

# 學校圖書館

杜定友著

商務印書館發行



# 學校圖書館學

杜定友著

商務印書館發行

# 學校圖書館學

此書有著作權翻印必究

中華民國十七年九月初版

每冊定價大洋捌角

外埠酌加運費匯費

著者 杜定友

發行兼  
印刷者

上海寶山路  
商務印書館

發行所

上海及各埠  
商務印書館

SCHOOL LIBRARY

by

DING U DOO

*1st ed., Sept., 1928*

Price: \$0.80, postage extra

The Commercial Press, Ltd., Shanghai

ALL RIGHTS RESERVED

## 例 言

- (一) 師範學校應添授圖書館學一科，業經國內教育家所承認。但苦無適當之課本。本書之著作，即所以應是項要求。
- (二) 圖書館為補助研究學術之機關。凡各學校教員學生及一般國民，均應略窺圖書館之內容與辦法；以便自助助人。但現行各種圖書館學書籍，多係專門艱深之作，不合通俗之用。本書之著作，除充教科書之外，足供一般人之參考。
- (三) 本書之編制，分十三章，將圖書館辦法及各項手續，分條解釋，指示途徑。不涉理論，亦不批評各家學說。
- (四) 教授時間，每星期約二小時，半年授畢。
- (五) 本書所述各種辦法，專為小規模之中小學校圖書館立言，故手續極為簡單，無專門學識者，亦可依法照辦。
- (六) 本書曾在江蘇省立第二師範學校試用，現經詳細修改後，付印。

# 學校圖書館學目錄

第一章	圖書館與教育	一
第一節	近代教育的趨勢	一
第二節	近代圖書館的趨勢	二
第三節	教育者與圖書館	五
第二章	學校圖書館通論	八
第一節	學校圖書館的需要	八
第二節	學校圖書館的利益	九
第三節	圖書館的宗旨	一二
第四節	學校圖書館的範圍	一五
第三章	圖書館學	一八
第一節	圖書館學的意義	一八
第二節	圖書館學的範圍	二一
第三節	圖書館學研究法	二三
第四節	圖書館學術語	二五
第五節	圖書館學略語	二八
第四章	兒童文學通論	三〇

第一節	兒童文學的需要	三〇
第二節	兒童文學的種類	三二
第三節	兒童文學的要素	三二
<b>第五章</b>	<b>圖書選擇法</b>	<b>三五</b>
第一節	選擇的宗旨	三五
第二節	小學圖書館的選擇	三六
第三節	中學圖書館的選擇	三七
第四節	圖書的分配	三九
<b>第六章</b>	<b>圖書館的經管</b>	<b>四一</b>
第一節	通則	四一
第二節	組織	四三
第三節	職責	四四
第四節	設備	四六
第五節	經費	五二
第六節	佈置	五三
<b>第七章</b>	<b>購訂與登記</b>	<b>六〇</b>
第一節	選擇	六〇
第二節	購訂	六二
第三節	校對	六二
第四節	登記	六三
第五節	蓋章	六五

---

第八章 分類法	六六
第一節 宗旨	六六
第二節 分類表	六七
第三節 審查書籍性質法	一二四
第四節 歸類方法	一二五
第五節 小學圖書館分類法	一二七
第六節 中學圖書館分類法	一二八
第九章 編目法	一三五
第一節 宗旨與應用	一三五
第二節 目錄的種類	一三六
第三節 卡片目錄的優點	一三七
第四節 小學圖書編目法	一三七
第五節 中學圖書編目法	一四〇
第六節 字典式目錄排列法	一四六
第七節 分類目錄排列法	一五〇
第八節 外國文編目法	一五一
第十章 藏書法	一五二
第一節 宗旨與應用	一五二
第二節 書籍的排列法	一五二
第三節 書籍的結構	一五五
第四節 書籍的點查	一五六

---

第五節	書籍的保護	一五七
第十一章	出納法	一五九
第一節	宗旨與應用	一五九
第二節	規則	一五九
第三節	方法	一六〇
第十二章	參考法	一六五
第一節	參考部	一六五
第二節	參考書	一六五
第三節	參考書目	一六七
第十三章	閱覽指導法	一七一



# 學校圖書館學

## 第一章 圖書館與教育

### 第一節 近代教育的趨勢<sup>⊖</sup>

近代教育的進步，一日千里，教育的趨勢，和往日大不相同。這種趨勢，在教育書籍中，已經有詳細的討論，現在概括的略舉以下數點：

(一)由貴族的趨於平民的 教育是隨社會而進化的。現在社會趨於平民主義，所以教育也是平民化。凡是人類，都應該有受教育的利權，而且有受教育的義務。

(二)由少數的趨於多數的 從前的教育，祇限於少

---

<sup>⊖</sup>此章討論甚簡。學生宜在圖書館中，搜集關於教育趨勢的材料，說明和批評各種趨勢的原因，歷史，和現狀。並且要補充各條。

數的貴族和士人之家；國之有四民，祇有一部讀書人（士）是應受教育的。現在卻無論什麼人，無論什麼職業，都要有教育。

（三）由被動的趨於自動的 教育的目的，在輔助和指導兒童心身的發育。所以一切教授方法，都要由兒童自動，不可用壓迫手段和注入主義。

（四）由普通的趨於專門的 學校的課程，大概可以分爲普通和專門的兩種：中小學校偏重普通，大學偏重專門。但是現在的中小學校的課程，也有專門的科學。

（五）由理論的趨於實用的 學校教育，從前偏重理論方面。所以造就出來的人，往往不合於社會的應用；所以現在的學校課程，注重實用。

（六）由文藝的趨於職業的 從前的讀書人，祇曉得吟詩作文，學校的課程，對於職業上毫無關係。現在職業教育盛行，除了專門職業學校之外，普通學校，也有職業的課程。

## 第二節 近代圖書館的趨勢 ⊖

圖書館是一種教育機關，和學校教育，家庭教育，社會教育等機關，相輔而行，對於人民的智識，和一國的文化有絕大的影響。圖書館設立的目的，是在利用圖書，灌輸新智識，保存舊文化，和從前的藏書樓，專務消極的保存不同。圖書館近代的趨勢，和教育的趨勢，幾無二致。這種相同之點，可以在下列三方面見之。

(一) 圖書館的性質 從前的藏書樓，是國家保存典籍之所，或者是個人儲藏珍玩之處，不是公共的機關，所以在藏書樓看書的人，祇限於貴族和積學之士。一般人民，是沒有享閱的權利的。有許多讀書的人，也絕無到藏書樓的機會。所以藏書樓的用處，祇及於少數人。可是現在的趨勢，和從前就大不相同。圖書館的建設，務求其多。閱書的人，務求普及。沒有界限，沒有階級，無論什麼人，都可以到圖書館閱書。這種現象和教育的趨勢

---

○研究這一節的時候，先要知道什麼是圖書館？圖書館和學校的分別？圖書館和教育原理的關係等等。學生可參考下列各篇。

(一) 王文培 近今圖書館教育的趨勢見育叢書刊 III 6.9-14 頁，民國十二年中華書館出版。

(二) 楊昭哲 圖書館學 1-14 頁，民國十二年商務印書館出版。

一樣，都是向平民主義那條路上去。因為大家的趨向相同，宗旨相合，所以教育和圖書館就有關係。圖書館和學校的關係，更為密切。第二章再詳細討論。

(二) 圖書館內的閱覽 圖書館內的閱覽，是很自由自動的。看書的人，可以隨時隨意，閱覽各種書籍，並沒有什麼時間的和空間的限制。這一層比學校教育的方法，有勝之無不及。現在的教授，雖說屬於自動。但是學生在校，總有許多限制。譬如每天一定要讀幾點鐘書，每年要修畢幾種功課，讀了幾年，就要畢業。到了大學研究院畢業，就求學算完全了。其實世界之大，學問之博，盡一生之力，也未能研究其萬一。那裏可以說畢業呢？這一層並不是說學校的不好，學校是本該這樣辦理的。不過我們以為除了在學校求學之外，至少還有要像圖書館那樣的一個機關，使我們可以除在學校教育之外，還有求學的機會。所以圖書館非但可以獨立成爲一個教育機關，而且可以補學校的不足。

(三) 圖書館內的書籍 從前圖書館的藏書，祇求搜羅宏博，不求實用，祇要古董舊書，不重新籍。這種辦法，

在專門收藏古籍和國家圖書館，當然可以辦到。但是一般公共圖書館和學校圖書館，就不宜了。因為地位上，經濟上，都有困難。而且專藏那些人家看不懂或者不要看的書，實在是徒勞而無功。所以現在圖書館的趨勢，注重實用或職業方面。所藏的書籍，都經詳細的審查，精密的選擇，使看書的人，獲實在的利益，適合他們的要求。這種趨勢是和近代教育趨勢一樣的。

由以上三方面看來，圖書館的辦法，都能適應近代的教育趨勢，所以教育界對於圖書館的需求，更加緊急，對於圖書館的提倡，也格外熱心。這種的舉動，非但對於被教育者，有絕大的影響，即對於教育者的自身，也有關係。擔任教育的人，非但要提倡圖書館的設立，而且對於圖書館學，也應當有多少的研究。就教育者的責任方面看來，就知道研究圖書學的重要了。

### 第三節 教育者與圖書館

教育者的責任和圖書館的關係，略言之，有以下四點：

(一)對於學生方面 做教員的人，不比從前的私塾老師了。對於學生的教授，要用啓發的自動的方法，不能夠死守看幾本教科書就算了事。除了在課堂內講授之外，還要指導學生去圖書館參考，幫助他們的閱覽。現在的圖書館的辦理，是專門的事。一切設備和手續，都有一定的科學的方法。做教員的人，若果自己不懂得圖書館的辦法，那末何從指導學生呢？這一層並不是說凡做教員的人，都要成爲圖書學專家。不過對於圖書館的辦法，至少要比較的明瞭一點罷了。所以現在的師範學校，都加入這圖書學科，宗旨就在預備將來的教員，可以實行指導學生利用圖書館。

(二)對於書籍方面 做教員的人，總不能脫離書籍，可見書籍和教員的關係了。可是讀書的人，貴能知書，現在的出版物，汗牛充棟，做教員的，那能逐一看過。不過對一般普通參考的書籍，和與教授學科有關的書，卻不可不知。至於那種是參考書，參考書的用法是怎樣，普通書籍選擇的原則和目錄索引的用法等，這都是學問，這種學問，就是圖書館學。所以教員既然和書籍有這深的關

係，那末對於研究書籍的圖書館學，就不可不研究。先要知道了書籍的編製，內容的優劣，方能盡介紹指導的責任。

(三)對於自己方面 教員的責任，雖說要教育他人，但同時不可不教育自己。現今教育學說，日多發明，教育方法，日新月異，做教員的人，斷難故步自封，不求深造。所以爲一己的學問計，也應該知道圖書館的辦法和內容，然後可以利用圖書館來，研究學問，增加智識。

(四)對於學校方面 現在的學校，無論大中小學，對圖書館的設立，非常熱心。不過辦理的人才，尙付缺如。現在國內的圖書館專門人才，真是寥若晨星。況且有許多學校，規模較小，也難聘人專任。所以在教員的，就有對於學校襄助辦理或兼任圖書館的責任。因此做教員的，不可不研究圖書館學。辦理圖書館是一件很有趣味的事，我們在第三章內再詳細討論。

## 第二章 學校圖書館通論

### 第一節 學校圖書館的需要 ⊖

學校圖書館的需要，可由學生和教員兩方面言之：

(一) 學生方面 學校的設立，無非爲兒童起見，一切辦法要適應兒童的心理的和生活的需求。兒童入學的時候，好奇心模倣性極大。所以除了教科書和課室內講授之外，要多備圖書，供他們瀏覽，選擇有價值的傳記小說，供他們模倣，並且養成他們的讀書的習慣，鼓勵孜孜研究態度。從小就要教他到圖書館去消磨他的課餘時光，使的他處於善良的環境——圖書館——漸漸的扶養他們的心

---

⊖ (參考兒童心理學書籍，說明什麼是兒童的好奇心，模倣性，感覺性，習慣的養成，環境的影響等等，並說明何以圖書館能適應兒童心理的和生活的需求。

參考 杜定友 推廣全省學校圖書館計劃 3—12 頁，民國十年廣東全省教育委員會出版。



身。若果沒有學校圖書館，那末一方面不能饜他們的求知之慾，一方面他們就要到不良的地方，做不良的事，所以圖書館是必要的。

(二)教員方面 現在的教授，注重啓發自動，從前的崇拜教科書主義，已經爲當今教育家所痛詆。但是學校若是沒有圖書館的，那末他雖想逃脫這種主義，也不可能。所以學校當中應該有圖書館，一方面可以指導學生參考，一方面自己可以搜集材料，豫備功課，和研究最新的教授方法，和教育學識。現在的教員，有許多還是日與幾本教科書爲緣，不知道教科書之外，更有什麼？要這樣辦教育，那末辦幾百年也辦不好的。補救的方法，惟有設立圖書館，使他們有增加學識，擴充眼界的機會。

## 第二節 學校圖書館的利益

(一)智識 學生可以利用圖書館，增加課外智識，擴充眼界，以圖書館，爲代用教員。

(二)自習力 現在的學校，有許多地方，我們可以見得先生對於學生，似乎太過着力。事事惟恐學生不明瞭，

務詳加解釋，反覆重述，使學生無思索的機會，無自習的能力，養成一種依賴性，圖書館可以力矯此弊。

(三)參考和實驗 我們在課堂內所得的東西，因時間和空間的關係，當然是不能全成的。所以要到圖書去參考，以補功課的不足；比較各家的學說，以試驗我們的理論；用歸納的方法，以求正確的結果；並且可以養成學生研究學術的能力。

(四)補習和溫習 學生有程度不足的，可以在課餘時候，圖書館選擇應用的書，來補習或者溫習舊課。畢業生和半途輟學的學生，也可以回來補習或溫習，繼續他們的教育。

(五)養成讀書習慣 讀書習慣，是人生最好的習慣，不過是要從少養成的，圖書館就是讀書習慣唯一的養成所。有了讀書習慣，然後可以利用暇晷，為正式和高尚的消遣。若無讀書習慣，那末非獨學問無長進，而且每每以有用的時光，費之於無用之地。

(六)服務 學校圖書館，有時候利用學生的餘暇，請他們分肩管理的責任，學生可以一方面練習圖書館的辦

法，一方可以增加智識，有時候還可以練習服務的精神，實行工讀主義。

(七) 共同生活 學生在教室內動的機會很少，簡直是無生活的現象，但在圖書館內，學生教員可以自由行動，共同研究，無形中表現社會共同的生活，練習社交和提高對於社會的感情。

(八) 德育的修養 圖書館是公共的機關，可以養成兒童的公德心和愛羣的觀念，並且可以鼓勵他們對於公共人羣的責任思想，和國民合作的精神，從書本上，他們還可以得到許多道德上的感化。

(九) 提高意志 到圖書館裏看書，差不多是和古今聖賢，同聚一室。我們的智識，非但由此增加，我們的意志，也由此提高。對於聖賢豪傑的偉績，心焉往之。我們個人的人格，無形中受了許多默化。

(十) 好學心 好學心的養成，也是一件很重要的事。我們試看古今來偉大的人物，他們無不孜孜爲學，我們要有好學心，然後可以談研究學問。「爲學問而學問」，這種態度，都是由好學心促成的。要養成好學心，就要到圖

書館。

(一一)經濟 現在的書籍，汗牛充棟，價值也很貴。若果由各人自備，那裏有許多金錢？而且很不經濟。現在有了圖書館，各人捐少數的錢，合起來就成大宗款項，買書共讀，各人均沾其利，這是最經濟的合作事業。

(一二)聯絡 因為有了圖書館。教員學生，可以時相過從，愈加聯絡，學生和學校，也發生殊特感情。因為學生借書回家給父母看，那末學校和家庭，也聯絡起來。因為學生在圖書館內，可以得到許多社會智識。所以學生和社會，也聯絡起來，可見圖書館是聯絡的中心機關。

### 第三節 圖書館的宗旨

凡是辦一件事，事前必定要有一定的宗旨，一定的方針，辦理圖書館，也是一樣。先要把宗旨認定了，方纔可以免入歧途。各種圖書館的宗旨，各有不同，現在把辦理學校圖書館的宗旨，略舉如下。以後一切辦法，都是以這種宗旨，來作辦事方針。辦理學校圖書館的人，如

能步步實行，那末收效很容易了。

(一)書是要來用的，不要拿來作古玩收藏的。這個宗旨，看來很普通，什麼人都可以辦得到。但照實際上調查，實行的還是很少很少。選擇的書，不適實用，借書手續，諸多限制，藏書地方，不能公開，這都是不實行這條宗旨的現象。現在有許多的圖書館，名義上雖和藏書樓不同。實際上看來，還不過是變相的藏書樓罷了。

