

国立中央大学
一 览

國立中央大學一覽

第十種

圖書館概況

民國十九年

國立中央大學圖書館概況

目次

- 一、緒言
- 二、攝影
- 三、職員名表
- 四、沿革
- 五、組織
- 六、圖書
- 七、設備
- 八、經費
- 九、各課概況
- 十、規程

目

次

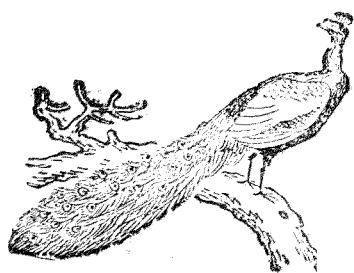
1



國立中央大學圖書館概況

緒言

學校圖書館之目的在補助教育之不足供給師生之研究大學乃專門各科之集合體故大學圖書館亦爲專門圖書館之集合體職責之重不可與普通圖書館一概論也言乎專當精微高妙言乎大當廣博無垠入其室者左圖右史溫古兼以知新博引旁徵致知乃能格物舊聞加邃密之功新知極探討之力精神所至發潛室之幽光風氣所開催國華之燦爛造成中央學府用爲全國楷模此本大學圖書館之責任也惟同人等尙覺未能達到理想之域因限於經濟限於地勢不能盡量發展供給需求祇得于可能範圍內力求改進茲先編輯概況舉凡歷史演進改革原委一覽可得希閱者教焉



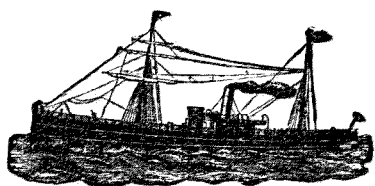
職員名表

姓名	別號	籍貫	職務
崔有濂	萍村	安徽太平	代理館長職務兼總務課主任
凌廷堡		江蘇吳江	總務
陳兆鵬	傑夫	江蘇鎮江	中文編目
周 慤	雁石	江蘇海門	中文編目
仇以炯	西齋	浙江象山	中文編目
陳兆鼎	鯨臣	江蘇秦縣	中文編目
于熙儉		湖南長沙	西文編目
蔣一前		江蘇南京	西文編目
同培豪	湘素	湖南黔陽	西文編目
崔雲光		浙江寧波	西文編目

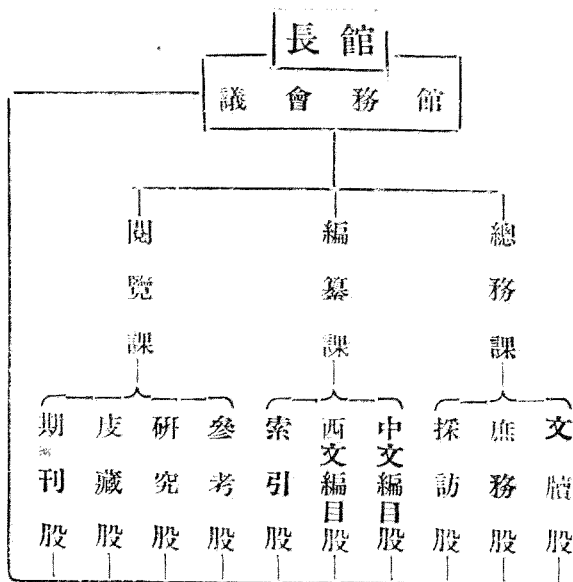
洪文年	安徽懷寧	參攷室管理
馮紹蘇	江蘇江寧	研究室管理
周舜丞	湖北武昌	研究室管理
曹伯庚	江蘇江寧	研究室管理
嚴屏江	江蘇崇明	期刊儲藏室管理
周旭之	江蘇南匯	期刊室管理
丁曉元	江蘇武進	期刊閱覽室管理
郭重威	安徽鳳陽	皮藏股管理
王勤民	浙江慈谿	皮藏股管理
趙宗周	江蘇鎮江	皮藏股管理
李炳煒	浙江鎮海	裝訂事務

沿革

本館歷史當以南京高等師範閱書室爲起點民國四年秋高師成立學生數僅百二十人於口字房東樓下闢閱書室一間中西書籍僅數千冊書架八具尙覺休休有容嗣後學校逐年發展圖書逐漸增加但皆偏於專科西文書籍而中文圖書則除教育部圖書館所贈之複本經史及各書坊所贈之新出版圖書外購置者甚尠迨南高文史地部及東南大學文史地各系次第成立始由各教授指定購置規模粗具閱書室亦擴充爲二間矣十二年冬不幸口字房失慎所有圖書儀器盡付一炬灰燼之餘百不存一且皆火焦水漬斷簡殘篇不適用於至今尙保存之旋由齊孟芳捐資建築館舍並各方面捐贈圖書規模復具於十三年四月舉行開館禮名曰孟芳圖書館館長洪範五氏繼續經營二年所藏中文圖書約三萬六千冊西文圖書約一萬二千冊十五年夏國民政府成立派員接收斯校組織第四中山大學旋更名曰江蘇大學復定名曰中央大學本館名稱亦隨校名更改故今名曰中央大學圖書館歷任館長爲皮宗石氏戴志憲氏今由崔萍村氏代理職務逐年擴充中文圖書已增至六萬冊西文圖書已增至二萬冊惟館址窄小容量有限大規模之擴充不得不期諸將來



組
織



館長 秉承校長教務長綜理館務

(一) 總務課 分設文牘庶務採訪三股職掌關於

(子) 館員事項 (丑) 館務會議報告事項 (寅) 文牘事項 (卯) 會計庶務事項 (辰) 調查事項 (巳) 採購事項 (午) 登錄事項 (未) 校鈔事項 (申) 裝訂修補事項 (酉) 統計事項 (戌) 徵求事項

(二) 編纂課

分設中文編目 西文編目 索引 三股職掌關於

(子) 編目事項 (丑) 分類事項 (寅) 考訂校讎編製索引事項

(三) 閱覽課

分設參考研究 皮藏期刊 四股職掌關於

(子) 陳列普通參考圖書事項 (丑) 陳列教授指定參考圖書事項 (寅) 陳列專門圖書事項 (卯) 閱覽事項 (辰) 圖書出納事項 (巳) 圖書保管事項 (五) 期刊之陳列保管裝修事項

