

第三冊

圖
書
館
行
政

商務印書館函授學校圖書館學科

上海图书馆藏书



A541 212 0008 4275B

第六章 圖書館職員及職責

第一課 圖書館董事會

董事會受了民衆的託付，創辦圖書館，負有法律上一切的職權。這種權利不能給予執行者的館長。董事會的重大職務，是保管圖書館的財產。不論名義上的差別如何。董事會根本上是一個財務委員會。牠負有從行政長官每年提取撥款，或從選舉人徵收稅額的義務。在圖書館一切收入的範圍內，妥爲規定圖書薪俸及行政費用與開支。牠要慎重的將基金作有利的投資，或使用基金，以發展圖書館的事業。

董事會還要規定圖書館的政策。並且負領導及監督一切進行的責任。至於圖書館的管理事務，都可交託有才幹的館長依照已定的策略施行。這樣講起來，董事會不但是個財務委員會，而且也是一個理事會，對於社會供給的款項，董事會應負責保證能收回良好的結果，牠應注意購書



費與行政費開支的平衡，使圖書館應為閱者準備優良的圖書，即是提高社會教育的程度。牠注意成效而不注重方法，因為後者是要付託給館長去處理的。若是館長的處理方法不能令人滿意，董事會寧可更換館長，另聘他人。但不得自行擔任行政管理的事務，以致更動全館的組織。

董事會是代表社會全體民衆的。牠的一舉一動，都要以民衆的利益為歸依。政治的流弊，或宗教社會的惡習，絕不能滲入圖書館的經管裏。董事如能利用他們的交際手腕，很能啓發民衆對於圖書館的工作及需要感受興趣。由此可以使圖書館的事業蒸蒸日上。

有時因為董事會的過分干涉，或漠不關心，反而阻礙圖書館的進行。這是要靠董事會主席的調度得法。他應該設法使董事知道館長是負有全館執行責任的。館長的责任不能由董事會代理。對於漠不關心的董事，館長應該特別注意。因為圖書館的發展是離不了他們的協助的。館長應使董事會深切明瞭圖書館進行的狀況，但不要被瑣屑的事務來使他們感覺麻煩。這才可以使董事逐漸的認識他們的責任，減除他們那種漠不相關的態度。

第二課 董事會會議

董事會必須按期開會，以便討論館務的進行。董事會的規章裏常載明開會的日期。每逢年會的時候，就有改選職員的舉動。普通講起來，圖書館能每月開一次會，最能收得良好的功效。至於特別會議，自然要看事務的重要來決定。召集臨時會議總以少為佳。每次舉行會議，應由館長在一星期之前登出通告，並言明會議的時期與地點，與主席擬討論的事項。董事會的祕書常是由館長擔任，記載一切的議錄與決案，每次開會的時候，館長應盡量報告館務的狀況，並呈述本人的建議。

每次董事會議時，應由館長準備一議事程序；以一份交主席，以一份留為己用。因自己是董事的祕書。董事會應按時舉行會議，會議的程序如後：

點名；

宣讀記錄；

宣讀文件；

會計報告；

館長報告；

委員會報告；

選舉董事（若如年會）

討論未結束事項；

閉會；

第三課 館長的職責與資格

(一)館長的職責 館長為全館的領袖，直接對董事會負責，間接對民衆負責。他是一個總攬全館一切職權的執行者。

圖書館的事業，應該含有增進民衆知識與改良社會的意義。圖書館的服務機會，是無限止的。牠的結果，也不容易估量。圖書館的行政精神與組織功效，都要看館長的毅力與他的遠大目光，如

何來決定。他有左右圖書館事業的能力，他是館員的指導者，同時也是他們的顧問與領袖。

館長對於民衆，應有深切的同情與友善的態度；對於館員，應有合作的態度及休戚與共的精神；對於社會，要有誠意的信仰。使民衆知道圖書館的設立，是與他們有利益的。館長須有科學的頭腦，他應用科學分析方法，來解決一切疑難，由經驗中推出正確的判斷。

