

01

2087

圖書參攷論



2931

no. 4

394917

復旦大學圖書館

023.6 4  
4087  
241

# 圖書館參考論

序



李鍾履



圖書典籍浩如煙海，知識學術，漫若霧雲，縱使才高八斗，學富五車，亦難徧讀徧知。然於研究一學一科之時，查尋一事一物之際，勢必顧求其全，而求全之道，則舍博蒐詳，輯參稽互考，不為功。由是可見，參考之為用尚矣。夫圖書館者，乃人與書間之媒介也。故欲觀其效用如何，必視用之者人數之多寡，及書籍流通之暢滯，然後始可判斷。參考書籍率多包羅萬象，抑或性質普及，固人人可用之書也。故其供應之人數與流通之次數，概皆倍蓰他種，而非偏專固囿之書。若夫參考事務，在圖書館中則尤為重要，而具有無上之價值。良以機械式的供給書籍，誠難擴大圖書館之效用，及表現圖書館服務社會之真精神。故必須竭心盡力，誘導襄助，務使參考者之目的得達。圖書館之寶藏無隱，而后可然。參考書籍與事務能否用行得當，是又須視參考行政如何也。本編分三篇而論之：一曰參考工具（參考書籍與參考材料）；二曰參考事務；三曰參考行政。務使詳博賅備，以便採用。第因各種圖書館之性質範圍等多具異同，故本編僅可自理論與原則上敘論，以如斯或可適用於較多之圖書館也。再本編多取材於魏耳氏之「參考事務」一書（James I. Wyr: Reference Work）但僅採其適合我國之意而已，復加以推闡發明，以求遂譯無滯之弊，而使國人之參考。其他中外書籍論此題目者亦自非少，第為環境所限，終未得盡量參考，疏漏之處在所難免。幸閱者諒之。

圖書館參考論

序



FUDAN 0230000409571 復旦大學

目次

參考工具第一（參考書籍與參考材料）

參考書籍之種類一之一

參考材料之種類一之二

審合優劣法一之三

購求與管理一之四

參考事務第二

參考事務之理論二之一

參考問題之處理二之二

參考事務之類別二之三

各種圖書館參考事務之異同二之四

參考行政第三

參考部三之一

參考主任及其他職員三之二

訓練民衆三之三

房屋及設備三之四

### 參考工具第一（參考書籍與參考材料）

參考工具者，即參考書籍與參考材料也。何謂參考書籍？何謂參考材料？二者異同何在？是須先知也。不然，必生交錯之觀念與摸稜之認識，因而影響乎參考事務，為害莫大。

書籍概可分為二種：其一即僅供人之讀閱者，其二即祇備人之檢尋者。本編所謂之參考書籍，即後一種。此種書籍之內容通極廣博，陳述例頗簡潔，編排則概甚利便，以為讀物顯然不可，故僅可供人之參考而已。是以凡書籍之類此者，咸謂之為參考書籍。

所謂參考材料者，即第一種所謂，僅供人之讀閱者之變象。何以言之？此種書籍之元始目的，雖僅為供人之讀閱，第因其內容及編排與參考書籍多有類似之處，抑或因其他特殊情形，如該書之用途廣大，或閱者對該書之需要頻繁等，此種書籍即難仍以普通書籍視之。然如以參考書籍名之，則未免與純粹參考書籍名實相混，且頗覺牽強，故名之曰參考材料，以其既非真正參考書籍，復非純粹普通書籍，惟因其亦具堪資參考之材料耳。

工欲善其事，必先利其器，參考書籍與參考材料，豈非參考事務中之器械哉？是故參考書籍與參考材料之種類優劣，購求與管理等，均應加以研究，獲得確切之明瞭清楚之認識，然後事務始有鶴的行政方無阻礙也。茲分別論之於後。

## 參考書籍之種類一之一

參考書籍與普通書籍，在我國向無分明之界限，因之何者爲參考書籍，何者爲普通書籍，頗難一目了然。然苟一一審察其體制，辨別其性質，然後分而析之，定參考書籍爲若干類，亦非絕難之事。第耗時費力，所獲之結果亦未必絕對美滿。況歐美已有確當之標準，何如採而用之，其類名縱難完全適合我國典籍，然亦未嘗無先到之處。茲即依其標準而定參考書籍之種類，每類之下，繫以簡註，俾便明瞭其特性而易有所會通。如此，則我國書籍何者爲參考之用，何者爲讀閱之需，亦不難分別矣。歐美參考書籍之種類因體制分之爲八字典，百科全書，輿圖，書目，年鑑，指南，索引，目錄。茲分述於左。

### 字典

按我國字典乃字書之一種，詳注各字之音義及引證書籍以備檢查者也。清聖祖勅編字書，始定此名。聖祖以前，凡據六書以解釋字體及依字體分類之訓詁書，統謂之字書。字書而外，又有辭書，辭書以補助知識爲職志，凡成一名辭爲知識所應有，文字所能達者，皆辭書所當載也。舉其出處，釋其意義，辨其異同，訂其訛謬，凡爲檢查者所欲知，皆辭書之所當詳也。辭書之與字書，據辭源云，積點畫以成形體，有音有義者謂之字，用以標識事物可名可言者謂之辭，古謂一字曰一言，辭書與字書體用雖異，非二物也。英文 Dictionary 一字，則通合字書辭書二義，甚或尙有尤廣之意義，然其普通之中文繙譯則

爲字典，故本編從之，以其較爲賅括也。

字典排比之法，我國多有不同，或從部首，或依音韻，或按號碼，或照形體，五花八門，不一而足；而外國則概依字順。要皆以便檢查爲目標，此與普通書籍迥乎不同之處也。

圖書館之書籍，例頗浩繁，其文辭之深奧淺近，敘論之專門普通，自難相侔，而閱者之學問知識，則尤參差不齊，於閱讀研究之時，其最沮喪人之興致，阻礙人之前進者，厥惟字之音義與根原，名辭之意義與出處，不能確切認識，澈底明瞭，何能滿其求知之慾？求知之慾不能滿，則圖書館對閱者之服務，即不得謂爲克盡厥職，殊違圖書館之宗旨。是故字典一書，在圖書館中誠有不可斯須或缺之參考價值，特值圖書館之重視者也。

### 百科全書

百科全書者，即我國向來所謂之類書也。類書之意義採輯羣書，或以類分，或以字分，便檢尋之用者，是爲類書。以類分之類書有二：甲、兼收各類如藝文類聚，太平御覽等；乙、專收一類，如小名錄，職官分記等。以字分之類書有二：甲、齊句尾之字，如韻海鏡源，佩文韻府等是；乙、齊句首之字，如駢字類編是。外國之百科全書，則率指包羅萬有，記載簡明，排比順序，檢查便利之書籍。此類書籍，無論中外，概皆內容廣博，卷帙浩繁，故祇可供閱者之參考，不能爲讀物也。

叢書實一普通之類書，或分類之類書也。四庫全書一大叢書也，而經史子集俱全。通志堂經解，皇

清經解，說經之書俱在焉；二十四史，述事之書俱在焉；二十二子，百子全書，立說之書皆在焉；張浦之百三家集，六朝以前之集皆在焉；嚴可均之全上古文，六朝以前之文皆在焉。詩話總於歷代詩話；詩餘總於彊村詞書爲參考之事者，知其一可獲其全，異分以識其合，叢書者固爲學者之所取資也。附於百科全書之後，誰曰不宜？

人之知識有限，而應知之事無窮，苟欲盡量以求其知，則惟有盡力以求其知。但求知道不同，有捷徑焉。有正軌焉。循正軌則行遲而所獲者少，由捷徑則進速而所得者多。夫百科全書所載者例甚簡明，而專書所論者則率頗冗長，且所欲知之題目，圖書館有否專書，尙爲一頗有可能性之問題，故從博學廣聞，利便經濟上言之，百科全書誠爲求知之捷徑，而爲任何圖書館所應置備之參考書也。

### 輿圖

字典百科全書與輿圖，乃參考室中之基本書籍，而三者之中尤以輿圖最能引人入勝。固有視字典爲異寶，百科全書爲奇珍者，然爲數殊少，而尙輿圖者則比比皆是。蓋因輿圖不僅可供學術上之參考，亦堪資建設上之借鏡焉。

輿圖之種類頗繁，曰地理輿圖，曰歷史輿圖，曰商業輿圖，曰地質輿圖，曰房產輿圖，曰航海輿圖，曰行軍輿圖，曰地勢輿圖，曰運輸輿圖，曰家政輿圖等，不勝枚舉。種類雖多，但採購之標準則視圖書館之性質大小而異。惟地理輿圖一種，則任何圖書館須擇最精者購置數份。然在普通圖書館中除地理輿

圖外歷史與商業輿圖亦頗重要而應儘先置備者也。

我國志書一類，亦應列此，其所載者，乃方域、山川、風俗、人物、物產、古蹟、險要等，如以體別，則志書頗具字典或類書之性質，宜歸字典或類書項下，第以其與輿圖有左圖右書之密切關係，故為便利計，志書一類不能出此。至於其參考之價值與上述三者不相上下，外國之地名辭典，與我國志書有相似處，惟對於地名則較我國為重視，如歷代名稱之沿革、讀音等，皆其特重之要素也。

游歷指南，在參考室中亦佔重要位置，其所載者概為地方輿圖、城市圖案及普通輿圖所不列之房舍、地址、圖書館、博物院、歷史、游線、名勝、古蹟、交通、商業等，實為初至一地之外方人士所必須之參考書也。游歷指南與輿圖亦有互相為用之密切關係。

### 書目

書目，書之目也。其編制之標準，以書為目，其學不限於一科一門，其書不限於一時一地，故有古今中外之書，即有古今中外之目，有經史子集之書，即有經史子集之目，一國有一國之書目，一代有一代之書目，一人有一人之書目，一學有一學之書目，至如書之優劣也，年代也，偏重也，價值也，體積也，出處也，所在也，著者也，風格也，沿革也，等等，無不備及，故其範圍廣而用途大，固非尋常目錄簿計而已也。

外國書目，概有念餘種，而最要者不過四種：曰國家書目，曰營業書目，曰普通書目，曰種類書目。國家書目記一國所出之書或論一國之書。營業書目記正在印刷中或售賣中之書，諸如時間、地點、著者、



價格等，無不具備，原爲輔助營業者也。普通書目乃一不限於時代、地域、種類及著者之書籍。種類書目，記專論某題之書籍或稿件。四種書目，名實相符，而其參考價值之大，亦可一目了然，是故外國政府機關、學會、印刷界、圖書館、基金會等，多努力從事於書目之編纂也。

我國書目猶未有相當進展，故尙不能以外國書目之類別而類我國書目。但我國書目亦未始不可自類。杜君定友分爲八類，頗爲詳明，茲從之：一、史家書目，二、學術書目，三、引用書目，四、書目之書目，五、版刻書目，六、考訂書目，七、解題書目，八、機關書目。史家書目爲歷代掌史之官所編，用以記一代之有無，即外國所謂之國家書目也。一國有一國之書，故一國有一國之目，編書目者，不必問書之所在，祇應問書之有無，有此書目則一代出版之盛衰可見，所刊書目之內容及學術之進展可知，一國之中可以時代分，亦可以區域分，故其種類無限，應用極廣。歐美諸國，復有年報、月報，故檢某月書目，即知國內某月所出版之書，於圖書之選擇考證，便利實多。學術書目即所謂種類書目也。學術門目難繁，但於編製書目上則總分之皆可，且亦無時間區域之分。故學術書目，種類至夥，所編書目長短不拘，三數書籍，亦可爲目，千萬卷帙，亦可爲目，其伸縮增減，絕無限制，但求能適用可耳。誠研究學術之重要門徑也。引用書目，原爲學術書目，第以我國分類，往往體義混淆，故雖爲學術書目，然因習慣關係，仍自成一類。書目之書目，顧名思義，當知爲書目之總目。此種書目爲藏書家及書目學家之重要參考工具，惜中外刊行者尙少耳。版刻書目，猶言書目之以版刻爲主也。於實錄家及板本學家最爲有用。考訂書目，記諸書之

考證。解題書目，載諸書之題跋。燬闕書目，則顧名可知其義矣。觀乎上述，則書目範圍之廣，參考價值之大，可想見矣。至於編次體例亦頗不同，有分類者，有編年者，有別地者，有排字者，有論證者，要皆因類制宜，圖便利於學者而已。

書目之分類，又有按小序及解題之有無別之爲四者：（一）部類之後有小序，書名之下有解題者，如文獻通考，經籍考四庫全書總目提要等。（二）部類之後有小序，書名之下無解題者，如漢志隋志等。（三）部類之後無小序，書名之下有解題者，如郡齋讀書志，直齋書錄解題等。（四）小序解題俱無，但記書名者，如通志，藝文略，尤袤遂初堂書目等，亦有依派別而分者，大抵有三：一曰解題派，始於漢劉氏父子之七略別錄，歷宋之崇文總目敘釋，晁公武郡齋讀書志，陳振孫書錄解題，至清代四庫全書提要集其大成。以條敘學術派別，論斷羣書得失爲主旨。二曰簿錄派，其例創自舊唐書經籍志，至南宋始完全成立。鄭樵作通志二十略，欲凌跨前人，謂崇文總目敘釋爲繁文，故其藝文一略，無所詮釋，高宗且因其建議而廢崇文總目之解題，尤袤遂初堂書目亦因之。自是以後，僅記甲乙部次，祇標圖書名目之書目，遂與其他兩派並行。三曰考訂派，自鐫版興，書出日富，書誤日滋，經宋元明迄清，書之版刻愈積愈夥，於是有清一代，著錄家喜言校勘，板本之學，蔚成攷訂派之目錄學，專究板本之先後，鈔校之精粗，音訓之異同，字畫之增損，授受之源流，繙摹之本末，篇第之多寡，行字之數目，行幅之疏密，裝綴之優劣等。書目之要義，就各家之說，概有六端：（一）述作者之意，論其指歸，辨其訛謬。清（二）覽錄而

知旨，觀目而知詞，不見古人之面而知古人之心。

每

(三) 稍述作者之旨以詔後人，大綱粗舉辭不費

而書之本末俱見。

朱竹垞

(四) 品題得失，藉以求古書之崖略，辨今書之真偽，並核其異同。

四庫提要

考證存佚，補正史缺遺，闡明指要，資學者博識。

王先謙

(六) 擇擇羣藝，研覈臧否，為校讐之總匯，考鏡之

淵藪。

孫怡

### 年鑑

年鑑之體例就顯著者分，可有四種：一曰傳記之屬，專載年內名人略歷，廣而宇宙，狹而一地，大而各界，小而一行，莫不可編輯成書。故此種年鑑，汗牛充棟，增加之速，大有一日千里之勢。二曰統計之屬，彙輯年內各種統計，以便民衆之觀覽。此種年鑑，例為政府機關所出版，概皆專限於一國。三曰曆書之屬，顧名思義，當知此種年鑑，係以曆日為經，事物為緯，雖多陳舊過期之弊，然於按時查事時，則頗覺便利。四曰彙總之屬，此種年鑑內容最為豐富，如年內之各種統計，傳紀，雜事，著述，記錄，摘要等，無不俱載，乃最簡潔而歷久之一種也。如能繼續出版，逐加改良，則其價值尤大而堪資信賴。據云一完善百科全書之作成，約須百年，苟然，則一完善年鑑之作成，三十餘年而即可矣。此種年鑑，無論何期，其參考之價值與超等雜誌相同，至堪珍藏。

墨濟氏(Isadore Gilbert Mudge)所擬之英文參考書百種選，年鑑佔十一種，由是可見年鑑在參考書中所居之地位矣。至於參考部應備若干年鑑，則無確數之可定，但年鑑之數目何下萬千，祇就傳

紀之屬一種而言，其繁殖之速，頗堪驚人，固不僅數量之增加而已也，內容亦擴廣焉。觀夫 *Who's Who in America* 一書，於念五載中，竟由八百七十餘頁而增至四千餘頁，可知之矣。是蓋環境之需要所使然也。

### 指南

指南為指示地址者也，其種類絕無限制，律師，醫士，工匠，科學家，銀行，學校，醫院，會社，新聞紙，圖書館，博物院，名勝古蹟，推而及於各色人等，一切組織莫不可有指南。但指南之尋常意義，則指一種一城一區或一省居民之指南。圖書館所採購者，則往往各種悉備，固不僅尋常所謂之一種也。

指南之功用頗大，其與吾人以確切之地址，不過其顯明而小焉者耳。若夫商家之賴以直接售貨，因而擴廣其生意也；律師之藉以查探對方，因而操握其左券也；考察家與統計家之從此可求知何業有何支派，何業在何處最為茂盛也；售貨者與購貨者之由此可明何地可銷售何地可購求也；與夫因此參考書而獲益之其他事項也，斯乃指南隱而大之功用也。

指南之參考功用，往往在某一圖書館特為廣大。如美國 *Newark Business Branch* 購有二千四百餘種指南之夥，每年之訂購費約二千五百餘元美金，指南在此處流通之百分率至少佔全部之四十。由此可見指南在參考部所佔之地位誠可驚人也。

### 索引

將書籍之內容鉤玄提要，別爲目錄，以適當之方法排比之，以簡明之符號標識之，爲便檢索者，日本謂之索引。吾國索引二字，則指牽引之意。易林，愛我嬰女，索引不得，與日本所謂之索引，表面上雖似不同，實際上則無大別。夫書籍無索引，則其中之寶藏不易得，有則良易。可見索引猶一線索，繫乎兩端，非牽引之意而何。近國人有稱索引爲引得者，乃譯自英文 Index 一字，此繙譯較索引二字尤切當，以不失英文之音，復不失英文之義也。第以其出世較晚，難遍周知，故本編仍從日文。

索引之種類甚多，以刊物分有書籍索引，有雜誌索引，有報章索引，有索引之索引，蓋無刊物而不可有索引也。以編制分，有著者索引，有書名索引，有種類索引，有題目索引，有人名索引，有地名索引，有時名索引，有物名索引等。以形式分，有分訂索引，有合訂索引，有累積索引等。以排比分，有字典式索引，有紀錄式索引等。要皆以適宜與便檢爲標準。

索引功用之大小，悉視其編製之精粗而異。編製精則功用極大，編製粗則功用甚小。良以草率訛謬之索引，既不能與吾人以簡明之綱要，復不能與吾人以準確之出處，匪唯難資利用，抑且足以致害。是故索引必須絕對精當準確，然後方有極大之參考價值。粗劣之索引已無存在之可能，蓋因索引一法，已成爲一種技術，非復偶然發現之事矣。索引之原理與方法，已有詳明之論著，吾人不可忽視者也。我國往昔雖乏索引之名與書，然書籍之類之者亦非絕無，如佩文韻府，駢字類編等均頗有索引之意，第乏近代之索引原則及科學之方法耳。邇來索引之法，漸見昌明，索引之作或不難日多一日也。

## 目錄

目錄與書目性質相近，書目不計書之處所，但計書之有無，目錄則除計書之有無外並計書之處所，蓋有書在此，此處始有目錄也。目錄與書目性質雖相近，但目錄可變爲書目，而書目則不可轉爲目錄，良以一處之書必難永存，苟已不存，則目錄即變爲書目矣。若夫依書目所載而悉蒐羅之，則誠難能之事也，故曰，書目不可轉爲目錄。

就編製上分，目錄之種類大抵有八：一曰書名目錄，二曰著者目錄，三曰種類目錄，四曰分類目錄，五曰參考目錄，六曰分析目錄，七曰書架目錄，八曰字典式目錄。就形式上分，概有兩種：一曰卡片式目錄，（有印就者，如美國國會圖書館所印者，有自作者。）二曰書本式目錄，（有活葉者，有寒幅者，有印就者，有自書者。）若就界別上分，則無限制矣。但于研究上最資參考者，則惟有圖書館目錄與營業目錄二種而已。

圖書館目錄共有二種：一曰公共圖書館目錄，二曰私立圖書館目錄。前者之編目通甚精密，而後者則多載珍貴善本書籍。惟近今因公共圖書館之設備完善與管理得法，私立圖書館之藏書有漸移入其中之勢。然以公私圖書館之書本式目錄漸漸減少之故，參考主任或書目家往往於考究書籍之處時，感覺極大之困難，然亦時勢所使然，無可如何者也。

營業目錄乃書買所作，其精確功用及形式絕不一致，有極劣者，有特優者，固不可一視同仁也。此

種目錄在參考事務上之功用，乃在便於選擇書籍，蒐輯特藏及補充或建造普通圖錄館。此種目錄之最精者，可與書目抗衡，第粗草不合目錄原則者過多，匪惟不值參考，抑且足亂選擇，故於蒐羅此種目錄時，必須特加謹慎也。

### 參考材料之種類一之二

參考材料之意義前已論之矣，蓋既非真正之參考書籍，復非純粹之普通書籍，惟以其中頗具堪資參考之材料，故謂之參考材料。然從廣義上言，則一切普通書籍均與參考問題有關，然則均謂之參考材料耶？不然。一切普通書籍，雖與參考問題有關，但其關係是否必然發生，又是否屢屢發生，誠一問題。就事實而論，二者關係之發生概為偶然之事，且用為參考之處，通亦甚少，依參考材料定義而論，普通書籍自為普通書籍，不得悉名為參考材料也。其可名為參考材料者，則有九種：曰雜誌，曰新聞紙，曰官書，曰會社刊物，曰機關報告，曰學位論文，曰服物團體刊物，曰考察刊物，曰單行篇。然因時代關係，類別不無增減，良以刊物之種類必難永久不變也。

#### 雜誌

雜誌乃定期出版物，如週刊、旬刊、半月刊、月刊、兩月刊、季刊、半年刊、年刊等，凡出版有一定之期限者，均得謂之雜誌。按英文 Magazine (雜誌) 一字，原本倉庫之意，蓋以雜誌無所不載故名。

雜誌雖無所不載，然亦非漫無限制，蓋各雜誌有各雜誌之宗旨，以表明其使命而劃清其範圍，如斯於選材上方不致茫無適循，於閱讀者方不致無所選擇，是故雜誌亦有類別焉。所謂無所不載者，蓋指一切雜誌或某種雜誌之對於一切或某類學科或事物而言，固有一種雜誌而包羅萬象者，第殊不多視耳。雜誌之類別據某外人所分，共有左列十二類，雖不免簡略，然施之於吾人所習見者，亦可該括秦半矣。

- |      |      |      |        |
|------|------|------|--------|
| 婦女雜誌 | 家庭雜誌 | 衛生雜誌 | 職業雜誌   |
| 宗教雜誌 | 談話雜誌 | 文藝雜誌 | 評論雜誌   |
| 小說雜誌 | 社會雜誌 | 諷刺雜誌 | 專門科學雜誌 |

叢刊之中，以雜誌為最重要而有用，在參考部中，亦佔極大之領域，其補苴書籍之不足，尤為他種刊物所不及。觀夫閱者需要之急，及使用之廣，可見一斑。故近五十年來，雜誌之討論一類或多類者，特別增加，頗有一日千里之勢。世界最大之圖書館，有備七八千種至萬餘種者。美國圖書館之照常訂購三五千種者，亦頗多，且多裝釘而保存之。然仍似不滿閱者之慾望，因之雜誌費變為書籍費強有力之壓迫者，參考圖書館幾以書目費之一半為訂購及裝釘叢刊者頗多，而叢刊之中雜誌又居其秦半，甚有參考職員竟願以四分之三或尤多之書籍預算，為購雜誌之用。凡此種種現象與意見，均足表明雜誌之重大價值，至於雜誌之功用，究竟如何，可於左列七項中見之。



(一)雜誌所刊載之題目，多爲圖書館中書目所不載者，或竟尙無專書論之者，尤其於微細奇特本地及偶然之問題，此種情形尤然。且雜誌之稿件多甚簡短精悍，爲一般書籍所不及。

(二)欲從刊物中得最新穎之參考材料，則惟有求諸雜誌，蓋因雜誌之出版極速，不若書籍之耗時費力也。是故雜誌對於科學、工藝、政治、經濟、實業等問題，均有特別廣大之功用。

(三)關於某人、某事、某題、某書等，往往惟雜誌、新聞紙及記錄三者，能表現一時民衆之意見，故三者世謂爲儲藏社會時代思想見解之寶庫。而三者之中，尤以雜誌在一般圖書館中爲最有用與最易用。

(四)多數優美雜誌，均有索引，或在一種普通索引中，或在數種普通索引中，或積年累卷而自成一索引不等。如斯，則頗便檢查而增加其參考價值。

(五)精美雜誌與精良書籍相同，均爲吾人所利賴。

(六)各界有權威者，往往寧願投稿雜誌，而不願著書。

(七)一般雜誌多載佳妙短小之文，如概論、摘要、節略、總意之類，於參考事務上特爲重要。關於科學之節略，近十餘年來，雜誌之質量兩方均頗進步，此種雜誌在浩博之參考材料中，爲研究上最重要而極必須之工具。在今日服務擴展，聯合目錄行世之時，此種節略雜誌漸漸增廣其用途。如有累積式之索引而輔助之，則其功用誠有不可限量者矣。

在十七十八兩世紀中，一切新發明之露布及宗教政治科學等之宣示，概多刊於書籍或小冊中。嗣後雜誌竟佔小冊之地位，而小冊則變為雜誌稿件之翻版矣。於是小冊價值一落千丈而成爲朝生暮死之刊物。此種變遷，自他方面論之，固極可嘉，但從圖書館方面論之，則不甚美滿，蓋管理上增加困難頗多也。單行小冊，例與一部或一卷無何干係，而自成一書，故可以一書待之，而按其著者編目，然後與同類者同挿於架上。此種辦法固頗完善，但雜誌則與小冊不同矣。雜誌之內容包羅萬象，既須編製索引，復不能（此言普通雜誌）從義而分類，按著者而編目，僅可從體挿架而已。故從分類編目與檢查上言，殊不若小冊爲便利也。

### 新聞紙

報紙今通稱爲新聞紙，定期出版，所以報告社會及政治上之事項者。按趙升朝野類要，朝報每日門下後省編定，請給事判報，方行下都進奏，院報行天下，其有所謂內探、省探、衙探之類，皆衷私小報，率有漏洩之禁，故隱而號之曰新聞。則宋時已有此稱。

新聞紙往往爲參考事務上所不可少之材料，現行期號於日常發生之各種問題、現代史料、政治新聞、地方事件、一代或一地之民意等參攷事務尤有幫助。蓋因新聞紙乃時代之記錄，民意之總匯，徵小奇特事項之登記簿也。裝釘完善之新聞紙，在參考材料中頗具威權。

爲推廣新聞紙之功用起見，圖書館應備三種參攷助物：（一）索引，（二）目錄，（三）其他圖

書館之目錄。雜誌雖亦需要此三者，第與新聞紙者則稍有不同。例如雜誌有總索引如普魯氏之雜誌索引，而新聞紙則無之。類此之新聞紙總索引，匪惟為不可能之工作，且亦不需要是種索引，蓋因一般新聞紙所載者，無論時間與事項，大抵無何大異，一事之日期乃重要之線索，故僅作一日期索引，或本一具權威之新聞紙作一索引，即可供普通一般新聞紙之用矣。雖然，上所言者，蓋指有公共興趣之問題而言，至於純粹屬於地方之事項，或特殊稿件，或社論，則上述之兩種索引無與焉。

新聞紙苟無索引，則尋求參攷材料時，必須逐張按日翻閱，甚或檢查數日而仍不得，其遲慢誤事孰甚？而新聞紙之功用與價值亦因之大為減降，如有索引則舉手可得，其便利與功用之大，價值之高，當不可同日而語也。惜我國對於索引之重要，尙未十分明瞭，雖有提倡頗力者，然僅寥寥數人而已。因之一切學術之寶藏，知識之秘庫，仍然緊閉固鎖，開啟良艱。況新聞紙又為幼稚微末之刊物哉！更少有顧及者矣。可惜也夫！

新聞紙之參考價值，乃係與日俱增，此與現行新書不同之處也。凡藏有頗多新聞紙者，當不河漢斯言。是故各大圖書館及一般參考圖書館，多不惜鉅資而從事於新聞紙之購求裝釘與保存也。

#### 官書

官書者，凡政府出版品無論其為整卷、散篇、圖表、小冊或書籍，苟係發端或印刷於合法政府之任何廳、部、局、所、署、衙，或為此等機關所出資或監督刊印者，均謂之官書。

就內容分，官書概有兩種：其一關於行政者；其二關於研究者。行政官書所載者，多係政府機關事務之報告，故其篇幅往往為各種統計所充滿，年復一年，絕少變更，殊覺呆板也。研究官書所載者，則多為政府大小機關對於各種學科事務經過勤奮精心研究考察所獲之結果，主事者多為專門家及淹博之士，故研究官書在圖書館頗佔一席要地。

官書之範圍，既如上述之廣，故其堪資參考之材料亦多。如社會科學、政治科學、經濟學、統計學、地質學、氣象學、人種學、財政、勞工、實業、教育、歷史、農業及其他學科事物，無不悉備。為精益求精計，政府多有特設機關以司其事者，由是可見官書不僅為參考上所宜備，且亦堪資信賴之材料也。

官書之功用雖大，第頗難明瞭與利用，故一般參考者往往不能善用其材料。但其惟一之困難，則不外出版無固定之體制與卷冊，是以使用之時，必須借助於為官書而作之目錄、書目與索引。如此然後始無困難，故欲參考官書者，必先充分明瞭此三種工具，否則不可。近數十年來，此三種工具雖製作不少，但多為顯著之官書所備，其較輕微者則尚乏此等利器也。

圖書館為最適當而被政府謹慎選定之官書貯藏所，故惟有圖書館蒐輯官書，亦惟有圖書館與以有系統有理性之管理，如此則參考時良多便利。但一般偶然或殷切之官書參考者，則仍賴圖書館之指導與輔助，故圖書館之責任不僅在整理官書以便檢查而已，其對於官書之次序、性質、內容、出處、書目及輔助致用之一切工具，亦應充分明瞭，以便指導與輔助參考者，如此方可表現圖書館服務社

會之眞精神，及宣示官書之眞實價值。第圖書館之藏有全份世界官書者，極不多覯，殊爲憾事耳。

官書之範圍雖廣，功用雖大，引誘力雖強，價值雖無限量，然而一般非圖書館界之人士，確能明瞭而珍重之者，則尙屬寥寥，故竭力宣傳以露佈其功能，而促人之利用一事，誠爲圖書館當務之急。

### 會社刊物

近二十年來，會社發達極速，不僅數量增加，而範圍亦擴大矣。因之會社之間亦發生莫大之區別。在昔會社之創立，多具普通之性質，其名稱則或含神聖之意義，或示冠冕之宗旨不等。但自新式學校、養生、各種科學及其他問題亦隨之而增繁，由是科別愈趨愈窄，門目益演益專，而一般普通會社遂亦化整爲零，比及零散部分勢力日強，則復呈分裂之勢，於是一化再化，蕃殖無窮，是故現代無論何行何界，均有協會之組織，而支會或聯合團體，則散布于各省各地，可見會社繁茂之梗概矣。

依性質分，會社祇可分爲學術會社與非學術會社二種。如詳細分之，則何下千百種，且尙非固定也，就地理分則可有三種：國際會社，國家會社，及地方會社（省市府縣村鎮等均在內）。

會社刊物在參考上與雜誌有類似之功能與重要。質言之，此種刊物可與圖書館以關於某種問題新穎可靠之參考材料，以補書籍之缺欠。猶有勝於雜誌者，此種刊物中之著述概皆直接根據元始之考察及研究，且具文學及科學性質，是皆一般普通雜誌所不及者也。然亦聯斯故，會社稿件雖著錄於特種目錄及索引中，而一般普通雜誌索引則多不列之，蓋以其疆界有限也。

會社刊物亦非易用，故爲便利計，亦須借助於特種雜誌索引、目錄及聯合目錄等。尤重要者，無論參考職員或編目職員，均須時常注意關於各種會社之歷史、組織、職員、刊物、地址等消息，以便工作。

#### 機關報告

鐵路報告、銀行報告、商業報告、圖書館報告、教育團體報告與夫其他種種機關報告，乃期報中之大宗，但其參考價值則不若上述四種刊物之大。此種報告苟經刊印，通可免費而得。圖書館雖欲與各種機關聯絡，籍便選擇其刊物，但竭力蒐輯其全者，則仍屬無幾。蓋因此種刊物雖可免費而得，然非易得，緣因非因出版無固定之處所，即因須間接以求之。何以言之？凡屬報告乃報告其上司，上司爲個人，爲團體，抑爲政府不等，爲個人，爲團體，則求全頗難；爲政府，則此種報告又成爲官書矣。是故雖可免費而得，而求全則頗不易也。

機關報告亦有摘要、節略等，但常與他種刊物彙輯一處，因此頗難識其真相而其重要之本質亦往往隱蔽散失。報告之單篇零章，復常爲商界及通訊社所用，因之圖書館於搜求某種全份報告時，頗感困難，此亦圖書館多不願竭力求全之一因。

機關報告是否忠實可靠，實有疑問。吾人固不敢下一絕對之斷語，而曰凡屬報告皆具粉飾奉承性質，然吾人於使用之時，則不可不謹慎也。不然，則或受其蠱惑，爲害實大。報告之最可疑者，厥惟惟利是圖之公司報告。

機關報告雖多可變然其優點亦不可隱。茲列於左以見一般。

(一)機關報告咸具原本材料。

(二)機關報告乃正式消息，其摘要在他處雖較易得，然仍不減原本事項及統計之價值。

(三)機關報告有永久之價值，(此非言一切報告在一切圖書館均有永久之價值，乃謂數種報告在一切圖書館有永久之價值，或一切報告在數種圖書館有永久之價值也)。

(四)機關報告乃靈活材料，蓋因機關報告詳述實際處理事務之方法與步驟，乃理論之對照，故云。

### 學位論文

學位論文每年為數頗夥，故成爲一種特別專門之參考材料。關於學位論文之目錄及索引，雖尙足用，第學位論文本身則頗難整理，因之使用時仍感不便。

學位論文限於創作，故每篇必須論一新題，苟經刊印即爲關於該類問題之破天荒材料，其於關心該問題者之價值，當可想見。惜其無上之價值與功用，僅大學專門學校及大參考圖書館知之。

### 服務團體刊物

現代之服務團體日增月累，頗呈蒸蒸日上之勢。其性質則或屬於商界，或屬於社會，或屬於學術，或屬於出版，或屬於其他事務，極不一致。因之其工作亦恆相異。然其宗旨則均在以巧妙之方法，相當之代價，服務人類。其刊物之佳者頗少，故往往擇購之時，費用頗鉅。然苟與自行辦理是項事務之費用

較，則仍屬低廉也。乞靈于此種服務團體者，多爲個人及商家。圖書館則除具特種性質者外，餘多不賴之，以訂購之費既昂而所得之材料復僅珍貴于當時，而乏永久之價值，於普通圖書館之永久度藏絕少補益也。然此種服務材料之頗資參考者，亦自非渺，普通圖書館亦應酌量購置其重要者也。

### 考察刊物

近數年來此種刊物之繁，猶如恆河之沙。其創辦與出版者概爲各種基金會、研究機關、考察組織、政府、調查團體及個人之於此事業有興趣者等。此種刊物須具精妙之專門學問與技術，故其消息通甚靈敏，見解例極高超，而材料亦頗豐富，用途亦殊廣大，堪爲參考材料之一種。

