

十二律度國金匱新大子
廿七律度國金匱新大子

張風



國立暨南大學洪年圖書館略述

(一) 經過 本校之有圖書館，已歷十有二年。歷年添置圖書，規模粗具；但因屢經兵燹，散失過半。十五年五月，議向海內外捐募鉅款，籌建館舍。十二月開工建築。復以軍事影響，遷延至十六年十一月，始行正式開幕。定名為洪年圖書館。蓋以其時校董鄭公洪年先生對於興建斯館，捐助最力，因以鄭公之名名之。既而鄭公重長本校，於館務多所改組擴充，聘葉公超教授為館長，廣徵專門人才，增加購書經費，館務蒸蒸日上。十八年夏，葉館長就職北平。因另聘張天方博士繼任館長，館務進行一如往時。

(二) 組織 本館為本校之獨立機關，直接對校長負職。館內分編目、登錄、典藏及總務四股。編目股司圖書之分類編目。登錄股司書報雜誌之登記。典藏股司圖書之保管流通。總務股司圖書之購訂統計及文書會計庶務等事。每股設主任一人，現有

館員計十五人，工讀生二人。

(三) 館舍 本館館舍爲凸字形，計二層。樓上係閱覽室，雜誌室及書庫。樓下爲閱報室，辦公室，館長室及貯藏室等。閱覽雜誌及閱報等室均三面臨空，光線充足。近以添置圖書甚多，閱覽人數猛增，館舍已感不敷，刻正在計劃將書庫兩翼加倍擴充，早有成議，不日興建也。

(四) 藏書 本館舊有書籍計中文二萬八千三百七十九冊，西文五千九百五十一冊，合共三萬四千三百三十冊。十八年新添書籍，計中文二千一百三十一冊，西文一千四百三十九冊，合共三千五百七十冊，總計現有書籍中文三萬五千一百一十冊，西文七千三百九十冊，合共三萬八千四百五十冊。查中文書籍分兩種裝訂法，一合數冊訂成一厚帙，一合數冊裝成一巨函。是以上列中文書數，若依原有冊數計，當四倍之。更有未經裝訂及編目者，約二千冊，尙未列入上數。

(五) 開放 本館開放時間：每日上午八時至十二時，下午一時至五時；晚間七時至十

時，計十一小時。但星期六下午及晚間，星期日上午及例假日，則停止開放。寒暑假期間，仍照常開放，時間略有減少耳。

(六) 閱覽 本館自改組以還，閱覽者日益增加，每日最多一三六〇人，最少二九人。平均四三六人。每月最多一四五九七人，最少三八九一人，平均九四二五人。

(參見統計表)

(七) 借閱 每日借閱圖書人數：最多二四七人，最少十九人，平均一三〇人；每月計最多二九〇六人，最少三六六人，平均一八八四人。(參見統計表)

(八) 分類 中西文圖書分類均採用杜定友之世界圖書分類法編制；但其部次細目，則加以修改及擴充，中文參攷四庫法，西文參攷杜威法。

(九) 編目 目錄計有四種：(一)書架目錄：依分類號碼排列，置編目股以便查攷。(二)字典式目錄：混合著者卡，書名卡，類名卡，及參攷卡，分析卡等依字順排列，(中文照張鳳字典式，西文照字母次序)此係供閱者檢查，故最爲詳備。(三)書本

