

以用白色爲佳;若擬分爲一月用券,三月用券,半年用券,一年用券之別者,可以異色印刷區分之。另製成一稍較大封筒,將卡片裝入其內。封筒表面印以某某圖書館某種圖書借出閱覽券字樣;裏面可印以借出手續或細則之全部或一部。卡片長12.5釐,廣8釐。

(十) 借出閱覽用願書及借出人名簿

借出閱覽用願書及借出人名簿,用一卡片印成之:一面印願書,一面印名簿。普通用者其形如下式。卡片之廣長與借出閱覽證同。

願書		年 月 日
今蒙		
貴館認爲有借書出館閱覽之資格,請即交付借覽證。貴館一切規則,借書人及*保證人誓當遵守。		
借書人	借書人 職業或 學校名	國 年 歲
住所		
保證人姓名職業住所年歲 或保證金數目		

*不用保證人者,“及保證人”四字消去之。

實大 12.5×8 釐

借出閱覽人名簿			
號數	姓名		
住所			
職業	年 歲	保人	保金
閱覽證交付日	閱覽證號數	備 考	備 考

實大同上

(十一) 借出圖書存查證

借出圖書存查證爲記載何人借出何種圖書之用。其形亦有種種。茲舉其一式如下。票中備有填寫圖書號數,書名,著者名,借書人號,冊數,歸還期,交還日,備考諸項。仍用與借出閱覽證同大之卡片印刷之。外宜另備一可以裝入存查證之厚紙封筒。

(十二) 優待證

優待證有種種。或爲對於館中有功績之人,而許以免費入館閱覽之證明而設;或爲對於特殊之學者而許以超出普通閱覽規則(如自由出入書庫,攜帶圖書出館等)之證明而設。供給前者之用者,可製成一卡片:一面印刷某種優待券字樣,一面印刷優待規程

摘要等;持券者可將此券來館換給相當之閱覽券入館閱覽。供給後者之用者,可用一借出閱覽證之卡片;外套以一面印有某種優待證,一面印有優待規程摘要等;持券者欲自由出入書架等,只須示館員以封筒表面即可。攜出圖書時可記於裝入封筒內之借出卡片中。若同種優待券有種種之別時,可以異色印刷別之。

(十三) 裝修簿

裝修簿為備填記交付裝修圖書之用。簿中備可填記裝修號數,總簿號數,著者名,書名,冊數,價值,送還年月摘要各項。用較厚紙兩面印刷之。其表裏之形均如下式。輪廓長23厘米廣14厘米。

○○圖書館圖書裝修簿 ()									
裝修號	總號	著者名	書名	冊數	價值	摘要	送	還	
	千				元		月	日	月日
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
0									

實大 23×14 厘米

(十四) 裝修簽條

裝修簽條為交付圖書於裝修部時,同時交付之以說明裝修要點之用。條中備有可填寫裝修號數,冊數,書名,著者名,價值,裝修體裁,色,及大;送裝年月日,交還年月日,備考與雜件各項。一面印刷。其形如下式。輪廓長17厘米廣10厘米。

○○圖書館圖書裝訂修繕簽條		
號數	著者名	
冊數	書名	
價值		
裝色		備考
裝體		
裝大及冊	年 月 日 送	
	年 月 日 還	

實大 17×10 厘米

(十五) 點檢票

點檢票為備點檢圖書時記載宜裝訂,修繕,廢籍,曝露,消毒,拂蟲,遺失,目錄錯誤,落頁等之用。票中宜備可記入類號,書號,複本,書名,冊數,事故,調查點檢年月日,檢者,調查者各項。用較厚紙兩面印刷。其形如下式。輪廓長20厘米廣10厘米。

○○圖書館點檢簽條

類	書號	類	點檢	年	月	檢	者	名	及	冊	號	冊數	事	故	調	查	查	查

不見
點檢事項
裝訂(合本或分冊宜註明),修繕
廢籍(不用或破壞宜註明),曝露,
消毒,拂蟲,目錄錯誤,落頁等

實大 20×10 厘米

(十六) 廢籍(遺失)圖書簿

為分記載廢籍或遺失圖書之用。簿中宜備可填記廢籍或遺失號數,總簿號數,著者名,書名,冊數,價值,及備考各項,用較厚紙兩面印刷,其形如下式。輪廓長 22 厘米,廣 14 厘米。