(二)圖書館應以學生爲中心。應該以書籍就學生，不可以學生就書籍，凡書籍的選擇，書室的佈置，出納的手續，閱覽的指導，在在都要從學生着想。館內的辦理，非但要使學生來館借閱便利；而且要把適當的書，在適當的時候，送到相當的閱者手上去，引起他們讀書的興趣，提高他們的學識。

(三)圖書館是學校所必需的，不是可有可無的，一般校長教員們，多以爲學校經濟困難，規模不大，就以爲圖書館可以從緩辦理。甚有以圖書館爲學校的裝飾品，認爲可有可無的，這真是錯了。圖書館在學校，是必需的。好像和課堂一樣；不過因經濟和地方上的關係，範圍有大

小，藏書有多少的不同罷了。

(四) 書籍要重在內容的實用，不在乎外觀和冊數的多寡。這一層與圖書的選擇，很有關係。因為不切實用的書，雖多無益。即使有了實用的書，如果管理的不得當，那末好書還不免於埋沒無聞。所以我們辦理的時候，處處要從實用二字上着想。

(五) 圖書館館員和教員學生，有密切的關係，應該互相聯絡互相輔助。向來圖書館員，都是書記錄事所兼任，所以與教員學生，缺少聯絡。要知圖書館員，實居於教育者的地位。他的責任並不專在保管圖書，其實大部份時間，應該用在指導學生閱讀和輔助教員的參考。所以要互相聯絡，以求學生學業的專進，學生程度的提高。

(六) 當學生到館內閱書的時候，要使他們具有求娛樂求智識的心理。圖書館內，要多備高尚優美的文學，和有興味的書籍，又時時開演講會，展覽會等等，使閱者得精神上的快樂。我們的品格性情，有許多是書本上融化出來的。

(七) 管理上和佈置上，應注意空間和時間的經濟，館

中一切手續，務求簡便；一切佈置，務求適宜。無論什麼，都要用最少的金錢，最少的時間，最少的地位，最少的精力，去求最大的效果。辦事要有辦事的精神，精密的方法，和有系統的制度。

(八)館中要有引人入勝，和歡迎來賓的空氣，令人發生美感和愛情。館中一切佈置，要有條理，有點綴，用種種方法，引起閱書興味。館員對待閱者，要和藹可親。並且要很恭敬誠懇的服務。

(九)學校原是求智識的地方，但是圖書館應該做學校求智的中心。書籍搜羅要宏富，內容要切實，管理要周到。使學生在館內，可以得到各種智識，解決各種疑難，令學生感覺到圖書館的重要和切身的關係。

(十)學生應該知道圖書館內的普通手續，和重要參考書的用法。圖書館長，應該把館內書籍佈置的方法，目錄的用法。書籍的保護法，借書的手續，和書籍的用法等等，教授學生。使他們能充分的利用圖書館。

#### 第四節 學校圖書館的範圍

學校圖書館，並不是一所藏書的地方。上面已經說過，所以除了藏書之外，還有種種事要幹的：

(一)參考 輔助和指導學生的參考研究，對於學生學術上的困難，酌與解釋和幫助。

(二)流通 鼓勵學生借書回家，以便在餘閒和放假的時候，可以看書。

(三)圖畫展覽 圖畫也是一種很有價值的教育工具，對於小學兒童，更加重要，館員可以利用圖畫展覽，增加兒童的智識。

(四)演講 會館員可以時時開會，講故事和有趣的書，學生閱書之後，也可以在會報告或演講。

(五)同樂會 同樂會懇親會等，圖書館都可以提倡或參加，乘機引起學生對圖書館的趣味。

(六)會議和合作 學校圖書館，對於學生的家庭，對於別的學校，對於父母會教員會，和其他教育機關及出版界，可以開會研究；關於兒童讀物和一般兒童問題，共謀兒童的發育。

(七)校外兒童 圖書館如力量能及，還應該招待校



---

外的兒童，到館內閱書和參與各種會社。

(八)訓練 圖書館館員，對於學生的訓育，也負一部分的責任，學生的道德秩序和衛生習慣，都應隨時留意，隨時訓導。

## 第三章 圖書館學

### 第一節 圖書館學的意義

我國向來有目錄之學，研究的人也很多；素來掌理圖書館的人，也大多都是目錄學者。從前圖書館，祇要能夠保存書籍，便算了事，所以祇要知道些目錄之學，就可以勝任。但是現在圖書館的宗旨不同了，事務的範圍加大了，目錄之學，不過是一部分的事，圖書館的事，日漸複雜，問題日多，辦理的人，非要各方面都明白，不能着手。要明白各方面的事，就不可不研究，不可不學習。現在圖書館，在社會上，成爲一種特殊機關，好像學校一樣。要辦理學校，非得研究師範教育不可，因此要辦理學校圖書館的人，也非得要研究圖書館學不可。

圖書館學底成爲專門科學，也並非一朝一夕的事。考其歷史，最先提議設立圖書館學校的，是 M. W. Schutin-

gen。 他在一八二九年，著一篇論文，討論圖書館學教科書問題 (Essay at a Complete Textbook of Library Science)，可見當時圖書館學這個名詞，已經有了。不過當時還不是一種專門學問，不過教授關於圖書館內的管理法罷了。因為當時圖書館，還不能脫離藏書樓的臭味呢。凡是成爲專門科學的學問，要二個最要的條件，第一就是原理，第二就是應用，而應用是以原理爲依歸的。圖書館學若是祇及於書籍如何陳列，目錄如何寫法，這不過是機械的事，無研究的價值。圖書館學之所以成爲專門科學，是因爲圖書館現在成爲一種活動的機關，一種教育勢力 (educational force)。我們要根據種種原則，來運用圖書館，使之教育化，社會化，所以就有研究的價值，纔可以成爲專門科學。

圖書館學，在科學上的地位，也得說明一下。從前一般人，都以爲圖書館是一種補助學校教育的機關，是一種附屬品，所以在科學上，沒有什麼價值，但是這種見解錯了。圖書館是學術的總匯，科學的科學，無論對於那一界，都有關係的。現在各種科學，異常發達，圖籍日

多，要能夠把各科學提綱挈領，分類別聚，豈不是圖書館學麼？

所以圖書館學，可以助各種科學的進行，於學術界，大有影響。可是要實行這種偉大事業，就要從圖書館各方面着手。圖書館自身的處理，和對付各方面的事很多，而且這種事體的處理，都要根據一定的原則，一定的方法辦的。久而久之，我們把各種原則，各種方法，會集起來，加以全體的研究。因此圖書館學，就有研究的必要和價值，那就成專門的科學了。

圖書館學，在始初的時候，不過是拿來教授圖書館內的練習生，使他們對於所事，能勝任罷了。後來各處圖書館興盛起來，圖書館管理人才非常缺乏，所以有設立學校的必需。到了現在，圖書館的事業，日漸發達，應付的問題，格外艱深，一般普通圖書館學校畢業生，還辦不了。因此把圖書館列入大學課程，和其他專門科學一樣看待。到了最近的時候，還有許多大學，把圖書科加入研究院的。對於圖書館學學理上，和書籍編製版本上，下研究參考的功夫。因此圖書館學的程度日，高而日專了。

現在中國的師範學校，添加圖書館學科，就是學術界承認圖書館，有學習的價值。武昌文華大學已經有圖書館專科，這就是承認圖書館有研究的價值。我們中國數千年來的圖籍，浩如煙海，西洋的科學，又源源而來，這正是我們研究中國圖書學的好機會，也是我們研究圖書館學的人，責無旁貸的事。

## 第二節 圖書館學的範圍

圖書館學的範圍的確是很廣闊的，凡是關於書籍圖畫方面都有研究。現在把研究科目列下，以見其大概：

### (一) 書目學(Bibliographical Subjects)

1. 參考書目
2. 普通書目
3. 各科書目
4. 各國書目
5. 書肆書目
6. 官印書目
7. 校讐學
8. 版目學

### (二) 專門的科目(Technical Subjects)

1. 圖書選擇法
2. 圖書購訂法
3. 圖書登記法
4. 圖書校對法
5. 圖書分類法
6. 圖書編目法
7. 圖書陳列法
8. 圖書標目法
9. 圖書保護法

10. 圖書查點法    11. 圖書索引法    12. 圖書修訂法  
 13. 圖書編輯法    14. 圖書統計法    15. 筆記法  
 16. 書寫法        17. 打字法        18. 印刷術

(三) 行政科目 (Administrative Subjects)

1. 組織            2. 規則表式        3. 建築設備  
 4. 佈置           5. 用具            6. 商業法  
 7. 經費           8. 法令            9. 書納法  
 10. 交換法        11. 互借法         12. 閱覽指導法  
 13. 參考法        14. 兒童事業       15. 盲童事業  
 16. 推廣事業     17. 廣告術         18. 參觀法  
 19. 集會法

(四) 歷史的科目 (Historical Subject)

1. 圖書館史      2. 印刷史          3. 造紙史  
 4. 圖籍史        5. 新聞

(五) 輔助的科學 (Contributory Subjects)

1. 文學            2. 史學            3. 教育法  
 4. 兒童學        5. 社會學         6. 經濟學  
 7. 普通科學      8. 故事演講       9. 演說學

## 10. 會議法

### 第三節 圖書館學研究法

圖書館學，既是這樣繁夥，研究起來，豈不是很麻煩？這是當然的。所以正式的圖書館學，要在大學研究四年方了。不過四年之中，不是完全是圖書館科的，大概以輔助的科學爲多。實際二年以內，便可了事。所謂二年以內了事者，不過講個大概罷了。圖書館學的圍範日大，問題日多，有終生研究的價值，是不能以時間限制的。所以大學之外，還有研究院。現在的圖書館長和教授，還在那裏孜孜研究呢！

研究圖書館學的入手方法，就是多讀書，對於普通各門科學，都要涉臘一點。方纔可以讀圖書學。所以在圖書館界的人的學問，貴博而不貴精。不過對自身的圖書學，是要精通的。

圖書館學，可以大別爲論理的和實用的兩方面，兩者比較，實用爲貴。所以學圖書館學，是不能單靠幾本教科書參考書上面來的。我們大部份的時候，要費在實驗室

一圖書館一內。不過因爲各人的需要不同，所以研究方法，也有多種：

(一)普通的研究 一般師範生和學校教員，他們不是預備專門辦圖書館的。但是對於圖書館的大概，也要知道一點，然後可以利用圖書館，來自助助人。那末研究起來，祇要大概說明各種原理和辦法，不必有多量的實習，科目也不必太多，祇要摘要，教授可也。還有許多中學校和大學校也加授短期的圖書館學的，教授的宗旨，在使學生明瞭圖書館的內容，目錄的用法等等，全在閱書人方面着想，這種科目，更加簡單了。

(二)片面的實習 大規模的圖書館裏面，分部很多，職員數百人，各人都有人的專門的事。他們對於圖書館一般的理論和辦法，是不必過問的。但是對於他們的事，卻有研究的價值。譬如將卡片依英文 a b c d 字母的次序排列，看來很是容易，但是關於這種排列的規則，有三四十條之多，而且還天天有許多問題，正待研究解決。因此一般圖書館的人，實行分功制度。作片面的研究和實習。



(三)分系的研究 圖書館學，既是專科，但是專科之中，還有專科，這就是把圖書館的某方面，特別提出，作有系統的研究。據現在的實際情形，大概圖書館科之中，分爲若干系。有些專門研究兒童圖書館的；有些專於參考圖書館的；有些專於法律圖書館的。此外還有商業圖書館管理法，工業圖書館管理法，巡迴文庫管理法等等。都可以自立一系，成爲專門的研究。好像商科之中，分爲銀行系，工商管理系，貿易系等等。

除了圖書館一般科學之外，還有一種同時進行，很有研究的價值的，就是我們中國從前校讐之學。這種學問我們雖然歸納在圖書館學裏面，但是也頗有獨立的價值。在外國研究圖書館的人，方着力於是，我們中國，卻早已有了。我們現在祇要繼承先賢的事業，比較他們便當得多，不過有一點地方不同，他們是拿世界眼光來研究，我們往往局於中國一部，這是我們要注意的。

#### 第四節 圖書館學術語

圖書館學的術語，也很多，編起來，可以成一本小字典，

現在把最普通和本書內所述及的,大概寫在下面:

Accession 登記

Accession number 登記碼登記號

Application card 借書證

Author 著者

Author card 著者目錄卡(著者卡)

Author number 著者號碼(著者碼)

Author table 著者姓氏表

Bibliography 書目,書目學

Book card 書卡

Book label 書標

Book pocket 書袋

Borrower's card 借書券

Call number 書碼

Card catalog 卡片目錄

Catalog 目錄

Cataloging 編目法

Charging 出納

Charging desk 借書處

Class number 類碼

Classification 分類

Copy number 複本號碼

Cover 封面

Cross reference 參考

Decimal classification 十分分類法

Dictionary catalog 字典式目錄

Edition 版次

Guide card 指引卡

Imprint 出版格

Index 索引

List price 定價

Order 購訂

Pamphlet 小冊子

Public documents 官印刷品

Reading 閱覽

Reference book 參考書

“See” reference 見卡

Serial 卷(叢書)

Shelf list 書庫

Shelves 書架目錄

Stake 書架

Subject card 種類目錄

Title card 書名目錄

Title page 書面

Volume 本

### 第五節 圖書館學畧語

圖書館學有當用的略語。現在寫在下面：

App. 附錄 = Appendix 附錄

- bibl. 書目 = bibliography 書目
- bk. 書 = book 書
- Comp. 纂 = Compiler 搜集者, 編纂者
- Cop. 部 = Copy 部數
- ed. 版編 = edition, editor 版次, 編輯者
- enl. 增 = enlarged 增補
- p. 頁 = page 頁數
- pt. 篇 = parts 篇數
- pub. 書局 = publisher 出版者
- rev. 改 = revision 改編
- tr. 譯 = translator, translation 翻譯
- V. 本 = Volume 本數

## 第四章 兒童文學通論 ⊖

### 第一節 兒童文學的需要

兒童的智識荒，比較成人的利害。因為他們對於事事物物，都覺得新奇，所以除上課遊戲之外，應該有一種補助讀物，來適應他們的需求。不過小孩子是很活潑的，若是拿什麼物理化學等書來供給他們看，無論怎樣淺白，他也不高興讀的，祇有用文學體裁編成了故事式的東西，最適合他們的口胃。因此兒童文學，是兒童必需的。

兒童的想像力很活動，這種想像力，於日後的思想，很有關係。我們不可不趁這個機會，培植他們的想像力。培植之法，最好是多用些神話故事等書，供給他們看，使他們的想像，有運動操練的機會。

要養成兒童讀書的習慣，祇有用很有趣味的兒童文

---

⊖參考中華教育界 X16 兒童用書研究號。

學，來引誘他，使他覺得讀書的興味，久而久之，便成習慣。若是沒有興味的兒童文學書籍，祇有乾燥無味的教科書讀本，怪不得他們見了讀書就頭痛呢！

娛樂問題，是小學和家庭中很重要的事，兒童除了上課和正式遊戲運動之外，他們應該做什麼事呢？小學生上課每天四五點鐘，運動一二點鐘，已經很吃力了。如果沒有事做，他們就躊躇不安，這時候最好是讓他到圖書館裏去看書，因為看書和上課不同。看有興味的書，實是一件很好的娛樂的事。

兒童的意志，習慣，道德，性情等等，都要從小養成。養成之法，最好用間接的方法，用文學，歷史，傳記，科學等書籍，以提高其意志與道德，陶冶其性情與習慣。

此外兒童的言語文字，和普通智識，都可用兒童文學訓練之，改進之，擴充之，因此兒童文學，是兒童必需的東西。圖書館對於年輕的兒童，最重要的事，就是供給兒童文學，我們寧願他們在課堂內少念兩課教科書，在圖書館內多讀兩本故事，因為在圖書館內所讀的，收效較大呢！

## 第二節 兒童文學的種類 ⊖

- |         |         |               |
|---------|---------|---------------|
| (1) 童話  | (2) 神話  | (3) 故事        |
| (4) 小說  | (5) 歌謠  | (6) 戲劇        |
| (7) 諷諧  | (8) 歷史  | (9) 地理        |
| (10) 寓言 | (11) 傳記 | (12) 科學 (淺近的) |
| (13) 美術 | (14) 論文 | (15) 謎語       |