### 單行篇

會社之使命原爲弘布知識及學術，然能否克盡厥職，是在自爲。故一般會社除按期出版固定之刊物外，復刊行極多單行篇。單行篇者，固定刊物中稿件之翻版也。以不如此則寶貴之稿件多埋沒於固定刊物之中，而固定刊物又僅能達於有限之會員，而不能及於多數之學者，如此則大違弘布知識學問之宗旨與使命。但自刊行單行篇後，世界各處學者均可得之，嘉惠士林，良非淺鮮，而原刊物之功用與聲價，亦因之而十倍於昔矣。

會社刊物，五花八門，故堪資參考之材料極富，其優點一也；而可以單行者，當以其有可單行之價值，足資信賴，其優點二也；且單行篇例頗簡短，不似書籍之冗長，故於使用上極感便利，其優點三也。有



此三種優點，故特列爲參考材料。

### 審查優劣法一之三

無論參考部之事務何等複雜繁重，但參考書籍則永爲一切事務之基礎，故參考書籍必須充足而精良。良以不充足則無以應比比參考者之需要，不精良則難以滿孜孜研究者之慾望也。量與質之重要，於斯可見矣。夫充足之書，非難得也，經費綽裕可耳。而精良之書，則不易求也。蓋因雖有綽裕之經費，而不經精細之審查，則所購者，必難盡爲善本。況自圖書館蕃生以來，書買之欲與圖書館交易者亦日見繁夥，售者既多，良秀難齊，而劣貨亦漸充斥市上，購求者稍有不慎，則將受其欺騙。圖書館無非僅受經濟上之損失，爲害尙不至鉅，而一般參考者則微獨自身之知識學問受其莫大之影響，且將遺害于無窮，爲害實大也。矧上所言者，原爲增勢比較之辭，非謂圖書館以受經濟上之損失爲無關緊要之事也。試問圖書館所恃以存在者爲何？得非經費乎？若輕其所恃者，吾未之見也。且購書之格言，又係以最少之金錢，而購最多最精之書籍，經費之重要豈可忽視？大圖書館經費浩博，稍受損失猶可爲撥抵借用之計，所謂亡羊補牢，尙未爲晚，尙不至頓感支絀。而小圖書館預算有限，苟受損失則難以救藥，如強爲張冠李戴之計，則立呈掎袂見肘之勢。且參考書籍，卷帙連頗繁夥，價格因以昂貴，購求一失，痛癢即感，是故無論爲任何方面計，參考書籍必須經過精細之審查方可購置。

圖書館審查一切書籍應極透徹，而其審查之觀點，亦往往與一般書評家多有不同。故凡初至圖書館之參考書籍，經過審慎詳細之查考後，最好將所得之結果加以保存，以便訓練參考職員時，比較類似書籍時，作書評時，編書目時，助他人購參考書時，輔佐出版者時之用是誠一勞永逸之法也。

參考材料。本編粗定為九種，即雜誌，新聞紙，官書，會社刊物，機關報告，學位論文，服務團體刊物，考察刊物，單行篇。九種之中，非為圖書館之普通固定度藏而常為人所討論者，即係免費贈品而礙難苛求入徵者，是以本編雖定之為參考材料，然無與參考書籍同受過細審查之必要。本編審查優劣之法，僅限於各種嫡系參考書籍，至於敘述之次第，則仍依參考書籍之種類一章，先列參考書籍之名，然後名下列以應審查之各項。雖中外書籍之體裁組織編排等，多有不同，但本章所舉之各項則寧贅勿略，蓋取以繁括簡之意，而求適用於一切。良以所舉者雖難悉具於一種書籍，而一切書籍應受審查之點，則難出乎劃定之範圍也。再者所舉之各項，雖已審查完畢，然如在可能情形之下，則以與其他同類書籍互相比較為最佳。比較之事，則以專門人才或博學之士行之為最當，以易於辨別也。

字典

### 第一步審查

1. 名稱 有無變更及其他特別情形

2. 編校人 出版日期 註冊日期 版次

3. 本字典或他書被併入者之歷史與系統
4. 本字典之宗旨與範圍 所括之時期與科別
5. 投稿者 職員—資格及聲望
6. 編排符號標記指南簡字等之解釋
7. 文字及編纂之歷史
8. 本字典特點之陳述

## 第二步審查

### 1. 內容

- a. 字數 (如何計算) 採入者及摺乘者
- b. 特質 (如俚語方言借用字廢字簡字科學名辭專門名辭基督教姓名外國成語等) 量數及如何編入 (另備附表抑與正字合列) 雙字母之簡易綴字類集與的著法

### c. 圖解 (量與質均須注意)

### 2. 每字

- a. 排比 (方法便利否)
- b. 綴音法 (衆數動詞變體分詞等均在內)
- c. 綴音區分法與字體分連法
- d. 讀音法 (如何標記標記之法精確否)

e. 像體字母使用法

f. 字原變體 (詳細正確否)

g. 歷史 (音義用法等之變遷有否說明並具否時代)

h. 注釋 (清楚正確充足否編列之次序如何)

i. 引證 (繁夥否 出處正確否 是否依時代次序並加日期以便追尋其根源)

j. 標準與用法 (版字俗字等均注明否)

k. 有否百科全書性質

l. 同義字與反義字

m. 參照 (綴音法與同義字)

n. 衆數名詞及動詞之變體

### 第三步審查

附錄 如世界大事表各種符號表列國神聖英雄表語言分類表行政區域表度量衡幣表電報號碼表商埠表化學原質物  
理名辭度量表外國字成語及格言表簡字表公牘款式表傳記表名小說表文學隱語表等等蓋非固定者也宜察其附錄之多寡及詳確否

### 第四步審查

1. 裝訂 (材料及方法以觀耐用否)

2. 樣式 (美觀否)

3. 卷帙若干

4. 紙張(反映力強否堅固否)

5. 行格(醒目否便閱覽否地位經濟否)

6. 字體(大小適宜否清楚易識否)

7. 印刷(顏色適宜否有無印色臭味行格齊密邊框端正一律否有無模糊處所)

8. 頁頂或書口之指導字頁數及其他助便檢查之物適當青藍紅目下

## 百科全書

### 第一步審查 文學方面

1. 精確(可就所知之事而審查之)

2. 完全(可就微末或奇特之事而審查之)

3. 適於時否並有否日期(特別關於各種統計)

4. 稿件署名否及投稿者之聲名如何

5. 體裁 屬於左列何種

a. 典雅

b. 通俗

c. 明朗

- d. 醇味
  - e. 緊密
  - f. 鬆疏
  - g. 銳利
  - h. 鈍澀
  - i. 其他
6. 勻配 左列各項是否勻配
- a. 範圍（所限制者述明否）
  - b. 稿件之長短
  - c. 偏重及各類之強弱
7. 公平抑偏黨 有無特別辯護
8. 歷史（所本者何書並包括現在編輯者出版者註冊日期出版日期及版次等）
9. 有否一定計畫並始終進行否
10. 序言是否直率坦白抑遮蓋粉飾特應注意細微確定之處（精良之書其序言之陳述亦必確定懇切粗劣之書其序言之陳述亦必圓滑敷衍）
11. 國家觀念重否

## 第二步審查 編製方面

1. 編列

- a. 依字順類順時順抑依其他方法該法適當完善否
- b. 清楚簡單易用否
- c. 題目清晰否每頁上有無選頁書名
- d. 如依大題排比或不依字順另外有否字順小題索引
- e. 頁頂或書口有無始終字樣及其他便利檢查之字樣或標記
- f. 參照

(1) 充足否

(2) 如何列入與正題同一字順抑另在附錄中或索引中

- g. 長稿有否提要
- h. 長稿中之小題有否索引參照

2. 書目

- a. 永備否
- b. 詳簡若何
- c. 有否注釋
- d. 適於現代否
- e. 易用否

1. 外國書籍在內否

2. 精審否

3. 簡字及他種符號之有無並有否解釋

4. 圖表等

a. 繁夥否

b. 品質如何

c. 製作者來源尺寸時代等均說明否

d. 祇為美觀抑確能增加其相屬稿件之價值

5. 附表正誤等顯然易見否

6. 如係再版該版是否完全新版抑僅稍加修正

### 第三步審查 體質方面

1. 卷數多寡

2. 裝訂若何

3. 紙張厚薄

4. 字體大小

5. 印刷清楚潔淨否

6. 行格適宜經濟否



#### 第四步審查 特殊方面

1. 讀音法之有無
2. 是否活頁以便加入新材料
3. 其他

#### 輿圖

##### 第一步審查

1. 種類——特種輿圖仰普通輿圖如保特種輿圖查其確有特種獨到之處否如保普通輿圖觀其內容豐富否性質普泛否
2. 出處——出處可以斷定輿圖品質之優劣及其偏重之點例如美國出版之輿圖則多含美國之城市區域而英法出版者則多含英法之城市區域此乃不易之理而何國出版品精美何國作品科學化等等特點均可由出處而推知之再出處不僅限於圖別小而一人一地亦往往因之而能判斷圖與之良否

3. 日期——日期包括出版日期註冊日期序言日期重訂日期等審查時務須注意一輿圖之日期是否完全一律欲得最近之輿圖知識則惟有求諸最近之輿圖蓋因世界變化莫測而輿圖必亦隨之更易也即如歐戰一役幾使戰前之輿圖完全失其正確但舊輿圖亦自有其在歷史上永久之參考價值亦非可輕視者也輿圖日期之確否可以新建之鐵路大路城市水利新發現國界變更新名稱等證明之其無日期者亦可以此法及作者之姓名住址等推知其大概

##### 第二步審查

1. 面積——凡輿圖之尺寸過小及不易繪畫與列舉主要之地名者幾等於毫無價值而大小適宜者則例舉世界一切開化區域其

區域之面積是否指示清楚斯乃頗宜審查者也

2. 繪圖——繪圖乃重要之事但頗專門而艱難至於至何程度方為盡善盡美斯須有專門之知識者始能鑑別然苟將百科全書中關於繪圖之論文閱讀一過或亦不無補益也

3. 着色——各種顏色固定否區別顯然否顏色輕重如何妨礙字體否每圖之顏色何者係何意義有否解釋

4. 正確——與圖所載者及經緯度正確否完全否審查者如非專家則頗難判斷全圖但可就自己熟知之處詳細審查之或與其他相同與圖比較之亦可知全圖之大概

#### 6. 索引

a. 全册有無一總索引抑每國或每圖另有一索引

b. 如有總索引該索引與與圖在一册抑另在一册

c. 索引包括其他事項否如各地人口數目地名讀音法及經緯度等

d. 索引所列者僅圖上之名稱抑尚有他地者

c. 索引如何指示某地在某圖之位置

1. 用頁邊字母及數字所指之位置方格耶

2. 用一框架「Frame」耶如「Times Atlas」所用者

3. 用經緯度耶

f. 與圖上之名稱悉列入索引中否

g. 索引中之名稱備載於與圖否

### 第三步審查

1. 增加——重要城市區域之增加如能印清而不甚擁擠則有極大之功用
2. 名稱——地理名稱依原名抑按翻譯
3. 高度——用以後何法表示之
  - a. 短線
  - b. 厝床
  - c. 界綫及高度數字
  - d. 深淺色
4. 附錄——除輿圖及索引外尚附有其他表錄否如商埠一覽表鐵路一覽表地名一覽表郵政一覽表書日商業出產表等
5. 次第——先後次第依據何法並具理性否

### 第四步審查

1. 裝訂——與圖冊通照偉大荷裝訂不良則極易損壞此應特別注意者也
2. 印刷——字體清楚易識否其他瑣碎事項如江河鐵路邊界等分明易辨否
3. 紙張——堅固耐用否

### 書目

### 第一步審查

## 1. 範圍

a. 彙總書目抑選擇書目

b. 何種文字

c. 時限——包括之日期時代

d. 地限——是否侷限於一國一地一人所作所刊之書籍或僅限於關於一國一地一人之書籍

e. 類限——各類書籍悉備抑僅備一類書籍（此處所謂之類體義兼包）

## 2. 撰編者——左列何種人

a. 本題專家

b. 書目專家

c. 博學淹通之士

d. 圖書館專家

e. 書賈

## 第二步審查

### 1. 編列——須與種類及材料相稱

a. 字順——依著者依書名抑依標題

b. 類順——換言之即分類排比

c. 時順——依刊物之日期抑依題目之年代

d. 按以上某種與某種之聯合排比抑按全數之聯合排比

e. 地順——依地理上之次序排比

f. 按學術體制排比如詩詞歌賦書籍雜誌小說戲劇等

g. 索引——須可補苴所採用編列方法之不足以便檢查 索引所指示者爲條款百數抑爲段落  
2. 體裁——屬於左列何種

a. 欸目式

b. 敘述式

c. 表格式

d. 部類之後有小序書名之下有解題者

e. 部類之後有小序書名之下無解題者

f. 部類之後無小序書名之下有解題者

g. 小序解題俱無但記書名者

### 3. 注釋

a. 描寫 直論

b. 批評——苟有根據及道理此種注釋則深資利用否則用之頗爲危險以自驕自誇信口雌黃者頗有人在也 選擇書目本  
身即具批評性質是亦應注意之一事

c. 符號——符號往往可增書籍之價值

d. 附錄——爲教員學校等所擬之特種書單等

### 第三步審查

1. 出處——內中所敘述或引用之書籍有無出處
2. 詳簡——無論從詳或從簡但各目須盡量詳齊不可甲目僅三言兩語而乙目則連篇累牘
3. 正確——正確爲書目必具之要素此要素雖有時可自編纂者而推知其梗概然亦有時自編纂者不能有所得良以編纂者絕不能盡爲合格者也值此迷茫時際最好以其中所列自己深知之書籍爲審查之材料則可推知全書之大概如何矣
4. 價目——定價抑實價一處之價目抑數處之價目並何國幣制

### 第四步審查（見百科全書第三步審查）

年鑑

### 第一步審查

#### 1. 類別

- a. 傳紀之屬——此類雖甚有用而普通最近來祇圖牟利者過多致書多不精良故審查此類年鑑時必須特別謹慎 列舉者包括各界仰儀一界均配詳盡否
- b. 統計之屬——統計多隨時改變故審查此類年鑑時各種日期爲特宜注意之點
- c. 曆書之屬——所含材料之新舊乃爲重要之對象
- d. 彙總之屬——內容豐富否排比便利否材料新穎否

2. 編輯者

- a. 政府機關
- b. 半官半私機關
- c. 會社
- d. 營業團體
- e. 學校
- f. 個人
- g. 其他

第二步審查

1. 地限

- a. 世界——列舉者均配否有無偏重與成見
- b. 一國——何者強何者弱
- c. 一地——詳盡否

2. 時限——無論為最近之一年抑為往昔之一年但均有參考之價值然亦須視參考者之目的物為何也

3. 編列——編列之方法須與年鑑之類別相合方增便利

a. 字順

b. 時順

c. 類順

d. 地順

e. 其他方法

4. 索引——有無索引如有是否增檢之便利及補編列之不足

5. 根據及正確——一切事項須有根據並須正確否則無用

### 第三步審查 體質方面（見百科全書第三步審查）

指南

### 第一步審查

#### I. 類別

a. 關於人者——特種指南抑普通指南

b. 關於機關者

c. 關於事業者——關於一種事業抑多種事業

d. 關於遊歷者——如名勝古蹟山川城市道路指南等

e. 關於其他特殊事項者

#### 2. 撰編者

#### 3. 地限及時限

### 第二步審查

圖書館參考論

編者工具第一



1. 條目左列何種

a. 款目式

b. 敘述式

c. 表格式

2. 編列左列何種 適宜便利否

a. 字順

b. 地順

c. 類順

d. 時順

e. 其他方法

3. 索引——有無索引以補編列之不足如依類項時附以字順索等情

4. 指示——地址之指示

a. 準確否

b. 詳細否

c. 清楚否

d. 地名普通否（往往一處而有數名其中何者最為普通即應採用何者）

**第三步審查 體質方面（見百科全書第三步審查）**

## 索引

### 索引之優劣可按左列五點判斷之

1. 索引材料之量及種類
2. 所括時期之長短
3. 索引完全否
4. 索引精細否換言即登錄之類別如何內容之詳略奚似
5. 編列便利否

### 按右列五點而判斷索引之優劣則須注意左列各項

1. 索引之種類——普通索引抑特種索引如係特種索引觀其特在何處是否名實相符
2. 索引材料之種類及數量——材料是否精良實用有無永久價值如係普通索引視其各類材料之比率如何設為特種索引則察其關於該類之材料豐富否
3. 所括之時期
  - a. 全部所括者——除關於現行著述者外普通一般包括五十年之索引較包括二十五年者功用之大例在兩倍以上
  - b. 一卷所括者——一卷五年累積索引較五卷每年一卷索引易用良多
  - c. 注意索引是否尚有遺刊抑已停版
4. 如何索引

a. 完全索引抑擇要索引所有稿件悉被索引抑僅擇其重要者索引之時代變遷觀念亦轉移故擇要索引往往不若完全索引用途之廣且久但完全索引亦往往省略細微之事

b. 依著者及標題耶 惟依著者耶 惟依標題耶 惟依名稱耶

c. 標題索引——是否祇依標題抑依目錄所用之真正標題而始終不變並輔以參照條款

5. 每條登錄之詳簡——每條登錄包括著者姓名稿件全名（或清楚易識之簡名）雜誌名稱所佔頁數及日期等否祇具卷數及頁數雖已堪資檢查某一稿件之用然尚將所估之完全頁數列載則可示某稿件之長短其或能表明其價值如何而確切之日期則可使查尋者一見即知某一著述是否適合需要或業已陳腐凡此種種皆為窮苦參考者之口力者也

## 6. 編列

a. 依字順抑依類順 列於一表抑列於數表

b. 編列簡便否 字體標題參照等權對易用否

c. 卷數部分之多寡——如索引所括之時期甚長或陸續出版有無登錄之累積

7. 出版之遲速——如係繼續刊行之索引觀其新卷之出版是否緊在所括日期之後誤期愈久則索引之價值愈減尤其關於現行之問題

## 目錄

目錄與書目之別，前已論之矣，蓋大同而小異也。故此處應行審查之點，與書目者亦無大別。且目錄之得多可免費，尤無須吹毛求疵，蹈隙抵瑕，是故與其徒佔篇幅，寧如不贅。如欲審查目錄時，按書目所列各項行事可也。

## 購求與管理一之四

購求非難也，而購求得法實難也。管理何艱哉？而管理適宜誠不易也。蓋購求之法，不外依慣例之手續而按次施行，管理之道，寧出依固定之步驟而逐步處理，然所購者是否為真正之參考書籍，所購之參考書籍是否足用，或過剩，何者應先購，何者宜後置，購求有否捷徑，及能否尋得利益，管理上有無固定性符號及地位問題，應如何解決，陳舊不良之參考書籍有擲除之方法否，參考者應如何引導，參考書籍之功用如何可以推廣，凡此種種，皆為機械式之購求與管理所不克顧及者也。然又均為參考部中之重要問題，頗值吾人之注意與研究者。是故本編棄購求與管理之慣例常規，而就其與參考部有密切關係與理論之問題焉，茲擬定左列九項，依次論之：

泛論

認清範圍

量之決定

購置之先後

捷徑與利益

觀察之與管理

符號與地位

除舊方法

推廣功用

泛論

在公共圖書館中一切流通書籍之採購補充及重置，例歸流通部負責，發起及檢定；而一切參考

書籍之採購補充及重置，則例歸參考部負責發起及檢定。其他各部職員及社會團體則爲圖書館全部負責，抒陳意見。至於發起及檢定之責任歸參考部及流通二部之原因，則不外此二部對於外界之需要知悉較詳，故爲應答社會人士之需要，藉完圖書館普及教育及促進文化之使命與表示服務社會之真精神計，此二種重要責任，自非他部所克擔負。是故歐美各大圖書館，凡對於書籍之選購極端慎重者，莫不如斯辦理。更有爲便於選購書籍，例爲一切書評作索引者，而此種工作復多完成於參考部中。

購置新書之建議，往往表決於購書委員會，或照例之新書會議中。此種會議之與會人員，則例爲館長、各部主任、支館館長及若干其他職員。但總館長則有否決自主，建議、選擇、購置等權。上述之表決方法，與館長之權柄，亦可施之於叢刊期刊，故往往書籍或雜誌雖極精良，第以經費缺乏，館長則可否允購置。尤其於訂購新雜誌時，經費問題必預先加以慎重考慮，良以一新雜誌之增加，非暫時也。苟該雜誌永能保持其價值，則圖書館永須預備一筆款項，此筆款項不僅爲訂購用也，裝釘之費亦須在內焉。

區別言之，參考主任在上述諸事中之職權，究爲何耶？就觀察所得而言，伊之職權頗不齊等，有時僅偶然及非正式的介紹書籍，亦有時負選擇參考書籍之全責，甚或有時爲頗有權勢之書籍審查團體之主席。按理言之，無論如何，參考部在選購書籍上之職權應極重大，因參考部之職員對於參考

書籍之蒐輯及參考者之需要等，均較圖書館中其他職員知之稔且確，是故欲增加或補足參考書籍之勢力，及使其適用於現時，則須賴諸參考部之興趣、學識及毅力，而參考部所宜注意者，則為時常在本部發生之問題。尤應特別留心於未能完滿答覆者，以此種問題，最能表示參考書藏之劣點，故於選購上頗資攻錯。

選購參考書籍有所謂基本選購及尋常選購二種。所謂基本選購者，即創立參考部時初次之選購及擴充參考部時大宗之選購。所謂尋常選購者，即日常之零星添補。基本選購所需之工具，多為參考書目。尋常選購所需者，則概係現行目錄、書目、營業書單、書評及館內外人士之介紹等。

大學及專門學校圖書館，對於選購書籍之遵循基本，較公共圖書館者例為寬泛。蓋因上二種圖書館之選購書籍，多本於教職員及特種團體之建議與介紹也。

參考部主任對於參考書籍之介紹，應無顧忌，凡有價值者，悉宜舉薦之。苟此種辦法過傷預算，為經費所不能應付，則可暫時酌量選購，餘者則俟來日陸續添補。再，無論何部主任，皆須確悉其部中之需要，其需要尤須超過其財力，良以不如此則殊難表示其對所司職務之忠誠與熱心，而亦館長所卑棄者也。尤須注意者，參考部所負之責任特為重大，例如重要參考書籍之蒐輯也，弱點之補充也，主要特種收藏之保全也，劣點之改良也，全份雜誌之購置也，圖書館生氣之培養也，凡此種種，咸與學術之研究有莫大之關係，不可忽視者也。

## 認清範圍

兵不在多而在精，參考書籍何獨不然？求精之道固在慎選，然苟出乎參考書籍之範圍，書籍縱良而參考書藏得謂之精乎？吾知其必不可得也。蓋普通書籍之爲普通書籍，參考書籍之爲參考書籍，二者固有迥然不同之性質及功用，原不可混而爲一。苟混之，則二者之度藏均不得謂爲純粹矣。已不純粹復何精之可言。是故參考書籍範圍之認識，乃司參考職務者及掌購書事項者當務之急。認清範圍後，選購始有界限，購求方有目標，精良之參考書籍豈難得哉？

狹義言之，凡書籍之不爲出借而僅供圖書館中之參考者，均謂之參考書籍。廣義言之，凡不爲讀閱之書籍，均謂之參考書籍。至於參考書籍之內容，則多偏重於實際，而編列則概便利乎檢查，言及功用則爲釋疑解難，論及卷帙則通廣大浩繁，與普通書籍之別於斯可見矣。至於參考材料之定義則謂凡書籍之原始目的，雖祇爲供人之閱讀，第因其內容及編列與參考書籍多有相同之處，抑或因其他特別情形而礙難仍以普通書籍視之者，均謂之參考材料。參考職員及購書職員，苟能明夫斯義，何患範圍之逾越。於範圍之內選擇購求，復何患參考者書藏之不精哉？

## 量之決定

內無人不敷出之患，外乏供不應求之憂，蒐羅既宏，富而調勻，功用復廣大而齊，斯皆量之所關而亦量之所難也。良以顧此失彼，人事之恒情，不有詳細周密之考慮，難獲完全圓滿之效果。是故於決

定參考書籍量數之前，有應觀察及研究之事五焉。五事維何？一曰社會之需要；二曰現有庋藏之狀況；三曰用途之分配；四曰經費充足否；五曰參考書籍出借否。五事既知，則應付頗易，而適宜量之決定，亦不難矣。

社會之需要 欲知社會之需要如何，必先明社會組織之成分，一般民衆之知識程度及閱者之多寡與其通常之增減率。吾人皆知商業中心所需之參考書籍，自不能與文化區域所需者悉同。窮鄉僻壤所需者，自不能與通都大邑所需者咸似。凡茲異點，雖概在乎類別，然由類別乃可直接影響於量數。至於閱者之多寡，與其通常增減率之大小，則又顯然與量有關之要點，而無庸吾人贅釋者也。除茲三點之外，往往因偶然問題之發生，亦頗足牽連參考書籍之量數。然此乃不可期必之遭遇，不必預爲之計，因時制宜可耳。

現有庋藏之狀況 何種參考書籍缺乏而應補充？何種參考書籍過剩而應停購？何種參考書籍陳舊而應擲棄？何種參考書籍新穎而應保留？何者用途廣而宜速增？何者用途狹而宜緩置？何者優良而宜鼓勵？何者惡劣而宜改良？凡此種種，皆足影響參考書籍之量數，不可不注意者也。

用途之分配 同一社會而需要亦頗複雜，此乃自細微處而言也。圖書館爲應付各種需要計，自不可不分配參考書籍之用途。例如爲某項需要之用者若干，備某種問題之參考者幾何，等等。此皆與參考書籍之量有密切關係者也。豈可視忽之哉？



經費充足否 諺云巧婦難爲無米炊，圖書館又何能爲免費購耶？是故經費充足與否，必先明瞭及加以考慮後，方可決定參考書之多寡，不然則支絀堪慮。雖亦有可免費而得者，如圖書館目錄及書店目錄、官書、會社刊物、機關報告等，（亦非盡可免費而得，仍視圖書館之勢力與交際如何。）然此當在購置範圍之外，而應別論者也。故與經費無大關涉。

參考書籍出借否 參考書籍之狹義定義，謂凡書籍之不爲出借而僅供圖書館中之參考者，均謂之參考書籍。如本斯義，則參考書籍之數目自然減少。但其廣義定義，則未限定非僅供圖書館中之用者，均不得謂之參考書籍，由是可見，參考書籍亦可出借。如此，則其數目定行增加。但參考書籍雖可出借，而實行出借與否，則在各圖書館自己之決定也。

#### 購置之先後

欲定購置之先後，須注意下述之各端：

圖書館之性質 圖書館之種類甚多，如公共圖書館也，如私立圖書館也，如商業圖書館也，如學校圖書館也，頗難枚舉。如復詳細分之，則各種之中，又有區別，因之性質亦大不同。性質既不同，則目的與範圍亦互異。目的與範圍既互異，則參考書籍勢雖一律，購置之先後自應本各該圖書館之性質，以性質相近者爲前提，較遠者則度勢而後備之可耳。

#### 需要之急緩

購置書籍理應審情度勢，不可過於主觀，是以社會與讀者之需要，往往爲書籍種

類之指南，而需要之急緩，則爲購置先後之準則。蓋因圖書館之目的原爲滿足社會及閱者之需求，若祇自主行事，則怨謗必多。諺云：「一人難滿百人意」，其斯之謂歟。

用者之多寡 需要雖急，然用者未必多也。而圖書館之購書則例須本「一書之購必有多人之需」之原則，以如此不僅可省圖書館之經費，且亦無違乎社會之需要。所違者不過僅寥寥之少數而已，亦非爲過失也。故於決定購置之先後時，除注意需要之急緩外，又須觀察用者之多寡。如需要急而用者衆，則速購；需要緩而用者少，則遲置。如需要急而用者少，或需要緩而用者衆，則須加以斟酌，但亦不得先於第一類也。（需要急而用者衆）

書價之低昂 參考書籍之價值頗極參差不齊，有不值幾文者，如普通一般指南、目錄等，亦有價值千百元者，如極大之百科全書、字典等。前者之購置固頗易，而後者之蒐輯則爲一般圖書館所困難者也。是故雖知其爲必須急備之參考書籍，然爲財力所限制，亦有不得不俟機徐圖之者。觀此，則價值之低昂與購置之先後，寧無極大之影響哉。

### 捷徑與利益

購求書籍亦有正道與捷徑焉。所謂正道者何？即直接由出版處購求也。所謂捷徑者何？即自經售處、舊書店或偶然出謬者購求也。循正道則書新而價較昂，以出版處例不願自廉其價而絕經售處之財源且增自己之煩累故也。由捷徑則書籍不必盡舊而價格則通頗低廉，以經售處之經售書籍，例有

固定之利率爲出版者所特許，舊書店之書籍則得之極廉，且多善本，而偶然出讓的則又爲特種環境所迫，而不得不廉故也。書籍之購求雖難悉由捷徑，然善於購求者則未有不竭力尋求捷徑者也。

古今求書之道關乎捷徑與利益者頗多，茲舉其要者於左：

鄭樵之八求——(一)即類以求；(二)旁類以求；(三)因地以求；(四)因家以求；(五)求之公；(六)求之私；(七)因人以求；(八)因代以求。

祁承燦之三說——(一)搜輯佚文；(二)分析竝存；(三)採集序錄。三欲——(一)眼界欲寬；

(二)精神欲注；(三)心思欲巧。六難——(一)無力購求；(二)心不好之；(三)斤斤較值；(四)無地以求；(五)不知遠近；(六)不知鑑別。二事——(一)美事；(二)韻事。

近世八求——(一)以經費之多少爲標準；(二)以閱者之需要爲標準；(三)以專門科目爲標準；(四)以應用之範圍爲標準；(五)以藏書之地位爲標準；(六)以各科之分配爲標準；(七)以他館之有無爲標準；(八)以銷燬之多少爲標準。

### 觀察之與管理

觀察之與管理，有密切之關係焉。不顧時代之趨勢，不可也。不顧所處之環境，不可也。不顧閱者之意見，亦不可也。原夫昔日藏書重在典守，今日藏書則在致用，於是門羅式之藏書樓一變而爲公開式之圖書館，治書之法，管理之道，亦愈演而愈繁，彌變而彌異，非復昔日之簡陋潦草矣。此無他，時代之趨

勢所使然也。不加觀察，剛愎自用，可乎？公共圖書館爲民衆而設，故書籍之管理重在有普通性之便利。私立圖書館爲個人或一界而建，故其書籍之管理，率多自出心裁，而不顧理性之有無及公共之利便。至於學校圖書館之祇圖學生之便用，商業圖書館之僅謀商人之善使，與夫其他種種圖書館之專爲某一種人之利益，斯又顯著之事實，勿庸一一辨別者也。此無他，環境所使然也。不加觀察，一律管理之，可乎？至若閱者之意見，則又隱而顯微而著之評議與書籍之管理有莫大關係者也。蓋管理之善否，圖書館恒不自知，閱者之意見，正管理失當之處也。可不觀察而本之改良哉？凡此種種，皆爲圖管理上之改良，求使用上之便利，俾可有益民衆，嘉惠士林，故曰：觀察之與管理有密切之關係焉。

時代趨勢之觀察，不外眼界之寬廣，所處環境之觀察，不外印像之澄清；閱者意見之觀察，不外耳目之聰明。至於寬廣眼界之道，則在博覽中外圖書館之倡議作爲；澄清印像之道，則在詳辨各種圖書館之宗旨範圍；聰明耳目之道，則在廣納一切閱者之批評表示。三種觀察不可缺一，缺一則管理頗易失當也。再者，凡茲三種觀察，言之似頗容易，但行之則極艱難。行之所獲，而能完全施諸管理，則又艱難中之艱難者也。

### 符號與地位

爲求辨別、認識、記憶、類集及排列上之便利，乃有符號之創作。如分類號碼也，著者號碼也，早已通行世界，利被宇宙，是皆吾人所素知，且亦管理上固定之步驟，勿庸贅述者也。然則此處所論之符號爲

何耶？曰此處所論之符號，乃特藏之符號也。特藏符號之作，或本書籍之功用，或依書籍之體制，或按書籍之範圍，或從其他不等，要皆以能表示其區別爲目標。例如兒童特藏之以範圍，小說特藏之以體制，參考書籍特藏之以功用，皆特藏符號所本之證明也。此處所論者自不能出乎題外，故參考書籍特藏之符號理爲吾人討論之對象也。此種符號之構成，例爲一種簡寫，或僅用一字或字母，但均不肯參考書籍功用之原義。標記之位置，則通在索書號碼之上，其加於書籍之標準，當然僅限於純粹參考書籍，如此則一目不僅可知書籍之類別及著編者之差異，且可知此種書籍之功用爲何。再者，因有此種符號，同類者則不致散離，挿架時亦頗增便利，其資辨別、認識、記憶、類集及排列孰甚？設謂特藏符號之作，乃係於便利之中復求便利，其誰曰不然？

參考書籍用途之廣，什倍於普通書籍。普通書籍月未必數借焉，而參考書籍則日恒百十用。普通書籍同時不可二人讀焉，而參考書籍則同時可供十許人之參考。此皆因參考書籍包羅萬象，卷帙浩博，材料既無窮，用者復不相擾故也。然亦因其用途之廣，用者之繁，及爲便於取用計，參考書籍有不得不另置別藏者，斯即地位問題之所由生也。至於解決之法，或別闢一室，或附於閱覽室不等，要須因勢制宜。但無論如何，純粹參考書籍，絕不可與普通書籍混雜於一處也。

上所言者，蓋地位之大焉者耳。若夫參考室中一書之排列與安置，一籍之挿入與提出，斯乃其小焉者也。然亦頗值圖書館之注意，何以言之？蓋圖書館之一切作爲，原爲求閱者之便利，而便利莫直接

於參考書籍之地位，良以此種書籍乃日常之必需品，苟舉手即得，欲尋即獲，則閱者之歡樂與便利，曷可言狀。是故一切參考書籍之地位，愈便愈佳。所謂愈便愈佳者，不僅指使用上之便利而言，理會上之便利亦在內焉。所謂使用上之便利者，何？即物質之地位也。所謂理會上便利者，何？即類別之地位也。

### 除舊方法

參考書籍與材料，未必盡有永久之價值，然則無用者，將仍留之耶？抑棄之耶？曰：自以棄之爲當。以參考部之地位，與人力均極寶貴，不可用之於廢物故也。是以除舊之舉，爲參考部重要之職務。所宜甄別之對象，自爲參考書籍與參考材料二者。而除舊之法，則爲根本廢除及表面廢除兩種。茲略論之如後。

**根本廢除** 根本廢除者，乃參考室書籍材料之真正廢除也。故其責任頗爲繁重，而需要主要職員爲之鑑別與決斷。雖然除舊一事，頗具道理，但一般圖書館則多存顧惜之心，故實行者頗爲寥寥，即有實行者，亦不過廢除若干陳舊無用之工藝書籍、神學書籍、指南、學校目錄等而已。甚至主張審查至再而後擲棄之者，蓋因舊日所謂「勿棄管劑」之格言，現仍深印於一般圖書館家之腦中也。

**破爛損壞之書籍**，往往不復補購。此種書籍如係複本，則此種廢除不爲除舊，否則謂之除舊。良以價值頗大，而非複本之書籍，圖書館則不願棄之也。所除者僅陳舊無用者耳。永有價值之書籍，破爛損毀後，固宜補置者也。

零碎材料如剪片、圖畫、小冊、散篇等，較易廢除。廢除之次數多係每年清理一次。廢除之標準，或本其功用，或依其登記之年限不等。

除舊之討論，多不切實。但公衆之意見咸謂凡「死」書均應擲棄之。但敢爲「死」書下一定義或立一準則，以便分別「死」書與「活」書者，則未之見也。茲祇就參考書籍與參考材料而言，左列數種似應被棄。