○○圖書館圖書簿 第 頁									
號數	總號	著者名	書名	冊數	價值	備考			
						年	月		
1	千				元				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
0									

實大 22×14 厘米

(十七) 質問箋

質問箋為備置以供閱者質疑并應答之用。箋中

宜備有可記入質疑者姓名,住所,疑議,應答各項。一面印刷,其形如下式。輪廓長20浬,廣12浬。

○○圖書館質疑箋

姓名	
住所	
疑	
議	
應	
答	

實大20×12浬

(十八) 謝狀

謝狀為備以返答寄贈圖書等類人之用。

(十九) 催索簽條

催索簽條為備以催索逾期尚未還來之借出圖

書之用。

(二十) 統計用表

館中關於圖書及閱覽方面之統計用表中,最常用者有下列兩種。

(i) 圖書增減報告表

其形如表二。用較厚紙一面印刷。輪廓長27浬,廣13浬。

(ii) 圖書閱覽統計表

一般用之圖書閱覽統計表中計分四部:

- A. 閱覽人員統計
- B. 閱覽人員區域(居住所)統計
- C. 閱覽時間統計
- D. 閱覽圖書冊數統計。

用較厚紙一面印刷。其形如表三。

圖書館中應用之表冊,即僅關於圖書及閱覽方面之重要者尚餘不少;惟因限於篇幅,只得割愛。又上列各種表簿之填記方法有一閱即顯然易見者,有難解;其難解之處,可參照本著之圖書館事務處理論。

第四節 圖書館用具用品與商店

圖書館用具及用品甚多,嚴格的說,製作亦頗不

表 二

種類		○○○圖書館○○○圖書報告						年 月					
		中文書		外國文書		合 計		中文書		外國文書		合 計	
分 類	別	甲部	乙部	甲部	乙部	中文部	外國部	中文部	外國部	中文部	外國部	中文部	外國部
○○○													
一○○													
二○○													
三○○													
四○○													
五○○													
六○○													
七○○													
八○○													
九○○													
合 計													
備 考													

【注意】 增加圖書報告表中之甲為購置圖書 乙為寄贈圖書 乙'為委託圖書
 減少圖書報告表中之甲為廢書圖書 乙為遺失圖書

本表單大 27×13 釐

易，故歐美及日本各國均有專門製作圖書館用具及用品出售之商店；對於經營圖書館者頗給以不少的便利，而商家自身亦得需許多的利益。我國圖書館事業，譬比筍初出芽，已往自無此等專門商店之存在；然此後之中國圖書館事業，據著者之眼光看去，敢斷言為必有發達之一日。寄語商人諸君，斯為未開之商場，諸君其好為之。

惟不可不注意者：所製作之商品，當適合於圖書館學的原則。又如卡片等類，其大小厚薄當依圖書館界公定之尺度。至規定如卡片等之標準尺度，當為圖書館協會之責任；吾國全國圖書館協會，聞已告成立，此種輕而易舉之事業，甚盼當局者早善為之。

卡片之標準尺度既經圖書館協會決定後，據著者偏見，若各印書館發行圖書時，即可附入準其尺寸製作之卡片數枚於各圖書中。且據編目之方法印入各館共通應記入之事項於其卡片上；頗給與圖書館界不少之便利。而個人得此，亦可作種種之利用。又發行華裝之書籍時，其書函可改良製作使適合於圖書館之用。發行薄本及雜誌類時，可兼製作適於挾其薄本或該雜誌用之薄本挾雜誌挾等。圖書館諸君之所見，以為何如？

第八章 圖書館規章的編製

第一節 館章與細則

圖書館為規定館權的本體及作用計，不可不有圖書館章。又為辦理事務手續上的敏捷起見，不能不有種種的細則。其最不可缺少的，為下開各種：

1. 館章
2. 閱覽細則
3. 借出閱覽細則
4. 捐贈圖書細則
5. 委託保管圖書細則
6. 館員服務細則
7. 委員會細則

此外還有參觀細則等，則與一般事務所用者，無甚出入。

* * *

圖書館的館章，與一國的憲法相似，只宜舉其大綱，而求其可包括一切。編纂上，宜將其同類的事項互相連續，使其眉清目顯。著者曾閱過國內許多圖書館館章，屢病其對於此上列三則，未能十分研究，殊為不

