解題，會因館員學問的豐富或淺薄，見解的不同，而有差異。

3. 閱覽人解題——閱覽人對於某書細心研讀後，將自己的心得和感想，寫成札記或筆錄。這種筆記，可以介紹其他閱者的閱讀，也是爲選購圖書可以參考的根據。

4. 專家的解題——專家對於某種專門學問的圖書，比較有深刻的明瞭，嚴格的研究，他們的學術基礎，也比較深湛，因此他們所作的解題，是更可供參考。

根據四——其他 若考訂書籍的真偽，校勘字句的正誤的書史，若批評理論是非的書評，若報章雜誌上新書的廣告，若書局按期印發的出版界，均可供選擇圖書的參考用。

民衆圖書館長或圖書選購委員會，雖可根據上述各點來選購圖書，可是終究是間接的，旁證的方法。最好還是依據現本的方法來選購。所謂依據現本的方法，有二種：

1. 民衆圖書館長或負責購書者，根據了選書的標準，可以直接到書局裏去選擇。

2. 民衆團可以與各書店商訂一種預約購訂的辦法，要他們將每次出版的新書，隨時送館審閱，以決留退。

這兩種辦法，都是使選者可以直接根據書之內容和外表，來定購買與否。以上二法，都是確實妥當。凡經費很少的民衆團，其附近有書局的，可以將二種方法，兼採並用，若在窮鄉僻壤之處，則每半年至少派員赴書局林立的大商埠——上海去一次，平時則可採用第二法來選書。

### 丙 民衆團選購各類圖書的比量

民衆團對於各類圖書，應備或應添數量的多少，先要看各類圖書需用率的大小，及經費的多少。要定各類圖書經費的多少，則先要看各類圖書價值的貴賤，和出版的多少。例自然科學方面的書，比較文學類書，每冊平均之價值高，出版的數量少，所以要定各類圖書的比量，還須根據下列的各條原則去分配。

1. 按民衆團施教區域的不同，而分配各類圖書的數量。例民衆團之在城區者，除應備各類圖書外，尤須注意

盡量去搜集一縣的鄉賢名著，鄉土誌等，以爲保存並發揚一縣的文化用。在鄉區裏的民衆團，則可以免去這種圖書的蒐藏，因此他們的分配率，即依之而不同。

2. 按民衆團施教方法的不同，而分配各類圖書的數量。例民衆團之在城區者，牠負着輔助並供給鄉區民衆團的圖書之責，或專門注重巡迴書庫的事業，或實行圖書借出的辦法。那末無論如何，終不能嚴守着一冊主義，一般用書之需備複本，又爲事實所迫着，這樣牠的各類圖書數量的分配，又與簡易的民衆團不同。

3. 按民衆團藏書率的不同，而分配各類圖書的數量。例專事流通圖書的民衆團，牠本身沒有公開的閱覽場所，牠只幹供應各地借閱圖書者的工作。因此牠對於基本圖書如——辭書，年鑑，年表，地圖，典籍，叢書等，爲其他有公開閱覽室的民衆團所必須備的，牠卻可以不必全備，此於各類圖書的比量上，亦發生了影響而生差別。

以上的三點，是站在團主觀方面而規定。現在再從客觀方面，依閱者的興趣，能力和需要，來說民衆團，是否因爲大多數的閱者的興趣要看小說，就儘量購置小說。是否因爲大多數閱者的需要是小說，就儘量購置小說。這是目前民衆團的一個大問題。

一般人對於小說，容易理解，在短時間內，就可捉到一個意義，所以小說，無論對那一個人，都有引起興味的能力。因爲小說的需要多，所以出版的數量亦多。民衆團是要備小說，只是不成問題，但如何選擇小說？及每藏書百本，小說應占百分之多少？這是應當加意考慮的。茲將田村盛對於團應備何種小說，與不應備何種小說的各條，開列於後：

### 1. 可以備的：

- A. 文藝史上著名的作品。
  - B. 著名作家的代表作品。
  - C. 已得社會定評的作品。
  - D. 文章流利，內容純正的作品。
  - E. 興味天真的作品。
  - F. 描寫歷史事件的作品。
  - G. 凡精神積極的武俠小說，冒險小說，偵探小說，空想的科學小說等，確實沒有惡化成分者，亦可備。
2. 不可備的

- A. 主義過激，或偏重宣傳的作品。
- B. 有害於社會風化的作品。
- C. 導人卑野的作品。
- D. 殘忍不合倫理的作品。
- E. 厭世的作品。
- F. 無創作價值的作品。
- G. 作者人格很多缺陷的作品。

至於小說當占百分之多少，可從小說自身百本中較有價值的百分數，及從普通閱書人可讀小說的百分數

來規定。通常以百分之十到百分之二十爲一個標準。

茲錄圖書百分比表數則，以資參考。

1. 日本山形縣立園中日圖書費各科分配表（按千分計）

要 摘	率覽閱	比分千	目 科 類	分
	30	30	教 宗 與 書	神 哲 教 文 語 歷 傳 地 政 法 經 社 家 兵 數 理 醫 工 農 美 雜 總 學 與 及 合
	70	{ 40 30	學 育 學	
	200	{ 170 30	學 史 記	
	210	{ 70 80 60	記 遊 行 與 誌 治	
165		30	政 律 計 統 政 財 濟	
		40		
		30		
		25	會 政 事 學	
		20		
170		25	學 物 博 與 化	
		30	學 學	
		30	學	
		25	學	
		60	通 交 業 工 業 商 業 農	
	45	{ 25 20	術 藝	
	50	50	書 雜 記	
	30	30	徒 書 圖 各 關 有 縣 形 山 山	
	30	30	書 圖 各 關 有 縣 形 山 山	
	1,000	1,000	計	

2. 美國帶那氏所定公共圖書館分配表

比分百	
4	(記總, 記雜他共, 鑑年, 編彙, 書雜) 書圖般一 1
1	書學哲 2
2	書教宗 3
9	類學科會社 4
1	書學語 5
8	類學科然自 6
6	(等事兵, 業產, 業醫, 業工) 書術技用實 7
4	書術美 8
12	書學文 9
10	記傳 10
13	史歷 11
10	記遊, 理地 12
20	類脫小 13

3. 我國城鄉區民衆圖書館經費分配表——下表係作者根據現在民衆讀物之平均價, 及一般閱者的借書率而定。城區民衆圖書館書費占八元, 以備購舊籍用。若依每百元可購新版書一百五六十冊, 及兒童讀物五六十冊,

則民衆團每月購書費有三十元，即每月可添購六七十冊，若每月購書費有五十元，則可添購八九十冊了。

團衆民區鄉		團衆民區城		別類
數書購可	數元	數書購可	數元	
5	1	5	1	庫文命革
15	6	3	1	業農
8	4	6	3	藝工
2	1	10	5	業商
5	4	6	5	育教
14	5	12	4	賸尺
25	10	20	8	說小
5	2	5	2	曲戲
5	2	5	2	歌詩
8	4	10	5	章文
9	5	6	3	藥醫
12	5	8	4	生衛
5	2	2	1	政家
3	2	3	2	術美
18	6	20	7	記傳
3	2	3	2	學算
2	1	2	1	教宗
4	2	5	3	治政
4	2	4	2	律法
3	1	3	1	事軍
1	5	1	5	典字
12	6	10	5	史歷
12	6	10	5	理地
5	2	8	4	題問會社
6	5	6	5	學科然自
5	3	16	8	書類
60	6	60	6	物讀童兒

丁 兒童圖書之選購問題

民衆團之主要對象，當然是一般成人，可是在每個地方，兒童一定是很多，且一定是喜歡熱鬧，也要到團裏來看書，所以我們辦民衆團的，當開一閱覽室，供兒童用。再進一步講，今之兒童，即未來之成人，要使未來的成人，都有閱讀的濃厚興趣，那只有在他們兒童時代，去培養這種良好習慣。民衆團既有關兒童閱覽室的必要，那末對於圖書選購方面，當注意的是：



1. 書之外表 兒童讀物的外表，要選形色精美，裝釘牢固，紙張堅韌，字體方大的。

2. 書之內容 兒童讀物的內容，要選圖畫鮮明，語文生動，思想高尚，描寫合理的。

3. 圖畫 愛好圖畫，實為兒童的一種特性。所以凡有藝術價值的，趣味深厚的，上品滑稽的，順序連幅的，色彩分明的圖畫，都當盡量搜集。

4. 文藝 使兒童閱讀的目的，無非是要開拓兒童的想像能力，及啓發智門，增進愉快，感覺正義，崇尚大我，這許多要素，著作家往往寫在小說物語內，所以兒童讀物，都選購文藝的亦無妨。

#### 5. 兒童圖書經費百分比表

百分比	類別
4	故事
4	話童
2	歌詩
2	話笑
2	本劇
6	畫圖
2	戲遊
10	說小
10	記遊
2	語謎
2	話神
4	讀尺
2	言寓
2	話童
2	字識
4	識常
5	工手
5	民公
5	科理
10	記傳
3	文作
2	說演
2	記日
8	他共

#### 戊 舊籍鑒別法

或曰，民衆團不需要舊籍的。誠然，可是民衆團之在城區者，保藏一縣之鄉賢遺著，亦為其主要事業之一，更因為目前的縣立民衆團，大都還是舊籍多於新書，所以對於舊籍之鑒別法，亦當略知一二。鑒別之法，可從書之版本着手，因書之版本，不僅表明其刊印年代而已，且涉及書之內容與其價值。吾國舊籍，素無版權，任人翻印，校讎刻刷，

各有等差，故鑒選版本，以別書之真偽，實爲至要。茲就其名稱相近，性質相屬者，分類列舉之。

1. 寫本——鈔本，有舊寫本，（舊鈔本）景寫本，寫定本，稿本，（手稿本）烏絲闌鈔本（朱絲闌鈔本）等。
2. 搨本——有初搨本，朱搨本，墨搨本等。

### 3. 刻本

- A. 以朝代分者——有宋本，元本，明本等。
- B. 以板刻名者——有槧本，（刊本刻本）原刊本，（原刻本）舊刊本，（舊刻本）精刻本，寫刻本，翻刻本，（覆宋本）（覆元本）通行本，修補本，活字本，聚珍本，朝鮮活字本，配本，百衲本等。
- C. 以刻版處所名者——有官刻本，家刻本，（家塾本）（書塾本）監本，經廠本，殿本，內府本，局本，坊刻本，蜀本，閩本，（麻沙本）高麗本，日本刻本等。
- D. 以印刷方法名者——有初印本，後印本，朱印本，（藍印本）朱墨本，套印本，景印本，石印本，（三色石印本）鉛印本，（排印本）珂羅版印本，（玻璃版印本）銅版印本等。
- E. 以印行情形名者——有單行本，別行本，抽印本，附刻本，普及本等。
- F. 以字體之形式名者——有大字本，小字本，仿字本（聚珍仿宋本）等。
- G. 以裝釘形狀名者——有合訂本，毛裝本等。
- H. 以版匡形式名者——有中箱本，袖珍本等。
- I. 以書籍之內容名者——有校本，節本，批點本，評本，注本，殘本，孤本，標點本，增訂本，訂正本，進呈本，（經進

本）書帕本等。

J. 以價值分者——有善本，通行本等。

書籍愈貴，作假愈多，所以欲識別版本之真偽，當參看藏書家書目，以研究書之刻刷，紙料，顏色等。

## 己 圖書購訂的手續

民衆團平時購訂圖書的手續：

1. 分發圖書介紹卡，或介紹單。（卡式見九九頁單式見一一〇頁）

2. 按期彙收各卡或單。

3. 查介紹卡或介紹單上之各項——如某書已爲館中所有，則即將該卡取出，或從單上將該書鈔出。如卡或單上有開列不明者，即須在各書局目錄上，查明補填或改正之。介紹各書之總價值約若干，是否超出預算。介紹各書與各類圖書之百分比之規定是如何？

4. 將各卡或單並連同本年度購置各類圖書經費之百分比表，送交館長或圖書選購委員會。（第二次購書時須將各類圖書經費已用去若干元，及存餘若干元註明）

5. 按照經費預算，及每年購書次數，（民衆團最好一月添購圖書一次）分別急緩，按期添購。

6. 將暫緩購買的，不通過購買的各卡取出，或由單上鈔出，分別存放。並通知各原介紹人。已有的亦可於此時通知。

7. 將委員會簽准可購之書，照出版處，分別填寫定書單三份。一份存館，一份發出，一份存會計處。

8. 將定書單一份，（須經館長簽字）連同各書局之圖購書優待券，分寄各書局。若託本地書局代辦，則免寄各優待券。（優待券可由館備函連同館之章程等，寄各書局之總務處索取，用券之詳細辦法，券上均有說明）
9. 鈔定單時，即在介紹卡上，或介紹單上，註明應填各項。
10. 定單發出後，將各決購之介紹書之卡，和前次已訂未到之卡，混合依著者姓名排列。
11. 將決購之書，分別通知各介紹人。  
所定之書寄到後，就幹「收受」的工作，其手續爲：
  1. 照發票對書，是否無訛。
  2. 照書對定單，逐一簽收。
  3. 在已到的書之介紹卡，或在介紹單上，註明該書收到日期，及實價等項。
  4. 點查各書，如有損污或缺頁者，應即退回書局。
  5. 查明書價，若無錯誤，由館長簽字於發票上，即送會計處付款。
  6. 在書之封面裏頁右角上，用鉛筆註明收到日期，以便將來鈔入裏書標上。
  7. 函發行所，聲明來書已收到。
  8. 註明未到各書的原因，在未到各書的介紹單上。
  9. 通知已到各書及未到各書之介紹人。
  10. 蓋章——圖的圖書「收受」點查無缺頁或錯誤後，即須蓋以館章，以示所有權，每書須蓋章之處爲：

A 自右至左直行之書，蓋在正文頁的右下角上，自左至右橫行之書，則蓋在正文頁的左角上。  
B 最末一頁的角上或腳下。

C 在指定的一頁上。例如無錫江陰巷實驗民衆團，是民國十九年四月十一日開幕的，即規定每書的第四十一頁上，蓋一館章。凡是一百四十一，二百四十一，亦均蓋館章。凡不到四十一頁的書，則在正文上蓋一章亦够了。

D 每張圖畫的後面，每張統計表格的下腳，都須蓋章以免被人撕去。

E 封面上可以不蓋章，因為封面的式樣不同，不能劃一標準。如一定要蓋，則可在中下部，以不妨礙圖或字之處。

F 送登記處。

**登記** 圖書登記，有以冊爲單位，有以部爲單位，比較起來，還以部爲單位的好。惟大部的叢書，則以各書分登。登記可隨手取登，順次連續下去。登記的利益是：

1. 可檢查各書到館之先後。
  2. 可知某月某日止，館內共有若干卷冊書。
  3. 可明白各書之來源及總價值。
  4. 可統計各時期內所進書和價之實數。
- 茲述登記之手續於下：

1. 每書依次給予一個總登號數，登記在圖書總登簿內。  
2. 將號數隨手寫在底封裏面的左或右上角上，（依書之直行或橫行而別）約距頂半吋處。並將此號，記在圖書分類草稿單上。（見一〇〇頁）隨手將單夾在書之正文第一頁內。

3. 詳細登錄登記簿上所有其他之各項。

4. 註明贈送，缺頁，改裝等於備註內。

5. 凡一部書爲數冊，而可分列單獨出借者，其登記號爲一個。其寫法如例：辭源凡上下兩冊，則第一冊之末頁上，可寫（設總登號爲九十六）九十六/一（96/1）或九十六二/一（96<sub>2</sub>/1）第二冊之末頁上，則可寫九十六三（96/2）或九十六二/二（96<sub>2</sub>/2）西書則可寫V. V. 等字樣。

6. 凡書爲二人或二人以上合著合譯者，則以第一人爲著或譯者，惟須加「等」字樣。

7. 譯本當以原著者爲著者，但譯者之名，亦須登入。

8. 若書無著者，而爲某部，某社，某學校，或某書局所編輯者，即以該部或該社爲著者。

9. 凡寄存之書，均另登一簿。

10. 書籍如有遺失等情，一經查出，即須於登記簿備註項內註明。

贈閱刊物及定閱報紙雜誌之收受登記法。

1. 贈閱刊物——

A 蓋章於刊物之封面上半部，左或右角上，（根據書之直行或橫行定）及正文第一頁上。

B 蓋收到日期印於封面下左或右之邊際。

C 蓋章於圖畫之後面。

D 登入收到贈閱刊物簿內。(見第一〇七頁)

E 登入贈閱刊物卡片或期簿內。(見第九四頁)

F 交送陳列。

## 2. 定閱報誌——

A 日報收到，須逐張蓋章。

B 在日報登記卡或簿上填記號。(見第九五頁)

C 按月彙訂成冊。

D 雜誌收到，即須蓋館章及收受日期印於封面上，正文第一頁上，及圖畫之後面。

E 登入定閱雜誌卡或簿內。(見第九四頁)

F 交送陳列。

G 雜誌滿卷，即彙訂成冊，作每冊為一單位，登記於總登簿內。

## 3. 小冊雜件——

A 小冊蓋章之處，與圖書同。雜件蓋印之處，與雜誌同。

B 另用登記簿登記亦可。

若遇有急需參考的書，不能經過種種例行的手續，或等到每月購書之期再添購，則可在不超出預算內，由館長審查，繕具定單，隨時發配亦可。

#### 庚 選購雜誌的方法

選購雜誌的方法，分爲「訂購」與「零購」兩種。

(一) 訂購 選定雜誌內容之有價值的，定期出版之不中斷的，則直接向出版處訂購。日報可向本地代派處訂閱。其手續：

1. 先查明已有期數。
2. 繕寫定單，註明起訖期，若係續訂，當註明原定單號碼。
3. 註明雜誌登記卡上所應填的各項。(卡式見第九四頁)
4. 日報，季刊，年刊，及不定期的繼續刊物，均照此辦法。
5. 收到雜誌，即在卡內註明，如有遺漏，即須去函請補，因以後是最難補到的。

(二) 零購 凡往往延期出版的，或出一二期即停出的雜誌，不必全年預訂，可以逐期零購。手續似乎煩些，代價似乎多些，可是比之因出一二期即停版，而不發還訂費的，上算得多。

我們一面要常注意報紙雜誌上新刊物的廣告，一面也常要注意閱者對於已有雜誌的閱覽率是如何，而來隨時變更選訂。

#### 辛 選購發售預約之書，所應注意之點：



1. 應先索閱樣本，詳查其內容之編製，外表的裝潢，及大小形色等。
2. 調查出版者之目的——如單為賺錢的，或為宣傳的。
3. 審查編著者的學力和經歷。
4. 預約期，出書期及價值之計算。

其實書局發售預約書的價值，與圖平時可以優待券購書之特價相仿。例商務印書館前預約發售的英漢綜合大辭典，定價為七元，其預約價為五元五角。平時圖以優待券去買，照定價八折計，實洋是五元六角，與五元五角比，其相差數不過一角耳。有許多出版者，不僅為牟利，實為騙錢，先是，大登廣告，遍發樣本，一經飽囊，即影息無踪。更有預約之書，往往延期出版，如整部之書，絡續出版，甚有延至三四年者。所以與其貪稍微便宜而定預約之書，毋寧多化稍微先把圖書鑑定一下，然後購買，來得妥當。

## 二 徵求

「徵求」是民衆團圖書來源之一。各地各界各機關所以願應徵者，一是出版者，用為宣傳之作用。一是出版者，藉團為保存文化的作用。所以送刊贈書，乃是社會利用團的表示。經費很少的民衆團，不能購置很多的圖書，因此必須徵求。但徵求須有目的，出諸審慎，當選適合我們應用的和需要的去徵求。因為無謂的徵求，直等於浪費。若是徵求來的出版物，置而不用，非但辜負了贈送人的苦心，即於管理上，也極不經濟，因要抽一部分時間，去整理那些無人過問的東西。徵求的方法凡二：

(一)函索的 用信徵求，其書法忌潦草，其言詞務須簡明。切忌用報紙或毛邊紙油印，最好繕寫於信箋上，然後收到的人，不視為照例的通函而置諸不理。擬發函之處，寧慎勿濫。（徵求信稿見一一五頁）

(二)面索的 此乃由團館長或代表人，親向各出版處索捐圖書。態度要誠懇，言辭要圓到，不論被索者願捐與否，我們均須以和顏悅色對之，方不辱為民衆捐募知識糧食的代表。果能如是，一次不成，第二次必有所獲。

圖書刊物，徵募到後，務須立刻發謝函。（稿見第一一五頁）如此，一則可以使贈者知道他的目的已達，二則可使他們腦中常有某某民衆團的印象。此外當然須照館內對於贈書辦法來辦理。

對於徵求為館內所必須全備雜誌的缺號辦法，是可登徵求啓事，在館之出版物上，或另油印，列舉雜誌之名稱，卷期，代價等。如以代價酬徵，則其數至多加倍。如以物易，則須註明應徵某期雜誌，或某數期雜誌者，則以某某書償之。

### 三 交換

「交換」是團圖書來源之又一法，這也是團圖書流通的一法。以其所有，易其所無，以其所棄，易其所需，就是「交換」的意義。

(一)以其所有易其所無 此乃將本館的出版物，贈送其他機關，同時請其他機關，亦將出版物贈閱。凡是指定交換的機關和刊物，亦須用卡片登記，以備查考。

(二)以其所棄易其所需 我之棄物，也許為他人的需要物。我的需要物，也許為他人的棄物。所以若將館內

擬銷燬之書，或剩餘的複本，開列出來，向人家去換我們擬要的圖書，斯誠爲一舉兩得的便宜事。

#### 四 寄存

或人願將他所有之圖書，全部或一部分寄存圖，一面供諸同好，一面託館保管，此項應行手續爲：

(一)接洽。

(二)審查 審查某人擬寄存之圖書，是否合館中閱者的需要。若是毫無可供應用之書，則須視館內書庫之大小，書架之多少，來決定接受與否。

(三)簽訂 如經審查下來，該項圖書，大部分是可供衆閱讀或參考者，則雙方即簽訂寄存圖書合同。

(四)收受 合同簽訂後，即收受該批寄存的圖書。

#### 五 捐贈

「捐贈」是指後列三種：

1. 某人願將他所有之書，檢出若干本捐送圖，或將其全部圖書捐送圖。
2. 某人自動地購置一大批圖書捐贈圖，或購置一部大書（如萬有文庫）捐贈圖。
3. 某人遺囑願將其全部圖書捐贈圖。

