

教育部社會教育司主編
社會教育輔導叢書之二

音

書

館

許立夫



正中書局印行

舊



社會教育輔導叢書序

據本部調查統計：全國社會教育機關，十七年度爲一萬零七百七十三所，二十五年度則爲十二萬一千七百十三所，較前增十一倍。全國社會教育工作人員，十七年度爲一萬四千四百九十五人，二十五年度則爲二十萬四千零十二人，增十四倍有奇。二十六、七兩年度之擴展，尙不在內。本部近又先後頒布各級學校兼辦社會教育辦法及發動全國知識分子辦理民衆教育暫行辦法，社會教育機關與工作人員，隨時代之需求而日益增多，有必然者。惟以訓練機關未溥，專業人才缺乏，而事業演進又須切中時需，務獲實效，輔導工作，誠不容或緩，此本部所以編印本叢書者一也。

社會教育，內容繁複，以時間言，人之一生，無刻非受教之時，以空間言「率土之濱」無處非施教之所，故有各種不同之社教機關及社教事業以應需求，而散漫之弊於是乎生。人自爲政，事各殊途，此興彼廢，一暴十寒。既無範疇之可循，自鮮具體之成效，年來本部雖陸續修正補充社教法規，期明紀綱，第僅及其要，語焉不詳，未足爲工作者進修之助。此本部所以編印本叢書者二也。

凡百事業，端在人爲，本書印行後，社教工作人員均得人手一編，對其自身所負之責任及所辦之事項與夫應採之方法與步驟，不難獲有明確之認識。規範既具，進行有準，意志集

中，步趨一致，工作效能之改進，庶乎有豸。尤盼社教人員，能創新法，驗實效，不爲斯書所限，能使斯書續有增進，社教事業，日有進步，則幸甚矣。

中華二十九年一月·陳禮江序於青木關教育部



編輯凡例

- 一 本叢書爲一般從事社會教育者必備之參考用書，書末均附現行有關重要法令，以便查閱。
- 二 本叢書係就社會教育實施機關（如民衆教育館、民衆學校等），或重要事業（如電化教育、戲劇教育等），分冊撰述，以應各部門需要。
- 三 本叢書雖分冊撰述，但取材力求融會貫通，閱者可互相參證。
- 四 本叢書文字務求淺顯，證例務求翔實，竭力避免不必要之理論與批評。
- 五 本叢書各項統計資料，均以教育部最近調查者爲依據，其因戰事關係，一時尙無正確數字足資考證者，暫付闕如。
- 六 本叢書倉卒脫稿，罣漏之處，在所難免，以後當隨時修正與補充。

7

國
書
館



11



第一章 創立與發展

據史乘所載，我國藏書，遠肇周代，老子爲柱下史，保管三皇五帝之書，是爲圖書館之濫觴。秦始皇焚書坑儒，雖民間書籍散失不少，但秦紀與史官所藏，均未燒去，故漢高入關，蕭何收秦圖籍，所獲尙夥。孝惠除挾書之禁，武帝以後，廣開獻書之路，成帝求遺書於天下，蘭臺石室，蔚爲大觀。其後唐有集賢院，宋有崇文院，元明內府，藏書甚富。此外民間藏書，亦不亞政府。清乾隆集四庫，建七閣，迨清季末葉，方有圖書館之創立。光緒間，李瑞棻奏請推廣學校摺內有云：「一曰設藏書樓，好學之士，半屬寒賤，購書既苦無力，借書又難其人，坐此孤陋寡聞無所成就者，不知凡幾。高宗純皇帝知其然也，於江南設文宗文匯又瀾三閣，備度祕籍，恣人借觀。嘉慶間大學士阮元推廣此意，在焦山靈隱起立書藏，津逮後學。自此以往，江浙文風，甲於天下，作人之盛，成效可睹也。……今請依乾隆故事，更加推廣，自京師至十八行省省會，咸設大書樓，調殿版及官書局所刻書籍，及同文館製造局所譯西書，按部分送各省以實之。其或有切用之書，爲民間刻本，官書局所無者，開列清單，訪查價值，徐行購補，其西書陸續譯出者，譯局隨時咨送。按定章程，許人入樓看讀，由地方公擇好學解事之人經理其事，如此則向之無書可讀者，皆得以自勉於學，無爲棄才矣。古今中外有用之書，官書局有刻本者，居十之

七八。每局酌提部數，分送各省，其費至省，其事至順，一奉明詔，事即立辦，而餉遺學者，增益人才，其益蓋非淺鮮也」。此可見當時對於圖書館創立之計畫。

宣統元年十二月，學部擬定京師及各省圖書館通行章程十九條，同年預備立憲分年籌備事宜摺並單內開：「第二年頒布圖書館章程，京師開辦圖書館」。二年各行省一律開辦圖書館，同年九月奏預備立憲，第三年上屆籌備事宜摺內有云：「……其各省圖書館上年奏准章程，業經通行在案，現報部開辦者已有多省，其未經設立省分，當再咨行各該督撫一律開辦」。陝西巡撫恩壽建置陝省圖書館，並附設教育品陳列館，亦可見當時各省注重圖書館之一斑矣。

民國肇造，圖書館事業進步甚速。圖書館之使用，亦與從前略有變更。其趨勢如左：

- 一 由保存而趨於使用 由保存而公開展覽。
- 二 由貴族而趨於平民 私家藏書樓日漸減少，通俗圖書館日漸增多。
- 三 由簡單而趨於複雜 如圖書分類法及管理方法日漸嚴密。
- 四 由散漫而趨於聯絡 如各地圖書館協會之成立，圖書之互相流通等。

民國四年十月教育部頒布通俗圖書館規程十一條，同年十一月，教育部又頒布圖書館規程十一條。自此二項規程頒布後，各地之設立圖書館者，莫不以之為準則，未設圖書館者，遂亦先後設立，其於圖書館事業之前途，影響甚大。

8413
35

五年三月，教育部通令：「……凡國內出版書籍，均應依據出版法報部立案，而立案之圖書，均應以一部送京師圖書館度藏，以重典策而光文治。……」；此蓋依據歐美各國成例辦理，實於國家藏書，大有裨益也。

同年十一月，教育部通咨各省，請各省通飭各省縣圖書館於搜藏中外圖籍之外，尤宜注於本地人士之著述，以保存鄉土藝文，其用意蓋因本地人士，每於一地之山川形勢，民俗物產等項，記載較詳耳。

九年五月內務部通飭各縣立圖書館「應將公私藏書及舊刻板片，印刷器物，一律切實蒐求，以保存之」。此與圖書館事業之擴展，亦頗有關係也。

十五年，教育部訓令各縣，凡書店出版及私人著述圖書，應以四部送各省教育廳署，由廳分配，以一部呈部，轉發國立京師圖書館，一部逕寄國立編譯館，二部分存各省立圖書館及各該地方圖書館，此項訓令，係依民五所頒而加以修改者。迨至十九年三月，教育部更制定新出圖書呈繳規程六條，公布施行，對於圖書呈繳辦法，益臻完備。

十六年國民政府大學院成立。十二月三十日公布圖書館條例，計十五條。十九年五月十日教育部依據大學院圖書館條例，略有增減，訂定圖書館規程十四條，公布施行。二十八年七月二十二日教育部以原有圖書館規程，施行已久，亟應分別修正補充，特公布修正圖書館規程，計三十三條。同月二十四日，公布圖書館工作大綱，計十八條。同年十一月



四日又公布圖書館輔導各地社會教育機關圖書教育辦法大綱，計十五條，於是圖書館之設置，乃有整齊畫一之規範矣。

我國圖書館數目究有若干，向無精確統計，中華圖書館協會曾努力調查全國圖書館概況，印有全國圖書館調查表，浙江省立圖書館亦有此項專冊印行，惟內容仍未盡翔實。教育部社會教育司曾調製十九年度及二十四年度全國公私立圖書館一覽表，印行全國。該表以根據各省市教育廳局呈報為基礎，其有遺漏，則參考原有調查表及檔案，計十九年度為二千九百三十五所，二十四年度為四千〇三十二所，其間包括學校及機關附設之圖書館，故統計數字較大。依二十四年度之統計；三百所以上者有河北、廣東、浙江等省；二百所以上者有湖北、江蘇、上海、山東、河南等省市；一百所以上者有福建、四川、廣西、安徽、雲南、湖南、山西、北平等省市。至專設者據教育部調查統計，有如下表：

年度	機關數	職員數	經費數
一八	一、一三一	二、二三〇	九六六、四二三
一九	一、二三七	二、六四八	一、二五八、五八〇
二〇	一、三九三	二、八八五	一、一九八、一一九
二一	一、四七九	二、七四八	一、二八三、六八五
二二	一、六三四	三、二〇九	一、二八四、二八二

二三	一、四七九	三、〇〇一	一、一七七、四〇四
二四	一、五七六	三、三一	一、四四六、七九二
二五	一、六三二	三、四五七	一、六五一、四〇八

抗戰軍興，日寇每占我一城，即首先摧燬我此項文化機關，故各游擊區內公私立圖書館被敵摧燬者甚多，截至二十七年十月份止，已達一百一十八所，平均每館以損失書籍五千冊計，當在一千萬冊以上，中有不少之善本，更難以數字計其價值，至最近一年餘之損失，尙未附入焉。

第二章 方針與目標

近代圖書館之功能，可從文化、學術與社會三方面言之：

一 圖書館與文化

(一) 圖書館為保存圖書之唯一機關，故間接即為保存文化之機關。

(二) 圖書館一方面保存文化，一方面又發揚文化，傳布圖書，使一地方之文化可以普及各處，一時代文化永留世間。

(三) 圖書館保存與流通各地方各時代之圖書，可以增進人民之思想，擴大人民之眼界，因此可以調和文化。

(四) 圖書館書籍之選擇與其他方法，又可以增高人民之知識，促進學術之發展，提高文化之程度。

二 圖書館與學術

(一) 學者研究學術，個人設備每感不足，有圖書館，然後可以博覽羣書，參考引證，故圖書館不啻為學者之養成所。

(二) 學術之發揚，端賴圖書之流通，圖書館之書籍，無處不到，學術亦同時普及。

(三) 圖書館可以補助學校家庭教育之不足，使一般因年齡、時間與經濟關係不能求學者，可以繼續求學。

三 圖書館與社會

(一) 圖書館在國民修養方面可以訓練國民勤求學識，珍惜時間，愛護公物之德性，且圖書館為公共機關，閱者可以享受共同生活。

(二) 圖書館在普及教育方面，最易收效。蓋因到圖書館之人，無老無幼，無貴無賤，均所歡迎，毫無歧視，較之任何教育方法皆為普及。

(三) 圖書館在國民休閒生活方面，影響亦大，到圖書館讀書之人，不必一定專求學術，平時瀏覽圖籍，仍不失為一種最高尚之消遣方法。

由此以觀，圖書館之設置，非僅嚴典皮，廣蒐羅而已，舉凡敷文化，弘學術，與夫指

導社會之責，靡不負之，故教育部於二十八年七月公布之修正圖書館規程第一條即說明：
「圖書館應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針與社會教育目標，儲集各種圖書及地方文獻，供衆閱覽，並得舉辦各種社會教育事業，以提高文化水準。」

圖書館事業爲社會教育之一部門，且爲比較具體富有永久性與獨立性之一種社會教育，以文字圖書等工具，化育人民，雖不用強迫方法，而人皆樂於自動受教，故各國均普遍設立，收效甚宏，我國設立圖書館之方針與目標，亦與此相同；惟各種教育設施，貴能與中央政府教育政策一致，時時運用所有材料與方法，以達到輔助此種教育政策之成功，此圖書館之應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針與社會教育目標也。茲將中華民國教育宗旨及其實施方針（與社會教育有關部分）與社會教育目標，分述如後：

一 中華民國教育宗旨：中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命爲目的，務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

二 實施方針第三條：社會教育，必須使人民認識國際情況，瞭解民族意義，並具備近代都市及農村生活之常識，家庭經濟改善之技能，公民必備之資格，保護公共事業及森林園地之習慣，養老恤貧防災互助之美德。

三 社會教育目標：（一）提高民衆知識，使具備現代都市及農村生活的常識；（二）增

進民衆職業知能，以改善家庭經濟，並增加社會生產力；(二)訓練民衆熟習四權，實行自治，並陶鑄其忠孝仁愛信義和平之國民道德，以養成三民主義下的公民；(四)注重國民體育及公共娛樂，以養成其健全的身心；(五)培養社會教育的幹部人才，以發展社會教育事業。

至圖書館之施教準則，在部頒圖書館工作大綱內有左列各條之規定：

一 第三條 圖書館之施教目標，在養成健全公民，提高文化水準，以改善人民生活，促進社會發展。

二 第四條 圖書館之施教範圍，應以全區民衆爲對象，各種設施應儘量巡迴推廣，本區內寄居之外國人士及本區外之各種社會團體學術機關及私人之聲請協助者，並應酌量情形，予以便利，以期事業之普及。

三 第五條 圖書館之施教任務，除辦理本館一切事宜外，應負輔導或協助本區內各社會教育機關及各級學校有關圖書事項之責。

四 第六條 圖書館之施教方法，應根據民衆實際需要，發展地方特性，並聯絡黨政機關社會團體學術文化團體及當地民衆所信仰之人士，以增進工作效能。

第三章 組織與人員

圖書館之內部組織，向鮮規定，自教育部之修正圖書館規程公布後，始有法規可資遵循，茲摘錄於左：

(一)第八條 省市立圖書館設置左列各部：

- 1 總務部 文書、會計、庶務及其他不屬於各部之事項屬之。
- 2 採編部 選購、徵集、交換、登記、分類、編目等屬之。
- 3 閱覽部 閱覽、皮藏、參考、互借等屬之。
- 4 特藏部 金石、輿圖、善本、地方文獻等屬之。
- 5 研究輔導部 調查、統計、研究、實驗、視察、輔導、圖書館工作人員之進修與訓練及各項推廣事業等屬之。

以上各部。得視地方情形，全設或合併設置。

(二)第九條 縣市立圖書館設置左列各組：

- 1 總務組 文書、會計、庶務及其他不屬於各組之事項屬之。
- 2 採編組 選購、徵集、交換、登記、分類、編目等屬之。
- 3 閱覽組 閱覽、皮藏、參考、互借等屬之。