## 第三節 兒童文學的要素 ⊖

(一)適合兒童的心理 書中的材料，要能適合兒童的興趣，本能和習慣。

(二)適合兒童的生理 字體的大小，字數的多寡，書之厚薄裝訂，要不礙衛生。

(三)文體清晰 文體要清晰，適合兒童口吻，字句的難易，要適合兒童的程度。

---

⊖學生宜在書館搜集兒童書籍辨別各書性質和內容。

⊖學生宜在圖書館擇閱兒童文字多種，將其中美質抽出，補充上列各項。



(四) 記載簡短 記事的情節要簡短，易記，讀過之後，即能複述的，有講演的價值。

(五) 想像力 內容要能夠幫助兒童想像力的發達。

(六) 多動作性 內容所述的，要包含動作，有表演的價值。

(七) 引起美感 書的裝釘，字的體制，文的格局，圖的顏色，要能夠引起優美的感情。

(八) 詩的意味 各種故事，要有詩的意味，文中能夠多用韻文更好。

(九) 人生觀 故事的背景，當引導兒童去一條正大光明的人生觀路上。

(十) 感情 引起兒童的同情和善良的感情，免到一切恐怖，詭詐，絕哀，絕豔的色彩。

(一一) 環境 所述的故事，要有好的環境，從積極方面，訓練兒童的心身。

(一二) 智識 除了純粹故事之外，同時要使閱者讀後，能夠增加些智識，擴大些眼界。

(一三) 物質與精神 在現今物質文明底下，兒童文

學要供給些精神生活的食料。

(一四)意志 冒險戰功等故事，可以增高閱者意志或膽力，名人傳是代替小說之妙品。

(一五)自然生活 多供給些自然界生活的材料，使城市中的兒童，一吸新鮮空氣。

## 第五章 圖書選擇法

### 第一節 選擇的宗旨

(一) 選擇圖書，是爲閱者而選擇的，所以處處都要從閱者的程度，地位，和需要上着想。

(二) 所選擇的圖書，要令閱者讀後，可以增加他們的智識和精神上之愉快。

(三) 所選的書籍，要能夠增加閱者的好學心，向善心，向美心。

(四) 書籍的購費，要和結果相等，費了很多金錢，而獲益微少的書，萬不可買。

(五) 所選的書籍，對於文化上，要確有價值，於科學上確有貢獻的。

(六) 因經費情形和閱者需求，買書要分別先後輕重。

(七) 書籍要適合圖書館的性質和學校的學級環境。

(八) 書籍要重實用，不重形式。

(九) 一部分的圖書，可以為專供教職員和學生家庭的用，所以這方面，也要顧到，但是不可偏重。

(十) 書籍要適合閱書人的心理和生理。

## 第二節 小學圖書的選擇 ⊖

小學學生七八歲的時候，對於身體的活動，已經有多少控制力，於是對於精神的控制，也日漸發達。一切意志想像和興趣，都漸漸地歸於有組織的，固定的，和受控制的狀態。對於事物，也很能夠分辨實際與意像，目的與方法，而且注意事物的原因和結果，漸有推理和研究的趨向。但是這時候的推理，還帶有武斷和不聯絡的色彩。所以圖書館的書籍，一方面要具有問題的格式，以引起他們推理的興趣，和培養他們的研究心，一方面要給以具體的事物，使他們接觸，而增加實際的經驗。這時候兒童的各種本能，都已發達，比如搜集性，好奇心，社交性等等，都趨於固定的方向。很注意有定的和有興味的收集，對於

---

⊖參考兒童心理學，兒童在小學時期內心身發育的狀況。

同學也發生友誼的感情，好結羣黨。但是一方面他們所做的事，還是自我的，常常有自私自利的行爲，所以崇拜英雄，鶴立雞羣的心很盛。名人傳等書，和離奇的故事，都是很歡喜的。但是他們的意志還沒有定，無所謂志向和意願。對於人羣和世界的責任，還未了解，所以他們愛讀名人傳記的意志，和青年時期的讀者不同。這時候兒童的符號觀念，也漸發達，頗能明白因果徵像和實像的意味。我們很可以由具體的實際的東西，引導他們到抽象的理解的方面去，我們要注意他們注意的操習，記憶的訓練，推理的習慣。所用的書，程度要一天天的提高，範圍也一天天的擴大。到了後期小學學生，都能自動的閱覽，不必受什麼人的指揮，白話和淺近的文言，都能了解，圖畫的意義和藝術，也很能欣賞，讀物的優劣，也很能辨別，所以圖書館長和教員的責任，就在供給適當的讀物。

### 第三節 中學圖書的選擇

中學生是在青年時代。他們心身的控制力，已經很完全，他們的眼光智識，也很廣大。社交性男女性最爲

發達。自尊心，反抗心，都有不可以理性和道德制止之勢。好懷疑，好推論，凡一事一物，都要窮其究竟。固執已見，好管他人之是非，人己的關係，已大明瞭。不像小學生的拘束和依賴，有天下興亡匹夫有責之慨。這時候的特徵：第一，就是知道我之爲我。第二，就是社交性的發達，知我與世界的關係及責任。所以喜歡讀英雄傳記，戰爭外交等書，對於英雄的模倣，起於不知不覺之間。對待朋友，結黨拜盟，都有特別的感情，但是很容易由此肇事。因爲反抗心很重，所以要用正當的結合，如童子軍，青年會，演說辯論等書，以利導之。這時候男女性，漸發達，蹈入較新的人生生活，好談男女問題，戀愛問題，婚姻問題。若是不拿正當的書籍，利導他們，最爲危險。但是學校方面，都沒要這種科目，所以不得不賴圖書館的供給了。除此切身問題之外，又爲研究精神的生活和哲學人生宇宙等問題，對於科學文化，也很注意，所以要多備這種書籍，以應需求。至於職業問題，在這個時候，也很重要。因爲青年心志不定，對於終身職業，不知何去何從，所以要多備關於職業的書，使他們可以從各方面觀察各

職業的利害。先有研究，然後有判斷，所以圖書館當供給此項書籍並且居指導的地位。

#### 第四節 圖書的分配

選擇圖書的原理，大概如上。我們就可依着原理，由圖書館長和教職員，酌量選擇。但是各項書籍的多少，不可不先行分配。要定一個標準，然後容易着手。不過這種標準，是要依照各地方的需求而定。下列的分配標準表，不過是一種抽象的格式，可以參考。

學校圖書館選擇分配標準表

科 目	小 學 校		中 學 校	
	百分比	假定一 千本	百分比	假定二 千本
一、修身倫理教育宗教等	10	100	5	100
二、普通參考書	6	80	10	200
雜誌報紙	2	20	5	100
三、哲學心理學倫理學等	1	10	2	40
四、言語學各國文字等	2	20	3	60

五、	自然科學 數學,物理學,化學,生物學, 動物學,植物學,礦物學,	3	30	10	20
六、	應用科學醫學工程建 築等	3	30	10	200
	歷史中外通史	4	40	10	200
七、	名人傳記	10	100	10	200
	雜 記	1	10	2	40
	文 學	2	20	8	160
	童話神話	20	200		
八、	小說故事	10	100	10	200
	雜 類	4	40		
九、	美術藝術音樂等	10	100	5	100
十、	體操運動遊戲等	5	50	5	100
十一、	社會諸科學等	5	50	5	100
	總 計	100	2000	100	2000



## 第六章 圖書館的經營

### 第一節 通則

(一)圖書館要設在校內，以便教員學生的閱覽。學校圖書館有他的殊特用途，所以不宜設在校外，專供外人的閱覽。

(二)地點要在全校活動的中心點，要最良好，要適宜的地方，使閱者出入便利，而且在必經之路上。

(三)館址最好南向，窗戶要多，然後光線充足，閱書桌的位置，要放在光線由側面達到的地方。

(四)館內各處地方佈置，務求清潔整齊，一塵不染，而要有新鮮的花草，增加閱者美感。

(五)天花板和牆壁，沒有陽光反照的地方，可用白色。有的，用蛋黃色粉綠色或淡灰色。顏色要和淨而不反耀目光。

(六) 用電燈的地方，宜用磨沙燈泡，或白壳罩，反照燈，不要使光線直射着眼簾。

(七) 日光強盛的窗戶，要用窗簾紗布。

(八) 開窗地位，最好離地六七尺，以便下面安放書架閱書室周圍的牆壁，都要放靠牆的書架。

(九) 內容裝飾，要求審美的，藝術的，和實用的。書架椅桌的佈置，圖畫的懸掛，盆花的點綴，字條的佈告，書籍的安置，一切物件的地位，都要有條理，審美悅目。

(十) 館內要有令人安樂和歡迎閱者的景象。一切佈置座位，要求安適，有家庭的意味。館員對待閱者，也要十分親善。

(一一) 開放的時間，愈長愈好。學生在不上課的時候，都要有到圖書館閱覽的機會。

(一二) 閱書室的大小面積，和座位，至少能同時容學生總數十分之一，每人所佔的面積，至少二十五方尺。

(一三) 閱書室之外，最好有辦事室，或教室相連，以便辦事貯藏。教室可供學生參考上課之用。

(一四) 如果中小學圖書館，合在一處的，最好將閱書

室分爲兩部，有兩門出入，兩部的佈置，也各有不同。

(一五) 書架書檯的距離，至四五尺，以便走動，非有特別原因，不宜有兩門出入，恐難照顧。

(一六) 館址要有擴充的餘地，書架椅桌，也有增加的可能，以便日後之用。

(一七) 用具的顏色，要一律或相稱。色澤不可太濃，免吸收光線。大小要有標準，不可太參差。

(一八) 用具的質料不可太重笨，以免難於搬動或動輒有聲。修飾雕刻，不要華麗，免失去圖書館樸實的良質，而且雕刻太甚，容易蓄藏塵埃，運用不便。

## 第二節 組織

(一) 小學圖書館的組織，因各校經費狀況，規模大小不同，有數種組織，各校可以審度情形辦理。

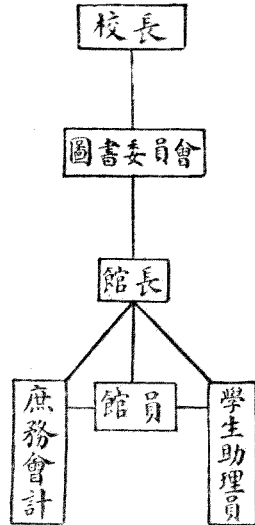
甲、館長一人，由教員兼任，學生數人爲助理，此爲最簡單的組織。

乙、館長一人，由教員兼任，館員一人，秉承館長，專任一切館事，不兼他職。

丙、館長一人，由有圖書館學識者專任，另由學生數人助理。

丁、專任館長一人，館員一人，學生數人，此為較完備的組織。

(二) 中學圖書館的組織，如係簡單的，可以照小學組織法，丙丁兩條辦理。至少要有專員管理。做館長的，要有圖書館專門學識。專任館員要有一二人以上。庶務會計等事，得由學校的庶務會計兼任。又得另設委員會襄助一切。中學圖書館系統圖如下。



中學校圖書館組織系統

第一圖

### 第三節 職責

(一) 委員會 由教員三人或五人組織，由校長委派，或教務會推舉。管理以下事項：

一、訂正各種借書閱書規則。

二、規定開放時間。

三、審查預決算。

四、定各科購書標準和分配。

五、籌議興革事項。

六、保管基金及籌畫經費。

七、薦任免館長與館員。

(二) 館長

一、管理圖書館內一切行政，設備，經費，購訂，編製，參考，出納，修訂，統計等事項。

二、教授圖書和圖書館的用法。

三、指導和輔助學生的閱覽，研究和職業的選擇，與各種學會的進行。

(三) 館員

一、襄助館長處理一切。

二、擔任書籍出納事項。

#### (四) 會計庶務。

一、館內的賬目出納。

二、館內的清潔衛生和物品書籍的購置。

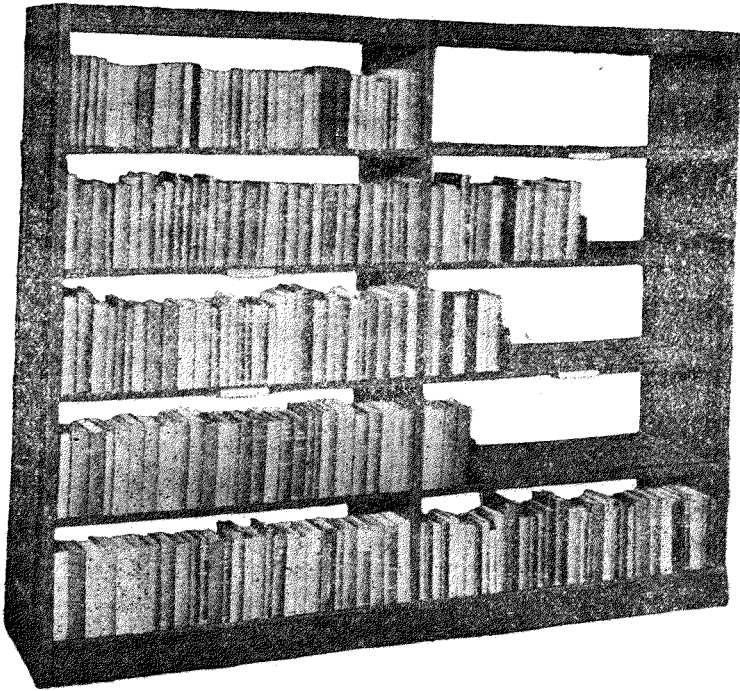
#### (五) 學生 助理員

一、襄助書籍出納事項。

### 第四節 設備

(一) 書架 以木製，不用門。靠牆擺的，叫單面書架。擺在室中，兩面可以放書的，叫雙面書架。每架分六七格，隔板可以升降，每節一吋或二吋，如果不能升降的，那末每格定十吋。但是最低的一格，要十二吋至十六吋，以備放大本書籍。下腳離地至少四吋。幼童用的書架，也可以照中學生用的一樣，但是頂上兩格，他們拿不到，所以裝了板門，放些貴重的不應用的書籍。板門之上，可以貼些圖畫廣告，增加美感。

這樣的書架，每架七格。單面的大約可以放西文書



闊三呎

深 { 八吋至十二吋(單面)  
十八吋至二十二吋(雙面)

高 { 三呎六吋(幼童用)  
五呎(小學用)  
六呎十吋(中大學用)

第二圖 書架

二百本中文書五百本。那末館中需用多少書架，可以預算了。

(二)閱書檯 太大則不經濟，而且人多同在一桌看書，容易噪鬧。太小則看書人沒有興味，又沒有共同生活。所以據研究結果，下列的尺寸，認為最適合最經濟。每桌多則六人，少則四人。館內最好一律照這樣。那末



闊三呎

長五呎

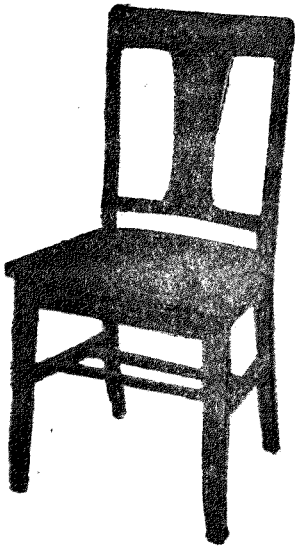
高 { 二十二吋(幼童用)  
二十六吋(小學用)  
三十二吋(中學用)

第三圖 閱書檯



人數若干，應用幾桌，都可預算。因為佈置起見，放一二張圓的桌子也好。對於幼童，最好用圓的，比較的容易管理。但看書人不很適意。圓檯直徑四十八吋，也是可容五六人

(三)閱書椅 要用靠背椅，座位要適意，不必用把手和踏腳，因為有了，反為不便。下列的三種尺寸也是標準的。



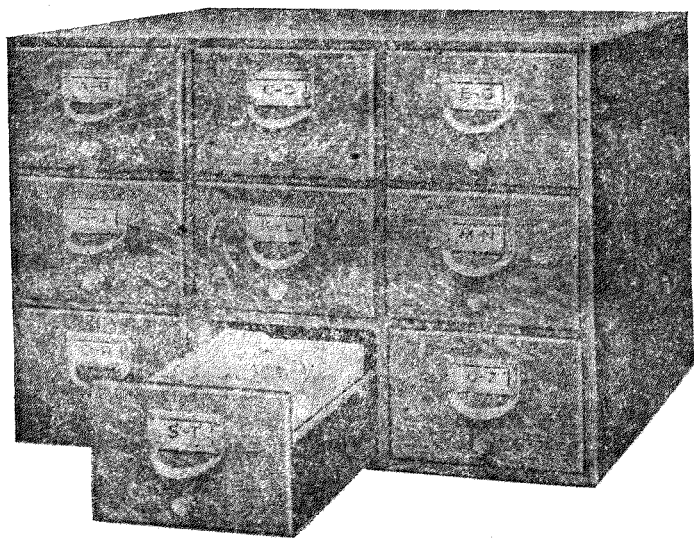
(幼童用) 高十四吋，深十一吋半，闊十二吋半，背高十二吋。

(小學用) 高十六吋，深十三吋半，闊十四吋半，背高十四吋半。

(中學用) 高十八吋，深十六吋，闊十七吋，背高十六吋。

第四圖 閱書椅

(四) 目錄箱 小抽屜爲貯目錄卡片之用，如集合多數小抽屜，便成爲目錄箱。抽屜的多少，視卡片的多少而定。小圖書館，有一千本以上的書籍，可以先做抽屜六個，成爲一箱，以後隨時可以添加。