(一) 參考書籍或材料，曾寶貴於一時，而今已完全失其功能，且不能復有價值者。

(二) 性質與內容年年一律之年鑑、與目錄等，現已逾一載者。

(三) 材料已破碎不堪，雖尙有少許用途，然藏之頗覺煩費者。

(四) 無論何種參考書籍或材料，設非昔置，而今決不欲購者。

表面廢除 此種廢除非真正廢除也。例如參考書籍之出入於參考室，公開書架書籍之更換，小冊之出於豎立匣或書箱而爲裝訂剪片之用，小冊之由甲部而轉於乙部。凡此皆暫時之移動，或形式之轉變，而非根本之廢除也。

廢除之結果 廣而觀之，被廢除之書籍與材料，實未永久出乎全國圖書館之度藏也。蓋因書籍與材料之被棄於甲館者，恒爲乙館之寶藏，所謂「此圖書館之毒物正彼圖書館之珍饈」者，正斯之謂也。況有無書不收者，故被棄之書籍與材料，實難失其處所，而曰，廣而觀之，被廢除之書籍與材料，實

未永久出乎全國圖書館之度藏也。

### 推廣功用

推廣參考書籍與材料之功用，乃管理上極有意義與價值之工作，為參考部所必行，為各圖書館所宜倡導鼓勵者也。第以推廣之法，既乏成規之可循，而施行之道復少現例之可觀，故僅本管見之所及，而粗擬之如後。本斯原則而舉一反三，庸不可乎？

採用序列箱 散碎材料如小冊、剪片、圖表、畫片、零篇、照片、招帖、挿圖、樣本、零奇雜誌、原稿、書目、單行篇、再版小品、關於參考問題之函件等，如管理欠當，則功用大失，不可不注意者也。今日管理之法，頗不一致。有用箱匣者，有用夾套者，有用色分者，有用類別者，復有依個人之意旨為轉移者，五花八門，幾使神為之昏，目為之亂，而採用序列箱者，則尚不多觀。或限於財力，抑尚不知此等刊物之重要歟？至於序列箱之利，則為觀瞻之雅，材料之聚，致用之便，保藏之全，次序之順，心力之省，更換之易等，雖費用較多，然苟通盤計之，則利誠多於弊，未為不經濟也。是故採用序列箱實為推廣功用之良法。

製作便利工具 為便於應付參考者計，參考部職員有時定必感覺有為編目者未曾顧及之材料作索引或目錄之必要。編目一事，因為編目部之正式職務，但因特種情形，此種職務有非在參考部施行不可者。製作之法，與編目部大同小異，不必贅述。至於編製參考材料之索引，則別一事也。此種索引最好皆用標準卡片，以下片使用便而改正易也。新聞紙、雜誌或報告，往往需用索引，編製之責，則為



參考部職員所應擔負。再凡事肇始頗易，而有終則難，事先不可不詳加考慮。至於本地歷史，亦有作索引之必要，此種事務，亦歸參考部行之爲宜。除目錄與索引外，其他便利工具自多，是須因時制宜也。凡此皆可推廣參考書籍與材料之功用，爲參考部所宜竭力思索，盡量製作者也。

誘導及使用方法 參考書籍之功用雖大，然人未必盡知。即知之，然又未必盡知其使用之法。是則誘導及使用方法尙矣。所謂誘導之方法，不外因閱者之程度與興趣，及本參考書籍與材料之功能與優點，而以簡明之陳述或象徵而顯示於閱者之前，以促其領會及明瞭之謂也。所謂使用之方法，亦不外依參考書籍與材料之組織與特點，而作一有系統易了解之指南，陳列於閱者之前，以便其參考利用之謂也。有誘導之方法，不可無使用之方法，有使用之方法，不可無誘導之方法，二者蓋有互相爲用之密切關係，不可缺一者也。二者之能推廣參考書籍與材料之功用，自不待言。

## 圖書館參考論 [續]

李鍾履

### 參考事務第二

參考事務之表面意義，似乎專指於答覆閱者之問題時，參考書籍之實際使用，而其真實之意義，則所不止於此。如參考書籍之選購，以使其充足與適宜也；參考書籍之管理，以使其易用與雅觀也；種種便利工具之製作，以補目錄及書籍之不足也；參考部職員之訓練與監督，以求工作之順利與社會之好評也；各種誘導與使用方法之備辦，以便閱者之利用也；幫助使用目錄或其他記載也；建議特種書籍也；指導使用參考方法及書籍也；答覆個人之問題也；幫助個人查尋事實也；改正缺乏經驗閱者之研究方法也；等等，蓋凡有益於閱者之事，或為閱者所需要之事，參考事務罔不包容。職是之故，於應付繁夥函電相詢及閱者終難解決之問題時，往往發生頗多實際之研究工作，而有生氣之參考部尤不可僅限制其工作於本圖書館之內，宜與其他圖書館竭誠聯絡，藉收互助之效，更應求外界專家之幫助，及舉辦電話參考事務。如此則為閱者及研究家開闢良多有益之知識源泉也。

至於參考事務之定義，論者意見紛歧，蓋有自空間着眼者，有就行政立論者，有依事務之類別立論者，有按服務之性質畫界者，異同雖多，然亦各有其是。茲雜舉其尤者，俾與吾人以統括之概念：

- 一 圖書館之事務，其關於在館中使用書籍者，謂之參考事務。——芮嘉森 (E. C. Richardson)
- 二 圖書館職員所與各種研究者之幫助，謂之參考事務。——赫則庭 (Mary E. Hazeltine)
- 三 圖書館職員對於研究上所貢獻之心力，謂之參考事務。——畢沙浦 (W. W. Bishop)
- 四 圖書館之行政，凡關於幫助閱者使用館中度藏者，謂之參考事務。——柯羅芝 (Alice B. Kroeger)
- 五 於閱者從事研究或考查時，圖書館直接襄助之事務，謂之參考事務。——何斯特 (Anita M. Hostetter)

六 為考查及研究而解釋圖書館之度藏，其中所需要之同情，且可靠之人力幫助，謂之參考事務。  
——魏耳 (J. J. Weyer)

七 吾人不妨亦下一定義曰：圖書館之事務，無分內外，不別鉅細，亦弗論人力與機械，凡有裨益於參考者，均謂之參考事務。

必有理論，參考事務始有準繩。有準繩，始有方法；有方法，始有類別。故本篇以理論居首，問題之處理居次，類別居第三焉。至於參考事務，在各種圖書館中之異同，則為表現參考事務亦須因時制宜，以免闕者有執一不化之弊，故以之殿後。使吾國今日之圖書館，能準斯四者以施行其參考事務，亦云可矣。

## 參考事務之理論二之一

萬事萬物，莫不有理；有理斯有則；有則斯有行。故行必本乎準則，準則必本乎義理，夫然後操舍可自如，乖當可易見。是以理論一章，置於斯篇之首，而加以討論焉。至於節目，則爲后列四者：

### 一人力與機械

### 三折中理論

### 二因執理論

### 四放縱理論

## 一 人力與機械

整理書籍之方法，無論如何完善及機械化，然於使用之際，終難脫離人力之服務。此之服務，內含「解釋」要義，乃極周顧微妙而難爲之事，無論若何奇異之機械，亦不能奏此功效，而非人力不可。由是可知人力之爲尙矣，是故人類不僅前茲爲閱者與書籍之媒介，且將永司斯職，此即參考事務之所由來及所以存在之故也。

閱者之程度，自不能一律，雖有高明之士，確知己之需要而能自求之，然爲數頗爲寥寥，實際不過百分之四五耳。此類閱者，固無須人力之幫助，而所餘之百分之九十五，則頗難應付。蓋因程度既參差，需要復繁雜，而性情尤不一致也。此等閱者與其需要，通可表現極多心理精神不測及難決的要素與反應，爲機械所不克解答與供足而須賴諸人力者也。

蓋「解釋」之於參考事務，其最適當之動詞乎，案「解釋」二字之義，不僅多指人情之理會而

少示機械之供應，且與吾人以下列之四種觀念：（一）乃澈底服務，非聊以塞責；（二）具同情心，無勉強意；（三）似閱者之良友，而不類圖書館之職員；（四）為博學多識之領導者，非尸位素餐之委員會。苟總上舉諸端而以一言蔽之，則無非職員對於閱者應存忠恕之心而已。雖然「解釋」二字，亦不可限制甚嚴。不然則生膠柱鼓瑟，刻舟求劍之弊矣。蓋因多數閱者，雖可因詳為解釋圖書館之目錄，不同之書籍及各種助研究之工具，而能獲圓滿之答覆，然亦有祇求迅速之指示，無須耽擱之贅詞，而為滿意者。例如有極忙之人，其所亟願求得者，惟關於某種題目之最近而最完全之著作，當不願被指引於一極詳而加註解之普通書目也，以其費時耳。諸如此類情形，參考職員則不應固守「解釋」二字之繩規，而須因時制宜，所謂過猶不及，其斯之謂歟。

圖書典籍無窮，而圖書館之經費有限，即富如美國國會圖書館，博如英國大英博物院圖書館，亦難盡聚天下之書而無遺，何況其小者乎？然而參考問題則出沒無定，變化莫測，故往往「解釋」雖行之有素，而恒感無米為炊之難。雖然，亦未始無變通之法也。所謂變通之法者，即本館雖無閱者所需要之材料，然亦可由其他圖書館團體機關或私人轉轉，而為閱者求得之。斯法也，豈不含「解釋」之意義乎？

## 二 固執理論

圖書館之事務甚為繁夥，固不僅參考事務而已也。縱參考事務極為重要，然亦不可獨尊專重，置

其他事務於不顧，以致得一而失百。苟顧之，則各種事務之間，必有清楚之界綫及相互之重要，以便措置有所依循，施行有所準則，夫然後方無顧此失彼之弊。故圖書館家有謂參考事務不應出乎「幫助閱者查考與研究」之範圍者，其理由謂參考事務非圖書館本身去查考，實地查考乃閱者之事，圖書館僅能在可能範圍內，助以一臂之力而已。參考事務乃為幫助閱者研究，非圖書館自行研究，圖書館僅可與閱者以贊助，非謂代行閱者之事也。故有圖書館祇告閱者以答案之所在，令其自尋之者，或告以本圖書館無此材料，介紹閱者於另一圖書館或其他處所者，恒不肯過事擔任閱讀尋查研究編輯摘錄抄繕等連繫於閱者問題之事務，以苟如新辦理，則已越乎「幫助閱者查考與研究」之範圍，勢非至於澈底為閱者解決困難，為每一閱者盡力不可，如此，則圖書館之黃金光陰勢必拋棄於微末凡庸之問題而誤其他重要事務，故覺頗為不值也。

於是凡與上述之理論表同情者，咸以為圖書館之根本義務，非為替閱者尋答案，乃係將圖書館中一切參考書籍及材料整理極為完善，教訓閱者，俾可自賴已力以求得其需要而已。是以圖書館僅將未用時之書籍及材料妥為整理，善為插架，製作目錄，分別特藏，保存記載，準備指導，建議解釋幫助，盡量明瞭本館之度藏，詳細知悉本館之某種書籍或材料等事而已，例不為閱者由書籍中尋求答案，亦不可少為變通也。

凡理論之能成立者，莫不有相當獨到之點；換言之，即莫不有相當之利益。本理論之利益亦非渺

如時間之經濟，教訓之正當，行政之合理化，自助之美德，經費施用之適宜等，就圖書館方面言之，誠一完善之理論也。

### 三、折中理論

誠然，苟代閱者尋答案查問題，抄錄書籍，整理材料，研究考證，繙譯著作，則所費之時間定必甚多。若以之鼓勵閱者，訓練閱者，使其自助其身，則所得之效果，自較代閱者行事為大且優；然自圖書館教育肇始，參考事務遂乃是重，如代閱者解答疑難也，幾視為圖書館家之責任，而不可不力行者矣！故固執理論之觀念，漸有打破之趨勢，參考事務之範圍，乃呈擴充之現象，再自專門圖書館，蕃生其目的，亦愈見專嚴，而所需要於職員者，亦較他種圖書館為苛切，凡此皆是鞭策圖書館，日趨於實地尋求，盡量供應之一途。觀夫太平專門圖書館之建設，非祇為供給管理完善之書籍，且期為諮詢之處所者，及公共圖書館中，特種參考部組之增繁，可以知此趨勢，已為不可掩蔽之事實矣！

就理論上言上述之趨勢，乃為熱誠，知識，輔助，良心等之顯示，目的乃為構成圖書館服務人羣之真精神，誠以閱者之需要，亦不可過事輕忽與拒絕，不然則怨謗必生，殊不利於圖書館也。圖書館之一切行政方針，固不能不為本身顧慮，然亦不可不為閱者設想，廣義言之，凡非為自用之圖書館，皆社會之圖書館也，衆意豈可忽哉！是以上述之趨勢，乃天演之現象，而不可遏止者也！

誠如上述，然則參攷事務之折中理論，竟無絲毫之限制矣！曰不然！亦自有其應限制之事也。例如：

影印事務，自不能免費代行，摘錄、繙譯、編輯、打印抄寫等事，雖有職員或外人，可以在辦公時間以外，按相當或流行之工價代爲之，亦自不能漫無限制，而成爲圖書館之例行職務；蓋一般圖書館所奉爲金科玉律者，即無代價不爲閱者作無用於來日，或無益於設備之事也。夫現代之趨勢，閱者之期望與夫一般圖書館之實際工作，顯然皆奔向於諮詢，處之一途，微獨指導閱者，輔助閱者，且民衆可隨意函電相詢，專人走諮並索要實地之答覆。再圖書館愈發達組織愈完善，人才愈擁擠，則民衆所賴於圖書館者，亦愈殷，故每有問題，輒思圖書館必能爲之解決焉。然凡此種種，泰半關乎檢查事實，而非屬於研究之參考事務，圖書館固可代辦。至於屬於研究者，圖書館祇備最精最良之便利工具，聘請博學而富有經驗之職員，以便隨時供給材料，幫助閱者解釋困難，參加意見，而圖書館之責任已云盡矣。

既如上述，則圖書館必須竭力訓練閱者，促其養成自助之能力；蓋無論任何關於參考事務之理論，苟忽略圖書館宜訓練民衆，俾可養成自助美德之義務，則該理論不得謂爲完善。良以民衆苟能不依賴圖書館，則圖書館之工作，必較易而美滿。且可服務較多之民衆，但何時民衆方能訓練練習，對於使用本地圖書館上，毫無困難，因之全部參考職員可以卸責，或無須翻檢查尋，則誠難逆料或竟不能實現也。

#### 四 放縱理論

放縱理論者，乃一進化而改良之理論也。此種理論，以爲一切圖書館，對於一切關於參考事務之



外界需要與期望均願竭全力以應付，既無所謂輕重，復無所謂範圍，並甘竭思殫慮為閱者謀方法，代閱者求便利以期無一諮詢者，而弗克滿意，以去斯即本理論之要旨也。此種理論必須坦然承認，此種毫無限制之參考事務，乃圖書館應盡之責任，有如營業及他種事業之工作，而不可敷衍了事者也。良以此理論之所以為尙者，乃在其實地服務之精神，而非在其表面建議之空言也。

李倫德博士 (Dr. William S. Learned) 曾發表一論文名為「美國公共圖書館與知識之弘布」(American Public Library and the diffusion of knowledge) 文多涉及參考事務之處，而尤與「放縱理論相切合，茲摘譯之以觀其梗概：

「在許多進化之城市中，今茲有一種顯明而強有力之趨勢，此種趨勢，可以表示多數社會中某種機關之極端發達，所謂某種機關者，即各種有益人羣且經刊印知識之淵藪也。一切知識均可自由而迅速的由此處得之，此種機關，將為民衆會集之中心，其與一切居民之關係，及受伊等之自動惠顧，有如本地之郵局，且將成為當地智識與學問之總散佈處，所謂智識與學問者，固不專指「美」文學而言也，其關於商業職業者，如在可能情形之下，亦在內焉……

「在小市鎮中，此種機關，顯然難有豐富之書籍與材料，然可與通都大邑中蒐羅宏富之類，似機關親密聯絡如答案也，影印之參考材料也，借書也，等等均可以區區之費，而立得之如此則國內各大處所之寶藏較小之地方，亦可得之矣……

「所述機關中，重要而必須之要素，即係專門人材之服務。此種服務，一如優良大學之必須條款，而不可或缺者也。以專門人材服務之目的，首爲打破民衆厭惡尋求知識之心情，次爲維持民衆之興趣，勿使泯滅，並以堪廣招徠之態度，供給需要者以所需要而極便利利用之材料，此種職務，非專門人材之賦有機警性，同情心，靈敏之智慧，迅速之感覺，確切清楚之思想，敏捷精當之歸納，並澈底明瞭某一類材料者，不能擔任也。」

「設各類知識之範圍，均被極端縮小，則上述之一切需要，不爲逾限，且可應付。今日之舉辦；參考事務者，概皆僅置一部職員而委以全世界之事。是故所能希冀於此等職員者，不過極膚淺，極偶然之貢獻而已！凡求幫助者，概按推諉敷衍之原則以處之，此種手續，猶如大學教授會中，依字母輪流教授之課程。其過失之影響，致一般懇切之諮詢者，皆裹足不前，以所能求得者，仍無非些微無何價值之貢獻耳。」

「參考事務之已越乎，僅將一堆奇異書籍，或他種印刷品，置於請求者之前，誠爲一重要之現象也。蓋求知識之難，多因知識乃藏於書籍之中，而自書籍中探索知識之功夫，其本身則成爲一種技術，再所述之困難，或輕或重，但各類書籍均有之，爲一切學者所感覺者也，如係練達之圖書專家，則探索數類知識之技術，無何即能自如而迅速，可任民衆自由諮詢；且能直接答覆極多請求；或以電話，或以書墨不等，並能供以詳細之意見，而不與以書籍意見之中，或引及某一書籍，其中則有尤卓越之意見，

所有類是服務之實效，應爲刪簡手續，及引誘民衆而非迷惑或拒絕。民衆因在能力所及範圍之內，急速與閱者以所需者之故，每一閱者亦應漸知該機關之所有書藏，漸將完全爲人所利用也。」

親夫上譯，吾人可得兩種重要觀念，其一貢獻，宜精確而無限，應對宜周到而善誘，有此二種觀念，則放縱之理論可成，苟施諸實際之參考事務，則圖書館勢必成爲諮詢處，而爲民衆所利賴及贊助。故瑞德曰（E. E. Reid）「化學研究家如常在圖書館中工作，即可少在實驗室中工作。」又曰「即利用圖書館者，亦頗少明瞭館長幫助閱者之慷慨與熱心也。」言雖微，而旨遠。誠放縱理論之的評也。

在放縱理論之下，圖書館不應僅恃本館之度藏，並應與其他圖書館互相聯絡，以增富其參考資料；具特種行政眼光與精神，以謀盡量利用其書藏之方法，聘請精明而適宜之人員，以備應付本地之學者，尤應具以遣去未得懇切招待，及圓滿答覆之最懼怯諮詢者，爲本身恥辱之熱心與精神。

此種理論固極完善，而爲一般圖書館家所贊許；惟如施諸實際，則不無若干困難，是故完全成功之時，則惟有俟諸異日耳。今茲之圖書館家，概皆贊成以折中理論爲參考事務之基本原則，而爲現代圖書館所必須採納者，行此原則，復速求放縱理論之實現，則尤爲必須之步驟，而不可忽視者也。諺云：「今日之夢，即明日之事實。」放縱理論之實現，爲期或亦匪遙歟？

處理之法，不一而足。蓋因參考問題，既極複雜，而應付之方式，亦不可不因時制宜也。然其指歸，則屬一揆何者？與諮詢者以圓滿之答覆而已。觀此則每一問題之答覆，顯然包含三種要素，三者維何即諮詢者、參考職員、及參考資料。在諮詢者與參考資料未接觸之時，參考問題，難得圓滿之答覆，而參考事務，亦不得謂已完成也。

參考問題雖極複雜，處理之法，縱頗不一，然苟就原則上泛而論之，亦未始不可與吾人以籠統之準繩。是故本章所論者，務求有普遍共通之性質，俾可盡量施之於一切參考問題，及處理之法，固定之方式，固絕難為一定之程序；然若置於參考職員之目前或左右，於其工作上亦不無裨益。至於參考問題之發生，審查及答覆，則逐步陳述，務求詳盡，俾閱者易於澈底了解也。

處理參考問題之手續，如載之以鉛槧，似頗冗長，然於一般新進之參考職員，則頗有記載敘述之必要，以苟有疑難，則可借助於斯，固不可與練達之參考職員，同日而語也。良以練達之參考職員，於工作之時，雖無須按圖索驥，但一切手續，自始至終，則確均行之矣。是蓋因行之有素，故能從心所欲，不踰矩也。再者處理參考問題，速度極為重要，故對於一切參考問題，及諮詢者，不可作無謂之考慮，致耗寶貴之光陰，且或引起誤會也。

本章之節目如后：

一 諮詢者之種類

六 問題之門徑

十一 澈底服務

二 應付之方法

七 答覆之步驟

十二 記載結果

三 審察心理

八 銜較出處及優劣

十三 借助他山

四 探頭索隱

九 供給適當之資料

五 區別問題

十 行之過度

### 一 諮詢者之種類

圖書館之性質既殊，故閱者之種類亦異；學校圖書館之閱者，例為固定而有限之孜孜學子，其讀物與目標，通有一定之畛域，與歸宿專門圖書館之閱者，例為比較有限之某界人士，其需要概頗貼切而緊張，公共圖書館之閱者，則複雜極矣！以既無男女老幼之限，復乏三教九流智愚賢不肖之別也。雖然泰半人類，（甚或學者）之需要圖書館之時時指導與幫助，以達其參考之目的則一也。此種情形，閱者或恆不自知及承認之，但事實則誠無可諱言。即圖書館人員，亦不能十分明瞭，何故極夥之勤奮閱者，對於其所需要之資料，與需要之目的，已有極確定之認識與了解矣！但比及入於圖書館中，目睹浩博之書籍，遂乃茫無所措，此種現象，在公共圖書館中，較為顯著。故為免除閱者之畏縮，及與以圓滿之服務計，圖書館對於此種現象，須竭思殫慮，以消滅之也。閱者或有以其需要，或問題為不重要者，或有快於問詢者，更或有恥於求人者，諸如上述，為數雖不夥，但實需圖書館之特別禮待與注意也。

培根女士 (Miss Corinne Bacon) 分一般諮詢者為三類 (一) 確知己之所需，並能清楚陳述

之而希冀圖書館之答覆者。(二)本不希望圖書館之答覆，但苟有詢求，則必謙虛而出之，及獲些微之幫助，則必感謝不盡者。(三)完全賴諸圖書館者，凡茲三類，皆其小焉者耳！吾人咸知第一類顯不多觀，而第二第三兩類，復何常見，故吾以爲三類之外，猶應有最大之一類焉，此類維何，即普通一般誠懇合理之諮詢者也。

至於參考職員，應如何應付上述之四類諮詢者，可於下陳各節見之。

## 二 應付之方法

諮詢者之能否滿意，概視參考職員之能否與以富有重大意義之最初印象，良以最初之印象，即最後之印象也。是故參考職員之態度與性情，除應與理想之鐵路售票員，或旅館招待員類似外，並須學識淵博，經驗宏富，凡茲重要資格之行使，實難一一形諸楮墨，茲僅引格言數語，以見初遇諮詢者時，參考職員應具精神與態度之一斑。

包樂第 (George C. Boldt) 及華納美克 (John Warrnaker) 均謂「民衆永是」(The public is always right) 斯說誠爲忍耐及禮貌上之箴銘，參考職員所宜書紳謹記者也。此格言雖不能與事實完全吻合，然由此亦可見參考職員對於諮詢者，應具之精神與態度，此種精神與態度，宜施諸一切諮詢者，不應有男女老幼之別，三教九流之分，程度高低之異，賢與不肖之殊。參考職員對之，均須友愛，忠誠，有禮貌，無偏私，設諮詢者有錯誤時，(此亦常有之事) 應以不失其體面之法，而改正之。

如能使其自發現其錯誤，則尤爲萬全之策。

茲復擇格言之較佳者列后，甚望司參考職務者加之意焉。

一 永勿現揮煩與冷淡之容。

二 永勿貌似極忙以絕人諮詢之念。

三 對待一切來人必須懇懇誠懇。

四 待人應如願一未識圖書館之待己。

五 永勿傲視閱者或公然挪揄閱者，可與人同笑但不可笑人。

六 永勿以可觸怒閱者之語言，回答閱者，宜委曲婉轉和藹懇摯。

七 應付閱者，勿存貧富貴賤之觀念，應一視同仁，大公無私。

八 答覆問題宜極迅速，不可擱置或故意留難。

九 服務閱者，宜竭赤心力，切勿敷衍了事。

十 慎勿以私替而誤公事。

十一 對於閱者所詢之事應顯然表示同情及興趣。

類是之格言，如盡量羅舉，條目當可大增，然苟能悉本上述十一項而行事，亦云可而難矣！正所謂言之匪艱，行之維艱耳，故與其贅也，寧如簡而足用之爲愈乎？

亦時有一種閱者，對於己之問題，非惟甚爲明瞭，且自表示其明瞭（誠然；有時閱者，對於自己之

題目較館中人員尤爲明瞭。故於此等時際，參考職員不應以己對於圖書館之虔藏，工具方法等較閱者爲執習而傲慢之，干涉之或攪擾之。

設閱者之問題，過於深奧或專門，致參考職員難以窺其端倪，或即問題之字義，亦不能了解時，參考職員可暗中迅速查諸字典，或其他書籍，如仍不能求得結果，亦可詢諸閱者，詢問之法，亦自不同，可旁語亦可直問例，如「余應如何尋求之？」或「君之問題屬於何類？」諸如此類，皆旁語之法也。而「余不明瞭君之問題。」或「請君解釋該問題之意義。」等則爲直問之法矣。直問之法，情頗率直，閱者必嘉其誠實而樂爲之解釋，如此則可省時良多。

諸如上述，皆爲應付直向參考處問詢之法，其恥於求人而自行尋求者，及自足自滿，若甚明瞭圖書館之奧妙，而逕奔目錄櫃書架等處者，亦恒有之。參考職員亦須以極圓滿之方法，而對待之；蓋此二種閱者，既棄堪資信賴之參考處，而弗顧其失敗也，亦爲常事。遇斯情形，參考職員宜存同等懷疑之心，苟非確知其不需要，或不希望圖書館之幫助，則助之；但有應謹記者，如遇不需要，或不希望圖書館幫助之閱者時，慎勿窮詰其何以不需要，或不希望圖書館之幫助，不然則觸怒之矣。再者如逢態度傲慢，形貌矜恃，而擅用目錄之閱者時，參考職員亦應伺察之，以觀其是否需要圖書館之幫助；伺察之法，亦不甚難，注意其態度之轉變即可。蓋閱者之動作轉遲，則其驕容必減，驕容既減，則躊躇之色必現於眉宇之間，是不出心理有所改變，則態度隨之而異之原則也。於是需要幫助與否，可知之矣。斯時參考職



員，可以不失閱者體面之法，趨而助之；至於閱者之心情，苟有不可捉摸時，則亦不妨婉轉詢其需要幫助與否也。歐美圖書館多有在參考處置一告牌者，頗有裨益於閱者，茲將其譯出介紹於后：

## 勿 恥 下 問

助閱者查尋材料，不僅為館員之第一要務，亦係伊等之最大快事，每有閱者，欲詢一問題時，必先向館員道謝，以為擾擾其工作。此種客氣，實不必須；蓋館員之職務，原為答覆閱者之問題，且伊等亦其願能盡其所以助閱者也。除答覆閱者之問題外，在參考部及他部，固尚有極多他種事務。然皆不如答覆閱者之需要為重要也。

切勿以見館員公事甚忙，而思伊等為不可擾擾，或不願被人擾擾，隨意詢之可也。再者最好詢問固定之司參考職務者，而勿詢問取書之差役，以差役所知者有限，而司參考職務者，所知多多也。

目錄可供不欲求人者之利用，但閱者苟不能獲其所需之材料時，不妨詢問司參考職務者，苟可得圓滿之答覆，以倘有他種工具，如索引及參考書等，伊等例較閱者為熟諳，而能善用之也。總之，萬勿敗興而出館，則本館幸甚焉。

## 勿 恥 下 問

尚有一種顯然惶怯之閱者，恒不敢有所問詢，概係自行暗中摸索，此種閱者，頗為可憫，故參考職員，宜急急起而助之；須注意者，無論彼等之問題如何淺近或滑稽，助之者切不可不以鎮靜之態度而待

之，不然則懦怯之閱者必愈懦怯，將永不敢求圖書館之幫助矣。

已論之一切，雖極簡略，應付各色之閱者，雖不無一種專門之技術，然由上論，亦未始不可見，初次接近閱者之極端重要，與夫參考職員於友愛上，涵養上，機警上，禮貌上，精神上，學問上，知識上，應具之資格，再此種服務，猶如女主人之招待來賓，蓋無微不至，其得閱者之歡心，自是意中之事。而良好之初次印象，寧不於不知不覺之中，深印於閱者之腦中哉！

### 三 審察心理

因閱者學識之淺鮮，思想之單純，智力之薄弱，悟性之遲笨，或其他原因，往往雖有所需要，然不能確知其為何故，不能與參考職員以明確之請求，以致毫無所得，敗興而返。此種過失，固多歸諸閱者，而參考職員，亦豈能完全辭其咎哉？夫參考職員之主要技術，即為預知諮詢者所實需之資料為何之靈巧，故諮詢者之問題雖離題甚遠，其破的之速度，與顯度，雖極遲緩，與渺茫，而參考職員，亦宜以其靈敏之眼光，機警之心思，觀察審辨，推敲尋繹，以求諮詢者之確實心意，而使其滿意也。因公共圖書館閱者之複雜，故此種審察心理之機會，在公共圖書館亦最多，而在學校或專門圖書館中，其閱者之需要，雖較確切而清楚，然亦不鮮上述之時際，誠為一切參考職員所宜注意者也。

能知己之所需，並能詳告於人之閱者，為數固亦不尠，而不能確知己之所需，且頗篤實懇切者，為數則誠良多，前者樂於自助，而後者則須圖書館之幫助也，其自知而不願告人者，與夫自覺而不知如

何以告人者，正即審察心理之對象也。是故審察心理者，無非求知如何與閱者以其不知之需要之方法而已，因是而有下列之一節。

#### 四探賾索隱

探賾索隱，乃闡明問題之最佳方法，不僅可施之於暗昧之時際，亦可行之於閱者之需要，既已陳明之後，良以探賾索隱之法固微，獨宜求知閱者所冀得者爲而何已也。抑且應啓發便於探索之陳述方法，問題之前例，與他種題目之關涉焉；總之不外問題之背景，與歷史二者而已。夫了解愈清楚，則服務愈周至，故除考究關於問題本身之諸質外，更應進而詢明所需者，僅係一簡明之記載；抑爲廣泛之資料，以推知量之多寡，與夫論斷之淺俗抑深奧，故舊抑新異；再者，如閱者不能依參考職員之指導，而自行搜尋時，參考職員往往應問閱者，需用材料之日期，及計算圖書館爲答覆其問題所需之時間，以如此辦理圖書館，時間之分配，方可經濟，答覆方可圓滿也。在盤問閱者之先，最好對閱者已陳述者，加以思考，而在閱者答覆所問之時，則宜跟踪尋繹；此種跟踪尋繹之速度，應與閱者之言語一致，不可落後，不然則線索難以貫串，而失閱者問題之主旨矣。如直接之破的問詢，確爲不可免時，則可以簡潔之詞句，及由順序之剝那出之，不可卒然發問，亦不可過於謙卑。至於發問之次數，則以愈少愈妙，但必須切近，總期能使閱者回答，並答以所問者爲目的，好問固亦無妨，但不可失却發問之目的，往往有參考職員，於盤詰閱者之時，爲閱者之言語所誘惑，而忘其所需者爲何，致失去許多極有用之機會，良

可惜也。故圖書館不宜使新進之參考助理員，接答關於參考事務之電話，以彼等祇能聽而不能問也。與雖能問，而不能知其所問爲何者何異乎？

關於參考材料之用途，有時亦有知悉之必要，縱此種詰問，已出乎參考職員工作範圍之外，然苟能知之，則於雙方均有莫大之利益。惟求知之法，於發問之先，對於字句上，必須加以推敲考慮，不然則涉干預他人私事之嫌，而爲閱者所拒絕矣。故亦不妨先將其利益向閱者說明，而後再問之。如此則閱者問題，苟非絕對不可對人言者，當必樂爲參考職員道也。

#### 五區別問題

問題既已陳明之後，必須加以考察與研究，何者爲事實問題，何者爲搜索問題，何者爲研究問題，蓋不可涇渭不分，難易相雜也。宜從速辨別分析之，爲便分別應付，以求美滿之結果也。

閱者之問題，未必盡清楚而有價值也，其混雜而瑣屑者，亦自良多，故於區別之時，頗感困難；然無論任何問題，其於諮詢者，則均極重要，苟不重要，則諮詢者亦必不問之矣。是故參考職員，於未獲諮詢者詳細陳明與解釋之先，切不可藐視之而置之於不顧。至於懸獎問題，報章徵文，謎語組，字畫組，字競賽等等，類此之索解困難問題，應徵或與賽者，雖可盡量使用圖書館之書籍，但求圖書館爲之代答者，實不多見；即有之，圖書館亦須婉轉拒絕之，以此種名譽或獎賞之競爭，已出乎圖書館服務閱者之範圍，圖書館僅可於學術及知識界限以內助之而已。

至於無理問題之有無，圖書館家之見解頗不一致。設就某一方面言之，無理之問題，顯然有之；例如費時而無益者，或重大之最近事項，請求立即答覆者，諸如此類，非無意義，即不可能，非無理問題而何？但就參考問題，或研究事項言之，則難斷無理問題之有無矣！誠然若于事先而能斷知某一參考或研究問題，必不能得合理之答覆；或對待則實爲極罕見而不可能之事，故圖書館多不承認無理問題之存在，蓋彼等對於一切問題，均盡力而應付也。至於問題之可立見不能答覆，而必須借助其他圖書館或外界者，亦往往有之，然在今日互助盛行時期言之，此亦不得謂爲無理問題也。

凡問題之已證明合理可答有意義，有條理，及有線索可尋者；參考職員均應鑽仰窮究，探索鉤致，以求明之深而答之詳。而於意義深，效果大，頗值爲力之問題，則尤應不惜心力，以解決之。

#### 六問題之門徑

所謂問題之門徑者，即研究或解答問題之線索也。問題苟完全其門徑，可一見即知；然此亦視參考職員之經驗深淺耳。門徑不一而足，往往四五種至十數種或數十種不等，此視問題之性質如何也。門徑既繁，輕重亦殊；况不便悉用，故勢必選擇，而選擇則愈速愈佳，爲省時也，茲舉例以明前論：設有人欲觀翟福生（Thomas Jefferson）關於建設美國造幣廠之計畫，於此問題至少可得四種極清楚之門徑：（一）屬於傳紀者，（二）屬於主題者，（即美國造幣廠）（三）屬於體裁者，（此種計畫定會交與國會或政府之某部或官員，如此則變爲官書矣）（四）屬於時間者，此四種門徑之先後，在實