4 推廣組 演講、播音、識字、展覽、讀書指導、補習學校及普及圖書教育事項屬之。

以上各組，得視地方情形，全設或合併設置。

(三) 第二十條 圖書館應舉行左列會議：

1 館務會議 由館長及各主任組織之，以館長為主席，討論全館一切興革事項，每月開會一次。

2 輔導或推廣會議 由館長各主任及各該地方內有關之教育行政機關代表組織之，以館長為主席，討論圖書館辦理輔導或推廣事業之興革事項，每半年開會一次。

(四) 第二十一條 圖書館應設置左列各會：

1 小組討論會 由各主任及幹事分別組織之，以部或組主任為主席，負研究有關學術及討論改進工作之責，每週開會一次。

2 經費稽核委員會 由各主任及全體幹事互推三人至五人為委員（總務主任、會計、庶務不得為委員）組織之，委員輪流充當 席，負審核收支賬目及單據之責，每月開會一次。

(五) 第二十二條 圖書館為謀事業之發展起見，得聯絡地方黨政機關社會團體及熱心

圖書館專業人士，組織各種委員會。

至圖書館工作人員數額、資格及任免手續，規程中亦有詳細之規定：

(一) 第十一條 圖書館設館長一人，綜理館務。省立者由教育廳遴選合於本規程第十三條資格之人員，三條資格之人員，提請省政府會議決定後派充之，市（行政院直轄市）立者由市教育局行政機關遴選合於本規程第十三條資格之人員。呈請市政府核准後派充之，均應呈報教育部備案，縣市立者由縣市政府遴選合於本規程第十六條資格之人員，呈請教育廳核准後派充之，但教育廳於必要時，得直接遴選合格人員派充之。地方自治機關設立者，由設立之機關遴選合格人員，呈請縣市政府核准後派充之；私法人或私人設立者，由私法人之代表或設立者兼任或聘任合格人員充任之，並呈報主管教育行政機關核準備案。

(二) 第十二條 圖書館每部或每組設主任一人，幹事若干人（由主管教育行政機關視各館事務之繁簡規定最高或最低員額），由館長遴選合於本規程第十四條第十五條及第十七條資格之人員任用之，並呈報主管教育行政機關備案。

圖書館館長，應兼一部或一組主任，但不得兼薪。

(三) 第十三條 省市立圖書館館長，須品格健全，才學優長，且具左列資格之一者：

1 圖書館專科學校或圖書館專修科畢業，曾任圖書館職務一年以上，著有成績者；

2 師範學院教育學院或教育科系畢業，曾任圖書館職務二年以上，著有成績者；
3 大學或其他專科學校畢業，曾受圖書館專業訓練，並曾任圖書館職務三年以上，著有成績者；

4 在學術上確有特殊貢獻，並對於圖書館學素研究者。

(四)第十四條 省市立圖書館各部主任，須品格健全，其所任職務，為其所擅長，且具有左列資格之一者：

1 圖書館專科學校或圖書館專修科畢業者；

2 師範學院教育學院或教育科系畢業者；

3 大學或其他專科學校畢業曾受圖書館專業訓練者。

4 中等學校畢業曾任圖書館職務三年以上者。

(五)第十五條 省市立圖書館幹事，須品格健全，且具有左列資格之一者：

1 具有前條各款資格之一者；

2 中等學校畢業曾任教育職務二年以上者；

3 對於圖書館職務有相當學識及經驗者。

(六)第十六條 縣市立圖書館館長，須品格健全，才學優長，且具有左列資格之一者：

1 圖書館專科學校或圖書館專修科畢業者；

2 師範學院教育學院或教育科系畢業者；

3 大學或其他專科學校畢業曾受圖書館專業訓練者；

4 在學術上確有貢獻並對於圖書館學素有研究者。

(七)第十七條 縣市立圖書館各組主任及幹事，須品格健全，且具有左列資格之一者：

1 具有前條各款資格之一者；

2 中等學校畢業曾任教育職務一年以上者；

3 對於圖書館職務有相當學識及經驗者。

(八)第十八條 圖書館得酌用助理幹事。

(九)第十九條 地方自治機關私法人或私人設立之圖書館，其內部組織及職員資格，

應比照縣市立圖書館之規定。

第四章 行政與經費

一 部頒修正圖書館規程中，關於圖書館之設置手續，有左列各條：

(一)第二條 各省市（行政院直轄市以下仿此）至少應各設置省市立圖書館一所；各縣市（普通市以下仿此）應於民衆教育館內附設圖書室，其人口衆多，經費充裕，地域遼闊者，得單獨設置縣市立圖書館。

(二)第三條 圖書館由省市設立者，應由省市政府開具左列各事項，咨請教育部核准備案；由縣市設立者，應由縣市政府開具左列各事項，報教育廳核准並轉呈教育部備案；由地方自治機關設立者，應由地方自治機關開具左列各事項，呈報縣市政府核准並轉呈教育廳備案。

1 名稱；

2 地點；

3 經費（分開辦經常兩門並註明來源）；

4 藏書（詳報現有書籍種數冊數）；

5 建築（圖式及其說明）；

6 章則；

7 職員（館長館員之學歷、經歷、職務、薪給等）。

(三)第四條 圖書館之變更及停辦，由省市設立者，應由省市政府咨請教育部核准備案；由縣市設立者，應由縣市政府呈報教育廳核准並轉呈教育部備案；由地方自治機關設立者，應由地方自治機關呈報縣市政府核准並轉呈教育廳備案。

(四)第五條 圖書館之由私法人或私人設立者，以董事會為其設立者之代表，負經營圖書館之全責，有處分財產，推選館長，監督用人行政，議決預算決算之權。

私立圖書館董事會之董事，第一任由創辦人延聘，以後由該會自行推選。

(五)第六條 私立圖書館董事會，應於成立時開具左列各事項呈請當地主管教育行政機關核准並轉呈上級教育行政機關備案。

1 名稱；

2 地址；

3 目的；

4 董事會之組織及職權之規定；

5 經費（詳報基金數目及常年收入，支出方面分開辦與經常兩門）；

6 藏書（詳報現有書籍種類冊數）；

7 建築（圖式及其說用）；

8 章則；

9 董事（姓名、籍貫、職業及住址）；

10 職員（館長館員之學歷、經歷、職務、薪給等）。

(六)第七條 私立圖書館之變更及停辦，應由私立圖書館董事會呈報當地主管教育行政機關核准，並轉呈上級教育行政機關備案。

二 關於圖書館之呈報事項，除上述各種外，有左列各條：

(一)第二十四條 圖書館應於每年度開始前一個月內，造具下年度事業進行計畫及經費預算書，呈報主管教育行政機關查核備案。

(二)第二十五條 圖書館應於每年度終了後一個月內，造具上年度工作報告及經費計算書，呈報主管教育行政機關查核備案。

前項事業進行計畫及工作報告，縣市立者應轉報教育廳備查；省市立者應轉報教育部備查。

(三)第二十六條 圖書館之章程及辦事細則，由館長定之，縣市立者應呈報縣市教育行政機關核准並轉呈教育廳備案；省市立者應呈報省市教育行政機關核准並轉報教育部備案。

三 關於圖書館之工作休假，有左列各條：

(一)第三十條 圖書館休假，得採用例假之次日補行辦法或按事業之性質，分職員為兩組，於例假日及次日更番休假，寒暑假假期，應比照當地學校假期，分職員為兩組，更番休假，事業照常進行。

(二)第三十一條 圖書館每日工作時間，以八小時為原則，並須酌量地方情形，於晚間開放。

四 圖書館之經費，據教育部之統計，每年每館平均數約在一千元左右，茲列舉十八

年度至二十五年全國圖書館經費數如左：

年度	機關數	經費數	每機關平均經費數
一八	一、一三一	九六六、四二三	八五四、四〇
一九	一、二三七	一、二五八、五八〇	一、〇一七、四〇
二〇	一、三九三	一、一九八、一一九	八六〇、九〇
二一	一、四七九	一、二八三、六八五	八六七、九〇
二二	一、六三四	一、二八四、二八二	七八五、九〇
二三	一、四七九	一、一七七、四〇四	七九五、九〇
二四	一、五七六	一、四四六、七九二	九一八、〇〇
二五	一、六三二	一、六五一、四〇八	九九三、五〇

五 圖書館經常費分配之標準，部頒規程有左列之規定：

第二十六條 圖書館經常費分配之標準，薪工不得高於百分之五十，事業費及圖書購置費不得低於百分之四十，辦公費占百分之十。

六 圖書館工作人員之待遇，省立圖書館館長，福建省規定五級，自一三〇元至一七〇元，湖北省規定五級，自一八〇元至二二〇元，均每晉一級，增俸十元。縣立圖書館館長，福建省規定五級，自三〇元至七〇元，每晉一級，增俸十元。江蘇省規定六級，自三

○元至六○元（六○——五五，五五——五○，五○——四五，四五——四○，四○——三五，三五——三○）。

省立圖書館部主任，江蘇省規定七級，自六○元至一二○元，幹事亦規定七級，自四○元至七○元。縣立圖書館指導員（相當於組主任），江蘇省規定五級（四五——四○，四○——三五，三五——三○，三○——二五，二五——二○），事務員（相當於組幹事），江蘇省規定五級（三五——三○，三○——二五，二五——二○，二○——一五，一五——一二）。

第五章 建築與設備

圖書館之建築與設備，經專家若干次之研究與實驗，已皆有合乎科學之標準。採用此種標準必一濟而適用，較之獨行己意者，無形中節省時日金錢與勞力，不可勝計，惟曾受專門訓練，並有服務經驗之圖書館家，乃熟知此種標準，而能善為運用，故當一圖書館建築之初，應先請專人預為科學化之設計，然後再召工程師依照專家所建議，如房室地位之分配，面積之大小，圖書如何保藏，閱覽人如何接納，繪製施工圖案，設備亦復如是，蓋增進效率，即無異節省財力也。至於利用現成之房舍者，亦宜繪製圖說，就正於學識經驗俱豐之人，求合理之分配。

一 原則 建築之原則有五：曰適用，曰堅固，曰美觀，曰善應變，曰能擴張。然各地情形不同，主持建築者苟欲適應特殊之環境，便利業務之進行，必須多參觀其他圖書館以爲模範，多發問以識其得失，多集圖樣以爲考徵，然後能加以應用，由理想而實現一合於原則之新圖書館。

二 位置 圖書館地位之選擇，以接近民衆爲第一要義。在昔有主張設於市中心者，有主張設於郊外田野者，均不可過於拘泥，要當視自然之形勢如何，交通是否便利，而酌定之。以言環境，雖不必背山臨水，攬林泉之勝，總宜取清潔衛生之所，若工廠，若娛樂場，若鬧市，皆宜避之。近頃多有設圖書館於公園內者，使閱覽人研讀典籍之外，更得領略大自然之佳趣，立意至美，然若公園之位置偏僻，民衆之往返不便，則亦非所宜。至於施教區域遼闊，又或商業、工業、農業、住宅、學校與行政機關之集中地各不相同，圖書館任設何處，勢必偏於一方，此實難免之事，則建立分館，增進流通推廣之效能，以適合各方面之需要。分館之建築，原則上雖與總館無異，但關於環境之選取有時含獨特之意義。

三 地形 圖書館建築館舍，當然應選擇合乎需要之位置，但得地不卽相合，或方、或斜、或狹、或長、應因其形勢充分利用。故建築外貌及內觀，因而館各不同，又地盤之地質，亦常影響構築之施工與材料，在審察地形時，亦應注意及之。

四 設計之標準 圖書館館舍之大小及建費之多寡，全視民衆之需要而定。圖書館內部之構成，大致可分爲公用室、辦公室、儲藏室三項。公用室包括普通閱覽室、專門閱覽室、雜誌室、參考室、日報室、陳列室、研究室、講演廳、會議室、以及廚房、食堂、過廳、便所等。辦公室包括館長室、事務室、採訪室、編目室、閱覽辦公室，以及冷熱氣管理室等。儲藏室自以書庫爲主，但其他文物、器具、用品之儲藏，亦在其列。因圖書館規模之大小，而各室或分或合，小圖書館即統置於廣室一間，亦未爲不可。配布時，務須熟籌圖書館辦事之程序，公用之便利，空間之經濟，預爲設計，辦公室中每一館員所需之面積爲九方公尺至十二方公尺，閱覽室中每一閱覽人所需之面積爲三方公尺至四方公尺，書庫中每藏書五百冊，所需之面積爲一方公尺。圖書館服務地方之民衆，每一人至少應占藏書一冊，每千人至少應占座位五座。建築費因地方之繁盛程度如何，材料之優劣，運輸之難易，高低之差甚鉅。大約普通磚木構造之估價，爲每立方公尺需國幣七元。書庫書架之裝置占建築費百分之二十五，傢具等設備，占建築費百分之十。

五 採光 無論在閱覽室在辦公室或在書庫應儘量收納自然之光線。在閱覽室尤以能得自南方射入之光線爲佳。光線之入口爲窗門。窗門宜低，距地面不可高過一公尺，其透光面積至少須超過地面五分之一，許多利用現成房舍設立圖書館者，其窗恆偏在一面，書架以背立於對窗牆壁爲宜。如書架係各個縱列，則應與對窗牆壁排成直角，萬不宜使書架

遮蔽光線。晚間開館，則人工光線爲不可少。人工發光之物有電燈，有氣燈，有油燈，隨地方習用者用之；但以吊燈爲宜。同一室內，應每一平方尺明朗之程度平均，爲採光上不易之原則。報紙雜誌以及特殊專藏之室，因書籍字體及紙墨之差別，而平均光度隨之不同。窗必設窗簾，以不時調節光線，或蔽蔭強光，或管制光線射入之方向。人工光線較弱時，放用窗簾亦可增光明。

六 調氣、調氣者，一爲保持空氣之清潔，一爲調整空氣之溫度。蓋空氣清濁影響腦力，氣候寒暑阻礙工作，不能不爲閱覽人留意及之。調氣之方法，一如採光，有自然調氣及人工調氣二種。自然調氣利用窗門爲出入之通路，因溫度差異或風力以使新鮮空氣與污濁空氣兩相交流，又陽光射入室內，亦能使空氣乾燥而溫暖；開窗而用窗簾陰蔽，則室中自覺風涼。大抵戶外氣溫在十六度以上而無強風時，窗門宜全部開放。在十六度以下時得斟酌開其一部或關閉之。氣溫低而風強時，可開放與風向相反一面之窗。又有製作雙層窗及百葉窗以通氣者。人工調氣之物，有風扇，有冷氣機，有火鉢，有火爐，有電爐，有氣管爐等，因地方氣候及習慣，南北不同，故有若干圖書館無須此種設備。閱覽及辦公室之標準溫度，爲攝氏十八度至十九度，但多人羣集之處，由身體發生溫度熱約在二、三度之譜，故閱覽室之氣溫以十六度爲宜。風扇可以使空氣清涼，又能促空氣之流通，但須地方上有電氣供給，始能裝用。暖室法中以有烟管之煤爐爲普通，置於室之一角爲便。煤爐易