館長既是受董事會的委聘來執行議決案與政策，他應使圖書館的一切活動得以順利的進展。然而圖書館的成績不是館長一人所能達到的。他的專門知識與專門技術，固然是要緊；至於用人一項，更是緊要。因為稱職的館員，直接能增進行政上的效果，間接能增進圖書館服務的成績。反之，要是一個不稱職的館員，圖書館也相當的受到他的害處。所以用人實是館長的一個最要緊的職責。此外經費的預算及支配，也是一個圖書館辦得好壞的要點，所以在館長的職務上，這也是很緊要的。

(二)館長的資格 立志作圖書館的行政者，應當有充份的準備。他的教育訓練與經驗，都是他成功的原素。館長應有高深的教育，因為這是圖書館職業的基礎。除此以外，他至少需要一年的

圖書館學的訓練。並且曾在圖書館服務多年，有豐富的經驗。他要深悉社會的結構與人羣的情感。館長可常利用假期到各處旅行。藉以開擴眼界。尤其是參觀各圖書館考察他們的事務。

最好未擔任館長的責任以前，應有數年館員的經驗。這樣得來的經驗，是有代價的。因為他做館長的時候，他能明瞭各種工作的難易與緩急，支配起來，就有相當的準則了。至於私人的品行，也是做館長的不可忽略的。他在言行上應當沈靜，處事上也要誠實公正，辦事務求敏捷。他應知道審情度理，方能洞悉各事間的關係。他對人應有禮貌與毅力，不應有矜傲的態度。對於失敗的事情，也不要灰心意懶。祇要抱定目標，不屈不撓的幹去，總有成功的一日。

第四課 館員的職責與格資

(一) 館員的資格 圖書館員的工作，不是呆板的。他要有執行的能力，做事的本領；要有淵博的學識，與廣博的見識。圖書館員是社會的服務者，也是智識界的指導者。除了管理圖書的本領以外，還要有禮貌，處事機警。對於閱者的詢問，不論有意義與否，都要和顏悅色的答覆。脾氣惡劣的人，

總不易有成功的希望。

(二)館員的職責 圖書館的工作，多半是屬於技術方面的。所以圖書館員，必需有充份的技術知識。圖書館的技術工作，大約可分為圖書選購，圖書分類，圖書編目，圖書閱覽，圖書參考，圖書出納，圖書保藏。技術工作的繁簡，當然以圖書館範圍的大小為轉移。在小圖書館裏許多工作，可以由一股或一部兼顧。在大圖書館裏，因為每部或每股的工作根本就繁重，那能分出時間來兼管他部或他股的工作呢？所以應該各部份成為獨立的部門，由專門的館員負責辦理。

(a)選購股 現在出版的書籍，真是浩如煙海。要想一一購置，是事實上辦不到，也非必需。若是濫購，不獨耗費圖書館有限的經濟，而且增加管理上的種種困難。所以圖書館擬購置的圖書，應經過嚴格的選擇。欲使所購買的圖書，都能適合閱者的需要。這就必須研究閱者的心理與職業，及社會的環境。若是欲免除購買重複本，應在購書之前，檢查館藏的內容。這是要利用目錄的。圖書館的經費，本來極其有限。若是要以最少的經費，購買最多而且最有價值的書籍，館員應熟悉各書的定價折扣，與出版界的情形。至於圖書的內容，當然要參考各種圖書評論的刊物。如商務印書館的

出版週刊，即是幫助選書的工具。

(b) 分類股 圖書館的圖書已由收藏的性質，變為公開閱覽了。圖書館的效能，要在閱覽上表現。否則不易得到民衆的贊助。圖書館既重視閱覽，牠的圖書不可不經系統的分類，嚴格排比。這種工作，不是任何人可以負擔的。分類的人，首先要有廣博的學識，明確的判斷力，受有圖書館學的訓練。尤其對於分類法的編製與運用，應該澈底了解。還有現在出版的中西書籍甚夥，分類者對於各國文字，也應有相當的學習。庶其在圖書分類的工作上，能够應付裕如。

(c) 編目股 圖書館為學術的寶庫；但是閱者的需要不同。若是沒有目錄的編製來供他們檢查，豈不是可惜的事嗎？編目的工作非常的困難。編目員要爛熟各種目錄的格式，編製的目錄要以閱者為對象。最好的編目者，要以公衆的意見來觀察他自己的工作。編目員要求此種工作精確，粗魯敷衍的目錄，是不能得着閱者的好評的。