（對於徵求，交換，寄存，捐贈等辦法，均見第一三二頁。）

他若借鈔，剪裁，裱貼，及本館的出版物，亦均爲圖書的來源，惟其供量，較爲少小耳。

## 第七章 民衆團圖書之分類編目法

民衆團若要使管理者捷於答問，某書爲本館所有無；使閱覽者便於檢查，某書其位置之所在；則圖書的分類編目，是爲一樁極重要的工作了。蓋圖書果能有類分其異同，從目編其先後，於是科學，文藝，農業，工藝，中籍，西書，古本，今冊，都能物以類聚，有條不紊，既可供按圖索驥，卽目求書，復可將寶藏啓牖，探掘黃金。如是所藏的書，都盡其利；所來的人，均歷其求。民衆團設立的主要目的，亦可依之而達。所以團的人員，對於圖書分類編目的工作，皆認爲首要而未敢稍微忽視者，意卽在此。今請分論分類與編目兩事。

### 一 圖書分類問題

**意義** 圖書分類，貴在通變，能斟酌其類例，切合於事實，所謂辨別異同，綜核名實，組織系統，應付實用，是圖書分類的意義。蓓根 (Bacon) 謂「分類法者，乃藝術而非科學。」誠哉斯言！

**利益** 團所藏圖書卷帙，汗牛充棟，苟不分類羅列，同其所同，異其所異，則必難於檢閱，無以致用。所以圖書分類得宜，對於閱者和管者，均有莫大的便利。

#### (一) 對於閱覽者的便利

1. 使閱讀者，可免詢問之煩，而按其需要，於應屬之類檢查之。

2. 使閱讀者，在同時可得互相有關足供研究某問題之書籍。

(二) 對於管理者的便利

1. 使管理者，便於記憶，易於稽查。

2. 使管理者，於圖書出納上，增減上，均有一定之法可循。

3. 使管理者，熟識類別的綱目，明瞭各書的梗概，使於指導閱覽上，得以應付裕如。

沿革 我國圖書分類，自劉氏父子之別錄，七略，迄張之洞氏之書目答問，大別之爲兩大派。一曰班志派，源於別錄，七略，而仲分類體例。其後有王儉七志，阮孝緒七錄，王堯臣崇文總目，鄭樵藝文略，尤袁遂初堂書目，祁承業澹生堂書目，孫星衍祠堂書目，章學誠和州志等。一曰隋志派，流於書目答問，而終四部命運，其流有唐，宋，元，明，諸史，及明清兩朝之藝文目，尤以清欽定之四庫全書爲特色。迨自中西交通以來，學術之領域擴充，書籍之應用繁數，舊有部類，多不適用，於是我國圖學專家，即相繼或改編，或創製各種圖書分類法。如沈祖榮氏之仿杜威書目十分法，杜定友氏之世界圖書分類法，洪有豐氏之新舊圖書分類法，劉國鈞氏之中文圖書分類法，及王雲五氏之中外圖書統一分類法等。此種種之圖書分類法，當然各有其特長之處，但要用於民衆圖——範圍之最大，以縣立爲極，對象的程度，以一般爲準，搜藏供覽的圖書，以通俗爲主體，則不免有不相稱合之處。這是因爲這許多現成的圖書分類法，雖脫去「七四」之弊，但踏入「十大」之窠。類必十大，號必12……所謂整個西洋化的方法，使我國一般程度較差的民衆應用，確乎很難。那末民衆圖的圖書，應當用那一種分類法來分類呢？

現在民衆圖所要用的圖書分類法，應合乎下列三個標準。

1. 「類名」的採用，應該根據民衆於「學問名稱上」之「直知直覺」而名。
2. 「類次」的先後，應當根據民衆於「需求應用上」之「孰急孰緩」而序。
3. 「類號」的標記，應當根據民衆於「檢查圖書上」之「即求即得」而定。

一般民衆的程度低淺，他們於學術的源流不明，於各種科學的包容是不知，所以「類名」用「社會科學」他們不會明白這門科學，是包括政治，經濟，理財，法律，社會，軍事等項的。「類名」用「應用科學」他們不會明白醫藥，工程，農業，商業，製造，家政等項，是屬於這門的。所以應當根據他們平常所習用各學問的名詞，略加改正，來名各類，則於他們檢查上，必定會比較便利的。

大多數沒有受過高等教育的人，他們怎麼會知道「因為世界上先有宇宙，然後有人類，有人類，便要教育，有教育，人類才能合羣，有了合羣的社會，才得安居樂業，享受樂趣，鑑賞藝術，然後……於是序列類名，曰哲理科學，教育科學，社會科學，藝術，以至歷史地理。」故須根據民衆在學問實用上的多少，來序列類次，才合民衆的胃口，才是適當的辦法。

這真是一件只顧自己，不顧閱衆的事了。將「……來代表各類的名稱，且說叫人看見書上有……就叫人知道是「社會科學」，書上有330，叫人知道是「經濟學」，有888，叫人知道是「土地」的書。這種以亞拉伯數字來代表的方法，老實說，就是大中學校裏有知識的學生，若沒有獵涉過關於圖學的書，他們也不會知道中國小說是887，法國小說是887的。那末，遑論程度低淺的民衆呢？所以現在必須根據使民衆一目瞭然的直接方法，來代表各類的書，才能叫民衆見小說是知道小說，見商業是知道商業。

因爲現有之法，皆不能適用，而標準之法，又未見問世，但民衆團則日見創設，爲救急計，爲合用計，本研究所及，實驗所得，根據上列的三條標準，創製一民衆團圖書分類法於后。

(甲) 類次

第一類	革命文庫	第一二類	農業	第三類	工藝
第四類	商業	第五類	教育	第六類	尺牘
第七類	小說	第八類	戲曲	第九類	詩歌
第十類	文藝	第十一類	醫藥	第十二類	衛生
第十三類	家政	第十四類	美術	第十五類	傳記
第十六類	算學	第十七類	宗教	第十八類	政治
第十九類	法律	第二十類	軍事	第廿一類	字典
第廿二類	歷史	第廿三類	地理	第廿四類	社會問題
第廿五類	自然科學	第廿六類	雜誌	第廿七類	類書
第廿八類	兒童讀物				



第一類——革命文庫

草〇	總記	草一	黨	草二	主義
草三	言論	草四	政策	草五	團體
草六	烈士	草七	紀念	草八	革命運動
草九	史				

第二類——農業

農〇	總記	農一	病蟲害	農二	種植
農三	作物	農四	蠶蜂	農五	牧畜
農六	園藝	農七	森林	農八	漁獵
農九	墾殖	農十	土地	農十一	農具

第三類——工藝

工〇	總記	工一	日用工藝	工二	陶瓷工藝
工三	紡織工藝	工四	編織工藝	工五	皮革工藝
工六	金屬工藝	工七	建築工程	工八	機械工程
工九	水電工程	工十	其他工業		

第四類——商業

商〇	總記	商一	組織	商二	管理
商三	銷售	商四	廣告	商五	技能
商六	金融	商七	運輸	商八	貿易
商九	稅則	商十	商品		

第五類——教育

教〇	總記	教一	幼稚教育	教二	初等教育
教三	中等教育	教四	高等教育	教五	職業教育
教六	社會教育	教七	家庭教育	教八	教學法
教九	教育行政				

第六類——尺牘

尺〇	總記	尺一	商業尺牘	尺二	工人尺牘
尺三	農民尺牘	尺四	婦女尺牘	尺五	學生尺牘
尺六	應用文件	尺七	名人尺牘	尺八	公牘
尺九	普通尺牘				

第七類——小說

小〇	總記	小一	教育小說	小二	俠義小說
小三	偵探小說	小四	神怪小說	小五	滑稽小說
小六	寫情小說	小七	冒險小說	小八	筆記小說
小九	社會小說	小十	歷史小說	小十一	寓言小說
小十二	科學小說				

第八類——戲曲

戲〇	總記	戲一	平劇	戲二	話劇
戲三	影戲	戲四	歌劇	戲五	崑曲
戲六	大鼓	戲七	秦腔	戲八	彈詞
戲九	雜劇	戲十	曲譜		

第九類——詩歌

詩〇	總記	詩一	詩集	詩二	歌集
詩三	白話詩	詩四	歌謠	詩五	詞
詩六	賦	詩七	話考	詩八	韻譜
詩九	謎語				

尺〇	總記	尺一	商業尺牘	尺二	工人尺牘
尺三	農民尺牘	尺四	婦女尺牘	尺五	學生尺牘
尺六	應用文件	尺七	名人尺牘	尺八	公牘
尺九	普通尺牘				
第七類——小說					
小〇	總記	小一	教育小說	小二	俠義小說
小三	偵探小說	小四	神怪小說	小五	滑稽小說
小六	寫情小說	小七	冒險小說	小八	筆記小說
小九	社會小說	小十	歷史小說	小十一	寓言小說
小十二	科學小說				
第八類——戲曲					
戲〇	總記	戲一	平劇	戲二	話劇
戲三	影戲	戲四	歌劇	戲五	崑曲
戲六	大鼓	戲七	秦腔	戲八	彈詞
戲九	雜劇	戲十	曲譜		
第九類——詩歌					
詩〇	總記	詩一	詩集	詩二	歌集
詩三	白話詩	詩四	歌謠	詩五	詞
詩六	賦	詩七	話考	詩八	韻譜
詩九	謎語				
第十類——文章					
文〇	總記	文一	別集	文二	總集
文三	論文	文四	演講集	文五	小品
文六	隨筆	文七	日記	文八	筆記
文九	雜著				
第十一類——醫藥					
醫〇	總記	醫一	生理及解剖	醫二	藥物及處方
醫三	外科	醫四	內科	醫五	婦科
醫六	兒科	醫七	傷科	醫八	耳鼻喉科
醫九	看護術	醫十	花柳皮膚科		
第十二類——衛生					
衛〇	總記	衛一	個人衛生	衛二	家庭衛生
衛三	學校衛生	衛四	城市衛生	衛五	職業衛生
衛六	兒童衛生	衛七	傳染及防疫	衛八	體育
衛九	其他				
第十三類——家政					
家〇	總記	家一	經濟	家二	縫紉
家三	佈置	家四	烹飪	家五	副業
家六	乳育	家七	交際	家八	其他
第十四類——美術					
美〇	總記	美一	繪畫	美二	攝影
美三	書法	美四	刺繡	美五	裝飾
美六	樂器	美七	雕刻	美八	印刷
美九	遊藝	美十	其他		
第十五類——傳記					
傳〇	總記	傳一	哲學家	傳二	宗教家
傳一	教育家	傳四	科學家	傳五	技術家
傳六	美術家	傳七	文學家	傳八	軍政家
傳九	實業家	傳十	探險家		
第十六類——算學					
算〇	總記	算一	珠算	算二	四則
算三	利息	算四	代數	算五	形學
算六	統計	算七	應用算術	算八	遊戲算術
算九	簡捷算法				

第十四類——美術

美〇 總記  
美三 書法  
美六 樂器  
美九 遊藝

家七 交際  
美一 繪畫  
美四 刺繡  
美七 雕刻  
美十 其他

家八 其他  
美二 攝影  
美五 裝飾  
美八 印刷

第十五類——傳記

傳〇 總記  
傳二 教育家  
傳六 美術家  
傳九 實業家

傳一 哲學家  
傳四 科學家  
傳七 文學家  
傳十 探險家

傳二 宗教家  
傳五 技術家  
傳八 軍政家

第十六類——算學

算〇 總記  
算三 利息  
算六 統計  
算九 簡捷算法

算一 珠算  
算四 代數  
算七 應用算術

算二 四則  
算五 形學  
算八 遊戲算術

第十七類——宗教

宗〇 總記  
宗三 佛教  
宗六 其他

宗一 儒教  
宗四 耶教

宗二 道教  
宗五 回教

第十八類——政治

政〇 總記  
政三 立法  
政六 外交  
政九 移民殖民

政一 中央行政  
政四 地方自治  
政七 國際政治

政二 地方行政  
政五 警政  
政八 選舉考試

第十九類——法律

法〇 總記  
法三 刑法  
法六 工業法規  
法九 其他

法一 憲法  
法四 國際法  
法七 違警法

法二 民法  
法五 商法  
法八 農業法規

第二十類——軍事

軍〇 總記  
軍三 騎兵  
軍六 海軍  
軍九 戰術

軍一 編制  
軍四 工兵  
軍七 空軍  
軍十 軍需

軍二 步兵  
軍五 砲兵  
軍八 戰器  
軍十一 國防

第二十一類——字典

字〇 總記  
字三 國音字典  
字六 學生字典  
字九 百科全書

字一 字典  
字四 平民字典  
字七 檢字法  
字十 其他各科辭典

字二 辭典  
字五 商業字典  
字八 人名地名辭

第二十二類——歷史

歷〇 總記  
歷三 發明史  
歷六 史料

歷一 通史  
歷四 實業史  
歷七 別史

歷二 文化史  
歷五 國恥史  
歷八 其他

第二十三類——地理

地〇 總記  
地三 自然地理  
地六 遊記

地一 地圖  
地四 人文地理  
地七 旅行指南

地二 地方誌(省)  
地五 經濟地理  
地八 其他

第二十四類——社會問題

社〇 總記  
社三 農村問題  
社六 婚姻問題  
社九 人口問題

社一 勞資問題  
社四 家庭問題  
社七 犯罪問題  
社十 青年問題

社二 貧窮問題  
社五 婦女問題  
社八 職業問題  
社十一 其他問題

第二十五類——自然科學

第廿一類——字典

字〇	總記	字一	字典	字二	辭典
字三	國音字典	字四	平民字典	字五	商業字典
字六	學生字典	字七	檢字法	字八	人名地名辭典
字九	百科全書	字十	其他各科辭典		

第廿二類——歷史

歷〇	總記	歷一	通史	歷二	文化史
歷三	發明史	歷四	實業史	歷五	國恥史
歷六	史料	歷七	別史	歷八	其他

第廿三類——地理

地〇	總記	地一	地圖	地二	地方誌(省縣等)
地三	自然地理	地四	人文地理	地五	經濟地理
地六	遊記	地七	旅行指南	地八	其他

第廿四類——社會問題

社〇	總記	社一	勞資問題	社二	貧窮問題
社三	農村問題	社四	家庭問題	社五	婦女問題
社六	婚姻問題	社七	犯罪問題	社八	職業問題
社九	人口問題	社十	青年問題	社十一	其他問題

第廿五類——自然科學

自〇	總記	自一	物理	自二	化學
自三	天文	自四	地質	自五	植物
自六	動物	自七	生物	自八	心理
自九	礦物				

第廿六類——雜誌

雜〇	普通的	雜一	圖畫的	雜二	時事的
雜三	民衆的	雜四	學生的	雜五	婦女的
雜六	文學的	雜七	科學的	雜八	教育的
雜九	校刊	雜十	各業的		

第廿七類——類書

類〇	圖書學	類一	哲學	類二	倫理
類三	論理	類四	經濟	類五	語言
類六	叢書年鑑新聞學等	類七	經	類八	集
類九	史	類十	子		

第廿八類——兒童讀物

兒〇	故事	兒一	童話	兒二	詩歌
兒三	笑話	兒四	劇本	兒五	圖畫
兒六	遊戲	兒七	小說	兒八	遊記
兒九	謎語	兒十	神話	兒十一	尺牘
兒十二	寓言	兒十三	童謠	兒十四	識字
兒十五	常識	兒十六	手工	兒十七	公民
兒十八	理科	兒十九	傳記	兒二十	作文
兒二十一	演說	兒二十二	日記	兒二十三	雜誌

助記表

1	X	I	1	1	1
俄國	英國	萬國	美國	法國	中國
文	上	川	文	上	川
其他各國	德國	日本	其他各國	德國	日本

(丙) 說明

(一)類名 根據民衆於「學問名稱上」之「直知直覺」而名，凡二十八類。大半類名，皆爲民衆所習用，其中少數，或因難於更改，或因欲指導民衆必須知道計，故仍採用較間接，較廣泛之名稱。

(二)類次 根據民衆於「需求應用上」之「孰急孰緩」而序，故除末三類外，大抵皆依實用，而定以先後。「類書」內各目學問，至將來各該目圖書，於民衆團對象需要緊多時，亦得取出單獨，如法立類。

(三)類號 根據民衆於「檢查圖書上」之「卽求卽得」而定，故以每類名之第一字，代表各該類之圖書。其後又以〇，一，二，三，四，五，六，七，八，九，十……代表各類圖書之各部。「〇」往往代表該類除一，二，三……等號所代表外之該類之其餘一切圖書，和通論該類學問之書。查民衆團之圖書，大概以「一字一號」記之，可儘够應用，但爲便於表明國別計，設助記表一，以我國字碼 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1798, 1799, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 1894, 1895, 1896, 1897, 1898, 1899, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2

5. 民衆閱書處圖書分類法——常熟民衆教育館。

6. 民衆圖書分類法——鎮江省立民衆教育館。

他們所以要各自作一圖書分類法，那當然是爲民衆着想，爲民衆圖着想，同時也就鐵證了我這民衆圖圖書分類法的不完善。但在現在已有這許多的圖書分類法，相繼產生的當兒，我仍舊要將此不完善的方法介紹出來，這並不是染了紹興人的傲氣，以爲「天下的文章，要算紹興的最好，紹興人的文章，要算家兄的最好，但家兄的文章，還得要我批改批改。」也不是像俗語所說「癩痢頭的兒子自道好。」其原因我在民衆圖圖書分類法三版自序中，說得明白，茲鈔錄之。

「作者實不願將此粗磚，一而再，再而三地亂拋。但是爲了兩年來，我們圖界的高明宏達之士，還沒有將美玉——完善的民衆圖圖書分類法編製出來，供大家應用。所以再與同事胡耐秋，濮秉鈞兩先生，費了一些時間，憑着過去應用的經驗，和主客兩觀的標準，把牠修改一下……當然這分類法，依然是包含未全，內容未詳，條理不清，分析不明，而要三苦手民，再槌印五百冊，任其廁身於圖界者，其目的無非是要引玉也。果真在最近將來，有人討厭這粗陋不堪之法，使起勁來，發明出一個十分適合於民衆圖圖書用的，更完善的方法來，那時作者志願已達，則一面爲民衆圖慶得美玉，一面定將這塊粗磚，擲得粉碎，以免貽笑大方。」

(丁) 用法

每類名之第一字，作爲該類標記，其後至多用中國數字一位，於必要時，用助記數號一位。例如教育概論一書，卽知是屬「教育」類的，故以「學〇」代表之。若書爲民衆教育ABC，則以「學A」代表之。若一書之內容，是

純粹討論中國的民衆教育，同時要與各國的民衆教育圖書分列，則即可以「圖書分類」代表之。此「圖書分類」即是書之分類號。在以縣立民衆圖書館爲極限，其所有各類各門之書，至多不上一百冊，則以此一字一號記之，必綽綽有餘，足夠應用的。

歸類手續 民衆圖書館擔任圖書分類工作的人員，在決定採用何種圖書分類法之先，當研究各分類法的組織，內容和用法。既經決定採用某分類法後，則除了要十分明瞭分類法的分類表外，尤須對於各科學術，都要略有門徑。因爲分類的方法，非但要依據書籍的內容，歸入適當的門類，並且要觀察閱者對於書之看法，來根據實用價值，評定書之類別。使找任何一類書的人，都可以找到相當的書。所以圖書歸類時，要精審內容，要顧到實用，經過詳細斟酌，然後定以類號，萬不可貿然從事的。圖書歸類的手續爲：

### 1. 審查書之內容

A 參看書名——有許多書，果然是一看書名，即可決定歸入那一類的。但是有許多書，單看書名，是完全不能辨別的。

B 參看目次——書名既不能決定書之內容而歸類，那末就應當參看目次，因爲目次是內容的大綱，不過目次，有詳簡的分別，愈詳細的目次，愈使人可以推知其內容的大概。但有許多書，是只有簡單的目次，仍不能叫人定奪其類別的。

C 參看序跋——看了目次之後，仍難決定書之類別。那末，可以看書內的「序」和「跋」。在序跋內，著者或序跋者，必定寫出關於作此書的方法，目的，或介紹此書的內容大概。所以看序跋，也是指示歸類的一條路，也

即是圖書分類員當有的手續。

D. 參看章節——看了序跋之後，仍不能明瞭此書的內容而歸類，那末，只有看章節了。將書之第一、二章，或各章都涉獵一過，或選讀幾節，然後此書之應入何類，或可決定了。

E. 參看其他圖之書本目錄——若看了書之章節，還不能明瞭應歸該書於何類，則可以參考其他圖用同分類法的書本目錄，來決定歸類。

F. 參看題解書評或考證——看了其他圖的圖書目錄後，還是發生懷疑，那末就該參看有關此書的題解，書評，或考證的書本和論文。

## 2. 決定書之歸類——當注意：

A. 以實用爲主。

B. 以嚴格爲主。

C. 一書可入數類，則以材料最前，或篇幅最多，或內容最重要之類爲歸。

D. 一書包含數門學問的，若歸入任何一類，都覺不妥當的，那末可以歸入每類之「總記」目內。

E. 叢書分類：

(1) 內容複雜，而文字的體裁，裝釘的格式相同，但每本不便單獨獨立的，則不必分散，可以歸入「類書」類之「叢書」目。

(2) 古版叢書，在版本及校讎，上有特殊價值的，亦不必分散，可入「叢書」目。



(3) 內容單純的叢書，其裝釘，格式，文字，體裁相同，頁數較少的，亦不必分散，可入各類的「總記」目內。  
(4) 其總名曰某某叢書，但其各冊之內容，均不相同者，且都可以單獨發行的，則應按其性質，審其內容，散分入各類。