生灰塵，且熱度過分集中，致室內冷熱不均，且易損書，自以氣管內爐為最佳，可置於窗下，不露於外。

七 設備 圖書館之設設備品甚繁，茲舉其最主要者：

(一) 書架 單面書架高二公尺三公寸，寬九公寸至一公尺，深二公寸；分七段，每段高二十六公分；承書之板，厚二公分半至三公分，不必固定，以使能上下移動；最低之板，距地面十二公分半；架頂置眉板及蓋板，眉板高七公分半。不裝背板，亦可聯合兩架成為雙面書架。存貯報紙善本及其他特種形式之書籍，應另製合宜之書架。書庫乃有組織之大規模書架，多為層樓，每層高度以僅容書架為宜，即築平房書庫，亦可使其高至五公尺左右，隔成兩層。

(二) 閱覽桌椅 桌為寬一公尺（或九公寸），長一公尺半（或一公尺六公寸）之長方形，高六公寸或較高數公分。兩面共置六椅。如坐多人，桌可加長，椅為單背式，背向後略斜，背高九十四公分，坐高四十六公分，深四十一公分，寬四十三公分。在閱覽室排列之時，應注意光線及通路，兒童用之桌椅，應比照學校教室所用尺寸另製小形者。

(三) 目片櫃 目片櫃由若干抽斗組成，或四，或六，或九，或十餘以至數十，其下為足，或為存物櫃。獨立或雙聯之抽斗稱為目片盒。每一抽斗之容積高九公分，寬十三公分半，深四十四公分，抽斗兩旁之壁宜稍低，以透光明，下貫鋼條，以貫穿目片之孔。

(四)出納台 乃一欄櫃形之長方桌。其裏面上層爲適合存置出納紀錄薄片之抽斗，以下兩層爲承書之板。高一公尺，寬一公尺二公寸，長度視需而定，亦有兩翼屈曲成馬蹄形者。

此外如辦公桌、雜誌陳列架、文件櫃、日報夾、揭示牌等設備，已有專書論之，各館亦可隨地制宜自行設計也。

第六章 選購與登記

圖書館之事業有一定之目的，其經費有一定之限度，故其藏書必有一定之標準，以期在可能範圍內達成其任務，以此標準以衡量之，以蒐集之。有不合於此標準者，雖出於惠贈，亦當謝卻也。圖書館事業之目的何在？曰「以合宜之時地，供給合宜之讀者」。如何運用其經費？曰「以最少數之金錢，備最多數極有用之書籍，供最多數之讀者」。故圖書館藏書標準，不外社會、教育與經濟三方面。

一 社會方面之標準 圖書館蒐羅典籍，非獨爲寶藏傳之萬世，重在貢獻社會大眾之閱覽，故處處當爲社會服務着想，以迎合其需要。地方之風俗習慣產業情形如何，文化程度如何，先宜考查清楚，然後選取增加讀者學識及好學心之圖書，促進讀者美善觀感之圖書，賦予讀者愉快滿意之圖書。有時又可將社會分爲若干小組，如兒童、成人、學生、工

人、商人、公務員等，分別注意其需要。通行書籍宜多購備，以應一般人之需求。

二 教育方面之標準 圖書館為社會教育之機關，必須盡其教育上之效能。故所選取之圖書，對於文化方面有保存、宣傳、調和、提高四種功用。用書之方法，或以供參考，或以供借出，或以供普通閱覽，或以特供某種人之閱覽，於選擇上至有影響。時時求合民衆之心理，但勿忘提高民衆之程度及皮藏圖書之增強。通行書籍雖宜購備，但有因內容不良，而反盛行之書，則切宜屏絕。宜多購新出之著作，以灌輸新時代之思想與知識。善為圖書館選書者，每能推求未來之需要，而預為綢繆。圖書館為求盡教育上之職責以一博學多能一為其主眼，不僅其職員，以持久之態度，時常留心圖書之選擇，且宜求地方上名流之協助，或請教於專門家。亦有特組選書委員會以為圖書館事業進行之輔助之機關者。

三 經濟方面之標準 圖書館必先有購書之的款，然後能定採置圖書之多寡，分別緩急，定其後先，所費之財力，必須得相等之結果。故普通之民衆圖書館，不多購善本，不蒐求舊版，不專為一二人而購書。圖書館雖有保存地方文獻之職責，亦不得不顧及實用與經濟方面而斟酌為之，倘一書入藏數十年而未嘗一經翻閱，等於館中未有是書，豈非虛耗財力？在小圖書館中，宜常剔除過時及不合需要之書，易得金錢以購新籍，或與他館互相交換，斯誠化無用為有用之道也。在同一地方各圖書館，於藏書方面宜儘量合作，他館所藏之書，即不必亟亟購求。出版家之各種大部叢書，內容龐雜，在圖書館創立時無妨整部

購置，若在平時特須慎重，蓋每與已入藏之單行本重複甚多也。

圖書館購藏圖書，因受財力之牽制，常視經費之多寡，預定一分科之百分比，茲舉美人達納（Dana John Cotton）之建議於後，以為示例。各館宜斟酌地方情形，自擬合宜之比例，不可固執也。

達納設計

科	目	百分比
總	類	4
哲	學	1
宗	教	2
社	會科學	9
語	言學	1
自	然科學	8
應	用科學	6
美	術學	4
文	學	12
傳	記	10
歷	史	13
遊	記	13
小	說	20
合	計	100

至於選購及登記應注意之點，則有下列五者：

一 知書 選採圖書，必先知書。告吾人以圖書之消息者，厥為書目。總裁全國出版圖書之目錄有二，一為生活全國總書目，價僅四角，一為民國以來出版新書總目提要（實即以前出版之圖書年鑑下冊），價十六元，然著錄範圍太汎，不便檢閱，於是又有普通圖書館圖書選目，杜定友編，價八角。特種用途之選書用目錄，則有民衆圖書館與巡迴文庫

應備書目初稿，趙福來編，見民二一武昌文華圖書館學專科學校季刊第四卷第二期，價四角；兒童讀物目錄，教育部選定；兒童書目彙編，羅靜軒編，價四角。選採舊籍最有用之工具則爲書目問答補正，范希曾編，價一元六角，以上皆書本書目，出版較遲，新刊未能及時加入，於是吾人又須參考各種期刊與日報，以補其不足。第一，爲書店之刊物，如生活書店之讀書與出版，商務印書館之出版週刊，中華書局之出版月刊等。第二，爲圖書館之刊物，如國立中央圖書館之學觚月刊，國立北平圖書館所編之圖書季刊，中華圖書館協會之會報及圖書館學季刊，浙江省立圖書館之圖書展望，浙江流通圖書館之中國出版月刊等等。第三，爲其他專門與普通雜誌中之新書評介文字（中國出版月刊第六卷第三期有專文論及）最便查閱者爲中央時事週報中之新出圖書消息及人文月刊中之新出圖書彙表。此三類刊物一時多因戰事影響停刊，但終必復刊或另創新刊也。第四，爲各種日報上有關圖書之副刊或專欄及種種形式上之廣告。

二、書評 欲憑自己之意見，審查圖書之價值，以定入藏與否，當知評書之法。每種圖書均可由其內容與形體兩方面觀之，最好與其同類之書互相比較，關於內容應注意：
一、實用；二、用字；三、文體；四、條理；五、篇幅。關於形體應注意：
一、行格；二、字體；三、插圖；四、紙墨；五、裝釘。對於著者之經歷及在學術上之地位，出版者一向印行之成績及性質，亦宜留意。至於期刊之選擇，宜取其趣味廣博，思想純正，合乎

三 書價 書之價格，雖可在前舉之生活全國總書目及普通圖書館選目中檢得，然年來初則因新頒法令減低定價，繼因抗戰影響，又加成發售，多有變動，是以在各書局之最新書目中查之較爲準確。向一般書店購其自行出版之書，圖書館照例可得八折計價之優益；若係經售他家之書，亦常可得九折，普通節省時間及金錢之購書法，爲委託一家書店代辦，比之分向若干出版處函購爲便利多矣。如當地有一書店與出版家集中地（如上海等市）之書店服務相仿，取價優廉，斯則更善，當比較就地與外埠書價之時，勿忘運費亦爲購書費之一部也。有時特與一書店訂包辦館中購書契約，可獲更優之便益。預約書及大部字典、百科全書，經一年後往往可於舊書肆中得之，取價甚低，故無須急於購入。

四 購書 自選或他人介紹之書單，查其確未入藏亦未訂購者，一一用真楷逐寫於訂書片（見圖一）上。片上各項，盡力求其完備。但辭句力求其簡略，數目盡用阿拉伯字，來源一項，記載所選定之訂購處。然後照所選之訂購處，將許多訂書片分爲若干組（如在一處訂購則手續可免），每組內照出版家及書名筆畫，排列完善，再依次繕入訂購單，發交書店。訂購單之開始爲一簡單之書信，通用之套語爲「本館茲訂購後列各書，即祈從速配齊交郵（或快郵或轉運或專人）擲下，並按優益折扣計價，附發單兩份，以憑付款爲荷，此致某某書店。某某圖書館啓。某年月日」；其後爲表格格式之書單，分列書名、著者、出

圖一 訂書片

「書號」

「書名及
版次」

「訂期」

「來源」

「收到期」

「定價」

「入帳科目」

「印成目片號碼」

「著者」

「再版年」

「出版地」

「出版者」

「面葉或冊數」

「高勝」

「裝訂」

「價格」

公分

裝

元

「叢書名」

「部數」

「介紹者」

「書評或著錄見何處」

國立編譯館

版者、高數、價額、紙度五項。如有遺漏可加於單尾。此單同時寫兩份，一份蓋章後發出，一份自存。訂書片即收於「訂購書目」之目錄盒中，及書到時，將其照次序排好，然後依書店之發單，按次將書與訂書片比對有無錯誤，並登實價及收到日期於片上，隨手在單上實價旁勾識。已點收畢之發單，一份置於「收到書單」檔內，一份交會計付款；訂書片則夾入各書之中，預備登記。

五、登記 圖書登記簿者，會計上所謂財產目錄也，簿之大小紙張行格，皆須一律。普通以每頁橫行二十五行或二十行為宜。每行為一號，分日期、登記號、書名、著者、出版年、出版地及出版人、卷數、冊數、頁數、高廣、裝訂、來源（購、贈）、價格、書號、備考等欄（見圖二）。登記之時應注意，每書一冊占一號；所記事項勿出欄外，如字多時，得用小字雙行書之。刪繁就簡之道，與填寫訂書片略同，既登事項，不得任意銷改，惟如遇遺失、交換、撤除、合訂等情形，得於備註中記之。繕錄登記簿時，隨時在書之書名頁及卷尾版心下部空白之處，加蓋藏書印，並在書名頁後第一面正中及訂書片上，記明登記號數。書及訂書片隨轉送分類編目室。

期刊及日報到館後，應即供衆閱覽，且須俟滿一卷或相當厚度時，始行登記編目，臨時在行格縱橫之對號片（見圖三至圖六）上記錄，以便稽核，齊配裝訂。

圖五

日報對號片正面

月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訂	
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																																		

第七章 分類與編目

分類與編目之目的，在如何使圖書館之所收藏得盡用而便利。著錄以類例嚴整及確實明瞭為原則，以互見別出及註解說明為補助，然後圖書館之搜集乃非呆板，而為一有組織而又靈活之書藏。

一 分類表之選定 圖書館中充棟之典籍，猶如繁花密葉，而分類表者，則支持此繁花密葉之枝幹也。無此枝幹，則一堆落葉殘花耳。故謂圖書館對於圖書之工作，其第一步即為分類表之選定可也。採擇分類表，須視其學術的組織是否合理，符號的次序是否便利，是否合於本館需要之情形而定。最便利之符號為十分之數字，最合理之學術組織，則頗不易言，以學術分析，宜於細密，十分數字有限，不能詳分，故圖書館之非極巨大者，可用十類法。今在我國之分類法，詳見附錄之參考書目，茲舉其佳者，論其特點。

(一) 杜威書目十類法 杜威十分分類法具有國際性，在我國引用之處亦不少，而未見正式譯本，此為民國十四年桂質柏所編譯，改變之處不甚重大，原書為現在世界印行分類法中之最詳細者，如嫌此本簡略，可參照原書擴充之。

(二) 杜氏圖書分類法 杜定友編，民國十四年初版，民國二十四年至二十五年增訂再版，曾名為世界圖書分類法及圖書分類法。中英文對照。有索引。杜氏編著圖書館學及目

錄學書籍甚多，皆用此法分類，中華書局之出版目錄，亦照此分類，可資參考。

(三)中外圖書統一分類法 王雲五編，民國十七年初版，版本甚多，流通甚廣。乃根據杜威十分分類法，利用十、廿、十三種符號，加入中國特有之類號。中英文對照。有索引。商務印書館之出版物及版出目錄皆照此法分類，可資參考。惜符號方面，略嫌複雜不清，且論理的系統，亦有時破壞。

(四)中國圖書分類法 劉國鈞編，民國十八年初版，民國二十五年增訂，蓋為我國之圖書作也。普通圖書館中，外國文書不居絕對重要地位者，應用本分類法以統御之。重視論理的分類，每類不必十分，而同等序之數字，亦不必用以表同等序之類目，國立北平圖書館編印之普通書籍目片，用此法分類，可資參考。購用該館目片以省分類編目之煩者，尤必採用此分類法也。

