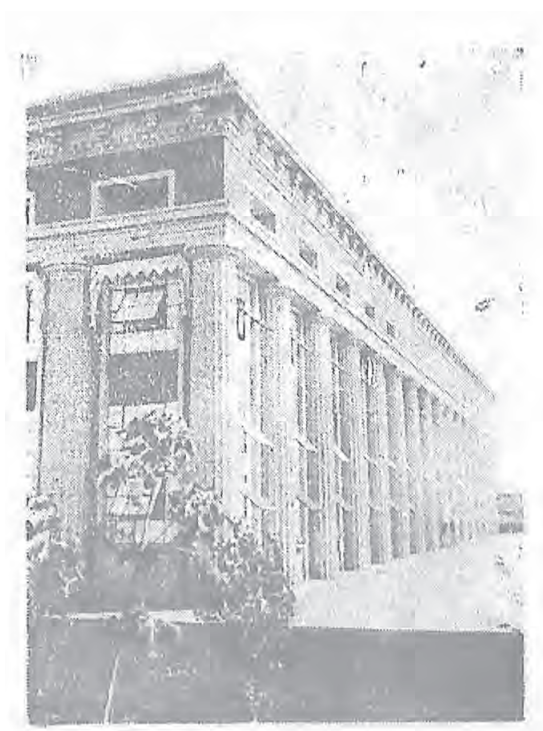


浙江省立圖書館閱覽指南

二十五年六月



目次

一、館址及開放時間

二、閱覽簡則

三、普通借書簡則

四、市內遞送借書簡則

五、檢查書目方法

附錄：本館十進分類法大綱

浙江省立圖書館閱覽指南

一 館址及開放時間

【館別】	(地 址)	(性 質)	(開 放 時 間)	(停閱與否)	(電 話)
總 館	大學路	全館藏書之中心	上午九時至下午九時	通年日夜開放	二六二六
新民分館	新民路	通俗圖書與兒童圖書	上午九時至下午九時	每星期一停閱	一六一三
孤山分館	外西湖中山公園西	藏四庫全書與其他善本	上午九時至下午五時	每星期一停閱	——

(總館全年無例假，並得為閱覽人代辦膳食)

二 閱覽規則

- 一、閱覽人先向入門處領取閱覽證，檢查目錄，按照閱覽券內各項，一一填明，交出納員檢發圖書，即可攜至閱覽室中閱覽。
- 二、閱覽人閱借圖書，如尙未閱終而須前來續閱者，得向出納處聲明保留，惟至次日不來閱覽者，本館即不再為保留。
- 三、閱覽人欲暫離閱覽室時，應將領閱之圖書，點交閱覽室管理員暫為保管。
- 四、閱覽室內陳列之參考用書以及新到圖書，可向該室管理員借閱(不出借)



五、閱覽人如因參攷必需，自行攜帶書籍來館者，須向「入門處」領取圖書攜入特許證，出門時，在原處憑證驗收後，方可出館。

六、新到雜誌與報章，分別陳列于雜誌閱覽室及閱報室內，閱覽人可自由取閱，舊藏雜誌及報章，悉藏總館，可向出納處借閱。

七、閱覽人如有污損剪毀圖書情事，除應賠償相同之書成代價外，並酌加手續費，中日文書每冊一角，西文書臨時酌定之。

八、閱畢離館時，應將所借閱之書，檢齊交還出納處，同時繳交閱覽證。

二 普通借書簡則

一、本館皮藏之圖書，除善本圖書，指定參攷書，新聞雜誌，外界寄存圖書外，均得出借。

二、借書冊數，中文以五種二十冊為限，日文西文以五本為限。中日西文合借不得過五種。

三、借書日期，以兩星期為限，如因特殊原因，須續借者，得再續借一星期，但續借須獲得本館之允許。

四、借書人指借之圖書，如因借出未還，或已有人在館閱覽時，得向出納處預約，俟他人還來後，由本館通知預約者，在指定期內來館借閱。

五、借書過期，或續借逾期，每日每冊應納金罰金洋二分。

六、本館出借圖書，分現金保證信用保證二種，分別規定于後。

甲、現金保證

- 一、借書者如無相當保證人，須交納保證金，保證金之收取，概照所借書全部之定價，其未滿一元之另數，概照一元計算之。
- 二、所借書在規定借書期限內還來，保證金如數發還。
- 三、借書逾期，或續借逾期，本館于逾期三天後，即將保證金沒收，另購新書。如由借者聲明特殊原因，則于保證金內扣除罰金，計每日每冊罰金二分。
- 四、保證金收據，如有遺失，須立即來館通知，還書時須出具保證金收據遺失單，就聲明單上簽字蓋章，原收據即失其效用。