(d) 閱覽股 圖書館沒有不特設閱覽室的；將普通性質的圖書或雜誌依次序排比陳列，以便閱者隨時翻閱。館員負有供給適當圖書的責任，並監督與維持閱覽室的次序。還有重要的工作，

那就是直接負責指導閱者。所以他應熟習圖書館的內容，與一切專門的手續。並且對於各門科學都要有相當門徑，對於各種新興事業都要明瞭。隨時觀察閱者的個性，而加以誘導。閱者的疑難，也要設法輔助，增加他們的學識，藉以提高社會教育的程度。

圖書館的目錄，是閱者利用圖書的鎖鑰。至於怎樣利用這個目錄，也有賴閱覽室館員的指導。

(e) 圖書參考 圖書館的參考股，也是重要的部份。閱者常來尋求事實，蒐集材料，或從事各種學術的研究。參考股藏有各種有價值的參考書，以便閱者任意翻檢。這裏應該聘請曾有專門訓練的人負責指導，或為閱者解決疑難，並協助閱者蒐集材料。應明瞭各參考書的大概內容。對於閱者的問題，應能很迅速的答覆，才能使閱者滿意。

(f) 圖書保管 圖書館的書籍，必須要有妥當的方法保管。否則不獨無法使用，而且損失也是很大的。最要緊的就是將編製好的圖書，都按一定的制度把他們排列成系統。現在通行而且認為完善的排列方法，是以圖書的類別為標準。凡屬同一類別的書籍，不論他的大小顏色裝訂如何，都要排在一起。凡欲研究一個問題的人，祇要按照門類到書庫裏去一查，就可以得着。這是屬於運

用方面的事。至於保護方面，也是要緊的。書籍的保護方法很多；大而言之，建築的合法與否，對於書籍的保管有很大的關係；小而言之，如防止蛀蟲潮濕修補等，這都需要館員對於職務的忠實心。他要以公家的東西，當做自己的東西，時常去視察，並想方法去防止或補救。

習題六

- (1) 爲甚麼圖書館董事會是一個財務委員會同時也是一個理事會？
- (2) 由於董事會的過份干涉或漠不關心對於圖書館的進行有甚麼影響？
- (3) 董事會會議的程序如何？

第七章 圖書購置與登記

第一課 圖書購置

(一) 選擇圖書代辦處

圖書選擇，固然爲一圖書館重要的事務；但是圖書購置，是達到此目的必經的步驟。一個圖書館要購置的書籍很多，當然不能按照每書的出版者分別購置。因爲這樣不獨麻煩，而且也是不經濟的。所以現在的圖書館多主張選擇圖書代辦處，選擇的標準不外「服務」與「折扣」。所謂「服務」他的範圍非常廣泛，舉凡一切商業來往的手續，必須力求適合敏捷、可靠、與準確等條件，使定購的人滿意。欲達到這種目的，當然有賴代辦處的存書豐富，而且優良，以及代辦處轉運圖書的方法。我們要知道一個代辦處是否可靠，可以試購一次圖書。若是我們要知道代辦處的服務準確否，可看定購的圖書是否迅速代爲配齊，並於寄送的時候附有清單否來觀察。至於「折扣」也是選

擇代辦處的又一因素。我們知道書店的「折扣」沒有多少更動的。如一次定購的圖書多，當然折扣多。折扣的高低，可由一次定購求得。

(二) 圖書館與圖書代辦處議訂合同

圖書館欲很迅速而準確的於代辦處購得所需要的圖書，應該彼此訂立合同遵守條件。圖書館每於圖書代辦處訂購圖書，必須保留一張複訂購單，以便稽核。代辦處收到原訂購單以後，即照單配置各種圖書。如無錯誤；那末圖書館即須全部領受，並支付書款。館長應悉書業場中通行的習慣，如訂購上沒有特別注明版次的圖書，即認為是指最近的版本。

(三) 定購古本圖書

圖書館應繼續購買絕版圖書。同時圖書代辦處也要勤勉的在各處訪問，且應隨時通知圖書館。若是圖書館訪得一孤本，也可以直接訂購。但須通知圖書代辦處，免購重複本。最好舊書由圖書代辦處代訂。因為他能够以最便宜的價格買得，再加上百分之十五的回佣與轉運費，比較圖書館直接購買，要便宜許多。國內與國外的圖書代辦處，很願意為圖書館選送各種舊書目錄，以便參考。

