

7021  
社會教育輔導叢書

圖書教育類

# 普通圖書館設備舉要

教育社會部社會教育司主編  
商務印書館印行

8  
1  
8



# 普通圖書館設備舉要

教育部社會教育司主編  
商務印書館印行

中華民國三十四年十月初版

\*\*\*\*\*  
\* 有 所 權 版 \*  
\* 究 必 印 翻 \*  
\*\*\*\*\*

社會教育輔導叢  
書圖書教育類

普通圖書館設備舉要

(08361渝熟)

渝版熟料紙

定價國幣玖角

印刷地點外另加運費

主編者

教育部社會教育叢書

發行人

王雲五

重慶白象街

印刷所

商務印書館

發行所

各  
地  
商務印書館

普通圖書館設備

舉要

許文久



## 社會教育輔導叢書圖書教育類編輯凡例

一、教育部社會教育司編行之社會教育輔導叢書，計分兩大類：一為社會教育輔導叢書社教通論類；一為社會教育輔導叢書某項教育類。前者係按照社會教育內容或重要專業分編，而理論與實施方法併重，適於一般社教工作人員參考之用。如已印行之「民衆教育館」、「圖書館」、「電化教育」、「家庭教育」、「體育場」、「學校兼辦社會教育」、「博物館」、「民衆讀物」等書是，後者係按照某一項社教工作性質內容或重要專業再分編，而偏重於實施方法之指導，適於從事某一項社教工作人員參考及訓練某一項社教人員教材之用。為民衆教育學校辦理社會教育、戲劇教育、電化教育、圖書教育、科學教育、健康教育、音樂教育及公民教育各類各再分編若干冊是。

二、社會教育輔導叢書圖書教育類（以下簡稱本類叢書）各書，為供圖書教育工作人員參考及訓練圖書教育幹部人員教材之用。暫就圖書工作性質，或圖書教育重要專業分編「圖書教育行政」、「圖書分類法」、「圖書編目法」、「圖書徵選法」、「圖書流通法」、「圖書典藏法」、「普通圖書館設備舉要」及「鄉（鎮）書報閱覽室設施法」等八種。

三、本類叢書取材以普通圖書館之設施為主要範圍。同時亦富有彈性，以便各級圖書館均可適

用並特別注重具體方法之介紹，實際材料之提示，力避空泛理論之敘述與批評。

四、本類叢書一律用語體文，分章節敘述，每章附列討論問題，書末附刊重要參考書籍以便教學，並供讀者作進一步研究。

五、本類叢書倉卒付梓，罅漏之處在所難免，以後當隨時修正與補充。

# 目次

第一章	緒論	一			
第二章	建築	四			
第三章	館舍的分配	七			
一、成人閱覽室	二、流通部	三、兒童閱覽室	四、參考室		
五、書庫	六、講演廳	七、辦公室	八、其他		
第四章	光線與空氣	一二			
第一節	自然光線和人工光線	一二			
第二節	通氣	一四			
第三節	溫度調節	一六			
第五章	傢俱	一九			
一、書架	二、閱覽桌	三、閱覽椅	四、出納台	五、目錄櫃	
六、雜誌架	七、新聞台新聞夾新聞架	八、辦公桌	九、辦公椅		
十、文件櫃	十一、字典架	十二、運書車	十三、揭示板	十四、讀者意見箱	十五、其他



第六章 圖書選擇

- 一、選擇的範圍
- 二、選擇的標準
- 三、選擇的方法
- 四、藏書的基數

二一六

第七章 工作用品

第一節 印件

- 一、圖書登錄簿
- 二、目錄片
- 三、雜誌日報登記卡
- 四、借書證
- 五、書袋和書卡
- 六、期限單
- 七、借書單

二二〇

第二節 工具

- 一、號碼機
- 二、日期印
- 三、印章
- 四、排片盤
- 五、打字機
- 六、書撐和標框
- 七、其他

二二三

第八章 預算舉要

第一節 開辦費

第二節 經常費

第九章 結論

二二六

二二六

二二七

二二九

# 普通圖書館設備舉要

## 第一章 緒論

圖書館的種類很多，有大學，專門，公立，私立，專業等等。它們的名稱，性質，內容和規模雖然各不相同，但是服務的功能和目的則是大致相同的。這本小書要談的是普通圖書館的設備問題，特別着重在未開館以前的各種準備。

公共圖書館是要和人民發生直接關係的。就普及教育的功能上說來，如果辦理得好，收效是很快的。抗戰必勝的基礎主要在於精兵利器；建國必成的基礎主要卻是在教育。圖書館可以教育人民使他們有自信心和自治力。從圖書館中能得日新月異的科學知識，和今古興亡的歷史教訓。建國的工作萬緒千端，需要各種各樣的典章文籍來作參考。收羅各種書籍，加以系統的整理，以便利各該種書籍的學人的查考，亦非圖書館莫屬。其他如像文盲的掃除，成人教育的輔導；人民知識水準的提高；科學和藝術的探討，研究，以及各種高尚興趣的促進，亦都是有待於各級圖書館的充實和發展。假定每一個城市都能設立一所規模粗具的圖書館，寬裕它自經

費；充實它的設備；選擇有圖書館學識經驗的專門人材主持館政。用它來作全城市的社會教育推進的中心。它必定能夠在有形無形之中盡教育民衆的能事。新縣制對於各級縣市應該設立圖書館這件事已經有所規定。全國普遍實行新縣制的時候，圖書館教育當然亦可以同時推進。現在謹就一個普通的公立圖書館應有的規模，和將來在建設期中可能有的環境，比照歐美公立圖書館的設備標準，作一種不奢不儉的設計。雖然短期間未必完全辦得到，但「取法乎上」，就是辦不到還可以得其中，究竟比取法乎下的因陋就簡的辦法要好一點。

中國過去只有藏書樓而沒有圖書館。藏書樓的目的在保存書籍以免短少或毀傷，但利用得着它的僅是少數學有專長的學者，或是與藏書樓有特別關係的人物，而得到允許去看書的手續又非常繁重，普通的讀書人是沒有方法得其門而入的。歐洲圖書館現在是很發達的，不過比起美國來還要差點。歐洲圖書館的前身多半是僧侶貴族私人的收藏，和我們過去的藏書樓是相彷彿的。美國是一個新興的國家，一切事業都有蓬蓬勃勃的朝氣，圖書館技術的發明和改進，真有一日千里之勢，服務方面尤其能夠迅速周到。中國現在固然不能和美國比，其他號稱物質文明進步的國家對它亦不能無愧色。美國圖書館事業發展的原因，國家富庶當然是一個理由，但是最重要的還是因為許多成功立業的偉人曾經得過圖書館的益處，所以在他們有了社會地位之後，不獨對圖書館重視，而且極積地加以提倡。法律方面更給它以保障。美國人談到任何城市的公共事業，必定不能遺漏圖書館。各城各市從必須設立圖書館進到講究它的內容。那裏的圖