圖書

根據民國十八年十二月統計所藏

(甲)中文圖書

(子)屬於文學院者

文學類

一四九二部

二一八六九冊

哲學類

五八七部

三〇七九冊

社會學

二五九部

三五七冊

歷史學

四七四部

五〇九五冊

不分類者

五六三部

一四三二冊

(丑)屬於理學院者

數學類

七五部

一八六冊

物理類

五二部

一二四冊

化學類

七四部

八九冊

生物類

九八部

三五二冊

心理類

九九部

一〇八冊

地學類

四七五部

三六八二冊

不分類者

八六部

二八五冊

(寅)屬於法學院者

法律類

二七八部

一〇三〇冊

政治類

三二〇部

二七九八冊

經濟類

五一〇部

九六五冊

(卯)屬於教育學院者

教育類

五二一部

八二五冊

體育類

七九部

二二九冊

藝術類

一五八部

七一七冊

(辰)屬於農工兩學院者(農工兩院另有圖書室此數專指本館現存者而言)

農學類

四八部

一五八冊

工學類

四〇部

七六冊

合計

六二八八部

四三四三〇冊

平均每冊四角價值一七三七二元

另未編者及善本約一六〇〇〇冊每冊平均一元二角價值一九二〇〇元

兩共 五九四三〇冊

價值三六三七一元

(乙) 西文圖書

(子) 屬於文學院者

文學類

一三一五部

二四六二冊

哲學類

一四五一部

二五四五冊

社會學類

四一〇部

七九六冊

史地類

八二〇部

一四八〇冊

不分類者

一五二部

五〇二冊

(丑) 屬於理學院者

數學類

四九五部

八七〇冊

物理類

二九七部

五四七冊

化學類

四〇八部

一二〇四冊

地質類

一九〇部

三七〇冊

生物類

四九六部

一〇四〇冊

不分類者

一〇二部

二一〇冊

(寅) 屬於法學院者

政法類

八七〇部

一五八〇冊

經濟類

六七〇部

一一〇〇冊

(卯)屬於教育學院者

教育類

一〇三二部

一九一二冊

藝術類

三〇二部

七五〇冊

(辰)屬於農學院工學院者

應用科學類

一〇五〇部

一九八三冊

合計

九八六〇部

一九三四八冊

平均每冊四元價值七三九二元

中西文圖書合計七八七八冊

價值一一三七六三元

設備

本館設備約分三部

(甲) 書庫

鋼骨水泥書庫四層每層設置鋼鐵書架十六具四層合計六十四具每架可容書四千餘冊共計能容書二十五萬冊至三十萬冊每層設閱覽桌二張椅子四張以備在庫鈔綴之用

(乙) 閱覽室

參考閱覽室 辦公桌一閱書桌十二座每座容八人同時可容九十六人閱覽四周書架十二座容量可容書五千冊
期刊閱覽室 辦公桌一閱覽桌十二座每座容八人同時可容九十六人閱覽雜誌架十二座每座容期刊夾二十四箇合共可容雜誌二百八十八種書架十二座可容已裝訂之雜誌約二千冊

第一研究室 辦公桌一閱覽桌五座每座容十人同時可容五十人閱覽書架四列容量約五千冊
第二研究室 辦公桌一閱覽架五座每座容十人同時可容五十人閱覽書架四列容量約五千冊

(丙) 辦公室

館長室 辦公桌打字檯文件櫃各一書架九

總務室 辦公桌二書架四文件櫃一

編目室 共二間辦公桌九書架十四打字檯三大目錄櫃二小目錄箱二

皮藏室 共二間辦公桌三打字檯二書架三書櫥二出納櫃檯二目錄箱三大目錄櫃二座

會議室 會議檯一可容二十人書架二書櫥二

期刊儲藏室 辦公桌二打字檯一書架三排可容雜誌五千冊

裝訂室 辦公桌一工作檯二儲藏材料箱櫃二書架十二拷貝架一

熱汽室 機件材料均完備

館工室 共三間可供八人宿

廁所 男女廁所各一自來水管及各件均完備

雜件儲藏室 共三間

經費

本館經費雖各年度多寡不等但相差甚微茲將十八年度經費狀況表列如左

(一) 本館經常費	三二〇〇〇元
(甲) 行政費	二二〇〇〇元
(乙) 購書費	一〇〇〇〇元
(子) 中文圖書	三〇〇〇元
(丑) 西文圖書	六〇〇〇元
(寅) 中文期刊	四〇〇元
(卯) 西文期刊	六〇〇元

說明 各項專門圖書期刊由各院圖書費項下担任上列各項圖書期刊費專指普通參攷圖書而言
(二) 各院購置圖書費每院一年約一萬餘元現文理法教工五學院總數在五萬元以上七萬元以下



各課概況

(一) 總務課概況

本課職務與館長室有密切連帶關係除各課專任職務外舉凡不屬於各課者概歸本課辦理約分爲下列十項

(一) 關於預算者 每年預算先由本課起草交館務會議復核再由館長與教務處祕書處接洽配定後調製正式預算草案交校務會議議決施行

(二) 關於會議者 本館每月第一星期內由館長召集館務會議會場布置會議記錄各股交來之工作報告均由本課統計整理謄錄送教務處核閱並擇摘大概於日刊上發表

(三) 關於文牘者 本課所辦公牘約分五種

甲·與校長室教務處祕書處往來文件

乙·與各院各系各組往來文件

丙·與校外各機關往來文件

丁·與各機關各學校交換贈品及各界贈書之往來文件並登錄謝函

戊·與各書舖之往來文件及票據

以上各項文件均隨時處理並分檔歸卷

(四) 關於購書者 本課購置圖書手續上約分五步

甲·原因 1. 各院交來書單 2. 各教授須用參攷書經院長核准者 3. 同學所需用者 4. 採訪所得經有關係各系主任認為必須購置者

乙·訂購 彙召甲項書單後調查價值出版處發行處另製清單分別寄往國內外各書舖定購

丙·匯款 國內外各書舖有須先匯款而後寄書者故必須核算各書舖書價總數交由會計股購買銀行匯票寄出

丁·書到後先查核票據是否無誤並檢查所購圖書是否有缺頁汗損等項若有錯誤立即函囑更換若無錯誤即於每本書後載明購置年月書價等項各項手續完畢後再送交編目室

戊·報銷 書寄到後即將發票送交會計處報銷

(五)關於購置修理者 本館應須修理及添購物件等事先開具理由及清單送教務處核准後交事務組招工匠修理或購買所有發票則交到本課開具領款單由工匠自往會計處領取

(六)關於服務生領款者 各股由同學服務者由各股記錄服務鐘點按月彙計交由本課開具領款單由領款人自往會計處領取

(七)關於衛生清潔者 逐日督促館工掃除各室按期拖地板擦窗戶玻璃預備茶水冬季燃燒熱汽管夏季備置冰水等

(八)關於分配館工職務者 分配全校館工職務稽查館工勤惰

(九)關於採訪者 凡國內外公私出版重要圖書以及珍本祕籍本課與他課均負有採訪之責教職員同學如有

見告尤所歡迎

(十)關於其他雜務者 凡一切雜務及不屬於各課之事均由本課處理

以上為本課日常工作之概況他若臨時各課發生事件以及招待參觀之類亦屬本課範圍之內

附裝訂室概況

本室原係館中之一股按照新訂本館職員任務細則應歸入總務課之庶務股但工作又係獨立性質茲將工作概況附列于此

一、設備 書架十二可容納裝訂成冊之日報約二千冊拷貝架一具工作檯二座儲藏材料櫃二座專備儲藏各種書面紙張修補紙張布面訂書絲線等材料辦公桌一座專備登記日報裝訂及修補書籍事項