(五)中國十進分類法 皮高品編，民國二十三年初版，中英文對照，有索引，大致根據杜威十分分類法，間有師法美國國會圖書館分類之處，出版未久，用者尚不多。

二 分類之方法 各完善之分類法前，皆有對於分類方法之指示。此外亦有專書討論。茲介紹杜威十分分類法導言中決定分類號碼方法十二則如左：

(一)每書皆應置於最有用之項目下。

(二)據書之內容或所論述之真正主題決定其他地位，並非據書之體裁或書名中偶然之

措辭。

(三) 注意書之最大價值在於某一主題，而非某人或將尋一書於某處也。

(四) 每書須予以最狹義而足以包括之類號，但有時因圖書館之大小，所取號碼長短不同。

(五) 由主要之傾向或顯明之主旨，常能立決書之類號。尚有一書論及二種或更多之主題，除主要者外，餘宜予以參考類號。

(六) 如內容中所論及之兩主題相等，則以前者為主。

(七) 不僅注意每一書之範圍與傾向，更當注意每一圖書館之性質與特點。

(八) 如一書中論及某類中較多之屬目，則不必細分，選用其類之號碼。

(九) 如一書中包括兩連續或關係密切之主題，則應據前之主題分類，蓋認為可以包括後之主題者。如覺後之主體為主要，則相反行之。

(十) 為求分類之一致，應將種種難題以及解決方法詳細記載存檔，留備隨時參考。

(十一) 叢書宜就其內容分入各類；但最好將其所包含之各書單獨分類。

(十二) 注解譯文、評論、答案、索引等專論一書之書，與原書分編一處，最為使用。

三 書號之造成 書號由分類號與著作號聯合而成。通常分類號寫於上層，著作號寫於下層。在必要時，上層之上更可加地位號，如「A」為參考書，「大」為巨冊，「小」為小

冊，「几」爲兒童用書，「己」爲卷軸，「口」爲善本，「井」爲輿圖，「兀」爲期刊；下層之下更可加部冊數號以雙點（··）表冊數，以「又」字表複本，例如···爲第四冊，····爲第二複本之第四冊。著作號之用在分別同分類號之各書，有人用著者號碼代之，但不如以年代號碼爲之之簡便而合理。國立中央圖書館所用之年代號碼 001 至 019 代表公歷一七九九年以前，02 至 07 代表公歷一七九九年以前，每號百年；如乾隆元年，爲公歷一七三六年，其號碼爲 0736··08 至 19 代表一九一九年以前，每號代表十年；如民國元年爲公歷一九一二年，其號碼爲 192··20 代表一九二〇年，以後每號代表一年；如民國十一年爲公歷一九二二年，其號碼爲 22··以下可類推。書號造成後，記於書名頁後第一面天頭近書背處。

四 目錄之設計 圖書館之目錄，分爲事務用之排架目錄一種及閱覽用之分類目錄與檢字目錄各一種。事務用目錄即可利用訂書片添加書號，依類編排而成。不但可見圖書入藏之歷史，編目分類之各種記載與指示，亦可書於片背。或於必要時另立一片加於其中。閱覽用目錄中著錄圖書，應記載左列各項：

- (一) 書名項 附卷數
- (二) 著者項 即著者名及其時代、著述種類與編註譯輯之人等等。
- (三) 出版項 包括出版時、出版地、出版者、版本及版次。
- (四) 稽核項 包括冊數、圖表、高廣、裝訂等。

(五) 附註項

(六) 書號

(七) 引首 即在檢字目錄中，據以排列之著者名、書名、類名等等。

記載務求其詳明正確，與排架目錄以簡略之訂書片爲之者不同。分類目錄之構造與排架目錄大致相同，惟分類目錄多互見別出之著錄，無事務上之記載。檢字目錄亦稱辭典式目錄，混合書名片、著者片、類名片，按字之筆畫排列，如辭典之式。編目之初，宜記一種編目規則（參見附錄參考書目），永遠遵守，如擬購用國立圖書館之印成目片者，宜與其所用之規則一致。類名（亦稱標題）之採定與引照，非曾受訓練有相當之經驗者不易爲之，且非一般民衆之急需，在小圖書館之檢字目錄中，此種目片可暫省除。

五 目片之格式 目片之式，橫十二公分半，高七公分半，下面正中距紙邊半公分作徑八公釐之孔。上用淡色印直線二，距下紙邊二公分二公釐，中間距離一公分；長橫線一，距上紙邊一公分半；下接短橫線約十行，自第一直線起，如印暗格亦可，分類目錄之記載，爲目片之基本格式，記載之法如下：

(一) 書名寫於第一行，自第一直線起，如一行未完，得回行自第二直線縮進一字起。

(二) 在書名後空一字，用小字寫卷數，卷數後可接寫應連帶之書名及卷數等，其間隔同前。

(三)著者項寫於第二項，從第二直線起，如一行未完，回行自第一直線起。

(四)寫著者時，應先寫時代，次姓名及關於姓名之註記，次爲撰著字樣，著者姓名（有時爲機關團體名稱），可用紅筆書之以醒目。

(五)如有注釋者、編輯者、譯者等，其時代姓名等均寫於著者之後，中間空一字。

(六)在著者項後空二字，接寫出版項，如一行未完，回行自第一直線起。出版時、出版地、出版者、版本及版次之間，各空一字。

(七)稽核項寫於出版項下，另起一行，自第二直線起，如一行未完，可回行自第一直線起。

(八)稽核項中頁數、面數或冊數、圖表、高廣及裝釘等，其間各空一字。

(九)叢書註及其他附註等，每條另起一行，自第二直線起，如須回行，則自第一直線起。

(十)書號寫於左上角，橫線上寫分類號，橫線下寫書號。

檢字目錄以書名片（即基本格式）爲主，其他各種副片乃在書名之上自二直線起添寫引首一行，寫著者名即爲著者片，寫譯者名即爲譯者片，寫書之別名則爲副書名片，寫類名則爲類名片。普通參考片首行，自第二直線起，「見」或「參見」字樣寫於次行，自第二直線後縮進一字起，引見條目寫於第三行，自第一直線起。說明片之首行，自第一直

目錄片之基本格式

號	碼	書	名	卷數			
		著	者	出版年	出版地	出版者	
		版本及版次					
		葉數或冊數	圖表	高廣	裝釘		
		叢書註					
		附註					

登錄與編目

登記號

2361887 領袖言行

38 鄧文儀著 民國二十七年 重慶

青年書店印行

4,152面 夾折表1葉 19公分 平裝

(軍事學校戰時政治教程)

目錄片舉例

28306

四一

印刷目錄片之樣式

蔣先生之人格與修養

張治中講 中央航空學校編 民國二十三年

杭州 該校印行

181.84, 22面 又冠像1葉 18.5公分 平裝

附錄：擁護革命領袖的要義。

1. 蔣中正 2. 論理 1. 張治中 11. 中央航空學校

國立中央圖書館 $\Delta 23: 618.86$

官8670

532(25)

線起，說明文字寫於次行。自第二直線起，同行時自第一直線起。導片者，所以輔助閱者檢查其所欲得目片之地位，置於目片中有一部分露出約一公分餘，上書分類類名，或筆畫數及字句等。

六 號碼工作 每書之目片寫成，書號既已填入，更需在書背距離書根二公分半之

處。黏貼書號標籤，亦有用黑色或白色運寫於書背，再用膠漆塗之者。登記簿中書號一欄，亦應填寫，然後圖書依書號插架，目片依書號或筆畫排入目錄櫃，分類編目之事畢矣。

第八章 出納與指導

圖書既經插架典藏，於是閱覽與借出之事務開始，對於羣衆盡其指導，施其教化，然後圖書館乃不愧其職責而得免於藏書樓之譏。圖書館藏書有開架與閉架兩種制度。開架制者，使閱覽人直接至書架前自由取閱，其書架或背立四壁，或縱列兩旁，蓋合書庫與閱覽室爲一體者也。小圖書館藏書不多者，最宜採取此制。或將書庫開放，任人參考，如學校圖書館之所行者，此亦開架制之一法也。閉架制者反是，但行開架制者，不免有閉架之部分；取閉架制者，亦另有開架之部分。時常使用之參考書及現期雜誌、日報，均不宜於閉架。新到之書及特行選出陳列之書，亦常開架置於易見之處，以吸引讀者。參考書等亦可特闢參考室、雜誌閱覽室、日報閱覽室。尤以日報閱覽室及兒童閱覽室，最應分立。

館內閱覽 閱覽人入館領取一閱覽券，館中開架部分可任意瀏覽，覽畢仍置原處。如欲借閱閉架之書，先在目錄櫃內檢得所需之書，然後照填書號書名等於取書單，與閱覽券同交出納櫃索取座位證，靜坐候書。閱畢還座位證及書於出納櫃，同時取回閱覽券，在門

取書單

民衆圖書館取書單

[書號]	[書名]	
	[著者]	
	[版本]	[冊數]
[座位號]	[借閱人姓名]	
[備註]	[日期]	

館外閱覽 欲享借出圖書權利，須先向館長用書面詳敘閱覽人及保證人姓名、別字、籍貫、年歲、職業、住址及電話號碼，請求借書權。館中調查相符後，授予借書證二片，每片可借書一種，限十日或兩星期內繳還。館中特備一簿登記借書證之號數及所授之人；其原請求註明授證號數後，照姓名筆畫排列入檔。借書時閱覽人在借書證上填寫借出書

號，並填取書單一紙同交出納櫃取書。書取出後，司出納者夾入一某日還書的顏色書簽，交付閱覽人。然後將取書單按書號排列以稽考何時業已借出；在借書證頂之數字格上夾一突出標識，再依借書證號排列之，於是可查得某人借出某書，而據突出之標識，又可知某日某人應還某書，遲日不還，即時函索，並科罰金，閱覽人因書簽之提醒，屆時還書，換取借書證。取書條與書中書簽亦即撤銷；其書還庫。閱覽人如欲續借，得攜書來續借一次。

統計 每日收發之閱覽券，館內閱覽及館外閱之取書條，借書權請求書等，皆為統計資料，宜按月日分別編排計數，填入設計完備之統計表中，以顯示圖書館服務成績之主要部分，並以明讀者之興趣。

本館內容之宣傳 圖書館指導閱覽人之第一步為注意宣傳自身之內容與工作，俾眾週知，入館如家。較大圖書館每特設一詢問處，以說明本館之情形並指示各部分之地位及職守，並補助閱者，檢查書目，選擇讀物，並答覆普通問題及文字音義。如不特設，則參考室或出納處應兼理此種事務。印成圖書館一覽概況等單張或小冊，任眾索閱，亦為有效方法。

圖書館之利用 第二步指導為養成讀者利用圖書館之習慣及道德，教導讀者利用圖書館中之工具，在館中閱書時可以經濟方法求得其所需要。此種訓練應自兒童開始，以至各級學校學生及一般民衆，蓋必有善用圖書館之人，然後圖書館乃並顯其功能。

參考書 參考書之目的，在為閱者解決一切困難，小而查尋一事一物，大而著述

研究，故除供應明確之需要外，尚須發抉書籍之隱蓄功用，其事務之廣狹，並無一定，但即使最小之圖書館，亦宜舉辦下列各事：

一 置備完善之辭典類書各一，百科全書一，精良地圖一，主要年鑑一，最優典故書一，國家及本省法令彙編一，裝訂優美之雜誌五、六種及雜誌索引一，善為利用。

二 每年以一定之經費，為添置參考書之用。

三 編製各種專題目錄，分析目錄及索引。

四 努力蒐輯可以免費之重要小冊材料，並善為整理。

五 以一文件櫃編藏小冊零箋圖書剪貼等參考資料。

六 宣傳本館參考之便利，對於一切問題，均能直接或間接供給優良資料。

圖書舉目 圖書館舉其所藏書籍引起閱者之注意，於是編有入藏新書及種種專題之單片或小冊書目。此種專題書目性質不一，或示人以某學科之資料，或教人以學科之讀書法程。讀書法程於指導個人自修上最為重要，乃圖書館教育民衆之主要工具。其中敘述各種學科之內容及研究法，並選錄有相當貢獻之上乘著作二部至十部，使閱者依照計畫，欣然按序進步，自簡至繁，由淺入深，費短時，收巨效。讀書法程之編備，非對於該學科之知識有相當修養者不可。亦可輯錄同類之論文，請專門學者校正之。

個別指導 對於有目的有組織之讀書，施行個別指導於能力不齊、程度不等、希望不同之閱覽人，其事至為艱難。第一步工作為接近讀者，儘量交談，以明瞭其個性學力與研究之時間及目的。然後館中自視力之所及，根據教育心理學及充分之參考工具，聯絡學校教育機關及專家為之設計自修之途徑，若欲求其普遍之效果，非特立專部，延聘學識湛深經驗宏富之圖書館家主之不可，絕難期諸現在一般之圖書館也。

第九章 推廣事業

推廣事業者，圖書館盡力於社會教育最前進之方法也，有人謂效率最大之公共圖書館可無須巨大之書庫，因其所收藏，盡當流通於館外之廣大讀者羣中也。於是以書就人之圖書網組織乃為要務矣。然圖書館之所收藏，非必盡人能讀願讀也，於是須養成讀者，招致讀者。及是時讀者衆而應付難矣，於是須謀資料之擴充。然學問之事，施教之道，非盡在於讀書也。於是圖書館有與圖書相並之設施，懸其終極之目標，曰促進教育，服務社會。

一 分館 分館有其獨立之書藏及閱覽事務，在大城市中，總館每就離館較遠人口衆多之區內設置分館，或視地方之需要設置某種專門圖書分館，派員管理，分館除應付就近民衆至館閱覽外，亦得設立圖書站、代辦處、巡迴文庫、流通書車等等，以普及其服務於相當地域之內。分館之設立與維持，所費不貲，如圖書館經費不足應付者，提高其他種推

廣事業，亦有相當調補也。

二 圖書站 在相當地點陳列書櫥，櫥中之書按時更易，亦間有數種長期存留，託人照料供衆取閱，亦可借出。其地位或僅櫥前盈尺，或竟占室一楹。此種設施曰圖書站。圖書站得逐漸發展，派專人管理，成爲支館。

三 代辦處 代辦處多設於距館更遠人口不甚集中之地，該處存有種種書目，按一定之期間借出並收還圖書，託熱心商店或人家代辦之。

四 巡迴文庫 以專供巡迴之圖書，分爲若干組，每組裝一箱，約五十冊至一百冊之譜，預定若干地點，按時輪流存放，最好爲機關、工廠、茶館或其他民衆集會之處，以易接近讀者，又便煩人照料也。更可選取適宜之通俗書籍，以書車或書箱之類，巡行於街巷鄉市，時停時去，此種活動之小圖書館，貢獻有益之書卷於讀者面前，乃進一步之巡迴文庫，謂之流動文庫，以資分別。

五 通信借書 通信借書者，又所以補充代辦處能力之不足。蓋代辦處之設立，仍嫌有限，於是在各街各村路旁安置圖書館信箱，箱外油繪引動讀書興趣之圖書廣告，正面有一收信口，旁面有利用此箱之簡說，閱者欲讀何書，即可寫一便條下具姓名住址投入其中。圖書館依時啓箱，卽按址送書其家，此外更有郵借辦法，通信與遞書經由郵局辦理；又有所謂包件文庫者，出借種種專題之資料；多爲大圖書館之事業。小圖書館以其費多，