書館建築得漂亮，藏書豐富，管理嚴密，服務週到，那開城或市就可以得到一種光榮的聲譽。國家提倡於前，人民擁護於後，指導監督，各盡所能，使得主持圖書館事務的人，自然而然地不敢絲毫怠忽。書籍的選購；經費的開支和建築的整理保管，都用委員會來共同商討決定。一切以當地人民的意志為意志，人民的利益為利益。國家從圖書收到教育人民的實效，人民從圖書館得到學識進修的利益。歐美的民智之所以高，科學之所以發達，和社會秩序的條條有理，圖書館是不能無功的。

## 第二章 建築

圖書館的建築有它特別的功用和目的，和其他一般的公共建築物不同。如果要圖書館的業務發達，工作有成效，就應當先有合於圖書館建築標準的館舍。建築館舍的時候，環境和內容必須予以同等的注意。

環境方面第一點要注意的是交通便利。因為公共圖書館的任務是在為當地的全體居民服務。所以館址應該靠近市區或城區的中心，和當地的公共機關如像縣或市政府，郵政局，電報局，以及車站等相去不遠，一則使讀者易於找到它，二則可以便利讀者的往還。最好的地點是靠近通衢的後街。那裏有交通便利的益處，而沒有車馬喧闐妨礙寧靜的害處。第二點要注意的是寧靜安全。圖書館最怕的是火災，最需要的是安靜。所以選擇地點的時候一定要注意到它的四鄰是不是有易於引起火災的火藥庫和堆棧？是否有影響靜謐的大工廠，和妨害衛生的屠宰場？這類的機構，附近隨便有那一種，圖書館都應該設法避開。

內容方面需要注意之點第一是讀者的安適。讀書的目的在得益處。如果讀的時候不能安坐靜思，很難得着書中的要旨。圖書館不應該以為替讀者備得有簡單的桌椅就自己滿足，還要注意到讀者的安適和衛生狀況。所以閱覽室要空氣流通，光綫充足，坐位疏密合度，免得肩摩踵

接，彼此妨礙。第二是藏書容量的經濟。圖書館是人民的精神糧庫。藏書的數量和種類愈是多，人民愈可以得益。凡是增加知識，助長技能的各種出版物，和當地元賢時彥的著作，都應該即時盡量地收藏，以備人民的參考和進修之用。藏書容量的支配，應是以最經濟的空間藏大量的書籍。第三是圖書館精神的表現。教育的功效在耳提面訓者少，在潛移默化者多。圖書館是一個縣或市的社會教育的中心，館舍就是最初的代表。建築不必美輪美奐，但必須堅固整齊，佈置不必富麗堂皇，但必須簡樸美觀，使人一到圖書館因它莊嚴典雅整齊清潔之精神的提示，自然而然地啓發了崇高偉大潔身自愛的思想。

每一個縣或市在籌備設立圖書館的時候，最好先籌備建築館舍。建築當然需要一筆費用，但改一個舊的建築，使它適合圖書館的用途，修改的費用未必很少。而且開始的時候就因陋就簡，將來要想發展也是不容易。用一個舊的建築物，維持修理的費用累積起來，恐怕要比新的花錢更多。爲着地方的經濟和人民的福利着想，創始的時候有一個一勞永逸的高瞻遠矚的打算，是非常必要的。

計畫建築圖書館的時候，最好就能聘定了有圖書館學識經驗的館長，使他參與設計並監督執行各種計畫。圖書館建築的主要目的在實用，所以內部的合理佈置，遠重於外表的形式美觀。佈置要着眼到將來使用的便利，和人力的經濟。藝術的思想而有科學的佈置，可以使館舍達到合用而又美觀的目的。

附錄美國圖書館協會的建築原則於左以作參考。

- (1) 內部的佈置先行計畫再及外部。
  - (2) 圖書館建築應有將來擴充和改進的餘地。
  - (3) 計畫時要顧及將來管理上之經濟。
  - (4) 公共室的位置要使最少的管理員，能全部管理周到。
  - (5) 各處有充分的光線，窗檻要直達樓頂。
  - (6) 書庫內的窗要開在書架相隔的地方。
  - (7) 樓梯用直上式不可多曲折或圓轉。
  - (8) 公用室和辦事室應便於出入，以便利閱者的接洽。
  - (9) 不能因建築上的關係而犧牲各室的實用。
  - (10) 走廊甬道愈短直愈好。扶梯要易於上落，不要太窄或太闊，每節之高，不能過十二級。
- (五) 簡單通達的建築於經濟上，管理上，比較宏大複雜的好。

### 第三章 館舍的分配

普通公立圖書館的建築必須注意的地方已略述如上。內容的分配亦是很關重要的。最常用部門如：雜誌室、流通部和兒童室，應該放在離大門最近的地方，以便利出入。全館應有的幾個部門，大致如左：

#### 一 成人閱覽室

成人閱覽室的面積的估計，按「每千人五座位」準備就差不多了。到現在中國識字人口的百分比還是很低的。每一個縣或市的公共圖書館的成人閱覽室，有五十個到一百個座位，五年之內總可以應付。每一個閱覽人所佔的空間，包括：桌子，椅子，書架，走道，和閱覽室內的簡單設備，平均大概是十三到十六方尺。要是館舍寬裕，新聞紙和雜誌應該有一個單獨的閱覽室。因為看報紙和雜誌多半是瀏覽的性質，很少仔細研讀的，而且來來往往的人比較的多，和閱書的人坐在一起，川流不息的行動，一定會影響一些閱書的人的深思和寧靜。新聞台以斜面靠牆安置的為宜。平均一份新聞紙佔面積三尺。台面的斜度大約是四十度到四十五度。牆壁空曠的地方，可以掛掛圖畫和表格。

#### 二 流通部



圖書館是爲着人民的使用設備的，應該以便利讀者爲最高原則。有些人沒有時間到館裏來看書，就可以向流通部借書回家去看。流通部的形式以長方形爲宜。面積和成人閱覽室差不多大小。陳設在那裏的書，應該全是開架制，使得讀者可以到書架上尋取他自己所想要借的書。讀者在架上找出了書之後，交給管出納的人辦一個簡單的手續就可以拿回家去讀。

流通部至少應備三尺長的雙面書架十五個，沿牆的單面書架若干個。大約以能容納得一萬册左右的書籍。書架中間的距離不得少於六尺。由窗戶射進來的光線，要對着書架中間的甬道。書架的前後應留較比甬道寬點的走道，大約九尺左右，讓讀者找書或辦手續的時候，不感覺碰來碰去不方便。流通部主要的陳設除書架外，有出納台、目錄櫃、新書陳列架，和其他的零星用具。最好還要備有一兩張有靠背的長椅，讓借書的人有休息的坐處。出納台的附近必須留得有較大量的空間，使得最忙的時間，讀者借書還書也不感覺等候的疲勞和擁擠。