每抽屜 內濶五吋又四分之一。

內高三吋半。

邊高二吋又四分之一。

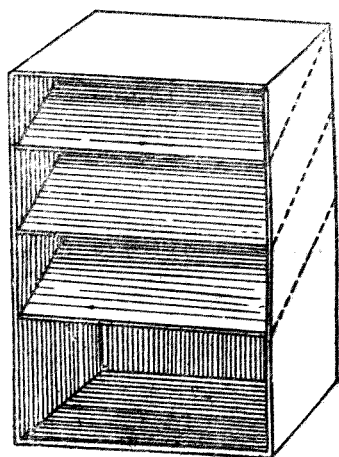
長十五吋。

約藏卡片一千二百張。

第五圖 目錄箱

辦事員的桌上，也至少要有目錄抽屜一個，紙製木製或鐵製均可。圖書館內所用的目錄卡片，全世界是一律大小的，所以目錄箱，大小也要一律。

(五)雜誌架 小的圖書館，可以不必用雜誌架，因為雜誌不多，可以放在桌上。雜誌架的製法，和書架差不多，但是放雜誌的板，最好用斜的，便於取閱。



高最多五呎  
闊三呎  
深十四吋  
斜度約25度  
每格高約五吋

第六圖 雜誌架

(六)閱報桌 平常用的報紙夾，很經濟，但很不便利。最好用閱報桌，把報紙夾在桌面上，看的時候，可以

左右播動，不至擾亂。但是這種辦法，地方很不經濟，所以祇要用在最普通的報紙上，其餘還可仍舊用夾。

(七) 其他設備 告白牌，字典架，照片架，地圖架，盥洗處，飲水處，帽傘架，借書桌，信箱，展覽架，圖畫架，雜誌箱。

(八) 其他用品 卡片，文具，印件，裝訂器具。

### 第五節 經費

(一) 圖書館的經費，是靠學校來的。學校經費充足，圖書館的經費，也當然可以充裕些。經費的來源，有四種：

甲、政府指定撥款若干，辦理圖書館的。大概用之於購書設備為多。

乙、學校在預算內，指定一宗，專作圖書館常年經費。凡薪水雜費書費都在內。大約至少要占全校經費百分之五。

丙、學生每學期納費若干，專備添購書籍的用。

丁、募捐，添購特種圖書或建築之用。

(二) 關於經費一項，有二點，要特別聲明的。

甲、圖書是學校內必需的東西，所以無論經費怎樣困難，都要設法辦理。

乙、圖書館的建設，不是一天就可以成功的，一時雖然經費不足，但是仍可以日求進步，日益擴充。

(三)關於經濟之支配和數目，是要根據各處情形而定的，現在把幾條通則寫在下面，以資參考。

甲、開辦經費的支配，約以六成購書，以三成購置各種設備品，以一成購買用品，如卡片工具之類。

乙、經常費約以五成作薪水，以四成購書，以一成購用具。

丙、購書費以學生人數為標準，小學每年每學生至少一元。中學校至少一元五角。

丁、購書費中，約用其百分之十五，充購買雜誌及裝訂費。

## 第六節 佈置

(一)室中的四圍，都要安放書架，以便學生自由閱覽。

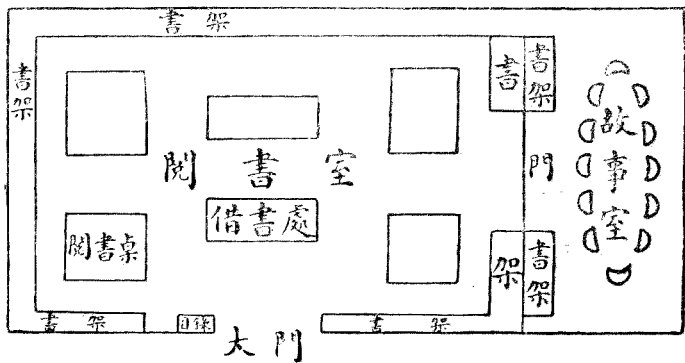
(二)借書處，設在室的中央，靠近門口的地方。

(三)小學圖書館，最好附設故事室。

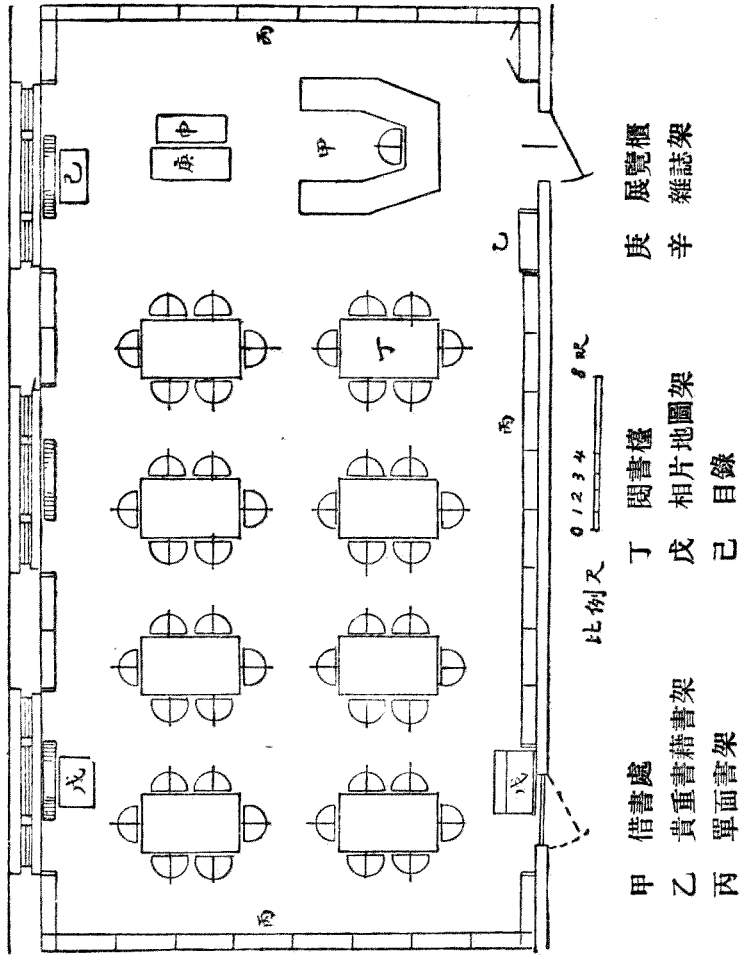
(四)中學圖書館，最好附設辦事室，參考室，或課室。

(五)書籍過萬本的，可用書庫。

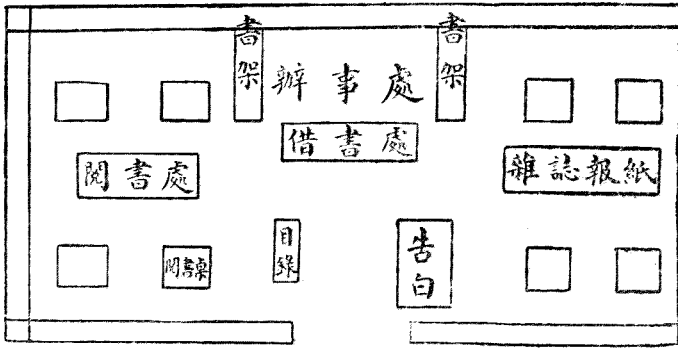
現在把圖書館的幾種普通佈置圖，列在下面，以備採用。



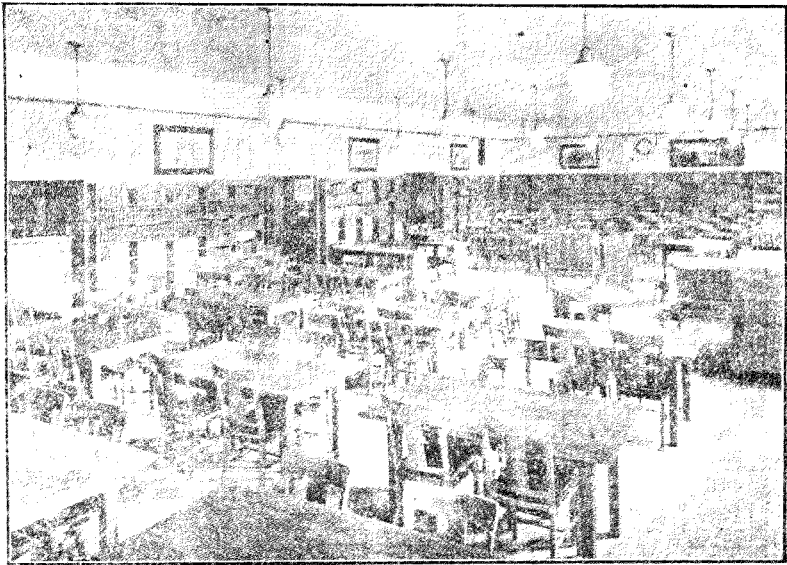
第七圖 小學圖書館



第八圖 同時能容四十八人之小學圖書館

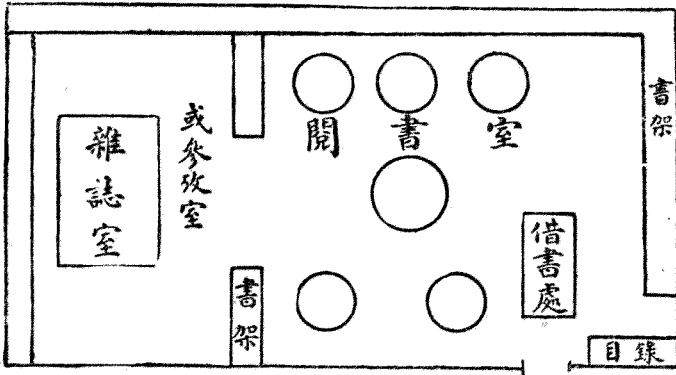


第九圖 中學圖書館

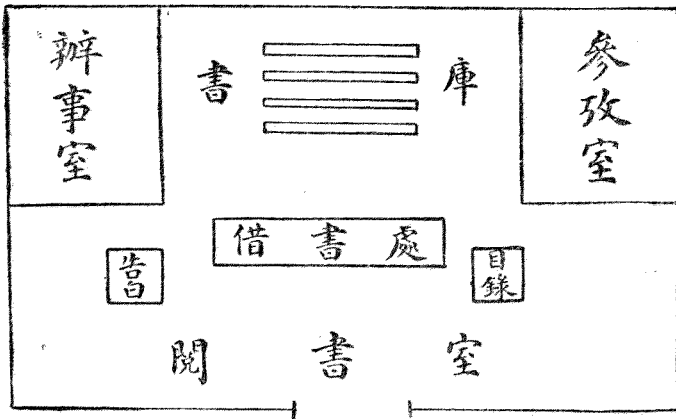


第十圖 美國匹茲堡謝雷中學校圖書館

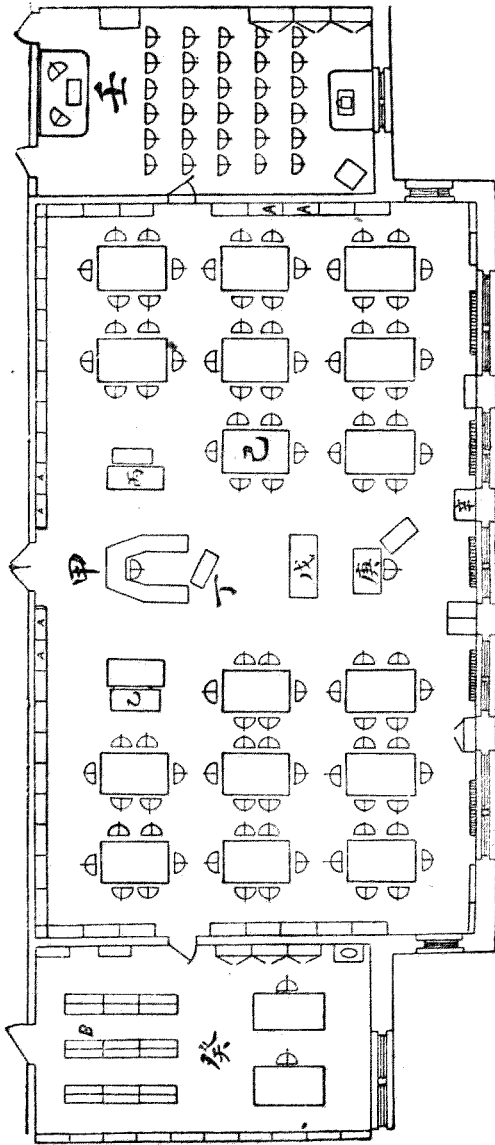




第十一圖 中學圖書館

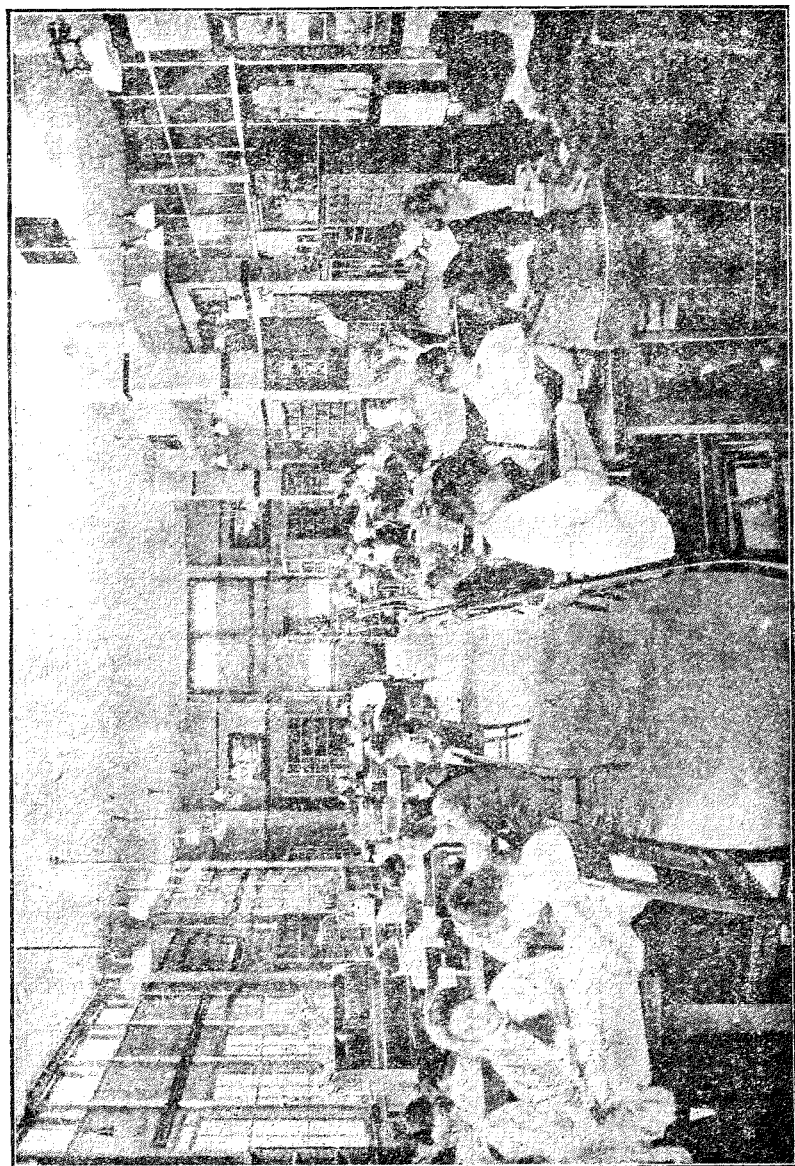


第十二圖 中學圖書館



- 甲 借書處
- 乙 目錄
- 丙 雜誌
- 丁 運書庫
- 戊 展覽櫃
- 己 閱書桌
- 庚 手助
- 辛 地圖架
- 壬 課室
- 癸 辦公室
- A 單面書架
- B 雙面書架

第十三圖 同時能容九十六人之中學圖書館



第十四圖 美國布魯克林女子中學校圖書館

## 第七章 購訂與登記

### 第一節 選擇

選擇書籍，預備購訂的手續，如下：

(一)用介紹單，分發教職員學生，隨時填寫，應購書籍，每書一單，介紹單如第十五圖所示：

登記	互 發 請 勿 填 寫	著者			
購訂		書名			
定期		版次	發行所		
到期		出版期	冊數	部數	定價
實價		備註			
頁數		○—————介紹			
贈者					
存者					
備注					

第十五圖 圖書館介紹單正面(甲)

### 填寫方法

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



第十五圖 圖書介紹單反面(乙)

(二)彙齊各介紹卡，核對圖書館書目，將已有的抽出，註明取消。

(三)依委員會所定各科標準和經費支配，選擇書籍，或逕交委員會選擇。

(四)將選定書籍的介紹單，彙齊一處，其餘分別安放以備日後檢查。

## 第二節 購訂

書籍選定之後，即日購訂，其手續如下。

- (一) 將選定介紹單，依出版處分列。
- (二) 同出版處的，依著者姓名筆劃分列。
- (三) 照抄定書單，每單給一個連貫的號數。
- (四) 在每張介紹單內，填明定單號數及定期。
- (五) 各介紹卡依定單號數排列。
- (六) 定單須寫二份，送出一份，存一份。
- (七) 定單存根以號數排列。

