

民衆教育館實施小叢書之五

教育部社會教育司主

蔣復璁編

# 圖書室管理法

正中書局印行

## 編輯凡例

- 一、本叢書係就民眾教育館立場編輯而成，爲民眾教育館工作人員必備之參考用書。
- 二、本叢書分章節撰述，亦可作民眾教育館工作人員訓練機關教材之用。
- 三、本叢書係按民眾教育館所實施之各項教育性質（如公民教育實施法，成年失學民眾補習教育等）重要事業設施（如圖書室管理法）或重要行政工作（如民眾教育館組織及行政、民眾教育館事務管理等）分冊撰述，以應需要。
- 四、本叢書取材，特別注重具體方法之提示，實際問題之研討，竭力避免不必要之理論與批評。
- 五、本叢書每章末附列討論問題及主要參考書報，以供閱者作進一步研究之用。
- 六、本叢書倉促出版，零漏之處，在所難免，以後當隨時修正補充。





## 第一章 布置與設備

### 第一節 布置

民眾教育館的館舍，大都利用地方公共建築，如祠堂、廟宇或其他公共房屋，自建館舍的尚不多見。圖書室是民教館的一部分，和獨立的圖書館不同。民教館的其他部分如運動場、游藝室、禮堂、講室，平時都比較嘈雜，圖書室卻是需要安靜的；因為要讀書，環境不能不講求。一個圖書室即使收藏很豐富，置備若干有益的書報供民眾閱覽，也只算作到工作的一半；必須給閱覽人布置一個雅靜恬適的閱覽室，使讀者坐在裏面，心身安逸，覺得在圖書室裏讀書是一種幸福，纔能達到充分利用藏書的目的。所以在民教館中圖書室必須和上述幾個較為活動的部分隔離開，但和辦公室、陳列室比鄰倒沒有關係。假如館舍是兩進或三進，那最好把圖書室布置在後進（但閱報室應在前進），假如是一個廳殿式的建築，最好將兩廡作圖書室。室外要種植一些花草樹木，使閱覽人於倦讀的時候，欣賞一些自然景物，讓疲勞的腦筋得到暫時的休息，也是非常需要的。

圖書室的內部照一般講至少要分為閱覽室和書庫兩部分，閱覽室包括普通閱覽室、期刊（日報雜誌）室、參考室、兒童閱覽室、特種閱覽室（如盲啞閱覽室）等，至於分合去取，可以因地因財而制宜。特種閱覽室在多數地方可以緩設，參考室和普通閱覽室可以合併。

大概說起來，閱覽室布置的原則，不外管理便利和地位經濟兩點。至不得已僅有一間公共閱覽室的時候，則可於室之四周排列書架，只要服務周到，布置得宜，也會使閱覽人滿意的。

照我國的情形，閱覽室的座位配置，最好是每一千居民可以占有三席至五席，就是說，假如某一城鎮的人口是兩萬，民教館圖書室最好能同時容納一百個閱覽人，不然也要能容納六十個人同時看書。

至書庫之布置，要看圖書室規模之大小而定。如藏書較多之圖書室，書庫與閱覽室可分開設置，但須相連接，書庫中每藏書五百冊，所需之面積為一方公尺；如藏書不多而房屋又少之圖書室，書庫與閱覽室同在一室內，亦無不可。

屋宇的採光因地而殊，一般地說，圖書室的光線透射，最少要達到全室面積四分之一，並可直接射達到閱書桌為佳。光線射進經由門窗，所以門窗宜於南向。為管理便利起見，不宜多門而宜多窗，開窗時兩窗之間要預留地位安放書架，窗口宜低，免礙光線射入，窗下空間可備排列矮書架。如果利用舊式公屋作館舍，其廳殿每多深邃，可開天窗覆明瓦作為補救。門窗不合理想，可將書架縱列，和牆壁及窗洞成直角，免礙光線。窗簾亦可裝置，用來調劑光線，使之強弱適度。晚間開放，必須利用燈光，或為電燈，或為油燈，皆以懸掛式為尚；因懸掛式燈佈光面積較大，且可避免危險，並較清潔美觀。照明之

最大原則是平均，務使室內各角落都能得到足用的光線，纔算完善。

和光線連帶的是空氣和溫度，這也因地域、氣候和習慣等等關係，以致各地圖書室情形互有不同。溫度過高過低，都能妨礙閱讀，不能不留意調節；但總宜利用自然環境和門窗窗簾等設備，使空氣可以對流，陽光得為操縱，方為上策。至於氣爐電扇等等，在各縣區民教館中，尙少利用。普通室內溫度如不低於攝氏表十八度，便可不需人工取暖設備，煤爐柴炭，常使空氣不能保持清潔，並易招致危險，煤煙且能傷書，用時必須留意。

## 第二節 設備

圖書室設備和一般屋宇設備不同，今就圖書室一般應用器具，參酌我國人民平均高度的估計數，開列較為適用的尺寸，以備參考，單位暫用公尺（一公尺長度等於市尺三尺一寸二分五厘）。

（一）出納臺 最簡單的出納臺為一欄櫃形之長方桌，因屋宇之形式，亦可延展作馬蹄形，長度可以自定，高一公尺，寬一公尺二公寸。臺內面上層大小抽屜並列，尺寸視需要而定，備置出納方面各種紀錄，中下兩層為承書板備暫置待借或收回圖書之用。

（二）目片櫃 目片櫃由若干抽屜組成，或四，或六，或九，或十餘以至數十，每一抽屜，內寬一公寸三公分，高九公分，深四公寸四公分。抽屜兩旁之壁宜稍低，免礙光線並便抽插目片。抽屜下端正中距底板半公分處作圓孔，貫穿鋼條。每一抽屜可置卡片一千