洪年圖書館組織條例

第一條 本館依照本條例之規定，辦理本館一切事宜。

第二條 本館由校長聘任館長一人，統理全館事務，督率館員執行職務。助理一人，協助

館長辦理一切事項。

第三條 本館暫設以下各股：

一 登錄股，專司登記中西書籍，檢查卷冊，核對發票等事。

二 編目股，專司中西圖籍編目等事。

三 典藏股，專司書庫圖書傳遞，收入，借出，保管等事。

四 總務股，專司圖書購訂統計及文書會計庶務等事。

第四條 各股設主任一人，股員若干人，主任承館長助理之命，督率股員辦理本股一切

事務。

第五條 各股辦理事務，遇有本股人員不敷支配時，得由館長酌添人員，或指派他股人

員幫同辦理。

第六條 各股人員因事或因病請假者，須經館長核准，將經辦事務陳明主任，委託其他

人員代辦。

第七條 本館凡遇有重要問題，得由館長臨時召集館務會議議決之。

第八條 凡圖書設計委員會議決各案，遇有不能實行者，得由本館請求復議。

第九條 本館各股辦事細則另定之。

第十條 本條例自公布之日實行，如有未盡事宜，得由館務會議議決，隨時修改。

洪年圖書館各股辦事細則

甲 登錄股

本股專司登記書籍雜誌事宜。

一 關於書籍之登錄事項：

(一) 圖書收到後各書檢查一過，如有倒裝損破等情，即送回掉換。

(二) 所到圖書，檢查卷冊，核對發票，有無錯誤。

(三) 所到圖書，檢查無誤後，在發票上加蓋本股圖章，即將該票交總務股付賬。

(四) 圖書檢收無誤後，加蓋本館圖章，中文者用色印，西文者用鋼印。

(五) 在登記卡上，將新到書籍，分別登記其書名，著者，到期，價格，發行所，出版期及

登記號碼等（登記號碼以一冊爲一號）。

(六) 將登記號碼，到期，價格三項，由登記卡轉入裏書標，該標應貼於圖書封面裡

頁上，再送編目股編目。

二 關於雜誌之登錄事項：

(一) 編製雜誌，報紙目錄，以便檢查。

(二) 各種外來雜誌，按期登記於雜誌登記卡。

(三) 各項雜誌登記後，加蓋館章，再登入移交簿，送典藏股陳覽。

(四) 缺少之雜誌報紙，隨即通知總務股，函索補寄。

(五) 各項雜誌報紙滿期時，即通知總務股續訂。

(六) 雜誌每年彙齊後，每種分若干冊裝釘，裝釘後即由本股當圖書登記。

三 各項圖書登記後，依其性質分別登記於各系購書總登簿，以便檢查各系購書款項。

乙 編目股

I 中文組

(一) 本組專司中文圖書之分類及編目事宜。

(二) 圖書之分類，均依照杜定友氏所編世界圖書分類法，並酌加修改與擴充。

(三) 各種圖書均依其內容，審定門類，給予類碼，類碼之外，應有之著者號碼，則照

(四) 杜定友氏之著者號碼編製表，編定之。

(五) 圖書目錄卡片，共分六種，臚列於後：

- (一) 書架目錄卡 一張。
- (二) 著者目錄卡 一張。
- (三) 書名目錄卡 一張。
- (四) 類名目錄卡 若干張。
- (五) 參考目錄卡 若干張。
- (六) 書卡 每冊一張。
- (四) 每編一書，應先查書架目錄有無相同之書，或相同之書碼，以免衝突雷同。
- (五) 卡片編就後，即交主任校對，校對後再交館長核閱。
- (六) 書架目錄卡，依書碼排列，存編目股以便參考。
- (七) 著者書名等目錄卡，依張鳳先生所編之形數檢字法排列之，成爲字典目錄，陳列目錄處供閱者檢查。
- (八) 編目手續完畢後，即登送書簿交典藏股檢收。