際上，亦將如上述之次序，至於選擇上，將毫無疑義的介紹翟福生之著作於求之者。茲將普通門徑，解釋如后

一 屬於主題者 無論何種問題，對於主題，均指示；縱指示對於參考職員不甚明顯，或不易明瞭，然問題中至少亦有一二字之堪諳諸字典或百科全書，以求開導者。如尙不能完全了解，或所得之解釋，不甚詳細，則可借助於關於該題之特種百科全書，或內含易得有益書目之最近小冊。

二 屬於傳紀者 每有題目例如：發明戰爭探險，建設等，往往干連個人事跡，縱問題為一純粹主題者；然對於屬於傳紀之門徑，亦不可忽略，在相當情形之下，亦可立即採用之。

三 屬於書目者 尋常應付問題，多係由主題方面着手，但言辭，主題，或問題往往與吾人以關於書目之門徑，不過此種門徑頗易為吾人所忽略，殊為可惜耳！書目之編目，雖不若主題之詳細與完善，然亦非無便於檢查之工具；此種工具之編制與管理，亦未始不可改良，是在吾人之肯為與否耳。利用屬於書目之門徑之最大利益，即查短小著作之敏捷；故無論其為著者書目，或主題書目，館中如已置備，往往較查普通索引目錄營業書單等，可得較速之結果；誠答覆參考問題時所宜注意之一事也。

四 屬於時間者 問題之中，如有關於時間之線索，或暗示此種線索，或暗示極為重要以時間之於一切問題，幾悉為一重大之要素也。

五 屬於語言及國別者 地點與人名之字形，恒可表明語言之別，國籍之分；因是而思及外國之資料與關係，乃得許多有用之線索；地點一項，尤爲參考職員，所宜特別留意者也。

六 屬於體裁者 例如「爲把梯莫耳海港美國會撥款若干」吾人一見而知利用官書，故關於體裁之門徑，常可與吾人以極迅速之了解，殊便於應付也。

### 七 答覆之步驟

以上所述二至六各節，在必須情形之下，均已依次實行之後，第一步實地答覆問題之工作，即審察諮詢者所能自爲者若何；然此種審察，亦須視諮詢者之意向而定，其有無如諮詢者顯然祇因偶然問題而蒞臨，絕無意於圖書館使用法之學習，則審察一層，未免畫蛇添足，反是則有審察之必要。審察並應付之法見下：

一 問伊能用本館之目錄否，如否爲之簡略講解之，或與以印就之說明書。

二 問伊明瞭本館主要之雜誌索引公私書目及其他堪資參考之工具否，如否將與其問題有關者，略爲解釋，並指示其存放之地點。

三 參考部之位置，與內部組織，宜使諮詢者十分明瞭。

四 序列箱之位置及內容，應使諮詢者知悉，序列箱如可公開使用，則須告以使用之法。

五 本館所有之現行雜誌，應令諮詢者知悉，因雜誌中頗多參考資料也。

六、本館其他特殊參考處，及與參考事務有關之設施，亦應對諮詢者說明。

世間萬事，何能如言論之簡易。故諮詢者之意向，亦有時不易識別者；但在此種摸稜情形之下，最好仍使諮詢者自己爲之。同時應向伊誠懇聲明，如遇困難時，仍可問詢參考處，參考處必樂爲之解決。雖已如此聲明，但參考職員仍宜對諮詢者之動作，加以窺視，如呈窘迫現象，即應趨而助之。此種試驗，對於諮詢者頗有利益，且亦爲多數民衆所願接受者也。

閱者確不能自助，或己力已竭而無所得，或爲函電相詢之問題，或係一時緊迫之事件，是皆參考職員應行代爲解決之時也。惟際茲乃有問題生焉，問題維何？即諮詢者如在館時，參考職員是否令伊隨同在側就理論上言，令伊隨同在側頗是，以可教伊以利用工具之法，組織材料之道，俾可養成其自助之美德。然就事實上言，恒有不可能者；例如閱者顯係不可教者，或孱弱殘廢老邁而不便行走登降者；類此參考職員，當不願多此附費，以敏捷乃參考事務要素之一也。但在進行工作之時，宜與諮詢者，以適當之讀物，切勿令伊閑候，以誤寶貴之光陰。

於茲正式工作應開始矣，如對問題尙欠明瞭，可即查諸字典或百科全書，然後乃利用目錄（此乃主要之參考工具）及獲得適當之書名後，遂求之於書庫，參考室雜誌索引，公私書目，官書序列箱，（最能解決現代問題）已往參考問題之記載等；至於工作之正確程序，則視問題與諮詢者而異，上所云者，亦不得視爲金科玉律，特與閱者以簡括之概念耳。但在一切步驟之中，有條不紊之工作及方



法極爲重要，故在工作伊始，務須慎思熟慮，不可僅竭無謂之熱誠；不然則進行之速度，必大減於井井有條之工作，斯可逆料者也。速度固極重要，然謹慎之探討，詳密之觀察，亦極重要；而精確則尤爲重要！是均不可因速度而犧牲者也。

往日之各種記載，例如關於殊異相反之論料者，關於困難問題之門徑者，關於常用題目者，關於曾經利用之書籍與材料者，及特別關於足資後用各項之準確出處者等，均爲搜索材料時，極堪參考之資料。

參考職員，對於線索門徑，恒須極端警覺；因線索門徑，不僅在較顯明之處，所方法與工具中，亦有時可得之於不可思議，難以逆料，與未足憑信之處。昨日所得之鱗爪，或可解答，今日之重大問題，今日另一問題之工作，如行之昨日，或可應付昨日之困難者。類此種種，初何料及。是皆時會使然，豈可不警覺哉。

問題如極繁重，可請求閱者，假以充分之時間；如此始可得美滿之結果，而閱者如確信參考職員必忠於其所託，亦多願等候也。

#### 八 衡較出處及優劣

出處者，由之可得參考資料之處也。尋常之云出處，概指書籍而言；然個人，團體，機關，會社，函件，官書，報章，小冊及其他一切，可得參考資料之處，亦未始不可謂爲出處也。至於優劣，乃指所獲資料而言。

### 辭甚易解不必贅釋

圖書館於書籍之選購，概多偏重其體質，而弗尊視其內容；故編排印刷之優劣，書目索引之有無，與夫時代之遠近等，往往於選購參考書籍時，影響於參考主任之判斷者最鉅。至於內容，可與與否，例不若上述諸事之重要；雖然圖書館對於著作者之權威，聲望，出版者之信用名譽，及書籍之內容若何，亦未嘗不稍加之以意，第斯之注意，復多偏於購求，而離乎致用耳。因是紛紛之爭端生焉；有謂圖書館之職務，祇購置關於一切題目之兩面書籍，整理之使其易用，備充分合宜之職員，以服務閱者等事而已。至於材料之辨別，出處之衡較，則由閱者之事，圖書館不必代行之。此種理論，不無有理，第須一切閱者均能自助耳。試考以往，復測將來，閱者均能自助乎？證據顯明，趨勢可辨，何待贅言，而後可知其不能。是以現代圖書館多謂圖書館之職務，不僅購置書籍，整理書籍，供給職員而已；在需要情勢之下，亦應代閱者，致力於材料之辨別，出處之衡較，俾閱者可得較大之利益。此種理論，固極佳善，且已為多數現代圖書館所實行，第尚多敷衍性質，而不澈底，殊為美中不足耳。

圖書館之選購書籍，既多偏重於體質方面，則其所有書籍，自難一律可靠；因此於供給閱者參考材料時，需要衡較辨別之機會良多；是故何種問題須用原文材料，何種問題即非原文，亦可無著者之書籍及稿件，與有著者之書籍及稿件，其相互之價值若何，新出之字典及類書，與屢經訂正修改者之相互功用若何，編輯佳妙而公正之雜誌，與教會政治黨派商家等所出版者之相互威權若何，似此種

種，（所云者不過簡單之例證而已）均須加以衡較辨別，然後閱者方可得最優而可靠之參考材料也。

### 九 供給適當之資料

圖書館之圖書典籍，有難易之分，閱者之知識學問，有深淺之別；如以難者與淺者，猶之以易者與深者；均反本節之原理，而難獲無上之效果。勢必以難者與淺者，以易者與深者，而後可。再閱者不僅有程度高低之別，復有種類之分，故供給材料，必須與其所學者相近，不然亦不能得良好之結果。總之勿供給參考者，以不適當之答覆材料，而誤之；設已經過心理之審察，探賾索隱之手續，而仍不能明瞭參考者之程度如何，是則參考職員之失職或無能矣。

參考職員宜竭力與閱者接近，並宜謹慎觀察其興趣、工作、與才能，良以知之愈稔，則助之愈易；助之愈易，則材料亦必愈適當也。

吾人有一通病，即俗語所謂「眼見爲實，耳聽爲虛」，故凡事物之不能親眼目觀者，均懷疑之。是故參考職員對於某一問題，雖甚明瞭，而可直接口答，然苟不與閱者以相當之材料，以證明其言之非謬，則往往不能使閱者滿意，或竟因無證據而觸犯之，亦情有可成之事也。再口答問題，如成爲習慣，則參考事務，亦將演爲苟且浮淺者矣！不可不有所限制也。

### 十 行之過度

過猶不及，萬事皆然，參考事務，自非例外。例如一書一文，已足參考之用，然仍搜索無休，致供過於求。使閱者難於去取，如處五里霧中。此種弊害，何減於材料尙缺，而即停止供給，致閱者不得滿足其需要。再如探尋之方法已盡，問題之線索已亡；一切希望已絕，然仍一意覓求，不知所止。更如編制參考書單，而不知其目的爲何，或竟忘其用意爲何，致使書單極形煩贅，不便使用。諸如此類，均謂之行之過度，勞而無功，徒耗光陰，豈不可惜。是故參考材料之供給，必須視需要爲轉移，參考事務之施行，必須及適可而停止。夫如是，然後閱者可獲益良多，圖書館可得利無算也。

#### 十一 澈底服務

服務不能澈底，則不能使閱者十分滿意，況且忤閱者之意興，乃圖書館所深忌者。豈可不澈底服務之哉？是故參考職員，對於一切已受指導之閱者，（特別對於能力薄弱，態度不明之閱者）須謹慎窺伺其動靜，如有需要幫助之機會發生，則宜急速助之。如閱者顯然有自助之能力，或不願他人之過問，最好聽之，爲免誤會也。再職員概頗有限，而閱者則往往極夥，如以一人而守視一人，則誠而爲不能之事，故在特殊情勢之下，每一參考職員，可以同時偵察數人也。

人非仙神，孰爲萬能。參考問題之不能立即全數解答，亦係理之恒情。然閱者之興，不可掃也，尤不可視其頹喪而去也，必以其他方法，而使其興趣不泯，乃爲正理維持興趣之法。概有后列六種：

一 請求繼續爲之尋查，一俟獲得結果，即函告或電知之。

二閱者當日未能借獲之書籍，至其他閱者用畢退還時，尤爲保留之，普通通知未得該書之閱者，可借閱之日期。

三有用之參考資料，或可自本館其他部分得之，請閱者少候，以觀有無效果。

四設所得之結果，極不滿意，參考職員可向閱者道歉，並懇切解釋本館之苦衷，及各種參考方法之已竭；爲使閱者明瞭本館非不願爲力，實乃力有未足，如此則惡感不生。

五如所獲之參考材料不甚美滿，而該問題又極重要時，可將該參考者介紹於參考部主任或館長，以求最後之答覆。因彼等對於本館較爲明瞭，且負有參考事務之最後責任也。縱本館無相當之參考資料，彼等亦能自他處借之，或增置之；且亦歡迎此種參考者，以可及映圖書館之缺點，而便於選購書籍也。

六最佳之法，即記請閱者之面貌及興趣，以便收到對某閱者興趣相近之書籍時通知之，以便其利用；故美國圖書館，多以卡片記載一般好學閱者之姓名，年齡，職業，住址，電話號碼，及性情，興趣等，此舉之能嘉惠士林，當非淺鮮也。

#### 十二記載結果

現代歐美圖書館，頗多記載參考事務之結果者；其記載之法，正如流通部之記載書籍之流通次數，此種參考事務結果之記載，對於未得圓滿答覆之問題，尤爲重要而不可忽略。

至於記載結果之功用，大抵如后：

- 一 爲作統計及報告，以觀參考事務之成績。
- 二 爲保存參攷職員之心血。
- 三 爲補苴書藏之缺弱。
- 四 爲資來日之參攷。
- 五 爲答覆閱者。
- 六 爲節省時間與心力。
- 七 爲集宣傳材料。
- 八 爲鼓勵閱者及參攷職員之興趣。
- 九 爲訓練新進參攷職員。
- 十 爲構成圖書館忠誠服務社會之證據。

上述之記載，雖須清楚潔淨，但往往均非正式之簿冊，無非一種便利工具而已。至於保存此種記載之處所，則適在主要參考處，但本館一切職員均可借用之。

參考事務結果之記載，亦有數種，茲分而述之如下：

一 關於普通問題者 凡閱者親詢之普通問題，業經立即面答者，祇記問題之數目即可。其爲函電相求，需較長之時間以答覆者，則須詳細記載之。應記之各項，例爲諮詢者之姓名，住址，電話

號數，訂定來館之時日，寄送參考資料之處所，問題，參考資料之用途，首先處理某問題之參考職員（此項頗重要）總之凡有關之事，不厭其詳；至於所參考之書籍材料等，及所得之結果，亦須加入，以便必要時，告諮詢者以經過之詳細情形，使其明瞭一切。

二關於特殊問題者 此種記載，適如題示專記，困難奇異之問題，及搜獲之結果，尤須特別注意。將來頗似有用，及未得圓滿答覆之問題。此種記載，最好分類排比，以便後日之參考。至於應列之項目，按普通慣例，僅事實，出處及日期三者已足，然於特殊情形之下，如須加入其他事項時，亦可酌量增添之。

三關於統計者 統計之重要，於記載結果之第一功用中，已略言及；蓋可以觀參考事務之成績如何也。夫圖書館，上既不可負董事會之託，下又不可辜民衆之望，故必須兢兢業業竭心盡力服務社會，而成績如何，除賴感覺之評論外，復須以確實之成績而證明之，是則統計尙矣。所應統計者，自爲一切問題之數目，然于必要時，亦可酌加注解也。

一切記載，必須詳明潔淨，易解而有標準，以免將來重用時，再費心力。是故注解如覺必須，則加注解參照，如似重要，則增參照。總之務期與上述之原則不背爲標的，未例證者，固可本斯旨以行事也。

至於以何記載，各圖書館亦有異同；有以卡片者，有用簿冊者，卡片則印就應列之各項，用時按次

填入之。簿冊則如流水賬，或日記之形式。至於二者孰優，論者意見不同。有謂簿冊優於卡片者，其理由即可以傳之久遠，且無散亂之弊。有反此論者，謂卡片便於檢尋，易於改正，且具伸縮性。平心而論，吾從後者，以此種記載，原有十種目的，前已言之。茲重述之：（一）爲作統計及報告以觀參考事務之成績；（二）爲保存參考職員之心血；（三）爲補苴書藏之缺弱；（四）爲資來日之參考；（五）爲答覆閱者；（六）爲節省時間與力心；（七）爲集宣傳材料；（八）爲鼓勵閱者及參考職員之興趣；（九）爲訓練新進參考職員；（十）爲構成圖書館忠誠服務社會之證據。既有此十種目的，必有達此十種目的之方法，而方法又須敏捷而科學化。試問不有依時順排比之記載，第一、二、七、八、十等目的易達乎？不有依類順排比之記載，第三、四、九等目的易達乎？不有依字順排比之記載，第五、第六、兩目的易達乎？吾知必不易也。苟欲求其易，則須改正一切記載簿冊與其登錄爲固定式，顯不易變。而卡片則不然，既可隨意夥動，復可自由修改，以之應付上述之十種目的，頗易而經濟，故從大體言之，卡片殊優於簿冊也。

### 十三 借助他山

一圖書館之蒐集，終屬有限；而多圖書館之典藏，則誠無窮。是以銳覺之圖書館館長，對於本館所不能答覆之問題，恒不忘借助於其他圖書館。近日圖書館互助法之施行，正即斯意。其有益於參考事務實莫大焉。再除圖書館以外，個人、團體、機關、會社及其他處所之能供給參考材料者，亦自良多，且往



往得之頗易，故亦爲參考事務上極有力之贊助者，而不可忽視者也。西人謂「必有知之者。」圖書館苟欲其參考事務之發達，可不奉爲箴銘乎？

### 鑿對

明項元汴

葉少蘊云：唐以前凡書籍皆寫本，未有模印之法，人以藏書爲貴，人不多有而藏書者精于鑿對，故往往皆有善本。學者以傳錄之艱，故其誦讀亦精詳。五代時馮道始奏請官鑄板印行國朝，語化中復以史記前後漢，付有司摹印。自是書籍刊鐫者益多，士大夫不復以藏書爲意，學者易于得書，其誦讀亦因滅裂，然板本初不是正，不無訛誤。世既一以板本爲正，而藏本日亡，其訛謬者遂不可正，甚可惜也。此論由此誠然，在今則甚相反。蓋當代板本盛行，刻者工直重鉅，必精加鑿校，始付梓人，卽未必皆善，尙得十之六七，而鈔錄之本往往非讀者所急，好事家以備辦園，束之高閣而已。以故謬誤相似，大非刻本之比。凡書肆之中無刻本則鈔本價十倍，刻本一出則鈔本咸廢不傳矣。

## 圖書館參考論

[再續]

李鍾履

### 參考事務之類別二之二

參考問題既有難易，參考事務則有繁簡；難易問題，既不能一視同仁，繁簡事務，復豈可相提並論。類而別之，分而述之，是爲要焉。茲依參考事務之性質，分之爲三類：（一）檢尋事實，（二）搜索資料，（三）襄助研究。三類之界限，就表面上觀之，固極判然，但自程序上論之，則頗相連繫；蓋自最簡易之工作，而漸之於極繁難之事務也。如逾類別之範圍，則檢尋事實，可變爲搜索資料；搜索資料，可變爲襄助研究；遞進之勢，連繫之密，於茲可見一般。至於三類參考事務，在今日圖書館中，究推何類爲最普遍？論者咸以美國圖書館爲調查之對象，調查之結果，檢查事實，與搜索資料，佔參考事務之什九。襄助研究，雖佔十之一，然苟依原則論之，則尙不足以言襄助研究也。夫美國圖書館事業，乃全球最發達者，其參考事務不過如斯，遑論其他各國矣！更遑論我國矣！雖然諺不云乎「事在人爲」，苟能急起直追，努力研究，熱心提倡，切實實行，參考事務之完成，爲期定屬匪遙；後來居上，意中事耳；作者於斯，有厚望焉。茲將本章節目列后，以便討論：

#### 一 檢尋事實

#### 四 調查社會需要

二 搜索資料

五 編覽館藏狀況

三 纂訪研究

六 製作便利工具

一 檢尋事實

檢尋事實，乃最易之參考事務，所應付之問題。例有詳明之陳請，確定之答案，答案雖何無非姓名、日期、書名、統計、事實、數碼等，明定而簡單之事實而已。再此類問題，必能立示答案之所在，速尋獲時例不出乎一書，或恆在於一頁，此種事務，概多關於統計、傳紀、地理、文學等類，其答案什九可得自數種最有用而普通之參考書籍中。此類問題之來，概皆急如星火，而答案之供給，亦以愈速為愈妙。歐美大圖書館及專門圖書館之答覆此類問題，其準確與速度，誠有頗可驚人者。然在我國，則不可同日而語矣。答覆之速度，亦應有所規定：在美國為五分鐘過之，則非檢尋事實之問題矣。但在我國，則宜稍為延長，以西洋書籍之編制較為簡便，如每書概有目次、索引等，因之翻檢良易；不若中籍之不科學化也。然時間至多，亦不得過七分鐘，否則類別易矣。是故凡初似檢尋事實之問題，而不能於七分鐘內答覆者，即變為搜索資料之問題矣。其尋查之範圍，亦因之而增廣焉。

規模較大之圖書館，可在閱者最易於接近之處，設一問事處；其目的雖在指導來賓，速達其欲訪之各部或各室，及答覆關於本圖書館及本地之問題；然泰半檢尋事實之問題，亦可由此而答覆。問事處可備一架，最適用之參考書籍，置於舉手可得之處；如此則一切簡單易答之問題，悉可立即答覆矣。

如問題稍爲煩雜，而需較長之時間及較多之書籍，以應付之時；或問事處之職員，自知已不能立即答覆時。則可將諮詢者，及其問題，指引於參考部；於指引之時，最好與諮詢者一介紹片，上列其問題及其他必須之事項；如此則諮詢者及參考部職員，均可省時省力良多矣。

問事處之職員，必須確切認清，十分了解其所應行及願行之參考事務之性質及範圍；因參考事務，恆爲年幼職員所耽視，苟對其本身職務之性質，及範圍，無確切之認識與澈底之了解，則難免有僭越職權之處，致失問事處之目的，及不能爲諮詢者盡最優之義務也。再問事處之職員，切不可積壓緊急之問題，如展延時間也，推諉不答也等，均在應禁之例；此處之職員，必須敏捷幹練，對於本處之參考書籍，尤須熟悉，如此則可以寥寥之書籍，而答疊疊之問題。

凡偉大參考部，無論設否問事處，均應備充分之事實參考書籍，此等參考書籍，必須完全適于現時之用，圖書館亦可將此類參考書籍，別成一部，而置於最便利之處；以可省閱者及參考職員之時間與力也。此部書籍，所包括者，大抵爲字典，辭典，曆書，年鑑，指南統計表冊等，然亦須視本地之需要爲轉移。

檢尋事實問題之答案，何時須代問者檢尋，何時應令問者自尋，及是否應代問者檢尋，議論紛歧，頗不一致。有謂圖書館不應代尋一切答案者，其理由概有兩種：（一）代尋一切答案，與自助之美德，適相違反。（二）代尋一切答案，與訓練民衆自助之重要參考事務，理論正相背馳。誠然，如無問事處，每遇

問題，(尤其簡易問題)參考職員，確知某書可以答覆時，則例令問者自尋；雖往往證明，參考職員如代檢尋，恆較敏捷，然圖書館苟存訓練閱者自助之願望，參考職員則不應代行一切，並應由最簡單問題着手訓練之。其贊成圖書館應代尋一切答案者，則謂(一)諮詢者往往初次來館者，故對於館中工具，恆不能使用。(二)即習至者，亦往往有參考職員未能料及之困難，苟不代其查尋一切，則難免有不能使問者滿意之處，如此則與圖書館盡量使一切閱者滿意之原則，不相符合矣。以上二種言論，均頗有理，但不能兼採並用，勢必有所去取。至於以採用何者為宜，似應以圖書館之大小，性質，地位，本地民衆之知識程度，及其他特殊情形為轉移。

檢尋事實之問題，頗為瑣屑，無理，荒唐及不可能者，固甚多，然初似如斯，而終非如斯者，亦非尠。故在未能確知必難為力之時，則應竭力理會，慎思，明辨問題之意義，以便融會貫通而利答覆，問題縱頗似瑣屑，無理，荒唐及不可能，然苟盡力以搜求，參考職員因之亦可知悉較多之題目，與書籍也，所得足償所失矣。

## 二 搜索資料

搜索資料一事，較檢尋事實稍為煩雜，其搜索之範圍，亦較後者為廣大。在圖書館中，此類參考事務，佔最多數；屬於此之問題，例有相當之答案，無論答案之能否尋得，然其界限則通甚準確明晰。因之可知搜索之目的物，定能存在或實現。但與檢尋事實，則迥乎不同，此類問題絕非一字一數所能答覆。

其所需要者乃實質詳論及研究讀閱著作談論之資料等，而非零碎簡單之事實也。然亦有時間問題之答覆，確係以一字一數，但其時間，則非七分鐘者。此種問題，表面雖似簡易，然一經檢尋，則煞費光陰。如抵牾之論，料必須考證也。參差之答案，必須辨別也等，如此則七分之限必逾，而檢尋事實，亦因之而變爲搜索資料矣。

參考書籍之最優者，雖堪資利用與信賴，然苟恃之過甚，則危險必生，所謂「盡信書則不如無書」也。蓋因此等參考書籍，中文如圖書集成，英文如大英百科全書等，對於一切問題，幾皆可供給若干資料；但此等資料之答覆某一問題是否切當，除此等參考書籍之外，尚有否其他書籍之具有尤詳細，尤適當之資料者，斯乃極重要之問題。故必須注意諮詢者，及其問題之性質與來源也。再此類問題，不可答之過速，所謂欲速則不達者，是之謂也。最佳方法，即係將應用之資料，蒐輯完全，定一時日，答覆問者，如此可免不能供給適當，及充足資料之弊。雖然對於答覆問題，亦絕難有固定之金科玉律，良以問題之多，多如恆河之沙，其性質與需要，自難一律，故須斟酌情形，因時制宜也。

### 三 襄助研究

襄助研究一事，在圖書館中頗爲重要；且較上述二種參考事務，尤爲煩難。茲分以下四項而討論之。

#### 一 襄助研究之意義

二 圖書館與研究之關係

三 圖書館應付研究之趨勢

四 研究程序舉例

一 襄助研究之意義

「研究問題」之對象，非單獨之事實，乃解答複雜問題之方法也。此類問題之完全答覆，不能得之於一書一頁，僅可獲之於多種典籍，而搜求之時，則又須謹慎精澈，否則仍不能達其的鵠。至於完全之答覆，（或云解答之方法）無非由適當資料中，所採摭之意見事實等而已。凡此種種，必經辨研考證，方可信賴。故試驗也，判斷也，鑑定也，比較也，核計也，對照也，等等手續，恒不可免。然有時尙難求得明確之解答，亦有時經數月之探討，蒐輯所獲之結果，無非多條札記，甚或一篇經過之敘述，或間論及經過之意義之記載而已。襄助研究之難，於斯可見一般。

二 圖書館與研究之關係

一言以蔽之曰研究者，非圖書館本身之研究也。（專門圖書館除外）圖書館於答覆檢尋事實，及搜索資料問題時，雖往往不能畫清，代行與自爲之疆界，然於答覆研究問題時，則不可不畫清，然亦自然之勢也。（圖書館家自不能精於一切學科，故有時雖欲代行而不能者。界限雖清，然圖書館與研究之關係，則頗密切，何以言之，如採訪適當之書籍也，鼓勵學者之利用也，書籍之精當整理也，工具之廣

博備辦也，物質上利便舒適之供給也，使用上自由放縱之培養也，編目也，分類也，作書目也，製索引也，其所需要者，乃實質詳論及研究讀原著作談論之資料等而非零碎簡單之事實也。然亦有時間題之提要也，繙譯也等皆與研究有關，此外猶有最要之一事，即須有適當之職員，此種職員，必須和藹可親，精明練達，有同情心，具了解力，學識尤須淵博，設無此種幹才居乎圖書館與「研究」之間，則二者永久互利之關係，不可得矣。

然而圖書館亦自有其本身之研究焉，如書目索引提要等之編纂，製作如能本精益求精之精神爲之，亦係研究之一種，且甚有用其價值較之他種研究，恒伯仲間耳。

### 三 圖書館應付研究之趨勢

圖書館之蒐羅愈豐富，則書籍之門類愈複雜，門類愈複雜，則管理愈煩難，勢必別析部組，分工合作，而後方利行事。第管理此等部組者，爲何等人，斯乃極重要之問題，而不可不加以討論者也。就今日事實而論，一般現任之管理者，與理想之管理者，概皆相差頗遠；至於如何救濟，方爲適宜，斯亦極難之事；就理想而論，管理者必須兼具圖書館家及專家之資格，其名稱即「專家圖書館家」。蓋因不諳圖書館學，則不能管理得當，無專精特長，則不能襄助適宜。二者必須兼具，然後成效方臻偉著也。第兼才之罕，猶如鳳毛麟角，豈易尋求。觀夫歐美各大圖書館，其各部之管理者，尙非理想中之專家，圖書館家，可知兼才之難得矣。其差堪希冀者，惟有昔爲專門家之助手，而今研究圖書館學者；第此等人，亦頗



鮮見；故今日仍不能兼才之是求也。至於何時此等兼才，方能實現；及圖書館學與他種專科二者，何者宜先行攻求，斯亦頗難答覆之問題。但圖書館苟欲完成其高尚之服務，則兼才之重要，頗極顯明，既感顯明之重要，則需求者必多，需求者多，則供應者亦必生焉，是乃自然之趨勢也。現代歐美圖書館學校，多有延長其卒業之年限，並盡量使之溝通於其他既得之專門學識者，蓋已感覺兼才之重要矣。歐美大學圖書館，偶然亦有聘請對於圖書館事務頗具興趣，而與之有名譽關係之教授，為管理人員，或顧問者；但彼等之職務，則祇能止於書籍之選擇，與組織二事而已。至於重要職務，如解答問題，襄助研究等，則恆不擔任。公共圖書館亦偶有指導研究者，或研究專家之產生。凡此種種，雖未能盡合理想之標準，然亦未始非專家圖書館家產生之朕兆也。

專家圖書館家之職務，非係自行研究之工作，前已論之矣。但其職務，究為何耶？在「圖書館與研究之關係」一節內，已言之過半矣。猶須加者，宜兼併專家與圖書館家之職務於指導及啓迪能力之內。蓋因無此二種能力，則不能管理與利用其所司掌之書籍得宜也。茲將專家圖書館家應具之資格，條列於后

#### 甲 為專家

- 1 須具了解研究者之目的及意向之能力。
- 2 須精於其所專攻之學科，如此方能明瞭本學科以內或相關之問題，門外漢及徒有專家之虛名者，何能有助於研究？
- 3 須能教授研究者，關於其問題之書目、學識，及圖書館對於一切研究上之無上功能；若祇係專家，必難有此能力，僅為

圖書館家，亦難有此能力；故專家圖書館家之爲貴焉。惜今日尚乏此種人材，其差強人意者，惟少明圖書館用法之大學教授而已。

## 乙 爲圖書館家

4 須能知添置何種書籍；印刷之術愈昌明，粗劣之書亦愈夥，能辨別其優劣者，惟專家爲最精。

1 須明瞭研究資料之大類別，此種類別例較大於某種學科；對於一切研究者，均爲重要；並常常爲人所參考，一經引用，須均極適宜，尤須竭力蒐輯相關之附屬材料，以便研究者之利用。

2 必須洞悉一切書目目錄及索引等，如此方能襄助研究者，求獲極豐富極完全之參攷資料。

3 學識必須淵博，如此方能建議新源泉，發現新途徑，指示明路，供給資料及介紹便利工具等，因此光陰得以省節，蒐輯得以美滿也。

### 四 研究程序舉例

下舉之研究程序，雖不敢云必能適合於一切問題；然一切問題，莫不可參考之。苟因問題之性質，而斟酌增刪其繁簡以求絕對適宜，則尤爲善法。

#### 研究程序

- 1 選擇題目
- 2 審核題目
- 3 蒐輯應用書目
- 4 解釋題目之意義
- 5 分析題目之元素或提舉題目之綱領
- 6 類別題目之元素
- 7 審定五六兩項所需要之研究資料
- 8 確定必須資料之出處
- 9 試驗解答題目法

10 收集資料

研究程序又可分為五步

11 整理資料

1 分析題目

12 分析並解釋資料

2 蒐輯資料

13 理清資料以便使用

3 區別並表列資料

14 選擇並引用典證參照及腳注

4 表述結論

15 制定文章之款式及體裁

5 立定結論

#### 四 調查社會需要

社會之組織不同，故其需要亦異；不明其需要，而欲參考事務能行之得當，是猶緣木而求魚也。蓋以秦牛參考問題之發生，非關涉於本地，即連繫于外方；故圖書館主任，及參考職員，知悉各地之需要愈詳，則其事務亦必行之愈當，此顯然不易之理也。

往往有一種人，對於社會之狀況與需要，頗極洞曉。而所以能洞曉者，亦非賴諸調查，無非平日對於社會事件，均具有自然之興趣，故於無意之中，而能明瞭其一切。此種人，蓋得天獨厚，不可與常人同日而語也。常人可藉后列之法，以求知社會之需要。

1 至低限度，須仔細閱讀本地新聞紙一份。

2 閱讀各種社會調查如教育調查、經濟調查、宗教調查、社會調查、職業調查等。

3 閱讀本地最精確之史志，外來之參考主任應儘先行此。

4 聯絡民衆。(此爲研求社會知識之基本方法)

5 檢查關涉本地之新書、雜誌，甚至地方指南、官家報告、商會刊物等均可檢查。

6 交接本地主要機關或實業，尤其本地因之而著稱者。

7 盡量接受對地方團體講演之邀請，並應竭力尋求其他講演機會。

8 加入數種地方組織，亦可獲益匪淺。

9 注意日常參考問題，此種參考問題，極可表現社會對圖書館之參考需要，並能宣示圖書館蒐藏及職員之強弱點。

10 注意流通統計，以可呈露閱者之日常興趣也。

11 令一切職員報告地方重要事件，於參考部。

12 注意國省城等事件。(可閱著名大報及社會評論雜誌等)

## 五 研究館藏狀況

知己知彼，百戰百勝；戰爭如斯也，參考事務，復何獨不然？已知社會之需要矣，而不能供應之，或不知如何供應之事，何能成？目的安得達？故研究館藏狀況一事，與調查社會需要一事，實有互相連繫之關係焉。

館藏之能否供應需要，非可一目了然，必也，以需要與館藏，互相衡較，彼此對比，而後可比較之結果，即館藏強弱之明證；既知之矣，即應接類而補充之，夫然後可免供不應求之弊；至於如何可知供應之法，是尤極不易者。第一參考主任必須具(一)嗜讀書之特性。(二)讀書之習慣。第二參考主任必須

博通(一)一切書籍，(二)各種工具，(三)圖書館之機械；而博通書籍之法，復有後列數端：

1 最善之法，卽利用書籍。

2 其他善法，卽介紹書籍，以便購置。(或介紹較舊之書，以補某類之不足。或舉薦各種新書，以增館藏之勢力不等。舉薦新書較難。故選擇時必須實地考查本書，或繼續閱讀精良書評。)

3 研究他部之度歲，及日常加增之新書，以便隨時借用。

4 職員輪換辦公，亦係增長學識之道。故凡重視參考事務者，咸不願以尙未工作於其他各部者，爲參考部之職員也。

5 新書討論會，往往加增新書知識。

6 參考職員，多有審查一切新書者，故往往均置於特別書架上二三日，以便審查參考書籍；則一切參考職員，均審查之。

7 參考職員，往往幫助編目部分類編目；編目部，亦往往幫助參考部執行參考職務。無論圖書館之大小，此乃頗佳之理論；但實際上，除小圖書館外，大圖書館恆不能採用之，蓋因職司甚清，混之則工作不能順利也。

#### 六 製作便利工具

凡良好參考主任，無論其書籍與書目如何完備精良，亦無論圖書館之目錄，如何詳細準確，必製作各種非正式之目錄書目索引等，以補正式書籍及工具之不足，而便本身及屬員之利用。此類可用之材料，概皆僅具須臾之價值，或功用過於偏狹，附於序列箱既不可，故不得不別置另用也。但苟能審慎辨別，仔細整理，藏於妥善處所，加以精當標卡，其功用亦頗廣大焉。據魏耳氏調查，數十美國大圖書館之所得，有三十種，此類目錄與索引，茲條列之如后：