二、工作 本室工作約分三項

(一)新聞紙之整理裝訂 本館閱報室內備有各種新聞紙每種二份每日開放時間以後由館工收集送交本室每種整理一份以備按月裝訂殘缺者設法添補每積存一月裝訂一次中西文報紙現已裝訂者有中報新聞報時報時事新報民國日報中央日報京報新京報華北日報本校日刊朝日新聞紐約報大陸報上海法文報等其他中西雜誌則由總務課與廠家訂定合同裝訂本室惟任修理之責

(二)裝訂中文圖書 凡中文圖書須裝訂或改訂者均由本室辦理

(三)修補中西圖書 凡中西圖書因閱覽日久表面脫落或撕毀者均由本室修補

(一)編纂課概況

本課編纂工作原分三股(甲)中文編目股凡中文滿蒙回藏梵文以及日本文書籍均歸中文編目股處理(乙)西文編目股凡英德法及拉丁等文書籍均歸西文編目股處理(丙)索引股現正在設計進行中惟中文編目股與西文編目股所用分類法不同處理方法亦稍有出入故分別述之

(甲)中文編目股

本股工作約分五項如下

一、分類法 中文圖書分類向用洪範五氏所訂之十進法十六年秋前江蘇省立法政學校之中文圖書全部加入本館館長皮宗石氏主張改變原用之分類法凡新出版書籍用杜威分類法與西文圖書分類法一律舊列四庫者用四庫法分類嗣後新購圖書悉以此法分類惟已用洪氏法分類之三萬餘冊尙未改編故同時中文圖書有三種分類法改編手續又非短時間所能辦竣旋由圖書館委員會委員建議與其徒滋紛擾不如仍用舊法好在新編圖書僅數千冊再爲改編需時不多議決仍用洪氏分類法凡十六年至十七年所編之圖書悉數改編惟洪氏法製訂之始因圖書不多凡類似者悉歸入總號詳分小數甚少現在書量驟增又不得不增加小數以清眉目故十六年以前圖書仍須有一部分改編是以近二年內至少有百分之五十之工作從事改編又洪氏法中九〇〇未曾採用現在加添革命文庫一類即歸入九〇〇內又新添本校特藏一類納入〇〇、至〇〇九內此最近分類法之概況也

二、編目次序 新書到編目室後即從事分類編目自分類至入庫其手續次第如下

1. 蓋印 中裝書籍用硃砂印西裝書籍打硬印

2. 分類 蓋印後先行分類訂定書號著者號版本出版年月價值等項製一草片夾入書中

3. 登記 分類後即登記分號數書名著者姓名冊數價值發行所版本書號等項並將登記號加入草片內

4. 製卡片 登記後製卡片計分書名片著者姓名片分類片子目片書架目錄片等項

5. 製書簽插袋 按照編目號數製書簽插袋貼于書上

6. 安置卡片 將所製卡片分別排入目錄櫃及書架目錄箱內

7. 送書入庫 各項手續完畢即登入送文簿送交庋藏股收藏入庫

三、目錄片排列法，不論書名片著者片分類片子目片一律用字典式排列其原則

1. 依第一字筆畫之多寡為先後

2. 同筆畫者以起筆之形式為先後其次序為、一丨丿ノフ、

3. 第一字相同者依書號之次序排列

欲檢一書知其著者時即以著者姓名之首字按字檢查如「朱」字為六畫起筆為ノ則於六畫ノ部內檢查即得知其書名時即按書名第一字檢查如書名著者均無所知可在分類目錄中檢查目錄櫃中之各個抽屜外面均表明幾畫及起筆形式

四、編輯書本目錄 分類編輯各按書號次序十八年度編成總目錄四冊以後新購之書即按照登記簿分類編輯每學期出一冊經過若干學期後合併入總冊內或編書目續編

五、探訪 本股探訪僅限於中文圖書約分

1. 館中未備必須應用者

2. 孤本善本足資參校珍藏者

3. 抄本稿本未刊行者

4. 名家校閱可資考證者

5. 新出版者

以上各項訪得後報告館長及總務課分別購買除 1 至 4 四項爲例外第 5 項以各類平均發達爲原則

(五) 其他如同學及各處之詢問公共事務之助理本股進行計畫每月工作報告均爲平日工作之常有者

以上所述爲本股工作之概況

(乙) 西文編目股

本股工作約分下列三項分述如左

一、分類法

本館西書分類法採用美國杜威氏十進分類法惟稍有出入以適合本校各學院特殊情形

二、編目

A 卡片目錄 卡片目錄編製之進程如左

(一) 登記 新書到後即登入登記簿註明著者書名出版地點年代價值等項

(二) 校對重本 新書登記後即校對舊書目如係重本則將目錄卡片抽出將新書合併編入

(三)分類標題 校對後即按照各書之內容分類并分別標題著者號碼等

(四)製卡片 分類標題後即用打字機製卡片卡片約分四種：著者，標題，書名，書架此外于必

要時并製分析及叢書卡片關於此項工作以後擬採用美國國會圖書館印就之卡片以增加效率

(五)製書簽書袋 書簽書袋為借書時應用註明書碼及登記號碼著者書名等

(六)排列卡片 卡片製就後即用「排列盒」將卡片按字母排列後再插入目錄櫃內

(七)送書入庫 各項手續完畢後即送交度藏股收藏入庫

B 書本目錄

(一)本股久有編製書本目錄之計畫惟本校於十六年以遭兵災之故書籍散失目錄殘缺整理惟艱且

近年本股職員屢經更換編目之方法頗不一致尤非一時所能劃一同時本校各教授暨同學需用

書本目錄頗急本股不得已於去冬根據舊有之卡片印行書本目錄以應急需

(二)新書目錄補編凡新書編就四百本以上即用西文油印機印行目錄分發各學院

三、除上述之外其他如本股進行及改良之計劃重要新舊西書之探訪解釋同學關於目錄之疑難皆本股之工作也

丙 索引股

索引之於圖書功在提綱挈領分擘眉目最便於研究工作書籍索引姑不具論即以期刊一項而言非經三數人工作一二年未易程功本館期刊向無索引改組之後又以頭緒紛繁清理為難不得以索引為次要現在各課整頓

