



民眾圖書設備法

民眾教育設備叢刊之一

中央大學區立通俗教育館推廣部印行

民衆圖書館設施法

一、概論

民衆圖書館與學校圖書館異，學校圖書館爲一部份人而設，民衆圖書館爲一般人而設；學校圖書館屬專門性質；民衆圖書館屬普遍性質；學校圖書館只要收藏豐富，不患無讀者，民衆圖書館往往感覺閱者稀少，尤須設法獎誘民衆讀書；所以民衆圖書館之設施，實難於他種圖書館，民衆圖書館設施的原則固然與學校圖書館亦有共同的地方，但有他的特殊性質，下列六點是民衆圖書館不可少的原則：

1. 須適合一般民衆的需要，
2. 須適合經濟的原則，即以最少的金錢辦最多的事業，
3. 須明悉社會環境，並適應之，
4. 須與民衆聯絡親近，
5. 注重推廣事樂，

6. 須與其他民衆教育機關多聯絡。

有了原則然後可以言實施，以下就組織，職務，建築，設備，選購，登錄，分類，編目，排列，出納，指導，整理，衛生，巡迴書庫，統計，規程，函牘，標語等項分別討論之。

一一、組織

民衆圖書館之目的在儲集古今中外圖書雜誌報章，啓發民衆知能涵養民衆德性，促進社會文化，責任重大，貴有完備之組織，然就圖書館規模之大小，經濟之多寡，應留有伸縮餘地，以冀適應盡善，民衆圖書館之組織，可分內部組織與推廣事業兩方面，內部有分爲選擇，收受，購訂，編目，藏書，閱覽，裝修，統計，出納，鄉土，博物，分館，出版，文牘，庶務等股者，然普通民衆圖書館不易達到如此廣大範圍可減少分股，推廣事業，如巡迴書庫，讀書研究會，問字處，借書處等均屬必要，茲就本館實施情況分述之：

一、本部設主任一人，秉承館長處理全部事務，管理員二人，協助主任分理

各股事務。

二、本部事務分左列五股處理之：

1. 總務股 關於編製統計設備等事屬之。
2. 選購股 關於選擇徵求介紹圖書等事屬之。
3. 編目股 關於編製目錄整理書籍等事屬之。
4. 出納股 關於圖書之收發登記陳列等事屬之。
5. 典藏股 關於圖書保管整理曝曬等事屬之。

三、本部閱覽場所暫設下列三室：

1. 普通閱覽室。
2. 兒童閱覽室。
3. 閱報室。

四、本部推廣事業暫設下列二種：

1. 借書處

2. 巡迴書庫

1. 巡迴本市(流動書車)

2. 巡迴外縣(由本館派人或郵寄)