F. 凡翻譯本，評論本，註釋本，考證本，答案本等，都應入各該原書之類。

### 3. 檢查分類類號——

A. 在分類法之類目表上，找相當的類號。

B. 相當的類號找到後，即寫於書底裏封面左或右角上之總登號之上，並寫在分類編目草稿單上。並再

(1) 作一任何記號，在這類號前，表明該號已經用過。使日後有相似的書時，即可以歸入之。這樣，且可以隨時看出館內，有那幾類和那幾目的書。

(2) 將此類號，寫在書底封面裏之左或右上角上。以便編目時應用。所以要將這些記號，寫在這指定的角上，乃是便於寫書袋書片時用的。並且日後亦可隨時對照書片，有否插錯用。

C. 分類法的類號，決不能使每一本書，都十分符合，尤其是在此科學愈演愈繁的時代，所以有許多書，只可以歸入相近的類內去。一經如此用後，亦當在類表之內註明，以便日後，便於將相仿之書歸入。

D. 在檢查一書的類號時，當注意到此種相同的書，館中是否有過，如已有過，則須沿用舊定的類號，使不致同其所異，或異其所同的。

4. 編著者號碼——書是表示某人的思想立說，所以除用類號來代表其內容外，還得用方法來代表發表這



王歷農養蜂法爲“W-111”，王歷農養蠶爲“W-111”。

C. 著者同而類不同的書，在著者處之後，不必加記處。例：杜定友圖書管理學爲“D-111”，杜定友心理學爲“D-111”。

D. 著者號碼，均依原著者爲主。如無從知悉原著者，則依編者編著者號。祇有譯名而不知原名者，即依標準譯名編著者號。

E. 日文書可照中文「字」之姓名編著者號。

F. 歐美原本之書，可照此法編，惟取其姓之第一字母。例：Dewey: Principles of Education 爲“D-111”，Dewey: Talks on Education 爲“D-111”。

G. 凡商店，機關，會社，學校，團體等所編之書，其著者號，可如后例編。

(1) 商店——上海世界書局，可取「世」字編，登入著者活葉簿時，可將地名附後。或世界書局——上海。

(2) 機關——上海市教育局，可取「上」字編。上海市政府，亦取「上」字編。

(3) 社會——中華職業教育社，取「中」字編。中國社會教育社，取「中」字編。中華團協會，亦取「中」字編。無錫團協會，取「無」字編。

(4) 學校——江蘇省立教育學院，取「江」字編。江蘇省黨部，亦取「江」字編。

H. 凡一冊書，既不知著者，又不明是那一個機關團體編的，則取書名的第一字，來代著者號。

I. 只知著者之「筆名」或「別署」，查不出其真姓名者，即以「筆名」或「別署」之名編號。

用這個方法，來自編著者姓名號碼表，於手續上，不會比檢查已定的著者號碼表，來得麻煩。且於編者可得活用的便利，於檢者能看見著者的「姓」，對於某書不知為何人的時候，藉此亦可便於找了。至於代表書之組織的一部分，更來得顯明，適當，而有意義了。

5. 編附號法——一冊書有了類號和著者號碼，即可以代表整本書。但是有複本的書，和有數冊成一部的書，在排列上，單靠分類號和著者號，是仍舊不能使各書有一定的地位，那末就當再加附號，去分別牠們。

A 複本書附號的加法，可在著者號後，加 1, 2, 3, …… 等附號。因為民衆團，決不會備置某書複本，多過十冊以上的，所以用中國數碼，很是得當。例有四本張冠丹編著的家庭管理法，假使張冠丹的著者號爲「張丹」，則此四複本書的號碼，即成「張丹」，「張丹」，「張丹」，「張丹」。若有王歷農的養蜂法二本，則成「王歷農」，「王歷農」。

B 一部書有「上下」兩冊，或「上中下」三冊，或「一二三四」四冊的，其加附號的方法如例。今有殷師竹的珠算新奇法一部，凡上下兩冊，其附號加法如下。成「殷師竹」爲上冊，「殷師竹」爲下冊。有三冊爲部之書，則在著者號之下，可加「殷師竹」，「殷師竹」，「殷師竹」。

若以爲上述的方法爲太複雜，在每日圖書還架時，不能依字形直觀記憶其排比之先後者，茲再介紹曾在無錫江陰巷實驗民衆團所試用過三年的便利方法。該館著者號的編製，係照陳立夫氏之五筆檢字法。惟在筆形之前，加上了「姓」字的筆畫數。此乃取民衆對於「點橫直撇屈」五種，皆能明瞭，至於數「姓」字之筆畫，民衆亦多能爲之。今所以要加上第一字之筆數者，乃使相同者，可以減少。蓋點橫直撇屈——「，〇〇〇」五單

位，依法一分組：每組得二十五位，合計共一百二十五位。若不加其他符號，勢難免去相同，今加上「姓」之筆數，使各組各成一百二十五位，姑以姓字之最多筆畫為二十畫計，則可得二千五百位。依之來編著者號，不加其他號碼，亦可够用了。

著者姓數五筆法編製表

姓筆數	點(組)	姓筆數	橫(組)	姓筆數	直(組)	姓筆數	撇(組)	姓筆數	屈(組)
	999		999		099		199		799
	990		990		090		190		790
	991		991		091		191		791
	992		992		092		192		792
	993		993		093		193		793
	994		994		094		194		794
	995		995		095		195		795
	996		996		096		196		796
	997		997		097		197		797
	998		998		098		198		798
	999		999		099		199		799
	990		990		090		190		790
	991		991		091		191		791
	992		992		092		192		792
	993		993		093		193		793
	994		994		094		194		794
	995		995		095		195		795
	996		996		096		196		796
	997		997		097		197		797
	998		998		098		198		798
	999		999		099		199		799
	990		990		090		190		790
	991		991		091		191		791
	992		992		092		192		792
	993		993		093		193		793
	994		994		094		194		794
	995		995		095		195		795
	996		996		096		196		796
	997		997		097		197		797
	998		998		098		198		798
	999		999		099		199		799

民衆團採用此法來編著者號，則王歷農的養蜂法，便爲「0000」。關維震的最新養蠶法則爲「0001」，而王宗樸的栽桑養蠶新法即爲「0002」，爲免增加附號，以別複本等起見，可利用總登號寫在著者號之下，假若王歷農養蜂法的總登號爲「七」，即寫成「0007」，若殷師竹珠算新奇法之總登號爲「七十七」，則成

「00077」，和「00077」，乃用以別上下冊的。若著者爲單名，則取姓之第一二筆，名之第一筆。例徐旭爲「0001」，若著者的筆名只有一字的，則取此字的第一二三筆，例信爲「0001」。

6. 圖書經分類，並檢查無錯誤後，將分類編目單，仍夾入正文頁內，連書送編目處。

## 二 圖書編目問題

**意義** 圖書分類，是把內容相同的書，放在一起。編目是將關於書之各方面的要點，依一定的次序，逐項列明，使凡不知道書的人，也可以有門徑找到他所要的書。民衆團的對象，大概是不知其所要，和不知書之內容的，那末對於編製一種完善的目錄，尤爲重要。有了完善的目錄，就可以使閱者知道：

1. 此館中有某某書。
2. 此館中有某著者的書。
3. 此館中有某種類的書。
4. 此館中已備各類之書凡若干。

5. 此館中各書的所在位置。
  6. 此館所有書的內容大要。
  7. 此館中有某書的譯本或註本。
  8. 此館中關於某科學問可參考的書有若干。
  9. 此館中缺乏那一種書。
- 所以在編目上，應有的事項爲：

1. 書之名稱——必須載明書之正確名稱。
2. 書之著者——載明原著者，翻譯者，編輯者，纂集者，校刻者，繪圖者等。
3. 書之版本——出版之地，人，時，版本之石，鉛，影等。
4. 書之版次——書刊印之爲初版，再版，重刊本，訂正本等。
5. 書之形式——凡書之大小，紙頁，冊卷，圖表等。
6. 書之綱要——將書之內容，開列宏旨，作一提要。

由此可知圖書之必須編目，乃所以示明書之材料，內容，版本，分類等。圖書館之必須編目錄，乃所以給閱者以啓示寶庫的鑰匙，得觀滿庫的琳琅，故編目員責任之重大，由此可想見矣。茲列編目員在編目時，當注意的要點於後——

1. 編目時當注意目錄的局部與全部，務使無抵觸謬誤之弊。

2. 編目之簡繁，當有劃一標準，先後一律，歷久不變。
3. 編目之格式，務須有一準繩。
4. 編目時對於副卡之去留，排列之先後，均須詳細校查。
5. 編目之書法，當正寫或楷寫，不得參以草書。
6. 編目時務須清潔明晰。
7. 編目時當思及，此乃爲閱者謀利益，爲館員求便利之工作，故當細心審慎。
8. 編目時當備簿子一冊，以便記載各項困難問題，及其解決方法等。
9. 編目所必須之應用品備全後，方可工作。

### 目錄的種類

#### 1. 以形式分則有

- A. 書本目錄——此乃我國藏書者所習用，編印成冊的圖書目錄。今之圖亦多仿行之。
- 其利爲：A 便於收藏保管。B 便於分發流傳。
- 其弊爲：A 不能隨時增減。B 若重鈔寫，則頗費時，若重刊印，則頗費錢。
- B. 卡片目錄——此乃用紙片編製一書各方面的目錄。按一定之方法，排列於目錄櫃內。
- 其利爲：A 便於增刪修改。B 便於序次排列。C 便於供數人同時檢查。
- 其弊爲：A 不能攜帶檢查。B 不能與其他圖交換。C 不能使檢者一目可以參見數書。



C. 活葉目錄——此乃介乎書本及卡片式二者之間的一種目錄。

其利爲：A 經濟。B 一查即知某類圖書，此圖中有多少種。C 可隨時增減冊數。  
其弊爲：A 排列不能依次整齊。B 易損壞。C 不能攜帶交換。

## 2. 以性質分則有

A. 以書名爲主的書名目錄。

B. 以著者爲主的著者目錄。

C. 以標題爲主的標題目錄。

D. 以分類爲主的分類目錄。

## 3. 以排列分則有

A. 書架目錄，即依分類號爲第一標準，來排列的分類目錄。

B. 字典式目錄，即將書名、著者、標題，各名依字混合排列而成的目錄。

## 怎樣編各種目錄

### 1. 書本式目錄編製法

A. 分類法——此法乃將館中所有的書籍，依類按各索書號碼之大小——即根據書架目錄而序排的。其式有自左至右橫排的，有自右至左直排的，各如附樣。

#### (1) 橫排的樣式：

第一類 革命文庫

索書號碼	著者	著者	書名	出版社	版處	冊數	備註
革〇二〇,一	丁立三	立三	國際現勢與中國革命	大東書局	民智書局	一	
革二/十ヲヲ,	孫文	文	三民主義	民智書局	民智書局	一	
革三/十ヲヲ,	孫文	文	孫中山先生演講集	民智書局	民智書局	一	
革八/十ヲヲ,	陳易	易	印度民族運動概論	大東書局	民智書局	一	
革九/十〇〇〇ノ	楊朝傑	朝傑	近代中國民族革命運動史	大東書局	民智書局	一	

(2) 直排的樣式:

第一類 革命文庫

索書號碼	著者	著者	書名	出版社	版處	冊數	備註
革〇二〇,一	丁立三	立三	國際現勢與中國革命	大東書局	民智書局	一	
革二/十ヲヲ,	孫文	文	三民主義	民智書局	民智書局	一	
革八王ヲヲ,	陳易	易	印度民族運動概論	大東書局	民智書局	一	

B. 字典式——現在亦有依採用檢字法排列的字典式目錄，來編印書本目錄的。其編法若第一項記著者時，則第二項記書名；若第一項填書名時，則第二項填著者；若第一項為標題時，則第二項為著者，第三項為書名。最後兩項為出版處，及索書號碼。式樣如附圖。

著者	書名	或	標題	書名	或	著者	書名	或	(空)	出版處	索書號
丁立三			國際現勢與中國革命							大東書局	革〇/二〇,〇
二十四孝圖說			胡適霖							大東書局	兒六/九〇,〇
人生哲學			鄭友蘭			人生哲學 (新學制高中)				商務書館	類一/七,〇〇
三角			黃元吉			平三角大要				商務書館	算五/七,〇〇
三期蝶			黎錦暉							中華書局	兒五/四〇,〇
上官悟塵			學校衛生							商務書館	衛三/三,〇〇

2. 卡片式目錄編製法——茲舉主要的書名卡，著者卡，標題卡，書架目錄卡，叢書總卡，見卡六種。例有杜定友著世界圖書分類法，民國十四年上海圖書協會發行，初版，精裝，鉛版，其編製各卡如下。

上面三種書本目錄上之著者號，均照「著者姓數五筆法」編的。下列的卡片目錄上之著者號，是用「自編姓字號碼法」編。此乃舉實例，以供採用任何一法之參考耳。

(一) 書名卡

類。		世界圖書分類法
杜-:-	杜	定友
		民十四年,上海圖協會,初版,精裝,鉛印。
一二		一冊。
二八		複本一。
九三		複本二。
		○

書名卡說明及編製須知：

A 我國人習以書名詢問，與西洋人之重著者不同，故列書名卡爲首，依之，此卡上須詳載書之各項。

B 上式乃根據民衆圖書分類法分類。

C 左上角之「○」係指此書屬「類書」類之「圖書學」。其下之「-:-」係用著者姓字編號法而定。

D 第四行左端之「一二」爲總登號，在右之「一冊」表明此書不分裝爲上下，或一二三冊之意。

E 第五行作「備用」用。

F 第六行左端之「二八」係第一複本之總登號。第七行左端之「九三」係第二複本之總登號。依此即知本館共有此書三冊。

G 書名之前，若冠以「加批」、「詳註」、「增像」、「御纂」等字樣，爲求明確起見，得註在正名之後。

H 一書數名，可製見卡。例「石頭記」、「金玉緣」均見「紅樓夢」。

## (二) 著者卡

	杜	定友
類o/杜-:一	一二	世界圖書分類法 (著), 民十四年,上海圖協會,初版。
類o/杜-:二	三五	圖書管理學 (編), 民二十一年,中華書局,初版。
類o/杜-:三	七四	校雕新義 (著), 民十九年,中華書局,初版。
字七/杜-	九六	漢字形位排檢法 (著), 民二十年,中華書局,初版。
		○

I. 兩卷不同之書,合訂一冊者,可製書名卡二。  
著者卡說明及編製須知:

A. 一見此卡,即使檢者知道圖中有杜定友所「著」或「編」之書凡四種。若再有杜著之書,可在此卡之右下端,末一行上,註「續見第二頁」字樣。

B. 用此法製著者卡,既可一見即知某著者所著,所編和所譯之各書,並可省製個人著之叢書卡。

C. 第二,四,六,八各行左端之「類o/杜-:一」等,係為各書之索書號碼,第二例中之「一二」、「三五」等,係各書之總登號。

D. 在書名之後,當註明「著」、「編」、「譯」、「校」等字樣。

E. 關於著者應注意之點有:

(1) 著者姓名可查而未詳悉者,可暫留空位,以備日後補入。

(2) 著者的別號,若較正名為顯著,則以別號為主,另製





(五) 叢書總卡

		百科小叢書，
	王	岫嵐編。
		細目：
自四/竺-	一	氣象學，竺可楨著。
自四/李-	二	中國地勢變遷史，李仲揆著。
商六/楊-	三	銀行要義，楊端六著。
		○

(1) 書名的如上例。

(2) 著者的——例「周樹人」見「魯迅」，「謝婉瑩」見「冰心女士」，「麥克昂」見「郭沫若」。

(3) 標題的——「邏輯學」，「名學」之見「倫理學」，「種植」之見「作物」。

叢書總卡說明及編製須知：

A. 上卡是以此叢書之總名為準。

B. 各細目之書前，所以寫明索書號者，是指示找到此書卡時，即可依之去找各書之所屬類。

C. 第二列中之一，二，三，即為各叢書之第幾種。

D. 一卡不夠寫時，可在此卡末，寫「續見第二張」字樣。

E. 叢書以著者分，有一人自著叢書，數人合著叢書，一人主編叢書。以性質分，有各書內容一致的，有內容複雜的。但民衆團對於叢書，均可製如上之總卡一張，即够應用參考。蓋各書又可另製書名，著者，標題三卡的。

註 若採用姓數五筆檢字法排卡的，則以上各卡之右上角上，當各寫各



## (六) 書架目錄卡

類。		類書——圖書學，
杜-:-	杜	定友，
		世界圖書分類法，
		民十四年，上海國協會，初版，
		精裝，鉛印。
一二		一册。
二八		覆本一。
三九		覆本二。
		○

卡第一項上名稱之排檢號，取號標準，與取著者號法同。

### 書架卡說明及編製須知：

A. 本卡正面宜記載詳盡，反面宜載明關於此書之各卡索引，例書名，標題，分析等項。民衆閱可略反面各項的記載。

B. 此卡的排列，完全以類號次序爲先後，類號同時，則依著者號。

C. 此種目錄，爲點查圖書的主要工具，故必須備。

D. 若著者號碼的編製，是照姓字五筆法的，那末在排列時，以總登號爲第三標準，詳見後。

卡片目錄之所以以書名，著者，或標題爲主者，蓋使閱者若只知書之書名或著者，即可找到所要的書。或只擬要某種之書，亦可由標題卡找得。書架目錄，以類排列，亦可供閱者檢查某類之有某種書的。見卡乃指示那知其一，不知其二的閱者，亦可找到書的。綜之，此種目錄，使閱者有幾條路去找書。

### 字典式目錄的排列：

卡片目錄的排列——提起卡片排列，就涉及檢字問題，我

國近數年來，對於研究此道者頗多，所謂發明檢字法的，真如雨後春筍。綜合起來，各檢字法，重形的多於重聲的。在形派內，還有母筆、部首、計數、號碼等派。到最近共有七十餘種，實在多不勝收。經實驗比較下來，以爲與民衆習用不相遠的，及便於用的，計有二種，即陳立夫的五筆檢字法一，及杜定友的漢字形位排檢法。用陳法一，須加第一字之筆數法，詳見前表。用杜法則可購該書參考。（中華出版）

上列的書名卡、著者卡、標題卡、見卡及叢書總卡五種，依各卡頂行之書名、著者等混合，可照杜定友的漢字形位排檢法排成字典式目錄。若照五筆檢字法一前加第一字之筆數——「姓數五筆排檢法」來排，其標準爲：

- A. 先依據各卡右上角上的排檢號排。
- B. 若排檢號相同時，則不另加附號，即依書之分類號排。
- C. 若分類號亦相同時，則依書之總登號之大小來排先後。

書架目錄的排列：

- A. 用自編姓字號碼法來編著者號的目錄，其排列的標準：
  - (1) 依分類號。
  - (2) 分類號同時，則依著者號。
- B. 用姓數五筆法來編著者號的目錄，其排列的標準：
  - (1) 先依類號大小爲準。
  - (2) 類號同時，則照著者號大小爲準。