- 1 萬國舌音字典。
- 2 指南。
- 3 法律——分類字順排比。
- 4 耶蘇聖誕節索引：唱詩遊戲樹木故事等。
- 5 耶蘇復活節索引：唱詩。
- 6 感謝節索引：唱詩。
- 7 短篇故事：海洋西方神奇鬼怪等。
- 8 贈書籍之建議：依性別及年齡排比。
- 9 偶現詩：Garret 之補編。
- 10 小說：依體裁及種類排比。
- 11 成人教育目錄：特宜於特殊用途之書籍。
- 12 辯論索引。
- 13 堪爲之事：編織之事。
- 14 本地新聞紙。
- 15 書札目錄：依類排比。
- 16 偶然事件。
- 17 傳記（大半爲本地名人）。
- 18 往昔參考成績。
- 19 個人（可得而諮詢者）及其所長。
- 20 未索引之集書。
- 21 書目。
- 22 家譜。
- 23 業翻譯者。
- 24 教師。
- 25 節期文字。
- 26 業速記者。
- 27 附近其他公私圖書館之參考資料。
- 28 現行官書（索引未印成時）。
- 29 雜誌索引中未著錄之雜誌。
- 30 美妙圖畫目錄。

是類目錄與索引，自不能盡止於此；引而伸之，推而廣之，定可增益於無窮。所列舉者，無非示吾人以例證，與吾人以模範而已。雖然，亦須視環境之需要，而因時制宜也。再便利工具，亦不能祇目錄與索

引二種幸閱者觸類旁通，權宜製作之焉。

### 各種圖書館參考事務之異同二之四

自歐美文化東漸，圖書館一物，乃漸邀社會人士之注意；以爲普及教育，促進文化，舍此莫由。於是改其舊觀念，勵其新意志，加意提倡，努力建設，圖書館之生，遂乃日多一日。迨乎民國蕃殖，尤甚匪微，數量之激增，而種類亦日新月異；如公共圖書館也，學校圖書館也，專門圖書館也，不勝枚舉，而每種之中，復多異同，如公共圖書館之以體積別，政策分；學校圖書館之以等級分，種類別；至於專門圖書館，則分不勝分，別不勝別矣。既有區別，定具特質，宗旨範圍之不同；組織行政之差異，顯然若揭矣。圖書館之種類，既如是之多，差別復如斯之大；參考事務之性質與範圍，亦自不能一律辨其異同，考其繁簡，是則本章之宗旨也。茲分圖書館爲左列三大類，依次論之。

#### 一 公共圖書館

#### 二 學校圖書館

#### 三 專門圖書館

### 一 公共圖書館

(一) 特殊情形 公共圖書館，大異於學校及專門圖書館；學校圖書館，所服務之閱者，例爲有固定人數，等級，及目標之青年學生。專門圖書館，所服務之閱者，通係具確實的，狹小科別之成年民衆；

而公共圖書館所服務者，則無宗教之異，國籍之分，階級職業之別，男女老幼智愚賢不肖之殊矣。苟欲利用圖書館者，莫不一視同仁，而大以成小，小以成小也。換言之：公共圖書館所服務者乃全社會，而其他二種所服務者不過社會之一部耳；而此一部復往往多賴諸公共圖書館也，其參考部之爲一切人士所享用，亦可明矣。再於訓練自助上，公共圖書館之閱者。通較學校圖書館之閱者爲難教，（專門圖書館之閱者，概有相當之學識，且多能自助。）後者既係學生，當具較大求知之慾，且可聚集訓練。前者則不能如是，以閱者來去既無常，程度復不侔，故僅可擇常至而可教者，如教員、學者、研究家，授以自助之法而已。雖然其他閱者，亦須竭力應付，故社會之狀況，與需要必須澈底明瞭也。（參閱「調查社會需要」一節）

因閱覽者之複雜，故參考問題及事務亦繁重。在學校及專門圖書館中，其參考之範圍，概可預料而不全相差甚遠。在公共圖書館中則不能；蓋因學校之課程，例係固定，故圖書館可因之而行事；且年復一年，極少差別，云乎處置，良稱易也。專門圖書館之參考問題及研究，則概不遠離圖書館之性質，故應付亦不甚難；而公共圖書館之參考問題及事務，則五花八門，頭緒萬端；既需幹練繁夥之職員，復需精良充足之書籍，無此二種要素，則不易供應繁雜之參考者也。

偉大公共圖書館，例有極多支館；此種支館，與學校圖書館之支館不同，學校圖書館之支館，概爲總館之一部，其書藏亦各具特質，故其參考事務，亦各自不同。公共圖書館之支館，則不若是；雖支館林



立，但書藏則無大差別；良以公共圖書館之目的，乃在服務羣衆；而各地衆羣之需要，則通頗類似也。其參考事務，亦相髣髴，所不克解答者，則皆賴諸總館；故總館必須（一）有一支館參考事務監督者。（二）有一參考事務負責者。（三）備充分之電話，通達於總支館之間。（四）有總支館間日日信差。（五）迅速答覆支館之諮詢。（六）選擇參考資料，除支館參考職員有自由介紹參考資料之權外，於選擇參考資料時，總館並須徵詢其意見。以上六項之中，以第一項爲最重要，或自成一部，或附於總參考部不等，亦多有令支館監督兼之者，亦經濟之法也。

（二）普通參考事務 公共圖書館之類別，多依體積而分爲四種：甲最小公共圖書館，乙小公共圖書館，丙中公共圖書館，丁大公共圖書館；茲即依此類別，而論其普通參考事務。

#### 甲 最小公共圖書館

此指館舍不過一室，職員僅有一人，預算在千元以下，書藏弗逾千卷者而言。但圖書館無論如何狹小，參考事務則絕不能免除，至低限度，預算之內，必具參考書籍一項；並須有其置放之地位，及整理之時間。參考書籍之數量，不妨量力少購，然必須慎選精擇，以符「以最少之書，而供最多之求」之原則。一般人士，復多有主張盡量多備參考書者，蓋謂購置參考書籍，乃使用公共款項之良法；頗勝於購置普通書籍，以普通書籍，人可自購，而參考書籍，不但多無力自購，且多不善於選擇與購買也。此說雖頗有理，然亦須視圖書館之財力書藏及其他情形而定其方針。

最小公共圖書館之參考事務，頗因圖書館互助法而大增其效率，往昔所謂「圖書館愈小，則參考事務愈有限。」之原則，遂亦失其準確，良以此圖書館雖小，而其他圖書館未必亦小也。況「集腋成裘。」古有明訓乎？故一般民衆，亦漸漸感覺最小圖書館，非惟可供給良好讀物，抑且可代民衆解答一切疑難也。茲將最小圖書館，關於參考事務，應爲之事項，條列左方以供採納。

一 至低限度，必須備一良好字典，一本國百科全書，一精良地圖，一主要年鑑，一最優典故書，及本省立法便覽。

二 自圖書館開辦起，每年必以書費之一固定部分，爲購置參考書籍之用。

三 設圖書館之收入，非極小亦非不定，則每年至少必須訂購五六份優美雜誌，並宜裝釘之，其書錄於雜誌索引中者尤佳；如此則必須購備雜誌索引，以爲其主要參考工具。

四 如職員充足，則須爲一切非小說材料編制標題目錄，若夫分析目錄，在小圖書館中，則尤爲有用。

五 努力蒐羅重要小冊材料，並善爲整理之，以便參考，此類小冊材料多可免費而得。

六 如財力能及，則購一序列箱，以藏小冊材料圖書及剪片等，每種必有一標題，並須以適當方法，排比之，以便檢尋。

七 應與本地一切大小公私圖書館，盡力聯絡，以便必要時，借用其參考書籍。

八 在一切廣告中，必須陳述其參考之便利，以促使社會人士，明瞭圖書館對於一切參考問題，均能供給優良材料，自備者固無論矣，即未備者，亦可由其他圖書館借獲也。

## 乙 小公共圖書館

小公共圖書館者，藏書不滿兩萬卷，職員弗逾六七人之謂也。此種圖書館，概在城市之中，故參考

事務，亦頗繁雜，若係大公共圖書館，則有參考部之組織；而此種小者，則仍不能分部，其職員雖未必能勝任一切職務，然一切職務，則均不可不明瞭，故往往輪流司掌參考事務。

由最小圖書館，擴充而為小圖書館，其書籍閱者物質便利，及參考事務，亦必增繁，而民衆之興趣與志願，則多因新興學校實業家庭會社運動及社會事業而轉新。凡此種種變遷，圖書館均須勇往直前，而應付之以盡「圖書館為社會之知識總匯。」之責任。如小圖書館日漸擴大，其職員亦須增多。更須有一職員，專司參考之事，是即分部工作之肇端。小圖書館之參考事務，與最小圖書館之參考事務，其差別多在於質量，而少在於類別；良以圖書館既擴大，其設備亦須改良，書籍亦須多備，並須闢專室以藏之。至於職員，尤須才幹，如此增加之書，方可有較大之功用，否則不可也。

小圖書館之參考書籍，必須特別精良，故選擇時，例較大圖書館為審慎，蓋因大圖書館之普通書藏，通極豐富，故能補參考書藏之不足。而小圖書館之參考需要，既不減於大圖書館，其普通書藏，復大弱於大圖書館，故不得不多賴諸參考書藏也。猶有一事堪增加此少數書籍之效用者，即其職員必須盡量明瞭其所有之書籍，如有敏捷而持久之記憶力，則其參考事務，往往神妙莫測，至如編目方法，如分析目錄雜誌論文目錄，及報章索引等，亦能擴大寥寥書藏之功用。

小圖書館之書籍，雖難浩博，但有一類書籍，無論任何小圖書館，均應盡量置備；該類何書耶？曰：即本地史書也。本地苟無歷史學會，此類書籍之蒐輯，則為一切公共圖書館當務之急，其費用概極少，以

此類材料多在本地也。此事之目的，乃係將此類材料蒐輯一處，妥爲整理，以供民衆之參考。苟能求得其全，則圖書館與社會，不僅可自慶，且可自豪也。此類材料之種類，概爲本地歷史家譜，官家報告，報章及關於本地之書籍小冊，圖畫照片，招帖等；即偶然瑣碎之材料，如遊藝秩序單，傳單，教育及學校公報，晏會菜單等亦因時代而生價值。本地歷史，家譜，官家報告，及報章均爲人所樂贈，其他各項亦多可免費而得。總之於蒐輯此類材料時，第一步即係徵求；徵求不得則假借；假借不得，則交換；交換不得才購置；若將圖書館之希望，宣佈於社會，並常常展覽此種特藏，定能獲得頗多之餽贈。

### 丙 中公共圖書館

大小公共圖書館之間，不可無中公共圖書館；此種圖書館之書藏概在兩萬至十萬卷之間，組織通係分部；惟因參考技術在一切公共圖書館內，均係大同小異，故此種圖書館之分類，似覺繁贅。雖然；其參考事務在技術上，雖無特大差別，然在組織及行政上，則多具異同也。（參考行政篇，參考部一章具有專論茲不贅述）

### 丁 大公共圖書館

此種圖書館之參考事務，極爲繁重；蓋因公共圖書館乃人人之圖書館。一有疑難，罔不賴之，故其問題，極爲複雜繁夥，雖往往覺其滑稽不經或淺陋無理，然諮詢者，則莫不重之，故圖書館仍須與以相當之答覆也。

歐美大公圖書館之設備，通頗完善，以不如此則不可也，其參考特藏動輒萬卷，而相輔書籍則什百之，參考職員恆亦極夥而復多，係專家立專部以司其事，藉收分工合作之效，其消費之大，書藏之富，職員之充足，組織之完善，均非三十年前稱大圖書館者所能望，其項背參考事務發達之速，誠可驚人。

(二)特殊參考事務 所謂特殊參考事務者，即對甲、兒童、乙、教員與學生、丙、研究會、丁、成人等所盡之特別參考義務也。此種參考事務，在一切公共圖書館中，雖均難免，但多發生於較大之公共圖書館中。

#### 甲 兒童特殊參考事務

成人與兒童之不能同處一處，幾如冰炭之不能同爐，蓋因一係好靜一係好動也；公共圖書館有鑒及此，故一切關於兒童之事務，均分別行之，參考事務亦然，有附於兒童部者，有別闢一室者，有本特別條件而允許兒童使用成人參考室者，總之，均不合成人與兒童爲一部，恐妨乎成人也。兒童年齡增長，及於所規定使用成人參考部標準之時，則可過於成人參考部。

兒童特殊參考事務，概有二種：其一因兒童個人之興趣而生者，其二因與學校合作而生者，第一種，概在圖書館中，第二種，則或在學校中，或在圖書館中不定，再第二種參考事務，須與學校教職員通力合作，成效方可偉大。

## 乙 教員與學生特殊參考事務

教員與學生，乃圖書館閱覽人中之優秀份子，故應格外優待，恆有專備一室，爲其讀閱及參考之用者。在此室中，則陳列有關其工作或課程之書籍，關於辯論及指定之課程，圖書館亦應爲其存備書籍，尤應勉勵之，使其盡量利用圖書館；然亦因特別優待之故，一般學生恆大勞參考職員之心神，並常攪擾其他參考者於不安，是須設法避免者也。

## 丙 研究會特殊參考事務

近數十年來，研究會之設，日多一日，其目的概頗正大，國計民生教育文化利賴良多；然往往因經費缺乏，致不能盡量購置參考資料，或爲才識所限，而弗克計畫周密；因之難償所願，大違初心者頗多，似此勞而無功，良可惜也。公共圖書館亟應起而助之，歐美公共圖書館多有每年致函卓著之研究會者，函內或陳述圖書館願代計畫方法，或備辦書目之意旨，或徵求其已定之方案，而爲之預備書籍及代購本館所缺者；此等辦法殊爲佳善，願吾國公共圖書館有以效之。

## 丁、成人特殊參考事務

成人教育，風動一時，世界萬國，莫不靡然，乃成教育之口號，遂引圖書館之重視，以爲提高成人教育，推廣圖書館功用，斯誠良機不可失也。於是美國圖書館協會，乃有成人教育委員會之組織，從事研究鼓勵施行於茲蓋有年矣。

此種教育，與普通閱讀，幾適相反；與圖書館之偶然獎勵，及指導閱讀與研究，亦頗不同。自閱者方面論，必須具固定之目標，懇切之志願，勤奮之精神，持久之毅力；由圖書館方面言，必須有自動之意志，堅苦之精神，詳細之計畫，精澈之服務。圖書館施行此種教育之始，或在流通部，或在參考部不等；蓋視職員地位，及時間等為轉移也。並有閱讀顧問之設，此之顧問，非附屬於任何部分；但與一切部分則均有關係，既經澈底研究組織及創辦，可知圖書館之於成人教育，非僅盡普通參考事務之責任而已，又須盡精深者焉。精深之參考事務，則須幹練之職員，及豐富之館藏。

所應服務之成人，概分兩種：其一團體；其二個人。服務團體，則須為之預備教育書籍，促其利用服務，個人則須視其能力，而與以適宜之幫助及供以相當之書籍，並須繼續助之以求良好之結果。服務個人以圖書館為最適宜，以能大以成小，小以成小也。不信與一般函授學校，及營業性質教育機關較之，定知此言非謬矣。惟個人教育，頗費時力；致一般公共圖書館，恆視之為畏途耳。

是類特殊服務，例需特種職員，及設備特種人員及設備為何？即（一）閱讀顧問，（二）位置，（三）重要書目工具，（四）記載，（五）書籍，無此五者，則不可盲然從事；不然定難獲良好之結果。

（二）閱讀顧問 此人必須學識淵博，經驗宏富，精於圖書館學，長於編纂之術，人品高尚，性情機警，有同情心，具忍耐力，洞悉教育心理學，並能本學識及經驗介紹同類之適當書籍，於能力不齊，程度不等，目的不一之男女，故此人之資格，往往在同事中為最高者。

(二)位置 閱讀顧問處，須在不尋而可見之處，此非言必在圖書館，閱者最多之地也。乃概指閱者尋書時，所必經之處耳。最適宜者，即在臨門之過廳中，但亦須加以佈置，以利工作並須有置放書目工具之處，及取書之便利，接近目錄，尤爲要焉。

三重要書目工具 關於書籍之書籍，討論讀書之書籍，關於書籍及讀書之單篇零章，各種讀書程序書目，各種標準參考書籍之備書目者等，均爲閱讀顧問之工具；而圖書館之目錄，則較上述各種尤爲重要，以可證明書目中之書籍，是否切合於需要該書之閱者也。

上所論者，必須加以詳細考慮及準備，方可施行；不然則頗難獲得成效；此非沮駭有志斯事者，誠爲慎重起見耳。

## 二 學校圖書館

### 甲 大學圖書館

(一)特殊情形 圖書館之範圍既清，則閱者之種類可明，蓋凡與大學有關者，方可使用之也。其閱者之主要成分，則爲教授及學生，教授不必論矣；學生則爲一切註冊之在校學生，爲數既弗及公共圖書館閱者之多，爲類復不若公共圖書館閱者之雜，程度既有標準，工作復具指歸；況已略識圖書館之門徑，何難升堂入室，故論及閱者，大學圖書館誠易於應付也。

大學教授，多爲專家，圖書館主任，宜竭力聯絡之，所獲利益，定非淺鮮。惟教授均甚忙碌，顯然難獲



迅速之幫助，故圖書館主任，宜以電話貫通各院，並應知各教授授課之時間，以求雙方之便利；苟不以尋常問題擾之，而能將請求陳述清楚，則不僅可免盲人瞎馬之尋求，復可獲斬新適宜之答覆；較之公共圖書館，良有優越者焉。

大學圖書館書籍之位置，最易變更；蓋因學校之需要繁雜，不得不因時制宜，權變處之也。然在緊急需要之下，參考主任，特別感覺重要者，即書籍之所在。故一切位置之變更，必須加以記載，否則有誤。檢查位置常變之書籍，概有六種：（一）參考書籍。（普通書籍有變為參考書籍者，參考書籍亦有變為普通書籍者；蓋因時代，需要性質功用及特種情形而異也。故參考室之書籍，常常有移入書庫者；而書庫之書籍，亦常常有過於參考室者。）（二）暫時指定為課外讀物者。（三）暫置於辯論室研究室及其他處所，並因學科因教授而更換者。（此類書籍必在借書處登記，用時即在該處索取，管理某室之教授，應負某室書籍之全責；蓋因常有遺留其他書籍於該室，而自由攜出該室原有之書籍者也。）（四）閱者用為研究之資料，圖書館日日保存之，以便其使用者。（此法大便利於特種閱者，並省職員之時間，但須謹慎記載，以免錯誤。）（五）公開書籍。（書籍未必盡可公開；而公開者未必永遠公開，故其位置，恆常變易，再凡公開之書籍，多可供參考之用，故其存在性質及位置，參考職員均須記之，公開書籍多有因參考部或為參考部而成者，此類書籍，宜當更換，如此則較新較良，而最有用者，可常在手下也。除此之外，參考部並應置備一二書架，專列新出或應時之書籍，此種書籍，與本校課程有無關係，均可不

論，如現代戲曲中日戰爭等皆可。(六)應限制者。(此指應保藏之書籍，如善書珍本美術裝釘者一切以爲可寶貴及易於丟失者。)

大學圖書館之設，原爲便教授之研求，助學生之深造，便研求助深造，固非尋常閱讀可比也。由是可見參考事務之是重且繁矣。良以爲教授者，苟非專家，即係鴻儒；所研所求者，概非普通事項，多爲深奧學術；凡此莫非參考事務也。而學生則例有必修之學科，固定之課程，所賴諸圖書館者，非爲求精深之造詣，即係尋指定之資料，凡此又莫非參考事務也。固有爲消遣而利用圖書館者，然爲數實寥寥耳。故參考事務在大學圖書館中，誠爲主要而繁重之職務也。

大學圖書館之參考事務可分四項論之：

1 關於教授者

2 關於學生者

3 關於畢業生者

4 關於本社會者

(1與2爲主要)

### 一 關於教授者

參考主任，首先必須知悉一切教授之姓名略歷學問旨趣，教授之學科，著作之書籍，尤其當時正在著作者及本校之歷史習慣等。(館長亦應知此種種)有此知識，復加以廣博之學問于參考上，頗能襄助教授。他如各種新組織，各種新設施，亦應時時留意，以便準備應付所謂「宜未雨而綢繆勿臨渴而掘井」者，正斯之謂也。

參考主任之襄助教授，概多偏於編制書目，使用參考工具，及圖書館使用法等方面；蓋因教授之學問，通頗淹博，固無須借助於人也。其所短者，概係不明圖書館之技巧，及科學之方法；然一般教授，率多驕矜自恃，不欲示弱於人，故往往編制書目，不依精當之方法；致引一般學生，誤入歧途，良可惜也。故參考主任，應自動助之。至於教授自身之使用圖書館，參考主任，亦應以不失教授尊嚴之方法，乘機助之。俗語所謂：「初見生，再見熟，三見爲朋友。」以之喻此，有何不當？

教授與參考主任之關係，概發生於四種時際：（一）尋求教授材料時。（二）指導研究時。（三）自行研究時。（四）尋求消遣讀物時。於此而宜注意者，即參考主任，必須能敏捷了解教授之請求，及請求之關涉，並須深知學者及研究之目的，與方法；夫然後方可收優美之成效。

## 二 關於學生者

此種參考事務，恆可因學校課程而斷定。參考主任必須詳悉此點；在規模較小之大學，其最近課程之綱領，及讀書目錄，往往置於圖書館參考處，故知之頗易。在規模特大者，參考主任則須自行蒐輯之，如對於所列之學科，有不熟悉者，則須盡力求知之；不然，則雖知課程爲何，但仍不能爲力也。

參考事務與課程，關係之密切；及參考問題之具重複性，人盡知之，無可諱言。故有人謂在規模甚小之大學中，無所謂真正之參考事務；蓋一切問題，幾咸關連乎課程及固定之參考資料也。誠然，教授之方法及資料，固頗影響於參考事務；第此說未免言之過甚耳。參考職員苟能時時注意現代問題，及

學校作爲，並能購置適當書籍，以配應之，及宣傳圖書館對於答覆課外參考問題之熱心及能力，亦良能增加課外參考事務匪鮮也。

關於學生之參考事務，可分三類：一、固定者；二、非固定但必須者；三、自動者。固定參考事務，概爲教授所指定者，學生遵命行之而已；往往一班學生同一參考題目，故爲方便計，圖書館恆特備一室，並派一館員以司其事，就參考原則論，此不得論之參考事務也。非固定但必須者，可以自擬題目，著作論文，或自尋材料答覆派定之題目及辯論等事爲例，斯乃真正參考事務也。著作論文須恃己力，及圖書館之幫助，故參考職員如願竭力助之，可得良多機會；然如權宜助之，亦係養成學生自助之良法。至於辯論研究等事，尤增圖書館之參考事務，故圖書館有備若干專室，及派若干專員以助之者；自動參考事務，即因個人之興趣而生者，所參考之資料，概不與課程有關，乃課外問題，學生自心好之，因而從事研究者也。此類參考事務，在一般大學圖書館中，均不甚夥，然參考主任如欲提倡之鼓勵之，亦非不可。（大學多有加圖書館學一科，或定一特別時期，教授此科者。）第須具廣博之學識，豐富之經驗，確能有助於學生，誠可嘉惠乎士子，然後方不徒勞也。

#### 關於畢業生者

設使服務畢業生，不致妨礙乎服務教授及學生，則一切大學圖書館無不願服務之，雖然；但亦不提倡之宣傳之，以促畢業生之利用圖書館也。故多聽其自生自滅而已。

服務畢業生，概係借給書籍，雖亦有助之選購書籍，及選擇書籍以供其辯論或著述之用者，但繁重參考事務，如爲其編制書目計畫研究方法等，則惟有極大圖書館施行之；小圖書館則概弗爲之也。然按理論之，借書應有嚴厲之限制，參考事務則不必也。即盡力而宣傳之，吾知亦難增繁；即能增繁，添加參考職員可耳。畢業生與在校學生，原無分別，固應一視同仁，所云借書必須限制者，蓋因學校圖書館之書籍，主要之目的，原爲供在校教授及學生之用耳，設圖書館之蒐羅宏富，並服務本社其他人士（見下節）則借書之限制，未始不可取消也。

#### 關於本社會者

大學不無在小城市中者，此等城市，多有無力設立公共圖書館，以供學生兒童及一般與大學無關人士之用者；在此種情形之下，大學圖書館，亟宜斟酌服務之。如欲服務全社會，則其參考事務之增加必矣。如此則須多備書籍及職員，否則不易收效也。

城市之有公共圖書館者，大學圖書館宜輔助之，並宜切實與之合作。參考主任則須爲社會人士備一閱讀研究之處，並須同等幫助之，亦可權宜借出書籍，但須特別慎重耳。

有極大公共圖書館之處，大學圖書館參考部則可以該公共圖書館爲社會參考事務之代辦者，如借書與公共圖書館，而不直接借與個人，介紹社會人士之請求於公共圖書館，而不自行答覆等是也。須注意者，介紹請求時，必須向請求者說明，公共圖書館必能盡力以答覆之。

大學圖書館，多有在各院設立分館者，此種分館之參考事務，則概不出其固定之範圍。如文學院，則概關乎文學；法學院，則通涉及法學；其參考問題，雖皆多以其特藏應之，但一切分館之書藏，則均不若總館之浩博豐富。然而往往有一不良趨勢，即分館主任，多有自足，而輕忽總館及其他分館之心；故常有未獲圓滿答覆之參考者，而即行出館者，苟能本原則以施行參考事務，並能與總館及其他分館，盡力合作；此等參考者，未必不能如願以償也。然此需專門人材以司其事，時時聚會（分館主任）以通聲息；輪轉掌管，以廣見聞；互通音信，以利致用；非可苟且從事也。

#### 乙 中小學校圖書館（中小學校圖書館之參考事務大略相同故併而論之）

中小學校圖書館之參考事務，與大學圖書館之參考事務，相同之處，概有三點：（一）所服務者，乃固定而有限之人數。（二）參考事務概與學校課程有關。（三）參考事務，多係尋查或幫助尋查，教員指定之參考資料。設學校對於學生自己使用圖書館上，有相當之訓練，則此類事務，大可減少，圖書館則可多致力於精深之參考事務，其特殊者，則有五項：（一）教導使用圖書館及參考資料。（二）圖書館與學校事務之關係。（三）圖書館乃供給實驗資料之總處。（四）團體參考事務。（五）使用整個圖書館。茲依次論之如后：

（一）教導使用圖書館及參考資料 事分治本治標，治本重於治標，世有定論，不必贅述。在中小學校中，而施以使用圖書館及參考資料方法之教導，即治本之法也。由斯養成其自助之能力，及良好

之習慣，終身賴之，獲益良多。故美國中小學校當局，頗多重視此事者，可知治本之要，中外感知也。惜我國中小學校當局，對於圖書館一物，尙未十分注意，故設立圖書館者，頗爲寥寥，即設立，亦係應景之事，有無既屬兩可，管理豈能得當？參考事務，乃更進一步之事務，誰更願及？至於教導使用圖書館，及參考資料一事，則尤爲夢想不及者矣！誤害學子良非淺鮮，願學校當局速醒焉。

凡中小學校之增圖書館及參考資料使用法一門者，其學生之使用圖書館及參考資料者，亦必較多，蓋多爲實習所學者也。使用之時或自行使用，或稍借助於圖書館職員不定。總而言之，專門圖書館，代參考者行一切參考事務；公共圖書館及大學圖書館，代行大半參考事務；而中小學圖書館，則鼓勵並希望其學生，自行一切參考事務，目的原爲養成其自助之能力也。

(二) 圖書館與學校事務之關係 中小學校圖書館，普通多爲學校課程及教室事務之一部，故與教員學生接觸之機會，亦較大。圖書館爲多。例如學生之使用圖書館，概爲表列必修之課程，圖書館之一切作爲，亦通係規定例行之事務；他如各種計畫會議等，復多在圖書館中舉行，由此可見圖書館與學校事務之關係，誠甚密切也。然亦因此而生弊端焉，學生之使用圖書館，既爲學校所強迫，圖書館則難免演成讀書室性質，此頗違乎圖書館之原意。倪藤女士 (Miss A. T. Eaton) 謂學校圖書館者，乃使用參考書籍及雜誌，閱讀消遣書籍及雜誌，及探討指定課外讀物之處也，非讀習教科書之處也。不然則失却圖書館之特殊教育及文化價值，且爲館長者，亦無兼爲讀書室監督之力；如必須兼之，

則其心力與時間，顯然亦須耗費於學校事務上，而不能聚精會神專事參考事務之處理，斯誠可惜者也。故有人謂中小學校圖書館館長，例須仰承校長之意指，不得獨斷獨行，致圖書館之參考事務，不能盡量發展；此固經驗之談，然亦視館長之能力如何也。雖須遵從校長之支配，然苟能措置得當，參考事務又焉知不能發展哉？

(三) 圖書館乃供給實驗資料之總處。教育制度，漸趨實驗，因此頗增圖書館服務學生之機會，良以實驗必須資料；資料必須管理，能供精當資料，而管理得宜者，舍圖書館及館長其誰能之？故學生多謂圖書館及館長，乃學生之「多寶箱」也。

(四) 團體參考事務。宗旨無分大小，事物不辨巨細，凡以爲有共同研究互相切磋之必要者，莫不可結合同志，而討論之。於是團體之組織，隨日月而增繁，一校之中，恆有逾十者焉，比及團體日大，事務日繁，復分而析小，爲若干小團體；若此則團體之蕃殖，誠有不可限量者矣。組織團體者，或爲教員或爲學生，或爲二者合組不等，但其需要參考資料之急切則一也。他種圖書館之服務團體，或不能周遍；而學校圖書館，則必須服務學校中一切團體也。由此可見參考事務之特殊矣。

(五) 使用整個圖書館。專門圖書館，藏書重選擇，而不重積聚。換言之，即書不在多，而在精。中小學校圖書館亦然，此二者相同之處也。故其館籍，恆非浩博而易於接近，學生苟獲相當之圖書館學訓練，則整個圖書館之使用，亦非難事。然亦因此往往感覺書藏之缺乏，而不得不借助於其他圖書館者；



於是圖書館之參考事務，遂乃增加，如介紹其他圖書館也，代求參考資料也等等事務，常不可免。然此亦分所當然，良以爲學校圖書館館長者，不僅須使學生盡量利用其自有之圖書館，又須使其於畢業後盡量利用其他圖書館也。

### 三 專門圖書館

#### 甲 專門圖書館之種類

我國專門圖書館，雖尙寥寥然因時代趨勢，或亦不難日繁。其種類則可以后列三法分之：

#### (一) 依所有權及管理權分

1 公款或公捐資助之圖書館，例如地方參考圖書館，國立法學或史學圖書館，及其他特殊收藏等皆是。

2 會社圖書館，例如：僅供會員使用之會社圖書館，地方律師公會，或醫士公會圖書館等皆是。

3 商界獨有之圖書館，商務繁盛之區，大營業多自設圖書館，其最習見者，則爲銀行圖書館。報館圖書館，公司圖書館，及商店圖書館，此等圖書館概專供其職員之用。

#### (二) 依事務之性質分

1 參考及研究圖書館。專門圖書館中，以此類爲最普通，用之者概爲某一會社或職業之人員，或某一商店或公司之專門職員，外界學者，雖往行亦可用之，第因其界綫頗清，故多裹足不前。

2 福利圖書館，供本界一切人士之用，與公共圖書館之服務全社會者，頗相類似。往往參考圖書館及福利圖書館，均屬於某一商店，此種商店，定必規模宏大，宗旨高尚，專門需要；雖常為本地公共圖書館所應付，然福利圖書館之增加，顯然有不可遏止之趨勢。

(二) 依種類分 種類至為繁博，例如：兒童有兒童之專館，各科有各科之專館，誠難枚舉。

#### 乙 與他種圖書館之異同

總而言之，專門圖書館，即參考圖書館也。故討論其參考事務，不啻討論其本身，於茲乃有與他種圖書館互相比較之必要，俾便了解其特質。

就其名實最相符者而論，專門圖書館之事務，概多為參考事務；或悉係參考事務。而公共圖書館者，則除參考事務以外，復有流通及展覽等事，乃極繁重者也。至於學校圖書館，其事務則頗似專門圖書館，普通參考圖書館之事務，則除與專門圖書館相同外，復負保藏參考資料，以備來日使用之責任。凡茲數種，圖書館其參考事務，大不同者，則概可互相利用也。

#### 丙 參考事務

專門圖書館，除福利一種外，概為便於參考及研究而設，若夫流通一事則頗罕少或不無之，然非係館內雜誌等之傳閱，即為與他館相互之借書，較之參考與研究二事，則概相差頗遠。

專門圖書館（特指商務圖書館）多不廣事蒐羅與保藏，即與本館有關之書籍亦然；永久保藏一

事，雖亦有相當之計畫，但實行者頗少；甚至重要書籍之購置，亦以暫時之保藏及用途爲前提；蓋因專門圖書館之參考事務，泰半關係臨時發生之問題，故祇顧目前，亦無不可也。近日專門圖書館，多本斯旨，而不保存資料以供來日之用；或有少事典藏者，但皆係昔日曾有大用之書籍，是故觀瞻不雅，排列不便，破舊殘缺之圖書多不裝釘，以用不數月或數年，即行用盡，或便被擲棄也。有人謂專門圖書館之書藏，較他種圖書館特爲流動，以有時蒐羅雖富，但一經使用，非完全毀損，即移作他用，或仍歸原藏，轉變之速，莫此爲甚，誠哉斯言也。職此之故，一般專門圖書館，多依賴偉大圖書館，以獲得其所需要之資料，是誠極經濟之辦法也。

觀乎上述，可知專門圖書館事務之性質與方法，實極繁蕪，而不易明瞭，及與以確切之論述；故迄今尙乏固定之準則，至於將來能否造一準則，以便各圖書館之遵循，是在圖書館家之努力與否也。茲本卓著之專門圖書館而論其共同具有之參考事務特質，此種特質，大異於他種圖書館，故頗值吾人之注意與研究。

特質共有七種：(一)閱者稀少且固定；(二)無須訓練閱者；(三)電話諮詢；(四)極集中而專門之資料；(五)剪片之重要及精細之整理；(六)提要及繙譯；(七)考查及研究；在討論此七項之先，應預述者，即三種參考事務。(檢尋事實，搜索資料，及襄助研究。)均行之於專門圖書館。此種圖書館往往爲銀行或商行研究部之一部，或行政上猶如研究部之一部，則成一部單獨管理，雖往往較爲完善，但無

論如何，圖書館則例不自行舉辦研究事務也。如統計之研究調查報告及精深之考查等，則概爲他部之責任，但圖書館當然亦須與之合作。如蒐輯及供給資料，建議考查之門徑，編制目錄，彙編及繕寫等事，則悉爲圖書館之職責，雖有偶爾擔任一部考查事務者，然此乃例外情形也。

(一)閱者稀少且固定。專門圖書館，多似家庭圖書館，而少類社會圖書館。故其設也，無非專供本組織人員之用，初無他意也。雖亦有允許外界人士之使用，並願答覆其諮詢者，但外界人士則多裹足不前。蓋因此種圖書館，表面上雖係公開，而實際上則終屬私有者也。固亦偶有用之者，此等人士如係有權威者，專門圖書館必願竭力服務之，於是就性質情形及價值上言，此種參考事務，猶如大學之僅服務教授者然。蓋極精深之參考事務也，再專門圖書館之閱者，必有極少之時，該時爲館長者，宜以巧妙之法而使其增加。