張，各圖書室需用若干，可自籌畫。

(三)閱覽桌椅 雙面桌高八公分二公分，寬一公尺，長一公尺六公分，對面共置六椅；或長二公尺，兩面可坐八人。椅爲單背式，背向後略斜，背高九公分四公分，座高四公分六公分，深四公分一公分，寬四公分三公分。兒童用桌椅，應參照小學校教室所用尺寸另製小型者，桌式以圓形爲宜，高五公分六公分，椅子宜有圈欄，座高約在三公分六公分左右。

(四)書架 單面書架高二公尺三公分，寬九公分至一公尺，深二公尺；分七段，每段高二公尺六公分；承書之板厚二公分半至三公分，不必固定，以便於上下移動；最低之板，距地面一公分二公分半，架頂裝眉板及蓋板，眉板寬七公分半。不裝背板，遇有需要時可聯合兩架成爲雙面書架。貴重書籍，可仿此制另製書櫥皮置。

此外如辦公桌、雜誌陳列架、文件櫃、日報夾、揭示牌等設備，已多有專書論及，各館亦可自行設計製造。

專門售賣圖書館用具的商店，現在我國已有幾家，如上海中國圖書服務社、上海中華圖書館服務社都經售各種用品，如果運輸便利，購買有時比自製還要便宜一些。

### 討論問題

一、在民教館館舍中，圖書室在原則上應當位於何處方爲適宜？



二、閱覽室的布置有什麼原則？

三、照我國的情形，民教館圖書閱覽室的座位配置，和當地人口要成什麼比例？

四、試開列單面架的尺寸。

#### 主要參考書報

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）

科學的圖書館建築法（杜定友譯 圖書館學季刊九卷一期）

圖書館建築（李小緣撰 圖書館學季刊二卷三期）

圖書館表格與用品（杜定友編 民二二 上海商務印刷所圖書館部印行）

## 第二章 徵購與登錄

### 第一節 藏書標準

辦理公共圖書館事業的原則是：「用最少數的經費，置備多量有益的圖書供給最多數閱覽人的需要」。民教館圖書室對這原則仍然適用的。民教館的經費有限，用於圖書的更有限，民教館的對象是社會全體民眾，藏書的範圍最爲寬泛，所以對上一原則必須發揮到極致，方能收到圓滿的結果。現在要略略地談一談一般的藏書標準：

（一）讀者方面的標準——民眾教育館圖書室的讀者是社會全體民眾，無職業、性別、

年齡的歧視，服務範圍異常廣泛，所以先要調查當地社會環境，以求適合它的需要；對一地風俗習尚，民眾的職業區分，文化程度，人口密度，都要考查清楚，直到胸有成竹，然後選取適合他們胃口的，可以增進學識，有益修養，或資消閑的圖書，供備閱覽，勿使任何一個讀者進入圖書室後發生無書可讀的感想。普通參考書和通行的有時代性的讀物更宜多購，民教館圖書室的讀者對這類書的需求最殷。

民教館是一個社會教育機關，圖書的入藏應該特重它在教育方面的意義，搜求宜備，選擇宜嚴，於精於博，雙方都要顧到。新出版的書更要留心購求，以便灌輸新時代的思想知識，幫助民眾了解國家政治社會一般的現象，但有若干內容不良而流行甚廣的書，就要切實屏除，不使靡人藏書。至於未來的需要，也要瞻顧周到，預為綢繆，務使社會發生之每一問題在圖書室內皆能得到相當參考材料。所以民眾教育館選書，必須本着一定的方針，隨時留意購求，管理員自覺耳目未周，可設新書介紹櫃請讀者投函介紹，或約請地方教育界人士和知名學者會同選定。

(二)經濟方面的標準——民眾教育館的經費是有定額的，圖書室所得開支的經費可概分為兩項，一是設備費，一是購書費，應規定每年若干，每月若干。圖書室是民教館的中心部分，圖書又是圖書室的唯一內容，所以購書費的數額，在民教館的預算中，其地位應僅次於薪工費而高於其他事業費。

(三) 保藏方面的標準——民眾教育館圖書室在若干地方負有地方圖書館乃至地方文獻館的任務，所以對地方文獻的收藏也不可忽略。地方文獻來源有五：(1) 本地人撰著的書籍稿件；(2) 世間關於本地方的著作；(3) 本地出版的圖書；(4) 久經本地方保藏的文獻典籍；(5) 有關本地文獻的如金石拓片等；這都有關一地歷史文物，必當積極保存。另外還有若干方面的書應該特為購備，如有關黨義的書等，這些都是歸入特藏一類的。

縣鎮民教館圖書室藏書的數目，照我國目前的情況，能夠做到平均當地每一個居民分配得到一本書也就差強人意了。(美國的城鎮公共圖書館發達，他們的藏書標準是每一居民得書五册。)無論人藏多寡，必須有一個藏書計畫，最簡單的就是製定一個合宜的百分比表，逐年逐月的本着這原則實行。我國各省縣立民教館圖書室購藏圖書，可以參考左表，就而自行增減：

科 目	百分比
普通參考書	10
雜誌報紙	5
哲學教育	7
社會科學	10
自然科學	8
應用科學	10
語言文學	15
兒童讀物	8
藝術游技	4
史地傳記	19
特藏	4
總 計	100

## 第二節 徵購

民眾教育館是地方社會教育機關的中心，時常具有公共集會場所的機能，圖書室收藏的來源不應只限於購買，可以向各地出版商人和機關團體徵求贈送，民教館是一地文化中心，機關團體和眼光遠大的出版商人爲了自身的宣傳起見，多有樂於贈送的。當地居民有所著作，或者收藏圖書的，請他們贈送給圖書室，由民教館給他們一些名譽上的紀念，少有不「如響斯應」的。附近的圖書館也可以用交換複本的辦法來增加收藏，這都是互有利益的事。徵求圖書要用徵求信，如非需要特備專函的，可通用下舉簡單套語印製成箋，貯備填用：