### 三 兒童閱覽室

一般人民的讀書興趣和使用圖書館的習慣可以自小的時候去養成它。所以近代各國的公立圖書館沒有不注意成人幼姿態去注意兒童。兒童室的設備由圖書館的經濟能力來決定。經濟寬裕的圖書館兒童室的規模大點，設備得好點。經濟不寬裕的規模小點。不論如何，總得有一點地方專爲兒童用的。兒童室應該和成人的部分隔開。因爲兒童無定性，愛活動，和成人閱覽室離得近了。會擾亂成人閱讀的寧靜。兒童室可以放在流通部的對面或間壁。最好靠近大門，

以便利出入，不要有上下的階梯，免得跌倒。室內除沿牆的開架圖書之外，閱覽桌椅的安排不可太緊密。牆壁的空處可以利用之來掛圖畫，以引起兒童的愛美之感。掛圖宜簡單而調和，不可過多或太雜。除此而外，管理員的辦公桌也是必不可少的設備之一。

#### 四 參考室

參考室是備讀者靜心閱讀記錄查考的地方。一般大部頭有參考性質的書籍，放在閱覽室不宜，歸入書庫不便。爲着讀者參閱便利計，都可以放在這裏。參考室的面積可以不大，座位可以不多，但閱覽桌應該寬大點，椅子也應該舒服點。使得讀者雖然長時間專心閱讀，也可以不感疲勞。每一個讀者所佔的面積，比普通閱覽室要寬大點。大約是二十五到三十方尺。桌子之間的距離亦要寬點，以備大量的書籍運轉時的方便。

#### 五 書庫

書庫最應注意的是有不有什麼東西會得引起火災。最好它的樓梯，書架全用磚石鋼鐵等防火器材建築。計算書庫容量的辦法，西文書平均是以每方尺二十五冊爲計算單位，包括樓梯和走道在內。中文書現在還沒有標準化的裝訂，和精確的統計數。姑且以每方尺四十冊計算。如舉一間書庫，長五十尺，寬四十尺，高三十五尺，用一層書架可以容納西文書五萬冊，或中文書八萬冊。三十五尺的高度可以安四層書架。它的全體容量西文書是二十五萬冊。用來盛中文書可容三十二萬冊。

## 六 講演廳

公共圖書館應設備有講演廳一間。以備舉行學術性、教育性的各種講演，或者放映幻燈和電影片，以引起當地人民對於某些問題的興趣和注意。這雖然是附屬事業，可也是不可或少的一個部門。但不可令它佔有正面的寶貴面積。普通公共圖書館的講演廳能容得一百五十至二百人大概可以夠用。計算它的面積的方法。包括：桌，椅和講台在內，每個人大概佔五方尺至七方尺的面積。

## 七 辦公室

辦公室不宜太窄小。光線和空氣亦要充足。因為圖書館的工作人員一天到晚做的是埋頭伏案的工作，身心非常容易感覺疲勞。工作人員直接得到利益，工作效率可以增加，影響到服務方面，社會亦可間接地蒙受利益。地方寬綽，館長自己有一間單獨的辦公室當然更好。此外採購、登錄、裝釘，編目等部分至少還得有三四間辦公室，以便可以分別執行職務。辦公桌宜稍長大，以便辦公用具和參考書籍各有適當的地位可以放置。編目室的書籍運轉頻繁，分類編目的時候需要參考書的地方也很多。桌子之間的距離必須要有三尺以上的空隙作為走道。每一個工作人員所佔的面積至少得有一百方尺。辦公室如果太窄，表面上雖然似乎是經濟空間，實際上周轉費時，正是最不經濟的事。

## 八 其他

除了上面列舉的七種之外，還須有職員的休息室，以備上下班前後職員休息之用；接待室，備招待賓客，或職員的朋友來館訪問時起坐之用；廳廳、廚房、貯藏室、盥洗室、工役室等等。如附得有印刷所，還須備有印刷室和裝折室。凡此種種必須在建築之初就有通盤的打算，和合理的安排。否則館舍落成之後，因着需要的關係，再行東擠西湊，費力勞神，還不見得有很好的效果。

## 第四章 光線與空氣

### 第一節 自然光線和人工光線

圖書館最是需要自然光線的，所以計畫建築的時候，必須給它以特別的注意。最好能使全建築的各部门都可以充分吸收自然光線。各室的高度普通是八尺到十五尺，不要太高，但亦不能太矮了。窗戶的面積至少要佔室內面積的百分之二十。地面的一層如果對面沒有高大的樓房遮掩，街道並不太窄，那麼每五百立方的體積，有八尺的窗戶光線，可以足用。樓上窗戶的面積可以比樓下的減少點。向北一面的窗戶，要比向南的多點。窗檻離地面的高度，普通是四尺到七尺。窗戶下面的四周牆壁，可以利用來安置書架。窗戶的頂離天花板或房簷愈近愈好。窗戶愈高，射光愈遠。離房簷二尺地方一尺見方的玻璃所射的光，要十倍於離地面二尺的地方同樣面積的玻璃所射的光。窗戶不須要特別裝飾，染色的玻璃元其不可用。簡單的一尺見方的方格，精潔透明的玻璃作片，最合於圖書館需要自然光線的目的。

如果只有一面的窗戶，光線應自讀者的左手邊射入。新聞臺和閱覽桌的安排要和窗戶成直角。自一面射入的光線，射入的寬度至多只能比室的高度多半倍。即是說室高十四尺，一面射

入的光線，它的寬度至多只能達二十一尺。所以一面窗戶的房間不能太寬。要不然，另一面就有光線不足之虞。牆壁桌椅的顏色和光線大有關係。大概深暗的吸收光線，淺鮮的幫助光線反射。油漆粉刷所用的錢在深和淺方面沒有什麼大分別，而功用可以大大的不同。設計的時候的選擇是非常重要的。

天窗吸收光線非常均勻，辦法亦很可取，而且頗便利。它的弊害第一在刷洗玻璃的時候費力，而玻璃又勢必要常常刷洗。第二是容易漏水。第三是清早和黃昏的時候光線比較易覺昏暗。但究竟這不失為吸收自然光線的好辦法之一。如果其地的氣候不是冬日嚴寒夏日奇熱的話，天窗的辦法是可以採取的。

圖書館要發揮充分的效能，晚間必須開放，才可以便利到白晝有工作的人的自修和閱讀。但是晚間開館在沒有電燈的落後城市就有點不可能。隨便那種油燈都有兩種危險。一是火災，一是煙子燻壞了書籍和室內的裝修。切實計算起來，市政如果辦理得當，電燈是最經濟而又一勞永逸的辦法。預料戰後的建設突飛猛進，每一個縣或市都有電燈設備的可能。圖書館有電力的幫助，可以為人民多服務。