(3) 若兩號均同時，則依總登號先後為準。

注意 登記號不連續之複本，或有某著者作二種以上同類號之圖書，間雖有其他著者的同索書號的圖書，亦得先排在一起，然後其他。

C. 著者號碼，若用自編的著者姓字號碼的，則書架目錄的排列法，先看分類號，次依著者號。

指引卡之用法——普通可用三開及五開的兩種，其凸出的頭上，有用色別來分的，其序列及寫法如圖。

A. 用漢字形位排檢法來排字典式目錄的，則指引卡的用法，可參看漢字形位排檢法第二十二、二十三兩頁，故不舉例。

B. 用姓字計數五筆檢字法，來排

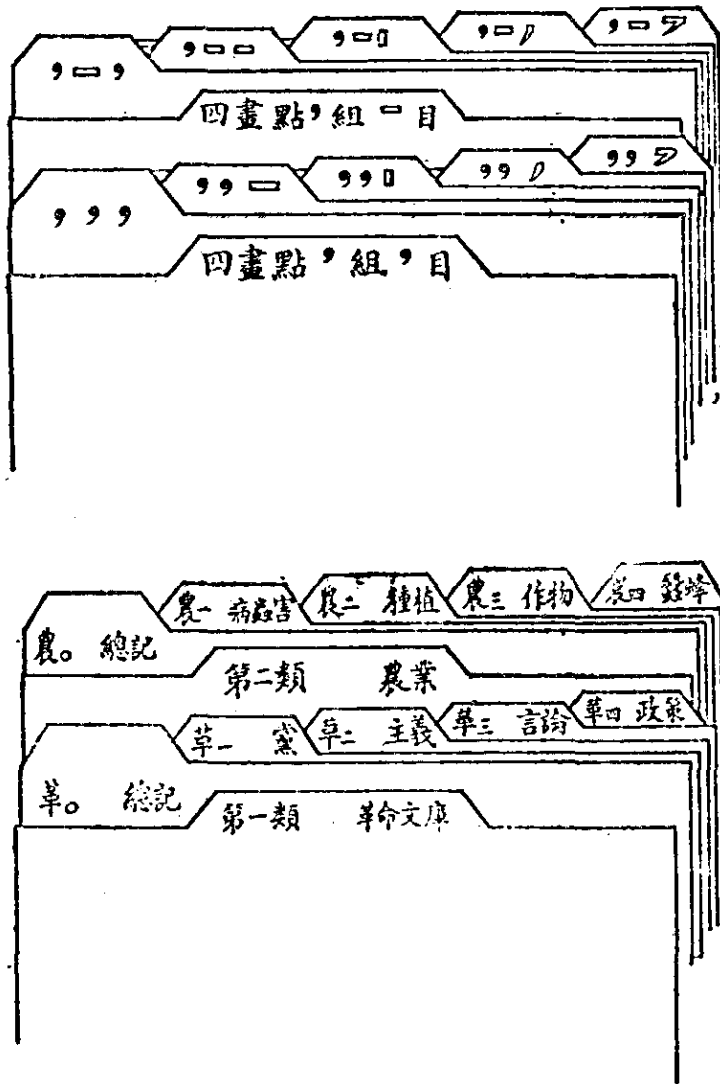
的字典式目錄，其中指引卡的用法如圖示。

C. 書架目錄內，指引卡的用法如下圖：

下圖：

3. 活葉目錄編製法——書本目錄，

卡片目錄，及活葉目錄，在實事上三種都有利弊，可是都有用處。民衆團當然在可能範圍內，各種俱備為最好，但事實或有所不能，則為各方面便利計，可酌量置備。



某民衆圖書目錄 第 冊					某民衆圖書目錄 第 冊						
醫藥類	總記	目	類	目	生理及解剖	類	目	類	目		
書名	實用急救法	黃龍光	一	世界書局	八角	書名	生理學	薛德培	一	世界書局	一元
著者	黃龍光	吳元濤	陸士謨	陸士謨	陸士謨	著者	薛德培	薛德培	薛德培	薛德培	薛德培
冊數	一	一	一	一	一	冊數	一	一	一	一	一
出版處	世界書局	世界書局	世界書局	世界書局	世界書局	出版處	世界書局	世界書局	世界書局	世界書局	世界書局
價值	八角	一元	一元	一元	一元	價值	一元	一元	一元	一元	一元
備註						備註					

後，歸編目處的逐步手續列後：

1. 審定內容，編製綱要，於分類編目草稿單上。

說明

1. 凡「醫藥」類「總記」目的書，可依到館先後，按次加入。

2. 此紙不足時，可加入一張。

3. 此種目錄，使人一見即知該館中有普通醫藥書幾種。

4. 此種活葉目錄之編製，翻查，於民衆十分利便，頗可採用。

A. 在閱覽室內，常備以類目爲主的

活葉目錄，供民衆檢查用。及卡片的書名目錄，供閱覽人檢查，及管理人員答詢用。此乃因國人的習慣，是往往只以書名來查來問的，故備此種目錄，以供實用。

B. 在分類編目室內，備卡片的書架目錄，供管理人員檢查，及點查圖書用。

C. 每月依書本目錄式，印發本月內所採購的新書目錄單，到年底或年度末時，可彙齊改編成書本目錄，刊冊贈送，以供他館參考，或以資交換刊物用，這亦不可謂不經濟。

編目的手續 書本目錄及活葉目錄

的小工作，故再從分類處，將圖書送來

2. 依分類號，並根據標題表，決定標題。
3. 寫此標題名於分類編目草稿單上。
4. 貼裏書標於封面的內面，並根據此頁上，前所註明的收到日期，蓋印於此標上。
5. 貼書袋於底封面裏的底角處。
6. 貼期限條於末頁之上端。
7. 插一書片於書袋內。
8. 根據底封面裏上端的各號碼，鈔於書袋上。
9. 書寫書片各項。
10. 書寫外書標。
11. 校對書袋，書片及書標上的各項。
12. 貼外書標於書脊離底一吋處，依此標準，可整齊美觀，或貼在簿本書封面的右或左角上。
13. 若為普通參考書，則再貼一參考書標於書脊的頂端。
14. 按分類號排列圖書。
15. 製活葉目錄。
16. 編鈔揭示新書目錄單。
17. 將書送出納處，陳列於新到圖書架上展覽，在一星期內，暫勿出借。

18. 用分類編目草稿單，或參考登記簿，編製卡片目錄。

19. 排列卡片於目錄櫃內。

用分類編目草稿單，是使製卡片時，可依之為根據，書籍乃可不因製卡，而延遲送出陳列。

利貢獻。

分類編目，在圖中為重要的作業，故果能將此項作業，辦理妥善，則館中圖書，必可便於供閱覽，備參考，資研究，

附書寫外書標之書法樣張：

革	農	工	商	教	尺	小
戲	詩	文	醫	衛	家	美
傳	算	宗	政	法	軍	字
歷	地	社	自	雜	類	兒
一	二	三	四	五	六	七
八	九	十	十一	十二	十三	十四
			徐	旭	草	擬

## 第八章 民衆團圖書管理法

民衆團圖書管理的範圍，可從兩方面來定——

- 一、從縱方面，以圖書分類編目後之手續來定，則凡圖書的排架，借還，整理，保藏，點查，裝修，及統計等屬之。
- 二、從橫方面，以民衆團供衆閱覽之室別來定，則凡團的普通閱覽室，書庫，閱報室，及兒童閱覽室等屬之。現在以前者爲經，後者爲緯，來敘述管理圖書的各點。

在沒有敘述各室的圖書應當怎樣管理之前，有一個先決問題——閉架式，須得先討論一下。因爲這於圖書的管理，有極大的關係在焉。

**開架式的意義** 團將所蒐藏的圖書，全部或大部分陳列在閱覽室內，使閱覽者都可以自由檢閱架上的書籍，取其所適用者來閱讀的圖書閱覽制度是也。

**開架式與閉架式的比較** 圖書供覽，凡有二法，一曰間接法——閉架式。一曰直接法——開架式。閉架式係將所藏圖書，另陳一室，閱覽者要書閱讀，必須先在閱覽室內找目錄，填取書條，向管理員索閱，是否就能借到，是在不可知中，也許在一小時內，連借數書而不得，亦未可知。因爲不論管理方面，用什麼方法來表示已借出的各書，但終要多耗閱者的時間。更有一般的民衆，是否會用目錄，會找目錄，會填取書條，肯填取書條的，所以這方法，遠不及開架式之可任閱者，直接目覩圖書，手觸圖書，自由選擇圖書的便利。民衆團爲要達到設施教育目的起見，那末應

該採用以閱覽者爲本位的開架式制度。

開架式之弊的討論 開架式果然比閉架式好，可是開架式也有牠的弊端。總括起來，約有三大壞處。一曰圖書容易遺失，二曰圖書容易損壞，三曰排列容易混亂。無錫江陰巷實驗民衆園對於這幾個問題，曾有幾種方法的實驗。

1. 書架前面，圍以短木柵，留相當隙地，供閱者進去檢書，管理員就坐在木柵的出入口監視。
2. 將書架上各書間之距離，排得較寬些，藉以減少抽插時的擠軋。
3. 管理員特別留意，或勸止在架上檢書的人，勿將書籍濫抽濫插。
4. 民衆從書架上檢定要閱的書後，就應當簽名在書片上，交管理員收存，閱後將書交還管理員。
5. 每日整理書架一次，每週粗查書架一次，每月詳查書架一次。

這幾種方法，試用三月後，對於圖書的遺失，得到很好的結果，對於排列的混亂，也比較好得多，惟對於圖書的損壞，則不能止於至善，可是對於每書閱覽次數的正確統計，是藉以獲得了。其實若圖書因閱覽而損壞，比無人顧問而簇新，其利用價值，已高超過綴價值十百倍了，這也就是園已達到了使人與書接合的媒介工作了。若是管理員能眼看四方，嚴密負責管理，書架前不圍以木柵，亦不會使圖書增加遺失的。

開架式的必要 民衆園，必須採用開架式的理由是：凡手續愈簡單，時間愈經濟，而所要看的書愈容易得到，則閱者的讀書慾，必愈會衝動。讀書慾愈是強切，則讀書的興趣必會愈濃厚，讀書的能力必會愈增進。復次，讀書的意志會更堅固，而讀書的行爲，會繼續不斷地前進，以達其慾望。所以要誘起民衆的讀書慾，而成爲有意識的讀書



行爲，只有將所有的圖書，如商店一樣，陳列在顧客的面前，使已有讀書慾的讀者，會更增加他們的慾望，使沒有讀書慾的顧客，會因圖書的激刺，而生讀書慾，如是則圖書就得以發揮其本身的效用。

**開架式的佈置** 開架式閱覽室內的佈置，普通可分二種。一種是將書架，都着牆壁擺，閱覽桌全擺在中央。一種是用雙面書架代壁用，將閱覽室分成小間，每間中擺桌椅。爲閱覽上幽靜計，可用後法。爲管理上便利計，可用前法。民衆團以取前法爲更相宜。法如第四章第六三頁之圖示。

**圖書管理員** 民衆團館員，在學識、品性、及工作三方面，應該怎樣，第一章內「館員」是「民衆團的重心」一節內，已經約略地說過。現在爲了開架式管理員責任的重大，所以再列舉 W. W. Charters 認爲圖書流通管理員，所應具的美德——正確，幹練，禮貌，友好，聰明，忍耐，健康和悅，判斷，鎮靜，忠實，適應，想像，整潔，記憶，創造，學識，敏捷，紀律，樂業，求知，勤謹，和嚴正，作爲民衆團開架式之圖書管理員，應行修養的標準。

## 一 普通閱覽室內圖書的管理

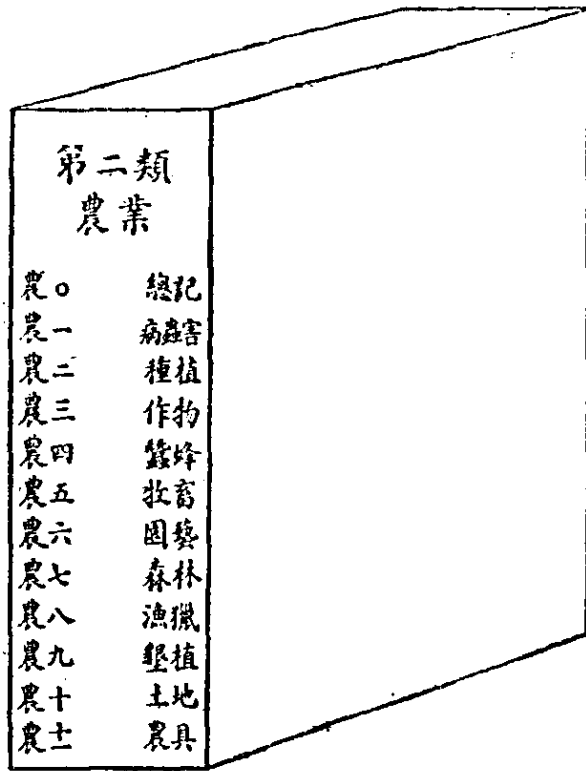
民衆團普通閱覽室內，所陳列的圖書，可分爲普通書，參考書，雜誌及其他四種。

(一) 普通圖書的管理 普通圖書，經分類編目後，即當陳列流通。其中凡排架，出納，統計，整理，裝修，衛生，點查等項，均爲管理的工作，茲分述之。

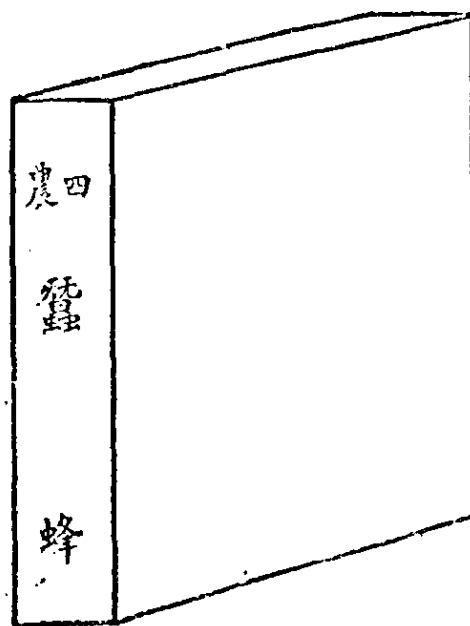
1. 排架——圖書排架的方法，是依書架目錄的排法爲根據標準。書多的，每架可陳一類，書少的，每層可陳一類。在每類各目之間，要有空位，每類之末，也要有空位，使每次新書加入時，不致牽動大局。書排架時，應自左至右，從

上到下，在每隻書架的頂端，當釘以類名牌；其每類每目圖書之前，當備以類目牌；藉以指示閱者知道此架上所陳何類之書，或此層上所陳何目之書。例如圖——

一、在每類前用的，高九吋，寬七吋，厚一吋半。



二、在每目前用的，高八吋，寬七吋，厚一吋。



在每目之末，每層之末，都須用鐵質書撐，支持圖書，以免圖書傾倒，而至雜亂或損壞。

2. 出納——民衆園除須採用開架式外，並且還應該取無擔保信用的借書制，使館內圖書，儘量流通活用，所以出納一項，就成爲很重要的工作了。

A 辦法——圖書借還辦法，已見第五章，但有幾點是須注意的——若借閱人的資格，每人每次借書的數

量，每書借出的期限，借出圖書種類的限制，借書逾期的處罰等。凡在團區域內，有固定住址；或有職業的人，凡願恪守館定的辦法，都可有借書權。若因館內書少，不敷流通，則可限制發借書證的數量，每人每次只可借一冊，因為限度太寬，既不能使書多多流通，又會使借者濫借不閱，或會養成讀一書不盡一書之弊。期限則以一星期為最多，過期不還，須要執行規則，按法處罰，一點不能通融。凡參考書，地圖，照相，表冊，巨冊等，是以不能借出為原則。

B 手續——大同小異的借還圖書方法很多，茲將民衆團可採用的方法列後。

法一——書內無書袋，書片，及期限條的，出納處單備「借閱圖書登記簿」一本，內有借期，借者，借書證號數，書名，書號，冊數，還期，各項。其借還手續為——

- (1) 借者將借書證，連所要借的書，交管理員。
- (2) 管理員驗明借書證後，即對明「證」「簿」上各項，填入簿內。
- (3) 將所借之書名，書號，填於簿內。
- (4) 將書交與借者。
- (5) 將借書證，按號排入借書證匣內。（因證上不貼借者相片故借書後收存以防將證借人來借書之弊）
- (6) 還書時，管理員將借書證檢出對核。
- (7) 核對無誤後，在簿上填明還期。
- (8) 將書收存，將證交還借者。

此法雖甚簡易，但未盡善之點甚多：

- (1) 還書時，不能立刻知道，此書於何日借出。
- (2) 借一書，要填若干項，頗爲費時。
- (3) 於各項統計手續上，頗爲麻煩。

法二——書內有書袋，書片，及期限條的，此法之借還手續爲——

借書時——

- (1) 每次借書，借者須繳借書證。
- (2) 管者抽出書袋中的書片。
- (3) 借者簽名於書片上。
- (4) 管者蓋借出期印，於期限條上。
- (5) 管者將書號，冊數，借期，填於借書證上。
- (6) 管者將書交與借者。

(7) 管者將借書證及書片，按借出日期，排列於書片匣內。

此法亦每人每次以借一書爲限，故將借書證之反面，充借書券用。此法既可省書券，又可使民衆不致要保存之件太多而遺失。

還書時——

- (1) 還書人將書交與管者。

(2) 管者依期限條上，所蓋的借出日期，於書片匣內，檢出書片及借書證。

(3) 核對三者。

(4) 蓋還期印於借書證上，並交證與還書人。

(5) 蓋還期於書片上，及期限條上。

(6) 插書片於此書的書袋內。

**C 續借**——館內為閱者便利計，故有圖書續借辦法。普通以一次一星期為限，其手續為——

(1) 借者當將所要續借之書，交出納處。

(2) 管者之手續，同還時之 2 和 3。

(3) 借者簽名在書片上。

(4) 管者蓋續借日期印於各件上。

(5) 將書片連同借書證，排入書片匣內，續借日之格中。

**D 預借**——某閱者要借閱之書，已為他人借去，為防此書還時，又先為他人借閱計，那末可以向出納處管理員，聲明預借某書。其法是館中備一「預借圖書簿」，內有預借期，預借書之書名，著者，及備註等項。管理員俟此書還館時，一面將此書保留，一面須寫一便條，通知預借者。若預借者，三日內不來借閱，則可將該保留之書，還架陳列。

**E 催還**——有許多借書人，往往因種種關係，忘記將書按期還館。在園方面，決不可任其不還，到最後即科

以罰款。而應當先期通知，最好是在當還之前一天通知，提醒借者，若至當還之日之上午，仍不來還，則於下午再催一次，促其來還。

3. 統計——團可以統計的材料很多，大別之有三種。一曰財政統計，一曰圖書統計，一曰閱覽統計。除第一項外，其餘二種，尤其是最後的一種，每日要由圖書管理員去做的。

關於圖書統計的材料，若館中現有圖書若干？各類圖書各有若干？每年增添圖書若干？每類圖書的百分比是多少？寄存圖書共若干？每月遺失圖書若干？裝修圖書凡若干？註銷圖書凡若干等等。

關於閱覽統計的材料，若每日借閱圖書之數量和每類的數量，每日閱覽書之數量和每類的數量，閱者借者的數量，以及以職業、性別、年齡、區域來分之種種統計。

現在將統計放在第三節，乃所以要管理者，將每日閱覽者，借書者，及借閱各類圖書的各種統計，於每日閉館後，須一一統計之。

統計材料中，最難正確者，就是關於閱覽者各方面的統計。若用簽名簿，填姓名、性別、職業、年齡、住址等，既麻煩，又費時，且有許多閱者，實在對於書寫，是不可能的，依之，即畏縮不敢前來。若雇用一勤務，在館之進口，代為劃數，則對於職業、年齡等項，又無從知悉，且館中專雇一人來統計，亦大不經濟。若用竹籌或入館牌等，有人管理之，雖較準確，但雇人又不經濟。若沒有人照顧，則又不準確。所以無錫江陰巷實驗民衆團將各種方法，都試驗一下，其結果還是用一塊黑板，使來館閱者，劃一記號，每半日統計一次，比較簡易便利。（圖見第五章第一一九頁）

4. 整理——出納處圖書管理員，應將每日收還之書，和閱者閱後存在桌上之書，於每日閉館後，或每日開館

前，整理插還書架。插書還架時，須將架上之書，按書號的大小，依次檢查一遍，以防有插錯之處。同時還應將破壞的書，一一剔出裝修，若見有已破壞而不值得裝修的書，或已失时效不適用的書，則應當在總登簿上，該書之備註項內，註明撤銷原因及日期。在該書面上，亦蓋以撤銷圖章和撤銷期印，暫為另存一處。並將關於該書的書架目錄和書名卡片，從目錄櫃內抽出，亦蓋撤銷章及撤銷期印。各撤銷之卡，亦合併暫存一處，以備詢查答問。同時須佈告周知。

5. 裝修——裝修圖書，係專門之事，故範圍大的團，均特設一部，以司其事。小團因經費拮据，不能請專人負責，可是事實上，圖書破壞，是不可避免之事，所以對於裝修種種，應詳知之。因為圖書破壞後，若仍任其陳列架上，非特不易整理，且又有妨美觀。在每日整架時，當將破壞的剔出，分別其輕重，修補或裝釘。書在裝修期內，一面將各書分類，用紙謄寫揭示，及在各類架上，聲明該書是在裝修。一面將裝修之書，登入裝修圖書簿內，以便統計裝修的數量及價值。

A 修補——凡普通書之有缺角，脫頁，撕破，或書標書袋之有脫落者，應立刻修補還架。改裝封面的，可用淺色的封面紙黏貼脫頁的，可用桑皮紙補貼破頁的，可用玻璃紙。中國舊書之有風傷較重者，可於書之兩頭，用極薄而有韌性之紙補之，再用襯紙。其傷輕者，祇用襯紙可也。有蟲蛀之書，其蛀孔數個相連者，可用一紙補之。若不相連者，可分補之。補孔之紙，勿使大於此孔，俟補乾後，再加襯紙。霉爛重者，先用針挑開，下襯以紙，平鋪噴水，將墨線字腳對齊，然後下筆托裱，裱後將襯紙揭去，再用乾紙隔之。水溼之書，須每頁攤開，噴水刷平，涼乾再釘。善本書之水漬不上十年者，可用鹹水洗之，再用清水漂之，末以乾紙隔之。

B裝釘——估計破書之值得重裝者，可送釘書作裝釘。送裝前須將要如何裝法，開單註明，隔在書之第一頁內。裝釘單內，須有裝修號數，書面的顏色，材料，高度，字樣，字色和書法等項。

線裝法的步驟——摺疊紙張，苟薄舊不便翻檢，則宜襯以白紙，上下鑲邊者，須依法襯之，是謂鑲襯。次加副葉，以資護內葉而去潮溼，然後切齊而加封面，包角而用線釘之。

精裝法的步驟——摺疊集合，順序排整，以木錘擊平之，切畢塗以膠水，俾邊葉膠於一處，鑲飛白及摺葉，而後鑄槽，加末葉，繼穿縫，使各組紙互相聯絡，再修齊，上膠，捶背，圓背，復上膠，捶背，裝書面，末以緊壓機榨壓，平整後，取出即成。

裝修圖書完竣後，須與裝修單各項校對。校對後，將裝修價值，及送還日期填入裝修登記簿內，然後再將書上所應有之書袋，書片，裏書標，外書標等，補貼完全，即行還架，隨手將架上之圖書裝修佈告條取銷。