乙、信用保證

- 一、凡本市內各界個人，欲以信用保證借出本館圖書者，先向本館領取保證單，將所載各項填明，覓妥保證人，經本館審核後，得領用借書證。
- 二、保證人分爲下列三種：
 1. 本市內之學校教職員學生借書，得請求該校之校長簽名蓋章，並加蓋學校鈐記負責保證者。
 2. 機關職員，得請求該機關主任長官簽名蓋章，並加蓋機關鈐記負責保證者。
 3. 本市內殷實商舖保證，經本館調查認可者。或在本市內有正當職業，有固定住所，並服務地點裝有電話，經本館調查後，認爲合格者。均得作爲保證人。
- 三、保證人如因故或不願保證時，應即書面聲明退保，候領證者手續清楚後，得免除責任。

四、在領用借書證時，須付特種保證金二元，借書逾期罰金，即在此內扣除，期內如無借書逾期情事，期滿時領證人得憑借書證收回之。如因扣除罰金，所存不及四分之一時，須續交保證金。其數目臨時酌定之。

五、借書證之領取，每人每半年以一次爲限，半年後欲續領者，須另換保證單，若領證日期不滿二月，中途自請撤銷，須繳手續費洋一元。

六、凡領借書證者，應注意左列各項：

1. 借書證以不轉借爲原別，如借與他人來館借書，應原領證人負一切責任。
2. 借書證上字跡戳印，不得污損塗改。
3. 領證人倘將借書證遺失，須親自到館書面聲明，如不來聲明，或聲明前，已爲人拾得冒借者，應由領證人負一切責任。
4. 借書證遺失來館聲明者，須繳手續費洋五角。即將原證注銷並得補發新證。

四 市內遞送借書規則

一、本館爲便利本市內遠道及未能來館借閱者起見，特設市內遞送借書部。

二、凡本館所藏圖書，除善本圖書，雜誌報章，及參攷書外，其餘均得出借。

三、凡本市內有固定住址之各界個人，居住在本館遞送區域之內，由殷實商舖或有正當職業者之介紹保證，經本館之同意者，得應用本規則，向本館借書。其遞送區域另定之。

四、本館設有送書腳踏車，派員將書送交借書人，每半年收取送書費一元。

五、應用本規則之借書手續如下：

(一)取得本館保證書，填明蓋章後，交本館審核，經本館認可後，須預繳送書費一元，然後領取借書證及借書單。

(二)借閱圖書，應先查閱本館出版之「圖書總目」，將著者，書名，及書碼等逐項填明于借書單中，交送書人帶回，或由電話通知。(二六二六，接市內遞送借書部)

(三)本館提書時，發見所需圖書，已為他人借出時，得擇取性質相同之他書代替之，不願借代替書者，可預為聲明，本館當照實答覆，並代登記，俟該書還來時，有優先借閱之權。

(四)借書人當圖書借到時，簽名于書卡上，交出借書證，由來人送館保存，還書時本館當將證書上所借圖書注銷，原證發還。

六、本館每星期派員換書兩次，其日期於領借證書時規定之。

七、借書冊數，中、日文以五種二十冊為限，西文以二冊為限。

八、借書日期，每次以二星期為原則，如一次不能閱完時，可繼續借閱，但不得過三星期，逾期者每冊每日罰洋二分。

九、借到圖書，須負保管責任，如有遺失污損，須負賠償責任，借書人不能履行此項規約時，當由保證人負全責賠償。

五 檢查書目方法

一 目錄之分別

一、書本目錄 現有中日文圖書總目，包括本館所有中文平裝書，中文線裝書及日文書。第一輯上下二冊，已出版。中文善本書，另編目錄。西文書僅有卡片目而無書本目錄。

二、卡片目錄 分中日文書卡片目錄及西文書卡片目錄二種，並有分類式卡及字典式卡，以供檢閱。

1. 分類式卡 凡書籍性質相同者，均照本館十進分類法，循次排列于分類式卡目錄櫃內。
(十進分類表附後)