(九) 每星期應將本週所編新書目錄公布，並送交本校校刊發表。

(十) 遇必要時應編書本日錄刊印。

(十一) 遇書籍遺失或撤消時，應將該書所有各種目錄卡抽去以免有卡無書。

II 西文組

(一) 本組專司西文書籍之分類及編目事宜。

(二) 圖書分類依照杜定友著世界圖書分類法爲根據，並參考杜威十類法，酌加修改與擴充。

(三) 各種圖書均依其內容審定門類，給予類碼。

(四) 類碼之外，應有著者號碼，採用 Cutlers 二位數著者號碼表。

(五) 圖書編目規則，依照 Hitcher 之編目法爲根據，而以 A. L. A. 及 Fellow 之編目規則爲參考。

(六) 類名標題採用 A. L. A. Subject headings。

(七) 圖書目錄卡片，均用打字製成，每書應有下列各卡。

一 書架目錄卡 一張。

二 著者目錄卡 一張或二張。

三 書名目錄卡 一張。

四 類名目錄卡 若干張。

五 參考目錄卡 若干張。

六 書卡 每冊一張。

(八) 每編一書應先查書架目錄，有無相同或相似之書，以免書碼衝突。

(九) 目錄卡編就後，先經主任校對，再交館長核閱。

(十) 書架目錄卡，依書碼排列，存編目股以便編目時之查考。

(十一) 著者書名等目錄卡，依字順混合排列，成爲字典式目錄，陳列目錄處，以供閱

者檢查。

(十二) 編目手續完畢後，即將書籍檢交典藏股收藏。

(十三) 每星期應將本週所編書籍，編新書目錄公布，並在校刊發表。

(十四) 遇必要時，應編書本日錄刊印。

(十五) 書籍如有遺失，或撤消時，應將該書所編各卡完全抽去。

丙 典藏股

一 本股專司書庫圖書之保管流通事宜。

二 辦公時間：星期一至星期五上午八時至十二時，下午一時至五時；晚間七時至十時，星期六上午八時至十二時，星期日下午一時至五時，晚七時至十時。

三 股員須按照所派定辦公時間，到館辦事。

四 每組股員辦公結束時，將書庫及閱覽室之鑰匙，交與下一組之股員收執，下次開館，即歸下一組股員負責。

五 出納手續：

一 領借書證時，查看登記手續是否完備，及是否重領。

二 書籍借出時，借書人之借書證，存留本館，按照號碼順序排列。

三 書名卡先照列於上行之分類號碼，按次排列後，再照列於下行之著者號碼，按次排列，其著者號碼有西文字母者，先按字母順序，次按同字母次之數目字順序，排於前項數目字碼之後。

四 借取書籍，在館閱覽者，用取書條，交還時蓋『已還』二字，與未還者分置，以便隨時查考。

五 用取書條所借書籍，閉館時須全數收回。

六 保存取書條，爲統計資料。

七 每次閉館前五分鐘停止借書，即在此時，將該次開館時所還之書，收藏原架原位。

六 留意閱者出館時，是否有手續未備，而攜帶館內圖書出外者。

七 每組股員對於該組開館時間，圖書之保管，及閱覽室之秩序，負完全責任。

八 各教授指定在館內保留以備參考之書籍，須妥爲管理。

九 每一學期之末，清查書籍一次。

丁 總務股

本股專司文書，會計，庶務，購訂及統計事項。

(一) 關於文書事項：

一 掌理一切往來公文函件，撰稿繕發，編輯報告等事。

二 繕寫每日各報要目，張貼佈告欄，並登記日記等事。

三 關於圖書櫟誌之函訂，及徵求謝贈事項。

四 本館星期報告，新書介紹，及借閱統計表等，按期抄送出版室，登載校刊。

五 保管本館圖記及一切公文案卷。

六 保管各院各部填購之圖書購訂單卡，以備查攷。

(二) 關於會計事項：

一 凡財務室撥付款項，由館長領到後，交本股點收，存學校銀行，提取時須憑館長簽字蓋章，存摺則由本股保管。

二 凡有應付款項，先核對發票是否與所購之品名件數相符。

三 發票核對後，而須即付者，填寫學校銀行支款單一紙，送呈館長簽字蓋章，領款付給。

四 各項發票及收據，須妥爲彙存，按月編造清冊，呈館長鑒核後，再送財務室報銷。

五 各項出納採用新式簿記。

(三) 關於庶務事項：

一 一切新書點收事宜，概由本股辦理之。

二 凡本館各種購置事宜，經館長核准後，交本股辦理。

三 一切設備清潔衛生事宜，悉歸本股辦理。

(四) 關於購訂事項：

- 一 分發圖書購訂單卡與各院院長，及各系各部主任，填註應購書名。
- 二 購訂單卡填就交來，隨時送編目股審查館內曾否已有此書，再呈館長鑒核後，分別購訂。

- 三 購訂手續分函購，電購現購三種，悉依書籍需用之緩急為標準。
- 四 圖書購到時，隨將發票送交掌理會計者記賬，書籍則交登錄股登記。
- 五 現購圖書時，得預支款項，惟書到後即須報賬。

(五) 關於統計事項：

編製關於本館各種統計比較表如下：

- 一 各類圖書借閱次數比較表。
- 二 現藏圖書價值分類比較表。