五、本部爲增加民衆讀書機會，指導讀書方法起見，設立詢問處及讀書會。

1. 詢問處

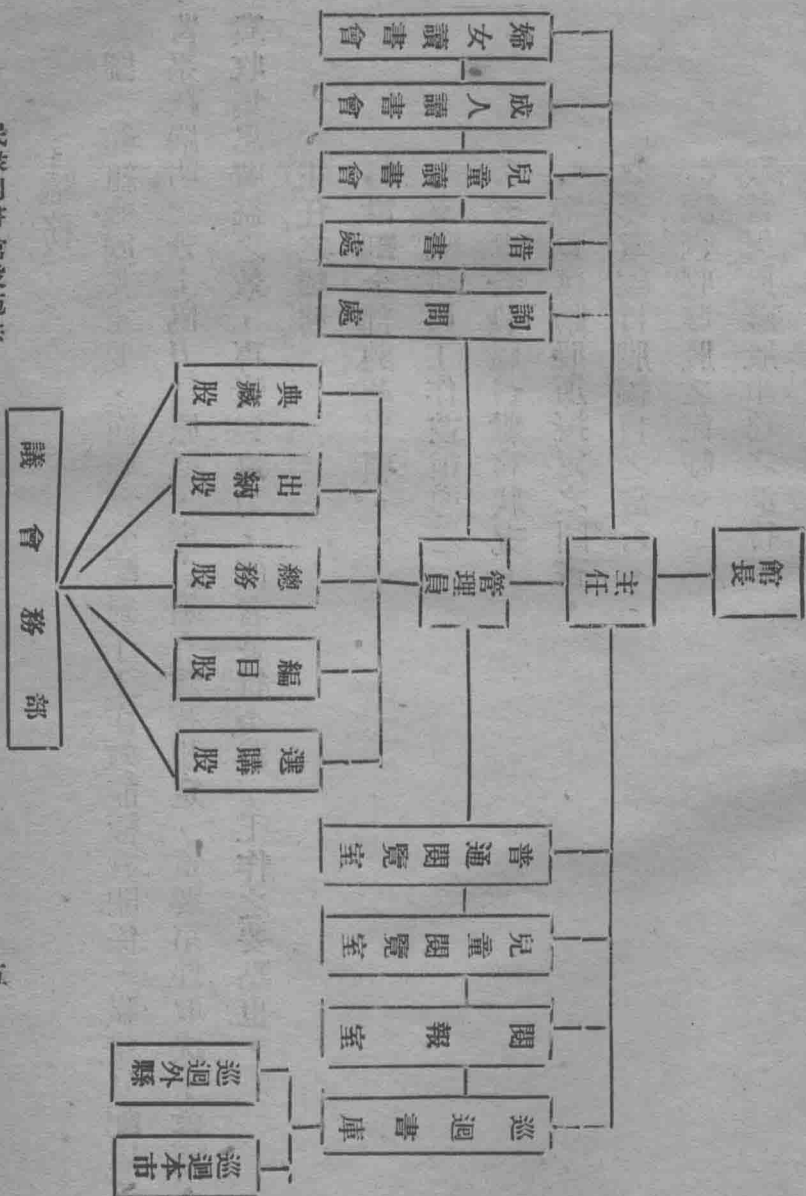
2. 兒童讀書會

3. 成人讀書會

4. 婦女讀書會

六、本部除月曜日及紀念次日停止閱覽外，均照規定時間開放。

表 統 系 機 組



三、職務

圖書館組織固甚重要，而職務分配對於工作效能極有關係，職務分配以不背系統嚴明，分工協力爲原則，專責須有規程規定，重要事件取決于會議，冀收集思廣益之效，專責與協力，兩者並行不背，工作之要點也。

一、主任之職務

1. 計劃全部興革事項。
2. 支配職員工作並指導之。
3. 考查各股職員服務狀況。
4. 審查選購股所擬定之圖書。
5. 考查編目股編目之當否。
6. 調查收發股之記載。
7. 督促典藏股事務之進行。
8. 核閱部務日誌。

9. 編製本部各項規約及表簿。
10. 召集部務會議。
11. 與他部接洽事項。
12. 其他進行事項。

二、管理員之職務

(一) 總務股

1. 編製本部統計及表冊。
2. 執掌本部文牘及簿冊。
3. 執行本部設備及裝飾事項。
4. 執掌本部文書之收發及錄由登記編號。
5. 購辦圖書及捐贈圖書收受及登錄。
6. 注意本部清潔及衛生事宜。
7. 招待參觀人及答覆問題。