## 第三節 校對

書籍收到後，應行校對，手續如下：

- (一) 將書籍照發票，定單存根，和介紹單，逐一校對。
- (二) 在發票上，作一∟號。
- (三) 在存單上，作一∟號和收到日期。
- (四) 在介紹單內，註明到期和實價。
- (五) 將介紹單取出，同時登記。

(六) 未到的書的介紹單，在備註註明內未到的原因。

(七) 若是某書現已售罄或日後須再行重訂者，取出，另放一處。

(八) 校對書頁圖畫有何殘缺。

#### 第四節 登記

登記和商店登進貨部一樣，可知道幾時幾日，收到怎樣書本？幾時幾日，館內一共有多少書。

(一) 每本書給以一個連貫的號數，寫在介紹單登記項下，以後各卡依次排列。

(二) 將登記號數，寫在封面的裏面角上。

(三) 中文用 丨 丨丨 川 又 乙 上 上 上 文……分列一處。

(四) 西文用 1 2 3 4 5 6 7 8 9……分列一處。

(五) 雜誌滿一卷作一冊登記。

(六) 如係捐送的書，在備註內註明。

(七) 書籍有遺失或破毀的，將登記單抽出，另列一處，以便統計。

(八)雜誌週報日報，每種用卡片一張，每期依期將卷數期數登記，依該雜誌或週刊之名稱第一字的筆畫排列。另列一架。

年	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	卷數	備註
訂期	起											止	○	
訂費每年\$														

第十五圖 月報登記卡



第十六圖 週報日報登記卡

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

第五節 蓋章

圖書館內的書籍蓋章有一定地方,以便認識:

- (一) 書面中央。
- (二) 第一頁角上或腳下(中文)。
- (三) 最後一頁角上或腳下(中文)。
- (四) 每張圖畫的後面。
- (五) 每指定的頁數如25,125,1225。

## 第八章 分類法

### 第一節 宗旨

書籍收入登記之後，就要分類編目，以後仍可應用分類的宗旨和應用，簡言之，如下：

(一) 圖書館的圖書，為數極夥；所以要把他分開各類，方纔有條理可尋。圖書館的分類，應當拿書籍內容的種類為標準，使同類的書，可以聚於一處。

(二) 分類法非但可以使同類的書，聚於一處，以便檢查；而且要使找尋某種類書的人，可以得到某書。譬如一本教育心理學我們可以分在教育門中，那末，尋教育書看的人，也可以得到這本教育心理學。

(三) 書籍分類之後，各類之間，一定要有一個次序。將各門類的次序，排成一表，就是分類表。表中除了各門類的名稱外，還要依次給各門類一個連貫的號數，以為標

記。書籍的排列，就可以依着這個號數爲次序。

(四)各門類的號數，就叫做類碼，這類碼，一方面要表示連貫的次序，一方面要有活動的可能，那末後來的書籍，可以隨時插入。

(五)凡是同類的書，應有相同的號碼(即類碼)。凡是性質相近的書，他的號碼次序，也要相近的。每書除了類碼之外，還有書號一枚(詳下)。用這兩個號碼(名爲書碼)，就可以代表一本書。將來書籍的出納，可以省卻許多手續。

(六)書籍分類之後，就依照號碼，依次排列在書架之上。每書另製卡片目錄一張，也依號排列，就成爲書架目錄。將來點查架上書籍，就以此爲根據。

(七)書架目錄是依分類號碼排列的，所以就可以爲分類目錄。閱者要找那一類的書籍，就依着號碼找尋，便得。

## 第二節 分類表

天下書籍，汗牛充棟，世界學術，門類紛繁，我們要把

牠分門別類，各安其所，就要有一定的規劃，一定的條理。所以從前有七略四庫，現在有杜威克忒。不過他們那種類方法，都不合現在中國的情形。⊖ 所以要另求一種適合的方法。現在爲便利起見，把世界的學問，分爲十類。每類用一個號數代表他的次序。每類再分十科，共成一百科，足供小學之用。又每科，再分十項，共成一千項，足供中學之用。至於大學和公共圖書館的分類法，不屬本書範圍，茲從略。

分類法是拿科學做單位，不分文字；因爲這樣，纔能檢查便利。現在拿世界上的學問，分爲普通，哲理科學，教育科學，美術，自然科學，應用科學，語言學，文學，史地等十類。

世界上先有宇宙精神，所以哲理科學居第一。有了哲理的背景，人類就要有教育，沒有教育，就人獸沒有分別。所以教育居第二。有了教育，纔能合羣，纔成社會，所以社會科學居第三。有了社會，纔能安居，享受天然

---

⊖對於各種分類法的批評和世界圖書分類的組織，詳拙著圖書分類法。

樂趣，那時就有美術，所以美術居第四。有了美術，沒有生活的工具，還是不足，所以有自然科學。應用科學的物質文明，補助生活，於是人類生活大備。人類生活大備，就發為言語文章，所以科學，文學，史地，是繼續演進的。科學之中，先有自然科學，纔有應用科學。文學之中，先有言語，纔有詩文，依次列為五類。一共九類。又把普通書籍，不能納入九類之中的，另為普通類，冠於各類之首，以○代表之。其他各類，以一至九代表之，如下：

0 普通類

1 哲理科學

2 教育科學

3 社會科學

4 美術

5 自然科學

6 應用科學

7 語言學

8 文學

9 史地

分了這十類，還恐怕不詳。所以在小學方面，再加一位號數，如 10 20 30 40 等。在中學方面，再加兩個號數，如 100 200 300 400 等。於是每類再分爲十科，例如小學方面的自然科學，就分爲：

50 自然科學

51 數學

52 天文學

53 物理學

54 化學

55 地質學

56 博物學

57 生物學

58 植物學

59 動物學

把不屬於數學，天文學，等九類，或兼而有之的書籍，歸入自然科學的普通類，以 50 爲代表標記。所以凡是普通的書籍，都有一個零字作末位數，這是很容易辨識的。

有了這種標記，那末各類書籍，有各類的號碼，依着號

碼，便有排列的次序。比如現在有一本物理學教科書，牠的類碼就是53。另有一本化學教科書，牠的類碼就是54。這兩本書的位置，物理53在前，化學54在後，一望可知。因為凡是圖書館內所有關於物理的書籍，都是53號，所以找「物理學」的人祇要依着號碼，在天文學52化學54之間，就可以得着各種物理學的書籍。

### 第一表 小學圖書館分類表

#### I 總表

- 00 普通總類
- 10 哲理科學
- 20 教育科學
- 30 社會科學
- 40 美術
- 50 自然科學
- 60 應用科學
- 70 語言學
- 80 文學

## 90 歷史地理

## II 詳表

- 00 普通類或總記 凡屬普通書籍不能歸入哲學，教育等九大類，或兼教類而有之者，均入普通類。普通雜誌，叢書，或百科全書等均為普通類，不能歸入以下01至09各類之書籍，入00類。

本校出版物，或其他書籍，欲排列於其他各類書籍之前者，亦得入00類。

- 01 書目類 凡各書局各圖書館各科用書表等。入此。

- 02 經類 中國舊有之經書，如易，詩書，禮，春秋，等入此。

- 03 百科全書類 凡涉及各種科學之百科全書，辭典，類書入此。但動物學辭典，入動物類，普通字典，入語言學類。

- 04 叢書類 各科合刊之叢書，彙刊入此。但各科分刊之叢書，則入各科，如教育叢書入教育類。



- 05 雜誌類 普通雜誌,報紙入此。但科學雜誌,則入自然或應用科學,教育雜誌,入教育之普通類。
- 06 會社報告類 普通會社之章程,報告及出版物入此。各科會社入各科之普通類,如科學社入50,教育會入20。
- 07 新聞報紙類 新聞學書籍,亦入此。
- 08 善本或特別文庫 欲將善本書籍,特別提出,不與他書並列者入此。
- 09 圖書學 關於圖書館管理法,分類編目等入此。
- 10 哲理科學 各種哲學雜誌,叢書,會社,報告,辭典,表冊,通論,哲理歷史等入此。凡關於哲理精神科學,不能歸入以下九類,或兼有以下數類者入此。
- 11 外國哲學 外國哲學總論,哲學史,哲學家,個人著作等入此。
- 12 中國哲學 中國哲學總論,哲學史,哲學家,

個人著作，諸子理學，各家入此。但農家，醫家，兵家，小說家等得分別入農業，醫學，軍事，文學各類。

- 13 形而上學 討論宇宙萬物人生各問題之書入此。
- 14 哲論 各派哲學學說如樂天，消極，一元，二元等書入此。
- 15 心理學 各種心理學說，及其他與心理學有關之書籍入此。但教育心理學，得入教育類；工業心理學，得入工商業類。
- 16 論理學 論理，錯謬，思維，辨論等書入此。
- 17 倫理學 修身，格言，公民學，道德，修養，節制等書入此。
- 18 占卜雜技類 凡占卜，星相，魔術，催眠，及一切雜技，鬼神等入此。
- 19 宗教類 耶，佛，回，道，等教，教經，教規，討論，研究等入此。
- 20 教育科學 各種教育學說，雜誌，叢書，會社報

告，辭典，表冊，通論，哲論，教育史，入此。關於教育書籍，不能歸入以下各類，或兼有以下各類者入此。⊖

- 21 行政類 關於教育行政制度，教育經費，義務教育，中等，高等，職業教育等入此。
- 22 管理 關於學校內部之管理問題。
- 23 課程 課程表各科教材等。
- 24 教授法 關於教授方法，教授用具，各科教授法等。
- 25 教員 教員之修養，準備，師範教育等。
- 26 幼稚教育 幼稚園之種種。
- 27 補助育教 體育，童子軍，自修，函授等。
- 28 變態教育 盲，啞，殘，疾等教育。
- 29 其他教育制度或學說。
- 30 社會科學 普通社會科學書籍。
- 31 統計學 統計學，及各種統計表，特殊科學之

---

⊖以後各種總類，如30,40,50,60,等之範圍及意義，均與10,20等相同，不另詳。

統計，得歸入各該科之普通類，如教育統計入20。

32 政治學 關於政體，政黨，選舉等。

33 經濟學 關於勞資問題，合作主義，各種社會主義等。

34 法律 關於各國各種法律，法規，公司章程等。

35 行政 政府之組織報告，各部管理方法，如市政警察等。

36 會社 各種慈善公共或祕密組織團體之報告，章程等。但教育團體入20，科學團體入50。

37 理財 銀行，幣制，投資，保險等。

38 軍事航空 海軍，陸軍，航空等入此。

39 風俗習慣禮節。

40 美術

41 建築學 建築圖樣，建築學書籍。

42 中國字畫 各種字體碑帖名畫等。

43 雕刻古玩 中國金石首飾等亦入此。

- 
- 44 圖畫 圖畫範本教授法學習法等。
- 45 手工 各種手工製作。
- 46 印刷術。
- 47 攝影術 影戲攝影附此。
- 48 音樂 音樂唱歌。
- 49 遊戲 凡戶內戶外遊戲，技藝等屬於消遣怡情者。
- 50 自然科學 書籍兼有自然與應用兩方面者，入自然科學。
- 51 數學 珠算，筆算，代數學，幾何學，三角學等。
- 52 天文學
- 53 物理學
- 54 化學
- 55 地質礦物
- 56 博物 理科，化石，顯微，博物院展覽會等。
- 57 生物學 進化論，人類學等入此。
- 58 植物學

- 59 動物學
- 60 應用科學
- 61 醫藥 生理,衛生學附此。
- 62 工程 機械,土木,電機,河海,鐵路等。
- 63 農業
- 64 化學工藝 玻璃,肥皂等。
- 65 交通 郵電,轉運,道路,鐵路等。
- 66 商業 簿計廣告,商業管理等。
- 67 實業 各種實業工廠等。
- 68 機械工作 如銅鐵匠,鐘錶,皮革等。
- 69 家政及其他科學
- 70 語言學 凡關研究文字之學入此。
- 71 字音 字音,字母,注音,發音等。
- 72 字源 六書,字源,文字史等。
- 73 字典 本國及中英,中法等字典。 英華,法華  
等字典,入外國文79。
- 74 書法 習字範本。
- 75 文法 作文法,書信法,公文程式等。

- 76 音韻 詩學,音韻,韻譜,詩範等。但詩選入文學類。
- 77 讀本 國文讀本教科書及補助研究語言學之書。
- 78 方言 方言,俗語,辭典,考證等。
- 79 外國文 凡外國字典文法讀本等均入此。
- 80 文學 文學雜誌等。
- 81 總集 凡詩文,書信,合刊,或分刊之個人著作,或合著選本等入此。
- 82 童話
- 83 神話
- 84 笑話
- 85 戲劇
- 86 故事小說
- 87 圖畫書
- 88 筆記
- 89 外國文學
- 90 歷史地理 世界歷史,地理入此。

- 91 中國上古史
- 92 中國中古史
- 93 中國近代史
- 94 中國雜史 一省一部之歷史入此。
- 95 外國史
- 96 中國地理地圖
- 97 外國地理地圖
- 98 各國各處遊記指南
- 99 傳記 個人或合刊

## 第二表 中學圖書館分類表

### I 總表

- 000 普通類
- 100 哲理科學
- 200 教育科學
- 300 社會科學
- 400 美術
- 500 自然科學
- 600 應用科學



700 語言科學

800 文學

900 歷史地理

II. 詳表 ⊖

000 普通類

001-009 留備各館特別書籍分類之用。

010 書目 各類圖書目錄

020 經部 討論經籍的書入此。

021 羣經 數經合刊的入此。

022 易

023 書

024 詩

025 禮

026 春秋

027 孝經

028 四書

029 爾雅

---

⊖另有極詳細之表，參考拙著圖書分類法。

- 030 百科全書類書辭典 以國分。
- 031 普通萬國 各國文字都有的入此。
- 032 中國
- 033 英國
- 034 法國
- 035 德國
- 036 日本
- 037 俄國
- 038 美國
- 039 其他
- 040 叢書 以國分照 031 - 039 一樣，以下仿此。
- 050 雜誌 涉及各科都有的普通雜誌入此，以國分。
- 060 普通會社章程刊物等 以國分。
- 070 新聞學及各國報紙 以國分，學說入總類，報紙  
入071 - 079
- 080 善本或貴重書籍 分入此類，可以免與其他書  
籍混雜。
- 090 圖書館學

- 091 圖書館行政
- 092 管理 如編目分類等入此。
- 093 普通圖書館
- 094 學校圖書館
- 095 專門圖書館
- 096 專門圖書館
- 097 圖書館學校
- 098 補助學習諸方法
- 099 其他
- 100 哲理科學 普通哲理科學入此。 以文分。 以文章的形式分類,以後 200,300等均仿此。
- 101 概論,哲論,通論,原理,等。
- 102 細目,表冊,圖誌,統計,等。
- 103 字典辭典類書等 例如哲學辭典。
- 104 論文註解演講等
- 105 期刊雜誌 例如哲學雜誌。
- 106 會社章程報告刊物
- 107 課本學習研究法

- 108 叢書選本彙刊等
- 109 雜類歷史現狀等 例如中外哲學史。
- 110 外國哲學家及其學說 以國分。例如 115 德國 哲學家。
- 120 中國哲學家及其學說——諸子。 個人著作入 120,合刊選本或總集以時代分,下仿此。
- 121 上古及普通 例如中國哲學史。
- 122 漢
- 123 唐
- 124 宋
- 125 元
- 126 明 例如明儒學案。
- 127 清
- 128 民國
- 兵家農家醫家等可以歸入各門科學者,不入哲學類。
- 130 形而上學
- 131 物性論

- 132 方法論
- 133 宇宙論
- 134 空間論
- 135 時間論
- 136 動力生活力
- 137 物質論
- 138 量數論
- 139 其他
- 140 哲論
  - 141 唯心論
  - 142 批評的哲學
  - 143 直知論
  - 144 經驗論
  - 145 唯覺論
  - 146 唯物論
  - 147 一元論
  - 148 折衷派
  - 149 各論

## 150 心理學 普通者入此

151 生理的

152 人類的 如兒童,青年,社會,等。

153 動物的

154 變態的

155 實驗的科學的

156 應用的

157 心理測驗

158

159 各論 例如本能論,習慣論等。

## 160 論理學

161 界說

162 歸納與演繹

163 立段法

164 謬說

165 考證

166 符號

167 實驗的

- 
- 168 爭論法
  - 169 各論
  - 170 倫理學
    - 171 理論
    - 172 國家的
    - 173 家庭的
    - 174 職業的
    - 175 游藝的
    - 176 性的
    - 177 社會的
    - 178 個人
    - 179 其他
  - 180 占卜雜術
    - 181 占卜
    - 182 相面
    - 183 骨相
    - 184 玄祕妖術
    - 185 魔術