「敬啓者：茲悉 貴 現有 出版，用特不揣冒昧，函請慨贈 冊，以光東壁，實深感荷！此致」

所徵圖書收到時，亦須備函致謝，通用套語是：

「敬啓者：頃承惠贈 等書 冊，深感厚誼，除分別編目妥慎珍藏，以供眾覽外，特此申謝！此致」

買書並不是一件容易的事，買書必先知書，知書須恃目錄。舊書選購，普通可以參考張之洞的書目答問，范希曾編有書目答問補正，這書是一個國學舊籍選目，重要一點的圖書多半收入，所舉版本也還不難買到。購買新書要隨時注意日報雜誌上的廣告，中國文化

服務社出版的讀書通訊，商務印書館的出版月刊，國立中央圖書館的圖書月報，都有新書批評介紹，讀書通訊且有歐美出版西書報導，足資參考。民國二十四年生活書店出版過一部全國總書目，所收都是新書，雖然不盡完備，也尚可觀。另外各書店出版目錄，也是工具之一，不過自己要慎重選擇，再行購買。參考書的選擇最宜謹慎，版本、性質、功用各方面都須詳加考量，互相比較，這工作往往不是一個小圖書館的館員所能勝任的，商務印書館出版的何多源撰中文參考書指南，可供參閱。

訂購圖書最好印備一種訂購片（見式一），將自選或他人介紹的新書，經查明確未入藏或不曾訂購後，按照片上各項詳細註明；決定購買時，依式填入訂購單（見式二），訂購單須複寫兩分，一分發交書商，一分存查，日後書件到館，再按單校對一次，提出原訂購片填入未備各項，如此，在規模較小的圖書室，訂購片可以作一分目片用，訂購單也可暫時用作登錄簿的。

訂購圖書最好在當地找一家書店接洽，書店賣書照例有一個「圖書館折扣」，如果交往多了，或者更可以優待一些。外埠訂購有時較當地書店代訂得書尤快；不過配補、調換、付款等等手續，常會非常煩瑣。正中書局等書店近來多有函購科代辦部的設置，外埠購書向這些地方接洽較為穩妥可靠。購買歐美出版的書，最好向本國經售西書的地方訂購，如上海商務印書館，上海別發洋行，上海中國書報社等處都可。

## 式一 訂 購 片

委託商號	書名 _____		
定單號碼	卷數 _____		
定購日期	著者 _____		
收到日期	出版地及出版者 _____		
圖書登錄號	出版年月 _____	冊數 _____	面數 _____
定價	版次 _____	書式 _____	裝訂 _____
實價	介紹者 _____	介紹日期 _____	
部數	書評見 _____		
備註	主管人裁決 _____		

## 式二 訂 購 單

逕啓者，本館茲訂購後列各書，即祈從速配齊，（快郵，包裹運，貨運或專送）擲下，並按優待折扣計算，附發單份，以憑付款為荷！ 此致

啓 年 月 日

訂單號碼 \_\_\_\_\_

訂購日期 \_\_\_\_\_

冊	冊	書 名	著 者	版 次	出 版 者	價 格

期刊日報的訂購手續和圖書差不多，有若干圖書館把日報雜誌的訂購費不列在購書費裏而從辦公費項下開支，這也可省去若干不必要的手續。

### 第三節 登錄

所謂圖書登錄簿（見式三），就是一個圖書室的收藏總帳簿，依圖書到室的先後序列，各有號碼，逐日登錄，這樣可使藏書總數，隨時一望得知。登錄簿著錄：日期、登錄號、書名、著者、出版年、版次、出版地及出版者、卷數、冊數、面數、高廣、裝訂、來源（購、贈）、價格、書號、備註等十六項，各書登錄時逐欄填寫，每書一種為一號，占一行，每頁以二十行為宜。規模小些的圖書室，著錄項目可以減少（見式四），只存日期、登錄號、書名、著者、出版年、版次、出版地及出版者、冊數、來源、價格、備註等十一項，也就足備稽考了。

期刊日報到館後，應當即時供眾閱覽，過期刊日報到積有成數的時候，裝訂成冊，視同書籍編目，初到館的期刊日報可用對號片（見式五、六、七、八）登記，以備稽考。

圖書經過登錄的手續就成為圖書室的財產，隨着就應當加蓋章記，以為識別。洋裝書在書名頁蓋章，無書名頁的蓋在正文第一面，並可自行規定在書裏某某等面加蓋圖章，以為暗記，預備在書首之頁萬一損壞時查對之用。線裝書應在每卷卷端右下角和每卷卷末左下角蓋印。章記質料如從西式可用橡皮章，中式牙章、牛角章及其他石質刻章均佳，圖產





圖書式樣圖解  
(格式)

日期	登錄號	卷	名	著者	出版年	版次	出版地及坊名	冊數	來源(贈)	價格	備註
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	0										
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	0										

式 五  
期 刊 對 號 片  
(正面)

名稱		刊期											
年	卷	正	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二
何日滿期								索引 價格					

圖書室管理法

式 六  
期 刊 對 號 片  
(反面)

出版者 地 址				
來源	卷	收到情況	續訂日期	備 註

一四

# 式 七 號 對 報 日 片

(正面)

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
月																																
正																																
二																																
三																																
四																																
五																																
六																																
七																																
八																																
九																																
十																																
十一																																
十二																																



泥也好，中式鈐印自有藝術存在，大可倡用。鋼質凸印最能傷害，不用為佳。圖書經營章後應在地脚近書根處繕明登錄號碼，然後分送分類編目。

### 討論問題

- 一、試言辦理公共圖書館事業的原則。
- 二、民教館圖書室圖書購置費在預算裏應占怎樣的地位？
- 三、民教館收藏地方文獻的來源有幾？
- 四、選購舊籍要參考什麼書？
- 五、規模小些的圖書室，圖書登錄簿可用簡式，著錄項目為何？