就緒對於索引一股正擬增加預算物色相當人材務於最短期間實現以爲學者專門研究之助云

(三) 閱覽課概況

本課向分三股曰參考股曰度藏股曰期刊股改組之後以各院系專門研究之必需添設一股曰研究股四股各有專職茲特分別詳列如下

(甲) 參考股概況

本股屬圖書館閱覽課之一係普通參考性質由管理員一人管理之職責及詳章均另有規定茲就書籍及工作兩方面概況分別述之

(一) 本股所陳列參考書籍約分五部

(a.) 教授指定者 由度藏股送至參考室經管理員點收登記並製卡片三張(存片, 書片, 標片)俟手續完畢乃分類陳列如有不需應用者可由教授隨時斟酌退還書庫

(b.) 各系寄存者 爲適應同學之需要由各系圖書室送來參考書籍亦照上項手續辦理但另置一處以免混淆

(c.) 教授寄存者 教授願將私有書籍存作公共參考者由參考室管理員書立收據交所有者存執以便隨時取回陳列手續與 a 項同

(d.) 普通參考書 如字典辭書百科全書各項圖表等

(e.) 書籍總數現存中文圖書共四六六冊西文圖書共六〇八冊(此項書籍時有增減此據現存而言)

(二)工作約分七項

(a) 書籍陳列之手續 每陳列一書須先製卡片三種 一書名片 二分類片 依照字母或筆畫排列目錄匣內 以備閱覽者檢查又存根片一張另匣存儲以便隨時點對是否有遺失情事

(b) 閱覽手續 閱覽人先在目錄匣中檢得需要書籍片交由管理人在陳列架上檢查該書取出書片由借閱人簽中文姓名於片上另匣存儲即將該書交與借閱人入座閱覽

(c) 還書手續 閱覽人閱畢後即將原書交還由管理人將書片上之借閱人姓名注銷插入書內目錄片安放匣內後將該書依照原次序陳列架上

(d) 整理及清潔手續 每日開放時間閱覽人多不便整理故於開放以前或以後整理一次

(e) 點對手續 除每日一部分用存片點對外每月必全部點對一次

(f) 統計手續 每日閱覽存數借閱書籍冊數分類統計填入表格每星期一張每月每學期每學年累累統計一次

(g) 開放時間 每日上午八時至十二時下午一時至五時半又六時半至九時半每學期最後之三星期內因同學作論文關係每日開放時間自上午八時起至下午十時止

參考室陳列書籍統計表

書別 冊數 百分比		中		備註	書別 冊數 百分比		西		備註
		文					文		

社會科學	文學	哲學	史學	經書	子書
21	5	47	15	15	23
4.51	1.07	10.08	3.21	3.21	4.93
濟附之本欄內經		學附理及心理本欄內倫			
學科用應	學科然自	學言語	學科會社	教宗	學哲
12	138	4	129	2	105
1.97	22.69	0.65	21.21	0.32	17.26

總計	革命叢書	法規	自然科學
466	334	2	4
	71.67	0.42	0.85
	<small>本欄內除多 數三民主義 書籍外概為 書籍言論及 名人言論及 講演</small>		
計總	籍書通普	學文史歷	
608	144	43	31
	23.68	7.07	5.09
	<small>此類 等表辭典 等在</small>		

(乙) 研究股概況

本股研究室原擬分文理兩科嗣以文理兩科不能包括本校各院而分科研究室之趨勢又不限於文理兩科乃定用第一第二研究室之名以便逐漸加增茲將兩室概況分述於下

(子) 第一研究室

本館原無研究室之設自十七年度下學期應各方之需要遂將樓上期刊儲藏室闢為研究室羅列中外重要書籍及各種專門期刊專供本校教授同學參考之用另立閱覽規章並規定開放時間俾各教授得按時來室閱覽前以

同學人數衆多稍加限制欲入室閱覽者須先領得該院系擔任教授核發之特許證現在本館爲同學便利起見於每日開放時間簽名入室任意閱覽以省手續本室專設管理員一人掌理本室一切事務室內現有長書架四列每列五行每行六層（每層前後均可置書可放西文書籍約五十餘巨冊）整個計算可陳列五千四百餘冊另置小書架六座（每座五層平均放零本期刊及各種刊物約百餘本）專放中文期刊及刊物大概可陳列萬餘本指小冊子而言本室自開辦至十八年度十一月份止共藏中外參考書各專門期刊共三百六十七種約計三千二百二十餘冊其餘未裝之期刊及刊物共五千四百種約計一千五百餘本茲分別列表統計（表附後）以見大概室內另置閱覽桌五張靠椅五十餘張備有目錄卡片箱以便檢查書號又置寫字桌一爲管理員辦公之處至所陳中西參攷書之來源係由各教授在編目室或皮藏股書庫內選定卽由該處送至本室由管理員在該書內加粘參考書識別片隨後將該書書名著者姓名及分類登記號分別記入參考識別片內並在登記簿內逐一登記同時照樣製一目錄片照字母先後排列安放卡片箱內一面將書依杜威氏十進分類法挨次陳列於書架上檢書既覺便當排列又甚整齊再中西專門期刊或普通期刊以及各省市機關各會社發行定期刊物均由期刊室選定如認爲某期刊有參攷需要者送至本室陳列瀏覽本室收到此項期刊卽將名稱著者姓名發行機關卷數期數一一書入期刊目錄片置於期刊卡片箱內俾有稽考俟數量增多由裝訂室裝訂成冊再俟編目室逐一編目後卽還送本室陳列備覽本室每日閱覽人數平均爲三四十人

本室所陳列中外參考書及各種期刊分別統計于后

一、西文參考書一百六十八種計五百四十二冊

- a. 英文一百四十一種計四百四十一冊
 - b. 德文二十二種計八十三冊
 - c. 法文五種計十八冊
- 二、中文參考書一種共五十三冊
- 三、西文專門期刊一百七十六種計一千九百零五冊
- a. 英文一百六十種計一千五百三十二冊
 - b. 德文七種計三百一十冊
 - c. 法文五種計二十八冊
 - d. 日文四種計三十五冊
- 四、西文普通期刊一種計四十餘冊
- 五、中文專門期刊二十一種計一百七十一冊
- 六、中國政府公報已裝訂成冊者(中裝)計五百一十六冊(其餘尙在裝訂中)
- 七、西文專門期刊未裝訂成冊者十四種約五十餘本
- 八、西文普通期刊未裝訂成冊者約三百餘本
- 九、各省市教育行政機關所出定期刊物現有三十六種約一千一百餘本(均未裝訂因各處雖按期送贈但本數甚少俟數量增多再送至裝訂室逐一裝訂便於陳列)