- 186 勾魂術
- 187 臥遊術
- 188 催眠術
- 189 其他
- 190 宗教
  - 191 神學
  - 192 耶教
  - 193 神祕學
  - 194 佛教
  - 195 波斯教
  - 196 猶太教
  - 197 回教
  - 198 羅門教
  - 199 其他
- 200 教育科學 以文分，例如203，教育辭典。
- 209 教育史
- 210 行政
- 211 理論



- 212 學制
- 213 教育法令
- 214 行政員
- 215 測驗調查
- 216 組織
- 217 經費
- 218 強迫教育
- 219 其他
- 200 學校管理
  - 221 學校編制
  - 222 建築
  - 223 各部管理
  - 224 訓練
  - 225 學生生活
  - 226 學校衛生
  - 227 經費
  - 228 學校印刷品
  - 229 其他管理問題

## 230 課程與教材

231 編制

232 課程表

233 科目表

235 各科心理

236 各項課程制度

237 各種學校課程

238 各國課程

239 各科課程教材

## 240 教授法

241 普通

242 課室管理

243 單級或分團

244 複式

245 殊特方法 例如道爾頓設計法等。

246 小學教授法

247 中學教授法

248 大學教授法

- 249 各科教授法
- 250 教員
  - 251 教員之訓練
  - 254 教員之檢定
  - 257 在職教員之訓練
- 260 初等教育 幼稚園附。
  - 261 行政
  - 262 教員
  - 263 課程
  - 264 教授
  - 265 管理
  - 266 標準
  - 267 調查報告
  - 268 其他小學問題
  - 289 各國狀況
- 270 中學教育 照290分。
- 280 高等教育 照260分。
- 290 特殊教育

- 291 宗教倫理道德
- 292 自修補助
- 293 社會通俗
- 294 女子教育
- 295 科學教育
- 296 職業教育
- 297 體育及其他補助教育
- 298 變態教育
- 299 其他
- 300 社會科學 以文分,例如305社會學雜誌。
  - 310 統計學
  - 311 理論與方法
  - 312 來源與用途
  - 313 收集
  - 314 方式
  - 315 比較
  - 316 人口
  - 317 各科

- 
- 318 各國
  - 320 政治學
    - 321 國家學
    - 322 教會與政治
    - 323 內政
    - 324 選舉
    - 325 殖民
    - 326 僕役(黑奴)
    - 327 外交
    - 328 立法
    - 329 政黨
  - 330 經濟
    - 331 勞力
    - 332 資本家
    - 333 地產
    - 334 合作
    - 335 主義 各種社會主義共產集產新社會等。
    - 336 自由貿易

- 
- 337 生產製造
  - 338 消耗
  - 340 法律
    - 341 憲法
    - 343 刑法
    - 345 民法訴訟
    - 347 國濟法,條約
    - 348 戰法
    - 349 外國法律
  - 350 行政
    - 353 中央政府
    - 354 省政府
    - 355 市政
    - 356 地方政府
    - 357 殖民地
    - 359 外國政府
  - 360 會社
    - 361 慈善機關

362 青年會

370 理財

371 泉幣兌換

372 銀行

373 投資

374 保險

375 公共理財

376 稅務

377 公債

378 公賣

379 金融狀況 以國分

380 軍事學

381 行政

382 組織設備

383 用具

384 軍法

385 陸軍

386 海軍

- 
- 387 潛行艇
  - 388 航空術
  - 389 其他
  - 390 社會學
    - 391 普通應用
    - 392 組織及進化問題
    - 393 社會問題
    - 394 婦女問題
    - 395 社會化及意志
    - 396 禮節
    - 397 習慣風俗
    - 398 禮典
    - 399 社會狀況
  - 400 藝術
    - 410 建築
    - 411 方法
    - 412 古代
    - 413 中古



- 414 現代
- 415 公共建築物
- 416 私立建築物
- 417 圖樣修飾
- 418 園藝
- 419 墳墓碑誌
- 420 中國字畫
  - 421 書法
  - 422 表冊
  - 423 類書
  - 424 碑帖誌集
  - 425 碑帖別集
  - 426 各種碑帖
  - 427 習字範本
  - 428 中國畫
  - 429 各種畫
- 430 雕刻古玩
  - 431 古代雕刻

- 
- 432 中古雕刻
  - 433 現代雕刻
  - 434 篆章
  - 435 錢幣
  - 436 寶石
  - 437 瓷器
  - 438 銅器
  - 439 雜類
  - 440 畫圖圖案
    - 441 自由畫
    - 442 鉛筆
    - 443 墨水
    - 444 水彩
    - 445 油畫
    - 446 圖案
    - 447 用器
    - 448 叢集
    - 449 叢集 以國朝分

450 裝飾手工

451 裝飾

452 佈景

453 佈置

454 用具

455 織工

456 首飾

457 手工

458 叢書

459 雜類

460 印刷刻板

461 刻板

462 普通印刷術

463 行政管理

464 鉛字排板

465 印刷手續

466 樣本

467 發行銷售

- 
- 468 裝訂修補
  - 469 版權
  - 470 攝影術
    - 471 化學方面
    - 472 手續方面
    - 473 石印影版
    - 474 鋅板
    - 475 刻板
    - 476 電版
    - 477 電影及其他用途
    - 478 叢集
    - 479 雜類
  - 480 音樂
    - 481 古樂神樂
    - 482 戲曲
    - 483 禮典樂
    - 484 唱歌
    - 485 團樂

- 
- 486 琴類
  - 487 絃樂
  - 488 氣樂
  - 489 機械的
  - 490 遊藝
    - 491 公共
    - 492 廳院
    - 493 戶內
    - 494 棋類 智巧的
    - 495 機會的
    - 496 戶外
    - 497 賽船球戲
    - 498 騎馳
    - 499 漁獵
  - 500 自然科學 以文分 例如 501 科學大綱
    - 510 數學
    - 511 算學
    - 512 代數

- 
- 513 幾何
  - 514 三角
  - 515 解析幾何
  - 516 分析
  - 517 微積分
  - 518
  - 519 諒必率
  - 520 天文學
    - 521 理論的
    - 522 實際的 球體的
    - 523 解釋天文
    - 524 圖表
    - 525 地球
    - 526 測地學
    - 527 航海學
    - 528 海程
    - 529 年代學
  - 530 物理學

- 531 機械
- 532 流質
- 533 氣體
- 534 聲學
- 535 光學
- 536 熱學
- 537 電學
- 538 磁學
- 539 分子學
- 540 化學
  - 541 理論的
  - 542 實驗的
  - 543 分析的
  - 544 質量的
  - 545 數量的
  - 546 無機的
  - 547 有機的
  - 548 結晶學

•

- 
- 549 礦物學
  - 550 地質學
    - 551 物理的
    - 552 岩石學
    - 553 經濟的
    - 554 歐洲地質
    - 555 亞洲地質
    - 556 非洲地質
    - 557 美洲地質
    - 558 澳洲地質
    - 559 化石學
  - 560 博物學
    - 561 普通
    - 563 理科
    - 565 動植礦
    - 566 化石學
    - 568 顯微學
    - 569 博物院



570 生物博古學

571 古物

572 人種學

573 人類學

574 動物生物學

575 進化論

576 生命之始原

577 生命之品質

578 異體同形物

580 植物學

581 生理的結構

582 顯花類

583 雙子葉類

584 草子葉類

585 裸子植物

586 隱花類

587 羊齒類

588 苔蘚類

589 扁長體植物

590 動物學

591 生理的

592 無脊

593 細胞,射形

594 軟體

595 關節

596 有脊

597 魚類

598 鳥類爬蟲

599 哺乳類

600 應用科學 以文分 例如605工商學報

610 醫藥

611 解剖組織

612 生理

613 個人衛生

614 公共衛生

615 藥物療治

616 病理調劑內科

617 外科

618 婦孺科

619 獸醫

620 工程學

621 機械工程

622 礦務工程

623 海陸軍工程

624 土木工程

625 道路工程

626 水上工程

627 電學工程

628 衛生工程

629 其他

630 農業

631 田地

632 害蟲

633 田產物

- 
- 634 果木森林
  - 635 園植物
  - 636 家畜
  - 637 乳類
  - 638 蜂蠶
  - 639 漁獵
  
  - 640 化學工業
    - 641 化學品
    - 642 爆炸品
    - 643 酒類
    - 644 食品
    - 646 油燭
    - 647 粉類
    - 648 有機物
    - 649 冶金
  
  - 650 交通
    - 651 電報
    - 652 電話

- 653 旗碼
- 654 郵政
- 655 鐵路
- 656 長途運輸
- 657 水道
- 658 海運
- 659 本地運輸
- 660 商業
  - 661 組織行政
  - 662 管理
  - 663 購買銷售
  - 664 告白
  - 665 貯藏堆棧
  - 666 分售
  - 667 各種營業
  - 668 運輸貿易 例如進出口
  - 669 特別營業
- 670 製造工藝實業

- 671 行政
- 672 管理
- 673 五金
- 674 木類
- 675 皮類
- 676 紙類
- 677 棉絲類
- 680 機械工作金工鐵工
  - 681 鐘表
  - 682 鐵匠
  - 683 鎖工及槍械
  - 684 車輛
  - 685 革工
  - 686 釘工
  - 687 縫紉
  - 689 其他
- 690 家政及其他科學
  - 691 家政

- 692-699 其他科學
- 700 語言學 以文分
- 710 比較語言學
  - 711 字母
  - 712 字源
  - 713 字典
  - 714 音學
  - 715 文法
  - 716 韻律
  - 717 修辭
  - 718 古文
  - 719 象形
- 720 中國語言學
- 721 字母, 注音
  - 722 字源說文
  - 723 字典
  - 724 同義字雙關字
  - 725 文法

- 726 韻律
- 727 讀本
- 728 方言俗語
- 729 雜類
- 730 英美語言學 照720分
- 740 - 790 以國分 例如745法文文法, 780 拉丁希臘文
- 800 文學 以國分 例如809文學史, 813 各國文選
- 820 中國文學總集 數人合刊者爲總集
- 821 別集 個人詩文合刊者爲別集
- 822 詩
- 823 文
- 824 戲曲
- 825 演講
- 826 函牘
- 827 小說
- 828 兒童文學
- 829 雜類



830-890 以國分 例如850德國文學, 887 俄國  
小說

900 史地學 以文分 例如905史地雜誌

910 萬國通史

911 上古

912 中古

913 近古

914 現代

910 萬國地理

910-1 古蹟

910-2 政治地理

910-3 人文地理

910-4 名勝

910-5 山河

910-6 商業的

910-7 工農業的

910-8 遊記彙刊

910-9 歷史的

## 。 920 中國歷史

921 上古

922 漢

923 唐

924 宋

925 元

926 明

927 清

928 民國

## 920 中國地理

921-1 古蹟

921-2 政治

921-3 人文

921-4 名勝

921-5 山河

921-6 商業的

921-7 農工的

921-8 遊記彙刊

- 921-9 歷史的
- 921-10 流域
- 921-11 京兆
- 921-12 直隸 此種地理符號得附入各類
- 921-13 奉天 例如-19爲江蘇
- 921-14 吉林
- 921-15 黑龍江 例如354-19爲江蘇省政府
- 921-16 山東
- 921-17 河南
- 921-18 山西
- 921-19 江蘇
- 921-20 安徽
- 921-21 江西
- 921-22 福建
- 921-23 浙江
- 921-24 浙北 各省區地誌均入此數
- 921-25 浙南 例如920-19爲上海志
- 921-26 陝西

- 921-27 甘肅  
 921-28 新疆  
 921-29 四川  
 921-30 廣東  
 921-31 廣西  
 921-32 雲南  
 921-33 貴州  
 921-34 熱河特別區  
 921-35 綏遠  
 921-36 哈爾濱  
 921-37 川邊特別區  
 921-38 蒙古  
 921-39 青海  
 921-40 西藏  
 930-990 各國歷史地理照910分

## 丙 著者號碼表

筆畫	次	姓	號
2	一	丁	2

		刁	5
4	、	方	15
	一	王	21
		孔	37
	一	毛	52
5	一	甘	56
		司	64
	、	史	73
	、	色	77
		丘	81
6	、	江	84
	、	朱	98
		伍	106
7	、	宋	121
		沈	128
		汪	135

	一	杜	148
		李	157
	、	吳	164
		呂	170
	、	何	177
		余	194
8	一	林	211
	、	邵	225
		孟	228
	、	金	242
		周	243
9	、	洪	260
		施	265
		姜	268
	一	胡	271
		郁	285

---

		章	287
	┆	范	300
		茅	305
	／	侯	311
		俞	312
		姚	316
		段	322
10	、	高	332
		席	335
		唐	337
		凌	343
	—	秦	347
		班	350
		馬	352
		袁	339
		夏	370

		孫	375
	、	倪	390
		徐	393
11	、	梁	402
		章	406
		許	407
		郭	412
		康	415
	一	曹	420
11		麥	423
		張	429
		陸	434
		陳	441
		陶	449
	、	莊	454
12	、	寧	468



---

		湯	471
		馮	476
—		彭	486
		黃	491
/		鈕	518
		舒	521
		傅	523
		會	525
		盛	527
		程	533
13	、	溫	540
	—	賈	551
		楊	556
		裘	559
	、	葉	562
		葛	566

		董	568
		虞	570
	、	鄒	575
		詹	578
14	、	齊	588
		廖	590
	一	趙	598
		熊	618
15	、	潘	622
	一	歐	634
	、	蔡	654
	、	鄭	661
		黎	671
		劉	674
16	、	盧	710
	、	錢	705

---

		鮑	710
17	、	謝	717
	一	韓	722
	丨	蕭	727
		薛	731
	ノ	鍾	735
18	、	顏	741
		鄺	746
	一	戴	748
	丨	瞿	756
	ノ	簡	758
		魏	761
19	丨	羅	775
20		蘇	784
		嚴	787
21	、	顧	791

22	叢	795
	政府	801—833
	書局	831—860
	會社	861—890
	學校	901—930
	譯名	930—960
	別名	961—190

### 第三節 審查書籍性質法

書籍應當入那一類?可以審查書籍性質而定之。

(一) 依書名,定其性質。但是有些書名,不能充分的顯出他的內容的。也有名不副實的。所以還要:

(二) 參看該書的綱目,看他討論些什麼題目,也可以知道書的大概。若果綱目還不明瞭,再

(三) 看各節節目,各篇論題。或

(四) 參看序跋，看作者著作的宗旨在什麼，著述的方法是什麼。若果還不明白，就

(五) 看第一兩章和最後一二章，或把全書約略看過。更

(六) 參考其他圖書館的目錄，看他們歸入那一類。若果還不能決定是那一類中的那一項，那末

(七) 請專門家代為指定。

#### 第四節 歸類方法

知道一本書的性質之後，就要依着前列的分類表歸類。歸類的時候，應注意：

(一) 依書籍的實用而分類。比如一本教育心理學，若是他在教育方面的實用來得大，就歸入教育類，一本植物圖譜，當然歸入植物類，不入圖畫類。

(二) 依書籍的內容而分類，文章的形式，可不必論。比如教育哲學入教育，而不入哲學。

(三) 分類要嚴格，比如一本物理學，不入自然科學的總類，而入物理學類，火車時間表，入655，而不入650。

(四) 一書二類的入最要、最多、或最前的一類。但各類類名，都要見於種類目錄上。(見下)