閱覽室的燈最好是桌燈。每個桌子按着面積的大小安置一盞或兩盞燈。每燈自備開關，以便沒有人用的時候，可以分別隨時關去。桌燈的種類很多，專為圖書館的使用而設計的亦不下幾十種，都是以燈光不直接刺目為原則。樣式的選擇宜配合閱覽室的形式與裝修。除了桌燈之

外，另宜備有幾盞安置在天花板上的吊燈。它的光線只要能照讀者行動就夠了，不必特別亮，省得費電。要是不用桌燈，全用吊燈的話，燈的高度距離地面不能高過八尺五寸。不要用棘子之類易於搖晃的東西懸掛，免得光搖不定傷害讀者的目力。

計算電力的需要大概是以每立方尺一瓦德 (Watt) 作單位。每三十瓦德用燈一盞。裝置費和電費都是先算每一單位的花費，然後用全館的體積來乘，就可以得出全館所需的裝置費和電費的總數。

## 第二節 通氣

歐美各國的圖書館讀者常用的閱覽室，參考室之類的屋子照例窗戶是不大常開的，免得有直接吹入的風帶進灰塵，吹亂書籍，甚至妨害到讀者的健康。這些屋子一天到晚不斷地有人使用着，所以通氣的問題非常嚴重。因此計畫建築的時候一定要有適宜的安排，完全靠着自然的調節是不夠的。自然通氣主要是靠着窗戶。天花板地板和四壁的氣孔和間隙。如果夏季適用了，冬季就未免要嫌太冷而不適用。所以必得採用機械來幫助。

在考慮通氣問題的時候，首先要問的是一間屋子在相當人滿的時候每個人需要多少新鮮空氣？專家對於這個問題雖然沒有十分一致的意思，但是大致可以這麼估計：一間相當人滿的屋子，每分鐘每一個成人所需的新鮮空氣是二十五至三十立方尺。嗅覺神經是我們最簡單的指導

者。如果鼻子聞得到了不好氣味，顯然地那間屋子的新鮮空氣是不夠用的。多人聚集的公共場所如果空氣不流通，時間久了，人們呼出的炭氣會使人中毒而發生頭暈目眩等病狀。歐美的公共建築物通氣設備的必要，是由法律以明文規定的。困難的問題就在怎樣能夠把污濁的空氣抽出去，新鮮的空氣放進來。到現在為止，似乎還沒有十分滿意的解決辦法。歐美的專家們還正在那裏繼續研究。相信不久的將來，這個問題一定能夠隨着科學與機械的進步而得到令人滿意的效果。但在這種完美的新辦法尚未出現之前，有幾種較好的辦法也可以採用。

英國阿伯汀公立圖書館(Aberdeen Public Library)用的是「一種風扇，直徑五尺，用三四馬力的煤氣發動機來推動它。館舍共三層，每層十八英尺高。風扇放在館舍最下層的一間屋子內。屋的一面敞對着一塊三十六方尺的小院子。從這裏吸收空氣。扇子對着汽管，其中有多少支管分別通達館舍上下各室。吸入的氣流先經過一座經常有水澆濕的麻做的屏風，使得空氣中的灰塵，煤屑，和其他不潔之物都沾在屏上，不得進入汽管中散佈各處。冬天的氣流經過麻屏濾過之後，再從熱水的盤香管過一道，如此扇送到各室的氣流就是溫暖的了。各室收取氣流的地方是一個長方的口子，離地板六尺高。另有許多安在壁脚的格子形的孔道，由那裏放送污濁的空氣去各個小煙窗，匯聚着由中央的大煙窗的屋頂出口出去。這樣由着扇子的快慢室內的空氣每小時可以完全換過四次或五次。輸送進來的氣流，微緩而不成風，此法要算已有的各種方法之中，比較最令人滿意的一種。



還有一種不費錢的自然通氣法美國蘇爾 (Soule, Charles C.) 先生認為是他經驗中相當滿意的一種，凡是推上拉下的兩截窗戶都可以用。辦法即是用木板做一條和窗框下面的橫木一樣寬窄的木條，長短較窗框短四分之一寸。把下面的窗戶推上去一點，將木條塞進去，然後再把窗戶放下落在木條上。如此上下兩面窗戶之間有了一段空隙。新鮮空氣可以由此進來，污濁的炭氣同時也可以由此出去。室中的人不覺得有風而空氣卻常是清新的。此法簡而易用，只要建築的時候注意將窗戶做成上下推動的兩截式，而不是向裏或向外開的普通窗戶。

### 第三節 溫度調節

圖書館應在讀者的精神滿足之外更給以形體上的舒適，以號召讀者來館閱讀。

在有電燈設備的城市，通氣和溫度調節的辦法常時藉着電力的幫助可以得到比較滿意的解決。通氣的問題前節已約略談過，調節溫度的辦法也有好幾種：(1) 火爐；(2) 水汀；(3) 汽汀；(4) 電暖氣。火爐有的用柴作燃料，有的用煤作燃料，屋子大了，靠近火爐的地方特別暖，距火爐遠點就嫌溫度不足。一室之內溫度不易平均。而且灰塵多，易肇危險。這一種辦法圖書館內現在是不大用的了。(2) 和 (3) 都需要一個大的鍋爐房，前一種是把水燒熱了，經過水管，送達各處的水汀管。後一種是把熱汽經過汽管送達各處的汽汀管。一種是高壓制，一種是低壓制。這兩種辦法都可以使得溫度平均。戰前南京上海比較大點的建築物多半已採用了

的。(4)比較是最新的一種。英國孟却斯德城(Manchester)公立圖書館一九三四年開幕的新館舍是採用電力煖氣的。據它的報告，真是有百利而無一害。不論那方面，安全，經濟，衛生和便利電煖氣都是第一。它不需要鍋爐房，因此減少火災並節省面積，它不需要專門的技師管理鍋爐，特雇的工人燒火除灰，可以節省人力。用就開放，不用就關起，和電燈一樣地簡單方便，可以節省物力。沒有鍋爐，就沒有自製的大量灰塵，不獨清潔而且衛生。凡有電的城市，或建築物自備有發電機，採用電煖氣是最合理而又經濟的事。

有人要說在我國今日的狀況之下，圖書館的設備談到溫度調節和通氣，似乎是近於奢想。其實不然。物質的建設最是輕而易舉的事。建國必成之日，人民的生活水準必得要提高。將來的公共建築物不論它是電影院，劇場，醫院或圖書館。通氣和溫度調節的設備，應該是建築的必要條件之一，不能仍舊看作是奢侈品。沒有這種設備的，根本就許它建築。公立圖書館希望人人在工作之餘肆力自修以求進步，是應該供給人民以舒適的讀書環境的。祁寒盛暑的氣候，如何可以安心讀書！一定要借科學器械的力量來調節室內的溫度，使得四季相差不多。英美的大圖書館，不論冬夏，室內的溫度經常總是在華氏表六十度與七十度之間。這種設備可以鼓勵人民自修，就國家的文化學術的立場來說，實在是花費少而收效大的一件事。