十、中文專門雜誌未裝訂成冊者三種約計三十二本

(丑) 第二研究室

本室陳列書籍專供法學院各系及中國文學系哲學系三部教授同學研究之用另訂規程並開放時間按時開放照章閱覽由管理員掌理一切陳列整理點對統計等職務室中設長桌架四列每列四檔每檔五層前後均可安放書籍容量約為五千至六千冊又小書架六座容量約二千冊閱覽桌五座每座可容十八人總計同時可容五十人閱覽另辦公桌一卡片箱一為管理員辦公之用室內所陳列書籍之來源約分四項(一)法學院所購圖書(二)中國文學系哲學系指定圖書(三)普通參考書(四)專門期刊凡陳列圖書送到本室後先由管理員將書名著者名分類號碼登錄號碼等分別登錄並製成卡片依照次序排列於目錄箱內以便閱者檢查各項手續完畢後再將書陳列架上期刊送到後亦同樣手續登記製成卡片安放期刊卡片箱以便閱者檢查至整理及點對工作除每日按時整理點對外每月總點對一次以防遺失現在陳列圖書計分

法學院 一三七九冊

中國文學系 二八八六冊

哲學系 四九六冊

總數為四七六一冊

(丙) 皮藏股概況

本股掌理圖書之出納及書庫之保管其地位極占重要而工作亦非常繁忙管理方面稍一不慎即生流弊故本股之管理員須「敏捷」「耐勞」「精細」對於職務有「樂業」之觀念不可因機械的生活而生厭倦也茲分述本股工作狀況如下

(一)借書 借書者須憑借書證借書證分學生與教職員兩種(1)學生 本股於每一學期將屆開學時先向註冊組索取本學期新舊學生姓名錄將借書證及每人之登記片預為寫成再登布告于本校日刊在開學日起至正式上課前一日專發借書證學生欲領證者須將繳學費之收據或註冊證交來並詳填借書人存查單(此單上有姓名學號所在院系現在住址及家庭住址時期等每收一張按照學號次序排列盒內以便催索書籍時檢查)填畢即在其繳費收據或註冊證上蓋一「借書證已發」之圖章連同參致至與期刊室之閱覽證發給但上學期所借之書仍未還清者借書證及閱覽證均停止發給即無借閱本館圖書之權利(2)教職員 每一學期開始本股先致函各學院各組處索取新舊教職員名單一份存查教職員來領借書證時須再由各學院各組處來函蓋章證明以昭慎重

借書證現在學生用者為黃色教職員用者為粉紅色以示區別學生之借書證舊所用者祇有借期還期字樣每借出一冊蓋一日戳但有時發現錯誤即張某所還之書乃李某所借之書當時未及查明註銷結果往往李某所借確已還過而借書證上未蓋日戳取消張某所借實未還來而借書證上已蓋日戳取消以致膠輻不清故現另改格式借書上加寫某書之登記碼書還來時與登記碼仔細核對如號碼不相符合寧可退回不收借書時先查書本目錄或卡片目錄(有不明目錄之檢查法則由管理員詳為指示)照填取書單將單交與

館員取書到時將書之末葉插袋內借片抽出簽名以中文為準並宜清楚不可潦草以免難認再將借書證交與館員(1)在借書證上寫某書之登記碼及冊數並蓋日戳(2)在書後黏有「借出日期」之紙上蓋日戳(3)視其所簽之姓名是否與借書證上之姓名相同既畢方可將書攜出館外

教職員如因事不能親來本股借書開條交他人來館代借須親筆簽名蓋私人印章並註明所在院系及組處若祇蓋辦公處圖記無效因無人負責借閱將來不易索書也

本校學生及教職員達二千餘人故借閱圖書期限不能過久學生以兩星期為限教員因參攷之必要得延長借期

書滿借期如無他人需用若欲繼續借閱亦可惟須將原書帶來另填續借單上並註明原借日期續借至多不得過二次

(二)還書 還書時須將借書證交與館員查核登記碼是否相同然後加蓋日戳註銷如張某還書時並持有李某之借書云此書張還李借則先將張某之手續了清後再轉借於李某仍照前借書手續辦理

(三)預定 欲借之某書已為他人借去如必欲借閱可先填寫預定單並註明通訊處俟某書還來時本股一面按照預定者之先後號碼另置一架上一面發通知單通知其從速來借以五日為限逾期則即取消放入書庫任他人借閱此因借書者甚多不能將預定之書久延時日也

(四)催書 每日將已借出之取書單及續借單完全留存每張均蓋日戳再按日排列每日檢查已到期之書仍未還來即發出催書單送本校交通處或學生宿舍通知借書者還書如借書單發出多日仍未見還來則再發一

種催書信措詞較前嚴重此外如有未過期之書及教職員所借去者遇他人急需參攷本股得隨時可以催索

(五)登記 每日借出之書籍其借片須妥為保存至次日午前即舉行登記登記時祇寫書中之三種號碼(1)分

類號碼(2)著者號碼(3)登錄號碼另蓋日戳(即借書日期)遇中文書非單行本而冊數多者須加寫冊數

登記片係按照姓的筆畫多寡排列再以名字之第一字分為·、|、ノ、一例如「周仲寬」即置在八

畫「周」ノ內更分單名雙名例如「周寬」即不與「周仲寬」混列又教職員亦另行排列總以便於尋檢為主現

本股每日登記時有一百二十餘張借片則一小時即可完畢登記後即將借片分類理清舉行統計

(六)統計 統計分兩種(1)每日借出中西文圖書冊數統計(2)每日還來中西文圖書冊數統計印有統計表

係每一星期一張此種統計極關重要不獨可以知借出與還來是否成正比例並可以知何類書籍借出最多

何類書籍借出最少則添購圖書時亦有根據現本股平均每日借出中西文書籍一百六十冊強還來書籍八

十冊強(但在開學後十日內借出之書籍每日約二百五十餘冊因學生所需用之書在此時欲捷足先得也)

