



國立中央圖書館
NATIONAL CENTRAL LIBRARY
NANKING

行政院
政 概
况 院

滕固題



圖書

分 別 部 居 不

相 禱 厠

圖 書 家 概 況

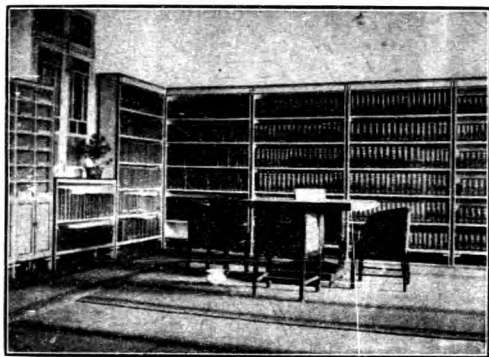
汪兆銘



行 政 院 圖 攝 影 (上)



(一) 出納處

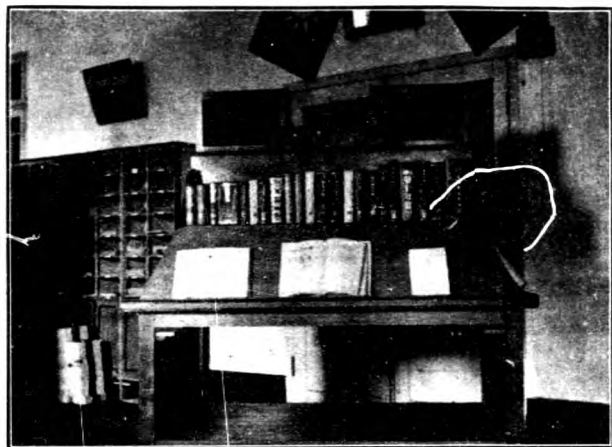


(二) 閱覽室



(三) 閱覽室

行政院團攝影(下)



(四) 參考書架



(五) 編目室

行政院圖書館概況

沿革

本院成立於民國十七年十月，制國民政府東編一部爲院址。曾買一室，儲官書雜誌報章，屢稱曰圖書室，而草創之始，未遑爲之編目整理也。厥後，院中同人需要圖籍之參考日殷，於是隨時購置；加以外界贈賄，所藏漸多。初圖書室兼辦郵書處，由簡任秘書一人主其事，置委任官員若干人，爲日常之典守。第是時管理未善，所謂目錄，僅一流水賬簿；出借書籍，往往閱數年不歸，且有失記借戶而無從問索者。他若預約訂購之書籍，亦有因失契券而久擱於書店者。不第不足予同人參考之便，且徒浪費人力物力，有待整頓，已非一日。民國二十一年四月，本院內部辦事系統，略有變更，因將圖書雜屬於政務處之編譯室，改由參事一人主持其事。二十二年五月，本院內部辦事系統，復有變更，惟祇改編譯室爲編譯組，組之下列編譯室與圖書室；仍由參事一人擔任主任。是時中外圖籍之類

羅，日增月盛；今院長汪公，爲奮勵行政學術化，於是年夏，復指派參事七人組織圖書室委員會，即以主管編譯組之參事爲主任；承政務處長之指導而籌改進館務，選購書籍等事。於是擬訂新計劃，呈准院長，撥撥臨時經常諸費，將館舍澈底改進，增置新式器具，聘請專員一人，負責技術部分之設施與訓練，費時半載，煥然一新。內部一切設備與管理之現代化，雖不能與海內新式圖書館相頡頏，而足以補往昔之缺陷，則可斷言也。

本館整理，歷時半載有餘；舊習既革，規模略具。此固館中同人共同努力之結果，而指導專員盧君京督率有方，厥功尤不可沒。繼是以往，循科學法理以管理，實是求是，不第便於本院同人之參考研究，亦所以謹借國家文化也。特誌數語，以告來茲。

盧國附記

組織

行政院圖書館概況

920.9
942



(南)

本館直隸於本院政務處編譯組，設委員會，由院長指定參事若干人計劃改進館務；設主任一人，專員一人，館員及辦事員若干人，管理日常事務。主任由本院參事或政務處高級職員兼任，遵從委員會之指示，綜理本館一切事務；專員由本院聘任，承委員會及主任之命，襄理本館技術方面之設施；館員及辦事員，由主任請於政務處長於本院科員書記官書記中遴選調充，承主任之命，暨專員之指導，分別辦理本館各項事務。