以上的種種設備都是隨着科學的進步而日新月異。今日我國雖然似乎還談不到。但抗戰後的各種建設，正要本着「國父所提示的「迎頭趕上」的精神處處擷取人家的長處來分頭建設。

我們只要把握住人家各種專業成功的關鍵，用不着再浪費時間和精力去試驗一些效率不高而成功沒有把握的辦法。作者在這裏只能簡單地提供一般的原則，各種方法和器物的名稱，這裏無法詳舉。

## 第五章 傢俱

圖書館的傢俱歐美各有專門製造的公司。樣式和尺寸愈是後出的愈精緻適用。各有詳盡的目錄，圖樣和說明可以做製。這裏只簡單舉出幾種必不可少的傢俱的尺寸以備參考。

### 一 書架

書架尺寸經歐美圖書館專家研究的結果，以七尺至七尺五寸高最為合適。太高了最上的一格的書取用的時候，必須搭梯子或凳子，非常不便利，且有傾跌的危險。太低了儲藏書籍的容量減少，又浪費空間。書架質料最好是用鋼鐵製造的，不但防火而且可以多載重量。並且要比木製的書架省節架框所佔的空間。每一個書架可以省一寸半的面積。藏書豐富的圖書館，所省的空间是很可觀的。鋼鐵書架歐美都有專廠製造，經許多圖書館用後的比較，比木製的還要經濟些。不過在我國目前尚沒有自己製造，普遍的採用，一時恐怕難以辦得到。

木製的書架木料必須紋理堅緻。不然，經過相當時間之後，必致格板彎曲，架框傾欹。架的尺寸：高七尺五寸，長一律三尺，寬八寸。除去一寸作頂，兩寸作腳外，每架可以分成九格，每格大致是八至十寸。格板厚四分之一寸。過薄過厚都不相宜。架框厚一寸。格板位置必須是活動的，可以隨意上下。上下之間的距離以一寸為最合式。如果書庫的面積寬裕，書架的

脚可以高點，比較便於空氣的流通，也可以減少書籍蒙受灰塵的損害。總之書庫的書架，不論它的材料是木是鋼，尺寸則必須一律。

流通部的書架尺寸和書庫是一樣的。閱覽室，參考室和兒童室沿牆安置的書架尺寸，要以窗戶的高矮來決定高低；但長和寬的尺寸仍是不變的。特別長大的書須備特別大的書架來貯藏。大的書取放都不方便，因此架子要比普通的矮一點。大約五尺高。如果書很重，長度還應該縮短點，大約二尺五寸至三尺，寬十二寸。每格的高矮至少要過十寸。格板亦必須可以上下移動的。

## 二 閱覽桌

成人閱覽室的閱覽桌過去多只採用長方形的一種。近年來歐美圖書館專家主張在建築和設備方面竭力減少圖書館的嚴重沉悶的空氣，使得讀者不致於留而生畏。因此館舍的建築，桌椅的製造，以及燈光和花卉的佈置陳設，莫不費盡匠心。近年歐美新成立的圖書館，有些已經捨棄嚴肅整齊的長桌而改用圓桌。在自由的空氣中安排秩序，以便利讀者的擇座位和擇鄰。圓桌的直徑起碼是四十寸以至六十寸。直徑的大小，要看閱覽室的面積和佈置的方便來決定。桌子的高矮成人是三十至三十二寸，兒童是二十六至二十八寸。

便於佈置而又經濟空間的莫過於雙面坐人的長桌。讀書人苦思之餘常有奇特的表情而不自覺，閱覽的坐位最好能設法分隔使得對面坐的人彼此不看見，免得互有妨害。歐美各國大點的圖書館之用長桌的，多從桌子中間樹一隔離物，使得讀者坐下之後，看不見對面的人。每一讀

者所佔的桌位面積最低限度是三尺，參考室大致是五尺。兒童讀者的桌位面積二十六寸可以夠用。最理想的閱覽桌是一面坐人的，不過要多費空間。單面坐人的桌子最少得有二十四寸寬。

雙面坐人的桌子三十六寸寬就可以了。

雙面坐人的閱覽桌，桌與桌之間的距離至少應有五尺寬。否則一邊有人站起來稍一推動坐椅，就會碰着別人的背。沒有對着的坐位的一邊，三尺六寸可以夠用。橫頭和牆壁之間的距離應是四尺，以便必要加坐位的時候，其間可以放一排椅子。

### 三 閱覽椅

普通閱覽室置簡單有靠背的坐椅，約須十八寸見方的空間。參考室的坐椅應稍寬大舒適點。如是圈手椅，約須二十四寸見方的空間，椅子的高矮和椅子的高度應有調和的配合。過高或過低都容易使得讀者感覺疲乏。椅子的高度大致是十八寸。質料必須堅緻沉重的木材，不獨可以經久耐用，且亦不易翻傾。如果閱覽室有地板，或是在樓上，椅腳最好釘上橡皮，免得椅子移動時的聲響擾亂別人。

### 四 出納臺

出納臺的尺寸普通是三十九寸高，九尺六寸長，二尺四寸寬。它的形狀之為四，為○，或為△，要看流通部的面積和佈置的計畫來決定。對外的一面是平直的板壁，對內的一面須備有卡片盤，小抽屜，大抽屜，橫格板，和小櫃等等設備，以便放置借書單，借書證，文具，以

及還回的書和保留的書。

### 五 目錄櫃

目錄片和卡片櫃在歐美現在都已經標準化了。卡片的尺寸是三寸高，五寸長。每個卡片抽屜的尺寸自裏面量應該是三寸半高，五寸半寬，十四寸半深。每屜可容中等厚薄的卡片一千張至一千二百張連指引卡在內。抽屜內備有鋼條，將放入屜內的卡片穿起，免得遺失或者凌亂次序。每屜之外各備有標樞，指示抽屜內容的標籤即插入其中。屜的兩邊木板，不要高過二寸半，使得卡片可以露出一半。讀者翻閱的時候自旁邊翻動，較比自上面翻動方便得多。

普通閱覽人所用的目錄櫃，大概四尺高最為合適。（連着十六寸至十八寸高的腳座在內）。目錄櫃可用三十抽屜為一單位。不敷用的時候，照樣再加一單位或數單位。抽屜櫃列為五排，直列為六行，共是三十個抽屜。在第三排抽屜的下面裝設抽板一塊，讀者查閱目錄時，可以抽出作桌子用。不用的時候順手推入，絲毫不佔面積。為讀者方便計，目錄櫃不宜太高。不敷用的時候可以一單位一單位加上去，使得它儘量地加長。直行的抽屜少，橫行的抽屜多，讀者查目錄的時候，不致有擁擠不便之感。且亦不致於一個人遮住許多抽屜，妨害別人的檢查。