祇供偶然之需要而已。

六 館際借書 凡一圖書館藏書不足，因特別之需要，得向他館告借。一方面予閱者以研究之便利，一方面使他館藏書儘量致用。各館間之關係不同，其所能借得之書亦異。此種事務在小圖書館中最高為重要。蓋不但可得高級圖書館之補助，而地方上成立較久之學校圖書館私立圖書館，其書藏亦往往較本館為豐也。

七 閱者之養成及招徠 閱者之養成，以圖書館兒童部及少年部啓導個人及團體之讀書興趣與對書之欣賞力為基本工作。於其特用書籍及指導講述等，自當善為研究計畫、家庭及學校，於養成少年讀書習慣上，亦有甚大影響，極應注意。至於成人，除鼓動其愛書趣味外，更應特別推行識字運動，以掃除文盲，造就讀者。閱者之招徠，首在圖書館自身吸引力之充足，故館內布置必須親切舒適，求無不應，使人樂於駐足。其次則為宣傳，如廣告畫之製作，日報上之掲載，讀書、動盪，良書展覽等。宣傳之最後着眼點，尤在與各學校機關團體之聯絡及合作，故應調查其數目、名稱、地址、人數及內容、宗旨，與其主持者商討互相關係之問題及辦法，於是各處必益認識圖書館如何能應其需要，而介紹多數之讀者。

八 圖書相並之設施 圖書館之價值，不在無量之白紙與黑字，乃在知識之專播。人類知識交通之孔道有二，曰視覺，曰聽覺。凡利用耳目傳播知識之具，圖書館皆得備之。

關於視覺方面，有書畫、實物陳列品、幻燈片、電影片；關於聽覺方面，有說故事、講演、樂器、無線電。無線電之設置費不為過鉅，而獲益無窮，尤為時代教育之利器，如地方上未有公開收聽之處，圖書館亦宜設置以傳播最有時間性之事實與知能。若在較大城市之圖書館，更當供給無線電台應用書籍並參加播音節目，啓發讀書興趣，講述圖書館之效用，以招致閱者。

九 與讀書相並之教育 讀書為最善之自修法，但此外可獲教育上利益之道尚多，如實驗之工作，專家之親炙，同道間之討論，圖書館亦必隨時指導，以助讀者之成功。關於專家方面，可以敦請專家來館講演或組織講習會，或介紹讀者參加他處有關之集會。關於同道方面，宜備幽雅之地點，集合興趣相同之讀者，團坐成半圓形。組織座談會、讀書會、研究會等。讀書會之方式不一，或共讀一書或同類之書，或分讀羣書，於讀畢，報告各人之心得，共同討論，又或當衆朗誦。館方亦有主持讀書競賽，或訂立學分制度。讀書會之組織，最易發揮圖書館之效能。關於實驗工作方面，除館中閱可簡單設備外，當介紹讀者參觀博物院、美術館、展覽會及有關之機關工廠；利用科學實驗館；組織遠足旅行團。

十 社會服務 現代教育理論，謂教育即生活，人生與教育不可須臾離。故圖書館即取社會服務之方式，直接參加大衆生活，改進人生。其最重要者為應用專門之技術，指導民衆實業上之問題，與教育上深造之機會。其他方式尚多，如政治宣傳、期刊、壁報、夜

校、函授學校、儉蓄社、音樂隊、大會堂、體育場、劇社、遊藝室、國術團、衛生事務所、同樂會、遊歷團等等，皆可仿行。蓋有效率之圖書館，常足以策動一切之社會活動焉。

推廣實業範圍之廣博，事務之艱繁，已如上述，其關係民衆教育者至鉅，非集合各館員之慮，賴政府之指導，求社會之協助，不易觀其成效。故館長各主任應遵照規定按期舉行輔導或推廣會議，邀請該地方有關之教育行政機關代表參加，共同討論圖書館辦理推廣事業之方法與步驟。必要時，並得聯絡地方黨政機關、社會團體及熱心圖書館事業人士，組織各種促進民衆教育之委員會，以推行實際必要之事業。至如何協助各級學校兼辦社會教育，如何輔導各地社會教育機關圖書教育，教育部均已定有辦法，自應切實奉行，以期增進圖書教育之效能也。

附錄

一 重要法令

一 修正圖書館規程

教育部公布(二八，七，二二)

第一條

圖書館應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針與社會教育目標，儲集各種圖書及地方文獻，供衆閱覽，並得舉辦各種社會教育事業，以提高文化水準。

第二條

各省市(行政院直轄市以下仿此)至少應各設置省市立圖書館一所；各縣(普通市以下仿此)應於民衆教育館內附設圖書室，其人口衆多經費充裕地域遼闊者，得單獨設置縣市立圖書館。

地方自治機關、私法人或私人，亦得設立圖書館。

第三條

圖書館由省、市設立者，應由省、市政府開具左列各事項，咨請教育部核準備案；由縣、市設立者，應由縣政府開具左列各事項，呈報教育廳核准，並轉呈教育部備案；由地方自治機關設立者，應由地方自治機關開具左列各事項，

呈報縣市政府核准，並轉呈教育廳備案。

(一)名稱；

(二)地址；

(三)經費(分開辦經常兩門並註明來源)；

(四)藏書(詳報現有書籍種數冊數)；

(五)建築(圖式及其說明)；

(六)章則；

(七)職員(館長館員之學歷、經歷、職務、薪給等)。

第四條

圖書館之變更及停辦，由省市設立者，應由省市政府咨請教育部核準備案，由縣市設立者，應由縣市政府呈報教育廳核准並轉呈教育部備案；由地方自治機關設立者，應由地方自治機關呈報縣市政府核准，並轉呈教育廳備案。

第五條

圖書館之由私法人或私人設立者，以董事會為其設立者之代表。負經營圖書館之全責，有處分財產，推選館長，監督用人行政，議決預算決算之權。

私立圖書館董事會之董事，第一任由創辦人延聘，以後由該會自行推選。

第六條

私立圖書館董事會，應於成立時開具左列各事項呈請當地主管教育行政機關核准，並轉呈上級教育行政機關備案。

(一)名稱；

(二)地址；

(三)目的；

(四)董事會之組織及職權之規定；

(五)經費(詳報基金數目及常年收入，支出方面分開辦與經常兩門)；

(六)藏書(詳報現有書籍種類冊數)；

(七)建築(圖式及其說明)；

(八)章則；

(九)董事(姓名、籍貫、職業及住址)；

(十)職員(館長館員之學歷、經歷、職務、薪給等)。

第七條

私立圖書館之變更及停辦，應由私立圖書館董事會呈報當地主管教育行政機關核准，並轉呈上級教育行政機關備案。

第八條

省市立圖書館設置左列各部：

(一)總務部 文書、會計、庶務及其他不屬於各部之事項屬之；

(二)採編部 選購、徵集、交換、登記、分類、編目等屬之；

(三)閱覽部 閱覽、庋藏、參考、互借等屬之；

(四)特藏部 金石、輿圖、善本、地方文獻等屬之；

(五)研究輔導部 調查、統計、研究、實驗、視察、輔導、圖書館工作人員之進修與訓練及各項推廣事業等屬之。

以上各部，得視地方情形，全部設立或合併設置，其工作大綱另定之。

第九條 縣市立圖書館設置左列各組：

(一)總務組 文書、會計、庶務及其他不屬於各組之事項屬之；

(二)採編組 選購、徵集、交換、登記、分類、編目等屬之；

(三)閱覽組 閱覽、皮藏、參考、互借等屬之；

(四)推廣組 演講、播音、識字、展覽、讀書指導、補習學校及普及圖書教育事項屬之。

以上各組，得視地方情形，全部設立或合併設置，其工作大綱另定之。

第十條 圖書館為便利閱覽起見，應設分館、巡迴文庫、圖書站及代辦處，並得協助

學校辦理圖書閱覽事宜。

第十一條 圖書館設館長一人，綜理館務。省立者由教育廳遴選合於本規程第十三條資

格之人員，提請省政府會議決定後派充之；市（行政院直轄市）立者由市教育局行政機關遴選合於本規程第十三條資格之人員，呈請市政府核准後派充

第十二條

之；均應呈報教育部備案。縣市立者由縣政府遴選合於本規程第十六條資格之人員，呈請教育廳核准後派充之；但教育廳於必要時，得直接遴選合格人員派充之。地方自治機關設立者，由設立之機關遴選合格人員，呈請縣市政府核准後派充之；私法人或私人設立者，由私法人之代表或設立者兼任或聘任合格人員充任之；並呈報主管教育行政機關核準備案。

圖書館每部或每組設主任一人，幹事若干人（由主管教育行政機關視各館事務之繁簡規定最高或最低員額），由館長遴選合於本規程第十四條第十五條及第十七條資格之人員任用之，並呈報主管教育行政機關備案。

圖書館館長，應兼一部或一組主任，但不得兼薪。

第十三條

省市立圖書館館長，須品格健全，才學優長，且具有左列資格之一者：

（一）圖書館專科學校或圖書館專修科畢業，曾任圖書館職務一年以上，著有成績者；

（二）師範學院教育學院或教育科系畢業，曾任圖書館職務二年以上，著有成績者；

（三）大學或其他專科學校畢業，曾受圖書館專業訓練，並曾任圖書館職務三年以上，著有成績者；

第十四條

(四) 在學術上確有特殊貢獻，並對於圖書館學素有研究者。
省市立圖書館各部主任，須品格健全，其所任職務為其所擅長，且具有左列資格之一者：

(一) 圖書館專科學校或圖書館專修科畢業者；

(二) 師範學院教育學院或教育科系畢業者；

(三) 大學或其他專科學校畢業，曾受圖書館專業訓練者；

(四) 中等學校畢業，曾任圖書館職務三年以上者。

第十五條

省市立圖書館幹事，須品格健全，且具有左列資格之一者：

(一) 具有前條各款資格之一者；

(二) 中等學校畢業，曾任教育職務二年以上者；

(三) 對於圖書館職務有相當學識及經驗者。

縣市立圖書館館長，須品格健全，才學優長，且具有左列資格之一者：

(一) 圖書館專科學校或圖書館專修科畢業者；

(二) 師範學院教育學院或教育科系畢業者；

(三) 大學或其他專科學校畢業，曾受圖書館專業訓練者；

(四) 在學術上確有貢獻，並對於圖書館學素有研究者。

第十七條

縣市圖書館各組主任及幹事，須品格健全，且具有左列資格之一者：

- (一) 具有前條各款資格之一者；
- (二) 中等學校畢業，曾任教育職務一年以上者；
- (三) 對於圖書館職務有相當學職及經驗者。

第十八條

圖書館得酌用助理幹事。

第十九條

地方自治機關私法人或私人設立之圖書館，其內部組織及職員資格，應比照縣市立圖書館規定。

第二十條

圖書館應舉行左列會議：

(一) 館務會議 由館長及各主任組織之，以館長為主席，討論全館一切興革事項，每月開會一次。

(二) 輔導或推廣會議 由館長各主任及各該地方內有關之教育行政機關代表組織之，以館長為主席，討論圖書館辦理輔導或推廣事業之興革事項，每半年開會一次。

第二十一條

圖書館應設置左列各會：

(一) 小組討論會 由各主任及幹事分別組織之，以部或組主任為主席，負研究有關學術及討論改進工作之責，每週開會一次。

(二)經費稽核委員會 由各主任及全體幹事互推三人至五人為委員(總務主任、會計、庶務不得為委員)組織之。委員輪流充當主席，負責審核收支賬目及單據之責，每月開會一次。

第二十二條

圖書館為謀事業之發展起見，得聯絡地方黨政機關、社會團體及熱心圖書館事業人士，組織各種委員會。

第二十三條

省市立圖書館及民衆教育館應分別輔導縣市及地方自治機關、公立或私立圖書館，並謀事業之聯繫，其輔導辦法另定之。

第二十四條

圖書館應於每年度開始前一個月內，造具下年度事業進行計畫及經費預算書，呈報主管教育行政機關查核備案。

第二十五條

圖書館應於每年度終了後一個月內，造具上年度工作報告及經費計算書，呈報主管教育行政機關查核備案。

前項事業進行計畫及工作報告，縣市立者應轉報教育廳備查；省市立者應轉報教育部備查。

第二十六條

圖書館經常分配之標準，薪工不得高於百分之五十，事業費及圖書館購置費不得低於百分之四十，辦公費占百分之十。

第二十七條

圖書館設備標準另定之。

第二十八條 圖書館之章程及辦事細則，由館長定之，縣市立者應呈報縣市教育行政機關核准，並轉呈教育廳備案；省市立者應呈報省市教育行政機關核准，並轉報教育部備案。

第二十九條 圖書館應備齊各種財產目錄閱覽記錄表冊，以備查核。

第三十條 圖書館休假，得採用例假之次日補行辦法，或按事業之性質，分職員為兩組，於例假日及次日更番休假，寒暑假假期，應比照當地學校假期，分職員為兩組，更番休假，事業照常進行。

第三十一條 圖書館每日工作時間，以八小時為原則，並須酌量地方情形，於晚間開放。

第三十二條 本規程得由教育部於必要時修改之。

第三十三條 本規程自公布之日施行。

一一 圖書館工作大綱

教育部公布（二八，七，二四）

第一章 總綱

第一條 本大綱依據修正圖書館規程第八第九兩條之規定訂定之。

第二條 本大綱之目的在使各級圖書館於施教時有所依據，並增加工作效能，促進事業

普及，與便利成績考核。

第二章 施教準則

第三條 圖書館之施教目標，在養成健全公民，提高文化水準，改善人民生活，促進社會發展。

第四條 圖書館之施教範圍，應以全區民衆爲對象，各種設施應儘量巡迴推廣，本區內寄居之外國人士及本區外之各社會團體、學術機關及私人之聲請協助者，並應酌量情形，予以便利，以期事業之普及。

第五條 圖書館之施教任務，除辦理本館一切事宜外，應負輔導或協助本區內各社會教育機關及各級學校有關圖書館事項之責。

第六條 圖書館之施教方法，應根據民衆實際需要發展地方特性，並聯絡黨政機關、社會團體、學術文化團體及當地民衆所信仰之人士，以增進工作效能。

第三章 工作要項

第七條 省市（行政院直轄市）立圖書館之工作，規定如左：

1 總務部

（一）收發登記文件；

（二）選購文件及遵守章程；

- (三)編製年報，彙製表冊；
- (四)編製預算決算；
- (五)掌管經費出納及票據帳冊；
- (六)登記及保管不屬於圖書之公產公物；
- (七)購置物品，修繕房屋，及一切庶務事項；
- (八)辦理不屬於其他各部事項。