2. 字典式卡 凡書名及著者卡，均依第一字筆劃之多少為次序，照字典式混合排列於字典式卡目錄櫃內。筆劃相同者以起筆分，以點，橫，直，斜，屈為次序，第一字相同時，以第二字筆劃比較之。

二 查卡注意要點

一、凡閱覽人已知所欲借圖書之書名或著者，或欲查某人之著作在本館備有幾種時，可在字典式目錄卡中查得之。

二、凡閱者僅欲借某類之圖書，可先檢查分類表內某類為何號，然後向分類式卡抽屜內此類號中檢尋之。例如：欲查「教育類」書可查分類表，知「教育」之分類號碼 370 則可在該號之抽屜內檢之，即可同時得知多種教育學方面之圖書。

三、查字典式卡之主要點，一為數筆劃，二為明起筆。

四、各字筆劃，均以商務印書館出版之「辭源」所定爲標準，如乃作三劃，一作四劃，又作三劃，系作六劃，匚作二劃。

五、查得所欲借之卡片後，應將卡片左上角二號碼（即分類號碼及著者號碼）照錄入于閱書券，或借書單內。

六、凡欲借叢書內之某一冊者，務須將卡片上所書「在某某叢書內第幾冊」等字樣錄出。

七、凡卡片左角上有R字樣者，爲參攷書之符號，陳列圖書閱覽室，不能出借。

三 西文卡片目錄檢查方法

一、西文書卡片目錄分兩種：

1. 分類式卡 凡書籍性質相同者，均照杜威十進分類法，循次排列于分類式卡片目錄抽

屜內。（杜威十進分類表與本館之十進分類表多屬相同，茲不復列）

2. 字典式卡 包括下列四類：

(1) 著者卡 (Author Cards) (2) 書名卡 (Title Cards) (3) 標題卡 (Subject Cards) (4) 叢書卡 (Series Cards)

二、西文書字典式卡，依字典式 A P D C……西文字母爲次序混合排列，凡閱者僅知某書著者之姓名而不知書名，可按照著者姓名字母次序檢查即得（姓列在前，名在後）如閱者僅知書名而不著者姓名，則按照書名第一字檢查即得；如書名爲 Theoretical Mechanics 可檢查目錄之 T 部檢出 Theoretical 一字再依次檢 Mechanics 即得。如閱者欲查關於某項之書籍，則直接按照字母檢查標題名稱，則該類書籍均集于一處，可任意選擇，例如

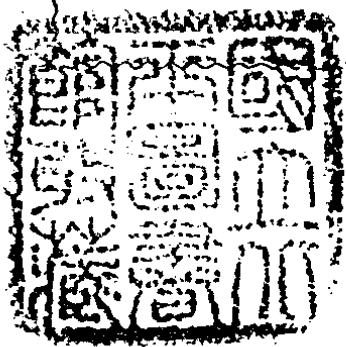
：欲閱關於丹麥教育之書籍，可檢查 Education-Denmark 一字，（用紅色打出，俾與著者及書名區別）則本館凡關於丹麥教育之書籍。均集於此。又如讀者僅知某書屬於某叢書，或欲閱某叢書中之書籍，則可按照叢書書名檢查即得。

三、凡卡片左上角號碼上有 R 字樣者，為參考書之符號，陳列圖書閱覽室，不能出借；有 V 字樣者，為西文善本書之符號，祇能在館閱覽，亦不出借。

四種特殊借書辦法：

- 一、市內遞送借書辦法
- 二、省內通訊借書辦法
- 三、團體借書辦法
- 四、機關因公借書辦法

另印章則，請向總館問訊處索取



0
321.239

廿五年八月八日

胡英先生贈送

32123

請應用「市內遞送借書辦法」

納手續費一元，每次即可將書由專差送到府上，代借代還，可免風雨跋涉之勞。

■ 詳細辦法請閱閱覽指南內

請訂閱本館新出版「圖書展望」月刊

內容有新書提要、本館新到書目錄（附分類號碼）、及各種極有價值之參考資料、可為台端讀書治學之助。

■ 成本以下的定價——全年僅收費六角，郵費在內