我國之線裝書，不便直列，但亦要陳架公開閱者，即不得不設法裝釘。對於此種書籍，可用青布硬紙書函，爲最適宜。蓋一可保存書之原形，二可分函陳列。此種書函，每只用上等料製，約大洋二三角。

6. 衛生——現在我國的民衆團，怎能如歐美的大團，凡人入內閱覽，須先在盥洗室，用藥水肥皂洗手呢！所以民衆團的圖書，經過許多人用後，實在是與鈔票一樣的醜醜，那末對於書之衛生，亦須注意。

A 藏書的室內，要空氣流通，溫度適中。

B 每年在空氣高爽的時令，曝曬一二次。精裝之中，不宜在陽光中曝曬，只要在空氣流通處展吹。

C 藏書潮溼之處，可灑石灰粉，書架中可放樟腦粉。（粉存在布袋內）以防蟲蛀。



D 時常將架上之書翻動，藉以流通空氣，可免霉潮。

7. 點查——每日整架，乃是治表的手續，每月或半年點查一次，乃是澈底的辦法。點查最大的目的，乃要知：

A 架上所有圖書的數量，是否與書架目錄上的符合。

B 各書書片，有否互相錯插不符。

C 檢查破壞，塗污，及可註銷的圖書。

點查前應辦的事：

A 出佈告將於何日起，點查圖書，停止閱借。

B 收回已借出之圖書。

C 將收回之書還架，並先讀架一遍，將插錯之書，歸還原處。

點查的方法——點查圖書，乃將書架目錄與書架圖書對照。其法一人報卡上的書號，一人在架上依號檢書，如書不見，報卡者即將該書卡豎起，直到一類查點完畢，即根據豎立之卡，將所不見之書，一一鈔入圖書點查簿內。簿上應有總登號，書號，著者，書名，價值，出版處，冊數等。或單將不見之書的總登號，及索書號鈔出。

全部圖書點查後：

A 將不見之書，與未還各書之書片對核，如某書確已借出未還者，則將書卡插好，並將錄出之號註銷。

B 凡書確係不見者，即將此目錄卡及書名卡抽出，另放一處，並將遺失之書，公佈週知。

C 過一個月後，此書仍未查得，則將卡片抽去，並在總登簿上備註項內，註明或蓋遺失及日期字樣。

D 若有撤銷或裝修之書，其手續和方法，見前第4.和5.兩節。

(二)參考書的管理 閱書室內的圖書，大別之有二種。一種是前段所講的普通書，一種是本段所要說的參考書。普通書是供人可以細讀的，參考書是供人檢查的，所以參考書是自學自習者的重要工具。一個民衆圖書館最低限度，牠應當備良好的字典，百科全書，主要年鑑，六法全書各一部。精良的本區，本縣，本省，本國地圖及世界地圖各一幅。如此，則閱讀者和詢問者，對於普通要解的疑難，都有辦法了。

1. 參考書的種類——以參考書編纂的體制來分，可分字典，輿圖，書目，年鑑，指南，索引，百科全書七種。

A 字典——有字典，辭典及字書等。

B 輿圖——有地理，歷史，商業，地質，航海，行軍，運輸，家政，及其他等輿圖。

C 書目——有史家，學術，引用，版刻，考訂，解題，燬闕，及書目之書目等書目。

D 年鑑——有傳記，統計，歷書，彙總等年鑑。

E 指南——有一區，一城，一業，一機關，一名勝地等指南。

F 索引——有書籍，雜誌，報紙，論文等索引。

G 百科全書——有以類分，和以字分的百科全書。

2. 參考書的特質——參考書與普通書不同之處是：

A 編制不同——因為供檢查用的原故，所以參考書的編制，大都是或以字分的，或以人分的，或以年分的，或以國分的，或以類分的。

B 內容廣博——參考書的內容，不是對於專科的知識，都搜集包羅，就是對於各科學問，都應有盡有。

C 檢查解難——參考書不是可以自首至尾全讀的，乃單是供我們遇到難答難解的字或問題時，可按圖索驥去檢查我們所要知的字或問題用的。

D 增加常識——普通的書，是首尾一貫，討論一方面的科學。參考書不但在一方面的普通知識，是應有盡有，且因為牠包含廣博，敘述廣泛，所以可以增加查者獲得各種科學的常識。

前二條是參考書本身的特質，後二條是參考書功用的特質。館員應如何將牠本身的特質，來顯示牠功用的特質，到每一個閱覽者的身上去的方法，當於民衆閱讀指導章內討論。

### 3. 參考書管理法——

A 參考書是供衆檢查用的，所以須有特別標記，令人一望而知爲參考書。（此標記可貼在書脊頂端樣見第九七頁）

B 參考書是大衆隨時要需用的，所以不能通融出借，最好在書名頁下端，貼一張「參考書不出借」標紙。

C 參考書可另陳一架，或將有幾種常用的參考書，如字典，辭源等，能另製小架存放，在各閱覽桌都便利的地方。若閱覽室以書架隔成小室的，則以有關研究此小室內，架上圖書的參考書，獨自陳列在一個小架內，放在此小室各書桌之旁。

D 注意各參考書之應用率。

E 凡參考書的書架目錄卡，當另陳一處。

F 每日整理一次。

G 他若裝修，衛生，點查等，均與處理普通圖書同。

(三)雜誌的管理 雜誌如週刊，旬刊，半月刊，月刊，兩月刊，季刊，半年刊，年刊等，雖曰無所不載，然亦非漫無限制的。各雜誌各有其宗旨，以表明其使命，而劃清其範圍的。其實雜誌乃是一種最良好的參考材料，所以圖對於雜誌，必須定閱數種，以資應用。因為雜誌的價值是：

1. 雜誌所載之文章，均簡短精悍，新穎特出，或為書籍中所無，或為尙無專書之論，或為專書之精論，故優良的雜誌，其價值常過於書籍的。

2. 有許多材料，為書籍所不記載，而雜誌則詳為記載之，此可補書籍之不足的价值。

3. 凡優良雜誌，均有索引，此於檢查參考，極為便利。

4. 各界之有權威者，有不願著書而願撰文投登雜誌的，所以在雜誌上，是可看到名著論的。

5. 雜誌是在一定短時期內，可以有一副新面目，來招徠迎接牠的顧客。所以比較書籍的激刺力，來得強大，更會奮起讀者的求知慾。

民衆圖往往因為館舍狹小，和人員缺少，不敷分配，所以大半是將雜誌陳列在閱書室內。現在先將雜誌閱覽處，附設在開架或閱覽室內的管理須知列後：

1. 有陳列在書桌上的，有陳列在架上的。為閱者便利計，集中計，及注意力不分散計，須將雜誌集陳一隅或一處。

層次	雜誌					位置
一	東方雜誌	新中華	申報月刊	建國月刊	時事類編	
二	商業月刊	中行月刊	勞工月刊	工商半月刊	機聯會刊	
三	農聲	華月益蜂月刊	現代農村	科學	科學世界	
四	文學	現代	文藝春秋	矛盾	新時代月刊	
五	中華教育界	教育與職業	教育與民衆	江蘇教育	大上海教育	
六	大衆叢報	良友叢報	文華叢報	攝影畫報	時代叢報	

2. 按性質分類，挨次陳列架上。
3. 每雜誌的架上，須貼一醒目的標箋。
4. 全架上若陳二十種雜誌，當編一縮形表，開示各雜誌的地位，貼在一方木上，放在架上，或釘在架之頂端，使閱者更便於檢閱。例如上圖：
5. 有新到雜誌陳架時，當在新到雜誌佈告牌上，佈告示衆。
6. 已滿卷的，當彙齊送裝。
7. 陳架雜誌，切不可通融借出。
8. 注意欠公德之閱者，撕扯或剪裁雜誌上的圖表等。
9. 每日須整架點查一次，如有遺失，當佈告週知。若一星期內，仍不查到，則須向出版處補購，因過久是頗不易補到的。
10. 對於停刊的雜誌，當早日取銷，並須佈告週知。將其空位，換陳他種雜誌。
11. 對於過期長久不到的雜誌，或報載已出之期刊，而本館仍未收到者，當出函催詢。
12. 若將已彙裝的過期雜誌，都陳列在雜誌處，則可以按類另陳一架，放在最近雜誌陳列架附近。
13. 最近期雜誌，最好能用雜誌夾護存，以免遺失。但有鎖的護夾，其價值每

隻二元左右，決非民衆團之經濟力所能辦到。那末防摺角損壞起見，可用硬紙的講義夾，夾外貼以雜誌名標，標上蓋以館章，若再加貼「請勿攜出室外閱覽」字樣條亦可。

14. 若館內無其他職員，管理雜誌之購訂者，則凡定閱、收受、登記等手續，亦須由此管理員負責。若館中另開雜誌室，其管理方法與前同，惟對於編製雜誌索引、裝裝完卷雜誌、佈置室內環境、管理閱覽工作，都可得充分時間，爲民衆去幹省時間而得獲好材料的重要業務了。

(四) 其他圖書的管理 閱覽室內，除普通圖書、參考圖書及雜誌外，還有地圖、表格、巨冊、圖書、照相等，這許多材料，應該怎樣管理呢？

1. 地圖——地圖的裝釘，有的成本，有的已裱成爲軸，有未裱的單張，對於成本的，可以與參考書一樣，彙起來都放在地理類書架之末，或另陳一架，放在地理類書架之前。已裱成爲軸的，揀十分合時需要的，可懸掛起來，其餘的都可放在地圖軸架上，兩端須貼以圖名的標箋。未裱的單張，可摺存在講義夾內，排在地圖冊架內，夾外貼以標箋。

2. 表格——有許多圖解、一覽表、統計表，是值得供衆參考的，那末也可以將最需要的，裝在鏡框內，懸掛起來。其餘的可和未裱的圖畫，一樣處理，摺在講義夾內，放在地圖架內，或參考書架內，或另指定架之一層陳列。凡存放講義夾內的圖表，其各類之前，須插一類木牌。

3. 巨冊——有許多大於普通面積的巨冊或字帖，可以另陳在巨冊架內。

4. 報告——學校團體的概況，機關學會的報告，這些冊子，也有參考的價值，尤其是在初出的時候，有許多閱

者，喜歡翻閱的。這種種材料，可暫陳列在雜誌架上，到可以不必陳列的時候，方可送庫收存。

5. 圖畫照相——圖畫照相的陳列，與表格同，或可懸掛，或可存講義夾內。

以上各件，可不出借，凡件之有書架目錄卡的，當彙齊另存。凡無目錄卡的，當備分類登記簿一冊，填明各件的種種。其分類法，即可用表格，報告，照相，圖畫等名詞。各件收存書庫之日，即行在簿上註銷。每日整理，亦可依此分類登記簿，按次點查。為點查便利計，凡地圖，表格，圖畫，照相之用講義夾者，可另製一架或一櫥，分若干層，或若干抽屜，將各件按類存放在架櫥內或抽屜內。

## 二 書庫內各件的管理

一個民衆團，決不會只有整本成冊的圖書，而無小冊零篇的材料。若將這許多零碎的材料，一起都放在開架式的閱書室內，那當然是不相宜的，所以書庫是少不得的。依之，書庫內所搜藏的材料，大別之可分為雜誌，小冊，報紙，雜件及珍貴之書籍等。

(一) 雜誌 關於雜誌的處理，前段已經說過，但有許多民衆團，既沒有雜誌閱覽室，或在閱覽室內的雜誌處，又是很狹小，只可以容存最近期的雜誌，那末在事實上，這許多過期的雜誌，只可以存在書庫內了。滿卷了要裝釘，未滿卷或不值得裝釘的，應當按類陳架。每種雜誌，都可以編一張件名卡，卡內載明館內所有該刊的卷數及期數，俾便檢查答問。

(二) 小冊 有人說凡書之不滿五十頁者，即為小冊，這是以形式論者。有的說凡是頁數很少，且不必與其他

圖書，要同樣費分類編目的手續來陳架的，單供需要者，作偶然參考用的簿冊子。由上面二說看起來，小冊子的標準，第一是以形式來分，第二牠們的材料，是有永久保存的，和不必永久保存的二種。現在對於處理小冊的辦法，約略說一說。

1. 圖收到小冊後，先行蓋章，登記。其登記簿可與圖書登記簿同。一冊登記後，即將登記號，寫在正文第一頁的下腳。

2. 目錄——小冊子每件當製一件名卡，按件名之排檢號排列，作為查有無某件用。

3. 裝置——小冊既是薄小的東西，那末當然不容易直列在架上，但若平鋪在抽屜內，則於檢查又不便，於是須用小冊匣，將各件按類存藏。（匣樣見第一〇〇頁）匣外標以匣內所儲的類件名，然後直列架上。

4. 序列——序列小冊子的方法，有以號碼排的，有以顏色排的。民衆圖可用簡單顏色法來序列，先將館內的小冊子，按材料之多少，分成幾類，每類再分幾目，以一，二，三，四……序次每類的顏色，目次的代表顏色，亦根據此類次排之。若某類之目，超過類時，則另加顏色以定之。若第一類為紅色，第二類為青色，那末某小冊是關於第一類的，則在此小冊書脊離底一英寸處，貼一條一米突闊的紅色紙。若此小冊是屬於第一類第二目的，則在此紅色紙上，再連貼一條半米突闊的青色紙。用這個方法來序列，在書庫內，應該劃一張顏色序列類目索引表，以供檢者依之查材料用。

(三) 報紙 每日從閱報室換回的舊報，擺在各報指定的架上。一到每月初，將上月的報紙，按日依次摺疊，送當地印刷所代裝。封面紙可用重磅牛皮紙，其脊背上端印報名，中部印年月，下端印館名。此種封面，可先印若干，備



每月裝釘用。報裝成送回館後，即在封面脊背上，填明年月。每日如有缺報，當即設法補齊。每月裝釘之報，可按名及按年月次序，存入報櫥內。

若圖將幾種報，每日剪裁的，則先規定若干標題，並備貼報簿若干本。簿之大小，當為普通報紙之半，然後將剪下之材料，按標題分貼於各簿內。於剪得材料之末，須各加註取材之報名及年月日。一簿貼滿後，當作一依題名為主的索引，貼在簿封面裏，或將簿之第一頁不貼剪材，留作寫索引用。

(四)雜件 凡團體的概況，學校的一覽，機關的報告，書店的書目，以及剪貼的畫片，照相，招貼，樣本，原稿等，對於參考上均有相當的價值，所以必須妥為保藏，以備檢查者不時之需。管理方面的各點，均與小冊相同，也要登記，也要製件名卡，也要存放在匣子內，也要用顏色來序列，惟為序列簡便計，以「雜件」列為小冊的一大類亦可。

以上各種，凡其材料是值得永久保留的，則可改裝成彙裝。其材料過時無須保存的，則在每半年整理時，可撤銷之。珍貴之書，則當用玻璃櫥藏之。此書庫亦應公開，供人參考，出借與否，可因人制宜。例若某人要作論文，而此民衆團即為該地唯一取材之所，那末應該准借其所要參考的材料，以盡團的任務。

### 三 閱報室的管理

閱報室內第一樣所不可以缺少的，當然是報紙。裝報紙要用擡，用架，或用壁桿，可依各館的經濟情形，和館舍之大小而定。至於應備那幾種本地報，及全國著名的報，則是要看閱者的興趣和需要而定。現在將管理方面的重  
要點說一說。

1. 報紙一到，切忌管理的人，自己先看，應當即蓋館章，即送閱報室陳列，將舊的收回。
2. 報紙之外，尤須有可供參考的地圖，一覽表格等，懸掛壁上。有許多表格，可以應事換陳，以供及時之需要。
3. 每日最好將主要時事，選成像時事新報的附張簡報一樣，貼在閱報室內，令閱者注意本日的大事。
4. 閱報室的壁上，能掛拍紙簿數本，供人要鈔錄報上某件新聞，或其他用，如此也可免除撕報之弊。
5. 閱報室內，可多掛關於最近各國政治舞臺上的主要人物的像片，或將幾種有價值的諷刺畫，剪貼出來。
6. 我國內亂外患，年年月月有之，若能及時將在槍斃交戰的區域地圖，及雙方的主將，放大成畫，懸掛閱報室內，亦必能增加閱者的興趣和注意。
7. 園內的佈告，當然應該貼在佈告處，但是要使閱者知道，何日，何時，何處，有名人公開演講，學校舉行展覽會等起見，能夠貼一分佈告在閱報室內，則是最好不過的，因為閱報紙的人，終比閱書的人多。
8. 每月可以換貼幾條關於修身養心的格言，在閱報室的牆上。
9. 閱報室開放時間，可定每日自上午七時起至晚間九時止。

#### 四 兒童閱覽室內圖書的管理

民衆園是必須闢一兒童閱書室的主要理由，前已提及。民衆園既然要招待兒童，那末對於他們所要享用的圖書，是應該怎樣去管理呢？

(一) 圖書種類 各類兒童圖書之應購多少，在圖書選擇章內，已經列表開示。總括起來，兒童閱覽室內，圖書

比較書籍，尤爲重要，這是因爲兒童的天性，喜歡看圖識字的。

(二)陳列方法 圖書陳列，與兒童的閱讀興味，很有關係。陳列得法，頗能激起兒童之濃厚閱讀興趣，茲述其方法如後。

1. 以陳列形式來分——有許多要平鋪在壁架上的，有許多要懸掛在牆壁上的。綜之使書之封面，均可爲兒童直接看見，因爲兒童的書，大概封面上，都有圖的，他們看見了圖，自然會引起無限的興趣來看書。

2. 以教育意識來分——

A「交互陳列法」——即將小說的書，與非小說的書，調和排列。使兒童不單看小說，而可以多許多其他的圖書。

B「學級陳列法」——這方法是將所有的書，按類並按淺深而陳列。這是既可使他們循序漸進的閱讀，又可使智力程度高低的人，不致混雜亂取圖書。

C「中心陳列法」——現在的小學校，每週都有一個中心，什麼清潔週哩！禮貌週哩！誠實週哩！民衆閱的兒童閱覽室，即可依之來佈置和排列圖書。使既在校的兒童，來館時受更深一層的印象。又可使不在校讀書的兒童，也得到一種有意識的教育。

D「圖示陳列法」——此法乃將架上或壁上所掛的書是什麼，那末即依之畫幾張關於架上書之圖，貼在架上面的牆上。例架上都是動物的書，那末就畫幾張狗，貓，牛，馬等等的圖，貼在此架上，用以來指示他們看書的途徑。

兒童閱書室的圖書，是應當有平鋪，有懸掛的，但也可以將「交互陳列法」，「學級陳列法」，「中心陳列法」，「圖示陳列法」隨時輪用來引誘兒童讀書的興趣。此外對於掛圖，畫圖，剪紙等，尤須隨時更換。

(三)指導方法 對於兒童讀書指導，是十分重要，所以可以時常舉行——

1. 讀書會——專由會員報告讀書的情形。
2. 講習會——由指導員講讀書法，及介紹好書的演說的。
3. 故事會——專由館員講故事給兒童聽的。
4. 競賽會——如朗讀比賽，寫字比賽，剪紙比賽等。
5. 其他足以引起兒童研究某問題的集會。

(四)管理工作 凡圖書的選擇，介紹，收受，登記，陳列，整理，剔破，修裝，點查等，均為管理員的工作。閱覽的書，亦可出借，惟須先由兒童的家長來請求，經調查可靠後，方依出借辦法給以一借書證物——竹籐，銅牌，卡片均可。每次可憑證物借書，借書數量，亦以一單位為限，日期以三天為限，每日借出之書，可單用簿登記登錄。

民衆團為求管者便於辨別圖書，認識圖書，記憶圖書，類集圖書，排列圖書；便於閱者易找圖書，易認圖書，易明圖書，易用圖書，易讀圖書計，所以管理圖書者，決不可因麻煩而忽視上述各種圖書的管理法。

## 第九章 民衆閱讀指導法

在這最近數年推行民衆教育最激烈的時期中，常聽到那實地幹民衆教育事業的人員這樣說：一班民衆對於閱讀圖書，是一點也感不到需要的，所以民衆團在城市裏是可有可無，在鄉村裏簡直是不必辦。也常聽到在辦民衆團的人員這樣說：到民衆團裏來閱書看報的，除了僅有的幾個天天來的老主顧外，其餘大概是當地學校中的學生，一般民衆們是壓根兒不喜歡看書報的。這當然是擺在我們眼前的事實，所以使那些親歷其境的工作人員，說這樣肯定的斷語。現在且來研究一下，爲什麼書中雖有千鍾粟，書中雖有黃金屋，書中雖有顏如玉，而社會上的一般民衆，仍不覺得讀書自有樂，而來讀書呢？考查他們寧捨棄了書中之粟，屋，玉，而願終年勞心勞力地，在打算生命滋養料的原因有三：

(一)社會的原因 在我們中國，做人過生活，是十分簡單的，當然不必學富五車，才冠八斗，才可以做人。單叫有薄技在身，或能用手，或能用腳，出賣他的氣力，他就可以過一輩子。寫信可以請測字先生，發票不必開掣，帳目可以模糊的記在腦裏，工數可以劃記號塗在牆上。萬一到一定免不得要簽名的時候，重要的可以蓋手印，平常的可以押十字。在社會裏人與人的往來，帳的進出，都不必靠文字的記載，可以過得去的。因此工人單叫會做工，商人單叫會經商，農人單叫會種田，婦人單叫會看家，流浪者單叫會強凶霸道，就有飯來飽肚，衣來暖身，用不着讀書識字。況且現在的時候，有許多讀書的人，坐在家裏沒事做，吃空飯的多着呢！這乃是「社會造成人不必讀書」的原