(二)無須訓練閱者。除私有圖書館以外，他種圖書館概莫不致力於閱者之訓練，以圖一切閱者均能自恃己力，而無須他人之幫助。但專門圖書館，則無須此種事務，蓋因閱者既多係專家，當有自助之能力，而圖書館之職員，復爲被雇以代行搜索及供給資料者。故往往問題之諮詢，或以電話，或以便箋，諮詢者多不親身來館，而自行尋覓也。即親身來館，又多自高身價，不肯自勞其力，問題交與職員便坐以待之，其視職員也，無非僕役耳。爲職員者，既支人之薪金，安敢違人之意，惟有遵命行事而已，何敢教以自助之法哉！是故答覆問題，猶如編制報告，所有精力，惟有施之於搜索探討等事而已。須注意

者，就研究而言，此仍係襄助研究而非自行研究也。

(三) 電話諮詢 特備電話使人諮詢，乃精進之設施也。歐美各國，物質昌明，圖書館早已廣置無遺，除設一總電話外，甚至一部一組亦多各自裝置。若夫參考部，則尤為不可缺者，其便利參考固非楮墨所易形容者也。但我國則尙少此種設施，原因固不外物質尙未發達也。電話諮詢一事，在歐美公共圖書館參考事務中，亦極重要，並經目為特點，余以為參考部雖不可不備電話，但諮詢問題，則應加以限制，不可恣適之及一任民衆之便，不然圖書館之規模雖大，職員雖多，亦必有應答難周之時。蓋因公共圖書館之參考者，殊較他種圖書館為繁雜也。應答不周，弊端必生，如此則違乎原始之用意矣。學校圖書館，則相距咫尺，固無須電話之設置。即或設置，然亦非供學生諮詢參考問題之用也。其最需要電話者，要惟專門圖書館，良以專門圖書館之閱者，泰半為物主，而圖書館職員則其所雇者也，使之命之固不越權。而好逸惡勞人之恆情，需要電話之急切，固極顯明也。據美國商務圖書館之報告，電話諮詢之問題，佔一切問題總數百分之五十至九十，可見電話在專門圖書館參考事務中之重要矣。

電話諮詢之問題，概為極急切者。而諮詢者，復多為圖書館之主要人士，故問題之答覆，往往急不容緩。掌斯事者，如其淵博之學識，豐富之經驗，流利之口齒，敏捷之腦筋，和譜之態度，高尚之人格，此等火急之請求，固能立時答覆良多。但因倉卒之故，同時亦有數種弊端：第一易生錯誤，（特別關於統計事項、第二難得精確、第三記載不便，有此數種弊端故往往以告知諮詢者此種弊端而定一時間答

覆之，或請諮詢者來館爲佳，如此則可獲得較優之結果也。苟諮詢者必願立得答覆，則須即時量力答覆之，否則不可令諮詢者手持電話等候也。除此之外，尚有宜注意者數事：（一）司此事者，以專員爲最佳。（二）非短時間所能答覆之問題，最好不以電話答之，或以函答，或請諮詢者來館均可；然亦須斟酌情形辦理。（三）如請諮詢者來館時，必須聲明所需之資料，至時必爲之準備妥當，以待其使用。（四）不可恃己之記憶與學識，而妄加判斷與批評，一切答覆，必須咸有根據，然後諮詢者方樂於接受也。

利用電話除圖書館應有相當之訓練外，諮詢者亦宜稍具粗淺之知識，如此則雙方均可獲益也。至低限度，圖書館必須使閱者明瞭左列五事：

- 1 設非緊急問題，請預先以電話告知，叙明所需要之資料，及來館之時間。
- 2 諮詢之事必須確切詳明，以便圖書館供獻迅速而適當之答覆。
- 3 請與圖書館以充分之時間，以便尋求答覆之資料，例如：在下午五點五十分時，如閉館時間爲下午六時，以電話詢問，請勿云「凡貴館所有關於倭奴侵華之材料，鄙人均願立得之。」
- 4 以電話諮詢時，請告知閣下之姓名住址及電話號碼，以便圖書館於必要時用之。
- 5 如遣人來館，索取資料，請書明閣下之姓名及住址，並與來人以充分之時間，以便候等答覆。須切記者，閣下所需要之資料，未必緊在手下也。最好事先以電話告知，然後再遣人來館，如此則資料便可立即持歸矣。

(四)極集中而專門之資料 專門圖書館圖書典籍之蒐集，雖非絕對簡易之事，然其範圍則究屬明確。本其範圍而蒐集資料，雖不能完全適當，然較之普通圖書館，則便利良多矣。所尋之資料，概為與圖書館有關學科之卓著者；或正在流行者，或已獲稱譽者不等。此等資料，往往僅曇花一現，而不能由商家購之；然如因時以求之，亦未見有何困難也。於是可見專門圖書館藏書之目的，乃為蒐羅與本館有密切關係之重要資料，而與以相當之管理，以便本館閱者之利用也。然因其蒐集資料限制過嚴，往往亦有不足應付閱者，而必須借助其他圖書館之時，是即繁重參考事務之背景也。

雖然專門圖書館，亟須置備之資料，亦有頗不易得者焉。此種資料為何？即未經刊印之研究試驗會議通信等結果也。此等資料，或為油印或為打印或為手抄或為原函或為記錄，頗不一致；但均甚有用，惟其採訪頗為困難，匪惟出處難知，即已知其出處，而又多秘而不宣者。是則專視圖書館之能力如何也。

營業通訊社資料，對於專門圖書館，極為有用，故均樂購之。對於公共圖書館，雖亦有用，第因閱者之需要，過於複雜，往往非公共圖書館之財力，所克應付。故凡有專門圖書館之處，公共圖書館則多不購之，否則酌量選購之，有謂公共圖書館需用此等資料時，該館即變為專門圖書館矣。由是可見專門圖書館之資料，概頗集中而專門也。再者此等資料，必須與以適當之管理，以便利用，否則頗易散亂也。

(五)剪片之重要及精細之整理 除關於譜系及本地史乘之剪片外，他種剪片，普通圖書館用

之者頗少即有用之者，亦係偶然之事。蓋多懷疑，此種資料之功用，是否可與所費之心力相抵也。然在專門圖書館中，則佔頗重要之位置，蓋因專門圖書館之主要心力，即爲使一切資料均能切合時用，故其資料之價值，緊隨時日而轉移；昨日所收者，或不能適合於今日；而今日所采者，或不能用之於明日；於是可見剪片之便於利用，在專門圖書館中，固莫有甚焉者矣。剪片之論述，恆有矛盾之時，故須加以審查。

美國電話電報公司，例在六家剪裁局訂購此種資料，每月剪裁四百種雜誌；每晨剪裁八種，紐約城日刊雙份十人掌剪裁。粘貼編目序列等事，蒐輯剪片之事，發軔於一九〇二年，逮及一九二五年，共積五十餘萬剪片，且未經清除，每片均備雙份，貯藏於席列箱中，排比之法則有二種：一按「標題字順」一依「地理十進」二種排比，各具目錄，其最重要之資料，往往剪裁三四份以便使用。

亦有圖書館，照例剪裁數種報章及營業雜誌者。此種剪片，或交與某部主任，或送給某部館員不；在此種情形之下，主任或館員，則有自由處置之權，故概不仍歸圖書館，圖書館亦不備剪片箱也。

有時將剪片，暫置於便夾或封套中，亦不粘貼，僅分類按字順排比而已，過不數月，即清除一次，擇其有永久價值者，粘貼之，並往往轉存於總序列箱中，餘者則銷燬之。

美國標準統計公司之圖書館，以十二館員專司註記、剪裁、粘貼之事，共同二百餘種報章，凡關於鐵道及公司之財政，及投資，新聞罔不蒐羅，剪片之博，更僕難數，剪片悉以彈背活頁夾盛之，排比



亦有專人，其法係按公司之名稱，溯其蒐羅之歷史，於茲蓋已念餘載矣。所括之公司，不下數十餘萬家，剪片之使用，每日平均三百次，用之者則爲統計研究及諮詢等部，據一九二五年之統計，該年七萬三千次電話諮詢，即係本此種收藏以答之者，可見剪片用途之廣矣。

請凡上例，皆爲表示剪片在專門圖書館中之價值及整理，以便參考之用，上爲其所耗費之金錢與時力，於是可見剪片價值之高，及功用之大矣。剪片在普通圖書館中，不便使用之故，蓋因閱者之需要過於廣泛，如廣事蒐羅，則大不經濟，故僅可在特別情形之下，斟酌置備少許。（恆係關於本地之題目）但專門圖書館之範圍，及閱者，則頗易明瞭與應付閱者之需要，概頗確切例不出一定之界限，非若普通圖書館閱者需要之偶然不定，急緩無常，出沒莫測，故剪片之采集，頗極容易也。

(六) 提要及繙譯 一切專門圖書館，莫不重視現行之雜誌，原因不外一般化學室之研究職員雜誌之編輯工廠之頭目或監督等，均願圖書館時時爲其介紹有關之新穎書籍與材料也。各地官員立法者及議員，平時雖不希望及要求此種服務，但一經貢獻，亦頗樂受職。此之由一般參考主任，多頗致力於新書，及新雜誌之蒐求，詳細審查之，以求適當之資料，尋得之後，即通知有關之閱者，並爲一切書籍或材料撰提要，甚或代譯外國著述，專門圖書館按例送日刊或週刊與希望此種服務之人士者，亦頗多，此種日刊或週刊中，所列之新書及論文，不僅加以標誌並爲之提示焉。

(七) 考查及研究商業組織之既立圖書館，復事考查及研究等事者，亦頗繁夥。例如研究部也統

計部也，報告部也，宣傳部也，等皆為考查及研究事務而設。此種商業研究，晚近大為發達，觀夫商務圖書館之蕃生，可知之矣。研究部概皆專賴圖書館以得研究之資料，建議及門徑，故圖書館職員，應極明瞭公司之事務，及研究職員之目的，是以大半參考事務，即係應付此種需要也。聘請專家掌司斯事，最為適當，第專家多不諳書目，及參考工具為可惜耳。

參考圖書館之職務，切實言之無非襄助研究者，並非代行研究者之事務也。然在實際上，多有代行者少許者，尤有完全代行者。例如編制統計，及其他報告也，考查也，研究也，是則越乎圖書館正當職務之範圍矣；然此乃特別情形以例外視之可也。

#### 丁 與其他圖書館之關係

專門圖書館，固有規模極大收藏頗富者，例如美國華盛頓之陸軍醫學圖書館，及紐約城之律師公會圖書館；但大多數之專門圖書館，其範圍與書藏，則頗有限而須借助於其他圖書館，以補充其參考資料。在圖書館繁盛之區，此法極可施行，故有人謂圖書館可不藏一書，但記其他圖書館之書籍，（即備一聯合目錄）並與之商妥最簡便最優惠之借書條件，以便其閱者之利用，此說表面似頗滑稽，然在實際上則確能實現也。」於參考事務上，專門圖書館不僅須賴浩博之書藏，亦宜施行圖書館互助之法例，如館長會議，羣策進行也，合出刊物促進互助也，等等方法不一而足，概皆有莫大之裨益。美國專門圖書館協會，頗致力於斯事，甚望我國專門圖書館，有以效之，如是則光明之現必不遠矣。

參考事務篇終  
圖書館參考論

# 圖書館參考論 二三續

李鍾履

## 參考行政第三

無論何種機關，無論何種組織，莫不以行政一事為極重要問題。於建設之先，苟不詳細規定其方針，於成立之後，苟不謹慎施行其計畫，則諸事掣肘，工作上難獲順利。猶之一種機器，苟無全部堅固精巧之機件，即或有之而裝置不得其法，則該機器之動作必難靈活，效力必難偉大，此乃顯明之理，人無不知也。圖書館之參考事務，雖為圖書館行政中之一部分，然亦不能成為例外，匪惟不能成為例外，且尤須加以特別縝密之研究，然後方可施行。如此則參考書籍之蒐集與致用，參考事務之分配與施行，始可各得其當，因之成績亦必偉著，以參考行政乃圖書館中最具意義最有價值之事也。況吾國圖書館之設參考部者，殊嫌寥寥，即或設之亦屬試辦性質，既乏經驗，斯賴研究，故吾國圖書館之有志斯事者，特宜注意及之。

## 參考部三之一

美國圖書館除規模極小不便分部者外，概莫不有參考部之設立，亦莫不惟參考部之是重。推其原因，不外參考部之事務較諸他部多具意義與價值而已。何以言之，茲舉三例以證明之，三例為何，即書藏閱者及圖書館之名譽是也。夫圖書館中之部組，其與社會有直接關係者，厥惟流通與參考二部。

流通部所能貢獻於社會者，無非本固定明確之需要而機械式的出納書籍而已。至於書籍之隱蓄功用，則概不欲以探索之功夫而顯露之，然是亦因職務與能力所限，不宜過事非難也。若夫參考部則迥異流通部，其使命原為代閱者解決一切困難，故除供應明確之需要外，尚須自莫須有中而求獲書籍之功之用。由是可見流通部之事務概為被動的，而參考部之事務則概為自動的，因其自動也，故書籍之乎隱蓄功用，乃可曝露於人前。換言之，即參考部可增大書藏之效用也。流通部與參考部之職務已如上所述，則閱者所能希冀於流通部者，自難外乎出納之事。即偶有外此之請求，其所能獲得者，亦不過膚淺之答覆。至於其依賴於參考部者，則固不容，小而查尋一事一物，大而著述研究。蓋凡有困難，莫不思借助其力以解決之，此參考部較流通部之有功於閱者之點也。觀乎上述，可知圖書館之效用偉大與否，多因參考部之貢獻於社會者如何為轉移。貢獻偉大，則效用亦偉大，貢獻微小，則效用亦微小。效用即名譽，是即圖書館多注意參考部之設立與工作之原因，有此三例，可知參考部在圖書館中之價值矣。惜吾國圖書館除規模極大偶有增闢此部者外，其中等與極小者則概仍付闕如。似此一舉數得之美事，而竟漠視無視，誠有礙乎圖書館事業之發展。甚望各圖書館從速增闢之，勿使美國專美於前也。本章節目如左：

## 1. 組織

## 2. 行政職務及方針

## 3. 職員

## 4. 治理書籍

## 5. 編理書目

## 6. 與他部聯絡事宜

## 組織

圖書館之規模不同，故其內部之組織亦異。規模極小者，概無分部之必要，亦無分部之可能，故其一切職務，概係以一切職員擔任之。換言之，即每一職員，均負有完成一切職務之責任。規模中等者，亦恒有不分部者，故作者所欲討論者，乃規模極大例係分部工作之圖書館，其不分部者，自不在內也。

就組織上論，分部之圖書館，其參考事務之管理，亦有不同。其最顯著之方法，概有三種：即參考部與流通部合併，立一總參考部，設立多種專門參考部。茲分別論之如後：

a. 參考部與流通部合併。或為節省經費，或為行政便利，或因不明參考部之重要，往往使參考與流通二部合而為一。或竟無合併之事實與蓄意，然在實際上，流通部則兼司參考之職務，其二部顯然合併者。例如美國 Berkeley 圖書館之統稱參考與流通二部為閱者部。"Readers' Department"，Sioux City 圖書館之合參考與流通二部為成人部。"Adult Department"，Muskegon 圖書館置參考與流通二部於一室，實際上亦係合併之舉。Cleveland 則合參考與流通二部為一總部，而此一總部復按書藏之類別分為若干專門部，每部兼掌出納及參考之事，故亦可謂之專門參考部。（詳見專門參考部）至於我國圖書館，除已有專闢總參考部者外，概係以流通部而兼司參考部之職務。既不特立專部，復無顯明合併之事實，則其參考事務，自難期其完善。他如學校圖書館，及專門圖書館就實際而言，實係參考圖書館。故其參考與流通事務，率多合併管理，此乃特殊情形，不可與公共圖書館相提

並論也。

b. 總參考部 參考部之歷史，爲時並非久遠，然其重要則已普及全球。故凡規模宏大能力可及而志在發展之圖書館，莫不爭先設立之。關專部，營設備，聘職員，購書籍，雖耗費至鉅，亦在所不計。以有專部方可專心致志，聚精會神而專於斯事，夫然後成績方易臻乎偉大。是以各國圖書館之設立總參考部者較多也。

此一專部職司一切閱讀答問及研究之事。因其所掌管之事務過繁，故有人建議（Dr. Richardson: The Reference Department, (Manual of Library Economy, no. 22) (A. L. A., 1911)）此部之下復分爲四組：（一）監察組（書籍及閱者）（二）諮詢組（幫助及指導使用圖書館）（三）目錄組（四）研究組。第此種建議，非極大圖書館不易採納。

c. 專門參考部 近代學術及印刷術竝極昌明，故圖書館之書藏往往動逾數十萬卷。若祇立一總參考部，則所能貢獻於社會者自難處處精到。以一部之精力有限，而學術之門類無窮，自難精通一切。若按書藏之門類而聘請專家若干人以司參考之事，則匪惟事實上不易辦到，即行政與管理上亦難着手。是以專門參考部之設立日見其多也。專門參考部之意義，即按圖書館所藏書籍之體制分爲若干門類，復按門類分爲若干部組。每一部組各居一室。舉凡參考書籍流通書籍，雜誌報章等之屬於該類者完全置於該室中。復各有目錄，書架目錄，及一切必需之設備及用具。至於職員，亦係各部有各部

之職員，各治其部，職守分明。每部之主任，多係以專家擔任，其他職員，亦須經過相當專門之訓練，復加以日後實際工作之經驗，亦可漸成該部之專門人材，而可與社會以迅速而精到之服務。書籍之庋藏，多係公開式。故閱者一人某部，便可見一切資料，均在目前。如欲參考或研究，則除舒適之設備及完全之資料外，復有該部之專家及幹練之助手供其諮詢。如祇欲將書借回家用，則該部亦兼司該部出納之事，其便於閱者誠莫大焉。除按書籍之門類分部以外，尙須設一普通參考部。此部之職務有三：（一）指引閱者於適當之專門部組；（二）代閱者答覆普通及包括數部之問題。因此種問題，如一一指引閱者於各專部，則其所獲之材料，必頗零散，且必不堪其煩，不如普通參考部代其由各部中搜集爲愈也。（三）供給專門部普通材料，以便其答覆在專門部諮詢之閱者，觀乎上述可知普通參考部在圖書館中，誠如一切專門參考部之關鍵也。其職員有「總參考部」者，必須對於各部之書藏均有相當之認識，並須明瞭各部之參考妙訣及手續。此部之書藏概係不便置於任何專部者，如普通參考書籍、會社記錄及報告等。故閱者如不明參考方法，及館中之組織，往往須經過此部然後始可達其目的。

圖書館之有總參考部者，亦往往有增闢一種或數種專門參考部者，其原因約有後列五種：

（一）圖書館特別注重某類書籍，並已獲其全部，或尙未獲其全部，然擬漸次蒐集之，在此種情形之下，往往使其專成一部，以增大其功用，並示珍護之意。

（二）因環境之需要，往往別闢專部以應之。如實業區之別闢實業專部，教育區之特立教育專部等



是也。

(三) 捐贈與寄存 藏書家恆有將其全部書藏捐贈或寄存於圖書館者。圖書館爲紀念其盛意，或爲表示珍惜保存起見，往往特闢專室以藏之，而不與本館書藏混置一處。亦有捐贈鉅款者。圖書館受其恩惠爲誌不忘計，亦常有專門室部之設立。亦每有捐贈書籍或款項而自行要求別立專部者。

(四) 紀念 爲紀念某人或某事，亦常有專門參考部之設立。

(五) 經費充足 圖書館亦有因經費充足而增闢專門參考部者。蓋以此種設施乃極正當之用途歟。

專門參考部之行政系統概有兩種：(一) 一切參考部均歸館長直轄。(二) 專門參考部直轄於普通參考部。換言之，即各自管理與共同管理二種。

d. 諮詢處 圖書館多有設諮詢處者，此處或屬於流通部（一般圖書館概係如此）或屬於參考部（如 New York, Reference Department）或屬於參考及流通二部（如 Berkeley 圖書館）或自成一部（如 San Francisco 圖書館）或與他部聯合而共成一部（如 Boston 圖書館之官書室，非小說室，及諮詢處三者共同工作）。其職務據美國之調查約有三種：(一) 答覆關於本館之普通諮詢。其他問題則請其他相宜部組應付之。(二) 顧問職務。如幫助閱者使用目錄，尋覓所需之書籍，及建議

如何選擇讀物等事。然此等職務，往往因分部之關係而有所變更。如 St. Louis 圖書館之以公開閱覽室之職員代閱者建議，如何選擇讀物，而不以諮詢處行之。又如 Indianapolis 圖書館之以閱覽助手 'Readers' Assistant' 管理諮詢處，而以閱覽顧問 'Readers' Adviser' 代為建議其他重大之事項是也。(三) 簡單參考事務。凡問題不須過事搜尋與研究，及不需參考資料而祇需流通資料者。諮詢處可代答之。亦有圖書館即稍費手續之問題，亦常以諮詢處答覆之。但該問題之答案，必須在流通書籍中，或閱者欲借書家用時，如 Hartford, Salt Lake City, Toledo, Washington 諸圖書館均然。Jersey City 圖書館則以諮詢處答覆一切電話及信札之諮詢，但多數圖書館之諮詢處，凡問題之不能立即以流通書籍或特備之參考書籍答覆者，均轉交於參考部。例如 Portland 圖書館，凡問題之能以手下書籍立即答覆者，諮詢處即答覆之。否則指引閱者於參考部，其政策原非使諮詢處代行一切參考事務，無非令其指引諮詢者於適當之部組而已。Los Angeles 圖書館則限制諮詢處之職員不得在流通部尋覓材料逾十分鐘。

諮詢處之書籍，概為參考工具，如索引書目等亦偶有增備數種極普通參考書籍者。如年鑑、地方指南、電話簿等但統而言之，為數殊非繁夥。其備書二三百卷者，已云罕見矣。(見 A.L.A. A Survey of Libraries in the United States. v. 2. p. 108-09)

諮詢處之位置宜置於流通部中，或在與流通部參考部及公用目錄三者接近之處。美國 Indian-

apolis, Minneapolis, Kansas City, Washington 諸圖書館均係本此原則。

諮詢處之職務或以流通部之職員兼任，或以參考部之職員兼任，或以二部之職員輪流管理，或特備一部職員不等。諮詢處之職員，除須完成本處之職務外，復須兼任他種職務。但所兼之職務，必須易於擱置而不致誤事者。

c. 參考部之位置 在行政組織上，無論參考部是否與其他部組合併，然其參考室則率與其他部組相隔離。據美國一九二六年之調查，即藏書兩萬卷以下之圖書館，其報告參考室在位置上不與流通部合併於一處者，竟有百分之四十強。其隔離之法，或在一部中而以他法間隔之，或緊毗連流通部，或別在一層樓上不等。如在一部中或與流通部相毗連時，其距離之遠近概視館舍之大小構造，及監視上之便利而定。如在小圖書館中，其隔離之法，可僅以低矮而可移動之隔板，或矮書架間隔之，以便於管理。如在大圖書館中，則可各佔一室而各成完全獨立之部分。如係專門參考部（尤其全館皆係參考部時）其位置之法，最好以最為社會所需要者置於易於接近之處，以門類最有關係者毗連。並須有各部相連之門戶，以便閱覽人之穿過，及圖書館職員之巡視。（參見 *Library Journal*, V, 50: 844-45）

#### 行政職務及方針

參考部之職務於參考事務一篇內已可窺其全豹，此處不必重述。其所欲論者，乃行政方面之職

務及方針。然因圖書館之性質規模及所處之環境多具異同，故本節所論之一切非謂每一圖書館必須採用之，亦不敢云完全適合於一切圖書館。然在參考部之行政上確有不可忽略而須完全或選擇加以決定或實行者。所論之事項，有須經圖書館管理委員會決定者。有須經館長決定或實行者。然一切事項必悉委諸參考部主任。更須與以權官執行之自由，不如此則不易收優美之效果也。

a. 何種人得享利用參考部之權利 按行政論何種人得享利用圖書館之權利，何種人不得享利用圖書館之權利，當然皆由圖書館管理委員會特別規定。其於公共圖書館流通部中固易劃清界限，其於參考部中則不能若是易。以在實際上誠不便使參考者一一註冊。或盤詰參考者有否借書証，或是否本地之住戶也。參考部之責任無非服務一切來本部參考之人士而已。但參考者如欲借書出館時，參考部則須由流通部探知參考者之略歷聲譽及信用。大學圖書館之規章與公共圖書館者又屬不同。凡外人之來館閱書或參考者，必須有人介紹，尤其於使用手稿或善本書籍時介紹人尤不可缺少。諸凡上述，皆指參考者親身到館時而言，除此而外，復有信札諮詢之參考問題，此種問題往往為圖書館增加頗多參考及圖書館互相借書事務。是類參考事務圖書館可按本館之情形而加以規定及限制。所宜規定及限制者，概不外：（一）在何地以內之人士，本館可答覆其函件。（二）何種函件本館可以答覆。（如私人函件，圖書館函件，其他機關團體之函件等）抑一概均可答覆。（三）何種材料可以借出。（四）每一函件本館可與以若干時間以為答覆之用。（五）出借書籍時郵費出自何方，斯皆

重要之事也。信札諮詢之參考問題，如具有重大價值，經圖書館答覆後所得之代價，如可增大圖書館之名譽，或擴廣圖書館之宣傳，則未始不可積極舉辦。如問題過於瑣碎而乏意義，亦未始不可設法拒絕之，或介紹其他相當機關答覆之，亦無所謂不當也。

b. 對於使用參考部者宜否有所限制 有時在某種情形之下，參考部對使用者不能不有所限制。其例如下：● Brookline, Kansas City, Somerville 諸圖書館禁止在參考室中閱覽小說、報章、雜誌，及自帶之書籍，以免擾亂其他正式參考者。Kansas City 圖書館之分館對於學生之使用參考部禁止尤嚴。因該分館等緊隣中學校，故多被中學生佔據以爲其自習室，殊有礙於其他正式參考者也。Denver 圖書館雖亦禁止在參考室中觀看小說及非圖書館所有之讀物，但參考室如不形擁擠時，則不實行禁止。Detroit, St. Louis, Seattle, Worcester 諸圖書館亦以爲此種限制將來或不可免。New York Reference Department 在大閱覽室及專門部之各桌上均置一佈告，大意亦係禁止閱讀非館中之書籍。故閱者入該館時，其所攜帶之書籍必須存留在外。如閱者確能證明其所自携之書籍必須與館中所有之材料參考並用，圖書館則准其携入。此種限制在星期六星期日及放假日行之尤嚴。其他圖書館因恐學生之擾亂成人參考者，多有爲學生別闢一室，或令其在兒童部讀閱者。如 New Haven Parmlly Billings Memorial Library, Billings, Mont., Utica 等圖書館是也。上述種種限制，多因圖書館所處之環境而定，其有無與寬嚴，至於其他限制如不許使用電話，不許偷竊書籍，不許携兒

童及禽獸入館，不許喧嘩，不許污損書籍等等，最好不以明文而公佈於各處。雖然對於此等事項不能不有所限制，然總以不失兩方之感情爲佳。如能使閱者在館中處之泰然，是乃圖書館之要務也。

c. 蒐集書籍之範圍。無論何種圖書館對於蒐集書籍上不可漫無限制。即號稱包羅萬象之偉大公共圖書館亦應注意及此。故每一圖書館必須有一定之計畫與方針。而此種計畫與方針又必須書出以免遺忘，雖可隨時更改，然更改後對於書籍之購置，捐贈之收受及何種參考事務之偏重，均須有明確肯定之政策。是皆圖書館管理委員會所宜考慮及實行者也。

d. 義務參考事務之限制。義務參考事務不可絕無限制，而限制復不可無明文，不然於拒絕參考者之請求時，將無言以自白矣。夫義務參考事務之所以宜有限制者，大抵不外下述之原因：有時發生許多問題，參考部如盡量答覆之，則需一日，一星期，一月，或更長之時間，請求者恆不加思索，亦不爲圖書館設想而任意要求之。如請圖書館代爲抄一詩歌也。抄一手稿也。抄一故事也。甚至有請代爲抄一全書者。他如請圖書館代爲編家譜，製書目，翻譯撮要，考證研究，及答覆連篇累牘之問題等，是皆係請求者應自爲之事。圖書館之光陰極其寶貴，而所服務者又非三五人數十人，何能有此時間與精力而供一二人之驅使。如必欲圖書館代行，則須有相當之報酬也。（見下段）觀乎上述，可見困難之所在，乃在於義務參考事務之量的規定。如有時不易規定，則是圖書館以往過於寬大熱心及情願爲每一請求者代行一切事務，甘願自任困難而不注意誘導民衆於自助之一途。故義務參考事務之限制，殊

不易立一以執百之金科玉律而須各自規定也。然下段之意見亦不無堪供採納之處。

c. 參考部職員宜否受人之報酬。關於報酬一項，贊成與反對兩方均有強有力之理由。其反對者以為服勞而收費殊不合乎公共機關之精神與業務。且此舉復有減少義務工作之量與質及誘導職員營私舞弊或暗索不當報酬之危險。並以為允許職員擔任館外職務實非圖書館之善政。甚有以此舉為不合倫理者。然亦有贊成在緊急時或在非圖書館代辦不可時，允許職員擔任此事者。但絕不可含鼓勵職員兼任此事之意。復有贊成圖書館將本地目錄學家名單，翻譯家名單，譜系家名單等寄送於諮詢者以便其擇聘者。以一恐有違圖書館之政策。二恐圖書館之能力及專家也。其贊成斯舉者，則謂斯舉對於請求者極為便利。以圖書館職員所能貢獻於社會人士者，照以往之成績而言例，較外界人士為美滿。且此舉亦可與職員以深造之機會，而養成其專門之技能。於請求者於職員，於圖書館，均有利益。一舉三得何樂而弗為。雖然亦不可無相當之限制。例如時間則須在辦公時間以外，職員則須擇其確有能力者。（館中如無適當之人材則仍須請館外人代辦）至於其他細情，參考部主任均須加以考慮，因此事與圖書館之名譽實有密切之關係也。

f. 統計。一般參考部率皆記載過詳。如保留書籍之次數及卷數，所編書目之數目，所備之館刊，所發之書庫允許證，圖書館互相借用之書籍及其數目，來往函件，代會社擬製之計畫書，所製之剪片，索引之報章展覽目錄等。此類統計是否可與所費之心力及光陰出入相抵，殊為疑問。

正當統計概有三項：(一) 參考問題 (二) 參考人數 (三) 參考室中所用之書籍。第一項最爲重要，且爲多數圖書館所實行。然如將參考問題復按電話、信札及其他方法諮詢者分類記載，則其用途是否廣大，亦屬不易斷定。即祇存問題而無統計記載亦未始不可。至於參考人數及在參考室中所用之書籍，於統計上殊難得完全準確之數目，故祇好記其大概之數目而已。

保存參考問題統計之法不一而足，其較優者厥惟分類保存一法。其利益概有下列四種：(一) 觀以往之統計猶如觀個人以往之事蹟。(二) 由以往之統計可以知昔日社會之狀況。(三) 本以往之統計可以定將來蒐集書籍之範圍。(四) 由以往之統計可以考職員之成績。此不過其顯著者而已，其他利益誠難枚舉也。

g. 宣傳 宣傳一事在公共圖書館中較在他種圖書館中尤爲重要。以他種圖書館之鼓勵使用書籍，或以講義，或以課程，(學校圖書館) 或以日常發生之問題，(專門圖書館) 概皆順其自然之業務而無須特別努力於斯途也。公共圖書館所服務者，乃全社會自不易與人人均有固定之關係，故宣傳一事，通不可免，此事以參考部行之爲最宜。宣傳之法甚爲繁夥，粗舉之，概有五種：(一) 多備參考工具。(二) 以最完善之方法整理書籍。(三) 演講。(四) 展覽。(五) 文字宣傳。前兩種又可謂之消極的宣傳，後三種又可謂之積極的宣傳，總之，最佳之宣傳，即完善之參考事務。以滿意之閱者，即圖書館最有力之宣傳工具也。



h. 開放時間 據一九二六年美國之調查，在藏書不及兩萬卷之七百三十公共圖書館中百分之十，其參考部之開放時間除星期日外每日爲上午九時至下午九時。百分之二十弱每日爲十一小時。其餘者，則每週開放兩小時至四十二小時不等。有每日午後及晚間開放者，有每晨及午後開放者，有除每晨及午後開放外，復擇晚間開放者。但大多數則僅在每週內某日某時開放。其較大之公共圖書館主要成入部開放之時間百分之六十餘係上午九時至下午九時。故藏書兩萬卷至五萬卷之公共圖書館不過祇有少數擬縮短其開放時間。而藏書十萬卷以上者其參考部每日之開放時間則未有少於十二小時者。

夏季參考部開放之時間與平日則頗有出入例如：Brookline 圖書館之參考部平日晚九時關閉。但在七八兩月中則提前三小時關閉。（星期三及星期六除外）Pratt Institute Free Library 在八月中則提前三時半。（星期五除外）縮短時間之方法概視其平日開放之時間爲轉移。然大多數則係將晚間關閉之時間提前。

星期日參考部開放之時間概係在下午，或兩小時或三小時或四小時不等。大抵大圖書館開放之時間較長。然亦有完全不開放者，及照平日開放者。

紀念日參考部開放之時間尤不一致。有完全不開放者，亦有照常開放者，有擇時間開放者，亦有擇紀念日之輕重而定開放與否者。其擇時間開放者，則概係在下午或晚間。

## 職員

參考部職員之聘任及其人數悉視圖書館之大小及參考部之組織爲轉移。其有總參考部者，則概別有一部參考職員。其以參考部與流通部合併者，其職員亦多係合併。（或祇一主任或兩部各有一主任不等）其有專門參考部者，則通係各部有各部之職員，然亦偶有以他部之職員兼之者。其無參考部者，則恆以流通部之職員兼司參考之職務。其不分部之圖書館，則每一職員均負有完成參考事務之責任。職員之分配大抵如是。然在實際工作上，其職務之界限則多不若是之清楚。總參考部之職員亦有兼司他部之職務者，他部之職員亦有幫助總參考部者。參考與流通二部之共有職員在行政上雖係一體，然在工作上亦有各司其事者。專門參考部之職員其職務則多不固定，其無參考部之圖書館亦有不以流通部之職員兼司參考之事務，而以他部兼司者。其不分部之圖書館，亦有特派一人或數人專掌參考之事者。圖書館之組織與環境異同頗多，殊不易有一定之標準。

a. 聘任及補充 參考部職員之聘任及補充，就職權上論，當然應由館長作主及執行。然在實際上則多係由參考部主任舉薦或館長徵詢參考部主任之意見後方始聘任。此種辦法極爲適當，以館長之明瞭參考部及所宜聘任之職員，當然不若該部熟悉之深。

b. 職員之分配 此種職務自係屬諸參考部主任，分配職員一事在表面上似不甚難，然在實際上則誠非易事，以分配不當則有礙事務之進展，於閱者於圖書館均有莫大之損害。故參考部主任須

有知人之明，及衡較職務重輕之能力，非可敷衍了事也。

c. 例行公事 參考部之例行公事約有左列十種：

- (一) 記載每日之統計。
- (二) 清理公事桌及文件箱。——預備及安插新材料，檢棄舊材料等事。
- (三) 編製書目索引雜誌及報章。
- (四) 查視保留之書譜，書桌，及個人研究室等。——苟不日日查視，必有紛亂之虞。
- (五) 預備宣傳品。如館刊，展覽，印刷品，廣告，標語等。
- (六) 儲備充足之表格，文具，及其他用品。
- (七) 索引及安插關於參考事務之函件，尤須注意業經答覆之問題。
- (八) 注意日常工作表。——宜有專人負責監督之責，工作表如有變更須報告此人。
- (九) 為館長編製報告及其他刊物。
- (十) 檢尋營業及非營業目錄，以便選擇參考書籍。