本館暫分下列四股，其職掌如左：

一 總務股 關於設備選購徵求文書統計等事項。

二 編目股 關於編製各種卡片目錄，書本式目錄及寫製書背，書標並分類整理各種書報，調製目錄牌等事項。

三 出納股 關於書報登記陳列索補借出索還等項。

四 典藏股 關於書報保管整理裝訂等事項。

本館職員工作雖如上分配，但所任事務已辦完畢時，仍以互助精神協助他人，而收分工合作之效。

藏書

本館藏書自文字方面言，除中文外，日文及英德法文書報均各度藏，自性質方面言，則以社會科學及史地方面較多，茲分述如下：

書籍 中日文書籍，關於社會方面者，約占百分之二

十；教育以報告較多，約占百分之十五；經濟科學約占百分之二十；政治科學亦約占百分之十五，文學約占百分之十，其餘如總類哲學藝術等所藏之百分比則較少，總共不過為百分之二十。西文書籍，大多為政治經濟方面之參考書及官書報告，其中有國際聯合會之英法文報告，係由該會贈送於本館者，甚為貴重。

雜誌 中文雜誌及公報有五百餘種，一萬二千餘冊，

現按期列館者百餘種；西文雜誌八十餘種，現按期列館者，四十餘種，所有重要雜誌，現正分別補齊裝訂。

地圖 地圖百餘幅，正在分別裝製。

報紙 報紙存編譯室計十五種，現正計議與其他辦公

室之報紙合併，由本館保管，並另向國內外添

補，分別加以裝訂。

綜計所藏書報截至民國二十三年八月止，總數約爲五萬餘冊。

經費

辦公費及薪俸概由院支付，購書費常年規定爲四千元。

圖書登記

本館圖書之來源，大別爲二：甲購買類，乙寄贈類，而購買類中又分兩種：一就本地購買，二向外埠外國購買或預約。因此種種關係，遂使應行之手續，及登記之事項較爲繁多，爰訂條例如次：

- 一 根據收書簿或贈書簿所記冊數名稱與書籍核對。
- 一 根據收書簿或贈書簿所記到館日期之先後，按批逐冊登記。

- 一 登記項目，照登記簿所備各欄填寫，不可省略。

行政院圖書館概況

一 某批書中若有運費手續等，應於該批書登記後，於備註欄記明之。

一 書價若有折扣，亦在備註欄內註明。

一 書籍應歸之類別，用鉛筆記入分類欄內。

一 遇有殘闕損毀，及其他特別情形之圖書，應分別

留空號，或在備註欄內記明之。

一 書上粘貼登記號數，加蓋圖章，如有圖書表格，

亦加圖章，並貼裝書袋書名片。

分類

本館圖書分類大體，係採用本館專員盧震京所著之中國十進分類法爲標準，分總類，哲理科學，自然科學，社會科學，教育科學，經濟科學，政治科學，史地，語文，藝術十類，每類因學派及系統關係，分爲若干相當子目，中西文統一使用，遇有特殊情形時略加變更。

編目

本館目錄以卡片式爲主，而以書本式輔之。卡片式目錄，分著者目錄，書名目錄，分類目錄，叢書目錄四種。

叢書仍分叢書著者目錄，叢書名目錄，叢書分類目錄三種。已編成者置閱覽室內應用，其餘分析目錄及書本目錄，現正在編製中。

本館各種目錄編製之方法，規定如左

著者目錄編製法

- 一 著者目錄以顯示著者姓名爲主，附以別號，階稱，及其所著之書名，卷冊，版本，次數，年月，發行所等，均在籤錄之列。
 - 一 兩人合著之書，則兩名并舉，前一人製正卡，後一人製副卡；三人以上之著者，則但列一人姓名，後用「等」字代替。
 - 一 編譯，標點，校訂，箋釋，撰著，性質各有不同，應分別註明於姓名之後，惟銜名勿須介紹。
 - 一 如無著者姓名則闕之，以作名代替。
 - 一 著者有別名時，應加著者互見片。
 - 一 機關團體出版之書不記私人姓名者，則以該機關團體之名稱爲著者。
- 一 西文書先列姓，後列名，姓後用標點，名後不用標點，但著者名須全列，雙名者可簡列，而每個簡字後，應用「·」以表明之。
 - 一 兩書名相同者，應註明之。
 - 一 某書有二名者，亦表明之。
 - 一 書名之後，有述明語者，用「，」表明之，但非必要時，可省略之。
 - 一 書名之後有附義者，用括弧。
 - 一 如欲彙列譯者，序者，跋者，用（ ）表明之。
 - 一 書名均宜照書面上之書名抄寫，但如有無用之字句，概行省去。如各書因之面易以區別者，則不可省去。
 - 一 書名內有著者姓名者仍保存之。
 - 一 版本之後，記如宋刻，明刻，某氏刻本，抄本，鉛印等。
 - 一 出版日期，地點，發行所，照原書所印明者填寫。