因。

(二)圖書的原因 一般民衆，在事實上也不是完全不要讀書的。試看他們遇着識字賺錢的先生們，終要自怨，從小不讀書的苦，同時也深深的羨慕那識字的先生的便宜和愉快。若是勸他們讀書呢，他們便會說，六十歲怎麼可以學吹打呢！這種自卑自怯的心理，當然由於上節所述的原因所致。但是讀書一事，在他們眼中看來，簡直是一樁極難的事的思想，也完全從這句話中流露出來了。他們爲什麼看讀書是難呢？其主要原因，還是在「書」。因爲現在的書，大多數是不符合民衆生活的，不可以切實應用的，使所讀的書，與所過的生活，是風馬牛不相及。所以書裏邊的粟，不是民衆要的粟；書裏邊的屋，不是民衆住的屋；書裏邊的玉，不是民衆可得的玉。這與民衆需要上，完全無關的東西，怎麼能使他們感到樂趣呢！怎樣不會使他們感到困難呢！這是「圖書自身造成民衆不必讀牠們」的原因。

(三)圖的原因 專爲藏書的院，室，府，殿，樓，臺，齋，閣，我們當然不願牠們再擁着保藏文化的美名，存在當今的社會裏。可是對於負着教育民衆，發揚文化的民衆團體，若是不過幹一點靜且死的圖書工作，就以爲盡其能事的，我們也是不需要的。試看現在的民衆團體是怎樣呢？館員一二人，多至六七人，圖書數百冊，多至數千冊。日常的工作，是開館，守館，閉館。館員對於民衆之來與不來，是不問的。來了也不問某也需要什麼？某也參考什麼？若有閱者來問，在他高興時，則答曰：「自己去找。」若是這一問題，是擾亂他正在閱小說專注的精神，則會搖頭冒聲曰：「不知。」你若問他某書屬於何類，他會說這是裏邊編目的人所知道的。你若問他因有什麼需要，那末須問何書？他會這樣很奇妙的回答你：「你自己也不知道，我非你，安知你要什麼呢？」這種設備簡陋，館員又顛預的民衆團體，自然不會

叫圖書與民衆接觸起來，收圖書以一當十的功，使民衆得益的效果了。這是「團造成民衆不願來讀書」的原因。

## 一 民衆閱讀指導的重要

文字究竟是做人工具之一種，讀書是獲這種工具的方法，也就是獲得人生知識之一種方法。現在要使一班已失學的成人，或未讀書的民衆，都迫切地來踏進讀書的園地，得以充益知識，修養心身，增進愉快，利用文化，大家得其所哉，那只有靠民衆團的指導閱讀工夫。因爲閱讀指導，可以使每一個閱者，引起讀書的興趣，獲得讀書的方法，增加讀書的效能，養成讀書的習慣。且分別可使工人看團是工廠，商人看團是商場，農人看團是農田，一般人看團是博物院，娛樂場，羣賢畢至的會議廳。大家可以見所未見，會所未會，得所要得，求所要求的東西。依之，民衆團果真能幹閱讀指導的事，那末除閱者可以得利外，並且可以使——

(一) 團事業 民衆團，既然因指導閱覽而使閱者咸得其利，於是民衆會感到民衆團是寂居者的良友，失志者的慰師，無助者的佳伴，甚至會生讀未見書，如得新知，讀已見書，如逢故友，且書勝於友之感。民衆養成了天天要來會良友的習慣，那末民衆團事業的需要和擴充，就不必要費九牛二虎之力去提倡，而自然會使館門前，實現車如流水馬如龍之熱鬧了。

(二) 民衆事業 民衆對於讀書的習慣已養成，讀書的興趣已濃厚，那末知識程度，即會因此而提高。知識一高，則其他的民衆教育事業，自然會用理解去接受，迫切去要求。然後合作也，組織也，農業推廣也，地方自治也，都可一一毫無阻力而能興舉哩！

(三)著作界 民衆園切實去幹閱讀指導後，自會明白什麼書是民衆需要的，什麼材料是民衆樂於閱讀的。書中的文字應該怎樣，思想應該怎樣，編輯民衆讀物的一切原則和條件，都可由此而得。然後使著作家，可以藉之而編真正的民衆讀物，出版界可以多印真正的民衆讀物，民衆園也就可以多備真正的民衆讀物，民衆們也從此可以獲讀他們書庫內的寶冊哩。

他若文明之藉以進步，文化之藉以發揚，國家一切的一切，都會因之而演進和提高。所以要使感不到讀書是必要的民衆，一變而爲喜歡讀書的民衆，那只有靠民衆園去指導閱讀，養成他們讀書的習慣，使民衆園成爲真正的民衆大學。

## 二 民衆閱讀指導的原則

民衆園的書架上，排列了大的，小的，厚的，薄的，深的，淺的，各類各科的書，是不會每一冊都合每一個閱者的口味，因爲閱者的興趣有不同，職業有不同，更且架上的書，也不是爲每一個閱者所能全讀的。有的精力有限，有的時間有限，那末在解決指導民衆應該讀些什麼書，及用什麼方法去指導之前，當定幾個原則來做根據。

(一)根據民衆的程度 到民衆園裏來的民衆，程度是不一的，有的是略識幾百字；有的是私塾念過大學，中庸，有的是高等小學畢業，有的是初中讀過一二年，有的也許是老學究，新學家，程度很高的。這樣參差不齊的對象，決不能與學校裏的課程一樣，大家用一年級或二年級的教本。若是將三字經給老學究讀，歷史研究法給高小畢業生讀，他們定都會感到不適口，所謂牛頭不對馬嘴，是不相稱的。因之閱讀指導的第一個原則，就是要依照各人



的程度，去介紹圖書，去指導讀法。

(二)根據民衆的需要 將漁獵的書，去介紹給幹綢布業的人看，將銀行簿記，去指導繅絲工人看，他們決會因不適合他們的需要，而感到乏味，不生興趣的。所以投其所好的原則，是十分要注意的。所謂需要，要從兩方面講，一種是於職業技能增進上有關的需要，一種是做人基本的需要。所以在指導閱讀的時候，一面果然盡量介紹與閱者職業上可以補助的書，同時也應該將做好公民，以及普通常識的書，去指導閱讀，使其可以觸類旁通。

(三)根據民衆的年齡 年齡的大小，與閱讀的記憶的能力，興趣的濃淡，是很有關係的。試看過去民衆學校的千字課，爲什麼引不起民衆研讀的濃厚興趣呢？那當然有很多的原因，可是千字課的材料和思想，大都是兒童的玩意兒，什麼踢毽子哩！拍皮球哩！這種材料，在成人眼中看來，是在開玩笑，依之讀書興趣就淡下去。再看民衆學校裏有一二十歲的青年，有三四十歲的壯年，若是他們一起來讀這種材料，青年的一定會比壯年的讀得快，這當然也是和材料有關，可是壯年人因爲腦中世事複雜，於是記憶的能力，遂較年齡輕的青年，來得薄弱。因此根據年齡的大小，來指導閱讀，也是一個應注意的原則。

(四)根據民衆的時間 工人，農人和商人，每年有閒的時間是不同，每天空暇的時間亦不同。絲廠裏的工人，和手藝的工人，有空的時間又不同。各種人所有的餘暇，既然每天是不同，那末介紹什麼書，和應用什麼方法指導，亦依之而不能相同了。一個每天不過空一二小時的工人，和一個有四五小時餘暇的工人，在圖書分量上的介紹，就應當有差別。某人可以指導他用精讀的方法，某人可以用略讀的方法。或者要使二個空餘時間不同的工人，同讀一種基本的書，那末時間富裕的工人，可以使讀材料較多的一冊，時間很少的工人，可以使讀某書的節本或普

華本。所以民衆空餘時間的多少，也是一個指導閱讀所宜根據的原則。

(五)根據時地的差異，除了上面所定的四個原則外，擔任閱讀指導的人，所尤宜注意的，就是要根據時間的不同，事件的不同，地方的不同，而定適當的指導方法。同一人焉，在愉快時和在愁悶時，就須有不同的指導法以應付之。抗日救國和刑事訴訟，兩件事也當有不同之材料以指導之。家庭訪問時的閱讀指導，或在研究會中的閱讀指導，須因地方的不同而用不同的方法指導之。所以因時，因事，因地，而來制宜指導，也是一個重要的原則。

### 三 閱讀指導工作

閱讀指導的原則既定，那末來談一談閱讀指導員，向民衆實施閱讀指導之先，須有何種的準備工作。

(一)編製目錄 目錄是開圖書寶庫的鑰匙，所以民衆團是必須備的。圖書目錄應該怎樣編？在第七章裏，已經詳細說明，不再贅述。

(二)編製索引 名詞索引，創自日人，與英名的 Index 同。今燕京大學設「引得」編纂處，此名詞「引得」乃取 Index 字之音義兼譯。不論「索引」或「引得」其意乃謂將圖書內容，凡有名可治，有數可稽者，選為條目，於目下註見某書卷頁，依字排比，列為一表，俾吾人按圖索驥，因名求要。所以索引，實為分析綜合的工作，不僅為編製一紙指定參考所及之材料之所在處，亦所以注重材料之本質，及其表現的方法。此與以書為目之「書目」，以記先後之「目次」，以序排比之「序列」，絕然為不同的事。

編製索引，必須有伸縮性，以便於日後重排，或擴充範圍之用。其編製步驟為——

1. 選目——選目是在書中選出材料之應入索引，並選定題材所歸的目標。一目經選定後，在標目之下，當作一記號，以示採用。

2. 成目——將選定的標目，編稿成目，依次書於編索引的紙片上，再檢頁數的次序。

3. 整理——將各標目的紙片，列入依字順分格的排字匣內。

4. 編序——將各目依字順排列起來，遇有同的，歸併在一片上。凡同標目的各目，亦須歸列起來，標明檢版的格式，加入或重訂引照之片。

5. 校訂——校對已編序的各目，是否有錯誤。

6. 增改——遇有書籍之重訂或增訂者，應將以前的索引片保留，以便與書內的頁數，校對更改。

索引對於搜求材料，查考卷據，研究問題，讀書劄記，皆有莫大的功用。今人欲以有限的精力，治無窮的學問，若非有系統的索引，則必不能以簡禦繁，即求即得的。所以圖欲使閱者，治學可以便捷，則必須編製極完善的索引。

(三) 圖書介紹 民衆團要使胸無成竹的閱者，有所遵循來閱書，那末圖書介紹的工作，是每天應當幹的。若因時間的不足，則可以每日介紹一書，將該書的內容，約略的寫在一張較大較醒目的紙上，或貼在一方小木板上，放在桌上。或將此內容大要單，懸掛空間，使人注意去讀該書。

(四) 雜誌要目提示 將新到的雜誌，凡其中有合時合事的文章，就當一一詳列要目，提示閱衆。

(五) 新書內容摘要 民衆團最好是每月添購新書一次，將此種新書，不要在一時全部陳列出來，竟可分期陳列。每次將書陳列在閱書桌上時，須將各書的內容摘要，貼在一塊牌上，懸掛在陳列新書架之上。

(六)印發民衆必讀書目單 民衆團爲便利無暇來館，或不常來館的閱覽者起見，那末每週或每旬，可印民衆必讀書目單來散發。單上須註明各書的書名，著者，出版處，價值，及內容大要。

(七)加圖文單 圖畫是能吸引人的注意力的，簡文是能耐人深味閱讀的，所以館員若能將一書的內容，用具體畫來表明，其下再寫上幾句介紹該書內容的話，將此單夾在書的封面上，將書懸挂在牆上，或陳列在桌上，這樣是很會吸引閱者的注意的。

(八)加註線 這是多數閱者的普通心理，凡看見書之天地頭有註解的，或正文中有劃線的，他們必會先注意而閱讀之。所以閱讀指導員，能用正確的眼光，不偏不倚的判斷，將書中之頗值得人人閱讀的幾處，或寫正楷之註解於書之天地頭上，或用紅色筆在文之旁邊加劃線，如是則凡書中之菁華，都會使閱者享受。這工作做在瑕瑜互見的書上，更爲妥當。因爲若將好的材料，多加劃線，民衆的注意力，自會在有線和無線上，分別出強弱來。這樣凡書中的壞處，因閱者的不注意，其不良影響，自然會改少。

(九)中心陳列 團的圖書，排在架上，是有一定的方法。可是爲了要使民衆特別閱讀有關於某事之書，則圖書中心陳列，是一個很好的方法。例要使閱衆都研究「抗日救國」的問題，那末館內就應該將關於抗日救國的書籍，從原來的架上理出來，按研究抗日救國的小目，分別陳列在書桌上，一桌上可陳關於「日本研究」的書，一桌上可陳關於「東北四省」的書，另一桌上可陳關於「中日關係」的書。如此陳列，使研究者，有路徑，有辦法，若是壁上再加貼某某中心陳列的大廣告，以及圖畫標語，與圖書連鎖的陳列，使閱衆一踏進閱覽室，就會墜入「抗日救國」緊張的空氣中。

## 四 指導用書法

書大別之有二種，一種是閱讀的書，一種是檢查的書，後者乃是學習前者的工具。在自由研究制度之下，或從事自學自習的，必須要有運用工具的訓練，然後無師可以自成。民衆到民衆團裏來，在事實上我們不能一個個的個別去指導，所以能將幾種檢查用的工具的使用方法，使大多數閱者知道並利用，是很必要的。民衆團要使大衆知道，可以隨時應用的工具有——

(一)目錄的用法 這裏所謂目錄，是指兩方面的。一是館中所備的卡片，書本，和活葉目錄的用法。一是指其他的書目。

1. 指導利用卡片目錄法——書架卡片目錄的排列，標準，檢查方法，字典式目錄的編製，和排檢的方法，均須詳細編成說明書，並舉使用實例，或裝在鏡框內，或貼在目錄櫃旁的牆壁上，使閱者可以循法檢查。

2. 指導利用書本目錄法——館內若將所有圖書，印成書本的目錄，那末在閱書室入口的簽名桌上，存放一二本。在每隻書桌上，亦可放一本。若將一冊分類拆散，各自另裝封面，標以類名，掛在各該類架上亦可。這書本目錄的如何編製？如何檢查？亦可詳書一張大的說明書，貼在適宜的牆上，使衆週知。

3. 指導利用活葉目錄法——活葉目錄，最好每類自成一冊，放在一處，或放在各桌上。此種目錄之編製方法，及檢查方法，亦須備說明書，使閱者省時省事，檢查圖書的所在處。

4. 指導利用其他書目法——書目的種類甚多，範圍亦很廣。民衆團可以備全國各團的書本目錄，用以指導

民衆檢查其他圖有什麼書。可以備各科書目，用以指導民衆知道每種學問有些什麼書。可以備各科指導書目，用以指導民衆研究某種學問，最低限度，當閱多少書，並且使知何書當先讀，何書宜後讀。此外，可以指導民衆利用參考書目，論文書目，附刻書目，新出書目，來翻查，來參考。

(二)索引的用法 用有限的腦力，來記憶無數的書籍，決不是一件可能的事。所以圖書要有索引，雜誌要有索引，日報要有索引，圖要備種種的索引，供閱者的利用。對於指導利用圖書，雜誌，日報等的索引，則當注意索引的地位，內容，編法，格式和排列等。如是使查者，可以知道索引地位的前後，名稱的多少，排列的次序。圖若自編一種論文參考索引，例民衆圖論文索引，則必須將凡關於民衆圖的論文，均列在此標題之下。果如是，那末應備一張索引編製及檢查方法表，使閱衆可以依法檢查。索引的功用，比目錄更大，所以此項指導工作，是不能輕視的。若是閱者平日多注意，並認識各種圖書，雜誌，及日報的索引，則將來要應用的時候，便可隨憶隨找，即找即得，於研究學問的補助，裨益實大。

(三)普通參考書的用法 圖指導員，對於普通參考書的用法，應當指導民衆明瞭，如字典，辭典，百科全書等。指導用字典之法，先要使用者知道書本的出處，內容的材料，編制的體裁，字數的多少，字註的方法，排列的次序，附錄的圖表，然後教以檢查的步驟。指導用百科全書之方法，則先要使用者明白，此百科全書內容的多少，總目的詳簡，編序的順次，然後教以按編查目，按目查頁，按頁檢材，順次做去，自無困難。若閱者來問某字或某事時，則當指以找某字則用何種字典，找某事則用什麼百科全書。故充當民衆圖指導員的，對於各種類書的編制，內容，和查法，當完全熟識了解。

(四)單元參考書的用法 大中學校園內，除普通參考書外，還有教員指定課程參考書。民衆團雖無課程參考書，但須有單元參考書。所謂單元參考書，就是將關於研究某單元問題的書，另架陳列，供讀書會會員，或加入研究某問題的閱者應用。指導參考利用此種書的方法，第一須將單元問題，詳細分析。第二須將各書內容，詳細分析。第三詳開一單，指定問題之某部分，當參考某書之某章某節或某某頁。並須將參考各書的先後順序，亦依次開列，公布示衆。

## 五 指導讀書法

到民衆團裏來閱書的民衆，大半是漫無目的，因之濫讀各書，將僅有的一點寶貴餘暇，不能適當利用，這是各民衆團所有的普遍現象。所以指導讀書的方法，是民衆團要收最大教育效能的一件重要工作，民衆團應用各種方法，指導民衆讀書之前，須先使大家明白的，有三點：

第一點——使閱者認識書的組織。如封面，書脊，書根，書名頁，序跋，目次，圖表，正文，附錄，索引，版權頁等等。

第二點——使閱者明白讀書的方法。如有應重思考的，有應重記憶的，有宜隨意瀏覽的，有宜詳細研讀的。精讀的方法，如胡適之先生所謂之四到——眼到，口到，手到，心到。眼到要留神；口到要熟讀；手到要翻字典，查參考書，節錄精華，割記大要；心到在讀前，要將工具備完全，讀時要依書之性質，及讀之目的，而用適宜之方法對付之，讀後要默念，神思，會意，應用之。

第三點——使閱者都能注意，如何可以開卷有益？則須養成習慣，博覽羣籍，辨別輕重，融會古今，吸爲己有，一

生享用。應略讀之書則略讀，應一讀之書則一讀，應再讀之書則再讀，應三讀之書則三讀，應常讀之書則常讀。

民衆團指導民衆讀書的方法有：

(一)講演會 每週或每旬，館內可以舉行讀書講演會一次。開會時可以講團的利用法，可以講目錄的檢查法，可以講普通讀書法，可以講某書的精讀法，可以講其他關於讀書方面的種種問題。講時須印發關於講題的內容大要，使聽者不致毫無頭緒，不能記憶。若館內每半年有規定的順序講演，則每次的題目，可以連貫，每次的大要單上，可以印明第幾講。若一館在半年內舉行十五次講演會，某閱者不間斷常來聽講，則不啻得一十五頁的讀書法之講義，可以隨時翻查應用。

(二)輔導班 如何使一字不識之民衆，亦能逐漸來館閱讀圖書，這是民衆團所宜注意的一個問題。由看圖而要識字，由要識字而進民衆學校，由民衆學校畢業而即能來館閱書看報，照事實看來，是不可能的。因之怎樣能養成這一班學生，有閱書看報的興趣，自學自習的能力，那末在其間，必須設一橋樑，使從完全被動的一端，引到完全自動的一端，那只有設立閱讀指導班。無錫江陰巷實驗民衆團將該館的初級識字班，升入高級識字班，再使之升入閱讀輔導班，俟在輔導班內，逐漸養成了可以自動學習的能力和用書方法，然後令其加入讀書會，去閱讀討論。輔導班的辦法，是由指導員先根據各班員的能力，選定了幾套書籍，使各班員在幾套書內，各自選書，在規定指導的時間內，大家聚集，來默讀，筆記，查字，註解，答問，摘要。例如有生字疑難不解時，難題不能作答時，即扎錄在規定的紙上，或空留在紙上，到自己實在不能解決時，則由指導員輔導之，代其解決。此法經四個月試驗後，在十五人中，有五人已能用字典，會自學，作筆記，借閱館內普通的書籍。這種指導方法，似乎很費時間，但若以四個月初級



識字班畢業，四個月高級識字班畢業，再經四個月的輔導班，即使他們能自學自習，而可比得上在學校內讀了初小五六年級的學生。此成效與費時的比價，實在是大值得的，願民衆團之工作人員，都注意此法，採取應用。茲將江陰巷實驗民衆團讀書輔導班所用的表格，選錄三種，以資參考。

1. 讀書筆記紙（此紙在輔導班集合閱讀時用）

無錫江陰巷實驗民衆團讀書輔導班筆記紙		學生姓名	
書名	頁數	著者	何類書
	閱讀時數	進輔導班後閱讀筆記第	書
疑難詞句	生字	問後答	

2. 讀書問題紙（此紙是班員自學自習時用）

書名	著者	全書頁數
無錫江陰卷實驗民衆閱讀書輔導班讀書問題紙		
學生姓名		
題 問		

3. 成績考查表





(四)研究會 將比讀書會會員，程度更高，興趣偏於某種學科的閱衆，再組織各種研究會，如文學研究會，政治研究會等。民衆團對於這種研究會的指導工作，是調查和搜集材料，編成參考書目，印發會員。並將所有之參考書，須另架陳列，若依應讀先後排列則更佳。研究員亦須作筆記，劄心得，在每月開會時，報告經過，倡出討論。一個問題，經各會員討論，得到相當結果時，即編成某問題研究結果報告單，印發各會員保留，單末亦可附列各參考書書目，供隨時考查用。

(五)通信指導 有許多離館較遠的好學者，在他們住居的四鄰，也許得不到可以讀書的指導員，那末團可以備一種質疑箋，賣給他們，使每次有疑時，可以按法填記，郵寄來問，館內指導員，可依問作答寄覆之。