(四) 發票

(a) 發票的形式，有時極爲圖書館所重視。所以於代辦處訂購圖書的時候，附上一張圖書館印就的發票，以便代辦處應用。

(b) 發票中每項登錄，必須繕寫清晰。最好用打字機打就。其中的項目，有本數、著者、書名、折扣、實價、定價。

(c) 發票數目有用二張的，亦有用三張的。如用二張，以原發票（即由圖書代辦處附來者）交圖書館會計股，排列保存，以便付款。另一張複發票由館長保存，以便參考。若是需要一張繳呈市政府；那末一共需要三張發票，才敷應用。

(五) 記債的期限

商場中最重信用。彼此的交易，不必隨即付現金，而可以採用記債的辦法。圖書館通常的記債期限爲三十天；但圖書館的信用很大，訂購的圖書，往往延至一年半載才結帳的。但是圖書館切不可因爲信用顯著的緣故，竟至濫用權利。故意拖延付款，使書店遭受損失。

(六) 圖書轉運方法

圖書轉運方法大概有三種：曰船運、曰車運、曰郵運。選擇的方法，當然要以書籍的多少與轉運的地域來決定。館長如果能够知道船運的航線與時間，火車的運價與時間，與郵局寄遞包裹的章程。則能馬上斷定，某種書應以那種方法寄遞，最爲妥當。

(七) 緊急訂購

圖書館因急需應用的圖書，常採用速寄法。代辦處可於訂購單上得悉緊急的程度。實際上，寄送圖書的迅速與緩慢。計有三種不同註明曰「平常」、「急需」、「特別急需」。

(八) 日常工作

(a) 校對擬訂購的圖書 擬訂購的圖書，有因介紹人誤寫著者或書名的。所以圖書館應該以書局目錄校對，以免書局或代辦處延遲，或退還訂購單。

(b) 批准 每一訂購片，應由館長或負責人簽名，以示責任。或由圖書委員會批准，方能訂購。

(c) 決定代辦處 決定購買的圖書應該於那一家書店或代辦處訂購，這可由館長斟酌情

形選擇一家。

(d)填寫介紹片 介紹片中各項，最好用打字機打好。或謄寫清楚，現在把介紹片中各項約略說明：

著書 一書的價值，在於著者的學識與資格。所以介紹片中第一項，就是著者。

書名 書名應求簡單明顯，字句均照目錄片的式樣，略省無關重要的冠詞。

部數 倘需要一部以上的，應該於介紹片上註明。

價格 各書的價格應註明，以便估量以後擬定購圖書的多少。假如不能獲得實價，則須將定價註明。

出版家與出版地 著名的出版家，祇註明出版家的名稱，無庸註明地點，至於偏僻區域的小出版家，除註明出版家名之外，還要註明詳細地址。

出版期 某書何時出版，並於何時註冊取得版權，都要於介紹片中註明。

卷數 一部書有數卷者，應註明全部卷數。如祇要那一卷，也要註明。

裝訂 出版的圖書，有用紙面裝訂的，有用皮面裝訂的，有用布面裝訂的。因為材料不同，他們的價格也相差很遠。

署名 某書係何人署名，負責訂購，都要在介紹片上註明。

支款處 介紹片上常指定於何處支款，此為介紹人的權利。

(e) 清查圖書 圖書館為節省經費與避免購置重複本起見。擬購訂的圖書，必須先查考館內有無，查考的方法有四：

(1) 目錄片 目錄片為圖書館藏書的索引，將擬購的圖書依書名著者或類別檢查，就可以知道圖書館有無某書。

(2) 新書目錄 編目股正在編纂的圖書，由編目員編製一種臨時的簡單目錄。

(3) 登記目錄 凡新到館的圖書，必須登記。但是一次到館的圖書過多，一時不及登記完備。故為便利參考起見，常編製一種臨時的目錄。

(4) 訂購目錄 定購股編製一種目錄，概括一切已訂購而未到的圖書。

(f) 排列介紹片 介紹片的排列方法，以各圖書館的習慣與需要而各不相同：(一)有依字順排列者（漢文書可依四角號碼排列），此法圖書館與代辦處甚感方便；(二)有依購書款排列的，這方法最宜於大學圖書館，因為購書經費是預先規定的；(三)依出版家排列的，可使訂購手續迅速。