(五) 一書數類的，入最要的一類，或入總類。例如五經總義則入 020。

(六) 依圖書館的性質而分類。比如一本學習法，在師範學校，當然歸入教育類。而在心理學圖書館，就歸入心理學類。

#### (七) 叢書的分類

甲內容復雜的，入總類；如東方文庫，可以歸入普通類的叢書類。

乙內容單純的，入各類；如教育叢書，入教育總類，文學叢書，入文學類。

#### 丙各書不相同的

(一) 歸入最多數的門類；如文學會叢書雖然有幾本不是文學，也可以歸入文學類。

(二) 以各書作單行本看待，分入各類；如新文化叢書，尚智學會叢書等等。

### 第五節 小學圖書館分類法

(一) 指定書籍爲某類之後，就在小學圖書館分類表中，檢查他的號數。

例如 心理學就是15，

倫理學就是17。

(二) 將這分類號數，寫在書面上，是爲類碼。

(三) 若是這一本書，在該類之中，館中祇有一本，那末在類碼之後，加一書號，如-1。 例如陳大齊的心理學就是15-1。

15-1	陳大齊	
	心理學大綱	商務，民十二
391		

第十八圖 小學圖書館目錄卡

(四) 每分一書，就編書架目錄一張，如下：把類碼，書號，著者，姓名，書名，出版處，出版期，登記號，寫上。

(五) 書架目錄，依類碼書號的數目次序排列。放在書架目錄箱內。

(六) 以後每編一書，就要參考書架目錄，把相同的書，入相同的一類。凡是同類的書，第一本作-1，第二本作-2，餘類推。

例如 陳大齊的心理學就是15-1

吳康的心理學就是15-2

杜定友的心理學就是15-3

(七) 這樣的號碼，叫做書碼，是代表各該書用的。所以館內各書，不可以有同樣的書碼。

## 第六節 中學圖書館分類法

(一) 指定書籍為某類之後，就在分類表中，核查他的數號。

例如：心理學 150

兒童心理學 152



實驗心理學 155

教育學 200

教授法 240

(二) 將號數寫在書面上，是爲類碼。

(三) 再查著者號碼表找該書作者的號碼，寫在類碼之下，是爲著者碼。

例如：陳爲 441，

杜爲 148，

吳爲 164。

因此：陳大齊的心理學爲 150  
441

吳康的心理學爲 150  
164

杜定友的心理學爲 150  
148

(四) 著者號碼表上，所沒有的姓，可以依筆序插入，而取其相當的數目。

例如 表中無「于」字，但是這個字是三劃，應在「刀」「方」之間，因此可以拿9或10去代表。

又如 表中無「中」字，此字與「王」「孔」「毛」同爲四

畫，但是表中同筆畫的字，是拿「丶一丨丿」，就是「寒來暑往」的第一筆順來作次序的，因此「中」應在「孔」（這是一畫起筆）和毛（一撇起）之間，因此可以拿40來代表。

(五) 同類的書，有相同的類碼，又有同姓的著者，都用連貫的數目。

例如 杜定友的人類心理學 爲  $\begin{matrix} 152 \\ 149 \end{matrix}$

杜立德的人類心理學 爲  $\begin{matrix} 152 \\ 150 \end{matrix}$

(六) 若是類碼不是相同的，那末兩個人用一個號數，也不礙。

例如 杜定友的圖書學 爲  $\begin{matrix} 090 \\ 148 \end{matrix}$

杜立德的心理學 爲  $\begin{matrix} 150 \\ 148 \end{matrix}$

(七) 同類的書，有相同的類碼，又是同一著者，那末在著者號碼之後，第二本加-2，第三本加-3，餘類推。

例如 杜定友的圖書館學通論 爲  $\begin{matrix} 090 \\ 148 \end{matrix}$

杜定友的圖書館學概論 爲  $\begin{matrix} 090 \\ 148-2 \end{matrix}$

杜定友的圖書學教科書 爲  $\begin{matrix} 090 \\ 148-3 \end{matrix}$

(八) 書籍由政府機關著作的，拿該機關名稱的第一字的筆劃數，加在800上，作為著者碼。

例如 外交部為805(外字五畫)，

內務部為804(內字四畫)，

上海縣為803(上字三畫)，

(九) 若是有同類的書，同為一個機關出版的，或者是機關名稱筆畫相同的，可以依此加上-1，-2，-3，等。

(十) 凡書局會社學校外國人名及其他非姓名的作者，都依上例照表 830-998 號附加。

例如 商務印書館為841(商字十一畫)

上海大學為903(上字三畫)

大野三郎為933(大字三畫)

六一士為964(六字四畫)

(一一) 沒有著作者的書，就那書名的筆畫加在別名的號碼內，作為著者號碼。

例如 勸善錄為 178  
980(勸字廿畫)

(一二) 翻譯的書籍，知道原著者姓名的外國文字的，

照第十三條英文著者號碼排列。不知道的，照譯音的筆畫加於930之內，或照譯者姓名排列。

(一三)英文書籍之著者，依字母排列，用第一字母和第二字的號數代表之。⊖

### 英文字母分配表

A 爲1

B-D 爲2

E 爲3

F-H 爲4

I 爲5

J-N 爲6

O 爲7

P-T 爲8

U-Z 爲9

例如 Dewey 爲D3

John 爲J7

Agust 爲A4

---

⊖英文著者號碼另有詳表見拙著著者號碼編製法，但中學校西文書少者不必用。

(一四) 如有同類的書，著者姓名的第一二字字母相同的，照第三字母加一位數。

例如 Dewey 爲 D3  
 Dexey 爲 D39  
 又如 Da 爲 D1  
 Dae 爲 D13  
 Dai 爲 D15  
 Dail 爲 D156  
 Daily 爲 D1569

(一五) 同類同著者的書，照書名第一字加在下面，第一字同的用不同的第二字。

例如 Dewey: Philosophy of Education  $\frac{201}{D3}$  (第一本)  
 Dewey: Principle of Education  $\frac{201}{D3p}$  (第二本)  
 Dewey: Theory of Education  $\frac{201}{D3t}$  (第三本)

(一六) 翻譯的書，用原著者號碼。但中文的翻譯本，加 - 2，法文的翻譯本，加 - 4，日本文，加 - 6。

例如：杜威明日之學校 201 D3原本，

201  
D3-2 (中文)

201  
D3-4 (法文)

201  
D3-5 (德文)

201  
D3-6 (日文)

201  
D3-7 (俄文)

201  
D3-9 (其他)

(一七)每書分類後，製書架目錄一張，依號數排列，待查。

(一八)以後每書分類時，須先查書架目錄，有重複的沒有。

(一九)類碼和著者碼合併，做是書碼，可以代表一本書用。

## 第九章 編目法

### 第一節 宗旨與應用

圖書館的書庫，是一個寶庫。分類法，就是一把鎖，他可以維持書籍在庫內的位置。目錄就是圖書館的鑰匙。很完備的圖書目錄，可以回答以下各問題：

- (一) 館中有某書嗎？
- (二) 館中有某著者所著的某書嗎？
- (三) 館中有某著者所著的各種書嗎？
- (四) 館中有某種類的書嗎？
- (五) 某書在什麼地方？
- (六) 某書的內容大概是怎樣？
- (七) 某類的書有那幾種參考？
- (八) 某叢書的內容是怎樣？
- (九) 某書有翻譯本沒有？

## 第二節 目錄的種類

從前中國圖書館，祇有一種目錄，就是分類目錄，把各書依類排列。但是這種目錄，不能回答以上種種問題。所以現在爲謀閱者便利起見，增加了四種目錄。

- (一) 著者目錄 拿著者的姓名來做索引的。
- (二) 書名目錄 拿書名的筆畫來做索引的。
- (三) 種類目錄 拿該書所屬的種類的類名，來做索引的。
- (四) 參考卡 幫助或指引閱者參考的。

這四種混合起來，依着姓名，書名，類名，和參考節目的筆畫；依次排列起來，就叫做字典式目錄，找書的人，他祇要記得該書的書名，或著者姓名，就可以依着書名或著者的筆畫，去找便得，即使他不知道什麼人什麼書，那末祇要依着類名的筆畫去尋，便得。

這四種目錄，和分類目錄，一共五種。在小圖書館，不必全備的，大約在小學方面，有書名和分類兩種，已可足用。在中學方面，有著者書名和分類，也可足用。參



考卡是兩方面都要的，但是用的地方很少。五種目錄，能够全備更好。但是要斟酌各圖書館情形和需要辦理。

### 第三節 卡片目錄的優點

現在圖書館的目錄，都用卡片製成，不用從前的書本式，因為：

(一)可以合時。今天添了一本書，目錄上就可添上一卡，依圖書館的發達，而進行。

(二)可以抽插。書籍如有添改或刪減，都可以將卡片抽出調換，不必拿動全部。

(三)容易排列。各種卡片，都可以用一定的次序排列，即有增減，不動原有次序。

(四)經濟耐久。卡片比較印刷經濟，比較鈔本耐久。

### 第四節 小學圖書編目法

(一)目錄卡片，用厚白紙製成，長五吋，高三吋，脚下有一小孔，如第十九圖。

		○

第十九圖 小學圖書館目錄卡

09-1		圖書學講義
	社	定友
139		
		○

第二十圖 書名目錄卡

## (二) 製書名目錄卡, (第二十圖)

甲 將書碼寫在左角第一線上。

乙 將書名寫在第一線上,由第二直線起。

丙 將著者姓名寫在第二線上,由第一直線起。

丁 將登記號數寫在書碼下面,空去數格。

戊 書籍如有二冊以上的,要在書名後註明幾冊。

己 編者譯者無論是個人或機關,都作著者看待。

庚 重本或重版,祇須在原有的卡片上填上,并登記號數。(第二十一圖)

09-1		圖書學講義
	杜	定友
139		
160		又一本
181		又再版一本
201-2		又三版二本
		○

第二十一圖 書名目錄卡記載重本或重版

090		圖書學講義 二冊 1925
148	社	定友 .
139-140		

第二十二圖 中學圖書館書目錄卡

(三) 書名卡照抄兩份，一份依筆畫排，一份依類碼排。  
(排法詳後)

(四) 著者卡需用時，參照中學圖書館編目法。

### 第五節 中學圖書館編目法

(一) 製書名卡一張。

甲 格式，如第二十二圖。

乙 書名後加出版年期。

(二) 製著者卡一張，抄兩份，一份做字典式目錄，一

份做分類目錄。

甲 格式如第二十三圖。

090	杜定友	
148	圖書學講義	商務 1925.二冊
139-140		

第二十三圖 著者目錄卡

乙 編者譯者都作為著者。

丙 二人或三人以上合著的祇寫第一個，但姓名之後加等字。

(三)叢書編目法如下。

甲 叢書的分類，若是作為單行本的，每種製書名著者卡各一張，好像平常的書一樣。

乙 叢書分類的時候，若是不分開的，那末除了

一張總卡(第二十四圖,第二十五圖)之外,每種都要有著者卡書名卡(第二十六圖,第二十七圖,第二十八圖)各一張,以便檢查。

(四)用別名的書,都改從正名。但恐怕也有人找他的別名的,那末製參考卡一張,指導閱者。

(五)凡是著者姓名書名或類名,有互相出入的,都要指定一種做標準,拿不用的一個名稱,製參考卡一張,以免混淆。(第二十九圖)

(六)再版重版的書,照小學圖書館編目辦法。

090	杜	定友,等
150		圖書學叢書
	1	杜定友:分類法
	2	朱香晚:校讐法
	3	孫心磐:藏書法

第二十四圖 叢書著者總卡

090		圖書學叢書
150	杜	定友,等

第二十五圖 叢書書名總卡

090	杜	定友
150		分類法。(圖書學叢書第一種)
1		

第二十六圖 叢書著者分卡

090		分類法
150 1	杜	定友 (圖書學叢書第一種)

第二十七圖 叢書書名分卡

090	朱	香晚
150 2		校警法 (圖書學叢書第二種)

第二十八圖 叢書著者分卡





### (七) 種類卡的製法。

甲 每書依他的性質門類，用一個概括的名稱，標題出來，以便檢查。(第三十圖)

乙 書名與類名相同的。種類卡可以省去。

(八) 如一書有兩類或兩類以上者，各依類名，製種類卡各一張。

(九) 類名要統一，譬如既用體育爲類名，則不要再用運動。

(十) 兩用的類名，宜製一參考卡。

(一一) 各種類名，宜用狹義的，比如清朝史一書，應用中國歷史而不用歷史。

(一二) 各種類名，應寫在著者卡的後面備查。

## 第六節 字典式目錄排列法

各種目錄編竣之後，就要把牠排列起來，以便檢查，排列的方法如下。

(一) 將各種卡片(小學圖書館祇有書名一種)不問他是著者，書名，或種類，一併混合起來，祇依卡片上第一個

的筆畫，做排列的標準。筆畫少的在前，多的在後。例如現在卡片六張，其中也有著者卡，也有書名卡，如下：

(一) 王庚 (著者)，(二) 十段錦 (書名)，(三) 圖書學 (種類)，(四) 校讐學 (書名)，(五) 朱香晚 (著者)，(六) 體育 (種類)

我們依照正當的次序，排列，就當如下：

(一) 十段錦 (二畫)，(二) 王庚 (四畫)，(三) 朱香晚 (六畫)，(四) 校讐學 (十畫)，(五) 圖書學 (十五畫)，(六) 體育 (二十二畫)。

所以要找十段錦那部書的人，他不必問這本書歸入那一門那一類，祇要在二畫的字當中，去尋個「十」字，便得。欲找姓朱的人所做的書，那末在六畫內找朱字，便得。

(二) 第一字相同的，拿第二字做標準，餘類推，如

(一) 王大，(二) 王庚，(三) 王國，(四) 王國方，(五) 王國賢。

(三) 同姓名的，拿書名分，如

(一) 杜定友 分類法 (二) 杜定友 分類法述要

(三) 杜定友 圖書學

(四)同書名的,以版次年代分。

(五)第一字同筆畫的,拿第一筆依、一丨丿四種首筆,爲次序。如方,王,日,分,四字,都是四畫,所以拿第一筆做次序。

(六)同第一筆的,拿第二筆排,餘類推。

(七)首筆所不能包括的筆法,都附入各筆之內,次序如下:

(一)、(二)一(三)丨(四)丿(五)フ(六)ㄟ(七)フ  
 (八)丨(九)厶(十)レ(十一)ㄣ(十二)丿(十三)丿  
 (十四)乙(十五)ノ(十六)く(十七)レ(十八)ㄣ

比如天字和孔字,都是四畫,都是一畫起筆的。但是天字的第一畫,是在第二個次序,「孔」字是一畫連一撇的,在第七個次序。所以先「天」後「孔」。

(八)筆畫筆法有兩用或者疑惑的地方,用互見法,製參考卡。(第三十一圖)

(九)用指引卡(第三十二圖),指明第幾畫始,以便檢查。



## 第七節 分類目錄排列法

前面說過小學圖書館的目錄，書名卡有二張，一張照筆畫排，就是書名目錄，其餘一張，照書碼排，就是分類目錄。在中學圖書館方面，著者卡也有二張，一張是和其他各張相混排列的，就是字典式目錄，還有一份照書碼排列，就是分類目錄。

分類目錄的用處，在代表各書在書架上的位置，日後點查書籍，非此不可。平時每編一書，必要檢查一過，所以是圖書館中必不可少的。排列法如下：

(一) 各卡的次序照書碼排列，例如

15-1 15-2 15-3 16-1 17-1 17-2  
18-1 18-2 18-3 18-4.....

(二) 同書碼的依著者碼排列，例如：

090      091      091      092      093      093  
148      148      150      148      150      152

(三) 西文書排在中文同類碼的後面，例如：

091      091      091      091      092      092      092  
148      150      D2      D3      148      D52      D53

(四) 每類用指引卡指明所在, 例如

300 社會科學      240 教授法

### 第八節 外國文編目法

(一) 西文書籍各種目錄, 照中文辦法, 但用西文。

(二) 各國文字都依英文字母次序排列。

(三) 著者姓在先, 名用簡寫。如

Johns, S. R.      Smith, J.

(四) 西文之分類目錄, 依書碼與中文分類目錄, 排在一處。

(五) 日文書附入中文內。(音母譯成中文)。

## 第十章 藏書法

### 第一節 宗旨與應用

(一) 書籍的排列在架上，應有一定次序，最好以科目爲標準，凡是一科的書籍，都放在一起，以便檢查。

(二) 以科目爲排列的標準，可以根據分類法的次序。

(三) 每本書上，應有一個號碼，表明在書架上的位置。所以書籍由架上取出之後，可以直接歸還原處。

(四) 學校圖書館的藏書，應以開架式爲原則。但是因地方情形的關係，或是貴重的書籍，或是學生不應自行播閱的書籍，可以一部份用閉架式。

(五) 排列的方法，最好用連帶地位的制度，不要把某書固定某架，以便隨時依類添插。

(六) 小規模的圖書館，祇要有完善的排列法，那末著者和書名目錄，都可以省去。

### 第二節 書籍的排列法



(一)每書之上應有書標一枚，注明類碼書號等號碼，以備排列。

甲 書標用圓形或長方形小紙，貼在書脊上，離書根一寸半。

乙 過薄的書貼在右角上。

(二)書籍的排列，依類碼爲次序。

例如 50心理 200教育 340法律 342中國法律  
600文學 700歷史 900地理 920中國歷史  
920中國地理

(三)類碼整數相同的，以小數分。(師範及大學公共圖書館用)

例如 241.2 241.3 241.31 241.4 241.42  
241.5

(四)同類碼的書籍，以書號爲次序。

例如 A 15-1 15-2 15-3 16-1 17-1  
17-1 17-2 17-3 小學用  
B 150 152 152 153 153 153  
441 441 443 15 16 54

**(五)** 西文書插在同類的中文書之後

例如	150	150	150	150	150	151	151
	441	D5	D52	D6	D61	15	17

**(六)** 同書碼(即同類碼與書號)的書, 拿書的冊數分將冊次寫在書號之下。(書脊上已標明冊次的可以省去)。

例如	150	150	150	150	150	150
	441	441	441	442	443	443
	1	2	3		1	2

**(七)** 同部的書, 依次寫在書標上。

例如	150	150	150
	441	441	441
		(2)	(3)

**(八)** 同部的書有數冊以上者, 附於部數之後。

例如	150	150	150
	441	441	441
	(2)1	(2)2	(2)3

**(九)** 書籍以年代分的, 概依西曆。

例如	105	105	105
	144	144	144
	1924	1925	1927

**(十)** 書架上書籍的排列, 要從左而右, 各架要次序排列。

(一一) 參考書籍，可以提出，另列一架，但書標上和目錄上應註明(△)——(參)。

例如   △103       △203       △723       △733  
          441        441        15         D5