書名目錄編製法

- 一 書名目錄以顯示書名爲主，次及其著者，卷冊，版本，次數，年月，地點，發行等。
- 一 如有二種不同名之書合訂於一冊內者，則製書名之正副卡，款式與著者卡之正副同。
- 一 如一書另有別名，則製書名互見卡。
- 一 書名均宜照書面之書名抄寫，但如有無用之字句，概可省去，如各書因之易以區別者，不可省去。

- 一 書名內有著者姓名者仍保存之。
- 一 書名非必要時，不用補述語或說明語。
- 一 著者姓名列於書名之下一行，由第一紅直線起，其編者譯者，仍須分別註明之。
- 一 版本，版次，發行所，發行期，發行地，列於書名之下一行。

分類目錄編製法

- 一 分類目錄，所以顯示每類所收之書籍，以便即類

行政院圖書館概況

以求。

- 一 分類目錄卡片款式，均照書名目錄編製，並於背面將本書所製副卡分析卡，共有若干張，一一註明於後，是爲目錄卡索引。
 - 一 目錄卡索引之配法，即係將副卡分析卡之第一行照錄，至於正卡可以不記。
 - 一 以分類目錄兼作書架目錄，故書架目錄，暫不另置。
- ### 叢書目錄編製法

叢書爲若干部圖書彙集而成之書，有由一人自著者，有由多人分著者。

- 一 自著之叢書，即以其本人之姓名爲著者，多人分著之叢書，則以編印者，發行者爲著者。
- 一 叢書總卡一切格式，與單行書相同，惟須將所包括之書名，著者，一一詳列於卡片之上。一片不能容，則續至二片三片，必至盡載爲止。
- 一 叢書分析卡，係將所包括之書名著者，分製卡片