滿。甚望經營圖書館者的留意。

圖書館章所含的內容，其大要如下：

- (i) 圖書館的名稱、位置及其分館名稱與位置。
- (ii) 圖書館的宗旨。
- (iii) 館行政組織。
- (iv) 經費。
 - A. 基金。
 - B. 常年費的來源。
 - C. 常年費分配的梗概。
- (v) 藏書 記述所藏圖書為何類的典籍及允否收受捐贈圖書，交換圖書與委託保管圖書。
- (vi) 設備 記述館中除普通閱覽室外，有無特別研究室、兒童室、借出部及巡迴文庫等。
- (vii) 客體者的範圍。
- (viii) 閱覽方法的概要 記述其是否收閱覽費，閱覽方法為開架式或閉架式及年中開館閉館時日。
- (ix) 記述其有無其他細則。
- (x) 附則。

館章的效期。

* * *

編製閱覽細則或借出閱覽細則，宜注意於親切的誘勸，使之善於利用，且樂於利用圖書館。抑壓式的命令文，官僚式的告諭文章，最為忌諱。茲先舉其所含內容大要，次做德拿氏案出十數例如下：

甲. 閱覽細則內容大要

- (i) 開館的時間。
- (ii) 閱覽費徵收否？其數目幾何？
- (iii) 借閱手續。
- (iv) 對於閱覽者的希望與約束。

乙. 借出閱覽細則內容大概

- (i) 借出部開館時間。
- (ii) 借書人的資格。
- (iii) 借出手續。
- (iv) 對於借出人的希望與約束。

丙. 做德拿氏案出的閱覽細則及借出閱覽細則的條文摘要：

- 一. 本館實行教育機會均等的制度，除意識不明或有傳染病者外，一律無費歡迎入館。
- 一. 閱覽者如有懷疑，請勿客氣，彼此互商。
- 一. 閱覽者若希望加購圖書，或館務改進時，請

自由投書，本館必有相當的答覆。

一. 館中圖書、雜誌及報張等請互勿添點、批評、折角或污穢，以免互生不快之感。

(以上通則)

- 一. 請勿彼此談話，以免互相妨害。
- 一. 不同意於以上的閱覽者，恕請其自由退館。

(以上閱覽細則)

一. 借書的責任，請借書票上記名人擔負。

一. 借書人借書時或還書時，均請示館員以借書券。

一. 借書人續借前書時，請示館員以借書券及前所借圖書的號碼。

一. 借書券紛失時，可換給新券。但急於需用者，恕徵求其手續費若干。

一. 借書人喬遷時，請通知喬遷地所。

一. 借書人每次借書，請只借出幾冊以內。

一. 借書人每次借書，請預計幾日以內能閱畢送還。

一. 借書人續借圖書，請千萬於幾日以內送還來館，以便轉給久待的書友們同讀。

一。友人中有欲轉借借書人所借館中圖書者，請轉告以館中借閱手續，并指導其另向本館借閱。

(以上借出閱覽細則)