(g) 訂購單 訂購單中各項，均照介紹片抄錄。訂購單常印有圖書館的名稱，以資鄭重。各款目的排列，以顯明為要。共分五格：如部數、著者、書名、出版家與價格。至於版本叢書冊數等，都載於附註欄內。

訂購單由館長署名，或由圖書委員會批准。每一單都註有連續的號碼與日期，以便與清單對校。訂購單可用打字機打就二份，以第一單寄交代辦處，複單由圖書館保存。

(h) 收受訂購圖書的常規。

(1) 收到清單 清單多由書局或代辦處，於圖書未到館之前，寄送到圖書館，以便清查。

(2) 解包與校對清單 解開書包與清單，校對有無錯誤，校對時將書依字順或四角號碼順

序排列，或按清單的次序排列。

(i) 按清單撤消介紹片 清單中每一書必有一介紹片，於撤消此介紹片的時候，應特別小心，以免誤抽。

(j) 證明發票無誤 清單中各項與介紹片中所載無誤時，可於清單下注明「無誤」二字。此清單即作為發票。如發見有錯誤，就應速即通知代辦處。

(k) 送圖書至登記部 經過以上各種手續之後，可將圖書送至登記部，以便進行登記。

(l) 照發票付款 彙集陸續收到的發票，於每週每月或每季由會計股付款一次。

第二課 圖書登記

(一) 登記格式 圖書館的圖書，必須經過登記手續，方能進行分類，編目或出借。登記也是圖書館經營之一。登記的意思，就是採用適當的方法，詳細記錄收入的圖書。其目的在於便利查考圖書的數量與價值等問題。普通圖書館採用的登記格式，計有二種：叫做書本式，與卡片式。這兩種登

記的方式，各有利弊。譬如書本式中各項登錄集中，不易分散，以致於遺失。但是發現錯誤，就不易更改了。卡片式的登記，是每張卡片登記一本書。如有錯誤，刪改起來，比較書本式便當，且不致影響全部的登錄。卡片的資料堅硬耐用，且按登記碼的順序排列，抽取極感方便自由。但是容易遺失，而且不便保存。所以圖書館仍然主張採用書本的登記法。

(二)登記手續 凡到館的圖書，即可進行登記手續。首先於書中一定的頁數上加蓋圖書館圖戳，再於書名頁以後的第一頁上端記入登記號數，然後於簿中登錄。簿中各項，有日期、登記號數、著者名、書名、出版地、出版者、出版年、冊數、價格、索書碼、備註等項。現在分別在後面說明：

(a)日期 每日登記的圖書，應逐日記明日期，以便查考一定期限內添置的圖書。

(b)登記號數 每書經登記之後，即給予一號數。假若這本書遺失了，這號數亦同廢掉，不得轉入其他的圖書中。因為各圖書的號數都是互相連貫的，所以最後的登記號數，就能表示一圖書館確實的藏書數目。

(c)著者與書名 登記簿每欄的地位有限，所以記入的著者名與書名都以簡單主要為好。

若是沒有著者，則可以其他負責人如譯者編者名記入著者欄內。

(d) 出版地出版者出版年 出版地是指出版家所在的地方，出版者是指負責刊印本書的機關，出版年是指本書出版的年限，因為登錄的地位狹小所以應盡量的簡縮。

(e) 冊數與價格 某一書有數冊者，應註明冊數。祇一冊者，不用填寫。每書價格，應折合國幣記入登錄簿中的價格欄。圖書遇有遺失者，必須賠償的時候，可以立即由登記簿中查獲價格。

(f) 索書碼與備考 索書碼表明一書在架上的地位，我們可以根據登記簿上各書的索書碼，就可直接查得其書，不用查考目錄。每年統計各類圖書的數目，索書碼分類碼，能予莫大的便利。