### 六 雜誌架

新到的雜誌應該陳列在架上，以吸引讀者的注意。通用的雜誌架高五尺，長四十八寸，寬二十四寸。分成重疊的七格，每格平均可放五份雜誌。每一個架子可以陳列三十五至四十種

雜誌。

### 七 新聞台，新聞夾，新聞架

陳列新聞紙的器具有好幾種。最通行的是新聞夾，新聞架和新聞台。凡是當地的重要日報必需用新聞台平面展開陳列着，讓讀者看的時候不用費事即可一目了然。除此而外，其餘各地的新聞紙都可以用新聞夾夾好，放在架上。一一用新聞台陳列，事實上是不可能的。因為新聞台是很佔面積的。

新聞夾有木製鋼製的不同，長約二尺，寬一寸。有螺旋釘位置在夾的兩頭，把兩片木或鋼旋緊在一起，將報紙夾平。讀者看報的時候，連夾拿起翻閱很方便，並且不會紊亂次序。新聞架高五尺，長二十九寸，寬十三寸半。每架可以放報紙十份。新聞台分單面和雙面兩種。單面沿牆壁放置。高六尺，自地面至台邊為三尺。斜台面為二尺六寸。上面留着六寸的地位。報紙的名稱。

### 八 辦公桌

辦公桌應該寬大點，以便陳設辦公用具之外還有寬裕的面積治事。普通的尺寸是六尺長，二十八寸寬，三十二寸高。應備有大小合度的抽屜和抽板。

### 九 辦公椅

辦公用的椅子以有扶手和可以旋轉的為佳。因為參考用的工具不能完全放在桌上，座位的



旁邊還得備有小書架小文件櫃之類，以放置這些工具。用的時候一轉椅子即可取得，不必每次站起來拿，可以省許多時間。

### 十 文件櫃

文件櫃有木製和鋼製的兩種。普通用的是四個抽屜。每屜的尺寸自裏面量是十寸半高；十五寸半寬，二十四寸深。全櫃自外面量的尺寸是五十一寸半高，十九寸寬，二十四寸深。

### 十一 字典架

特大的字典應有專備的架來陳列它，以免讀者參考的時候搬取費力。架面宜稍傾斜。低傾的一面鑲着一寸高的橫欄，使書放在上面不致於滑落下來。架的高度自前面量是四十一寸。架面長二十一寸，寬十五寸。下面可以裝置兩層橫板，當作書架用，放置其他字典類的書籍。

### 十二 運書車

凡是業務發達的圖書館，而館舍的面積又是相當的廣大，爲着館員工作的方便和讀者借書的節省時間計，書籍在館內的運轉，應該有運書車來幫忙。車的下面須安置橡皮輪，行走的時候，免得有聲息妨礙工作人員或讀者。普通的運書車大概是三十五寸高，二十三寸長，十五寸半寬，分成兩層。兩層之間的距離大概是十二寸。

### 十三 揭示板

揭示板多半是掛在壁上的，面積大致是二尺四寸高，三尺寬。如果要它隨處可以安放，那

應用帶腳的較爲便利。它的面積應比掛在壁上的稍微窄小點，以免有頭重腳輕放不穩之弊。連腳的高度是五尺七寸半高，揭示板的面積連框是二十九寸高，二十四寸寬。

#### 十四 讀者意見箱

讀者對於圖書館如果很關切，那麼關於館政和書籍自會隨時供獻意見的。如果讓他們去辦公室向某人去說，必定會有許多人膽怯怕說；許多人懶得說，結果造成許多不滿和隔閡。所以要安置一個讀者意見箱在館內相當明顯而便利的地方，以接受讀者關於館政的建議和書籍的介紹。箱高約一尺二寸，寬八寸，厚六寸。上面留一個扁的口子，以便意見書的投入。正面最好用玻璃作門，內容隨時可見。門上加鎖鎖住，除館方負責人外，別人不能隨便開取。

#### 十五 其他

其他尚有衣架，傘架，職員室放置零星用品的櫥櫃，都應該按着實際的需要，酌爲添備。

附註：本章的尺寸均係英尺。

## 第六章 圖書選擇

選擇圖書是圖書館的重要工作之一，詳細的節目非本編的篇幅所能討論。這裏只能提供幾條原則以作參考。

### 一 選擇的範圍

圖書館開門之前必須準備的圖書，一種是備讀者檢尋查考問題的參考書：如字典，辭典，百科全書，年鑑，指南，地圖等等。另一種是備讀者閱讀的有關各種知識的書籍。凡所選購的書籍的質量和內容，必須按着當地的教育水準和環境的情形來準備。比如當地的紡織業發達，就當多備和棉，麻，絲，毛等紡織洗染有關的書籍，以鼓勵已經從事該業，或正在擇業的人們進修參考之用。如果那地方是純粹的農業區域，那麼就當多備和種植改良，家畜飼養，獸病治療，以及有關農業園藝的各種書籍，以吸引人民的閱讀興趣。除按環境的特性備一部分專門書籍外，其他如像文學，藝術，史地，傳記，遊記之類有關一般興趣，和修養的讀物亦應大量儲備。務必使得當地能夠閱書的人民不論在求知或消遣方面都可以感覺興趣，常來圖書館請益。

### 二 選擇的標準

歐美各國公立圖書館圖書選擇這件事，多半是由一個委員會來負擔。委員會的人數和會的組織各館是大同小異的。人選的標準大概一部份是館內的主事人，一部份是就地方紳耆之有學識名望的選聘若干人充任。聘書有些地方是由圖書館具名發，有些地方是由地方行政機構和它的酋長具名。這種委員全是無報酬的名譽職。書籍選擇的標準由委員會規定出來，交由館長去執行。所定的標準是否一定公平合理，主要關鍵還在委員們的學識和修養。不過基本原則是沒有什麼變更的，就是說圖書館所備的書不論在文化，學術，教育，藝術那方面，都得有點積極的意義和價值，使得來讀書的人，能收「開卷有益」之效。

除此而外另在館內一定的地方安置讀者意見箱以接受讀者的建議。凡是讀者所特別需要，或認為重要而為委員會所忽略的，都可以寫出來投入箱內，以促進書委員會的注意和採購。

### 三 選擇的方法

選擇圖書的時候出版家的廣告是不足信賴的。廣告多少都帶點以廣招徠的誇張性質。所以第一必須注意書的著者：著者是在學術的某方面有相當的造詣，那麼他所撰的書當然不會空洞無物。第二是注意雜誌報章的書評：新書經過各科專家品評之後，內容的優劣大致可見。第三是看出版家的信譽：信用昭著的出版家，不夠水準的稿件是不大會接受的。但並不是說招牌老的出版家所出的書本本都是好的。要用它所長捨它所短。比如某家所出的書以科學方面的書精粹，選購科學的書籍即以某家為主。另一家以出版文史的書著名，選購文史書籍即以另一家為