### 主要參考書報

- 圖書之選擇與訂購（呂紹虞著 民二二 上海大夏大學圖書館印行）
- 圖書選擇法（杜定友撰 民一五 上海商務印書館印行）
- 圖書之徵購（陳豪楚編 民二五 杭·浙江省立圖書館印行）
- 圖書館圖書購求法（邢雲林編 民二五 南京正中書局印行）
- 書目答問補正（張之洞撰 范希曾補正 民二〇 南京國學圖書館印行）
- 普通圖書館圖書選目（杜定友編 民二四 上海中華書局印行）
- 生活全國總書目（平心編 民二四 上海生活書店印行）

中文參考書指南（何多源編 民二七 香港商務印書館印行）

試擬圖書登錄條例（岳良木撰 圖書館學季刊四卷一期）

## 第二章 分類與編目

圖書室收藏圖書是爲了供給讀者閱讀或參考，編目分類的目的就在於指引讀者如何找到他們所需要閱讀和參考的圖書。分類編目工作愈趨完善，圖書室的服務機能愈可發揮盡致。分類的目的在使人知道某書度置某處；編目的目的在使人知道究竟圖書室內有何種圖書，分類編目交互爲用，纔能達成一索而得的目的。

### 第一節 分類

圖書既然該分類，分類一定要有所根據，於是就有分類表，分類表各館所用的多有不同，有自編的，有採用別家的分類法的，也有採用別家分類法修正應用的。

歐美現行分類法概可分爲兩大家派，一個是按學術系統分類的，不問有書無書，只求系統完備，體例整齊的，杜威十進分類法（Dewey decimal classification）就是最好的例子。有的按圖書排架情形歸納而成分類表，這實事求是的作風，很明顯地表現在美國國會圖書館（Library of Congress）的分類表上面。我國民眾教育館圖書室多不收藏西文書，縱或有之，在數量方面也不會多，如感覺到分類必要，杜威十進分類法是較爲方便的。

中國圖書的分類始源於西漢末年劉歆的七略，這書的梗概略見於漢書藝文志，是所謂「七分法」的始祖。和七分法對立的是「四分法」——經、史、子、集四部分類法，建立於隋書經籍志，隋志以後四分法盛行，四分七分互相融匯，完成於清朝乾隆年間的四庫全書總目。乾嘉以後百餘年間鉅刻之風大盛，所以書目答問一書於經、史、子、集四類之外增叢書爲五類，南京國學圖書館衍書目答問的遺緒另就清末民初輸入的西方學問增補擴充，編成分類表。這是我國舊籍分類法的最後支柱。

國學圖書館的分類表能充分表現舊的分類，但畢竟不能範圍日異月新的學問。所以圖書館界就有兩種努力的方向：一是將新書舊書分別編製分類表排列，如清華學校圖書館、上海涵芬樓等是。另一方面是引用西洋分類法，新創分類表的，在初期更以採用杜威十進分類法的成分較多。目前通行的有劉國鈞氏的中國圖書分類法，民國二十五年增訂過一次，將細目加詳，對小圖書館已足夠用。皮高品氏的中國十進分類法，大體依據杜威氏法編製，有索引，類目最詳，中英文對照。另外杜定友的杜氏圖書分類法和王雲五氏的中外圖書統一分類法也都很通行，後者利用符號的區別企圖普遍適用於中外各科圖書，小圖書館初用時似亦感覺方便。至圖書歸類也有幾個原則：

(一)任何一本書都應該歸入其所屬最狹義而能概括的類目之下，譬如鍾問譯的電子一書，歸類時先可分入自然科學，但應細分入物理，更應細分入電學，再更細分入於電子目

下，方為恰當。但各圖書館藏書多寡有別，究當細分至如何程度，端視需要而為轉移。

(二)類分圖書不宜只憑書名為斷，須常參閱其書之序言、目次及正文，甚或須通讀全書方能決定其類屬，也可參考旁家目錄以為判斷。

(三)類分圖書貴援先例，性質相同的書必宜皮置一處，目錄中原有之書即使分類不精，亦不宜率然立異，使之分散。

(四)圖書歸類應當根據其書之內容及著者撰述本書的主旨，卻不當著意其體裁或書名裏面偶爾用到的字樣而定去取。譬如古今錢略一書，應當歸入考古學的泉幣目下，要是誤放在財政學的貨幣目下，那就謬以千里了。

(五)有時一本書論列是多方面的，因此具有混合的內容，這在歸類時有兩個辦法。

1 一書敘述包括數類時，可分入能包括此數類之大類，如陳良章的京鎮蘇錫遊覽指南，可以歸入地理類遊覽指南的江蘇省下，不再細分。

2 一書論及數類時，又可歸入序列最前之類，如理化詞典一書，可歸入物理類，另在化學類中作一個分類副片。

(六)書籍照編制體例講，有兩大種屬，一是單行本，一是叢書。單行本圖書歸類辦法概如前述。叢書除有特殊價值或非常專門不必拆散的以外，一概宜於按照零種單獨歸類。

(七)某書的續編、註解、索引等，都要按照原書應得號碼歸類。



假如遇到兩本書分類號碼相同的時候，應當再按照著者號碼或年代號碼序列先後。著者號碼表通行的已有幾種，如錢亞新氏的拼音著者號碼表，王雲五氏的四角號碼法等都有專書出版。年代號碼有國立中央圖書館正在試用的一種：以○一代表一九一九年以前，這年以前的出版品，流傳迄今已很少。○<sub>2</sub>到○<sub>7</sub>六個號碼代表一一〇〇年到一七九九年，每號百年；譬如乾隆元年是公元一七三六年，號碼就是○<sub>7</sub>36。○<sub>8</sub>到19十二個號碼代表一八〇〇年到一九一九年，每號十年；譬如民國元年是公元一九一一年號，碼就是191；一九一九年的號碼是199。一九一九年以後每一號碼代表一年，號碼就取這年公曆紀元的兩位尾數；譬如民國九年是公元一九二〇年，號碼是20；民國二十八年是公元一九三九年，號碼就是39。西文著者號碼表以加特氏（Cutter, C.A.）的字順著者號碼表最通行。

