

官
688.7
21



3 0591 1593 5

浙江省文
獻展覽會

徽品特刊
陳此林題



官
688.7
21

目次

浙江省文獻展覽會緣起

浙江省文獻展覽會組織大綱

浙江省文獻展覽會設計委員會章程

浙江省文獻展覽會各地徵品分會章程

浙江省文獻展覽會幹事會章程

浙江省文獻展覽會徵集展覽品辦法

浙江省文獻展覽會展覽品收發及保管辦法

浙江省文獻展覽會展覽室管理規則

浙江省文獻展覽會緣起

吾國文化，起自西北，聲教雖暨於南，而吳越之文物，終限于方隅，不能與中原爭盛。魏晉而後，胡族猾夏，貊化寢寢及於河嶽；遂使青齊禮樂之邦，河洛衣冠之地，胥沉溺於羶風，歷久而不能復。晉室東遷，中原文物，隨僑郡而南，南北之風會，乃大殊于昔。有唐經安史之亂，兵氣蘊結；極于五季，錢氏保越，偏疆自完，天下擾擾，江東差稱安樂。于是四方名族，相率來歸，之江流域，文明益煥。南北兩宋，理學蔚興，鄞婺永嘉，各派蠡起。迨趙氏不競，退依海隅，搢紳之屬，舉族相從，吾浙遂以宗主所在，成爲文物樞會，雖其後外力憑陵，屢殘於異族，而徵文考獻，續述代有其人，保殘守闕，流風未沫；故縣延至於今日，猶粲盛無替先緒。惟自海通以還，薦更憂患，新學之講求，旣僅得其形似，而夙昔之成規，又浸失夫故步。蔑古疑古，士論紛然，此表章闡述之責，固掌文教者所不容旁貸也。本廳有鑑于此，故居恆以表章先代人文期諸本省教育界；茲復以敬恭桑梓之誼，定二十五年雙十節舉行浙江文獻展覽，而屬省立圖書館主其事，會章及徵品辦法，各項計劃，均經擬訂就緒。集會有期，用述緣起，奉諒邦人。尙冀並世

大雅君子，前邪後許，共襄盛舉，慨輸珍祕，公諸衆覽；庶幾觀感有自，不第爲推進本省學風之助，而激發矢誠邦國之念，抑尤有繫于民族前途之重矣。

中華民國二十五年四月

浙江省教育廳謹啟

浙江省文獻展覽會組織大綱

二

- 一、浙江省教育廳爲闡揚本省文獻，推進本省學術起見，特定於二十五年十月，舉行浙江省文獻展覽會。
- 二、本會爲廣徵物品起見，由省教育廳聘請省內外熱心教育文化贊同本會旨趣者若干人，爲設計委員，組織設計委員會，負設計及協助徵集物品等事宜。其章程另定之。
- 三、本會爲各地徵品敏捷計，得在省內外重要縣市，設徵品分會，其分會之組織，由設計委員會決定之。
- 四、本會由教育廳指定省立圖書館負責主辦，並由教育廳第三科科長及省立圖書館館長，担任本會正副總幹事。
- 五、本會爲辦事便利起見，得組織幹事會，分設總務、徵集、保管、布設、場務、宣傳、編審、招待八股，每股設幹事一人，股員若干人，以省立圖書館職員擔任爲原則，由總幹事派定之。必要時，得聘用臨時編審書記一二人，其新給由總幹事決定之。
- 六、本會經費由省教育經費支給之。
- 七、本大綱由浙江省教育廳公布施行。

浙江省文獻展覽會設計委員會章程

- 第一條 浙江省文獻展覽會爲廣徵物品起見，由省教育廳聘請省內外熱心文化及教育者若干人爲設計委員，組織設計委員會，負設計及協助徵集展覽品等事宜。
- 第二條 本委員會設常務委員三人，由委員互推之，處理本委員會一切事宜。
- 第三條 本委員會分書籍、圖片、書畫、古物金石拓片及民族革命文獻六組，各組各設主任一人，由委員互推之，委員若干人，由各委員自行認定之。

- 第四條 本委員會設秘書一人，由浙江省文獻展覽會幹事會副總幹事兼任之，掌管整理議案、編製會議錄、及文稿等事宜。
- 第五條 本委員會為謀各地徵品敏捷起見，得在省內外重要縣市設徵品分會，其章程另訂之。
- 第六條 本委員會開會，由常務委員召集之。
- 第七條 本委員會開會時由常務委員互推一人任主席。
- 第八條 本委員會會所附設於浙江省立圖書館內。
- 第九條 本委員會之辦事員，由浙江省立圖書館職員兼任之。
- 第十條 本章程自浙江省教育廳公布日施行。