上列諸例，極力避去抑壓的態度，告諭的形式。但著者文筆頗拙，恐不能如德拿氏所作的婉曲。讀者能不以辭害意，是則著者之所切盼。

* * *

編製收受捐贈圖書，交換圖書及委託保管圖書細則，其內容大要如次：

甲. 捐贈圖書

- (i) 捐贈人應取的手續。
- (ii) 圖書館應行的方式。
- (iii) 運費的擔負法。
- (iv) 對於捐贈者的報酬。

乙. 交換圖書

- (i) 交換上應取的手續。
- (ii) 圖書館應行的方式。
- (iii) 運費的擔負方法。

丙. 保管圖書

- (i) 委託保管者應取的手續。

- (ii) 圖書館應行的方式。
- (iii) 運費的擔負方法。
- (iv) 保管圖書上的約束。

* * *

編製館員服務細則，宜嚴明深刻。其內容大要如次：

- (i) 館務的分掌。
- (ii) 各部辦理的手續。
- (iii) 服務上的約束與禁忌事項。
- (iv) 服務上的罰則。

* * *

編製委員會細則，其內容大概如次：

- (i) 圖書館委員會組織方法。
- (ii) 委員的任期。
- (iii) 職務。
- (iv) 年中的事務。

第二節 入館指南

圖書館為便利於暗於圖書館的趣旨及手續的民衆計，除館章及細則而外，更宜編製入館指南，以為之指導，兼可利用之，以為發展館教育力的宣傳物。且

本名古屋市立圖書館力實行之，聞收功甚大。其內容大要如下：

(1) 圖書館的使命及本館的目的。

(2) 館章摘要。

(i) 閱覽時間。

(ii) 閱覽費。

(3) 入館的方法及順路。日本名古屋市立圖書館以圖說明指示之，頗得民衆的易於了解。

(4) 目錄的種類與檢查方法。各類目錄的放置地點，日本帝國圖書館以圖詳示之，閱覽者頗稱便利。

(5) 借覽的手續。

(6) 注意事項。

至編纂形式上的條件，文語不宜艱深，各項手續或並舉若干事項時，以另行平書較易得民衆的領悟。若付印刷，宜注意美觀，且爲預期民衆能保存之的計設。

第三節 規章等的揭示與印刷

以上二節所述諸規章，細則及入館指南，有揭示於館中的必要。揭示上的原則有三：

(一) 宜求雅而不俗；

(二) 宜求可以永久而不至於污及建築物的本身；

(三) 揭示地點，宜易於觸目。

欲達這三條原則，其具體方法如次：

(一) 書寫規章等用紙等的底色與字色，宜求調和，深藍底白字者頗上，黑底白字者亦佳。吾國社會上用的紅底黑字的招帖等的調色法，毫不足採。

書寫上宜講求。

輪廓，可用簡單者較爲正大。喜用花邊者亦無不可，但須注意於美術的條件，而且無以資奪主的弊。

(二) 宜特建揭示處。否則宜揭示於不受風雨強光處。

或用銅木質版鑄字，或用較厚紙書寫而用蓋釘鑿釘於壁上，絕對忌諱用糊黏貼。再就用銅木質版鑄字與用紙質書寫而論其長短，前者固甚永久，然不便更改；後者雖易於更改，然又不甚永久。最便方法，莫若用藍色印像紙印出數紙，以其一裝於玻璃框中懸掛，則既不失易於更改之長，又可收較永久的效。

(三) 揭示處宜設於館門左右，否則館章，參觀細

則及入館指南，可揭示於入館壁上。閱覽細則借出部細則，可揭示於閱覽者休息處，與或閱覽室或借書處等處。捐贈圖書，交換圖書及委託保管圖書細則，可揭示於接待室及閱覽者休息處等處。館員服務細則，可揭示於事務室。

* * *

館中規章細則及入館指南等，宜印成專刊，以備後進圖書館及有志者之索閱。這個問題有關於館務與圖書館事業的發達甚大，各國圖書館均甚注意之；吾國圖書館界對於此事不甚注意，殊為不宜。

若閱覽票的裏面存有餘地，可將閱覽細則全部或摘要印入。借出部細則亦可酌印入借出票的背面。捐贈細則，交換圖書細則及委託保管圖書細則等，可作廣告樣式印入於入館指南空白處。

* * *

編製規章，細則及入館指南，當有圖書學上全體的知识與經驗，并當廣採各國既成代表圖書館的規章等而加以參考，不宜草率成事。吾國圖書館界中有委之一二刀筆吏起稿者，頗貽笑柄。

(完)

BETRIEBSLEHRE DER MODERNEN BIBLIOTHEK

The Commercial Press, Ltd.

All rights reserved

學藝叢刊

現代圖書館經營論

中華民國十七年三月初版



(每册定價大洋壹元)

(外埠酌加運費匯費)

編輯者 上海北四川路麥拿里三十五號 中華學藝社
 發行者 上海棋盤街中市 商務印書館
 印刷所 上海寶山路 商務印書館
 發行所

上海棋盤街中市
 商務印書館

北京天津保定奉天吉林龍江濟南太原開封西安南京杭州蘭州安慶蕪湖南昌九江
 漢口長沙常德衡州成都重慶廈門福州廣州潮州香港梧州雲南貴陽張家口新加坡

商務印書分館



010

010-B11→



1200500723157

終