西文書以 Natural Science 借出最多 Sociology 次之 Literature 又次之中文書則首文學次政治經濟

(七)銷書 書籍還來時即先將借片在木盒內抽出插入書內露其一端再將登記片檢出核對號碼蓋日戳註銷

再將以前之取書單檢出撕毀然後在借片上所簽之姓名上加蓋日戳插入書之末葉書袋內將書放入書庫

照號碼排列架上遇有書籍破損者即交與本館裝訂室修理

(八)參攷書之處置 每一學期教員所授學程如須指定幾種書籍供學生參攷即先向參考室領取參考書目單

詳細寫明著者及書名交來後由本股檢查目錄有者即取出(如為他人借去本股去函索回)寫回單簿送參

致室收書內之白色借片抽出(書送參致室後另易紅色借片)蓋「參致室」圖記交本股留存仍按照號碼排列若所開列之書為本館所未備者則請其再開單交來由總務股設法添購或告以某種書內容相近能否替代參考室所有之參考書皆由本股送下故本股每月檢查一次有無缺失

(九)假期借書 本股每值寒暑假假期例不借書在此期內整理內部計畫一切但為學生留校自修之便利起見特定通融辦法即學生仍可借書所有手續與平日無異惟每人只限一次不必繳保證金祇須教員親筆信簽字蓋章担保將此信交來後本股為辨別真偽起見再令校工持此信給出信之教員過目是否為其負責擔保者假期借書期限較長但至遲須在開學後一星期內交還逾期亦照章納金

(十)罰金 借書逾期罰金每本小洋五分按日計算由本股開單交與借書人使其持單將罰金交本校會計組給以收據再將收據交本股留存以後仍可照常借書如不繳罰金及不將罰金收據交來均停止借書其已借去之書須立即還清如有遺失或損壞書籍均照原價賠償如不知購買處則可將款交與本館總務股代購有餘發還不足補繳

(十一)遺失借書證 學生與教職員如有遺失借書證者須速來聲明聲明時本股即將其姓名學號借書證號聲明日期等等錄於簿內再彙列一紙置諸案頭時閱之以防為拾得該借書證者借去但失者如再聲明已尋獲原證則本股為慎重起見令其覓同學或同事一人簽名蓋章保證其確實無誤方准借書若在未聲明以前本館書籍為拾得借書證者借去則由原領此證者負完全責任蓋本股祇認證不認人也遺失後倘欲補領則由本股開單使其連同補證費小洋五角交會計處由會計處給以收據持此收據交本股核閱即重給一張借書證此證上除註明「補領」二字外另蓋一種圖章以示與遺失者有別

(十二) 出入書庫 本股保管書庫責任甚重故除本館職員本校教授及經本館主任特許者外均不得自由出入書庫入庫時須簽名所有書籍物品等一概不得攜入如發現有人在書庫內燃吸紙烟則由管理員面斥之在庫內並不得將架上之書籍翻亂學生因搜集參考資料需查卷帙浩繁之書籍得由本股管理員領導入內

(十三) 點查書庫 每值寒暑假例由編目股會同本股點查書庫一次點查以前先由本股細查借出之書籍是否還清教職員另發清查借出圖書表令其將不需用之書籍儘先還來此表用複寫紙謄兩份一份發給借書人一份留本股存查中文用鉛筆寫西文用打字機打成

(十四) 巡視書庫 每天上午下午閉庫前由本股管理員巡視書庫注意門窗關緊否有無入庫者將危險品遺下他如掃除灰塵整齊架上書籍亦每日由本股督同校工爲之

(十五) 工作日記每日將一切工作摘要記下至每月開館務議時報告

(丁) 期刊股概况

本股現分儲藏閱覽二室其工作管理概况如下

[子] 期刊儲藏室

一、總則 本室中期刊分中西兩大類日文附入中文英美德法意文概歸西文中本館合自定及惠贈之期刊統計不下一千餘種中文約七百種內以公報黨刊校刊爲大宗西文約四百餘種內以理化化工三科期刊爲最多此外國際聯盟會之刊物及美國各州惠贈農業報告亦屬不少

二、登記 新遞到之期刊按依卷號年月詳爲填入登記卡片以備查考已登記之期刊即於封面要頁加蓋

圖記交閱覽室陳列以供瀏覽至於專門之期刊分送各系圖書室藉供高深之研究舊號仍歸本室分類妥為安置並時常加以整理冀免零亂以便出納(此外各小冊及宣傳小本書暫不登記單行書冊逕交編目室處理)

每年定購中西期刊按類編目分印順序目錄及分類目錄兩種中文順序以筆畫多寡為先後西文依字母分類目錄中西文概依本館所用分類法收到複本期刊則另行保存詳列一表以備與他方交換至於不能補得之缺號亦列表備考

三、裝訂 每種期刊集若干冊為一卷後即行裝訂期刊一經裝訂視同書籍送交編目室分類然後陳列研究室或閱覽室概不借出

凡裝訂期刊均須在裝訂單上詳列(一)裝訂號數(二)發訂日期(三)卷號及年月(四)封面及書背顏色材料字體務求與歷年所訂者相同以壯觀瞻既裝訂之期刊須檢查有無錯誤或有不合式處即須改裝

四、出納 凡舊號未裝訂之期刊本室兼理出納事宜每人每次祇得借五本期限二週逾限時得展期一星期但遇本館裝訂時或他人需用時臨時通知交還如有遺失或損壞照賠償價逾限不歸者當出罰金貴重之期刊專為留館參考之需概不借出

五、函催及補置 期刊逾一定時期仍未遞到者即加以函催如有遺失或不全者即須設法補全俾後日裝訂成帙

〔(丑) 期刊閱覽室〕

一本室區分為五部如左

1. 裝訂本中文期刊部(日文附)

2. 裝訂本西文期刊部(普通類)

3. 新到中日文期刊陳列部(照本館中文圖書分類法排列)

4. 新到西文期刊陳列部(照杜威分類法排列)

5. 外國日報部

二本室重要業務分下列五項

1. 管理裝訂本中西文期刊借閱及收回事項

2. 陳列新到各種期刊及外國日報事項

3. 更換舊號各種期刊及外國日報分送貯藏事項

4. 檢查期刊修補缺損事項

5. 日常整理及其他事項

三本室開放時間

1. 上午——八至十二時

2. 下午——一至五時三十分

3. 夜間——六時三十分至九時三十分

4. 星期日——上午九至十二時(下午不開放)

5. 例假停止開放

6. 寒暑假及大考時期臨時規定之

裝訂本中文雜誌日文附

東方雜誌	五十七冊
學藝	十五冊
學衡	十冊
現代評論	十二冊
民鐸雜誌	六冊
學生雜誌	二十四冊
新青年	八冊
新生命	三冊
太平洋雜誌	六冊
大中華雜誌	八冊
甲寅	二冊
少年中國	二冊
留美學生季報	三冊
同濟雜誌	二冊