3 採編部

- (一)選購或徵集中外圖書表冊本省文獻及其他文獻物品；
- (二)辦理本圖書館與國內外各機關團體之圖書交換事宜；
- (三)整理書店出版之圖書目錄及其他輔導選購用具；
- (四)辦理圖書登記，並編製圖書統計；
- (五)辦理館藏圖書表冊之分類；
- (六)編製館藏圖書表冊之各類目錄片及書本目錄；
- (七)編製圖書論文索引及專題書目；
- (八)辦理各類卡片之排列，並整理破舊卡片；
- (九)會同閱覽部辦理館藏圖書與目錄片之查對事項，每年至少舉行普查一次及

抽查若干次；

(十) 辦理其他關於採編事項。

3 編覽部

(一) 辦理已分類編目之圖書皮藏與歸架事項，並負擔保管之責；

(二) 辦理閱覽人之登記及圖書之出納。

(三) 答復閱覽人之普通諮詢，指導閱覽人使用卡片目錄與圖書；

(四) 答復一般參考諮詢，並斟酌情形編製各種參考書目；

(五) 辦理館際間之互借與郵寄；

(六) 會同採編部辦理館藏圖書與目錄之查對事項，每年至少舉行普查一次及

查若干次；

(七) 編製各種閱覽統計出借互借統計；

(八) 辦理其他關於閱覽事項。

4 特藏部

(一) 辦理各種特藏專室，設立各專室講座；

(二) 辦理各特藏專室之閱覽事項；

(三) 辦理各專室參考諮詢事項；

(四)編製各專室閱覽統計；

(五)編撰各種特藏文獻物品提要說明等事項（如金石拓片、善本圖書、地方文獻、音樂譜及各種專書等）；

(六)辦理其他關於特藏事項。

5 研究輔導部

(一)調查省區內各級圖書館之情況並統計之；

(二)根據調查與統計編製省區內各級圖書館標準表冊與比較表；

(三)舉辦特種圖書館實驗，視察各圖書館實況；

(四)編輯各項課程專目，指導讀者研究；

(五)研究讀者讀書興趣，輔導書局編印書籍；

(六)舉辦圖書館員暑期講習會，促進圖書館事業之發展；

(七)舉辦全省圖書館員研究會，交換專門知識；

(八)舉辦巡迴文庫圖書站及代辦處；

(九)舉辦民衆問字處、民衆學校或識字班；

(十)協助各學校團體機關辦理圖書閱覽事宜；

(十一)辦理其他關於研究輔導事項。

第八條 縣市(普通市)立圖書館之工作，規定如左：

1 總務組

- (一) 收發登記文件；
- (二) 撰擬文件及典守印信；
- (三) 編製年報，彙製表冊；
- (四) 編製預算決算；
- (五) 掌管經費出納及票據帳冊；
- (六) 登記及保管不屬於圖書之公產公物；
- (七) 購置物品，修繕房屋，及一切庶務事項；
- (八) 辦理不屬於其他各組事項。

2 採編組

- (一) 撰購或徵集圖書表冊及地方文獻；
- (二) 辦理圖書交換事宜；
- (三) 整理書店出版之圖書目錄及其他輔導用具；
- (四) 辦理圖書登記，並編製圖書統計；
- (五) 辦理館藏圖書表冊之分類；

- (六) 編製館藏圖書表冊之各類目錄片，並於必要時編製書本目錄；
- (七) 辦理各類卡片之排列，並整理破舊卡片；
- (八) 會同閱覽組辦理館藏圖書與目錄片之查對事項，每年至少舉行普查一次及抽查若干次；
- (九) 辦理其他關於採編事項。

3 閱覽組

- (一) 辦理已分類編目之圖書皮藏與歸架事項，並負保管之責；
- (二) 辦理閱覽人之登記及圖書之出納；
- (三) 答復參考與諮詢指導閱覽人使用卡片目錄與圖書；
- (四) 辦理館際間之互借與郵寄；
- (五) 會同採編組辦理館藏圖書與目錄之查對事項，每年至少舉行普查一次及抽查若干次；

- (六) 舉辦兒童閱覽室、兒童讀書競賽會、兒童故事會等；
- (七) 編製各種閱覽統計、出借互借統計；
- (八) 辦理其他關於閱覽事項。

4 推廣組

- (一) 按照縣市人口之分布，設立分館、圖書站及圖書代辦處；
 - (二) 辦理巡迴文庫，便利人口稀疏交通不便之山區及邊區民衆；
 - (三) 辦理民衆問字處、民衆學校或識字班；
 - (四) 於總館分館內設置無線電收音機，接收廣播，輔導民衆讀書；
 - (五) 按期放映幻燈片或教育影片；
 - (六) 辦理各項學術演講，陳列館藏新書；
 - (七) 舉辦讀書顧問，指導民衆進修；
 - (八) 協助縣市各社教團體黨政學商機關設置圖書館；
 - (九) 舉辦巡迴壁報，發表民衆論著，輔導民衆作家；
 - (十) 編製各種推廣統計；
 - (十一) 辦理其他關於推廣事項。
- 地方自治機關、私法人或私人設立之圖書館，其工作應比照縣市立圖書館之規定。

第九條

第四章 工作實施及考核

第十條

各省市教育行政機關應根據本大綱並參酌地方情形，訂定省市各級圖書館之中心工作及細目。

第十一條 各級圖書館須依照教育行政機關訂定之中心工作及其細目，訂定全年度專業進

行計畫及工作月歷，呈報主管教育行政機關審核備案，並為考核成績之參考。

第十二條 各省市教育行政機關應根據中心工作及其細目，參酌實際情形，訂定視察考核

標準，考核各館之成績。

第十三條 各級圖書館及館內各部組之工作，均應取得密切聯繫。

第十四條 各級圖書館須認清施教對象，把握工作中心，以增進工作之效能。

第十五條 各級圖書館應備齊施教記錄及統計，保存各種實證，以備考核。

第十六條 各省市教育行政機關應視各館工作之優劣，分別予以獎懲。

第十七條 本大綱於必要時得由教育部修正之。

第十八條 本大綱自公布之日施行。

二 圖書館輔導各地社會教育機關圖書教育辦法大綱

教育部公布（二八，一一，四）

第一條 本大綱依據修正圖書館規程第二十二條及圖書館工作大綱第五條之規定訂定之。

第二條 圖書館應以輔導各地社會教育機關圖書教育為主要任務之一。

第三條 圖書館應行輔導之範圍，除社會教育機關協助各級學校兼辦社會教育辦法另有

規定外，規定如左：

一 省立圖書館應負輔導各省該區內圖書館及其他社會教育機關關於圖書教育之責；

二 縣立圖書館應負輔導各該縣區內圖書館及其他社會教育機關關於圖書教育之責；

三 市（行政院直轄市及普通市）立圖書館應負輔導各該市區內圖書館及其他社會教育機關關於圖書教育之責。

第四條 省市立圖書館應行輔導之工作，除關於協助各級學校兼辦社會教育另有規定外，規定如左：

一 調查並統計本區各級圖書館概況；

二 視導本區內公私立圖書館及縣市地方自治機關或私人設立之民衆教育館圖書室（每年至少普遍視導一次）；

三 編印各項課程專目及其他輔導刊物，分發本區各圖書館及民衆教育館之圖書室，指導讀者研究及供參考之用；

四 適應讀者需要與興趣，協助書局與編譯機關編印適用書籍；

五 接受地方機關與文化團體之委託，設計改進圖書館事業，並得派專門指導員隨時前往指導；

六 接受教育行政機關之委託，辦理關於本區圖書館員實習訓練事項；

七 舉辦本區圖書館研究會，交換專門知識；

八 召開輔導會議；

九 辦理其他關於本區社會教育機關圖書教育輔導及進事項。

第五條 縣市立圖書館應行輔導之工作，除關於協助各級學校兼辦社會教育另有規定外，規定如左：

一 調查並統計本區各圖書館概況；

二 視導本區內公私立圖書館及民衆學校之圖書事業（每半年至少普遍視察一次）；

三 協助本區內社教機關設立圖書室；

四 設置讀書顧問，輔導讀者進修；

五 召開推廣會議；

六 辦理其他關於本區社會教育機關圖書教育輔導及改進事項。

第六條 圖書館輔導各地社會教育機關圖書教育時，須以教育行政機關所頒布之各種社

會教育實施方案及法令爲標準。

第七條 圖書館對於各該區內社會教育機關圖書教育如有改進意見，得分別函呈教育行政機關採擇施行。

政機關採擇施行。

第八條 各地社會教育機關關於圖書教育設施，均須接受本區內圖書館之輔導，並須於

每月工作報告表內詳列輔導事項。

第九條 圖書館擬具事業進行計畫時，須將輔導計畫列入，呈報主管教育行政機關核准

備案。

第十條 圖書館編造工作報告時，須將輔導報告列入，呈報主管教育行政機關備查。

第十一條 圖書館輔導各地社會教育機關圖書教育之成績，由主管教育行政機關分別考核

之。

第十二條 圖書館於輔導事項所需之經費在各該館事業費內動支。

第十三條 各省市教育行政機關，應依照本大綱，詳訂實施辦法，呈報教育部核準備案。

第十四條 本大綱於必要時由教育部修改之。

第十五條 本大綱自公布之日施行。

四 新出圖書呈繳規程

教育部公布（一九，三，二八）

第一條 凡圖書新出版時，其出版者，須自發行之日起，兩個月內，將該項圖書四份，呈送出版者所在地之省教育廳或特別市教育局。前項圖書之呈繳，應由各省教育廳及各特別市教育局負責督促。

第二條 各省教育廳及各特別市教育局收到出版者所繳圖書後，除留存一份外，應將其餘三份轉送教育部。

第三條 凡呈繳之圖書，經教育部核收後，發交教育部圖書館、中央教育館、中央圖書館各一份，分別保存（中央教育館及中央圖書館未成立前，暫由教育部圖書館代為保存）。並將書名、出版者姓名及出版者年月登載教育部公報。

第四條 凡圖書再版時，須依照本規程第一條辦理，但僅重印而未改訂者不在此限。

第五條 出版者如不遵繳所出圖書時，教育部得禁止該圖書之發行。

第六條 本規程自公布日施行。

五 私立圖書館立案辦法

教育部第二二〇一號指令上海市教育局（一九，一〇，一六）

呈悉。茲將請示各點開列如後：

(一) 私立各級學校附設之圖書館，帶有公開性質者，不必向主管機關呈請立案；至各種團體附設之圖書館，帶有公開性質者，應向主管機關呈請立案。

(二) 私立圖書館成立在前者，應補行呈請主管機關核明立案。

(三) 私立圖書館立案表格，應比照圖書館規程第四條及第十二條所列各款呈報。

以上三項，仰即遵照辦理。此令。

「原呈從略」

六 解釋區設圖書館名稱及館長任免疑義

教育部一〇八〇四號咨(二三，九，五)

案准貴省政府教字第五八六號代電，請解釋區設圖書館名稱及館長任免疑義等由；准此查區款所設立之圖書館，可比照圖書館規程第三條規定，稱某縣某區公立圖書館。其館長應由縣教育行政機關選薦人員呈請縣政府任用並呈請教育廳備案。相應咨復查照。

七 華僑商會倡辦民衆圖書館或附設民衆書報閱覽處辦法

教育部第一〇七號部令公布(一九，九，二二)

第一條 教育部為提倡華僑民衆教育起見，特制定華僑商會倡辦民衆圖書館或附設民衆書

報覽處辦法，輔導華僑商會催辦，以啓通僑胞知識，宣傳祖國文化。

第二條

華僑商會遵照本辦法倡設民衆圖書館或民衆書報閱覽處（以下簡稱民衆圖書館或閱報處）而具有成績者，得由所在地領事館呈請教育部酌量獎勵，其規模較大成績較著者，援照捐資興學褒條例獎勵之。

第三條

各華僑所在地領事館，對於華僑商會倡辦民衆圖書館或閱報處，應積極提倡，並予以相當之便利或援助。

第四條

華僑商會於倡辦民衆圖書館或閱報處時，應開具左列事項，呈報所在地領事館轉呈教育部備查：

- 一 創辦之華僑商會；
- 二 圖書館或閱報處之名稱；
- 三 館處數目及其分館分處數目；
- 四 創辦年月；
- 五 館處所在地；
- 六 組織概況；
- 七 設備概況；
- 八 經濟概況；

第五條

民衆圖書館及閱報處之圖書設備，大要如左：

- (一) 民衆圖書館
- 一 黨義書籍：如中山全書等；
- 二 教科圖書：如三民主義千字課、注音符號傳習小冊、各種初高級小學教科書自習書等；
- 三 民衆文學：如各種小說、歌謠、故事等；
- 四 社會科學常識圖書：如公民、衛生、中外史地及有關本國或國際情形之各項常識圖書；
- 五 自然科學常識圖書：如生物、物理、化學、各種淺易明顯之圖書；
- 六 職業圖書：如商工、工業、農業、家事等有關職業之各種圖書；
- 七 藝術圖書：如繪畫、雕刻、音樂等有關藝術之各種圖書；
- 八 報紙雜誌：如國內外各種著名之報紙雜誌等；
- 九 辭典、字典及百科全書等；
- 十 其他。

(二) 民衆書報閱覽處

第六條

民衆圖書館及閱報處選擇圖書報紙，應依照如左之標準：

- 一 三民主義淺說、建國方略圖解、建國大綱及其他黨義書籍；
 - 二 本國及居留地之報紙、雜誌公報等；
 - 三 關於職業及公民等之普通常識書籍；
 - 四 其他。
- 民衆圖書館及閱報處選擇圖書報紙，應依照如左之標準：
- 一 符合三民主義或不違反三民主義者；
 - 二 不涉及迷信、淫穢或有封建思想者（如盲目的崇拜英雄帝王等，均含有封建思想）；
 - 三 與一般僑民之職業最有關係者；
 - 四 有益於僑民個人修養及會社風俗文化之提高增進者；
 - 五 文字通俗條達、內容切要充實、印刷清楚者。

第七條

民衆圖書館或閱報處之組織標準如左：

- 一 民衆圖書館視規模之大小，得設主任一人、辦事員一人至三人；
 - 二 民衆書報閱覽處設管理員一人至二人。
- 以上各職員，以由商會職員義務兼職爲原則，必要時，得聘用專員，其資格及待遇由該商會自定之。