(一二) 偶然有過大的書，不便和其他各書同列一處的，可以提出另列一處，以省地位。但在書標上和目錄上，須註明一(大)。

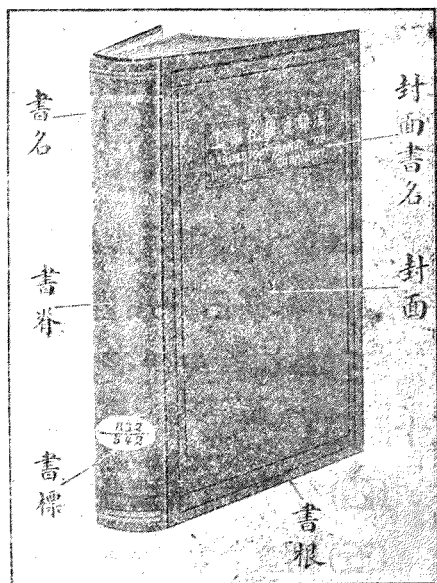
例如   大105  
          44

### 第三節 書籍的結構

(一) 外部 如第三十三圖。

(二) 內部 書的內部，大約可以分以下各部，各部有各部的意義，審查各書便知。

甲 書面：書名，說明，著者，履歷，出



第三十三圖 書籍外部名稱

版處,出版年

- 乙 目錄：大綱,細目
- 丙 序略：編輯大旨,導言,該科大旨
- 丁 章節：大旨
- 戊 正文：內容
- 己 註解：註解,參考,來源
- 庚 附錄：表格,條例,書目
- 辛 索引：事項,人名,地名

#### 第四節 書籍的點查

(一)每書製卡一張。

(二)各卡照書碼排列,即代表書籍在架上的次序,是爲書架目錄,亦曰分類目錄。

(三)雜誌訂成冊後,依分類法分類,并註明卷數。(第三十四圖)

(四)分類之時,要先查書架目錄,以免有重複的號數。

(五)點查之時,一人照卡讀書碼,一人在架上點查,將缺去的書籍卡片,豎起,待查。

052		太平洋雜誌
803		卷 I—II 民八—九
		“ IV—V “十一—十二
39-40		
81-82		

第三十四圖 雜誌目錄卡

(六) 將遺缺的書籍卡，與借書單查核對銷。

(七) 此外還有缺少的另抄一單，待查。

(八) 經三月後如查不獲，乃將目錄抽出，並在登記卡上註銷報失。

### 第五節 書籍的保護

(一) 運用書籍，要小心，手要乾淨，不要摺角，不要批畫，不要落地，不要重壓，不要撕破。

(二) 藏書的地方，要通空氣，避塵埃，溫度約六七十

度，最忌潮溼。

(三) 西文書不要被日光直接曬着。

(四) 中文書每年曬一二次。

(五) 潮溼的地方書架脚上洒石灰。

(六) 有蛀蟲的地方，書架上洒樟腦粉，用信封裝好，放在書下。

(七) 蛀書和有傳染病人看過的書，要即消毒。

(八) 破壞的書籍，立刻修補，破頁可用透明紙補貼。

(九) 送往書局修補的書籍或雜誌，要先行點查各部，并逐一登記，以便核對。

(十) 小冊子依大類裝在盒子內，不必逐一詳細分類。

## 第十一章 出納法

### 第一節 宗旨與應用

- (一) 書籍的借出收入,要手續簡便。
- (二) 各種借書憑據,要用指定的印刷格式。
- (三) 對於借書人要有服務的精神和溫厚的態度。
- (四) 借書規則上,要多用積極語,鼓勵學生借書。
- (五) 書籍的出入,要有一定的統計。

### 第二節 規則

規則要斟酌地方情形而定,大概如下:

- (一) 借書時間,最好和閱覽時間相同。
- (二) 借書的人,要填借書證。
- (三) 規定同時可以借書幾本,約以二本為適度。
- (四) 規定借書時間期限,約兩星期,或再續一二星期。

(五) 規定書籍可以隨時由圖書館索還。

(六) 規定各項過期或破壞的處罰方法。

**第三節 方法**

借書有幾種不同的方法,分述如下:

(一) 不限本數不限期限。這裏所謂不限本數,不限

150 陳大齊			
441 心理學			
姓名	還期	姓名	還期
王一清	26 V 25	方伯強	17 I 26
孫道東	12 VI 25	李 經	21 II 26
阮仲和	29 VII 25	丁志傑	3 III 26
饒立之	15 IX 25	梁克家	19 IV 26
洪希吉	23 IX 25	白爾熾	11 V 26
達節庵	9 X 25	楊 淵	20 V 26
陳 桐	19 X 25	魏抱冲	29 V 26
顧同書	27 XI 25		
孫振岡	10 XII 25		
徐承幹	23 XII 25		


正 面

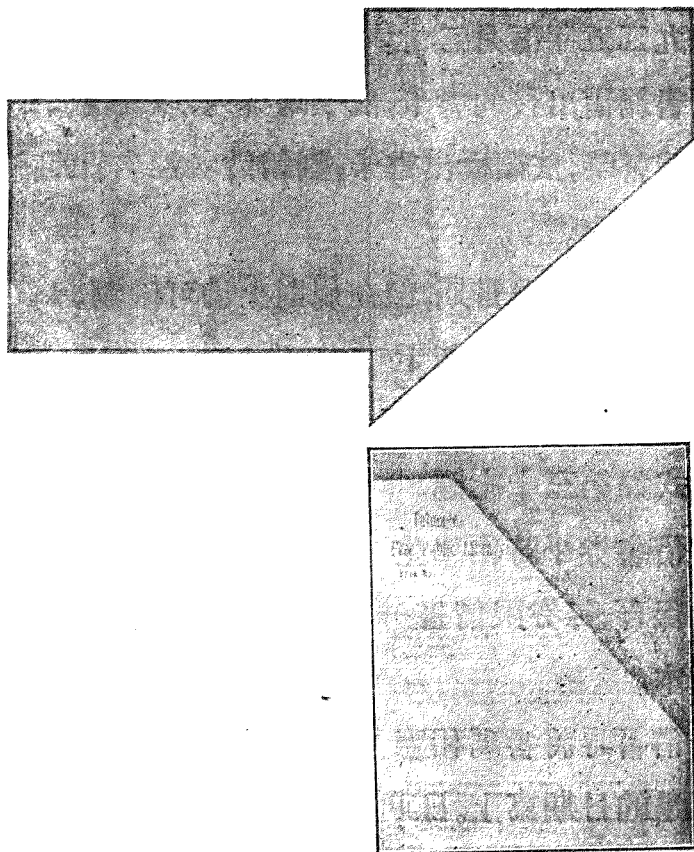
反 面

第三十五圖 書 卡



期限的意思，是說閱書人來借書，我們因為方法太簡便之故，一時查不出他已經借了幾本書，所以不能限本數。但是在規則上，仍可以注明同時不得過幾本的。

甲 每書製書卡一張，如第三十五圖。



第三十六圖 書袋

- 乙 每書用書袋一只，貼在封面後頁，將書卡置在袋內，如第三十六圖。
- 丙 借書時將書卡取出，將姓名和借書的日期寫上，或由借書人簽名。日期的簡寫如下：26v25 卽一九二五年五月二十六日。
- 丁 書籍借出後的書卡，依類碼排列，以便檢查。
- 戊 還書時，依類檢出書卡，劃銷借者姓名日期，歸還書袋內。

(二) 限本數不限日期，但在規則上仍可限制。

甲 每人給借書券若干張用至畢業時止。券式如第三十七圖。

乙 借書券平時由學生保存，每券限借書一本。

丙 借書時將書碼和應還的日期寫上。日期可用橡皮圖章蓋印。

借書券			
姓名 王一清 No. 362			
1929 年 6 月 30 日 截止			
150	26V25		
441			

第三十七圖 借書卡

丁 書籍借出後，借書券由圖書館保存，依書碼排列，以便檢查。

戊 還書時依書碼檢出借書券，註銷後，交還借書人。

(三) 限日期不限本數

甲 每書製書卡一張。

乙 書袋上或封面對面一頁，貼期限表一張，如第三十八圖。

丙 借書的時候，將書卡抽出，把借者姓名和應還日期寫在卡上。

丁 期限表上，也將日期印上，使借書人知道什麼時候要還。

戊 書籍借出後，書卡依應還的日期排列，同日期的依書碼排列。

己 到了應還的日子，就可以依次函催。

期限表


第三十八圖 期限表

庚 還書的時候，根據期限表的日期，去找出借書券註銷，交還借書人。

(三) 限本數，限日期，此法最完備。

甲 每人限借幾書，就給借書卡幾張。

乙 每書有書卡一張，裝在書袋內。

丙 借書時在借書券上，將書碼及應還日期寫上。

丁 又在書卡上，將借書人姓名或號數和應還日期寫上。

戊 借書後借書券和書卡均存在館內。借書券，依應還日期排列，同日期的，依書碼排列，以便屆時催還。

己 借出後，書卡依碼排列，可以檢出某書為某人所借及應何時歸還。

庚 還書時依書碼檢出書卡，依書卡檢出借書卡，註銷。

## 第十二章 參考法

### 第一節 參考部

在大規模的學校圖書館內，參考可以另設一部，有主任有部員。但是在普通學校圖書館，參考的事，都由館長館員兼任的。參考事宜，範圍很大，現在略舉如下：

- (一) 運用館內參考書，解答閱者的問題。
- (二) 代閱者選擇適當的參考書。
- (三) 代閱者搜集及保存參考資料。
- (四) 代擬各項書目，及分發通告，以助閱者參考。
- (五) 教授或演講各參考書的內容和用法。
- (六) 搜集館外材料，以供館內閱者的參考。
- (七) 答覆關於參考的信件，電話，及口頭問話。

### 第二節 參考書

參考書和其他書籍不同，因為參考書祇是用來參考或檢查書內某項事實的，並不是供閱者自首至尾，去詳細讀的。牠的範圍是概括的，體裁是簡要的，章節是順序的，著者是多數的。不過有許多書籍，雖不是參考書；但是因為他內容豐富，範圍廣闊，也可作參考書用。圖書館長，不可不知參考書的用法，以便指導閱者找尋適當的材料。參考書的研究法如下：

(一) 審察書面，書名，著者姓名，出版處，出版年期，審定期等。

(二) 讀序文導言，以求知道該書的特色，凡例，宗旨，範圍，討論方法等等。

(三) 審察書的內容，章節的排列如何？內容的純正與否？討論詳細與否？有詳細之索引與否？有附載表冊與否？雖然不是全部都要看過，但是他的內容，大概總要知道，方纔可以指導閱者，去搜尋資料。

(四) 比較同類的書，看他們的長短出入。

(五) 摘錄閱者的問題和答案，并註明所用的參考書，以備日後參考。

## 第三節 參考書目

下列各種參考書，是圖書館員所要知道的，可以照上條五種研究法，逐一研究下去。

研究了之後，審酌館內情形，閱者程度，和需要，酌量購備多種，以資參考。

下列各書都是最普通最便宜，各處都可以購買的，其餘高深的，貴重的，大部的，一概不列入內。

<u>新字典</u>	商務印書館出版	價 \$2.40
<u>學生字典</u>	商務印書館出版	\$0.80
<u>康熙字典</u>	商務印書館出版	\$3.00
<u>英漢雙解韋氏大字典</u>	商務印書館出版	\$24.00
<u>漢英新辭典</u>	商務印書館出版	\$8.00
<u>德華大字典</u>	商務印書館出版	\$6.00
<u>法華新字典</u>	商務印書館出版	\$4.00
<u>英漢成語辭林</u>	商務印書館出版	\$2.50
<u>英漢雙解詳註略語辭典</u>	商務印書館出版	\$0.80
<u>英語歧字辨異</u>	商務印書館出版	\$2.00
<u>辭源</u> (丙種)	商務印書館出版	\$14.00

<u>新文化辭書</u>	商務印書館出版	價 \$4.00
<u>植物學大辭典</u>	商務印書館出版	\$8.00
<u>動物學大辭典</u>	商務印書館出版	\$12.00
<u>中國人名大辭典</u>	商務印書館出版	\$8.00
<u>國音標準白話詞典</u>	商務印書館出版	\$0.90
<u>國語詞典</u>	商務印書館出版	\$0.50
<u>國文成語辭典</u>	商務印書館出版	\$2.50
<u>世界最新地圖</u>	商務印書館出版	\$1.00
<u>中華大地圖</u>	商務印書館出版	\$1.80
<u>各省明細全圖</u>	商務印書館出版	\$9.60
<u>歷代疆域形勢一覽圖</u>	商務印書館出版	\$1.50
<u>歷代興亡圖</u>	商務印書館出版	\$0.20
<u>說文解字</u>	商務印書館出版	\$1.00
<u>資治通鑑</u>	商務印書館出版	\$10.00
<u>少年百科全書</u>	商務印書館出版	\$20.00
<u>科學大綱</u>	商務印書館出版	\$20.00
<u>百科小叢書(十輯)</u>	商務印書館出版	\$15.00
<u>東方文庫</u>	商務印書館出版	\$8.50
<u>中國年鑑</u>	商務印書館出版	\$4.00
<u>日用百科全書</u>	商務印書館出版	\$6.00
<u>度量衡比較表</u>	商務印書館出版	\$1.00



<u>中國旅行指南</u>	商務印書館出版	價 \$0.70
<u>明密碼電報</u>	商務印書館出版	\$0.10
<u>中外地名辭典</u>	中華書局出版	\$2.50
<u>二十世紀陰陽合曆</u>	中華書局出版	\$0.80
<u>中華新字典</u>	中華書局出版	\$3.00
<u>國語普通詞典</u>	中華書局出版	\$1.00
<u>理化詞典</u>	中華書局出版	\$1.80
<u>博物辭典</u>	中華書局出版	\$3.00
<u>清朝全史</u>	中華書局出版	\$5.00
<u>中外地理大全</u>	中華書局出版	\$6.00
<u>現行法令全書</u>	中華書局出版	\$5.00
<u>普通教育法令</u>	中華書局出版	\$0.50
<u>現行公文程式</u>	中華書局出版	\$0.50
<u>應用文件大全</u>	中華書局出版	\$1.00
<u>郵電彙編</u>	中華書局出版	\$0.10
<u>國民寶庫</u>	中華書局出版	\$1.80
<u>國音分類檢字</u>	中華書局出版	\$0.90
<u>注音新辭林</u>	中華書局出版	\$2.40
<u>作文類典</u>	中華書局出版	\$2.40
<u>新式學生字典</u>	中華書局出版	\$0.40
<u>數學辭典</u>	羣益書局出版	\$5.00

九通

事類統編

佩文韻府

淵鑑類函

六法全書

### 第十三章 閱覽指導法

圖書館裏的書籍，浩如煙海，對於讀者，若是不加以相當的指導，那末圖書館猶未盡其能事。指導的方法，大概有以下各種。圖書館長可以隨時隨地，施行閱覽指導法，以求輔助讀者求學的效果。⊖

(一) 圖書館管理員，對於讀者的直接指導，對於材料選擇疑難的解釋等等。

(二) 館中的目錄分類要編列整齊，以便於檢查，使讀者可以自助助人。

(三) 編製各種種類目錄，各科書目，以便於對於該科有興味的讀者，自由選擇。

(四) 編製梯形書目，作有系統的研究，引起閱者追研的興味。

---

⊖參考祝其樂兒童閱覽的指導見中華教育界 XI, 6

(五) 編貼各種圖書簿，每畫繫載關於該事物的書目，引起閱者興味。

(六) 表演與書籍和書籍上所購的東西有關係的幻燈或西洋鏡。

(七) 教授目錄的用法，圖書排列法，參考書用法等等，以便閱者便於使用圖書。

(八) 開會演講故事，和背誦，以增加讀書興味。

(九) 指定一個時間，准讀者朗誦，可以補助他們的記憶。

(十) 開討論會與讀者討論詩文。

(一一) 組織讀書會，每人每月報告讀者心得，互相督促。

(一二) 對於書籍的演講，介紹新到的書籍，和指出內容。

(一三) 對於書籍的廣告，引起讀者的注意。

(一四) 書籍展覽。

(一五) 與父母或其他教育機關的聯絡，引起各界對於兒童閱覽的注意。

(一六) 實行職業指導：

- 一 回答問題。
- 二 調查個性。
- 三 陳列各職業的書。
- 四 陳列各校章程。
- 五 編列研究書目。
- 六 個人指導。

(一七) 督促讀者的參考，和自習事項，以助教員的不足。

(一八) 指導用書的方法。

- 一 怎樣可以先知書籍的大概內容？
- 二 怎樣可以檢查書中的某事項？
- 三 怎樣利用字典百科全書索引等等？
- 四 怎樣可以增進閱讀的能力？
- 五 怎樣可以補助記憶和思想？
- 六 怎樣應用所讀的書？