(二)選購股

1. 注意書坊新出之書籍圖表，及其內容，以便購買。
2. 登錄新書雜誌報章，并加蓋部章。
3. 照規定預算選購圖書。

(三)編目股

1. 圖書分類。
2. 編製目錄，并黏貼書籤。
3. 整理卡片目錄，排入目錄櫃中。
4. 新購書到，或舊書散失時，應即檢查目錄，分別加入或抽換之。

(四)收發股

1. 依據閱覽規約收發書籍，
2. 注意閱覽人交還書籍時，有無損壞及評點。
3. 新到書籍雜誌等，隨時披露并登記之。

4. 整理雜誌及報章并登記之。

5. 逐日填寫日誌及閱覽統計表。

6. 認為有價值圖書，為本部所缺者，可通知選購股。

(五)典藏股

1. 保管本部圖書，并隨時依法排列。

2. 逐日整理一次每週典查一次。

3. 隨時留意書籍，有無損壞蛀蝕斷線等，通知總務股裝訂修理。

4. 雜誌每卷終了，報章每月終了，均應裝訂成冊保存。

5. 每年曝書一次，于空氣乾燥日行之。

四、建築

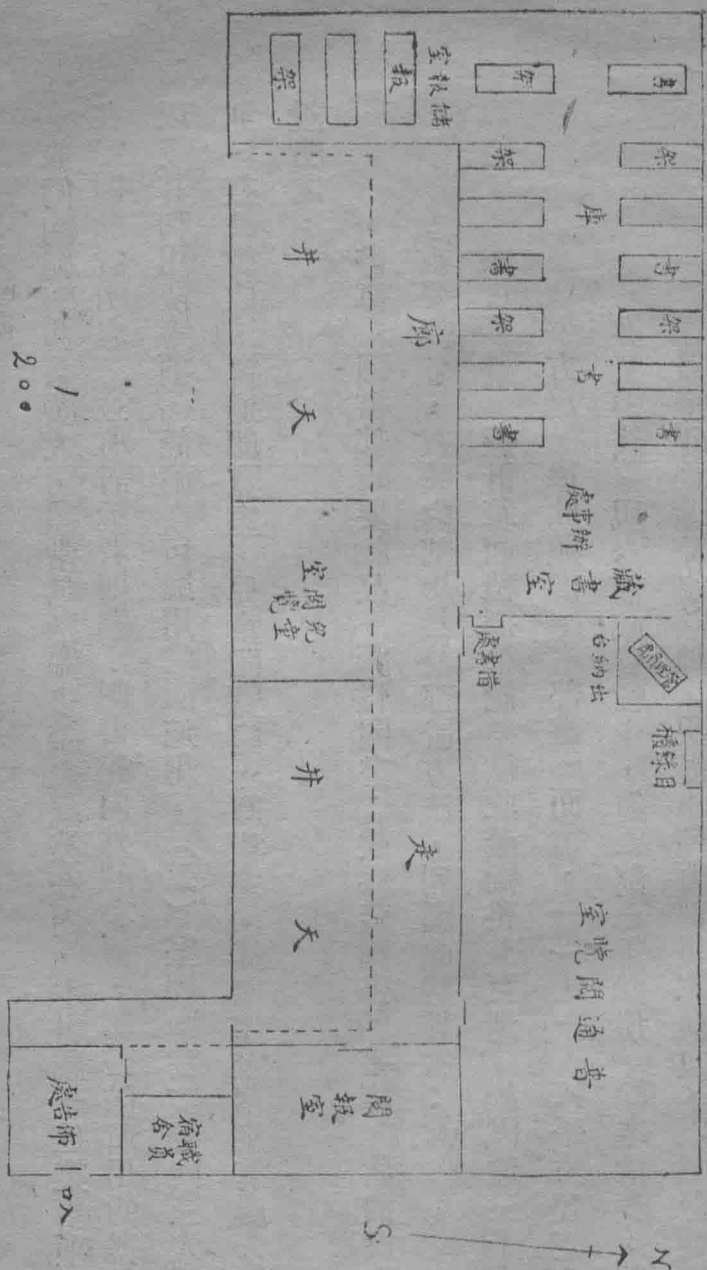
建築之原則有三，一要適用，二要堅固，三要美觀，所謂適用，就是注意光線適度，空氣流通，閱覽室，藏書庫，辦事室等的配置適當，以及各項圖書館衛生問題，所謂堅固，就是建築材料之選擇，工程之結實等，此須借助

于建築學，所謂美觀，就是圖書館環境的美術化，其主旨在能引起閱書者的興趣，館內的間架結構，館外的一花一草，務使合于美術的原則，不可以爲無足輕重而忽視之。

本部房屋，於民國十五年改造，作E字形，其位置方向，面積等，分述于下：

- 一、位置及方向 本部設置在本館之西北隅，方位南向，
- 二、面積 本部佔地四二，二六二方英尺
- 三、各室配置 暫分爲五室：（一）書庫，（二）普通閱覽室（三）兒童閱覽室（四）閱報室，（五）辦事室，全形如下圖：