例行公事之分派於職員，並非固定一月一變。如有必要一週一變一日一變亦無不可，概視各該參考部之情形而定。最好於改變時列成一表，以便職員易於遵循。此舉對於新入參考部之職員裨益尤多。再參考部主任亦應存其全份，以便視察各人之工作如何。

d. 合作 無論何種機關與團體，其職員絕不可如一盘散沙，必須一心一德羣策羣力共謀發展，

然後方可收偉大之效果。故大而整個圖書館，小而一部一組皆須如此。Cleveland 圖書館館長每週或二週必與各部主任聚會一次。其各部主任亦與各該部之職員常常聚會，此舉即圖謀合作之一例也。

e. 設備 參考部主任必須負本部一切設備上之責任。如空氣必須流通也，溫度必須適宜也，光線必須充足也，工作表必須合理化也，器具必須舒適也，及工作上之一切附屬用品也均不可忽略。再此等事務繁雜異常，故參考部主任必須機警而有忍耐力。至於本部職員每日之工作時間，額外之工作時間，假期紀念日等之分配，乃整個圖書館之職務。然參考部主任有時亦可參加意見。總以有益於圖書館之工作，同時亦不過違職員之意向為宜。（特指假期內）

f. 參考部提高職員程度問題 提高職員之程度固係佳事，第其困難殊屬繁多，故在事實上恆難得良好之結果。溯其原因，概不外下述之各點：參考部之事務通頗繁重，職員於公畢之後，已大感精力之疲乏，故督促職員自修以求深造一事，是否有益可行，實係問題。且每日之工作亦係一種持續不斷之練習，額外之正式自修誠有減低其每日工作效率之可能。他部之職員或可行之，惟參考部之職員則不易行之。苟免強行之，於圖書館於個人必皆無益，甚或有損亦未可知。但在事實上圖書館亦不鮮督促及鼓勵職員私下自修者，亦有暗以陞遷之舉為鼓勵職員自修者，但其結果則均不若理想之美滿。故半途而廢，於心中輟者比比皆是也。鄙意人之求進端賴自身，苟自身係自甘棄業者流，雖督促

亦屬無益。反而言之，其自強不息者，雖不督催亦可猛進。故自修一事，圖書館僅可盡誘導之責任，職員聽從與否聽之而已。然不可因其不遵誘導而疾視之。

除正式督催職員在公畢自修以外，在辦公時間內亦未始無提高職員程度之方法，其最普通者，如檢查新書及現行雜誌是也。故有圖書館於新書到館後，按每週內固定之日期與時間陳列於固之處所，以便職員之觀覽者在此種情形之下，參考部職員尤應特別與新書接近，如有可能，則以將新書定陳列於參考部中為尤佳。如此，則參考部之職員於公餘之暇即可隨時翻閱也。參考部之職員尤應特別注意於優良之書評，並宜為雜誌中之書評編製索引，以便其他職員之利用。有時參考主任與其職員以書名而令其尋查該書之內容並作報告者，更有令職員各尋所嗜之讀物，以使其明瞭本館之特長或增長其個人之學識者，斯皆可斟酌情形舉辦之事也。

缺乏經驗且係新進參考部之職員，多恥於問人及請求同事之幫助。故其所查尋之材料，或不能尋得之材料，往往為昔日業已尋得者，參考部主任對於此類職員宜鼓勵之，使其自己檢查其工作是否所尋得之材料乃最適當者，如能將每日答覆之問題完全檢閱一遍，則於伊尤有利益。

#### 治理書籍

a. 參考書籍之位置 參考書籍之位置，即參考部與流通部同居一室者亦頗少有。將參考書籍與普通書籍排於一處者，此無非為使其類別分明耳。即偶有將二者排於一處者，其最普通最常用之

參考書籍亦係別置於一處。例如 Houston 圖書館其最普通之參考書籍，如百科全書，年鑑，統計報告，索引等，則別置於一處，而以其他參考書籍與普通書籍混排於一處，除 Houston 圖書館以外，尚有若干小圖書館亦係如此辦理。

然亦有為參考上之便利特將普通書籍暫藏於參考部中，及時過境遷仍退還流通部者，斯乃權宜之法耳。

b. 書庫之管理 美國圖書館藏書逾十萬卷者，概有半數係將書庫之地位分為兩部。一部為參考部之用，一部為流通部之用，各部之書籍各部自行管理之。其他圖書館或以流通部管理，或以參考部管理，或以別一行政組織管理不等，以別一行政組織管理者如美國 Buffalo John C. Crerar Library New York, Pittsbourgh 等圖書館是也。

關於管理書庫，在極大圖書館中確係一重要問題。至於如何可以解決，則須視館舍之大小，藏書之多寡，書藏之類別，服務之人士，及圖書館整個的行政組織為轉移。例如 New York, Reference Department 其書庫在組織上乃係總參考部中三組織之一，與其他專門閱覽室不同。書庫內之地位僅分與流通部一小部分以供其使用，並令其自行管理。

c. 清理書籍 參考書籍之用處在於用時即可尋得，否則無用也。故清理書籍一事，概指不使無人使用之參考書籍或已用畢之參考書籍存留於非固定之處所。（如桌椅上、地板上、運書車上等）

而按其原在處排列於架上而言，此等事務日日有之，無時可竣，雖形瑣碎繁雜，然對於任何部分均極重要，而對於參考部則尤為重要。參考部雖往往負清理一切公開處所書籍之責任，而以度藏部清理書庫之書籍，但大圖書館則概係以度藏部負清理全館書籍之責任，質言之，如欲得良好之結果，則必須有固定之部組或專人以司清理全館各處「閱覽室、參考室、研究室、保留室、特藏室、新書室、書庫等」書籍之職務。

至於借出之書籍，調於本館他部之書籍、保留之書籍、裝訂之書籍等，無論其記載存於何部，但均須準確而無遺漏，因參考部往往需用之也。他如館中絕無記載而書即不見，職員私行携出，未經出納手續而為閱者或職員由此室而移於彼室等事，皆大不利於參考工作，而宜以適當之管理方法杜絕之也。

書架上之書籍，必須常常查視，以觀有無位置之錯亂。公開處所之書架，宜較書庫中之書架多加查視。然書庫中之書架亦不可有所忽略，不然則錯置之書籍，在致用上實與遺失者無異也。查視公開處所書架之事，以新進參考助手行之為宜，因此彼等可迅速明瞭本館之分類法，及按索書號碼如何排列書籍之方法，亦可認識若干參考書籍，及最有用之書籍名稱與所在處所，既有益於本館之參考事務，復增長彼等之經驗學識，實一舉兩得之事也。

清理書籍一事，不僅指清理本館之書籍而言也。他如閱者遺於館中之書籍，或其他物品，圖書館

亦宜時加注意。一爲求本館之整潔。二爲不使閱者在館中有所損失，以免發生糾紛。

d. 保留書籍制 保留書籍之意義，蓋謂將某種書籍、雜誌或其他刊物暫集藏於一特闢之處，所定一期間，專供某一機關、團體、會社、學校或私人之研究該題，而請求暫爲保留者之使用。保留之書籍往往包括多種刊物，如書籍、雜誌、報章、小冊等，更無論其爲參考書籍抑爲普通書籍，蓋無不可爲保留之用。然亦有時僅包括一部或一卷者，此亦得謂爲保留書籍。舉凡此種書籍，皆須由其原在之位置而移存於保留書籍處。在保留期間內，除請求保留該書者外，他人則概不得使用。此係大概之制度，但在實際上其施行之方法則頗有出入。如時間之限制也，請求者之資格也，理由之區別也，在保留期間他人可否使用也，有無費用也，非供流通之書籍是否亦可保留也，等情，悉因各圖書館之情形而定其規章。（參見 A.L.A. A Survey of Libraries in the United States. v. 2: 100-105. 及 James I. Weyer Reference Work. 1930. p. 196-198）

公共圖書館之保留書籍制，如不本大公無私之精神以行之，則頗易引起社會之誤會。以公共圖書館之權利，乃人人應享之權利，若祇爲某種羣衆或某界私人讀閱研究之便利而將書籍保留不許他人使用，則不合乎公共圖書館之宗旨。故保留書籍務須一本大公，又須遵守「以極少之書籍而供極多人士之使用」之格言。如此，則保留書籍方係真實爲閱者謀便利，爲書籍增效用，外界之物議自可不生也。



保留書籍之事務如甚繁夥，則須詳細研究其管理之技巧，以求手續周密，方法完善。至低限度每一保留之書籍必須具特別之標記，在保留期間內若經使用者退還時，仍可知該書係應歸保留處者，如此，則該處即可執行其出納手續矣。

e. 出借參考書籍問題 參考書籍之出借與否，各圖書館之政策不一。大抵本各圖書館所在地之情形，需要之急緩與重輕，請求借閱之人士，參考書籍之本身，使用期間之久暫，請求者在本館之信用等情，而定其章程，固難有固定之準則也。茲將美國圖書館大概之規定介紹於下，以便參考。美國圖書館絕不出借及不常出借參考書籍者為數甚為寥寥，此類圖書館如左：

- (一) Brooklyn——如有極特殊之理由，或與參考部主任相識，方可享受借閱參考書籍之權利。
- (二) East Orange——非有極急切之用項，及非在閉館時間內，不得借閱參考書籍。
- (三) San Diego——參考書籍，一次祇可借閱數小時，並須有極端緊急之用項。
- (四) New Haven, Pittsburg, Wilmington (Del.) 諸圖書館之規定，亦極嚴苛守舊。

但多數美國圖書館，則均出借參考書籍，雖亦不無限制，然其限制則遠不逮上述諸圖書館之嚴苛。Buffalo 圖書館謂「出借參考書籍如不致影響於其他閱者之使用，則無時不欲出借。」Worcester 圖書館於一九二四年借出之參考書籍竟達五千四百二十九種之多。並謂「本館一切書籍，如借閱者有相當之保證，及出借後不致耽誤其他借閱者之正當請求，則均可出借。」至於最普通之政

策而爲多數圖書館所採取者，可於左方見之：

(1) Berkeley —— 偶爾出借參考書籍，但出借之時間甚暫，如夜間及清晨等，至於閱者需要該書之急緩，使用該書者之多寡，及該書有無損壞之虞，於出借時均須加以考慮。

(11) Denver —— 複本及舊版書籍，如非善本則可任人借閱。其他參考書籍則限制頗嚴，然亦視該書之參考功用、價格，及借閱該書者之目的如何，而定出借與否。

(111) Los Angeles —— 參考書籍如係流通部之複本，或其性質非純粹爲參考之用，而易於補充者，如請求借閱者之理由充足，用途正當，則往往准其借出。設係純粹參考書籍，或叢刊中之一種，或一部中之一冊，一經損失便影響於羣衆之參考及全部之完整者，則概不出借。此種規章尤指釘本雜誌而言。

(四) Washington —— 政策較爲守舊，然亦非不本情理，更非不可通融。質言之，即凡參考書籍隨時皆有爲人使用之可能者，均不出借。釘本雜誌，除非其他圖書館借用時，及在特殊情形之下，亦不出借美術書籍，如係參考書則祇借於了解美術而確知加以愛惜者。

多數較小之圖書館（藏書不及十萬卷者）其出納參考書籍之手續均在流通部出納處執行，閱者有普通借書證即可。其較大之圖書館（藏書十萬卷以上者）則三分之二均在參考部出納處執行。普通辦法，概係用一種臨時便箋，上列應具項目，及借書者之姓名。然亦有印成格式者，亦有在流通部

出納處執行借書手續而在參考部出納處留一記載者。Berkeley, Brookline, Indianapolis, Jersey City, Kansas City 諸圖書館即其例也。

### 編理書目

此節所討論之書目，乃就參考部之行政上而言。至於書目之性質，類別，審查方法，及功用等，已在第一篇內詳細論及。其遺而未論者，乃編製蒐集及整理一切已刊或未刊之散亂細微或隱藏於書籍內既未經單獨分類與插架復未經分析編目之書目等事。

編製書籍目錄，小冊目錄，及雜誌內稿件目錄，乃圖書館內常行及不可避免之事務。此種事務，概係由參考部擔任，故參考部須明瞭如何可以使其內容準確，格式優良，及時間節省。

雖然，使用書目對於參考事務較編製書目尤為重要，然不經編製則亦無從使用也。但書目之煞費心力，業經編製完竣後而不便於使用者，則仍比比皆是。此類書目概係著者自作，或出版者代編。彼等率皆缺乏編製書目之知識與訓練，其情不無可原。設係參考部職員所編製者，則不得一概而論矣。至於編製書目之詳細方法，此處無須討論。好在論此之書籍頗多，有志斯事者可逕尋參考也。

編製書目概係為他人之使用，但參考部則亦應別繕一份，以資保存而備後日之參考。保存一事，亦不減編製之重要，故必須有固定之準則，整齊之次序。（多按主題或類別排比）而尤須謹慎整理之。諸如上論，皆宜為每日例行公事之一部，以求工作之完整，及補苴正式參考工具之不足。

### 與他部聯絡事宜

圖書館之部組愈多，則聯絡事宜愈爲重要。不然，則各部之工作必有掣肘之處，而可影響於全館工作之效率。參考部尤宜注意斯事，以除普通部組外，「如購置部流通部編目部參考部度藏部總務部等」每有增闢，「如藝術部工藝部商業部雜誌部官書部輿圖部等」則概爲便於參考而設。換言之，即概係專門參考部也。若不同心協力，聲氣求互，相幫助，彼此勉勵，共謀參考事務之發展，而各行其是，不相爲謀，則日久忌妒之事，必不可免。「如本部不能答覆而不願介紹參考者於他部，或自作聰明強爲解釋，自不解之問題而不願使他部洞悉該題者答覆之等情。」惡劣之感，定易發生。於是表面上雖各係圖書館之一部，而實際上則已成若干獨立專門圖書館矣。於內於外其害均大，故聯絡一事，在分部圖書館中，極爲重要。

聯絡一事，雖多視各部職員之性情與學識而定其能否收效，然亦未嘗無法以促進之。促進之法概如左述：

(一) 鼓勵各部盡量明瞭他部之事務，特藏，及工具等，——如聯合集會，讀閱本館報告，組織俱樂部，出版刊物，各部主任常常會議，討論各部之工作情形等，均爲有益之方法。

(二) 各部職員輪流政策——各部職員輪流政策者，即全館職員無固定之位置與職務，隨時可調換於他部之謂也。小圖書館無與於此，惟圖書館愈大，部組愈多，則職員輪流政策愈爲重要。以

既可促進圖書館之完整，復可增長職員之學識與經驗也。

(三) 明瞭職員之特長——如長於外國語，具專門學識，有特癖，喜讀書，多經驗等，此種知識可以正式考查，或試驗得之。然最佳之法，即平日之觀察與記憶。

(四) 使館中講習班之職員，在各部中實地練習。設無講習班，則勿以未在其他各部工作已畢之職員加入參考部。

(五) 聘任職員宜注意其人品與學識。

(六) 規定參考部職員，每人每週必有一小時之時間，供其審查為全館職員讀閱之新書。

(七) 分送新雜誌於各部主任。

參考部與其他各部如何可得互通聲氣以達合作之目的，乃本題中至要之點也。茲按圖書館通常設立之部分一一論之於後：

(一) 總務部——總務部與一部分在行政上均有密切關係，中外皆然，勿庸一一述之。茲僅論其如何與參考部可以獲得合作之效，以明二者之特殊關係。夫總務部之職務內有監督職員，應對閱者，收發函件，及鼓吹宣傳諸事。此等職務，均與參考事務有特殊之關係，何以言之，一般閱者往往不明圖書館之組織，而至總務部諮詢問題。總務部如能進行答覆之，當以即刻答覆之為宜。否則，應即指引參考者於他部，此事形似甚易，而實行頗難。以一須明瞭各部

職員之能力，二須熟悉各部之特藏，三須了解所諮詢之問題，以觀何部有獨自答覆之能力，抑須總務部有以幫助之，諸如此類問題，有關於參考部時居多，此總務部與參考部之特殊關係一也。閱者對於圖書館是否滿意，亦多視參考事務之優劣而定，然獎譽與譏評則概由總務部負應答之責任，此總務部與參考部之特殊關係二也。職司收發函件，則可見各部之成績如何，而參考部致外之函件，則須別備一份存於總務部，總務部由此可知參考部所答覆之問題是否詳細適當，此總務部與參考部之特殊關係三也。至於鼓吹宣傳，則尤與參考部有極密切之關係，以總務部職司鼓吹宣傳，而參考部則職司供給關於鼓吹宣傳之材料，此總務部與參考部之特殊關係四也。本此四種特殊關係而合作，其效果自必偉大。

(二)購置部——購置新書，補充舊書，徵求捐贈，交換刊物等事，往往多係由參考部發啟，由購置部完成。為求工作上之便利起見，參考部宜將一切詳情填寫清楚，如著者，書名，出版者，出版地，出版年，版次，卷數，價目，介紹者等。如係贈閱或交換，則填贈閱或交換者之姓名住址，等以便購置部易於行事。購置部則應本參考部之介紹，請求，或建議立即進行購求，一俟書至，則須迅速辦理本部中之一切手續，以便參考部之使用。如在手續未完時，參考部已需要該書甚急，購置部亦可以權宜之辦法而即供其使用。不可因本部手續未完，而堅不令其持走，尤不可故意刁難。再購置部對於叢刊之記載，尤須詳確清楚，以便參考部之查考。

(三)編目部——參考部所希望於編目部者，非係書籍能於最短期間內編竣。即係編目部允許其於未編竣以前可以自由取用，初無思及編目部之苦衷也。何以言之，編目部之職員，雖在本部事務紛繁之際，然有時亦須幫助參考部，而參考部之職員則例不能棄其本部之事務，而幫助編目部，此即編目部之苦衷也。雖然二部合作之法，亦未嘗無之，茲舉其要者敘述於左：

a. 編目部職員幫助使用目錄——此事於編目部，於參考部，於閱者，均有利益。編目部因外界之批評，及自身之觀察，可以改良編目方法之劣點。參考部因編目部之補助，可以節省許多時間以作他事。閱者因編目專家之指導，可以詳細了解目錄中之一切。

b. 參考部幫助編目部選擇及改良標題——參考部由處理參考問題時，可以發現本館所採用之標題是否適用，本其所得而建議於編目部，久之，本館之標題可臻完善矣。

c. 參考部幫助編目部分類書籍——因外界之需要與使用，可以推知本館分類之當否，此種當與不當，乃實際之當與不當，非分類者想像中之當與不當也，分類原為便於利用，故參考部所得之經驗實為分類之標準。編目部必須借助之，而參考部亦須盡量供給之。

d. 參考部幫助編目部編製分析目錄——分析目錄於學者至為重要。至於何種書籍，何種雜誌，必須編製分析目錄，其意見則以參考部發抒為宜。如在應編製分析目錄之書籍過多，編目

部力有未逮時，參考部則可代其選擇，其要者儘先編製之。參考部亦有代編目部編製分析目錄者，然祇可於本部無事時行之。

總之，編目部所分類編目之書籍，苟不詳細精確，則參考事務必難臻乎完善。而參考部所得之經驗，苟不建議於編目部，則編目之方法亦不易切合實用。由此可見二部關係之密切及合作之必要也。

- (四) 流通部——參考部與流通部無論在組織上，在行政上，在職務上，均有極密切之關係。甚至二部之界限有時不易劃分，前已詳細論及，茲可不贅。至於二部合作事宜，則尤為必須之事。
- (五) 皮藏部——皮藏部乃一切部組之關鍵。皮藏部之工作如停止，則其他部組之工作亦有停止之危險。參考部之依賴於皮藏部則尤甚於其他部組。即以流通部而言，流通部既有甚多流通書籍置於本部之中，每日工作多可仰仗於此，而非必完全乞靈於皮藏部不可。而參考部則不然，無論其參考書藏如何豐富精良，然無時不需用他處之材料以補充之，尤不可不考依賴於包羅萬象之皮藏部。參考部與皮藏部之重要關係概有二種：其一，由書庫調取書籍，二由參考部退還書籍，調取用途比較永久之普通書籍，以為參考書籍時，在書篋書片書架其目錄及目錄上均須標明。（此乃編目部之事，但參考部必須通知之。）暫時調取以為參考之用時，亦須記載某書為參考部借去還時註銷。再參考部於使用及退還書籍時，必須遵



守書庫之規則，以減輕度藏部之工作。

(六)其他參考部——在總參考部中諮詢之問題，往往有牽連於另一參考部者，(大學中則係他系之圖書館有專門參考部者則係專門參考部)於斯則發生一種問題焉：使書就參考者歟？抑使參考者就書歟？其主張使書就參考者謂：如參考者在甲部已尋得若干材料，且正在工作之中途，而該部之職員業已明瞭其問題目的，與資料，苟使其移於乙部，則顯然必阻擾其工作之進行，或竟因此而使其受頗大之損失。其贊成使參考者就書者則謂：各部對於各部之參考資料必較他部為熟稔，而能與參考者以精到之貢獻，參考者必可獲益良多，且使書就參考者手續較繁，不若使參考者就書為易。兩方理由均有可取，司參考事務者，不必固執一面，因時制宜為佳。如 Cleveland 圖書館之普通參考部(餘者皆專門參考部)如遇問題僅牽連一二部者，則介紹參考者於該一二部。其牽連甚多部組者，則由普通參考部代其自各部中蒐集所需之參考材料，此誠極妙之法，以苟使參考者按所牽連之部組一一造訪諮詢，則參考者所獲之材料匪惟東鱗西爪難求完整，亦必不勝其煩也。

### 參考主任及其他職員三之二

無論圖書館之規模如何偉大，無論圖書館之館舍如何巍峨，無論圖書館之書藏如何豐富，無論

館長之德望如何高重，苟無品學兼優之參考職員，則圖書館之名譽亦難蒸蒸日上。何則？圖書館雖對於書籍之購置、分類、編目、插架及流通等事，均有適當之人材以司其事，然閱者往往仍難獲得其所需之參考資料。其故蓋因與閱者有直接關係者除參考部外，惟流通一部，而流通部因其職責所限，乃在流通故不願兼顧額外輔助閱者探討研究之事，而閱者來館之目的原為滿足其求知之慾望，慾望難滿，則心必不快，心不快則惡感必生，試問圖書館能得其好評乎？吾知必不能也。於是一傳十，十傳百，則圖書館之名譽誠多繫之，縱有偉大之規模，巍峨之館舍，豐富之書藏，德高望重之館長，復有何用哉。而參考部職員之職務，原為代閱者解決一切求知上之困難，例如代其檢查事實也，搜集材料也，襄助研究也，等事，正為補救斯弊。故參考部職員之有關於圖書館之名譽者至大且鉅。然亦有時因此部職員之圖葺卑劣而喪失圖書館之名譽者，由是可見參考部之職員，誠有加以研究之必要，以明何種人材最為適當，茲分左列五項而論之：

1. 參考主任之資格。

2. 其他參考職員之格資。

3. 參考職員之品性與才能。

4. 理想參考職員之實現。

5. 論結

### 1. 參考主任之資格

(一) 大學教育程度。參考事務之重要，及其管理之困難，凡服務於圖書館界者，莫不知之，亦莫不視之為畏途。故擔任此事者，第一必須有相當學問之基礎，否則不克勝任。所謂相當學問之基礎者，

就美國圖書館學學校近來取錄新生之趨勢言，概已頗重大學或專門學校之畢業生。據一般圖書館家之推測，在不久的將來，其招考新生之限制，必將以學士之學位為最低之資格。就美國現充參考主任者而言，不但其碩士資格者寥寥若晨星，即其學士資格者亦殊屬罕見。至於其他參考職員之程度，則尤為低淺，率皆中學畢業後稍受圖書館學之訓練，即擔任參考之事。甚至亦有既乏專門學校之程度，復不識圖書館學之門徑者。舉凡上述之參考職員，其對於參考事務表面上，雖亦能敷衍了事，然其所行所為，在實際上，則與參考事務之真實意義相去甚遠也。

理想中之參考主任，於第二篇內業已論及。蓋應兼具專門家及圖書館家之資格。然此種人材之產生，近今尚非其時，必有待諸異日。至於養成之方法，第一必須經過普通大學，大學卒業獲得學士學位後，復研究一種專門學科（至少須二三年）學成之後，再受二年圖書館學之訓練，不如此則不足以稱專家圖書館家也。

（二）專門教育程度 專門學識與技能之獲得，除在圖書館學專科學校攻求外，亦不無其他方法，最早者則為工讀並行，換言之，即由實地工作時而求得相當之訓練。在未立圖書館學學校以前，此種方法頗見昌行，其後則有學徒制講習班，研究所，暑期學校，專科等之設立，同時並頗重經驗一項。一般人以為如有作事十年之經驗，則頗勝於受一年圖書館學學校之正式訓練，故雖無圖書館學專門教育資格，亦為各大圖書館所歡迎。按理十年經驗應優於一年訓練，第在十年工作之中，其孜孜

力於參考事務之準備者，殊不多睹耳。諸如上述，概係偶然或權且之辦法，其正式培植參考人材之處所，則為今日之正式圖書館學專門學校。然欲成一參考主任，必須在入此學校以前先獲得學士學位，及曾研究二三年專門學術。總計自高中畢業至圖書館學專門學校畢業，概須八九年之光陰。復觀今日參考主任之薪俸，為數殊屬不豐，若以此八九年之光陰，別作他圖，其所能獲得之報酬與將來之希望，必頗有可觀。研究圖書館學所能獲得之報酬既如斯之微，研究期間所費之光陰又如彼之多，故一般人士多不肯為偌大之犧牲也。上所論者，乃美國之情形，云乎吾國，則尤不可同日而語矣。即按文華圖書館學專科學校所規定之投考資格而論，不過立案大學本科二年修業期滿之程度，然願犧牲大學文憑而投身圖書館界者，已極寥寥。如以美國理想中取錄新生之限制為標準，則吾國圖書館學學校必有完全關閉之危險，由此可見圖書館事業之乏味，非志在服務社會或專為研究學問而不圖名利者，率皆不敢問津也。美國復有延長二三年圖書館學訓練期間之運動，則將來參考人材之難得，必愈甚於今日矣。

(二) 經驗及常識 經驗於參考事務上甚為重要，以熟能生巧，可減少若干無謂心力之虛糜也。故至低限度，亦須洞悉本館之書藏。（例如各種書藏豐富，何種書藏缺乏，何種書籍可作何種用途，何種用途可答本社會中何種需要等等。）熟諳參考之方法，（例如遇一問題，便知由何種工具中可尋獲其最適當之線索，以何種方法可以解決，顯似不可解決之困難等等。）及明瞭社會之需要。（例如

所在之社會以何種事業著稱，因受特殊影響本社會之需要趨向於何種方向等等。）凡此種種經驗，或由求學時得之，或自工作時獲之，或從觀察上致之不一。

常識之能影響於參考事務者則尤為鉅大。以豐富之常識良如一時新之百科全書故，於解答問題時往往勿需借助於書籍，或耗費若干無謂之思索與苦求。然其效果往往反極偉大。至於常識之培養，固不無有關於天性，然時時之努力，亦自有相當之進益也。（培養常識之法見 Hankin's 'The Cultivation of Common Sense.'）

#### （四）行政研究

- a. 如何可使職員團結堅固。
- b. 如何可使理想新穎並實現。
- c. 如何可使職員之工作順利並可持久。
- d. 如何可使職員之訓練及經驗繼續增加。
- e. 如何可使各專門家及本身之工作並駕齊驅。
- f. 如何可使各級參考職員之行政、日常及參職務互生關係。
- g. 專門參考事務之鼓勵與完成，應至何種程度為止。

#### 2. 其他參考職員之資格

(一) 教育程度 參考主任之教育程度，至低限度自高中卒業後尚須經過八九年之學程。質言之，即受大學教育四年，研究專門學科二三年，受圖書館學訓練二年。期誠悠長，然不如此則不易勝任。至於其他參考職員之教育程度，雖不必若是苛求，然亦不可限制過寬。按理想言之，自高中卒業後，必須再受六年之教育，即大學四年，圖書館學學校二年（或專門研究二年，圖書館學學校一年）。除此之外，並須通兩種外國語言，然在我國今日經濟破產教育落伍時代，此種理想絕難實現，為救急計，其有大學二年程度復研究專門學科及圖書館學各一年，或不研究其他專門學科而祇研究圖書館學二年者，如能得之，斯亦可矣。然此乃最低之限度，不可再為通融也，否則參考事務必不易得良好之成績。苟必欲再事通融，則須自別一方面着手，例如參考部之事務係分爲若干專類，而專類之中，有顯與普通教育無大關係者，如此則不妨聘任對於該類有專長者擔任之。如人人均能勝任，普通大學或一般學校之資格，自不妨不顧。第如此辦理者，殊不多觀耳。

(二) 經驗及常識 經驗及常識除參考主任必須具備外，其他參考職員亦須注意及之。

3. 參考職員之品性與才能

參考職員之品性與才能於參考事務上最關重要，據美國圖書館協會圖書館學課程研究會研究之結果，共得二十七種不同之品性與才能。悉有關於參考事務而為理想參考職員所應具者，其研究之法係以若干問題致函於余餘偉大圖書館（各類俱有）之館長與參考主任，請求答覆，並請其

詳舉參考職員所宜具之最要品性與才能。每一品性或才能之下，復請其例舉若干行爲以爲解釋。此外如圖書館學學校之報名表格及其他刊物，亦皆加以檢查而採取其中最所需要之品性與才能。是故研究與調查所得之結果甚爲豐富也。此二十七種品性與才能，復經三十八位著名圖書館館長單獨之鑑定，於是其相互之重要，亦可得而知焉。鑑定之法，即係加1, 2, 或3，於每一品性或才能之後，以示首要次要或末要，然後復按所得之結果相乘（首要者以3，乘次要者以2，乘末要者以1乘）所得分數最大者，即最要者。茲介紹此二十七種品性與才能於左：

(1) 聰明 一一四

- a. 理會問者之需要，速知悉材料之由處。
- b. 洞悉本館書藏，善於借助他人。
- c. 能以適當之材料供給請求者。
- d. 於尋求材料之時，能緊握問題之關鍵，不致誤入歧途。
- e. 能以巧妙方法，答覆電話諮詢。

(2) 正確 一一〇

- a. 證閱正確引證無誤。
- b. 供諸評價及正確消息。
- c. 正確排檢及索引。

d. 由電話中可知諮詢者之正確需要。

### (3) 判斷 一〇九

a. 了解諮詢者，並能本諮詢者之經驗能力及目的而為其選擇適當之材料。

b. 不致遣使諮詢者奔走過多處所。

c. 能衡較各問題之重輕，以便善為支配答覆之時間。

d. 知悉何時須幫助閱者，何時須使閱者自為。

e. 在特殊情形之下，能權宜犧牲本館之章程，及出借本館之資料。

f. 知悉何時須代諮詢者抄尋材料，及何時須遣諮詢者於另一處所。

### (4) 專門學識 一〇二

a. 了解各種學科，並知由何處可以尋覓資料。

b. 提高本身之文學程度，並增廣本身對於本社會之知識。

c. 洞悉本館之書藏，並能辨別各書之功用。

d. 精於一二學科，並應數種外國語言。

### (5) 可靠 九八

a. 按時完成使命。

b. 澈底尋覓資料。

c. 辦事認真，不須監督。

圖書館參考論



d. 盡力爲請求者搜尋所需之材料。

e. 爲諮詢者及其問題嚴守秘密。

(6) 禮貌 九四

a. 於應對閱者時表示和藹及興趣。

b. 接答電話言語和氣。

c. 閱者敘述其請求時，悉聆勿厭，直至其述畢。

d. 注意來參考部之閱者，並示願爲服務之態度。

(7) 學識淵博 九二

a. 以特殊之方法，尋得不易得之材料。

b. 注意捷徑，發明妙訣。

c. 尋求書語以外之幫助。如本地之著名專家。

d. 應對各色人士，以各該人士之程度爲立足點。

(8) 機變 九二

a. 同時服務數位閱者，以示一視同仁。

b. 以巧妙之問答，探明閱者之需要。

c. 勿使閱者難堪。

d. 使閱者感覺其問題之重要。

c. 勿使閱者失望。

### (9) 警覺 八九

a. 注意重要線索。

b. 留心館外資料。

c. 知悉關於某一問題之新穎材料。

d. 幫助逡巡於書架前自行尋書而無目的之閱者。

### (10) 對於工作之興趣 八五

a. 對於本身之工作極表熱心，並思有以發展之。

b. 養成嗜書之特癖。

c. 努力改善以求與社會以較優之服務。

d. 每日對於本身之工作，表示一貫真實之興趣。勿祇為表面之敷衍。

e. 研究一種問題，以為自己之心得。

### (11) 記憶 八七

a. 觸類能旁通，並可知材料之出處。

b. 記憶須有次序。——例如記憶書籍，同時並記憶其所在之位置。

c. 牢記閱者之姓名、面貌、職業，及興趣。

d. 培養一種關心時事及館藏之記憶習慣。

(12) 好奇心 八二

- a. 對於事務具追本溯源之特性，並發明其各種功用。
- b. 具分析能力——即研究能力。
- c. 以尋得材料為樂事。
- d. 努力研究新書之用途。

(13) 親愛閱者 八一

- a. 盡力了解閱者，及其觀念。
- b. 指導閱者如何利用圖書館。
- c. 介紹新書於有關之閱者，以便其使用。
- d. 對於頗具困難之閱者特別表示親愛——如貧者，及外國人等。

(14) 想像 八〇

- a. 由陳述不清之請求中，推測其意義，並由請求者探知其需要。
- b. 預先搜集日後或有用途之材料。
- c. 建議材料之新源泉。

d. 以聰明之猜想，竭力解決困難問題，利用良知。

(15) 權宜 七九

- a. 由此題而轉於彼題既易且速。

b. 遇緊急問題時，能以欣悅鎮靜之態度處之。

c. 如有錯誤則表示情願承認，並接受他人之幫助與建議。

d. 發明新方法，或以新法辦舊事。

### (16) 毅力 七二

a. 本一貫之精神，自非常處所得所需要之材料。

b. 尋求材料不顧一切困難與障礙。

c. 答覆一種問題，必至請求者對於所尋獲之材料或所費之心力已十分滿意而後已。

d. 諮詢者之意見，必須澈底明瞭，否則繼續探詢。

### (17) 和藹 六八

a. 應對閱者須和藹可親，尤其於應對初次來館者。

b. 喜為他人之助。

c. 培養滑稽性情。

d. 任勞任怨。

### (18) 合作 六七

a. 與他部之職員合作。

b. 幫助本部之同事。

c. 己所知者告知其他職員。

d. 細外工作或替代他人須表示欣願之態度。

### (19) 次序 六七

a. 供給閱者之材料須有系統。

b. 尋覓材料須有次序與他的。

c. 規定一優良排檢程序。

d. 組織本身之工作須有條不紊。

### (20) 健康 六三

a. 終日勤勞而不疲倦。

b. 每日與閱者接觸七小時而不致神經錯亂或生厭。

c. 在緊急時須有保持身心健康之把握。

d. 聽斯聰。

### (21) 創造力 六三

a. 自以爲必要則自動担任特殊工作。

b. 能自非常處所索探尋求。

c. 建議新法與新書。

d. 負擔責任，自告奮勇編製必要書目。

### (22) 勤懇 六一

a. 解答問題要澈底，不可畏勞。

b. 勿積壓例行公事。

c. 以己之餘暇，改良己之工作。

d. 勿現怠惰與冷淡之容。

### (23) 敏捷 六〇

a. 迅速尋獲適當之材料。

b. 了解題目敏捷。

c. 於事務紛至沓來之際，心思與動作均須敏捷。

d. 使用書籍須至熟巧之速度。

### (24) 鎮靜 五七

a. 無論遇何情形，自身必須鎮靜。

b. 應對各色人士必須自然。

c. 以可親近之態度，使閱者身心安適。

d. 心平氣和須永久一貫。

(25) 忍耐 五四

- a. 於服務閱者時，勿急遽棄此而就彼。
- b. 服務愚鈍及困難閱者，勿現不耐煩之色。

c. 忍耐力須自朝至夕完全一致。

d. 費時勞力之搜求，亦須一氣完成，且不露焦急之容。

(26) 威嚴 五一

a. 應接閱者須有自信力，以圖立得其信仰。

b. 自己之工作，須自己負責完成。

c. 代表參考部參與全館職員會議時，須不致辱命。

d. 無論何時自己須澈底明瞭自己之工作。

(27) 整齊 四八

a. 公事桌須整齊。

b. 廣告牌及陳列品須永久保持整齊及美觀。

c. 文件箱須整齊，潔淨及清楚。

d. 注意己之衣貌。

總而言之，參考職員必須有三癖：(一) 愛書，(二) 愛人，(三) 愛次序。愛書之癖必須具蔓延性，例如對於利用及推廣書籍功用之各種機會，眼光敏捷，利用熱心等情是也。此種特癖，又必須具學者之