第八條 領事應於每年六月底，將該地華僑商會辦理民衆教育狀況彙報教育部，以憑查核或獎勵。

第九條 本辦法有未盡事宜，得隨時修改之。

第十條 本辦法自公布日施行。

八 社會教育機關協助各級學校兼辦社會教育辦法

教育部第一二三四六號訓令頒發（二八，六，一）

一 全國各社會教育機關應依照本辦法協助各級學校兼辦社會教育推行之效率。

二 各省市縣主管教育行政機關應就各該省市縣所屬之社會教育機關分布情形及規模之大小，指定各社會教育機關之協助區域，以確定協助之對象。

三 同一協助區內有兩個以上社會教育機關時，應聯合組織協助學校兼辦社會教育委員會，統籌並分配協助事宜，以免工作重複。

四 各省市縣立民衆教育館對於區內各學校兼辦社會教育應協助之事項如左：

（一）辦理民衆學校及家庭教育班，供各學校之觀摩。

（二）利用已有設備及技術如電影、幻燈、播音、話劇、化裝講演等，巡迴各學校所兼

辦之民衆學校及家庭教育班，以補助其教學。

(三)介紹並借予各學校兼辦社會教育之需用教具。

(四)聯絡各學校兼辦社會教育之負責人，研究兼辦社會教育之各種實際問題。

五 各省市縣立體育場對於區內各學校兼辦社會教育應協助之事項如左：

(一)應用已有設備及人才，補助各學校所兼辦之民衆學校及家庭教育班，辦理健康教育事宜，如衛生指導及健康檢查等。

(二)聯絡各學校所兼辦之家庭教育班，改良家庭兒童遊戲，倡導婦女體育，指導家庭衛生。

六 各省市縣立圖書館對於區內各學校兼辦社會教育應協助之事項如左：

(一)介紹並借予各學校兼辦社會教育之教材。

(二)辦理巡迴文庫，供給各學校所兼辦之民衆學校及家庭教育班讀物。

七 各省市縣社會教育機關協助學校兼辦社會教育，除民衆教育館、體育場、圖書館應依照規定項目辦理外，其他社會教育機關均應各就所長參加協助。

八 各省市縣立主管教育廳局或科對各社會教育機關協助學校兼辦社會教育，應視爲各社會教育機關重要工作之一，切實視導與考核。

九 本辦法由教育部訂定施行。

二 參考書目

一 圖書館學總論

- 圖書館教育 (日本戶野周二郎撰 謝蔭昌譯 宣二 奉天圖書發行所印行)
- 圖書館小識 (日本圖書館協會編 通俗教育研究會譯 民六 北京通俗教育研究會印行)
- 圖書館管理法 (朱元善編 民六 上海商務印書館印行 教育叢書第三集第十一編)
- 圖書館指南 (顯實編 民七 上海醫學書局印行)
- 圖書館簡說 (蔡瑩編 民一一 上海中華書局印行 教育叢書)
- 圖書館學 (楊昭哲撰譯 民一二 上海商務印書館印行 尙志學會叢書)
- 圖書館通論 (杜定友撰 民一四 上海商務印書館印行 上海圖書館協會叢書)
- 圖書館組織與管理 (洪有豐撰 民一五 上海商務印書館印行)
- 圖書館學ABC (沈學植撰 民一七 上海世界書局印行ABC叢書)
- 現代圖書館序說 (馬宗榮撰 民一七 上海商務印書館印行 學藝彙刊十六)
- 現代圖書館經營論 (馬宗榮撰 民一七 上海商務印書館印行 學藝彙刊十八)
- 現代圖書館事務論 (馬宗榮撰 民二三 上海世界書局印行)

圖書館學 (杜定友編 民二一 上海中華書局印行 新中華教科書高級中學師範科用)

圖書館學概論 (杜定友撰 民二三 上海商務印書館印行 百科小叢書)

圖書館學要旨 (劉國鈞編 民二三 上海中華書局印行 中華百科叢書)

簡明圖書館管理法 (呂紹虞編 民二四 上海商務印刷所印行)

比較圖書館學 (程伯羣編撰 民二四 上海世界書局印行)

圖書館簡說 (蔡榮 樓雲來編 民二五 上海中華書局印行 初中學生文庫)

圖書館學通論 (俞爽迷編 民二五 南京正中書局印行 師範叢書)

圖書館概論 (俞爽迷著 民二五 上海中國圖書館服務社印行)

實用圖書館學 (喻友信著 民二六 上海中國圖書館服務社印行 現代圖書叢書)

圖書館 (陳友松 劉伍夫著 民二六 上海商務印書館印行 社會教育小叢書)

圖書館通論 (呂紹虞著 民二七 上海中國圖書館服務社印行)

一一 書目

圖書館學書目解題 (劉子亞著 民二六 益都山東省第二民衆教育輔導區辦事處印行 輔導叢書第二種)

導叢書第二種)

一二 名詞 術語

圖書館學九國名詞對照表 (徐龍庸編譯 民一九 上海商務印書館印行 圖書館學叢書)

圖書館術語集 (金敏甫 民一九 北平中華圖書館協會印行)

一三 論文

圖書館管理經驗論文集 (薩士武撰 民二三 撰者自刊 福州廣益書局代售)

圖書館學論叢 (呂紹虞著 民二七 上海中國圖書館服務社印行)

一四 期刊

中華圖書館協會會報

圖書館學季刊 (中華圖書館協會編)

北平圖書館協會會刊

無錫圖書館協會會報

浙江第一學區圖書館協會會刊

文華圖書館學專科學校季刊

學觚(月刊) (國立中央圖書館籌備處編)

國立北平圖書館館刊

國立北平圖書館館務報告

讀書月刊 (國立北平圖書館編)

北平市立第一普通圖書館館刊

河南圖書館館刊

遼甯省立圖書館館刊

江蘇省立國學圖書館年刊

江蘇省立蘇州圖書館館刊

銅山縣立公共圖書館年刊

浙江公立圖書館年報

浙江圖書館報

浙江省立圖書館館刊

圖書展望 (浙江省立圖書館編)

學風 (安徽省立圖書館編)

廈門圖書館聲

燕京大學團報

中央軍校圖書館月報 (中央陸軍軍官學校圖書館編)

大夏圖書 (大夏大學圖書館編)

廈大團報 (廈門大學圖書館編)

國立中山大學圖書館報

廣州大學圖書館季刊
廣東國民大學圖書館館刊

二 各種圖書館

二一 民衆圖書館

民衆圖書館設施法 (俞家齊編 民一八 南京中央大學區立通俗教育館推廣部印行 民

衆教育設施叢刊之一)

民衆圖書館設施法 (吳培元編 民一九 宜興縣立圖書館印行)

怎樣叫做流通圖書館 (陳獨醒撰 民二〇 杭州私立浙江流通圖書館宣傳部印行 流通

圖書館教育小叢書之一)

怎樣辦理流通圖書館 (陳獨醒撰 民二一 杭州私立浙江流通圖書館宣傳部印行 流通

圖書館教育小叢書之四)

民衆圖書館設施法 (趙爲容編 民二一 濟南山東省立民衆教育館出版部印行)

活的民衆圖書館設施法 (胡耐秋撰 廣西省立民衆教育館展覽部編輯 民二三 廣東廣

西省立民衆教育館印行 輔導小叢書第十種)

民衆圖書館學 (徐旭撰 民二四 上海世界書局印行)

民衆團實際問題 (徐旭撰 民二四 上海中華書局印行)

世界民衆圖書館概況 (美國鮑士偉克 Bestwick, Arthur Elmore, 1860—輯 徐家麟等

譯 民二三 武昌文華圖書館專科學校印行 文華圖書館學專

科學校叢書)

鄉村圖書館經營法之研究 (李鍾履撰 民二〇 武昌文華圖書科季刊社印行)

二二 兒童圖書館

兒童圖書館之研究 (日本今澤慈海 竹貫宜人撰 陳逸譯 民一三 上海商務印書館印

行)

可愛的小圖書館 二卷 (張九如 周翥青編 民一七 上海中華書局印行 蘇皖浙省師

範附小聯合會兒童課餘服務叢書第三種)

兒童圖書館 (美國圖書館學會 American Library Association 撰 王京生譯 民一八譯者

自刊 上海商務印書館代售)

兒童圖書館 (徐能庸撰 民二二 上海商務印書館印行 小學生文庫第一集一一〇〇一)

兒童圖書館 (陸靜山撰 民二三 上海兒童書局印行 鄉村教育叢書之一)

二三 學校圖書館

學校圖書館學 (杜定友撰 民一七 上海商務印書館印行)

小學圖書館概論 (盧震京撰 民二五 上海商務印書館印行)

中等學校閱書室概論 (高爾松 高爾伯同撰 民一四 上海新文化書社印行 新文化小叢書第一種)

大學圖書館經營之實際 (馬宗榮編撰 民二三 上海大夏大學圖書館印行)

大學圖書館的研究 (呂紹虞著 民二七 貴陽大夏大學印行)

二四 特種資料管理

書籍雜誌報紙處理法 (柳宗浩撰 民二四 上海長城書局印行)

整理檔案規程 (國立北平故宮博物院文獻館編)

上海市社會局檔案編管辦法 (該局編)

縣政府檔案管理法 (程長源編撰 民二五 上海商務印書館印行)

檔案管理與整理 (何魯成編撰 民二七 長沙商務印書館印行)

三一 行政與經費

民衆圖書館規程及簿表 (姜和編 民二〇 無錫江蘇省立教育學院實驗民衆圖書館規程)

民衆圖書館的行政 (美國羅約翰 Lowe, John Adams, 1881—撰 章新民譯 民二三 武昌

昌文華圖書館學專科學校印行 文華圖書館學專科學校叢書)

圖書館的財政問題 (美國衛次Vitz, Carl Paul, 1883—輯 載鎰齡譯 民二二三 武昌文華

圖書館專科學校印行 文華圖書校學專科學校小叢書)

圖書館員之訓練 (美國夫利得爾Friedel, J. H., 1894—撰 楊昭哲 李燕亨同譯 民一

七 上海商務印書館印行 尙志學會叢書)

圖書館用簡字標進字表 (杜定友擬 民二三 上海中國圖書館服務社印行)

四 建築與設備

圖書館建築與設備 (趙福來撰 民二四 武昌文華圖書館學專科學校印行 文華圖書館

學專科學校叢書)

大學圖書館建築 (美國傑羅德 Gerowid, James Thayer, 1872—撰 呂紹虞譯 民二五

北平中華圖書館協會印行)

圖書館表格與用品 (杜定友編 民二二 上海商務印刷所圖部印行)

五 選購與登記

圖書選擇法 (杜定友撰 民一五 上海商務印書館印行 上海圖書館協會叢書)

圖書之選購 (劉藻撰 民二〇 杭州浙江省立圖書館印行 浙江省立圖書館叢書)

圖書之選擇與訂購 (呂紹虞著 民二三 上海大夏大學圖書館印行)

圖書之徵購 (陳豪楚編 民二五 杭州浙江省立圖書館印行 浙江省立圖書館輔導叢刊

之一)

圖書館圖書購求法 (邢雲林編 民二五 南京正中書局印行)

書評研究 (蕭乾著 民二〇 上海商務印書館印行)

兒童讀物選擇法 (林斯德著 民二五)

五一 採訪用書目

生活全國總書目 (平心編 民二四 上海生活書店印行)

民國以來出版新書總目提要 (楊家駱編 民二五 南京中國辭典館印行)

普通圖書館圖書選目 (杜定友編 民二四 上海中華書局印行)

書目答問補正 (張之洞撰 范希曾補正 民二〇 南京江蘇省立國學圖書館印行)

梁任公胡適之先生審定研究圖學書目 (民二三 上海亞洲書局印行)

三訂國學用書撰要 (李笠編 民一〇 北京樸社印行)

兒童讀物目錄 (教育部選定 民二二 南京教育部公報室印行)

兒童書目彙編 (羅靜軒編 民二二 北平圖書館協會印行)

中學圖書館最低限度書目 (趙傳來編 民二一 上海華東基督教教育會印行)

中學圖書及科學設備之研究 (孫文昌著 民二二 上海民智書局印行)

書評索引初編 (鄭慧英 民二三 廣州大學圖書館印行)

五二 圖書登記規則

中文圖書登錄條例 (岳良木 民二〇 中華圖書館協會印行 圖書館學季刊抽印本)
國立中央圖書館暫行中日文圖書登錄規則 (民二三 南京該館籌備處印行 謄印本)

六 分類與編目

六一 分類理論與方法

圖書分類指南 (美國麥利爾 Merrill, William Stetson, 1866— 撰 張鴻書譯 民二四)

武昌文華圖書館學專科學校印行 文華圖書館學專科學校叢書)

校讎新義 (十卷 杜定友著 民一九 上海中華書局印行)

校讎述林 (劉咸炘撰 民十九 成都尙友書塾刻印)

續校讎通義 (劉咸炘撰 民十九 成都尙友書塾刊行)

分類編目與標題之方法 (梁格編 民二〇 廣州國立中山大學圖書館印行)

圖學之分類與編目 (呂紹虞編譯 民二二 上海大夏大學大夏學報社印行)

分類之理論與實際 (劉子欽撰 民二三 武昌文華圖書館學專科學校印行 文華圖書館)

學專科學校小叢書

圖書分類法 (日本村島靖雄撰 毛春翔譯 民二三 上海開明書店印行)

校讎學史 (蔣元卿著 民二四 上海商務印書館印行 國學小叢書)

圖書館分類的原理與方法 (呂紹虞著 民二四 上海中國圖書館服務社印行)

圖書之分類 (金步瀛——原題金天游編 民二五 杭州浙江省立圖書館印行 浙江省立

圖書館輔導叢刊之四)

六二 分類表

仿杜威分類法 (沈祖榮 胡慶生編 民六 武昌文華公書林印行)

杜威書目十類法補編 (查修編 民一三 北京清華學校圖書館印行)

中文書籍分類法商榷 (查修編 民一四 北京清華學校印行)

杜威書目十類法 (桂質柏編 民一四 濟南齊魯大學圖書館印行)

圖書分類法 (杜定友編 民一四 上海圖書館協會印行 上海圖書館協會叢書)

中外一貫實用圖書分類法 (陳天鴻編 民一五 上海民立中學圖書館印行 上海民立中

學圖書館叢書)

中央大學區立蘇州圖書館圖書分類法 (陳子彙編 民一八 蘇州中央大學區立蘇州圖書

館印行)