習題七

- (一) 選擇圖書代辦處有那二種條件？
- (二) 發票為甚麼有採用二張的，也有採用三張的？
- (三) 圖書轉運方法，有那幾種？

- (四) 怎樣纔可以避免購買重複的書籍？
- (五) 書本式與卡片式的登記，有何利弊？

此
页
空
白

第八章 圖書保管

第一課 圖書保存檢查度藏與整理

圖書經過分類編目以後，就應該保管起來，以便出借。但是書庫的圖書很多，取放若不謹慎，就要使秩序混亂，檢查起來不免發生困難。所以保管者要時常整理書庫的圖書，並且要常開放窗牖，使空氣流通，日光射入。這樣可以防止蛀蟲侵入，不會發潮。破壞的圖書，立時修補，保管的工作可分四種：（一）保存圖書，（二）檢查圖書，（三）度藏圖書，（四）整理圖書。

（一）保存圖書

（a）普通保護法 任何粗魯之處置方法，如拋擲圖書於架上或桌上，都應避免。於排架或轉運時，不可將圖書疊置過高，以免墜落。包裝完好的圖書，不應使其溜過或失落於地。冷熱輻射器上不宜置放圖書。要裝訂的圖書，應加意保護，勿使失頁。用書時不宜將封面反折。庫內的圖書，每年曝

曬一二次，使用石灰，以防潮溼。用樟腦防蟲蛀或鼠齧。病人用後的圖書，必須消毒，以防傳染。

(b) 展開新書 新書及重行裝訂的書籍，如能合法展開，頗能增加其壽命。將書置桌面，以書脊向下，先展開前封面，然後展開後封面，再將書頁前後交互展開，此可減少裝訂各組破裂的危險。

(c) 參考書 實用的參考書，應注意修補。大字典應置於字典架上，以免參考的時候移動圖書。大參考書應從中部展開，以省查考者的精力。

(一) 檢查圖書

- (a) 檢查圖書有無遺失，以便將目錄中的卡片抽出廢除。
- (b) 檢查圖書有無損壞，並研究牠的原因，以謀補救辦法。
- (c) 檢查退還的圖書，於入架時有無錯入地位的事情。

(二) 皮藏圖書

- (a) 善於利用地位，以便皮藏多量的圖書。
- (b) 退還的圖書，依照號碼歸類。

(四) 整理圖書

(a) 逐日檢查各書，是否依照號碼排列。

(b) 拂去圖書上的塵垢。

第二課 圖書裝訂

一個公共圖書館的圖書裝訂，與普通商業圖書的裝訂不同，更與美術裝訂有別。一本裝訂好的圖書，經少數人使用過，仍然沒有破壞，或者還有些美觀，不一定說這本書的裝訂，就能供成百成千的人使用而不破裂。因為這成百成千的人不是都有同等用書的知識。一個公共圖書館的圖書裝訂，必須最堅固而且美觀，應該特別注意線路的結實，而不要專注意外表的包裹。

公共圖書館應聘請最有經驗的裝訂匠，負擔裝訂的工作。便宜的裝訂，不一定就是經濟的。但是良好的裝訂手術，也不是以賤價獲得的。圖書館圖書的裝訂，是圖書館維持費的重要開支。假若圖書館規模狹小，或不另設裝訂股，從事裝訂事宜，可交給就近的合格裝訂所，代為裝訂。因為這樣，

圖書館可以規定裝訂的材料與手術了。一個有經驗的裝訂匠，能使裝訂的書殼，在使用的時間上，勝過書頁。

(一)裝訂的條件 一本布面或紙面的書，應否重行以皮革裝訂，完全要以該書使用的程度而定。但是一書是否有很多人運用，卻不能預先決定。所以重裝的問題，就不容易解決了。再者圖書館新添購的圖書，也不宜隨即裝訂，以免有礙閱覽。一本布裝的書，假如印刷紙張適中，至少可以流通自二十次至四十次之久，然後破壞，需要重裝。有的人以為裝訂的式樣，能夠決定一書是否經用，這或許亦是對的。可是一書採用的紙張卻是耐用程度的決定要素，是不可諱言的。

(二)裝訂材料 裝訂公共使用的圖書，應選擇最優良而最耐用的材料。不論是布料或是皮料均可。採擇的種類，不宜過多。普通裝訂匠使用的布料，也很合用。牠不至易於退色，而且不易受氣壓高低變遷的影響。但不甚經用，所包的書角與書脊最易破壞。這種布料最宜裝訂小冊子，與成套的出版物。其他不常用的印刷品，光滑的材料，比粗魯的材料要好。因為後者最易藏納灰塵。除了裝訂者常用的布料以外，現在最適宜的材料是麻布、漿布、Pegamoid與Rexine。後二者經過特別