風，而無書痴之弊，嗜好出自本性，而非矯揉造作。愛人之癖，即愛好交際之特性，除此特性之外，身體必須健全，人格必須高尚，心思必須豁達，精神必須活潑，待人接物必須彬彬有禮，釋疑解難必須在在迅速，更須有極端好奇之特性。至於愛次序之癖，亦極重要，良以次序乃宇宙間之第一要律，不可忽視者也。尚有言者，參考職員，於公餘之暇，須有相當之娛樂，以資休養其身心，而求工作時氣力充足，精神飽滿，不致爲如此繁重之事務所傷損。

#### 4. 理想參考職員之實現

理想中之參考主任，上已述及。蓋高中卒業後，尚須攻讀八九年，其他參考職員，則須六七年方爲及格。爲期殊屬過長，然不如此，則誠不足以言擔負參考職務之重任，反視參考職員之薪俸，則又頗嫌低微。可見今日培植適當參考人材之困難，乃在於需求者之希望過奢，而所能供給之報酬過微，猶之以一文錢而欲購十文價之貨，豈不難哉。故欲理想參考職員之實現，非按後列之辦法施行，及非俟後列之時期達到不可：

(一) 提高參考職員之待遇。

(二) 專門圖書館日繁。

(三) 專門參考部激增。

(四) 機會隨增加求學之年限並進。



## (五) 國家富足太平。

今日固不無家資富有，時間充足，志趣特別，而甘願犧牲八九年或六七年之光陰，以研究參考學問與技能者。第此種人猶如鳳毛麟角不可期耳。

## 5. 結論

參考職員資格之限制既如上述之嚴苛，品性及才能之規定復如前論之繁夥，言及報酬則又遠不及其他事業之豐厚，似此一無金錢之收獲，二乏名譽之嘉獎，三非引人注目之事業，其何人斯而願執斯役耶。畢沙普論參考職員之報酬一文甚為中肯。略謂參考職員既不能得無上之光榮，復不能獲廣大之名譽，惟知完成己之任務而已。就其最美處而言，學者借重之，親近之，感激之。自其極劣處而論，一般民衆除知其為圖書館之一部分職員外，蓋鮮有重視之者。故自動地服務，安靜，自娛，乃其宗旨，使書籍有用，並用之者日多，乃其目的也。有時雜誌及購置兩部，惡其屢購生命短暫之材料，分類及編目者，惡其堅持分析目錄之多製，其他部組惡其撓擾各該部組之工作。然按理言之，是皆係為圖書館爭名譽，為社會謀福利而竟遭他人之疾視，若是亦云冤矣。觀此種種，非具愛書愛人愛次序三種特癖者，概不身斯業也。

古代藏書概爲供一己之閱讀，或少數人之瀏覽。且其圖書之整理率復簡陋欠精，是故凡得用之者，莫不知其使用之方法，固無須閱者事先之學習與夫藏書者事先之訓練也。至於現代之圖書館其藏書之目的，則與往昔大不同矣。學校圖書館藏書之目的，爲供本校一切師生之探討。專門圖書館藏書之目的，爲供本機關或本界人士之參考。公共圖書館藏書之目的，爲供本社會內一切人士之利用。言乎整理圖書之法，則尤非古代藏書處所能望其項背。如分類也，編目也，排檢也，出納也，皆係理有明文法，有定式，條理清晰，次序井然，且也精益求精，善益求善，因此對於一切整理圖書之方法不能固守而不變。隨時均須加以改良。雖難謂日新而月異，然以今日整理圖書之方法與遙清末葉者相較其出入之處已不可同日而語矣。此外如組織之完善，管理之精密，亦非古代藏書處所能與之比並。似此種種情形民衆何能完全了然，何能完全熟諳。或曰，圖書館之職責原爲服務民衆，民衆對於圖書館之組織管理與方法等明瞭與否，有何關係哉。誠然，圖書館乃民衆之公僕。然爲一舉兩得計，則仍以使民衆洞悉圖書館之內容爲佳。何以言之，夫圖書館所服務之人士既甚繁多，而不明瞭圖書館者又極夥衆，若民衆之一切問題無論鉅細難易均須仰賴於圖書館，則圖書館必有應接不暇之困難，而民衆必有應答愈緩不稱之怨恨。甚或有誤其事之危險。似此於圖書館既不經濟，於閱覽人又有弊害，誠屬不當之極。反而言之，設民衆對於圖書館均甚熟悉，則可不須圖書館之幫助，而可逕獲己之所需。事既既可迅速所獲，又可稱意，而圖書館復可利用所節省之時間，爲改良業務之用，雙方獲益滋多。况使民衆有自助

之能力，乃圖書館中天經地義之信條，尤屬不可忽視，是即訓練民衆之意義也。

訓練民衆之方法，因圖書館之種類而不同。茲將圖書館分爲三類而述其訓練民衆之方法。三類圖書館者，即學校圖書館、專門圖書館及公共圖書館是也。

### 學校圖書館

近二三十年來圖書館學一門在美國學校中已獲得相當之地位。倡議增加此門者，概係圖書館主任，受訓練者則爲教員及學生，教員與學生不同，而學生又有大中小之別，故仍須分而論之。

(一) 訓練教員 所謂教員者，如確切言之，實係指未來教員而言也。其訓練之法，即係於師範學校課程中增加圖書館學一門，其目的乃在增加、提高、並充實學校中之優美讀物。故教授之法，特重書籍之選擇，與如何使書籍適合學校與學生之方法。充其量而言，無非使未來教員（尤其初級小學教員）對於圖書館之技能有所認識，而具有幾分圖書館學專家之能力。如所在之學校中無圖書館時，能自行組織之。如有時能管理之，並能知其書藏是否優良，管理是否完善，及如何可增廣其正當之用途，諸如上述，概皆美國最初訓練教員之目的也。迨乎近今該國學校所需要者，已有由教員兼具幾分圖書館學識者而轉爲圖書館學專家之趨勢矣。在不久的將來，此種趨勢或將普遍於全國，而爲學校當局所公認。大學固無論矣。惟言中學數年前其特聘之圖書館主任，不過寥寥有數之人，今則千百不止矣。因是之故，圖書館學一門乃廣見增加於師範學校及暑期學校中，類是之設施亦可見諸城市。

教員訓練處所，是則非教育局所舉辦即省市圖書館委員會所要求者也。觀乎上述，可知昔日訓練教員無非使其略悉圖書館之梗概，並非使其完全成爲圖書館學專家。而今日訓練教員，則有不得不求其詳盡之必要。其或竟由教員而變爲圖書館學專家，趨勢使然，訓練方法亦須因之而改變也。

(二)訓練小學學生 小學學生正在啓蒙時期，換言之，在此時期中，其求學之旨趣概係處於被動的地位，尙無自動探討之能力。若就小學本身而言，圖書館之有無本無重大之關係，圖書館知識之訓練尤屬畫蛇添足。然自培養優良基礎上而言，則圖書館之設立，乃爲一切小學當務之急。圖書館學知識之訓練，尤屬必不可免。蓋因一切良好習慣之養成，端賴幼年之薰陶，幼年養成之習慣，恒可終身不變，謂之爲治本之良圖不爲過也。

訓練小學學生之方法甚屬簡易，以此舉之目的原非在使彼等猶成人然時時追求於圖書館中，乃在養成其對於圖書館之良好印像，及在圖書館中之公德心而已。故除教之使用字典、百科全書、索引目錄，及如何愛護書籍、遵守館規外，餘者則概以培養其對於圖書館之興趣爲目標。如講演關於圖書館之故事也，展覽富有意味之圖書也，編演關於圖書館之戲劇，及遊戲也，舉行各種競賽也等，皆係歐美各國常行之事。此等方法，往往給與兒童之影響極爲偉大。

(三)訓練中學學生 圖書館知識之訓練，在美國中學校中已有極穩固之根基。管理斯事者，泰半爲英文系及該校之圖書館二者。如校中無圖書館，則概係與當地之公共圖書館共同進行，其須受

訓練者，則概爲一年級學生。然亦有訓練二年至三年者，第此種中學爲數殊不多耳。

所訓練之事項概爲普通參考工具之使用法。所謂普通參考工具，不外目錄、索引、類書、書目等而已。然在特殊情形之下（如辯論作文等時）亦授以搜集材料之方法，及編纂之技能。此外對於練習亦極注意，以免尙空談而不務實際之害。是故學校中如有圖書館，則每於課畢之後，由教員指導之行實地練習之工作，否則，由教員領導至當地公共圖書館中練習。如此，則學生對於使用圖書館之方法必尤爲明瞭與熟諳。

據美國最近之調查，自中學校增加圖書館學訓練以後，迄乎今日其成績殊爲優良。往昔中學生非但不明自行尋求書籍之方法，即偶進至圖書館中目覩浩繁之書籍，及館員工作之氣派，必存畏懼之心。今則不但在本校圖書館中能自行尋求一切，即在大學圖書館，及公共圖書館中，亦有善用利用之能力。至於畏懼之心，早已消滅，其美中不足者猶不能如在家庭之中讀閱之自然耳。據一般人士之推測，將來圖書館之關係與學校更爲密切後，此種弊病或可免除也。

（四）訓練大學學生 吾國大學之舉行圖書館使用法訓練者雖亦有之，第尙無實際之調查與詳確之記載。故如何訓練之方式，仍然無從敘述。而作者所知者又頗有限。爲免掛一漏萬計，仍本美國調查之結果而介紹其大概之方法如後：

美國大學圖書館多有圖書館使用法之刊印，此書內容包括館藏狀況、書籍位置、分類編目、各類

書籍之用途，及使用之方法等，此為指導新生如何利用圖書館之第一步手續也。此外則為實際訓練。所訓練者有以下各項：

(1) 圖書館使用法——組織、管理、書藏、分類、編目、用法等大概情形與上云之館刊大略相似。

(2) 目錄——所採用者係何法，如何編製，如何排檢，如何使用等。

(3) 參考書籍——參考書籍內又分普通參考書籍與專門參考書籍二種。所謂普通參考書籍，即無論研究何種學科，但日常仍須用之者，如字典、百科全書之類。所謂專門參考書籍，即專門學科中之參考書籍。至於所教授者，則概如拙作第一篇「參考工具」中所述者相近。

(4) 雜誌索引——所包括者具有若干雜誌，如何取材，如何排比，如何縮寫，如何出版，如何使用，此種訓練多與著作及新論有關。

(5) 雜誌——選擇若干重要而日常需用之雜誌，講述其範圍內容用法等。

(6) 美國官書——美國官書內容極富，但苟不明其出版之次序，及編製之方法，則不易使用。

(7) 營業書目——營業書目，汗牛充棟，苟不加以研究，則往往受其矇騙，此為選購書籍時計也。

(8) 圖書史——由古迄今，其進化之情形，及所與人類之影響。

(9) 書評。

(10) 分類法——分類法之種類，所採用之符號，詳簡及用法。

(11) 品鑑書籍法。

(12) 參考事務——如何搜集材料，如何利用材料，參考事務包羅萬象，故僅能教之以梗概。

(13) 介紹他館之館藏。

(14) 書籍插架法。

(15) 訂購書籍法——訂購手續及如何選擇經理處。

(16) 書目編製法——普通書目如何編製，特種書目如何編製，及如何搜集資料。

(17) 手稿及善本。

(18) 歐洲著名出版者。

(19) 現代印刷術。

(20) 索引編製法。

(21) 刊印論文法。

上述二十一項之訓練，非謂每一大學必均舉行之。然一切大學所舉行者，則概不外乎上所列者。有採用一二項者，有採用四五項者不等，概視大學對於斯事重視與否為轉移。其有專科之設立與學分之規定者，所教授之課程自較詳博，其無者自較簡鮮。至於應受訓練者，除專科者無一定之標準外，普通概係一年級生。訓練之期間概係在開學之始，教授一二小時，並有一小時在圖書館中之實習。（實習最為重要故各大學均重視之）其管理斯事者，則率為英文系及圖書館二者。

訓練學生除設圖書館學專科之大學外，餘者概非以造就圖書館學人材為目標，無非使學生對於已之工作能完全明瞭及迅速完成而已。故一般大學所訓練者，泰半為圖書館之組織，及利用之方

法。

### 專門圖書館

就表面上觀之，專門圖書館顯無訓練民衆之需要。以所服務之人士，概係學有根基之專門人材也。然自實際上察之，則指導探討襄助研究等事，確為專門圖書館職員日常之重要工作。此種事務所以異於學校圖書館之訓練學生者，乃在於學校圖書館係有組織有計畫之訓練，專門圖書館則係隨時際就機會之指導而已。

專門圖書館之訓練閱者，概不外乎著述研究二事。換言之，即「襄助研究」一事乃其主要之參考事務。第著述與研究乃閱者本身之事務。所謂訓練者，無非指如何搜集著述與研究之資料而已。斯事無固定之目標與範圍，故事先不易有固定並有組織之訓練與計畫，僅能於問題發生時，本其所需要者而為適當之處置而已。且此種搜集材料之法，與普通一般問題不同。普通問題所需要之材料，概以能答覆其問題即可。而著述與研究等問題所需要者，則皆係不厭其詳，愈新愈妙。因此每於一問題發生之時，必須指導諮詢者將一切關於該題之新舊材料遍尋無遺。以其材料之繁雜也，更須教以如何整理之法，以使其有條不紊，便於參考。凡此種種，概在書目範圍以內，如謂專門圖書館之訓練閱者，概係書目知識之訓練，亦無不可以。學者雖長於著述與研究，然對於書目知識，則往往忽之也。

### 公共圖書館



訓練民衆一事，在公共圖書館中較在他種圖書館中尤關重要。何以言之，夫學校圖書館與專門圖書館之閱者，雖未必日處於圖書館中，然與圖書館接觸之機會則顯然較公共圖書館之閱者爲多，以其近水樓臺也。故雖無正式之學習，然因耳聞目染之故，對於圖書館亦可有相當之認識。縱無正式之訓練，於使用圖書館上，或亦不至有極大之困難。若夫公共圖書館之閱者，則不能一概而論矣，其至圖書館也，非係爲緊急需求所驅使，即係因一時興致而蒞臨。換言之，多係偶然之願主，平日對於圖書館概乏相當之接觸者。故公共圖書館每日之閱者雖多，其能善用圖書館者則殊不多觀。是以訓練民衆一事，乃爲公共圖書館不可忽視之要務。第以公共圖書館所服務之民衆界別繁雜，程度懸殊，且如一盤散沙，不若學校圖書館之閱者易於聚集，不如專門圖書館之閱者程度齊侔。故雖感覺訓練民衆一事較在他種圖書館中爲重要，然在實行上則殊較他種圖書館爲困難，而不易以正式之方式出之。是以惟有因時制宜而爲單獨訓練之一法。美國公共圖書館雖不乏舉行有組織之正式訓練者，如集會、講演等，然其結果則頗爲失望。亦有應其他團體之聘請，而爲其講解圖書館之用法者，所獲亦非所望。是以至終均仍歸於本閱者之需要而爲單獨訓練之一途。茲將美國公共圖書館舉行單獨訓練者及其辦法介紹數處於後：

- (1) Brookline, Decatur 兩圖書館：書庫使所來借之閱者，因閱目錄之用法，及書架之位置。此種訓練亦係一切圖書館之有諮詢處者之一部分例行職務。

(一) John Orear 圖書館：特別注意新來館之閱者，遇有顯明之需要幫助時即助之。

(三) Dayton 圖書館：遇有機會即指導閱者，如何使用雜誌索引、書目及卡片目錄，並計畫派一編目者，擔任一部分參考職務，即指導閱者使用目錄索引及書目等事。更擬教民衆以讀書之妙訣，使用標準參考書之方法，目錄檢查法及筆記法。

(四) Denver 圖書館：如閱者本著者或書名索書籍時，即教以如何檢查目錄之法。如本主題或使用參考書時，苟閱者不請求圖書館爲其講解目錄及參考書之用法，圖書館則不自動爲其講解。

(五) Pittsburgh 圖書館：常在參考部探討者，圖書館即教以如何使用比較普通之參考書目。其偶至參考部之閱者，圖書館則不顧之。

(六) Cincinnati, New Bedford, Oakland, Portland, Ore. 諸圖書館在可能範圍以內，遇上述必須情形時，即附酌訓練之。

公共圖書館多有幫助學校訓練其學生者，如美國 Gary 及 Omaha 兩圖書館之致力於中學訓練。Cleveland 之鼓勵學生辯論及指導使用參考書與目錄是也。Indianapolis, New Haven 對於此事尤不肯稍後於人。此種事務如能普遍全國，行之澈底，匪惟能減輕學校之任務，增長學生之學識，即公共圖書館亦可獲得相當之利益。何以言之，日後明瞭圖書館者日多，則公共圖書館亦可減少單獨訓練之事也。

公共圖書館所出版關於使用圖書館之刊物，較學校圖書館亦少。其刊物概係書籍目錄單，規章，

書目之類。特爲指導使用圖書館者則殊不多見。但使用目錄之法，重要參考資料之位置，重要索引之名稱，及所在處所，主要百科全書及字典珍貴特藏之註釋目錄，如均經刊印，並可贈送於民衆，則於參考上殊多便利，亦可減少訓練之事務良多。

圖書館之利用印刷品以爲指導使用圖書館之工具者頗多。例如職員之姓名，館舍之設計，書藏之位置，各類參考書之標箋，目錄中之指導卡片等等，措辭如能謙卑精警，位置如能適中易見，則往往能發生極大之効力。較諸「禁止高聲談話」「勿許喧嘩」等標語殊有益也。但此種工具之編製，並非易事，往往所用辭句之意義，對於圖書館職員甚爲清楚，而對於民衆則頗覺模糊。故製作之事，切忌文字古奧意義雙關之辭句，例如目錄卡片中之參見注，多有用 *For fuller information see main entry* 若按編目者之用意言，即「細情見正登錄。」惟「entry」一字，兼具登錄與門戶兩種意義，而 *Main* 一字則爲「正」「大」之意。故遇不明編目中之術語者，換言之，即不明正副登錄爲何者，必舍目錄櫃而趨奔於圖書館之正門。其滑稽寧有甚於此者，此乃雙關辭句之一種弊害，以此類推，處處必須謹慎也。

一般公共圖書館每年所耗費之印刷費甚多，但十之八九乃爲流通部或全館所用，其專爲參考事務而肯出鉅大之印刷費者，則寥寥無幾。以學校圖書館與公共圖書館所出版之刊物互相比較，可以知矣。學校圖書館所出版之刊物，內容多係關於指導參考之事項，而公共圖書館者，則殊鮮此種材

料，甚或無之。可見參考事務在實際上仍多有不能與其他事務受同等待遇之處，其故原非參考部無可印刷之事物，實因管理者不注意及之耳。茲介紹數種可以印刷而專為參考部使用之事物如左：

- (一) 索書單之背面刊載使用目錄之簡單方法。
- (二) 將使用參考部之利益，及如何使用參考部之方法，印成傳單，分寄於本地學校、會同機關、團體，以資宣傳，並誘導其使用。
- (三) 將編製主題書目之簡明方法印成小冊，分散於來參考部之閱者。
- (四) 編製主要普通參考書籍或專門參考書籍註譯書目，並註明其位置。
- (五) 編製家庭或假期自修書目。

以上五種，不過舉例而已。觸類旁通，自可編製良多，其效用往往至為偉大。

## 房屋及設備四之四

圖書館之服務社會，非謂能供給適當充足之書籍與精明幹練之人力其責任即已盡也。他如房屋及設備亦須設計周密，佈置完善。不然則大不利於參考事務之發展，與參考者及職員之健康。可以言之，茲先論房屋一項，其有影響於參考事務之進行與人身之健康者，概有六事：即參考部之位置，清潔，地板，空氣，溫度，及光線。位置計劃不當，則尋覓資料艱難，清靜不能維持，則擾亂參考者之心神，地板如不講求，則易於發聲或不便於人之行走，空氣如不流通，溫度如不適宜，光線如不充足，則有碍于人

之衛生，且不便於讀閱與研究。至於設備一項，則概與參考者及職員之舒適及便利上有直接之影響，苟不慎重研究，則弊害滋多。房屋及設備之於他部或可因陋就簡，苟事敷衍，然於參考部則不可稍為忽略。何則，除參考職員通常工作之時間例較他部為長外，（流通部除外）其在參考部探討者概較流通部閱者所居之時間為多，原因不外參考問題概較普通閱讀為難，固非可隨意止輟者也。似此長久之時間，已為參考者及職員之精力所難支持，如復無舒適之房屋及完善之設備，則參考者與職員於無形之中所受之損害必甚重大，此參考部不可不預先注意者也。

本章所欲論者乃關於圖書館參考事務上近乎理想之房屋及設備，特以設置參考部之目的為討論之目標。以觀建築，位置，傢具，光線，溫度，及空氣等，如何影響於參考事務之完成。第房屋設備兩問題，如自建築及製造上詳細論之，則非專門於斯學斯藝者，不克勝任。故本章祇能自大體上本如何便利於讀閱與研究之原則，而論其應宜之事項，自不能成為工程及設備之專門論文也。

工程師之計畫圖書館，往往以整個圖書館為對象，故建設圖書館者，須先注意參考部之需要，而參加必須之意見。至於舊館舍除房屋不便完全翻新外，其空氣溫度與光線則有時頗易於改良。再本章雖以分部工作之大圖書館為討論之對象，然較小之圖書館，亦未始不可斟酌情形而採納若干意見也。

## 1. 房屋

## (一) 參考處所

參考室——特闢一專室或數專室內置功用最廣之參考工具，正式參考書籍，散碎參考資料，指南及一覽等。除此之外，更須視本社會之需要而增加必須之參考材料，規模宏大之圖書館，復往往有以參考室分別貯藏特種書籍者，目的亦無非爲求參考者之便利而已。

研究室——爲專門研究及長期研閱之便利及清靜起見，有特備專室或有鎖之書桌，或接近書庫之室，或其他處所以爲個人單獨使用者。此種情形在大學圖書館中恆不可免，然在公共圖書館中亦所習見。

特室——將參考書籍權且貯於發達或室舍之隅中。亦有圖書館雖無特備之處，所以爲貯放參考書籍之用，然其最普通之正式參考書籍，亦多不與普通書籍混合插架。此類圖書館之規模，概係甚小，但其參考事務則往往頗七。

## (二) 參考部之位置 無論於建築新館時，或分配各部之地位時，參考部之位置必須視與後列各處之關係而爲決定之標準。

公用目錄——公用目錄與參考及流通二部均須接近，故在事實上參考及流通二部，亦多係毗連，而以公用目錄居乎其中。如參考及流通二部分離時，則公用目錄通係置於流通部中。此概指藏書十餘萬卷之圖書館而言，其較大者亦有將公用目錄置於參考部者，或複製一份目錄，或特製參考書籍目錄、特藏目錄、或書架目錄，專爲參考部之用者。總之，參考部與公用目錄及聯合書目實有不可須臾或離之關係。故大學及專門圖書館之公用目錄，幾乎完全係置於舉辦參考事務之處所，或盡量使之與參考部接近。

流通部——在公共圖書館中，大流通部之位置恆可決定參考部之位置。在大學圖書館中則不然，原因不外公共圖書館

之參考事務頗具變化性質，且多係發軔於流通部中，而大學圖書館之參考事務，則多具固定性質也。

## 書庫

期刊部或期刊閱覽室——期刊乃重要參考材料，故須與參考部緊連。惟極大圖書館始特開期刊部，但別備一室以爲現行期刊閱覽室者，則比比皆是。此室雖然獨立，但仍以歸參考部管轄爲宜。至於舊期刊，圖書館多有將最近三五年或十數年者選擇而保存於參考部中者，良以不如此則所費之時間與金錢（必別備一份期刊索引）必甚多也。

官書——官書乃最新之參考資料，其價值有駕乎普通參考書籍而上之趨勢。即最小之圖書館亦可利用之。第卷帙浩繁，致用不便，故在實際上仍多不若雜誌、年鑑及新聞紙等之廣爲人所參考。閱因此，除官書之具正式參考性質者外，餘者概係保存於距離參考部較遠之處。

新聞紙——新聞紙卷帙龐重，取閱不便，故須與參考部緊相接連。

參考職員與上列各處，宜較與館長室、報章閱覽室、兒童室、職員辦公室、特藏室等爲接近。

(三) 清靜——設有參考部之圖書館，泰半係位於城市之中，城市概係叢雜之處，而圖書館所處之環境，又復不易研究，是以在公共處所內如欲養成清靜之習慣與紀律，在事實上誠屬不易。雖然，如以清靜爲參考部中之重要企圖，非達到目的不可，亦未始不可有相當之成效。即在參考部尚未開幕之先，亦可按理想中之要點而加以研究。例如參考部不可與車水馬龍、塵囂嘈雜之街市相近；不可緊隣兒童室或出納處；過道可安門戶以與他部隔離；如樓上比較清靜則可將參考部設於樓上；不可備正式游覽指南；可採用避聲牆壁及屋頂；與他部之

間不備穿堂門戶，所有以上種種辦法，往往在一圖書館中無有完全辦到之可能，然在新建或改造一大圖書館時，如將此等情形完全預先計畫周密，亦未嘗無完全辦到之希望，並非係絕難達到之目的。再者所有上述之方法，目的不僅在維持清靜而已也，亦在養成一種「參考空氣」耳。此種空氣既便利於參考者之探討，復裨益於參考者及職員之健康，故不可不力求之。

(四) 溫度及空氣——適宜之溫度與新鮮之空氣，於參考者及職員雙方之工作上均有極大之裨益，第如何可使溫度適宜，同時亦可獲得新鮮空氣，斯乃極困難之問題耳。困難之處即在溫度與空氣尚無一種完善之方法，同是可使二者均甚美滿。甚至解決二者之一之完善方法亦不可得。何以見之例，如參考室中人甚擁擠，在此情形之下，雖有通風機，亦不若開窗為佳，但人之性情與身體強弱多有不同，苟有一人開窗，同時或有數人急欲閉之，參考者之心理頗難一致，其差強人意之方法，惟有聘請良好工程師，請求竭力籌畫如何可使溫度適宜，然後圖書館再備專人以司按一定時間開啓窗戶之事，不如此則參考者及職員久居於溫度不宜空氣污濁之室中，身體必直接受其害，學問必間接受其損也。

(五) 地板及覆蓋物——地板及地板覆蓋物頗有關於參考室內之清靜及便利，故於建造及採用之時，務須加以研究。未經覆蓋之地板，如以大理石，磁瓦，三和土，玻璃，木板等材料所造者，



概皆性質滑冷，易於發聲，於行走既感不便，於心神復有妨礙，故覆蓋地板之物，必不可免。惟精美適用之覆蓋材料甚不易得，蓋因精美適用者，必須具堅固耐用，潔淨美觀，乾燥，溫軟，無聲，不易燃燒，不滑，便於行走，等等要素也。戰船烏麻布，及軟木地毯在今日為最佳之地板覆蓋物，第用時必須慎重塗臘理潔，即如此，在實際上其縫口不久仍易損壞，如欲免除斯弊，可以軟瓦補救之，苟能補砌得法，亦甚堅固耐久，尙有咬口椽皮瓦一種，雖廣為人所稱贊，但其價值過昂，而性質亦不如烏麻布及軟木地毯堅固耳，其地板無覆蓋物之圖書館，近多有購備橡皮鞋，以為職員之用者，可見「寂靜」二字在參考室中之重要矣。

(六)光線——光線之最佳者當屬陽光，以其既無需金錢以購買，復大有裨益於人類及書籍也。故在可能範圍以內，宜盡量利用之。利用之法不一而足，如多備巨大之窗戶也，建造著色之反射牆壁也，利用樓之上層為閱覽室也，樓之四周多留廣場也，盡量將參考室設於陽光充足之處也，皆係利用陽光之法。第各圖書館所處之環境及其館舍之構造多具異同，故以因時制宜為宜，上所舉者不過通常習見之方法而已。再者近數年來城市日趨繁華，人烟亦愈見稠密，職是之故，往往烟塵飛揚，頗有影響於陽光之明亮與清純，因此閱者與書籍何者宜先享最佳之陽光，遂成爲一種重要問題，一般人均謂如能將書籍完全置於閱覽室中，而不致佔奪閱者之地位，則此問題可以不成問題。如圖書館之書籍極為豐富，顯然有設極大書

庫之必要，則以將書庫設於圖書館之中心，而以閱覽室（如有公事房之地位，尤佳）環繞其四周，令閱者先享最佳之陽光為宜。書庫如能仍可利用陽光則最佳，否則祇有以人造光代替也。人造光之射照法可有三種：曰間接射照，曰半間接射照，曰直接射照。間接射照法係將所有燈蓋均隱藏於暗處，而使一切光線均由牆壁或屋頂上反射而出。半間接射照法係以白色反映罩，罩於燈頭之上，使其光線由反映罩上射出。直接射照法係使光線直接由燈頭上射於書上，或桌上。間接射照法在演講廳戲院及車站雖甚足用，與適宜，但於閱覽室內則非最佳者。直接射照法雖然可用，但苟不能位置適宜，使光線由一切閱者之左肩上射下，或燈罩不佳，燭度不一（應以眼目與燈之距離為標準）則光線非係甚強，即有害於眼目，半間接射照法之於閱覽上，在三種方法之中可謂最佳者。以其光線半由遮蔽之燈頭上直接射出，另一半則由燈頭反映於上部也。但反映罩必須以鏈繫之，如有必要，可再令其下垂，以求所射於書桌及書架上之光線十分充足。但學校圖書館則極力反對光線裝具在可觸及之處，然此無與乎直接與間接射照之爭點也。

## 2. 設備

此處所謂之設備係狹義的，非係廣義的。所指者，無非在參考室中所習見之重要傢具而已，零星用品，不在其內也。傢具之式樣與佈置之方法，於參考者之便利上亦有莫大關係。

(一)書桌——按現代之趨勢，書桌之尺寸係日趨於小的方面，質言之，即每一書桌以不逾六人之佔用爲尙。圖書館亦多有在參考室中特備個人獨用之書桌與書架者，可見此種趨勢之蓬勃矣。若爲圖書館方面着想，個人獨用之書桌與書架既耗錢財，復費地位，實屬甚不經濟。但若爲閱覽人着想，則便利良多也。

學校圖書館中書桌之樣式及質料，宜極爲單簡樸素，不可附帶抽屜，及設備無味之書架。以免學生私藏書籍。但在參考圖書館中（尤其在個人研究室中）則書桌以附帶裝鎖之抽屜爲佳。

(二)坐椅——坐椅於參考者之舒適上及於參考室之清靜上較他種傢具尤關重要，置備時特宜慎重。據美國圖書館家研究之結果，其樣式以愈簡質者爲愈佳，其質料以愈堅固者爲愈妙。在公共圖書館中爲然，在學校圖書館中愈應如是。但在專門圖書館中，其樣式與質料則不妨稍爲講求。

(三)書架——閱覽及參考二室之書架排列法，可斟酌各該室內之形式及容積而變一字排列之舊制，以求觀瞻之雅美，及應用之便利。至於書架之質料，亦以堅固爲佳，樣式則視其用途而規定爲宜。例如爲新聞紙之用者，爲雜誌之用者，爲輿圖之用者，爲字典之用者，爲目錄之用者，如能按各該刊物之形體及開展閱覽之姿勢而分別定造之，則頗能延長書籍之壽命。

及增加閱者之便利。爲笨重參考書籍所用之桌架，當推不使書籍易於移動者爲最佳，良以參考書籍每日用者甚多，如用時即取下，則取放之事日必甚煩，且易於傷損書籍，笨重參考書籍，最好平置於書桌上，或高僅及腰之小几上，如此則參考時極爲便利。圖書館中最不易管理及使用之參考材料，即係輿圖，是以凡關於輿圖之論文，無有不涉及及保存、管理及致用等事者，亦可見輿圖之爲圖書館家之難題矣。在偉大參考部中諸如上述之特殊傢具，亦有可於建築館舍時同時建築於室內者，如此，則既可節省空間，復可使樣式一律也。

(四) 文件箱——文件箱已被公認爲裝置一切微小、零散，及功用不永刊物之標準器具。例如小冊子、剪片、畫片、函件、殘篇斷簡、書店目錄等，蓋莫不以文件箱裝置爲宜。此外非利用文件箱不可之刊物甚多，此不過聊舉數種參考室中最重要之微小零散及功用不永之刊物，以爲例證而已。再者文件箱概有木製及鋼製者二種，木製者比較優美，價廉，無聲，並可自由安置於室中。

(五) 參考桌——在閱覽室、參考室、及研究室內，按理均應置一參考館員。但此種參考館員，則不宜與閱者作無味之談話，或接答電話，或接見來賓。故參考桌宜置於壁龕內，或以書架環繞，或以玻璃間隔，但必須位於事務紛繁處所之中心。卡片目錄亦然，卡片目錄在可能情形之下，宜置於閱覽室外。此種佈置雖不免使職員多走幾許道路，然除此之外則難有更佳之辦

免除公開參考桌之嘈雜而以玻璃隔之，雖非不良之權宜辦法，但究竟與閱者不可親近之印象，此與圖書館服務閱者之偉大真實精神頗相背馳也。

小圖書館之參考室除在閱者最衆之時際外，概不專委職員以司解答問題之事。苟有需要時，則以任何職員之值班者應付之。對於此種圖書館之行政，雖似無反對者，然究屬欠當。最好將主任之辦公事連同多數特殊文件箱及用具設於參考室門外最近處。參考室內則別派一副助手以司監視及解答淺易問題之事。

(六)其他較小設備——茲將參考室內較小之設備擇要略舉如後：

- a. 開館閉館日期及時間表。
- b. 藏書壁廚。
- c. 不叮鐘。
- d. 櫃木面佈告牌。
- e. 足凳。
- f. 座椅。
- g. 寒暑衣。
- h. 展信櫃（雖小亦考參部內然往往歸參考部管理）。
- i. 影印機 Photostat [小圖書館恐無力設備]。
- j. 打字及抄寫等便利。

圖書館參考論終