## 六 引起民衆閱讀興趣的方法

民衆團應如何引起民衆閱讀的濃厚興趣，亦爲與指導閱讀有關的事項。故略舉幾個可以採用的方法如左：

(一)個別談話 這是最能瞭解各人的需要，程度，和能力等的一件工作。指導員可以因勢利導，因人對付，去獲得他們的同情，來鼓起讀書的興趣。

(二)剪貼佈置 民衆團可以時常將日報上，或畫報上的材料，剪裁下來，編成一有意識的圖單，張貼在閱覽室內。或每月將室內佈置改換一新，使閱者醒眉目，藉以增進讀書興趣。若新書之有封面套的，套上若有畫或文，亦可剪貼示衆，使閱者油然而生先觀該書爲快的興趣。

(三)讀書競賽會 民衆團每月或每二月，可以舉行關於讀書方面的競賽會一次，若寫字比賽會，作文比賽

會，閱讀比賽會等。將成績優良者，給以獎品，並將該項成績，懸挂或揭示在館中閱書室內。這樣使優勝者，可以精益求精，平庸者，可以努力求進。此於讀書興趣之引起，實有大助。

(四)圖書展覽會 民衆團可以每三月或每半年，開圖書展覽會一次。其內容或展覽關於某職業所用之書，或展覽關於某科學所用之書，或展覽古今中外，淺深，大小，各式各樣的書。陳列時，如按類佈置，且再註明這是職業業者當閱之書，這是做木工的人當閱之書，那末民衆來館參觀時，大家可以見到他們自己應看的圖書，藉此可以引起閱讀的興趣。

(五)讀書運動 運動是大規模的舉動，所以比較費時費力，民衆團每年可以舉行一次。舉行時，可以貼標語，發傳單，公開演講，印送書目，將過去一年的借出各類圖書數量，借閱人借閱圖書比較，讀書會會員的工作，研究會的結果，以及其他各種統計，製成圖表，揭貼館內同時可以招收館內各種組織的會員。綜之，使全館是充滿着「人必讀書」的空氣，使館之全區內，亦充滿着讀書重要的空氣，來引起大衆的閱讀興趣。

(六)開映國影片 要使民衆知道讀書的必要，和引起他們的興趣，則每年可以借或租映關於團事業的影片一二次。若借映歐美各國團事業的寫實片，則定會使民衆企慕而到館內來閱讀，民衆團內，若無大禮堂，則可借公共場所來開映。若能力不够單獨去辦理，則可以聯絡社會上其他機關去合辦。

指導民衆閱讀圖書，是真正轉變藏書樓爲圖書館的一樁主要工作，故願職民衆團的人員，萬不可再忽視之。

## 第十章 民衆團之推廣事業

民國十九年春，曾爲無錫江蘇省立教育學院擬了一個江陰巷實驗民衆團的三年進行計劃；其主旨是「以民衆團教育爲中心，以圖書爲出發，爲進行，爲歸宿的軌軌，因人，因事，因地，因時的需求，逐漸推行民衆教育的事業。」因爲有推廣事業，及各種民衆教育事業之舉辦，所以當時免不了有許多人的批評，以爲這是完全和民衆教育館辦法類同的計劃，可是在我的心目中，認定了以爲民衆團教育爲中心的途徑，是施教者有一定的步驟，受教者有中心的認識。與以民衆教育館來辦民衆教育事業之入手和進行，是不同的。現在我們若是翻開美國團協會出版的團與成人教育（*Libraries and Adult Education*）一書中的報告來看看，就可知道他們的民衆團的事業範圍，是多少廣闊。據他們調查委員會研究的結果，認爲民衆團有九點，是應當特別注意的。

1. 須負直接指導，並輔助個別讀者和學生的責任。
2. 須負報告關於本地成人教育事業設施的消息。
3. 須將團的有組織且完善的工作，去輔導其他成人教育的機關。依之，藉以十分明瞭各機關的內容，然後用互相合作的精神，來設施適應各該機關人員所需求的學問。
4. 須聘請有專門訓練和學識豐富的指導員，來擔任閱讀指導的工作。
5. 須增加和擴充各種圖書綱要的內容和數量。

6. 須編印適合民衆應用的讀物。  
7. 須與兒童圖書館員，小學教師，及學校圖書館員，切實合作，以引起兒童喜閱圖書的興趣，養成永久愛讀圖書的習慣。

8. 須聯絡和集中全省團事業，使任何讀者，到任何地方，都可得到圖書閱讀的便利。

9. 須增加民衆團的經費，以應專門學者與苦讀學生的需要。

再看他們對於團事業的六項建議，和對團成人教育董事會的十項工作，更可了解民衆團是什麼？民衆團事業的範圍是怎樣？民衆團推廣事業是應當如何努力去設施？他們對於團事業的六項建議是——

1. 團董事和團館員，應當根據各地方的需要，各館的經費，和各人的經驗，酌量去舉辦成人教育事業。

2. 設法要求團董事會或其主管機關，增加團推廣成人教育事業的經費。

3. 團館員，學校教員，成人教育專家，大家聯絡合作，憑各人的經驗，來討論決定民衆讀物的種類，以及內容，體裁，編輯方法，敘述文字，篇幅長短等。然後要求出版界，負起對於成人教育應盡的責任，來印刷出版。

4. 小學教師，學校圖書館員，和兒童圖書館員，應該知道他們在成人教育上的重要責任，去努力於養成兒童青年的良好讀書習慣的工作，以爲將來成人時，因已富有愛好圖書的習慣，而會自學自習，以圖上進。

5. 團學校和團教育董事會，是可以設法增設團成人教育的課程，在各團學校的課程內。團協會也可計劃開辦團成人教育人員的養成所。

6. 全國應設一團成人教育董事會，使有一個永久的機關，去繼續研究和辦理團成人教育的一切事宜。



在目前團成人教育董事會，有十項工作，是應當幹的。

1. 繼續發行會報，以之介紹並傳佈團成人教育的新方法和新趨勢。

2. 編印團成人教育辦理指南，其中可有各種團成人教育事業的辦理方法，規程和表格等，以應實用。並須隨時印發，關於成人必須閱讀的書目。

3. 團協會的出版委員會，和團成人教育委員會，應切實合作，根據研究所得，訂定各科書目的內容和種類，隨時出版。原來有的各科指導書目叢書，亦應增加出版，以供民衆應用。

4. 應指定幾個團去試行各種成人教育的事業，每樁事業，應繼續實驗四五年，俟獲得良好結果後，則公佈於世。至於這種試驗的材料，調查委員會，可以隨時供給。

5. 舉行關於養成讀書習慣的試驗，從這試驗中，既可使教員和閱讀指導員，得到編輯讀書綱要和各項書目的材料，更可編印關於讀書法方面的小冊子，散發民衆。

6. 可以試辦讀書考試，及學分制度，藉以鼓勵民衆讀書求學的興趣。

7. 現在美國尚有一半民衆，享不到團的利益，所以各地團成人教育董事會，和教育當局，應該通力合作，繼續研究流通圖書的方法，使離團很遠的民衆，亦得有書可讀。

8. 團當盡量供給，在百萬以上的函授學校學生，使有書可利用，可參考。

9. 團成人教育董事會，應與全國成人教育機關，切實聯絡，研究如何爲閱者服務，供給圖書，並須與其他各機關領袖接洽，以求供應圖書合作的方法。

10. 最重要的，就是要引起圖書館員、團董事和教育當局，對於團成人教育的注意，使他們知道，團也是一種成人教育機關，應該舉辦各種成人教育事業。若是團果能力行這種計劃，引導民衆，利用圖書，以求長進，那末這種新進的「大學」，不患沒有「學生」了。

所以美國的團工作，是不但在館內盡指導閱讀之責，並且也注重推廣事業，如家長教育哩！兒童教育哩！青年教育哩！工人教育哩！大學畢業生教育哩！以及其他可以爲最大多數謀最大讀書幸福的事業。

我們看了他們的報告，建議和事業，就可以明白以民衆團教育爲中心，來實施民衆教育事業，乃是辦理真正民衆團所應走的途徑，應有的方針和應盡的本分。

## 一 民衆團必須辦推廣事業的理由

(一) 民衆團的本質 民衆團是爲大衆而設立的；是爲大衆謀讀書出路的；是要以圖書爲出發，爲進行，爲歸宿的軌跡，來施教的。要達到這種種的目的，來顯出民衆團的功能，那末推廣事業，決不是牠的附設或兼辦事業，實在是牠本質上所含有的應辦事業，所以是必須辦的。

(二) 時代的要求 總計我國普通團，民衆團，社教機關附設圖書部，和閱書報處，凡此種種，可以使民衆與圖書接觸的機關，充其量不過二三四個。牠們的藏書是很有限，牠們的工作是很呆板，怎樣可以去供應數萬萬嗷嗷待哺知識荒的民衆呢？因之現在的民衆團，和民衆團裏所有的圖書，皆須以一當百萬千的去施用，然後或許可以收一點民衆團教育的功效，所以要應時代的要求，民衆團就應當努力幹推廣事業的。

(三)實驗文字教育事業設施的一套 文字教育的各種事業，是都脫不了圍的。現在要使文盲，由不識字而識字，由識字而用字，由用字而不廢的以求知識，這種領導迷途者，由遠郊至門外，由門外而登堂，由登堂而入室的一套循序漸進有意識的教學工夫，就是完成文字教育事業設施的一套，也就是民衆團推廣事業成功的路徑。

(四)是聯合民衆教育機關的方法 在一個城區裏，向民衆實施教育的機關，除民衆團外，尚有民衆學校哩！民衆茶園哩！民衆教育館哩！苟使大家各自爲政，陌不相關，則非但於民衆教育事業的推行上有隔閡和重複，且因重複而浪費，此於受教的民衆，也會弄得莫之所從。現在的民衆團，是各種民衆教育事業有關的主要工具，那末自然應該與其他民衆教育機關聯合起來，集中力量，來推行民衆教育，各以其長，補人之短，互助合作，使收宏效。所以民衆團的推廣事業，就是爲聯合其他機關的主要媒介。

## 二 設施推廣事業前應有的準備

凡事必須有相當的認識，然後可以有相當的計劃，有了相當的計劃，然後可以有相當的準備，有了相當的準備，然後可以胸有成竹，坦然處之。民衆團要幹推廣事業，也決不是可以隨心所欲任意所爲，如焚燒野草然，在這個地方放一火，到那個地方放一火，不問其進行是如何，不問其結果是如何，點過了火，就算了事。所以若要將推廣事業，幹得經濟，而且可以收穫良好的結果，那末事前當有三種準備工作。

(一)調查工作 調查是達到認識的路徑，例民衆團在某地要辦閱書報處之前，須先調查，該地共有多少民衆？男女老少各有若干？識字與文盲之比例是如何？職業的不同是如何？風土人情習俗是怎樣？以及該社會的經濟

基礎是怎樣都須有一個普遍的認識，然後可以對症開方，藥到病除，立見效用。

(二)預定計劃 例民衆團要在某處舉辦流動教學之前，已有了調查的結果，那末就應當根據實情，擬定切實計劃，如時間的支配，材料的採用，教學的方法，如何可以引進民衆自學自習的步驟等，均須先有一個規定的辦法。

(三)備置工具 既根據了調查的結果，預定了實施的進行計劃。那末對於此項事業所應備的一切工具，也當早爲準備，使不致發生臨時不及之弊。

### 三 十八種推廣事業的辦法

民衆團推廣事業的範圍很廣，現在祇列舉我國民衆團，可以舉辦的，以供各民衆團依照館之經濟，和人才的能力，採擇推行。

#### (一)壁報

1. 目的——藉以傳布世界，國家和本地的重要時事。報告本館及民衆教育機關的消息，養成民衆閱報的興趣和習慣。

2. 編法——不應直鈔報上所載的時事，應由編者每日詳細閱後，加以整理，自撰簡短的消息。每次編時，須錄底稿，使每日可依聯貫性去編撰。壁報上文字，要寫正楷，約二英寸面積大。重要標題之字，須加倍大，用顏色寫。標點要清楚，排列以直行爲妥，報紙大小，可與全張日報同。

3. 地位——在城市的，可在通衢要路，往來便利之處，能有站立閱讀的餘地，可以避風雨者。在鄉鎮者，貼在茶園內較好，因鄉鎮之民衆，一到下午，大多聚在茶園裏來談天，聽說書。所以將壁報貼在說書檯後的牆上，是最適宜。若能在說書未舉行前，用十分鐘去解釋壁報上的材料，尤爲得法。

4. 出版——日出一張，按時揭貼，切忌一暴十寒，任意脫期。

5. 注意點——若同一城市裏，有若干民衆教育機關，每日大家有壁報出版，則地點的分配，材料的選取，均須有一個規定。

6. 用品——壁報架，存稿簿，報紙，顏色，墨水，漿糊，筆硯，漿拭帚或圖畫釘。

## (二) 詢問代筆處

1. 目的——要爲不識字的人，代寫書信便條等。爲不明事的人，解惑答難等。藉以鼓勵並促進民衆識字讀書的慾望。

2. 地點——在館內，或隨流動書車出巡時，均可實施。若館內人員多，則在每日赴指定地點去實施通俗演講時，亦可實施此項工作。

3. 辦法——根據所定詢問代筆的辦法，隨時接受辦理，一概不收手續費。但信紙信封等，或由請求者自帶，或由館中代辦出賣，切忌隨意贈送，因爲這不是佈施的機關。

4. 範圍——問詢代筆，要有規定範圍。大概問詢方面可幹的，爲解釋難字，解釋文句，代閱書信，代算帳目，指示普通的事情。代筆方面可幹的，爲寫書信，便條，柬帖，契約，發票及楹聯等。

5. 注意點——在詢問代筆處，不宜用「你要寫書信嗎？請到這裏來！」的招牌。最好能畫一幅包括代幹各事的圖畫，其旁加幾個字說明之。如是方能使不識字與識字的，均能明瞭。

6. 用品——圖畫，招牌，記載簿，起稿簿，信封，信箋，日曆，算盤，字典，尺牘，日用百科全書及筆墨硯等。

### (三) 固定巡迴書庫

1. 目的——巡迴書庫，是使不能來館之人，亦能有書可讀，而達到圖書以一當十，以十當百的功效。

2. 地點——可以設立巡迴書庫的地方很多，如小學，如茶園，如工廠，如家庭，如澡堂，如監獄，如兵營，如醫院，如理髮店，其中尤以茶園，澡堂，工廠及小學，急須辦理。

3. 辦法——不論設立在何處，第一終須先與設定之處接洽妥當。然後館中將巡迴書籍，加意分配。其數量可在五十冊左右，存放一小書櫥內，連同目錄單，統計簿，圖書收受清冊，送成設立之處，若同時在四個小學內辦理巡迴書庫，則每月將各處書庫，挨巡一次。此乃最便利之法，因祇叫在要移巡時，館員與巡迴處管理員，一面點交，一面收受。對於小學巡迴書庫管理員，可用一種獎勵辦法，使彼熱心服務，樂於工作。

4. 注意點——若有各種不同巡迴書庫的設置，則於圖書的選擇上，複本的備置上，都應有一詳細的計劃。

5. 用品——巡迴書箱，借閱圖書，登記簿，圖書目錄，圖書收受清冊，筆，墨，及巡迴招牌等。

### (四) 流動書庫

1. 目的——這是要實現以書找人的原則，使在公共處的遊覽者，使開站櫃檯的店友們，使在街坊熙攘往來的民衆們，均得與書有接觸的機會，同時團可以宣傳服務，招徠民衆，來館閱讀。

2. 地點——凡民衆集聚之處，如公園內，船戶碼頭，火車站旁，露天遊戲場裏，均可將流動書庫送去。

3. 辦法——或用書車，或用書袋，或用書牌，裝通俗之圖書一二百冊，送往各地，勸人閱覽。若閱者是在店鋪內的，可以實行出借辦法，在下次出巡時，可以收回所借之書，或令其早日來館歸還，此爲吸引民衆來館閱書之一法。書庫巡迴到一地時，若有閱者，至少要留一小時，同時可以舉行露天演講，答問代筆等工作。

4. 注意點——若某人頗誠心欲借書閱讀，則不妨將其姓名，住址，職業，年齡等鈔下，用無保證的辦法，將圖書借彼閱讀，向其指導一番，並限其幾日內交還館內。江陰巷實驗民衆團二十一年上學期，曾出巡十六次，每次出借圖書二三冊，結果並無借出不還的弊病。還有一點須注意的，卽出巡圖書的標準，照我們實驗的結果是：

A 多色彩圖畫，且裝釘精美者。

B 在一小時以內，可以閱畢者。

C 內容富饒興趣，文筆生動者。

D 不超過巡迴區內之民衆程度者。

5. 用品——裝書具，摺櫬，流動書庫，記事簿，借閱圖書登記簿，旗幟，雨具，筆，墨，並可帶宣傳品。

#### (五) 旅行書庫

1. 目的——在解旅行者的寂寞或無聊中，使民衆腦海裏，深印着民衆團工作的普通和周密，而引起讀書的慾念。

2. 地點——現在可以設施這項工作的，若本地開往短距離，當天往來的小輪或民船上。

3. 辦法——可與船上的帳房、茶房，或老闆接洽。用一隻書箱，內存簿冊書，至多五十本。在開船前一小時，送往船上，託彼等代爲管理，在船開動時，可以將書箱開放，擺在乘客之中，任人取閱，不必有出借手續。但在每書的正文第一頁處，可以插一張統計單，要凡取閱的人，作一如單上所規定的記號，或請閱者簽名，以作統計之用。每晚船返時，可以將書箱收回。此法在河流多，交通便的地方，很可實施。

4. 注意點——每日送收，乃使管者便利。同時每日可以調查來往乘客凡若干，其中閱書者占若干。

5. 用品——書箱，圖書等。

#### (六) 代借圖書處

1. 目的——使遠離民衆團的讀者，不因往返不便，而無書讀。

2. 辦法——先由館方請定，在設立代借處之某熱心服務，好讀圖書的閱者，代館收受該地附近民衆，將要借閱的圖書單，每週由該人彙齊，在規定時間內，館中差人去收，然後依各借書單，配齊各書，送往代借處，交代借人分發。

3. 注意點——對於代借圖書經理人，若工作良善，則每學期當酌給獎勵品。館中若無書本目錄，則當將可以出借的圖書，鈔成或印成目錄，存放一二份在代借處，使衆按目借書。

4. 用品——目錄單或書本目錄，借閱圖書單，某某民衆團第幾代借圖書處牌等。

#### (七) 函借筒

1. 目的——與第六同。



2. 辦法——鄉鎮用流動書庫去出巡，則嫌太遠，同時也找不到適當的代理借書人，郵遞又是不通，但自行車或小輪可以通行的，那末就在該處設一函借筒，將可以出借的圖書目錄，每月揭貼一張在筒旁，凡該地要借閱之人，均可按目填單，投入筒內。館中去收時，再貼一張何日何時在此發書的佈告。返館將單上所填之書整出，即於規定之日，前往分發。發時再公布於何日何時前來收書單一紙，如此辦法，雖較冒險，但於窮鄉僻壤的民衆，經費拮据的圖，咸得利益。一則可有書讀，一則可多盡服務民衆的職責。

3. 注意點——當第一次發書時，當詳詢借者的住址，職業等。若毫無着落的流浪者，則可不如所請。

4. 用品——函借筒，目錄單等。

#### (八) 通信借書

1. 目的——與第六同。

2. 辦法——先規定通信借書辦法，凡願遵守館定的辦法，辦妥了手續，則發通信借書證一張，出借圖書目錄一冊。借者於每次借書時，須將證寄館，館中將書檢出寄送前，將證留館，俟書還清時，將證寄還。或不將借書證寄往，單憑蓋有私章之信亦可。

3. 注意點——凡是通信借書之人，館中可向借書人取存洋二元或三元，代存在銀行裏，作為書押及郵資之用。在初填聲請書時，須蓋印鑑並簽名。

4. 用品——通信借書證，通信借書人帳簿，目錄等。

#### (九) 閱書報處

1. 目的——藉閱書報處來推行館內各項民衆教育事業。
2. 地點——選擇比較人煙稠密，交通便利的鎮市，來分設閱書報處。
3. 辦法——借用公共房屋，或租用民房，佈置一間閱書報室。由總館派往一人管理，其工作除將室內的書報，借民衆閱讀外，並可代民衆借閱總館之書，更可幹演講，答問，代筆，及其他的活動教學事宜。
4. 注意點——總館每週至少派員前往視導一次，一面督促管理員工作之求精。一面乘機舉行公開演講，凡總館之有展覽會等，在閱書報處，均可輪值舉行，以鼓起民衆之信仰。
5. 用品——最主要的工具，爲圖書和日報，其他凡一機關所應有的用品甚多，茲不列舉。

#### (十) 公布民衆教育機關活動事業的消息

1. 目的——使民衆注意，並參加各民衆教育機關的活動事業。
2. 辦法——將本地民衆教育機關，所要舉行的展覽會，遊藝會，或名人講演消息，露布在館中閱報室內，佈告欄內，館外各壁報上，以及各推廣事業所到的地方，其方法或撰成消息，或印成傳單，或製成廣告，分布四處。
3. 注意點——例某機關於何日將有名人演講，那末民衆固須先探悉其講題，將凡於講題有關的參考書，一起檢出來陳列，使民衆閱讀，則於聽講時，可以興味更濃。

#### (十一) 初高級識字班

1. 目的——導引一字不識的，及稍識數字的民衆，踏進可以自學自習的路上去。
2. 地點——或在館內，或借學校。

3. 辦法——按民衆的職業和需要，分組教之。每晚至少有一小時的教室作業，其他與民衆學校類同，不贅述。
4. 注意點——初級識字班，須注重識基本字。高級班除識字外，尤須練習文字的應用，和讀書的方法。
5. 用品——最主要的，爲自編或選用適合各組應用的文字單，他若筆，墨，簿冊，黑板等，亦與民衆學校相同，故不列舉。