的製造，所以不易黏灰塵，或受潮氣的浸入。

(三)種類顏色 每種重裝的書籍，可採用相當顏色的材料。譬如科學書用淺櫻色，美術書用橘紅色，社會科學書用娑綠色，神學書用黑色，歷史與遊記書用深綠色，傳記書用栗色，文字學書用淺藍色，詩詞書用紅色，小說用深櫻色。但是採用顏色裝訂的時候，對於每一色彩，必須有嚴格的標準。最好裝訂者備有各色的樣紙。

(四)裝訂手續

每組擬裝訂的圖書，應備有說明。於每書中夾一紙條，標明裝訂式樣、顏色、價格、尺碼、及裝訂者姓名、與封面應刊印的書名、著者、編者、及繪圖人、與索書碼等。至於各項地位，可由館長決定。裝訂單的格式如後：

(五)檢對裝訂圖書

裝訂完竣的圖書，應按照裝訂單上註明的各項詳細檢對，如遇錯誤，隨即提出，命裝訂人更改。

式樣 材料	書脊字樣 (字句與排列全如下)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全膠硬粗布或麻布 2. 全布 3. 全皮革 	著者姓名
<p style="text-align: center;">書脊與角</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 摩洛哥山羊皮 邊 	書名
<ol style="list-style-type: none"> 1. 膠硬粗布或麻布 2. 布 3. 紙 	叢書名
<p style="text-align: center;">顏色</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 淺褐色 2. 深褐色 	卷數
<ol style="list-style-type: none"> 3. 黑色 4. 綠色 5. 深綠 	索書碼
<ol style="list-style-type: none"> 6. 紅色 7. 橘紅色 	圖書館名

第二課 圖書修補

(一) 修補圖書，須避免採用有膠性的材料。不論是布帶，書布或膠紙，都不宜於修補工作。由長久的經驗證明，擬修補的纖維質愈軟或輕，則裝訂工作愈易而結果愈好。因為有膠性的材料採用時必須迅速，以致份量不均勻，反而損害圖書。

將含有膠水的散紙夾入書中的習慣，最宜避免。因為不獨不美觀，而且有害裝訂。

(二) 何書須修補，並於何時修補，亦是須要注意的事情。諺云：「一書之裝訂發見鬆頁，或破頁時，應隨即修補。」但是如須重裝者不宜過份修補。「一本有永久價值的圖書，若是及早裝訂，似乎比較經濟。」

(三) 加強裝訂的圖書，是一個聰明的館長贊成購買的。因為價格稍昂的圖書，其線縫與關節常結實耐久，所以能減少修補與重裝的費用。

(四) 修補方法

(a) 破頁 圖書最易損壞的部分，就是書頁最整潔修補的方法，就是加少量膠水於破裂的書頁邊，然後置於臘紙中壓平。用一蔥皮紙(Onionskin paper)，平鋪在裂痕的地方，緊壓之使黏貼不動，壓去其膠水使修補紙黏貼於裂痕，然後置於臘紙中用榨壓機壓之，一直等乾後，將餘留的修補紙截斷。

(b) 鬆頁 昔時商業裝訂的缺點，多在於書頁或插圖的鬆脫。普通鬆脫書頁，可在書頁的內邊摺疊八分之一吋，作為裝鉸，再於狹邊投膠，用骨製摺紙器使之納入書中，然後關閉，將此書用榨壓器壓之。

(c) 書關節鬆脫 一書的關節，就是一書開合的裝鉸。普通的商業裝訂，祇有關節是最易破壞的。因為採用的布不是上等的材料。

倘一書的其他部位均完好，祇有關節鬆脫時，可將書面反折，使書脊稍離書身，然後用一長而圓的毛刷，投薄膠於上下前後關節，再使書面恢復原狀，置入榨壓機，一直等到膠水乾後，取出。

習題八

- (一) 保管圖書的方法，有那幾種？
- (二) 圖書館的圖書裝訂，應具何特色？
- (三) 購買加強裝訂的圖書，爲什麼是經濟的辦法？

上海图书馆藏书



A541 212 0008 4275B

1642