同分類號又同著者號的書籍更可添用書次號，就是在著者號或年代號後面加一個附號，以示區別。上面所說分類號、著者號或年代號、書次號，三者合成一書號碼的主體。另外在分類號之上更可冠以位置號，表明某些書度置某處，如「△」表示參考書，「」表示兒童用書，「□」表示善本書，「井」表示地圖，「丌」表示期刊。著者號碼或年代號碼之下又可加部冊號數，用雙點（：）表示冊數，以「又」表示複本。

所以一民國四年出版的辭源下冊，照國立中央圖書館的分類表是屬於語言類（51）的中國語文學綱（51：2）的辭典目（51：239）下的，年代號碼民國四年是194，因為是參考書

所以加△位置符號，碰巧這書先已有過一部，所以加複本「又」符號，同時是下冊，所以整個寫出在這本書背標籤上的號碼是..

51:239.

△  
194

又:2

一書號碼的繁簡，分類號的長短去取，附加符號的需要與否，全看各圖書室藏書多寡，自己抉擇，是無須盡從一式的。

## 第二節 編目

目錄的形式，大概以卡片和書本兩種最合用，另外有明見式的，活葉式的，都較少通行。卡片目錄的好處是一書一片，可以隨時從行列中增減，不礙整個目錄的統一和完備；書本目錄的毛病也就在不能隨時添減續補，改正困難，談不到時效；但是我國的讀者都慣用書本目錄，並且便於攜帶，工料方面又要減省的多，這種特殊情形也不能不考慮週到。若照平時一般地講，就單獨一個圖書室的應用而論，卡片目錄的功能確要大些。

圖書室裏經常要有一套事務上用的排架目錄，按照圖書在架的次序，也就是按着分類號碼排列，數小的在前。另外要在閱覽室裏有一套和排架目錄相似的分類目錄，再加一套檢字目錄就很完備了。檢字目錄是閱覽目錄的主體，也稱字典式目錄，將書名目錄、著者目錄、標題目錄及各種副片參見片引見片依照檢字法混合排列。我國漢字檢字法有七十餘

種，瑕瑜互見，一般習慣應用的是筆畫檢字法。筆畫檢字法適用在排檢目片上有幾條規則：

（一）在目錄中無論目片之引首爲書名、人名、標題名稱，均依其引首之首字筆畫序列先後，筆畫少者在前，多者在後。

（二）同首字者置於一處，再比較其第二字，依此類推。

（三）首字只筆畫相同者，依各字起筆筆形之種屬序列先後，漢字起筆種屬不外四類，即：點（丶），橫（一），直（丨），撇（丿）。

（四）首字筆畫及起筆盡皆相同者，再比較第二字，依此類推。

（五）筆畫均從正楷，印刷體字筆畫與正楷有異者，爲引見之。

圖書在目錄中著錄的項目大概不出下列幾項，著錄時務求詳明正確，以言簡意備爲尙：

（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。

（三）出版項 包括出版年、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，註以排列之著者名、書名、標題名稱等。

關於目片格式，我國從國際慣例，於尺度方面無所變更，正常目片橫十二公分半，高七公分半，下面正中距紙邊半公分作直徑八公厘圓孔。片上用淡色印直線二，第一直線距左首紙邊二公分二公厘，向右一公分，作第二直線。另用淡色印長橫線一，距紙邊一公分半；下接短橫線約十行，自第一直線起，如印暗格亦可。書名目錄片之記載，爲目片之基本格式，記載之法如下：

(一)書名項寫於第一行，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，其間隔相同。

(三)著者項寫於第三行，自第二直線起，如一行未完，回行自第一直線起。

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

(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) 稽核項中面數、葉數或冊數、詞表、高廣及裝訂等，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，橫線下寫年代號或著者號，再下五行寫登錄號。

檢字目錄用書名片(即基、格式)作主片，其餘各種副片是在書名片書名之上自第二直線起添寫引首一行，引首為著者名即是著者片，為譯者名即是譯者片，為書的副名，就是副書名片，為標題名稱就是標題片。普通參考片首行，自第二直線起，「見」或「參見」字樣寫在第二行，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，自第一直線起，說明之字寫於第二行，自第二直線起，回行時自第一直線起。導片是幫助閱覽人檢查他所欲得目片的位置的，散置於目片行列中，較普通目片略高，而有一部分露出約一公分，上載分類類名或筆畫數或標題名稱等。

凡書編目終了，書號除了在目片上繕寫以外，在書裏面載有登錄號的一面天頭處也要

用鉛筆寫上，用備稽考，另外剪製標籤貼在書背下端正中距書根三公分的地方，以便從架上提取書籍。標籤長二公分半，寬三公分，用白紙剪製，有作長方形的，有作長方八角形的，可隨己意擇定。

## 式 九

## 目錄片之基本格式

號碼	書名	卷數	出版年	出版地	出刊者
	著者				
	版本及版次				
	函數或冊數	圖表	高廣	裝訂	
	附註				
登錄號					

式 十  
書 名 片 舉 例

第三章  
分類  
與  
編目

19:1027 御批歷代通鑑輯覽 一百三十卷  
0767 清傅恆等奉敕纂 清光緒二十七年(辛丑)  
桂林 桂垣書局刊行  
60冊(6函) 25.5公分 線裝  
清乾隆三十二年敕纂  
末四卷係明末唐桂二王本末