行政院圖書館概況

。如單行書式，惟將叢書之名註明於上。

卡片目錄檢用法

一 欲知館中有無此書，可查書名目錄。

一 欲知某人所著之書，館中已備幾種，可查著者目錄。

錄。

一 欲知每類中備有何書，可查分類目錄。

一 欲知中文叢書中之細目，可參攷叢書舉要，彙列書目等書。

書目等書。

一 中文先以筆畫繁簡爲序，次於同一筆畫中，區分

字形，依「、」「丨」「丨」「丨」「丨」「丨」之次

序類推。

一 西文依片上起首之字母類推次序排比之。

一 中西文分類目錄檢用法，以本館分類綱目爲系

統。

裝訂及修補

一 裝訂之件，包括圖書與雜誌等，其形式分線裝，

洋裝，函套，軸幅等等。

六

一 裝訂之件，概由商店承做，備有裝訂收發簿，登

錄收發之裝訂書報。

一 發交裝訂之件，先經詳細檢查冊數，卷數，頁數

，如有缺殘，則設法補齊，否則註明之。

一 發交裝訂之雜誌，則注意冊首冊末之目錄，如無

另印之目錄，則保存原有封面。

一 燙印款式，圖書封面背脊燙字，書名，著者名，

冊數等，均照該書原文，雜誌亦然，如係同卷分

冊裝訂，則註明期數年月，均預留粘貼書號地位

，未記本館圖印。

一 燙字印字，皆先視其排印之字樣，按其文字，審

其款式，核對無訛，方爲定式。

一 綫裝書，如有損傷，均須修補完整，然後裝訂。

一 接收裝訂完畢之件，仍照發交時之手續，一一審

視，與所記相符，而後收留粘貼書號，歸還保

管。

閱覽及借書規則

第一條 本館每日辦公時間，以本院之辦公時間為標準。

第二條 閱覽室開放時間，得視時令之推移或特殊需要，酌量提早或延長之。

第三條 本館所備各種書報，除參考辭典及新到刊物，經認定之各種善本，只准在館內借閱外，凡本院職員，均得照常借閱。

第四條 凡本院職員，向本館借閱書報，應先行填具索借條，交出納股換取，所借圖書，歸還時仍將原條取回。

第五條 借閱書報，除特別情形外，每人每次不得逾兩種或四冊，時間以兩星期為限，逾期尚未閱畢者，得向本館聲明續借一星期，期滿應即交還。

第六條 借閱書報，逾期不還者，本館得向借閱人索還，借閱人必須即日歸還，以清手續。

第七條 借閱書報，逾期經本館兩次追索，而猶不理者，

行政院圖書館概況

，得陳報長官處理之。

第八條 借閱書報，如有遺失或損壞，應按照原價賠償。

第九條 借閱人，如因公出差，在一星期以上，或因事離職，應將所借書報，先期歸還。

第十條 借閱人如發現書中錯誤，或裝訂顛倒，可交本館管理人員更正，不得自由塗改或更訂。

第十一條 借出書報，如因處理公務急須查攷者，曠在規定時間內，亦得隨時索還。

第十二條 本規則，如有未盡事宜得隨時修正之。

第十三條 本規則，由館主任核准後施行。

進行事項

政府機關圖書館之設立，其目的不僅在搜集古今中外圖書雜誌報章，而尤在能以科學方法，整理之，編製之，求適合於經濟之原則，而應一般工作人員切要之需求，以增進其公務上之效能。故政府機關圖書館之設施，因其特殊地位而與普通有別。行政院為全國行政之總樞樞，圖書

館之充實，尤爲必要，今本此旨，擬定三年內進行事項如下：

甲 關於圖書方面者：本館因特殊之需要，對於徵求圖書力求充實，並注意下列各點：

(一) 徵集本國史料。

(二) 徵集本國地志。

(三) 徵集關於本國政治建設之參考書報。

(四) 徵集關於生產建設之參考書報。

(五) 徵集關於國際政治書報。

(六) 中西類書之購置。

乙 關於建築設備方面：本館現僅有大閱覽室一間，兼充雜誌室及參考室之用，編目室僅能容五六人，地位尙

嫌狹隘，現正擬議擴充計劃，注意書庫之建築，及參考室，雜誌室之擴充。

丙 關於圖書經費方面者：本館每月經常費除職員薪俸外，僅三百元用以購置圖書，殊覺太少。以後本院經費寬裕時，擬呈請增加至六百元或八百元。

丁 關於工作方面者：本館工作標準，每日除將現有工作，照規定手續隨到隨清外，兼抽暇整理舊有公報，爲之編目，俾便稽考。

戊 關於管理方面者：精神方面，務求整飭，而分類編目，除照規定方法，析類羣書外，尤力求中西新舊體系之構成，冀增進工作之效率。

本館職員及其工作分配表

職別	姓名	年齡	籍貫	工作分配備註
圖書館委員會主任委員	蔣固	三四	江蘇寶山	監督指導本館進行事項
委員	徐象樞	三七	江蘇吳縣	

行政院圖書館概況	委員	端木愷	三三	安徽當塗	全	聘
	委員	岑德彰	三七	廣西西林	全	前
	委員	陳念中	三七	浙江嘉興	全	前
	委員	張平羣	三四	河北天津	全	前
	暫兼主任	滕固	(見前)		綜理本館一切事務	
	專員	盧震京	二九	南京	指導本館一切技術事項	
	書記官	黃文睦	三一	四川瀘縣	辦理選購書報徵求統計等事項	
	書記官	陳羽山	四三	湖南湘鄉	全	前
	書記官	編目股				
	書記官	陳士斌	三〇	廣東台山	辦理分類編目等事項	
書記官	楊若海	三四	湖南祁陽	全	前	
書記官	陳一匡	三三	湖北建始	全	前	
書記官	出納股					
書記官	楊鳴孝	二七	江蘇南翔	辦理出納登記等事項		
書記官	林丕基	二七	江蘇寶山	全	前	
典藏股						

書記官

行政院圖書館概況

翁聯桂

三四

福建龍巖

辦理設備保管裝訂及整理事項

一〇

0
212217

(1)