太平導報	一冊
庸言	一冊
民心	二冊
進步雜誌	一冊
解放(日文)	八冊
國語月刊	一冊
地學雜誌	五冊
時事月刊	二冊
史地學報	一冊
華國月刊	四冊
國學叢刊	一冊
小說月報	二十七冊
小說世界彙編	一冊
婦女雜誌	二十六冊

教育雜誌	三十八冊
中華教育界	十三冊
新教育	十冊
教育研究	四冊
中等教育雜誌	二冊
寶山教育界	一冊
湖南教育界	一冊
教育叢刊	三冊

本室裝訂本西文雜誌目錄

1. The Chinese recorder. V. 58—59
2. The China weekly review. V. 1—24, 36—38, 41, 47.
V. 17, 20, 32. c. 2.
3. The Contemporary review. V. 133, 135.
4. The Fortinghly review. V. 123—125.
5. The Ladies' home journal. V. 45 (2pts), 46 (pt. 1)
6. The Literary digest. V. 98—101.

社會學雜誌	一冊
社會科學季刊	四冊
科 學	二十六冊
農學叢刊	一冊
體育季刊	一冊
音樂季刊	一冊

共計四十二種三百四十五冊

7. The Living age. V. 335. Nos. 4333—4338.
8. The Nation. V. 116, 118, 120, 126—28.
9. The Nation and the athenaeum. V. 36—39.
10. The New republic. V. 30.
11. The Nineteenth century and after. V. 105. Nos. 623—628.
12. The Quarterly review. V. 251. Nos. 497—498.
13. Revue des deux mondes V. 43—50.
14. The survey V. 61.
15. American review of reviews. V. 33, 35—52, 66—67, 69—70, 77—78.
16. Asia. V. 28.
17. The Atlantic monthly V. 115, 117, 119—22, 125—29, 130 (2c), 131 (2c) 133—34, 137, 141, 143.
18. Lcentury magazine. V. 33—36, 57, 63.
19. The yale review V. 17—18.
20. The English student. (英文雜誌)十一冊

西文雜誌計二十種共一百四十二冊

本室陳列之中日文期刊分類統計表 十九年三月

1 0 0	Philosophy	2 2
2 0 0	Religion	2
3 0 0	Sociology	5 3
4 0 0	Philology	5
5 0 0	Natural Science	5 0
6 0 0	Useful Arts	5 7
7 0 0	Fine arts	6
8 0 0	Literature	1 1
9 0 0	History	1 5
Total		2 5 7

本室外國報紙目錄

1. The China press. (大陸報)
2. The New York times (泰晤士報)
3. Shanghai morning Post (上海晨報)
4. Shanghai mercury (上海文匯英文晚報)
5. Le Journal de Shanghai
6. 東京朝日新聞

規程

一 圖書館暫行辦事總則 見行政概況

二 圖書館暫行職員任務細則 見行政概況

三 圖書館暫行館務會議章程

四 圖書館暫行借書簡則

五 圖書館暫行各學院系借書簡則

六 圖書館暫行進入書庫簡則

七 圖書館暫行參考室閱覽簡則

八 圖書館暫行研究室閱覽簡則

九 圖書館暫行期刊儲藏室簡則

十 圖書館暫行期刊閱覽室簡則

圖書館暫行館務會議章程

第一條 館務會議係根據本大學規程第十三條組織之

第二條 本會議人員以本館全體職員為限

第三條 本會議由本館館長(或主任)主席如因事不能出席時得臨時派員代理之

第四條 本會議規定每月開會一次日期及時間臨時規定通知遇有必要時得由主任召集臨時會議

第五條 本會議以全體職員三分之二出席為正式會議不足三分之二時得改開談話會

第六條 本會議討論事項如左

(一) 本館主任交議事項

(二) 各股提議事項

(三) 各股互相關涉應行裁決事項

(四) 本館職務上重大之興革計畫事項

(五) 關於其他重要事項

第七條 本會議議事程序應於會議前一日由記錄員編就後送請本館主任核定之

第八條 臨時提議事項經主席允許亦得提出討論之

第九條 討論事項因內容繁複不能立即解決者得公推數人審查之

第十條 本會議記錄由主席指定記錄員擔任之記錄編竣送請主任核定後分別函報教務秘書兩處存查

第十一條 本會議議決事項由本館主任分別執行及交各股辦理之

第十二條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

圖書館暫行庋藏股借書簡則

第一條 本簡則依本圖書館暫行職員任務細則第五條之規定由管理員執行凡本校員生向本館借書時均須

一律遵守

第二條 本館借書時間規定每日上午八時至十一時半下午一時至四時半遇必要時得斟酌情形伸縮之星期日及假期不在此限

第三條 欲借圖書者須先領取本館借書證憑證借書否則概不借出(各院系借書規則另定之)

第四條 本館借書證之發給依下列之規定

- (一)本校教職員由各處院系出具介紹函蓋章負責再由本人持函至館領取
 - (二)本校學生憑繳費收據逕向本館領取
 - (三)校外人員請求借書概不發給借書證其借書手續臨時酌定
 - (四)領借書證時應先依式詳填借書人存查單並簽名蓋章交館存查
 - (五)借書證規定在每學期開學時發給其起訖日期臨時酌定
 - (六)借書證有效時間以一學期為限期滿繳回註銷未繳者一律作廢
- 第五條 領有本館借書證者應注意左列各項

- (一)借書證以不轉借為原則如借與他人來館借書應由原領證人負一切責任
- (二)借書證上字跡戳印不得污損塗改
- (三)借書證倘遺失須即到館書面聲明否則應由原領證人負責一切
- (四)遺失借書證欲補領者須繳補證費五角