浙江省文獻展覽會各地徵品分會章程

- 第一條 浙江省文獻展覽會為便利徵集展覽品起見，依據本會組織大綱第三條規定，得於省內外重要市縣設立徵品分會，定名曰浙江省文獻展覽會某某地名徵品分會。
- 第二條 各分會由當地政府學術團體之負責人員及熱心文教人士組織之。其人選，由浙江省文獻展覽會設計委員會決定，呈省教育廳函聘之。
- 第三條 各分會設正主任委員一人，副主任委員一人或數人，主持各該分會一切事宜。
- 第四條 各分會之開會，由主任委員召集之。
- 第五條 各分會會所附設於當地圖書館或其他公共機關內，由各該分會決定之。
- 第六條 各分會為辦事便利計，得自訂辦事細則。
- 第七條 本章程由浙江省文獻展覽會設計委員會議決施行。

浙江省文獻展覽會幹事會章程

四

第一條 浙江省文獻展覽會依組織大綱第五條之規定，組織幹事會，處理本會一切事務。

第二條 本幹事會設左列八股：

1. 總務股 掌理文書、會計、庶務、及不屬其他各股各項事宜。
 2. 徵集股 掌理展覽品之調查、徵集、發還，與各地徵品分會聯絡事宜。
 3. 保管股 掌理展覽品之保管、分類、登記事宜。
 4. 佈置股 掌理展覽室之選擇、布置、及展覽品之陳列、裝飾事宜。
 5. 場務股 掌理展覽室之管理事宜。
 6. 宣傳股 掌理廣告及新聞事宜。
 7. 網審股 掌理展覽品之審查，統計圖表之編製，說明簽之編撰報告及各種小冊之編印事宜。
 8. 招待股 掌理招待來賓，及會期內舉行各種集會事宜。
- 第三條 本幹事會每二月開會一次，由正副總幹事召集之，必要時得召集臨時會。
- 第四條 本幹事會由正總幹事任主席，正總幹事不能出席時，由副總幹事代理之。
- 第五條 本幹事會正副總幹事及股幹事，均須出席，幹事不能出席時，由各該股股員一人代理之。
- 第六條 本幹事會會議事件，以出席人過半數之同意為取決可否；同數時，由主席裁定之。
- 第七條 本幹事會各股辦事規則，及其他單行辦法，得另訂之。
- 第八條 本章程自浙江省教育廳公佈日施行。

浙江省文獻展覽會徵集展覽品之辦法

第一條 本會爲闡揚本省文獻，推進本省教育學術起見，定於廿五年十月，在杭州舉行浙江省文獻展覽會。

第二條 本會徵集物品，以具有本省地方性者，及有關本省之文獻品物爲限；但珍貴罕見之品，現爲本省或居住本省之人士所收藏者，亦在徵求之列。

第三條 本會徵集物品分類如左：

(甲) 書籍

(1) 刻本(本省新舊方志，郡邑叢書，大族譜牒，主要鄉賢之著述)(2) 批校本 (3) 鈔本 (4) 稿本(以上三種皆以鄉賢遺著或其手澤所存者爲原則)

(乙) 輿圖

(1) 本省新舊輿圖及分類圖 (2) 各縣新舊輿圖及分類圖

(丙) 圖像

(1) 本省鄉賢各種遺像 (2) 有關浙江名賢遺像 (3) 本省古蹟墓坊之照片 (4) 風俗史料照片 (5) 有關本省文獻之圖冊手卷

(丁) 書畫

(1) 堂幅屏聯手卷冊頁等 (2) 箋札試卷詩文零簡及其他(皆以鄉賢所作或有關浙江者爲原則)

(戊) 鄉賢遺物

(1) 服飾(如衣冠杖履佩飾) (2) 珍版(如古硯印飛扇及其他用具)
(巳) 金石及其拓片(碑拓陶器印鑑及其他拓片之有關本省文獻者)

(庚) 檔案(以有關全省大事者為限)

(辛) 表格(本省與地掌故史蹟文敷方面之各種圖表)

(壬) 其他本省文獻資料(如前代鄉會試闈墨同年錄及清季本省出版之早期報紙雜誌之類)