通面平部本



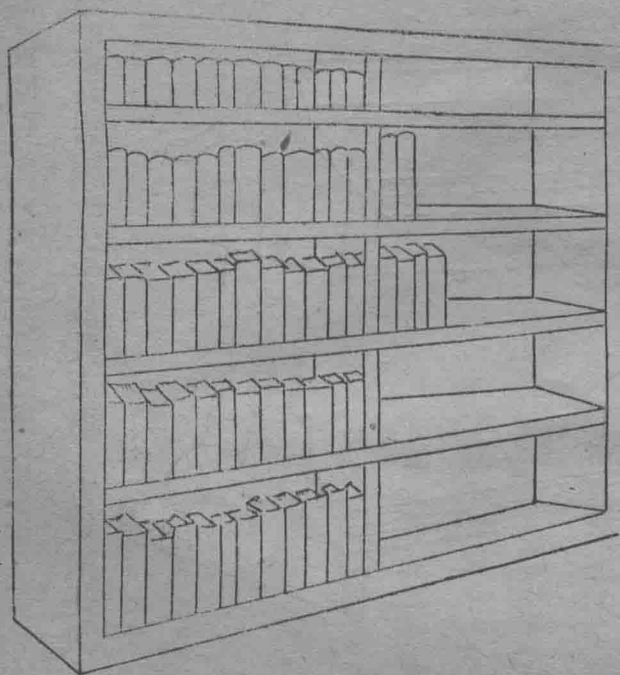
五、設備

設備的範圍甚爲廣大，通常包括圖書館之建築在內，本書關於建築事項已在第四節說明之，茲所討論者則關於圖書館內外的布置，圖書館所用的器具以及其利用法等項，設備亦可應用（一）適用，（二）堅固，（三）美觀三大原則，茲就書庫，普通閱覽室，兒童閱覽室，閱報室，辦事室及附屬等處分別說明之：

一、書庫 圖書部重要物品，厥惟圖書；故保藏圖書的書庫，佔設備上重要部分，茲將內部用具及部置方法，列圖說明於次：

1. 容量 據計算面積標準說：欲收藏圖書五百冊，約需地三十六平方尺，準此類推，本部書庫面積，一一七一，八平方尺能容多量書籍，現本部藏書較少，僅二萬三千餘冊，餘地尙多，留作若干年後擴充之餘地，現辦事室暫設書庫前面，以圖管理上便利。