21076—87

式 十 一  
印 刷 目 錄 片 式 樣

黨 旗 和 國 旗

由孚編 民國十八年 南京 中國國民黨中  
央執行委員會宣傳部印行

7,135面 有圖；又冠像1葉，拆圖5葉，表4葉 19.5公分 平裝  
第四及第五章後有附錄。

1. 國旗—中國 2. 中國國民黨—黨旗 I. 由孚 M. 中國國民  
黨中央執行委員會宣傳部

國立中央圖書館  
官2653

37:116.8

2028(26)

二七

討論問題

- 一、試言分類編目之目的。
- 二、我國圖書分類首見於何書？
- 三、一本書的號碼最完備的包括幾部分？
- 四、目錄的形式有幾種？圖書室裏應當具備幾種目錄？
- 五、試述筆畫檢字法用於卡片排檢的規則。
- 六、圖書在目錄中著錄項目有幾？試列舉之。

主要參考書報

- 圖書之分類（金天游編 民二五 杭州浙江省立圖書館印行）
- 校讎學史（蔣元卿撰 民二四 上海商務印書館印行）
- 中國圖書分類論（蔣復聰撰 石印本）
- 四部分類號碼表（張英敏撰 圖書館學季刊十卷二期）
- 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 該館印行）
- 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）
- 中國十進分類法（皮高品編 民二二 武昌文華圖書館專科學校印行）
- 杜氏圖書分類法（杜定友編 民二四 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)

民衆圖書分類法 (徐旭編 民二二 無錫江蘇教育學院實驗民衆圖書館印行)

中國著者號碼編製法的探討 (王樹偉撰 圖書館學季刊十卷二期)

目錄學 (姚名達著 民二三 上海商務印書館印行)

中文圖書編目條例草案 (劉國鈞撰 圖書館學季刊三卷四期)

國立中央圖書館暫行中文圖書編目規則 (學觚月刊一卷五、六期)

標題總錄 (沈祖榮編 民二七 武昌文華圖書館學專科學校印行)

中文標題總錄 (呂紹虞編 民二七 上海編者自刊)

漢字檢字法沿革史及近代七十七種新法表 (蔣一前 圖書館學季刊七卷四期)

索引和索引法 (錢亞新撰 民一九 上海商務印書館印行)

## 第四章 典藏與閱覽

### 第一節 典藏

圖書既經編目，應當移交司典藏的人按照分類號的次序排列上架。圖書室裏典藏書的辦法——亦即書架的布置可分開架閉架兩式，開架式書庫與閱覽室合爲一體，民教館圖書室管理人員不多，宜行此制。規模較大，藏書在五萬冊以上的圖書館，最好採閉架式，讓



## 第二節 閱覽

圖書室是爲閱覽人設立的，不是爲管理人員設立的，管理人員必須充分了解這一點，對於任何一個讀者都要和顏悅色，用最禮貌，最誠懇的態度接待他，應該把讀者的錯誤看成自己的錯誤，當糾正他們的的時候，要想到這是因爲自己的指導工作沒有做好，所以釀成不幸。又須知館員對於圖書館學應該要很有研究的，而閱覽人對於圖書館學則也許毫無所知，所以每遇到讀者的質詢，便當不厭其詳地答覆他。圖書室內的用品像目錄等件的使用法，更應當隨時指導，或者代爲查檢。圖書室最繁重的工作是閱覽，閱覽室管理員的服務精神是全館聲譽所繫，這是最值得我們注意而大家時常忽略的。閱覽室可以設置讀者意見箱，歡迎讀者對管理方面發表意見，以圖改進。

閱覽室借閱圖書，分爲館內出借和館外出借兩種辦法：在館內借書，以閱覽人入門時候領取的閱覽證爲憑，開架部分可以任閱者隨意瀏覽，向書庫借書要先在目錄中檢得該書號碼，再用取書單（見式十三）填具所需項目，連同閱覽證一併交給管出納的人取書，到看完歸還時取回閱覽證。取書單可用兩聯複寫，一聯按書的號碼排列存查，一聯閱覽證（或借書證）號數排列存查。每一閱覽證可憑之借書若干冊，各圖書室可以自行規定，最多者不可多於五冊。閱覽人要借書出館，先得填寫志願書（見式十四），覓具妥保或納保證金，經民教館核准，發給借書證（見式十五），憑證借書。每證准借冊數和借書證的時效，都應

當有相當限制。借書人要絕對遵守館規，倘有違背，可以停止他的借書權，以維持公共秩序。圖書室在發出借書證之前，要對保一次，然後將一切紀錄繕謄在館外借書登記簿上，歸檔存查，倘有人借書不還，可以按圖索驥，向他追索，並可按過期天數逐日課以罰金。出借的書籍要在書尾夾貼到期簽條（見式十六），上寫應當還書的日期，提醒借書人到期還書。借書期限通常是兩星期，到期未看完的可以聲請續借，期限也是兩星期。館外借書限於普通讀物，參考書、珍本書、日報、雜誌一概不得外借。

圖書室要每星期造報統計一次，根據閱覽證、取書條、借書證各件的每週變化和累計數填製，藉以表現圖書室的服務成績，並以之作爲應興應革的參考。

民眾教育館圖書室在原則上應當常年開放，每天開放的時間也要盡可能地提早和延長；若干圖書室晚間不開放，這是一種不正常的現象。民教館圖書室的閱覽人職業和生活習慣各有不同，多半在業餘之暇到館閱覽，在時間上難求一致，圖書室爲適合大眾的需要，必須把開放時間盡量延伸，方可使一般人感覺便利。