主。餘以此類推。第四是審查內容：批評家不一定本本新書都評到，出版家亦未必完全可靠，還有一些書名不明顯，而著者不知名的出版品，又未必沒有有價值的材料在，所以應該看看內容。看它編次是否有條理？所論是否有價值？行文是否明晰？對於讀者是否有用？用這些條件來幫助選擇。第五是出版的日期：出版日期對於科學書籍是非常有用的。除了特別有價值的科學名著之外，選擇一般的科學書籍，出版的日期是愈近愈好。出版日期還有另一個作用，在英美兩國小說的出版量特豐，其中不少粗製濫造的產品，既沒有文學上的價值，又少引人入勝的趣味，短時期一過就會無人問津的。如果圖書館買了它，事實上等於浪費購書費。所以小說的選擇，也用出版的日期來作參考，不過和科學的書籍正是相反，必須經過相當的時期，才能入選。除此而外還須考慮的就是購書費的分配和各類目的平均發展。不應專購某一個類目的書，也不必費大部分的購書費去購買只有少數人懂得的少數貴重的書。

#### 四 藏書的基數

一個縣或市的公立圖書館最低限度應該備有多少冊的書？我國現在還沒有有一定的標準。英國和美國都是以人口的數目來作根據的。美國現在最低的數目是「每三萬人口的城市，應該有圖書館一所。」她的經驗是「三萬居民的城市，一年借書的流通數，至少限度須有十五萬冊」。即是說每一個居民可佔藏書三冊。我們現在最困難的是人口還沒有確切的統計數。有了人口的統計數之後，文盲究佔百分之幾還得有一個折扣。大概我國一二等縣的人口數目常會數倍於三

萬，但如單獨按着識字人口的需要，最近十年內每一個縣或市有一個公立圖書館也就可以對付。關於每人應佔的藏書冊數，教育部出版的圖書館一書內所提出的數目是：「每人應佔藏書一冊」。目前人民的知識水準不齊，設立圖書館的時候姑且以每人一冊為最低的基數。待到圖書館教育普遍深入了，人民的需要增加了，然後再擴充到每一居民各佔藏書三冊及三冊以上的理想。

## 第七章 工作用品

### 第一節 印件

圖書館的工作是否有效率，一部份繫於用品的是否齊備。一本書自到圖書館之時起，直至可以借出的時候止，其間各種處理的手續，所需的用品大致如左：

#### 一 圖書登錄簿

圖書到館之後必須登記以便稽核。普通習慣是按照籍到館的先後，用連續的號碼，一書一號登入簿內。登錄簿內記載着號碼，書名，著者，出版處，出版者，出版日期，到館日期，書式，頁數，價值和備註等項。每頁大約二十五至三十行，可以登錄二十五至三十冊書籍。此種簿冊出售圖書館用品的公司都有印就的可以買。現在這類公司根本沒有，我們可以畫就格式定製若干冊。這是圖書館的財產，書籍這一部份的總賬簿。所以紙張和裝訂都應該經久耐用。

#### 二 目錄片

目錄是讀者使用館藏書籍的鎖鑰。美國首創卡片制，一書一片，隨時插入，沒有目片較書藏落後的弊病。讀者使用的目錄，以用卡片制為宜。每種書平均約須五張至七張卡片。讀者不

論是就類求書，或就書名求書，或就著者求書，都可以一查即得。卡片經研究的結果，以三寸高，五寸寬，中等重量的爲合用。下端正中離邊不遠○。五公分的地方作圓孔，孔的直徑○。八公分，排入抽屜時以鋼條貫串之。

### 三 雜誌日報登記卡

雜誌日報必須登記才可以知道它有無短缺？什麼時候付款，什麼地方訂購？遇到缺期和缺日，就可以隨時去函原出版處補齊它。因爲學術上的新貢獻最初多是登載於日報或雜誌上，是研究學問的人的重要參考工具之一。它的價值就在於完整無缺。尤其是私人難做有系統的收藏，用到這類材料的時候，只有仰給圖書館的供給。所以收藏整理它也是圖書館的責任。雜誌日報各有登記卡，一種一張，按名稱的第一個字排列，或分類排列，隨時檢查它是否齊全，非常便利。每卷雜誌齊全了之後，就可裝訂成冊，作爲書籍登錄編目入藏。日報宜按月裝訂成冊，便於保藏，亦便於檢查。

### 四 借書證

圖書館應該有一部份書籍可以讓讀者借回家去讀，才可以恢宏書的效用。借書的人來館登記之後，發給一張借書證，憑着這張證，讀者可以向流通部去借他所要借的書。借書證的大小不一，有的只有目錄卡片那麼大，有的用明信片 3 1/2 x 5 1/2 寸的格式。上面載明住址，姓名，借書證號數等等項目。書借出去的時候，借書證就保存在流通處，按着一定的次序排列，以便檢



查。凡是某人借的書，那一天借的？有沒有過期？一查就知道。

### 五 書袋和書卡

書袋貼在書後的封面內，上面印着簡單的借書規則，以提示借書人的注意。書卡上面寫着書的名稱，和索書號碼，下面是空格，預備填寫該書借出或歸還的日期。一本書一張卡插入書袋中。書借出的時候，就把書卡取出來保存在出納處，按着一定的次序排列，以便查考。

### 六 期限單

期限單貼在書的上封面內。上面是印好的一行一行空格子。書借出去的時候，就在空格內填寫該書應該歸還的期限，以促借書的人到時注意還書。如果還沒有看完，到期的一天也可以到圖書館申請續借。

### 七 借書單

借書單上面印着書名，著者，索書號碼，冊數，日期，和借書人等項目。讀者在館內借閱書籍就以此為憑證。書借到讀者手的時候，借書單就在出納處保存着。書還了之後，該單由出納處交回讀者或逕自註銷都可以。

這許多種的表格，就應在開館之前印好它。用的時候只要填寫幾個必要的項目，不但輕而易舉，而且整齊有序。其他如像向出版家徵求目錄或書籍；向各地其他的圖書館徵求交換多餘的刊物或書籍。收到別處寄贈書刊的誌謝。向出版家徵補缺期或缺日雜誌報章的信。催索到

期沒有歸還的書籍等信件。凡是和圖書館日常工作有關的文件，最好都是事前印好它，印的數目愈多，印費愈是便宜。最初當然得付出一筆可觀的印刷費，但後此所省的人力是不可勝計的。

## 第二節 工具

「工欲善其事，必先利其器」。圖書館的用具除筆墨紙張是每一個辦公人員的必須用品之外，還有幾種必不可少的工具，簡單地列舉如左：

### 一 號碼機

登錄簿上的號碼同時必須轉載於原書的書名葉前後的書頁上。如果全用手寫，不獨難得整齊而且要費很多的時候，還容易有錯。所以必得要用號碼機。號碼機有手轉和自動兩種。手轉的價格比起自動的來要便宜得多。但每用一次要用手撥一回，易於損壞，不如自動號碼機經久耐用，迅速有效。戰前手轉機不過一元左右即可買得，自動機的價值約在十六元至二十元之間。戰時這類貨物的來源斷絕，偶然有幾隻存貨亦是異樣居奇，不易購得。將來我們的工業界或許可以做製，每一個圖書館都應該購備一具的。