二 面 式 書 架



2. 書架 本部書架木製材料，雇匠按式樣製作，每層之板可移動

，計高英尺六尺十寸，其式如下：

3. 書架的排置法 本部書庫形式長方，其排置法，採用三形，即

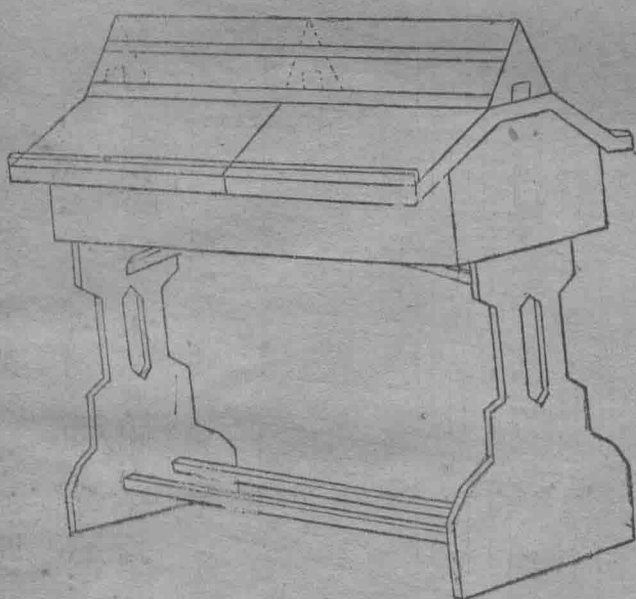
是將書架的一端，靠書庫的側壁排置，而使書架正面與側壁成直角形，架與架間爲通路。

4. 通路的設置 能使二人並行無礙爲合度，兩架距離約六尺之譜。

5. 便於出納 本部書庫與閱覽室相連，於圖書出納上甚便。

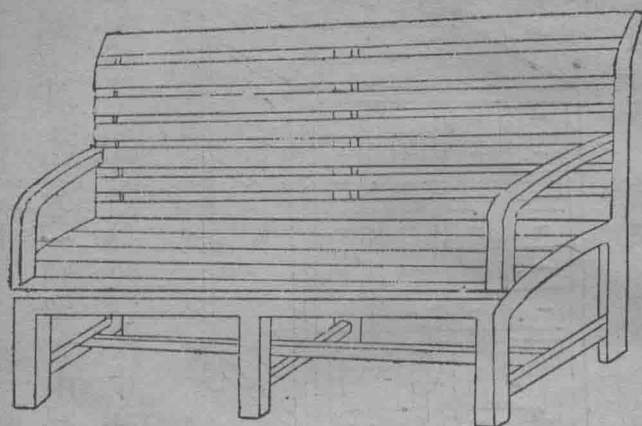
二、普通閱覽室 本室爲普通閱書之所，設在本館西北隅，尙稱閑靜，能避外界喧譁。室成長方形，方位南北向，光線強弱適宜，基地墊

高，足以防溼，四壁開窗，空氣流通，冬季用暖室法，使室內溫度調節。其面積計一〇七一，九八平方尺，能容閱者五十二人。



1. 閱書桌 桌式長形，係四人二面用者，桌面傾斜式，向桌之前後二側傾斜，而傾斜桌面的

椅 長 背 靠



下端。置一約四五分之橫木檻，以防圖書的落下。桌面的下部設置一木板，能撐起桌面成水平式，備抄寫之用。其傾斜而中央水平處

置一垂直書架橫隔之。桌面長四英尺，寬三尺三寸，高三尺三寸，如上圖，

2. 閱書桌上書架 利用傾斜而桌面中間水平面，置閱書架，其形如塔。每架可放雜誌十二冊。（二面六冊）

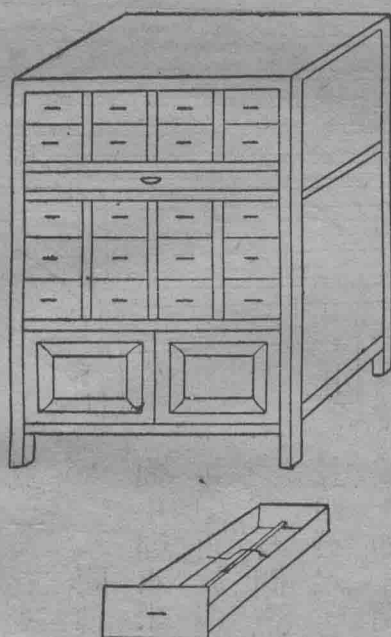
3. 閱書者坐椅 長形，兩人一連，長四英尺，靠背高一尺七寸，寬一尺四寸，如上圖：

4. 桌椅排置法 取左右光線，如三角形。桌及椅的距離，約五尺至六尺。隣席的距離約二尺五寸。

5. 出納台 此台形式長方，位於書庫與閱覽室最近交界處，台高英尺二尺六寸，台之一端留白由開閉之門，以便與閱覽室相通。

6. 目錄櫃 此櫃爲收容卡片目錄之用上部分四列，每列五個抽屜，計二十個抽屜，外用一獨立之櫃收藏之。在兩個抽屜下，製一個厚三分之二橫板，備閱者抽出檢書抄寫之用。下部成箱式，以備收拾各物。全形如圖，高五十四英寸，深十八寸，寬二十七寸，抽屜高四寸二分。

目 錄 櫃



十個抽屜，外用一獨立之櫃收藏之。在兩個抽屜下，製一個厚三分之二橫板，備閱者抽出檢書抄寫之用。下部成箱式，以備收拾各物。全形如圖，高五十四英寸，深十八寸，寬二十七寸，抽屜高四寸二分。

三、兒童閱覽室 本室隣近普通閱覽室，係就舊有房屋改設。方位北向，無

日光之直射，光線平均。其內部設施，以求實用切兼美感爲主。故兩壁窗隔糊以極美麗顏色綢紙，室隅放盆花，應時更換。中面牆壁，作壁架