哈佛大學圖書館漢和文庫分類大綱及索引 (裘開明編 民一九 美國哈佛大學圖書館印行)

行)

中外圖書統一分類法 (王雲五編 民二二 上海商務印書館印行 國難後第一版)

中國圖書十進分類法 (何日章 袁湧進編 民二三 北平國立北平師範大學圖書館印行)

國立北平師範大學圖書館叢刊之一)

中國十進分類法 (皮高品編 民二三 武昌文華圖書館學專科學校印行 文華圖書學專

科學校叢書)

國立中央大學圖書館分類大全 (桂質柏編 民二四 南京國立中央大學圖書館印行)

安徽省立圖書館圖書分類法 (安徽省立圖書館編 民二四 安慶安徽省立圖書館印行)

杜氏圖書分類法 (杜定友編 民國二四至二五 上海中國圖書館服務社印行)

中國圖書分類法 (劉國鈞編 民二五 南京金陵大學圖書館印行 金陵大學圖書館叢刊

第二種)

六三 特種書及專門書之分類

民衆圖書分類法 (徐旭編 民二一 無錫江蘇教育學院實驗民衆圖書館印行)

革命文庫分類法 (杜定友 蔣徑三編 民一六 廣州國立中山大學圖書館研究會印行 國

立中山大學圖書館叢書之三)

合作圖書分類法的研究 (程君清撰 民二三 南京中國合作學社仙舟合作館書館印行)
鐵道圖書分類法 (杜定友編 民二四 上海中國圖書館服務社印行)

六四 著者號碼表

著者號碼編製法 (杜定友編 民一四 上海圖書館協會印行 上海圖書館協會叢書)

拼音著者號碼編製法 (錢亞新編 民一七 武昌文華公書林印行 文華圖書科叢書之一)

著者號碼編製法 (陳子彝編 民一八 蘇州江蘇省立圖書館印行)

中日著者號碼表 (張英敏編 民二二 編者自刊 杭州浙江省立圖書館印行)

杜氏著者號碼表 (杜定友編 民二二 上海中國圖書館服務社印行)

六五 編目法、目錄學

現代圖書館編目法 (美國畢孝潑 Bishop, Warner, 1871 撰 金敏甫譯 民二二 北平

中華圖書館協會印行 又民二五 上海商務印書館印行)

圖書編目法 (何多源編撰 民二二 廣州廣州大學圖書印行)

圖書目錄學 (杜定友撰 民一五 上海商務印書館印行 上海圖書館協會叢書)

中文圖書編目條例草案 (劉國鈞撰 民一八 北平中華圖書館協會印行 圖書館學季刊

抽印本)

中國圖書編目法 (裘開明撰 民二〇 上海商務印書館印行)

國立中央大學圖書館中文圖書編目規則 (桂質柏撰 民二二 南京國立中央大學圖書館
印行)

普通圖書編目法 (黃星輝撰 民二三 武昌文華圖書館學專科學校印行 文華圖書館學
專科學校叢書)

專科學校叢書)

國立中央圖書館暫行中文圖書編目規則 (民二五 南京該館籌備處印行 學觚抽印本)

明見式編目法 (杜定友著 民二五 上海中國圖書服務社印行 上海圖書館學校叢書)

善本圖書編目法 (于震寰撰 民二二 撰者自刊)

簡明圖書館編目法 (美國阿刻斯 Akers, Susan Grey 撰 沈祖榮譯 民一八 武昌文華公
書林印行 文華圖書科叢書之三)

書林印行 文華圖書科叢書之三)

西文圖書編目規則 (桂質柏編 民二二 南京國立中央大學圖書館印行)

目錄學概論 (英國福開森 Ferguson, John 著 耿靖民譯 民二三 武昌文華圖書館學專
科學校印行 武昌文華圖書館學專科學校小叢書)

科學校印行 武昌文華圖書館學專科學校小叢書)

目錄學 (劉成忻撰 民二三 (甲戌) 雙流劉氏刊本 推十書之一)

目錄學研究 (汪辟疆著 民二三 上海商印務書館印行)

目錄學 (姚名達著 民二三 上海商務印書館印行 國學小叢書)

圖書之體系 (吳志鴻撰 民二三 武昌文華圖書館學專科學校印行 文華圖書館學專科

學校小叢書

六六 標題法

標題目錄要論

(日本加藤宗厚撰)

李尙友譯

民二二三

武昌文華圖書館學專科學校印行

文華圖書館學專科學校小叢書

類名標題目錄

(錢亞新編)

民二二三

天津河北省立女子師範學校印行

中文標題總錄初稿

(呂紹虞編)

民二二四

編者自刊

標題總錄

(沈祖榮編)

民二二七

武昌文華圖書館專科學校印行

六七 筆名表

現代中國作家筆名錄

(袁湧進編)

民二二五

北平中華圖書館協會印行 中華圖書館協會

叢書第十一種

六八 檢字法

漢字索引制

(林語堂—原題林玉堂撰)

民七

撰選者自刊

漢字排字法

(杜定友撰)

民一四

上海圖書館協會印行 上海圖書館協會叢書

形數檢字法

(張鳳著)

民一六

著者自刊

頭尾號碼標準國音檢字

(陸衣言)

馬國英合編

民二〇

上海中華書局印行

中國檢字問題

(杜定友輯)

民二〇

輯者自刊

上海國立交通大學圖書館代售

漢字形位排檢法 (杜定友撰 民二一 上海中華書局印行)

四角號碼檢字法 (王雲五撰 民一五 上海商務印書館印行)

第二次改定四角號碼檢字法 (附檢字表 王雲五撰 民一七 上海商務印書館印行)

四角號碼檢字法數學法 (趙景源編 民二〇 上海商務印書館印行)

五筆檢字法之原理及效用 (陳立夫撰 民一七 上海中華書局印行)

綜合檢字法緒言 (馬瀛撰 民二三 杭州浙江省立圖書館印行)

六九 索引法

索引和索引法 (錢亞新撰 民一九 上海商務印書館印行 文華圖書科叢書)

引得說 (洪業撰 民二一 北平燕京大學哈佛燕京學社引得編纂處印行 引得特刊之四)

七 閱覽及指導

七一 典藏

圖書之典藏 (許振東等編 民二四 杭州浙江省立圖書館印行 浙江省立圖書館輔導叢

刊之三)

七二 圖書館之使用及讀書法

圖書館使用法 (呂紹虞編譯 民二三 上海教育編譯館印行)

圖書館使用法的指導 (美國哈欽斯 Hutechins, Margaret, 1884—等撰 喻友信譯 民二
三 武昌文華圖書館學專科學校印行 文華圖書館專科學校叢
書)

圖書館利用法 (美國布朗 Brown, Zaidemable, 1875—撰 呂紹虞譯 民二四 上海商

務印書館印行 圖書館學叢書)

怎樣利用圖書館 (呂紹虞著 民二六 上海中國圖書館服務社印行)

書報雜誌閱讀的方法 (呂紹虞著 民二六 上海友聯出版社印行)

七三 參考

圖書館參考論 (李鐘履撰 民二二 北平中華圖書館協會印行)

中文參考書舉要 (鄧衍林編 民二五 北平國立北平圖書館印行)

中文參考書指南 (何多源編 民二七 香港商務印書館印行增訂再版)

八 推廣事業

圖書館與成人教育 (杜定友編譯 民二二 上海中華書局印行)

圖書館為什麼要勸人讀書 (陳獨醒撰 民二〇 杭州私立浙江流通圖書館宣傳部印行)

流通圖書館教育小叢書之二)

圖書爲什麼要流通 (陳獨醒撰 民二一 杭州私立浙江圖書館宣傳部印行 流通圖書館

教育小叢書之三)

圖書之流通 (許振東編 民二二 杭州浙江省立圖書館印行 浙江省立圖書館輔導叢刊

之二)

鄉村巡迴文庫經營法 (趙建勳編 民二四 上海商務印書館印行 師範小叢書)

圖書流通法 (俞素味撰 民二五 上海商務印書館印行 圖書館學叢書)

九 圖書館史

世界圖書館史話 (呂紹虞著 民二五 南京中央軍校圖書館印行)

古今圖書聚散考 (陳登原著 民二五 上海商務印書館印行)

西洋圖書館史略 (英國薩末治 *Savage, Ernest*, 1877—撰 毛坤譯 民二三 武昌

文華圖書館學專科學校印行 文華圖書館學專科學校小叢書)

世界各國國立圖書館概況 (英國愛思黛 *Estelle, A.* 編著 嚴文郁譯 民二四 武昌文

華圖書館學專科學校印行)

中國現代圖書館概況 (金敏甫編 民一八 廣州圖書館協會印行 廣州圖書館協會專刊

之一)

上海圖書館史 (胡道靜編 民二四 上海通志館印行)

九一 圖書館一覽

全國圖書館一覽 (浙江省立圖書館編 民二〇 杭州浙江省立圖書館印行)

全國公私立圖書館一覽表 (一九年度 教育部社會教育司編 民二二 南京教育部印行)

圖書年鑑 (楊家駱編 民二二 南京詞典館印行 中國圖書大辭典之二八)

全國圖書館及民衆教育館調查表 (中華圖書館協會編 民二四 北平中華圖書館協會印

行)

全國圖書館調查錄 (許晚成編 民二四 上海龍文書店印行)

全國公私立圖書館一覽表 (二十四年度 教育部社會教育司編 民二五 南京教育部印

行)

上海各圖書館概覽 (馮陳祖怡編 民二三 上海中國國際圖書館印行)

浙江全省圖書館概覽 (浙江省立圖書館輔導組織 民二四 杭州浙江省立圖書館售書處

印行)

九二 各圖書館(此略舉其要者)

北平圖書館攝影 (每包二十張 北平該館製)

國立北平圖書館概況 (民二〇 北平該館印行)

國學圖書館小史 (民一七 南京該館印行)

天一閣藏書考 (陳登原撰 民二一 南京金陵大學中國文化研究所印行)

浙江省立圖書館三十週年紀念冊 (民二二 杭州該館印行)

國立中山大學圖書館概覽 (該館編 民二四 廣州該館印行)

景堂圖書館概況 (景堂圖書館編 民二二 新會該館印行)

九三 圖書館協會

中華圖書館協會概況 (中華圖書館協會編 民二二 北平中華圖書館協會印行)

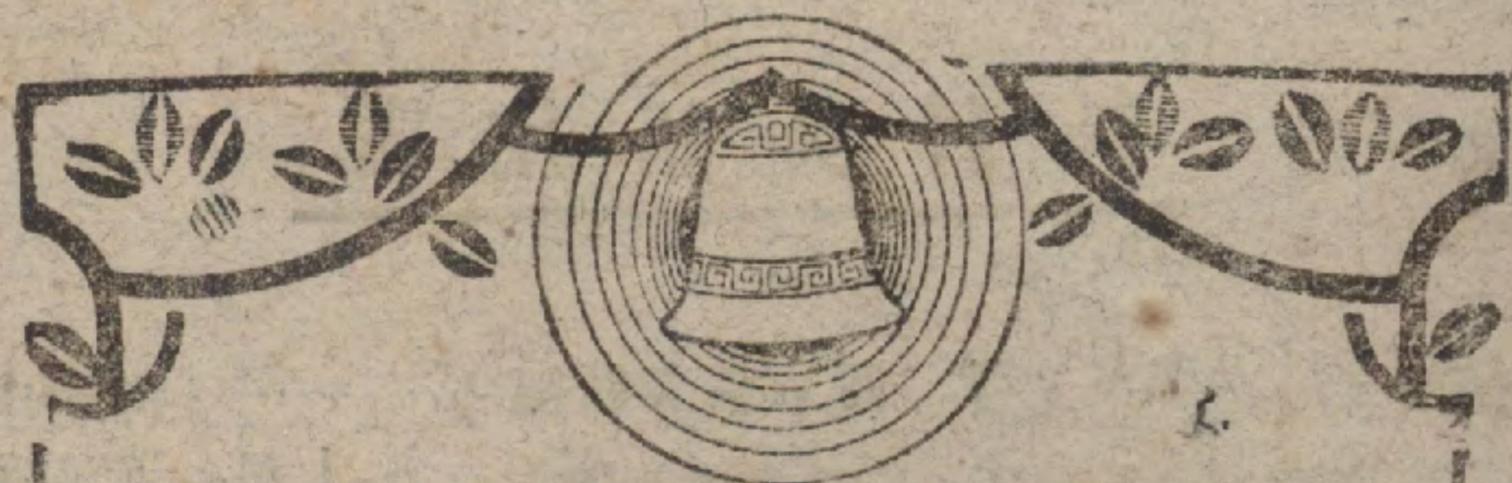
九四 傳記

中國藏書家考略 (楊立誠 金步瀛編 民一八 杭州浙江省立圖書館四庫目略發行處印

行)

江蘇藏書家小史 (吳春晗編 民二三 北平中華圖書館協會印行)

中國圖書館名人錄 (宋景祁等編 民一九 上海圖書館協會印行)



版權所有
翻印必究

中華民國三十年二月初版
中華民國三十五年三月滬一版

教育部社會教育輔導叢書之二

圖書館

全一冊 定價國幣一元二角

(外埠酌加運費匯費)

主編者 教育部社會教育司

編著者 蔣復璁

審訂者 陳禮江

發行人 吳秉常

印刷所 正中書局

發行所 正中書局

(1319)

學習英語用書

- (部定大) (學用書) 大學英文選 國立編譯館編印刷中
- 基本英文法(上)(下) 詹文滸編著 上册一元八角
下冊二元六角
- 怎樣造句 沈 彬著 1.70
- 怎樣作文 沈 彬著 3.00
- 怎樣寫信 龔質彬著 3.00
- 怎樣修辭 林天蘭著 0.90
- 怎樣演說和辯論 林天蘭著 0.90
- 怎樣應用日常英語 王哲安著 0.90
- 怎樣說話流利 印刷中
- 大衆英語(一) 陳澄之著 1.30
- 大衆英語(二)(三) 印刷中
- 現代外國語教授法芻議 徐仲年編 0.10
- 陸殿揚英語教學言論集 陸殿揚編著 0.90
- 標準英語字彙 陸殿揚編 0.90
- 葉氏英語法精義 呂叔滸譯 1.75

正 中 書 局 印 行

總 局：重慶中山一路二四二號

分支局：全 國 各 大 都 市

中華民國玖拾陸年五月拾捌日贈送



國家圖書館



003150498

1.2 -



音

3
3

五中書局編審委員會