第六條 取借圖書時應照左列各項手續

- (一) 凡借書者應在規定時間以內
- (二) 須持借書證

(三) 須先向日錄櫃內查明書籍分類號碼依式填寫取書單再簽中文姓名交度藏股檢取

(四) 同時須借數種書籍須一次交館員提取

(五) 書籍已經借出如必要借閱者得寫留書單待期滿收回時儘先通知借閱

(六) 書籍之借片上應親自簽名以中文為限

(七) 借出圖書以尋常版本為限其珍藏貴重圖書及指定之參攷書籍與辭典期刊報章等概不借出

第七條 借出圖書應守左開各項規約

(一) 每人借出圖書總數中文以五本為限西文以三本為限

(二) 借閱時間以二星期為限期滿欲續借者須持書及借書證來館聲明續借每本僅限一次但遇必要

時本館得在期限內隨時通知收回

(三) 所借之書應加愛護

1. 勿失原有形狀

2. 勿污損

3. 勿圈點批註

4. 勿折角勿醺睡翻頁

(四) 每學期終了時所借各書無論已否到期得本館通知後應一律還清但至遲須在放假之前

(五) 遺失圖書應照原價賠償

(六) 剪裁污損評點圖書應加倍賠償

(七) 逾期不歸還者每本每日罰金五分按日計算

第八條 借閱圖書不遵守本規則各款者得按下列規則辦理

甲、有左列情形之一者即拒絕借出

1. 不依借取手續

2. 已超過借出總數

3. 借書證發見塗改或其他疑問

乙、有左列情形之一者即暫行停止借書

1. 逾限應罰金尙未納款以前

2. 遺失或污損書籍未賠償以前

3. 遺失書證未補領以前

4. 未送還本館已函催之書籍以前

丙、有左列情形之一者得停止在本館之一切權利並呈請校長處理之

1. 發覺有意翦裁書籍致不堪閱用者

2. 發現有欺朦行為者

3. 學期結束時屢經催索延不清還書籍者

4. 因館員執行規則不肯服從並加辱罵者

第九條 本簡則如有未盡事宜得隨時由主任提出館務會議修改之

圖書館暫行各學院系借書簡則

第一條 凡各學院系因學程上參攷及研究之需要向本館借閱圖書均依本規則辦理之

第二條 各學院系借書須有該院系正式公函及該院院長或系主任之負責簽字本館方能照借

第三條 各學院系借書本館因其學程上之重要借出期限及冊數暫不加以限制但參閱完畢時應隨時歸還倘

遇有特別需用本館亦得通知收回

第四條 每至學期結束時各學院系所借各書均須一律歸還但有特別情形不能全數交還者亦得由本館派

員清點一次

第五條 各學院系特函來館借書先經本館主任簽字准許後再交皮藏股檢取但視所借書籍之多寡或當時

檢齊或隨後送交本館得臨時酌定

第六條 本簡則如有未盡事宜得由館務會議修改之

圖書館暫行進入書庫簡則

第一條 本館書庫係藏置圖書重地凡欲進入庫內者無論參觀或查書應一律遵守本規則

第二條 書庫除本館員工因公進入外其他無論何人均各依下列規定否則不得逕入

1. 本校校職員因查書之便利必欲入庫者得憑本人借書證向館員說明方可入內

2. 本校學生欲進內閱看須向本館主任說明理由經允許後再通知館員方能入內但因人數衆多得限制之

3. 外界參觀書庫無論個人或團體非經主任許可及館員引導不得逕自入內

第三條 本館如因遇公務上之不便隨時概得謝絕

第四條 入書庫應注意下列各項

1. 入庫時應先簽名

2. 凡紙烟及火柴禁止燃吸

3. 皮包衣帽雨具等物勿隨身帶入

4. 自帶書籍不得攜入

5. 庫內整潔隨時注意

6. 架上書籍抽動閱看後仍應歸置原位不得混亂號碼次序

7. 團體參觀應隨引導人入內

8. 在庫時間不得過久

第五條 凡非本館辦公時間不得請求入內

第六條 本簡則如有未盡事宜得由館務會議修改之

圖書館暫行參攷室閱覽簡則

- (一) 本室陳列之參攷書及字典辭書概不借出
- (二) 本室陳列之字典辭書得隨意取閱閱後須仍歸原處
- (三) 借閱教授指定之參攷書須憑鑑別證向管理員簽名取閱閱後仍交管理員檢收
- (四) 鑑別證有效時期以一學期為限期滿後須再領新證
- (五) 凡自行攜出本室書籍一被察出第一次罰銀一角第二次罰金一元第三次取銷其本學期之閱書權
- (六) 各項書籍須加愛護
- (七) 閱覽時不得吸烟及喧嘩
- (八) 本室開放時間每日上午八時至十二時下午一時至五時半晚間六時半至九時半星期日上午九時至十二時假期不在此限
- (九) 本簡則如有未盡事宜得由館務會議修改之

圖書館暫行研究室閱覽簡則

- (一) 本室陳列各種書籍雜誌概不借出
- (二) 各項書籍閱後請放桌上由管理員負責歸還原處
- (三) 同學有入本室研究之需要者須先領取特許證經各該科担任教授簽字後方得入室

(四) 同學閱覽者除抄簿紙筆外自帶書籍不得攜入

(五) 特許證有效時間以一學期為限期滿後須再領取新證

(六) 各項書籍須加愛護

(七) 閱覽時不得吸烟及喧嘩

(八) 本室開放時間每日上午八時至十二時下午一時至五時半晚間六時半至九時半星期日上午九時至十二時假期不在此限

(九) 本簡則如有未盡事宜得由館務會議修改之

圖書館暫行期刊儲藏室簡則

(一) 本室儲藏中西期刊遇參考必要時一律憑借書證辦理出納事宜

(二) 每人借閱冊數以三本為限

(三) 借閱時期以二星期為限惟聲明續借得展期一星期惟遇裝訂或特殊情形時得隨時收回

(四) 逾期函催不還者處罰金或停止借閱權均照皮藏股規定辦理

(五) 損壞或遺失由借者負責賠償購還

(六) 貴重期刊及各系之專門期刊經通知不借出者一律留室閱覽概不借出

(七) 本室辦公時間每日上午八時至十二時下午一時至五時星期日停止開放

(八) 本簡則如有未盡事宜得由館務會議修改之

圖書館暫行期刊閱覽室簡則

(一) 本室陳列期刊分下列二項

1. 陳列新到各種期刊以供閱覽

2. 陳列裝訂本普通中文期刊以供參攷

(二) 本室期刊爲公共閱覽及參攷之用例不借出

(三) 閱覽新到期刊應注意下列各項

1. 閱後仍置原處

2. 如係舊號應向管理員聲明

(四) 參攷裝訂本期刊應注意下列各項

1. 須憑鑑別證向管理員簽名借閱閱後仍交管理員檢收

2. 每次取閱至多以三本爲限

3. 原取期刊尙未交還同時不得再取

4. 遇有卷中缺損時應隨時向管理員聲明預先注明者不在此限

(五) 凡閱覽本室期刊者務須格外愛護

(六) 閱覽時不得吸烟及喧嘩

(七) 本室開放時間每日上午八時至十二時下午一時至五時半晚間六時半至九時半星期日九時至十二時假期不在此限

(八) 本簡則如有未盡事宜得由館務會議修改之

國立中央大學圖書館概況終