### 二 日期印

流通部和出納處借出收回書籍都需要即時填註日期。如果一一用手來寫不獨太費時間，而

且在讀者紛紛還書借書的時候，事實上也忙不過來。所以必得購備橡皮日期印來代替手寫之勞。

### 三 印章

圖書館所藏的圖籍，不論是書或雜誌，小冊或地圖，報章或單頁印刷品，都應該蓋上圖書館的印章以明所有權。印章蓋上後須它的顏色不易脫落，才可以保持整潔。西文書最好用鋼印。中文書因紙張的關係，可以用印泥或是打印油。

### 四 排片盤

圖書館的目錄片動以萬計。排的時候非有謹嚴的秩序不可。排片盤的作法最簡單的一種是就十五寸長，十寸半寬的木板上，加二寸半高的欄格。從中分作兩行，每行的格數自十五到二十個。在中間的格樑上相當於每格的地方，寫着 A B C D 等二十六個字母，和一二三四等數目字的記號，作為排片的時候的指示。節時省事，可以助長工作效率。

### 五 打字機

館內如果藏有西文書，應該預備西文打字機一架。以為編製西文目錄之用。手寫片子不易整齊，並且易有錯誤。

### 六 書撐和標框

圖書館時時在擴展之中，架上的圖書每格只能排上一半或四分之三，不能排得太滿，以致

後到的圖書無處插放。直立的書不滿架的時候，必須要用書撐來支持書的直立。否則立着的書傾倒歪斜會損壞書頁和裝訂的。

書在架上是按類排列的。每架每格內容是什麼？必定要在架上和格上分別地標明它。找書的時候才不致茫無頭緒。標 固定在架上，標籤可以隨時插入。

### 七 其他

其他如像放置單葉出版品的文件夾，彙藏小冊子的小冊盒，書標、標籤，寫書標的墨水，塗書標的明油，這些用品都有關於工作效率和館藏內容的整潔，都必須設法使之齊備。但有時因交通或環境的特別困難，有的東西購備不到，只要守定嚴謹整潔的原則，因時因地制宜，並非一定要墨守一成不變的規矩。

## 第八章 預算舉要

此編成於戰時，戰時的一切事物俱失常態，物價的飛躍上漲，尤其沒有準則。因此關於預算方面沒有辦法拿具體的數目來說明。參考書籍又很缺乏，也不能多舉成例以供參考和選擇。只有約略地舉出幾個項目，和大致的百分比。

### 第一節 開辦費

開辦費主要是用在地基和建築方面；其次是書籍；再次是書架桌椅和各種用具。電燈，暖氣和通氣的設備我國今日的普通圖書館或者還談不到。但在已有電燈和自來水設備的城市，圖書館計畫建築的時候，應該就有裝置水電的預算，和對於通氣及溫度調節的適當計畫。電燈裝置在建築沒有完成之前，可以裝成隱線。不獨美觀耐用，而且比較安全。總之一切應盡最大的可能使它近代化，不可因陋就簡自甘落後。如果經費不足，寧可等開辦費籌措充裕的時候再興工，不必草率將事致為將來發展之累。開辦費分配的百分比大致如左：

建築費（包括地基，材料和建築工程）

百分之六十

60%

圖書

百分之二十

20%



(四)雜費：包括房租或房屋的修繕，用具的修理和添置，以及其他臨時性的各項用費。  
以上四種的百分比大致如左：

費別	歲估百分比
圖書費	百分之二七
俸給費	百分之四四
辦公費	百分之二〇
雜費	百分之二九
總計	百分之一〇〇

## 第九章 結論

圖書館的館舍和它的一切用具，第一個條件就是適用。來到圖書館內的人不論是工作人員或讀者，都是用腦的時候居多。桌椅用具舒適便利，可以使得人精神愉快，身體健康，無形中要增加許多工作效率。同樣計畫，同樣用錢，開始的時候如果能由專家來設計，知道何去何從，開辦費或者因求用具的優良而微微多費點。但是一勞永逸，所節省後來的更改和補充的耗費，實在是不足以數目計的。英國有句俗語說：「買最好的物品，是最經濟的專」(Buy best for the best economy)，確為經驗之談。有人要說：地方財政艱難，因陋就簡是不得已的事。這當然也是事實。不過本編所希望的標準，目的並非一定在多花錢。比如同是安窗戶，簡單方格子的大窗戶，未必不比雕鏤精工的小窗戶要省點工和錢。紫檀和柏木的價錢相去甚遠，但是用柏木做成和紫檀同尺寸的用具並不是不可能的事。怎樣可以既經濟又合用，關鍵半在於主持其事的人是否內行，半在於開辦費之是否湊手。毫釐千里之差，開始的時候是有重大關係的。

歐美各國公共圖書館為經費來源，多半是就地徵稅，或是附加圖書館稅，或是在稅收全數中規定一個比例數專為圖書館之用。圖書館規模的大小，是由人口數目和經費數目來共同決定的。建設維持公共圖書館的經費出自人民，所以人民把它看作自己生活的一部分，關心它的成



敗興衰。圖書館的服務效率如何？所藏的書優劣如何？人民都有權過問。主持圖書館事務的人員處在人民監督查詢的環境中，自然不敢不把它當一回事。服務方面自會力求迅速周到，書藏自會力求其適合需要。人民從所納的稅款中得到直接的，實在的利益，興趣自亦因之而提高。圖書館事業因着人民對它發生了興趣和信仰而不虞經濟的匱竭，因此而有長足的進步。戰後我國的圖書館事業希望也可以慢慢地達到這般境地。

抗建大業的推進替中華民族史開闢了光榮的新頁。今後隨着民族的解放，和國家地位的提高而俱來的是很艱鉅重深的建設工作。「行遠必自邇，登高必自卑」，現在正是開步走的時候了。如何使圖書館事業進展得快點，以適合建國的需要，一面要有行政當局高瞻遠矚的倡導，一面就在圖書館界同人的努力了。

## 本編參考書

科學的圖書館建築法

杜定友譯

圖書館學季刊，九卷一期，五七——七四頁。

圖書館

教育部社會教育輔導叢書之二。

公共圖書館之組織

李小綠撰

圖書館學季刊，一卷四期，六〇九——六三六頁。

公共圖書館的合理預算案

湯姆孫著 錢亞新譯

圖書館學季刊，六卷一期，七——四六頁。

圖書館建築與設備

趙福來撰

How to Plan a library residing for library work, By C. G. Seale.

Library administration. By J. M. Macfarlane.

Library construction, architecture, fittings and furniture. By F. J. Burgoyne.

Library furniture. Library Bureau.

A Manual of Library organization By B. M. Headicar.

Library planning. By W. A. Briscoe.