閱覽部分最吃力的的是參考工作，參考工作的範圍本來很廣，在美國公共圖書館，指示一個過境的旅客遊覽本城的路線也是參考館員的分內事情，在我們則能對讀者提出的問題指引應看的參考書，或爲找出其應參考的章節，甚或給他作成書面答案，已算很難能的了。讀者的問題有時很普通，有時非常怪僻，有大有小，所以參考館員必須常識豐富，應

式 十 三  
取 書 單

第四章 典藏與閱覽

民眾教育館圖書室取書單	
【書號】	【書名】
	【著者】
	【版本】 <span style="float: right;">【冊數】</span>
【閱覽證號】	【借閱人姓名】
【備註】	【日期】

式 十 四  
志 願 書

今承允准借閱圖書，自當遵守一切借書規則，如有違背，願受應得處分。  
此致

領借書證人(簽章)

年 月 日

姓名	字	性別
職業	住址	
現在通信處		
永久通信處		
保證人(簽章)	職業	住址
借書證有效時限		



式十七  
圖書出納統計表

類 別	冊 數	館 閱 覽		館 外 閱 覽	
		出 借	歸 還	出 借	歸 還
總 類					
宗教哲學					
自然科學					
應用科學					
社會科學					
文學藝術					
史地傳記					
總 計					

式十八  
閱覽人數統計表

室 別 人 數	室 別						總 計
	普通閱覽室	參考閱覽室	雜誌室	報章室	圖表室	兒童室	
成 人							
教育界							
政 界							
軍 界							
農 界							
工 界							
商 界							
兒 童							
總 計							

付靈活，纔可勝任。民教館圖書館的管理員對不能解答的參考問題，可以向上級圖書館通兩請求代為解答，等到得了答覆以後，再行書而答覆讀者。參考問題的提出可以由閱覽人親口敘述，也有函詢的，交通發達的城市，利用電話電報問答的也有。

和參考工作相聯系的是參考書，所謂參考書是指一般人都沒有通讀一過的必要而於發生某一問題的時候翻檢數頁以至數字，得到答案，馬上可以棄置不顧的那一類的書籍。這種書多半內容寬泛，兼容並包，編制謹嚴，便於檢查。字典、辭典、類書、百科全書、輿圖、年鑑等類書籍，都屬此種。這類書不准借出館外，日常放在特備的參考書架上，供備閱覽人隨時翻檢的。

參考事務因為圖書館大小不同，工作範圍可廣可狹，但是既名參考，便在最小的圖書室裏也不會沒有參考工作，最簡單的參考藏書也應當就百科全書、字典、辭典、類書、地圖、年鑑、書目、當地方志各類中每類分別選購一種。如能在編目時就所藏各類圖書編製專科目錄，日報雜誌擇要編製索引，也可以幫助參考書的不足的。

#### 討論問題

- 一、典藏圖書有幾種辦法？
- 二、圖書館管理員對讀者的態度，如何方為至善？
- 三、試述館外借書之手續。



#### 四、最簡單的參考藏書應當具備何種圖書？

##### 主要參考書報

- 圖書之典藏（許振東等編 民二四 杭州浙江省立圖書館印行）  
書籍之微斑及其防止方法小識（玉成譯 學觚月刊二卷二期）  
圖書館利用法（布郎原撰 呂紹虞譯 民二四 上海商務印書館印行）  
民眾閱讀指導之研究（徐旭撰 圖書館學季刊七卷三期）  
圖書館規定處罰之研究（喻友信著 學觚月刊一卷三期）  
圖書館使用法的指導（喻友信譯 民二三 武昌中華圖書館專科學校印行）  
圖書館參考論（李鍾履撰 民二三 北平中華圖書館協會印行）

### 第五章 宣傳和推廣

我國今日，多半的縣區民眾教育館圖書室或民眾圖書館的讀者都不很踴躍，若就閱覽人的職業分析，教育界又占大多數，工農界極少，實際上每個學校差不多都有一個圖書室可供教員學生利用，而最需要圖書供給的，反是不常進圖書室的並在人口比例上占絕大多數的農工界人士。有人說在這教育尚未普及的時期當然有這種現象，然而民眾教育館是負有普及教育的責任的，必須用積極的態度去招誘讀者，使民眾教育館或民眾圖書館在一般民

眾眼中不至成了市街點綴品，或作爲一種官府看待的場所。其方法分兩種：一是宣傳；一是推廣，其實這兩者還是殊途同歸的。

### 第一節 宣傳

宣傳工作應該在年度開始的時候預定一張計畫表，規定年內每一週或每一節日，按照當地風俗習慣圖書室可以利用來做些什麼，然後照表逐步來實現。

圖書室宣傳最有效最重要的方法是最原始的方法——就是管理員和閱覽人保持密切的個人接觸，知道他的職業，他的學識，隨時可以介紹給他適宜的書讀，這樣使得他走到圖書室裏來好像走進朋友的家裏一般，這樣不但使讀者自己會常常來看書，一定還可介紹旁人來的。

新到的圖書在特別引人注意的處所設架陳列，也是很應當做的事，假如能適應季節更好，如四月四日兒童節陳列兒童讀物，航空節陳列提倡航空的書等等；各種都要同社會活動相應和，結果方能圓滿。新書經常陳列而外，可以舉行各種展覽會，並且也可在館外公眾聚集的地方舉行，不必限於館址以內，最好是在節日或者市集的日子。每次展覽品要有一定的中心，可以讓參觀的人得到較深的印象，並也容易引人注意。展覽時間內要盡可能地容許參觀人隨意瀏覽，展覽品也不必盡限於圖書：照片、報章、地方文獻器物等等，都在收羅展覽之列。有時展覽可以連續好多天，所以若干圖書室舉行某種圖書展覽「週」，只