#### (十二) 流動教學

1. 目的——一面使無暇加入識字班的民衆，可以識字。一面可以試驗個別教學的方法，作爲個別閱讀指導的參考。

2. 學生——選館附近之鄰居，約一二十家，不論男女成年，均可加入。

3. 辦法——先調查各生的年齡，職業，需要，興趣和智力，然後有用同一教材之書去試驗教學的，有用不同教法去試驗的。每日須將各生之教學過程，填在各生的考查表上，以備考查。

4. 注意點——例二人年齡和職業均相同，或因需要的不同，或因興趣的不同，或因智力的不同，或因教法的不同，而有差異。又例研究某生爲何每日進度有不同，那末就要注意某生當受教時的環境和心境，文字的深淺，及教法的過程等。在流動教學時，也可以實施家庭訪問的工作，也可以幹答問代筆的工作。

5. 用品——教材，學生識字進度記載表，布黑板，粉筆，石筆，石板，毛算盤等。

#### (十三) 各科補習班

1. 目的——使已識字的民衆，得以繼續其智能的生長，來促進其閱讀圖書的興趣和習慣。

2. 學生——凡程度已高過閱讀輔導班的，而對於其職業上，有志欲深造的閱者。

3. 辦法——按照程度，需要，及職業，分別開設國文補習班，算學補習班等。此種班級，可設在館內。如學生均爲商人，則每人可入一班，不必天天授課，一星期能上三次亦够了。因爲天天有課，勢必因店務關係，不能到班。每科至多以半年爲期，若能多辦各科短期班，則更合民衆心意。教法當用設計自動法，課外作業，尤須加緊，以使班員多得利益。每次亦可指定參考書數冊，令彼等參考。

4. 注意點——每班班員程度，切不可相差太遠，人數亦不可過四十人，若某人無故連續五次缺課者，即可令其退學。

5. 用品——最主要的，爲教本，參考書，普通參考書，成績記載簿，以及筆，墨，點名冊等。

#### (十四) 編印民衆書報

1. 目的——藉以鼓起民衆閱讀的興趣，供給民衆適宜的讀物，並宣傳館內的事業。

2. 辦法——若所有的文稿，爲館內經濟能力所不許可自印書報的，則可與地方日報館商議，每半月或每月出版一次。例江陰巷實驗民衆團，初曾出版民友月報，大半材料，均由來館閱者投登，後因經費不足，即在國民導報上，每半月出青年商人副刊。稿由讀書會會員撰投，編輯及接洽印刷之責，均由館內指導員負之。若有實驗研究的結果，真正可以爲他人取法者，則亦可印書發行。

3. 注意點——凡出版物，是供民衆讀的，如民衆報之類，其材料須多取自閱者。如是則可以使閱者練用文字，發表思想，並且他們的作品，往往是較合與他們程度相等的民衆讀的。惟編輯內容之分欄，可由指導員規定之。每

月亦可指定讀書會會員，或某閱者，特撰何種稿件。

#### (十五) 印發聯合書目

1. 目的——從各機關所有的圖書，互相流通中，可以使各地民衆，得到更多的書來閱讀。
2. 辦法——民衆團可與同地方之各民衆教育機關，訂定圖書互借辦法，並將各機關之書，印成聯合書目，分發各機關的閱者。如閱者要借某館之某書時，可由館內代爲借到，供其閱覽。
3. 注意點——這項事業，是可以使各機關之選購圖書，亦有一種統盤的籌劃，不致大家採購重複的圖書。

#### (十六) 識字運動

1. 目的——激起民衆了解識字的重要，促進民衆需要識字的慾望，達到人皆識字讀書的目的。
2. 辦法——民衆團對於識字運動之工作，可以分三時期來講。

##### A 總運動期前的工作——調查和誘導。

- (1) 調查——如文盲的調查，有知識者的調查，來館閱覽人的調查，及民衆爲何不需要文字的調查。
- (2) 誘導——如館內關於識字方面圖單的張貼，識字人與不識字人模型的陳列，獎勵常來館閱書的人，及個別談話。

##### B 總運動期內的工作——宣傳和佈置。

- (1) 宣傳——如張貼標語和圖畫，勸學文的印發，化裝演講隊的出發，在指定壁報處的講演，及在館內舉行大規模的表演大會。

(2) 佈置——如在館門口紮掛識字運動的大字牌，各室貼苦學成大儒，自學成名人，識字與不識字的苦樂，及家庭連環教學法等圖畫。將各業所當讀之書，分別陳列。且印成目錄，贈送民衆。並可特約本地各書局，選民衆合用的圖書，來館展覽，及圖和書連環式的陳列。

C 總運動期後的工作——教學和鼓吹。

(1) 教學——如露天識字處，流動教學識字班，各業補習班，及讀書法的講演會。

(2) 鼓吹——如不識字的民衆，向有錢有力的人，請願開設識字讀書教學機關，輔助其他各種公益機關，開辦民衆學校。向來館閱覽的人，解明他們應該對於不識字者做的工作。使實現連環教學的效能，常在報紙或館內出版物上登載，關於各地識字運動的消息，和本地開辦民衆學校的新聞。

3. 注意點——識字運動，是民衆團的最初步，最基本的工作，所以館員應該天天在幹這個運動。  
4. 用品甚多，不贅列舉。

(十七) 代閱者購書

1. 目的——使民衆因得便利和便宜，樂於來館閱讀書報。

2. 辦法——凡民衆要自購書籍，或擬購何種書籍，可向民衆團的圖書代購部，索取託購圖書單填寫。如是團，就可以盡指導採購，及代購圖書的工作。

3. 注意點——團向各書局採購圖書，普通的均有優待辦法。所以團代民衆購買圖書，亦可用優待券代買。此與書局無所損失，而與民衆則所得不少，與團事業之擴充，更有大助。

4.用品——託購圖書單，書局目錄等。

(十八)聯絡事業 與家庭聯絡，則家長教育，兒童教育，家庭訪問，家庭書庫，皆可漸次舉辦。與學校聯絡，則學校書庫，可以舉辦，民校教室，可以借用。與其他民衆教育機關聯絡，則可以集中力量，推行民衆教育事業。舉凡一切大規模的宣傳和運動，亦均可輕而易舉。

以上各種推廣事業，其要點均已簡略陳述，其詳細辦法，則可因地制宜。凡此種種，皆爲民衆團分內應爲之事，故若要名之曰民衆團的活動事業，亦無不可。

我們若要我國民衆團事業的推行，與美國相埒，則非特要在圖書管理上改良，要在閱讀指導上盡責，更要在推廣事業上努力才與。





## 附錄 圖法規七種

### 一、圖書館規程 民國十九年教育部公布

第一條 各省及各特別市應設圖書館各種圖書供公眾閱覽各市縣得視地方情形設置之

第二條 私法人或私人得依本規程之規定設立圖書館

第三條 各省市縣所設之圖書館稱公立圖書館私法人或私人所設者稱私立圖書館

省立或特別市立圖書館以省或特別市教育行政機關爲主管機關

市縣立圖書館以市縣教育行政機關爲主管機關

私立圖書館以該圖書館所在地之教育行政機關爲主管機關

第四條 省立或特別市立圖書館設置時應由主管機關呈報教育部備案市縣立圖書館設置時應由主管機關呈報教育廳備案呈報時應開具左

列各款

一 名稱

二 地址

三 經費（分臨時費與經常費二項並須註明其來源）

四 現有書籍冊數

附 錄

五 建築圖式及其說明

六 章程及規則

七 開館日期

八 館長及館員學歷經驗職務薪給等

私立圖書館由董事會開具前項所列各款及經費管理人之姓名履歷呈請主管機關核明立案並由主管機關轉呈上級教育行政機關備案

圖書館之名稱地址經費建築章程館長保管人等如有變更時應照本條之規定分別呈報

第五條 公立圖書館停辦時須由主管機關呈報上級教育行政機關備案私立圖書館停辦時須經主管機關核准並由主管機關轉呈上級教育行政機關備案

政機關備案

第六條 公立圖書館除蒐集中外各書籍外應負責收集保存已刊未刊各種有價值之著作品

第七條 圖書館爲便利閱覽起見得設分館巡迴文庫及代辦處並得與就近之學校訂特別協助之約

第八條 圖書館得設館長一人館員若干人

館長應具左列資格之一

一 國內外圖書館專科畢業者

二 在圖書館服務三年以上而有成績者

三 對於圖書館事務有相當學識及經驗者

第九條 圖書館職員每年三月底應將辦理情形報告於主管機關

第十條 省市縣立圖書館及私立圖書館之概況每年六月底由省教育廳或特別市教育局彙案轉報教育局一次

第十一條 私立圖書館以董事會為設立者之代表負經營圖書館之全責

私立圖書館董事會有處分財產推選館長監督用人行政議決預算決算之權私立圖書館董事會之董事第一任由創辦人延聘以後由該會自

#### 行推選

第十二條 私立圖書館董事會應於成立時開具左列各款呈請主管機關核明立案並由主管機關轉呈上級教育行政機關備案

一 名稱

二 目的

三 事務所之地址

四 關於董事會之組織及職權之規定

五 關於資產或資金或其他收入之規定

六 董事姓名籍貫職業及住址

上列各款如有變更須隨時呈報主管機關

第十三條 私人資財設立或捐助圖書館者得由主管機關遵照捐資興學褒獎條例呈報教育部核明給獎

第十四條 本規程自公布日施行

## 二、民衆團辦法 民國十九年吉林省教育廳公布

第一條 民衆團以宣揚黨化教育灌輸民衆常識爲宗旨

第二條 如市縣及區鄉鎮均須籌設民衆團

第三條 民衆教育館內得附設民衆團或於圖書室內多備民衆圖書

第四條 其已設團之市縣須於該館內添購民衆圖書

第五條 民衆團應參照教育廳編發之民衆圖書目錄盡量購置最低限度亦須購足五分之四

第六條 書報依其性質分別陳列並用直接陳列法以便隨時閱覽但書報豐富或館地狹小得兼採直接間接陳列二法

第七條 館中設指導員一人負指導及保管之責任

第八條 民衆團得兼辦巡迴文庫並得另設指導員一人司輸送圖書及指導閱覽之責不能另設指導員者得由演講員兼司其事

第九條 民衆團閱覽規則自行訂定但須呈廳備案

第十條 本大綱自呈准公布之日施行

### 三、江蘇省各縣縣立圖書館組織暫行規程 民國二十一年十月江蘇省政府委員會第五三六次會議修正通過

第一條 各縣縣立圖書館依本規程組織之

第二條 各縣縣立圖書館設館長一人秉承教育局長主持一切館務館長任免及待遇規程另訂之

第三條 各縣縣立圖書館爲辦事便利起見得分設左列各部

(一)總務部 庶務會計等屬之

(二)選購部 圖書之選擇購買徵求介紹登錄交換寄存等屬之

(三)編目部 圖書目錄之編製整理及圖書增減調查等屬之

(四)指導部 指導閱覽答復問題講演書報內容等屬之

(五)保管部 圖書之保管整理收發以及報紙剪裁彙集等屬之

(六)推廣部 書報之介紹編輯刊印審定取締及一切推廣事項等屬之

以上各部得視地方情形全數設置或先設數部或酌量合併設置

第四條 各縣縣立圖書館各部設部主任一人商承館長分掌各部事務設幹事若干人承館長及部主任之指揮分任各項事項部主任幹事任免及

待過規程另訂之

第五條 各縣縣立圖書館於必要時得設書記

第六條 各縣縣立圖書館設館務會議由館長召集全體館員組織之以館長爲主席

第七條 各縣縣立閱覽室左列各項閱覽室由館長指定部主任或幹事管理之

(一)普通閱覽室

(二)特別閱覽室

(三)婦女閱覽室

(四)兒童閱覽室

第八條 各縣縣立閱覽室得設立各種委員會

第九條 各縣縣立閱覽室須附設週文庫及民衆閱報處等

第十條 本規程由江蘇省政府委員會議決公布施行

四、江蘇省各縣縣立圖書館館長任免及待遇暫行規程  
民國二十一年十月江蘇省政府委員會議修正通過

第一條 圖書館長由教育局長商同縣長選薦合格人員呈請教育廳核准派充

第二條 圖書館長以人格高尚服務黨義並具有左列資格之一者爲合格

一 大學或專門學校畢業並於國學有相當研究者

二 中等學校畢業並曾修習國學專科得有畢業證書者

三 中等學校畢業曾任國主要職務三年以上著有成績者

四 國學確有根底對於國學及社會教育有相當研究者

前項被選薦人員應先行擬具計劃書連同履歷畢業文憑服務證書及著作品送縣教育局審查後由局呈縣政府轉呈教育廳核委  
第三條 圖書館長以久任爲原則但有左列情事之一經省督學縣政府或教育局查明屬實者呈准教育廳撤換之

一 違背本黨黨義或中華民國教育宗旨者

二 違背法令者

三 治事不力改進無方者

四 操守不謹侵蝕公款者

五 行爲不檢人格墮落者

六 身心缺陷不能執行職務者

第四條 圖書館長不能兼任館內外任何有給職務

第五條 圖書館長之月俸標準規定如左

職 務	等 級					
	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級
館 長	六〇—五五	五五—五〇	五〇—四五	四五—四〇	四〇—三五	三五—三〇
說 明	一 以上俸額包括膳費在內 二 以上級別以個人學歷成績及各縣經濟情形為區別之標準 三 各縣遇有特別情形得由教育局長另擬標準呈縣轉廳核准施行					

第六條 圖書館長年功加俸獎勵金養老金卹金等項標準另訂之

第七條 圖書館長服務細則另訂之

第八條 本規程由江蘇省政府委員會議決公布施行

五、江蘇省各縣縣立圖書館館員聘任及待遇暫行規程 民國二十一年六月江蘇省教育廳公布

第一條 圖書館員分指導員事務員二種均由館長聘任呈由縣教育局報廳備案

第二條 圖書館員以人格高尚服膺黨義並具有左列資格之一者為合格

甲 指導員

- 一 大學或專門學校畢業者

二 中等學校畢業對於圖書具有解難析疑之知能者

三 國學具有根底對於閱覽人善於誘導者

乙 事務員

一 具有本條甲項資格之一者

二 曾任教育職務一年以上對於國學有相當研究者

第三條 閱館員聘任期間以一年爲一期新聘館員以半年爲一期期滿經考查確有成績者得繼續聘任

第四條 閱館員在聘約期間未滿時不得任意撤換但有左列情事之一經查明屬實者由館長呈准教育局長撤換之

一 違背本黨黨義或中華民國教育宗旨者

二 違背法令者

三 治事不力改進無方者

四 操守不謹侵蝕公款者

五 行爲不檢人格墮落者

六 身心缺陷不能執行職務者

第五條 閱館員之月俸標準規定如左



職 務	等 級				
	第 一 級	第 二 級	第 三 級	第 四 級	第 五 級
指 導 員	四五—四〇	四〇—三五	三五—三〇	三〇—二五	二五—二〇
事 務 員	三五—三〇	三〇—二五	二五—二〇	二〇—一五	一五—一二
說 明	一 以上俸額包括膳費在內 二 以上級別以個人學歷成績及各縣經濟情形爲區別之標準 三 各縣遇有特殊情形得由教育局長另擬標準呈縣轉廳核准施行				

第六條 閱館員年功加俸獎勵金養老金恤金等項標準另訂之

第七條 閱館員服務細則另訂之

第八條 本規程由江蘇省政府委員會議決公布施行

### 六、江蘇省各縣圖書館館長服務細則 民國二十一年六月江蘇省教育廳公布

第一條 本細則依照江蘇省各縣閱館館長任免及待遇暫行規程第八條之規定訂定之

第二條 閱館長之任務規定如左

- 一 每學期開始前製訂本館進行計劃
- 二 每學期開始前製訂本館行事歷及工作預定表
- 三 每年度開始前支配館員之任務及俸額

- 四 每年度開始前及終了後編製本館預算及決算
- 五 每月召集館務會議一次並爲主席
- 六 每月終召集經濟稽核委員會稽核收支報告
- 七 每月終編造本館工作報告
- 八 每日考查館員服務狀況並加以指導
- 九 每日記載本館大事記及重要教育消息
- 十 定期考察本區民衆教育狀況並參加各種民衆運動
- 十一 裁可館員之建議及工作
- 十二 製訂本館各項規程及章則
- 十三 代表本館對外接洽
- 十四 辦理教育局指定事項
- 十五 處理日常館務
- 第三條 閱館長除考察本區民衆教育外每日須按照辦公時間在館辦公
- 第四條 閱館長不得兼任有給職務
- 第五條 閱館長如因事請假非先呈請教育局核准不得離館在請假期間並須於館中指定代理人負責執行
- 第六條 閱館長每學期終了須將館務狀況工作要項服務心得等繕具詳細報告呈由教育局轉送教育廳備核

第七條 本細則由江蘇省教育廳公布施行

### 七、江蘇省各縣圖書館館員服務細則 民國二十一年六月江蘇省教育廳公布

第一條 本細則依照江蘇省各縣圖書館員聘任及待遇暫行規程第七條之規定訂定之

第二條 圖書館員之任務規定如左

#### 一 選購部館員之任務

- (一) 掌理書報圖表之選擇與購置並擬具逐年選購之計劃
- (二) 徵集各種圖書目錄圖書彙報及關於圖書之廣告等
- (三) 徵集並交換各種刊物
- (四) 請求專家介紹各種書報
- (五) 登錄並公布新到圖書雜誌等
- (六) 其他關於本部應辦事項

#### 二 編目部館員之任務

- (一) 掌理圖書分類並編製圖書目錄
- (二) 製訂各種目錄卡片並編號陳列
- (三) 編製各種書報詳細索引及提要
- (四) 調查並統計各類圖書之冊數及歷年增減之狀況

(五)協助選購部辦理關於登錄事項

(六)其他關於本部應辦事項

三 指導部館員之任務

(一)設計鼓舞民衆讀書之興趣並設法增加閱讀人數

(二)舉行民衆閱讀指導並定期演講各種書報內容

(三)組織民衆讀書會兒童讀書會

(四)解答民衆讀書方面之困難問題

(五)統計閱書之人數閱書之種類並編爲報告

(六)其他關於本部應辦事項

四 保管部館員之任務

(一)保管本館圖書並分類陳列

(二)檢查書籍有無損壞蛀蟲斷線等

(三)裝訂雜誌報章並摘要加以剪裁

(四)掌理書籍之修補與曝曬

(五)管理圖書之借出與收還事項

(六)其他關於本部應辦事項

## 五 推廣部館員之任務

- (一) 舉辦民衆學校識字班民衆問字處民衆代筆處等
- (二) 協助行政機關舉行識字運動
- (三) 介紹並編輯各種淺近之民衆讀物
- (四) 檢查各種不良之民衆讀物並隨時報告教育局設法取締
- (五) 主持圖書週迴事項
- (六) 定期舉行讀書宣傳比賽讀書測驗等
- (七) 其他關於本部應辦事項

## 六 總務部館員之任務

- (一) 保管經濟及帳冊
- (二) 編製收支報告及單據簿冊等
- (三) 協助館長辦理預算及決算
- (四) 購置並保管各種應用物品
- (五) 管理本館之清潔與衛生
- (六) 分配館役之任務並促督其工作
- (七) 撰擬收發並保管各種文件

(八)協助館長辦理工作報告

(九)編製各種統計及報告

(十)編輯並發行各種刊物

(十一)代表館長出席館外各種集會

(十二)其他關於本部應辦事項

第三條 閱館員除因工作外出外均須依照辦公時間在館辦公

第四條 閱館員均為專任職不得兼任館外任何職務

第五條 閱館員如因事請假應請人代理職務但須得館長之同意

第六條 閱館員須依照規定出席館務會議如因事不能出席時須先期請假

第七條 閱館員均有協助館長改進館務之責

第八條 本館則由江蘇省教育廳公布施行

# 字典與詞典

- |    |          |            |                      |                            |
|----|----------|------------|----------------------|----------------------------|
| 符號 | 新體學生國語字典 | 馬國英        | 一冊                   | 甲種定價六角<br>乙種定價四角<br>丙種定價二角 |
| 新體 | 新體學生大字典  | 秦同培        | 大本六冊定價七角<br>縮本一冊定價五角 |                            |
| 詞性 | 新式中華字典   | 黃鍾瀛        | 布面一冊一元七角<br>紙面一冊一元五角 |                            |
| 影印 | 康熙字典     | 盛毅人<br>林漢達 | 六十冊定價二元              |                            |
| 世界 | 英漢小字典    | 盛毅人<br>林漢達 | 一冊八角五分               |                            |
| 社會 | 社會科學大詞典  | 社會經<br>濟學會 | 一冊定價四元               |                            |
| 中國 | 中國法律大詞典  | 朱采真        | 一冊定價三元               |                            |
| 分類 | 類辭源      |            | 十二冊定價三元              |                            |
| 分類 | 尺牘辭海     | 黃鍾瀛        | 四冊二元四角               |                            |
| 世界 | 漢英詞典     | 盛毅人        | 一冊定價三元               |                            |

世界書局出版

中華民國二十四年四月初版

# 民衆圖書館學 (全一册)

定價大洋 12.00

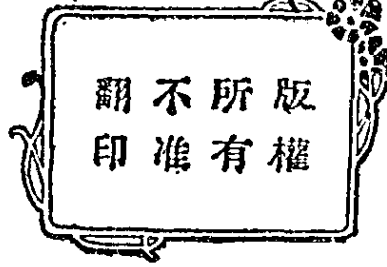
(外埠酌加運費隨費)

著者 徐 旭

發行者 陸 高 謹  
世界書局有限公司代表人

印出 刷版者 世 界 書 局  
上海大連路

發行所 上海及各省 世 界 書 局



本書負責校對者顧炳章



K  
82946  
x