第四條 本會徵集物品之方法如左：

(甲) 通函徵求

(乙) 分會徵求(在溫，處，衢，闕，嘉，湖，紹，台，寧波，及南京，上海等地設有徵品分會)

(丙) 派員徵求

第五條 本會徵求限期，自即日起至廿五年九月底止。

第六條 應徵者應將各項出品，先期向本會或各地徵品分會索取本會印就之徵集展覽品登記表，填示出品，經本會初步審查後，再函通知，在限前期送交本會或各地徵品分會。如須派員領取者，可先期通知，約日領取。

第七條 有因特殊原因，不便將實物送會陳列者，可用照片或拓片替代之。

第八條 應本會徵求之出品，出品人可向本會或徵品分會索取展覽品標籤，依預定事項，逐條填明，附同出品送會，以備查考。

第九條 應徵出品送到本會或各地徵品分會時，由本會或各地徵品分會掣給收據為憑。

第十條 凡出品交本會或徵品分會後，除原有缺損在收據上註明者外，如有其他缺損，本會負完全擔任。

第十一條 本會對於開幕時徵品陳列，均請專家設計，如出品人對於出品之陳列方法有意見時得向本會提出，以供參考。

第十二條 應徵出品，統於會後由本會及各地徵品分會派員送還，同時將收據收回作廢。

第十三條 本會於閉幕後，印發感謝狀，贈送各應徵人。

第十四條 本辦法自教育廳公佈日施行。

浙江省文獻展覽會展覽品口收發及保管辦法

- 一、展覽品送到本會時，由幹事會徵集股點收，填給收據，並留存根。如原物有殘破情形，即於收據及存根中註明。
- 二、展覽品由徵集股點收後，編號記入展覽品登記簿，送交保管股簽收。
- 三、保管股收到展覽品後，即會同編審股將展覽品分類編號登記。
- 四、展覽品存儲保管股後，編審股即須隨時編撰說明，交書記繕寫，分類依次保存。
- 五、陳列時由佈置股向保管股簽領，佈置完竣，交場務股簽收。
- 六、經指定每日在開放時間後，須送交保管股保管之珍貴展覽品，應在回單簿簽收，以明責任。
- 七、展覽會結束後，展覽品須由場務股與佈置股會同收集，點交保管股簽收，說明簽，須依原陳列次序全部檢出，交編審股保存。
- 八、保管股收到送還之展覽品後，即須整理，陸續送交徵集股發還。
- 九、徵集股發還展覽品時，須將收據收回，並蓋戳作廢。
- 十、各股應用之登記簿及收據簿，在會務全部結束後，須送交總務股保存備查。
- 十一、所有收發及保管手續，概由浙江省立圖書館負責。本辦法所稱各股幹事股員，悉由省立圖書館職員擔任之。
- 十二、本辦法由浙江省文獻展覽會幹事會擬訂施行。

浙江省文獻展覽會展覽室管理規則

八

- 一、本會爲統一指揮管理便利計，特訂規章，以資遵守；凡在展覽期內，各室管理員務須遵照辦理。
- 二、各展覽室，每日定於上午八時起，至下午六時止，爲開放時間。
- 三、各室管理員，定正副主任管理員各一人，管理員若干人，由場務股派定。
- 四、管理時間，每室每日分甲乙兩班輪值，甲班爲上午七時至下午一時，乙班爲下午一時至六時半。
- 五、各員應負責任列左：
 1. 正副主任管理員，分上下午負責管理全室事務，視察秩序，考查管理員是否盡職。
 2. 管理員須嚴密注意陳列品之次序，不得任參觀人自由移動或損毀。
 - 六、各室門窗，由各室正主任管理員負責飭役，按時啓閉。
 - 七、展覽室內，務須注意整齊清潔，每晚停止參觀後，應由正副主任管理員負責指揮工役，洒掃一次。
 - 八、展覽室每晚停止參觀後，應由正副主任管理員，依編號檢點一次，陳列品如有損失，應立即報告場務股幹事。
 - 九、經指定每晚應行收藏保管室之珍貴陳列品，須送交保管股簽收，次日再領回陳列。
 - 十、會期內，爲保護周密計，由本會函公安局，每夜派警士在展覽場外巡邏視察；各展覽室內，並派定工役值宿。
 - 十一、本規則如有未盡事宜，由浙江省文獻展覽會幹事會修訂。

胡英

胡英