要展覽場所不妨擬公眾閱讀，這也是很好的辦法。除展覽以外，可以將新書單子油印分寄當地機關學校和個人讀者。每書之下必有簡明的提要，能寫得生動並富於刺激性最好。圖書館內部可以張貼一些圖畫，下面列舉與圖畫有關的書報，以爲介紹；外國書店每逢新書出版多有這類圖畫附送，我國今尙未有，圖書館若自製，以顏色鮮明，設計美觀的爲上選，紙幅不宜過小，要能懸掛牆壁間並且便於仰視的纜算合式。

圖書室管理員和閱覽人如能保持經常的接觸，就可以領導他們組織讀書會，兒童、成人、婦女因爲年齡不同，嗜好不同，應該分別組織。成人人數衆多時可以按職業分開，如學生們的讀書會，商店店員讀書會等。每一個讀書會都應當推派力能勝任的管理員一位參加指導，講解讀書方法，領導討論問題並介紹到館的新書。會員方面要約定每月讀書若干冊，屆時報告讀書心得，互相研討。這種集會要選擇大家公餘的時候舉行，採取一種環坐懇談的方式，每組人數最多十人，開會時間至多兩小時，每月舉行一次或兩次就可以了。閱讀要有一定的計畫，所選題目，尤當適合時代需要。

兒童讀者的讀書會有時可以約請家長參加，並可備些糖果獎品，鼓勵他們。擇取有益的故事爲兒童講述，可以促進他們的了解，引起他們讀書的興趣，也是圖書館經常工作之不可或缺的部分；講故事很需要技巧，曾有教讀經驗的女館員最適於擔任這項工作。

民教館所在地如果有報章、雜誌、壁報等出版，一定要和他們的負責人取得相當的聯

絡，這不但在形式上爲然，更可以用利害關係打動他們，使他們樂於同民教館合作。因爲在社會上，進圖書室的和訂閱報章雜誌的差不多都是同一種人，卽是一般知識分子，報章雜誌刊載圖書室的消息也是增廣和維持銷路的一個方法。如此地將圖書室每週入藏新書目錄、展覽消息露布出來，時時能給予社會人士極大的印象，對圖書室是最有力量的宣傳。新聞文字以簡短新穎爲尚，新書目錄可於每星期末在報紙的某一版固定的地位發表一次，看報的人到時自能向那些地方去找。

圖書室對當地其他的機關學校、公私團體也當互有往來，盡量參加社交機會，在各學校每期開學之初，就可向該校等要求撥給鐘點派員給新收的學生講解圖書館的利用方法，誘導他們到館閱覽。

圖書室每年年終要編製報告和纂輯各種統計表，最好拿來複製分送各機關學校和讀者，這也是一種正當的宣傳方法。假如有人捐贈圖書或基金，在報告裏也要大書特書，平時也要陳列展覽，登報鳴謝，甚或以館舍一部分命名紀念捐贈者，藉可鼓勵別人樂捐的情緒。

## 第二節 推廣

圖書室的推廣工作的第一是圖書室與上級圖書館或其他圖書館間的圖書互借。互借圖書有兩個意義，出借的圖書館多半是藏書較富的，在他們是儘量讓本館的藏書得到利用的

機會；借書的圖書館多半是小圖書館，他們藏書不足，經費有限，重價圖書力不能買，常用的書籍又沒有購置的必要，萬一遇有讀者需要這類的書，最好莫過於從別的圖書館轉借來再借給他看，這樣小圖書館如民教館圖書室等等可以省下若干金錢，而借書人的目的，仍然可以達到，結果同樣圓滿。

圖書室本身對讀者推廣工作有幾種，是由漸而入的，照次序做去，就可以建立一個圖書流通網：

(一) 巡迴文庫 將藏書的一部分——常常是比較通俗的讀物，分爲若干組，務使每組所有各類書和質量方面俱能平均，預備巡迴。巡迴工具可以由管理員攜書包步行，也可用書車，書車可着人推，或作腳踏車式，以馬或以摩托施行，都看巡迴環境和民教館經費如何而定。巡迴時要預定若干目的地，每若干日輪流一次，準時前去借書收書。在較爲寬敞的公共場所如工廠茶館等地方，把書箱寄存在那裏，若干時候前去調換一次，但須注意託付確能負責的人代爲辦理出納手續。

(二) 分館圖書室 民教館分館的圖書室是有他獨立的藏書和閱覽事務的，在較大的城鎮，分館可在各街設立，或離開城郊，在所屬各大村鎮設立。分館除了應付就近民眾到館閱覽以外，也可以自行設立圖書站、代辦處、巡迴文庫等等，以普及服務於所轄範圍以內。

(三) 圖書站 在相當地點陳列書櫃，櫃裏的書按時更換，託請當地的人照料供眾閱覽，並且代辦借書還書手續，這是最簡單的。圖書站可大可小，大的租街房一兩間，派專人管理，漸漸地可以擴充成一個分室的。

(四) 代辦處 代辦處常是在距離本館更遠，人口不甚集中的鄉村地方，在那裏存放圖書室的各種目錄，按一定的時期派人前往負責借書收書，或託熱心的商店或居民代辦。

討論問題

- 一、試述讀書會組織辦法。
- 二、略述圖書館互借對藏書較少的圖書館之便利。
- 三、試述巡迴文庫辦理方法。

主要參考書報

- 圖書館與成人教育 (杜定友編譯 民二二 上海中華書局印行)
- 圖書館爲什麼要勸人讀書 (陳獨醒撰 民二〇 杭州私立浙江流通圖書館印行)
- 兒童圖書館 (王京生譯 民十八 譯者自刊)
- 鄉村巡迴文庫經營法 (趙建勛編 民二四 上海商務印書館印行)
- 怎樣使農民和圖書館發生關係 (李靖宇撰 圖書館學季刊十卷三期)

