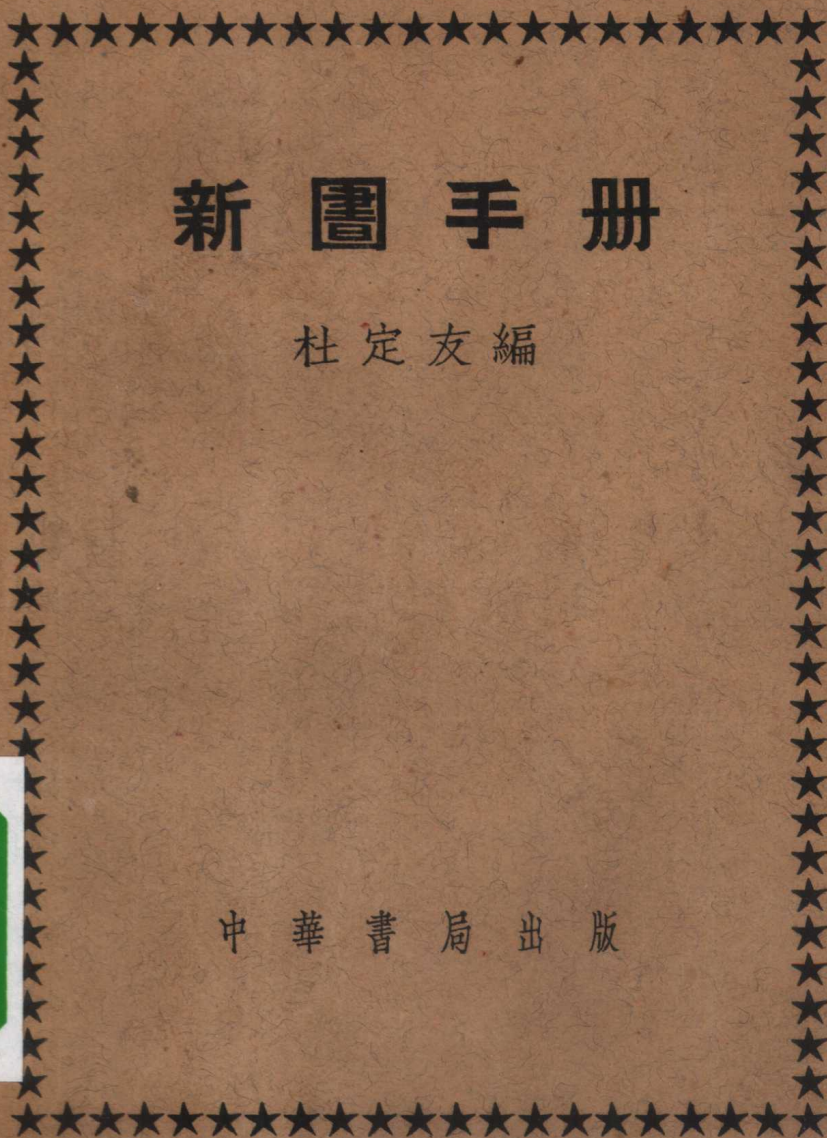




新圖手冊

杜定友編

中華書局出版



一九五一年三月初版

新圖手冊 (全二冊)

◎定價人民幣七千六百元

編者 杜定友

出版者 上海河南中路二二一號
中華書局股份有限公司

印刷者 上海澳門路四七七號
中華書局上海印刷廠

發行者 三聯中華商務開明聯合組織
中國圖書發行公司

各地分店

三聯中華商務印書館
開明書局
聯華書局
明華書局
營明書局

書店館局店

總目編號(15139) 印數1-5,000

弁 言

新時代來臨了，學習風氣，漫瀾全國。民衆要求新知，要求前進。努力充實自己，好爲人民服務。讀書學習，原不限於學齡兒童。莊子說：“吾生也有涯，而知也無涯”。俗語說：“活到老，學到老”。列寧說：“學習，學習再學習”。在全國各地，一般來說，在學的學生，不過占人口百分之十。其餘廣大的民衆，占全社會十之八九，除極少數，家有藏書以外，其精神糧食，大部份皆靠圖。

圖是人民的文化學術機關之一。無條件爲人民服務。其辦理得法與否，影響於人民文化智識水準，至深且鉅。圖是專門技術機關，其一切設施，都有科學的，周密的處理辦法，不是憑着個人的小聰明，以一知半解，可以辦到的。毛澤東主席說：“不懂就是不懂，不要裝懂，不要擺官僚架子”。

自解放以來，各地圖紛紛設立。蒙各方不恥下問的，日有數起。坊間關於圖的書籍，類多陳舊，且大部份已經絕版，訪購爲難。現爲適應急需起見，特趕編此手冊，將一般小規模圖的應辦手續，整訂先後，編號列舉，以便按圖索驥，依次辦理。對於理論方面，概行從略，以求實用。

本冊條目，採用十進制度，以便各館遇有特別情形時，可以依次增刪，不致影響全部的次序。對於各員工作，也可以依號分配，以憑辦理，免有遺誤。

本冊第 060 號，關於設備及用品方面，係由廣東省立圖總務部張主任世泰設計編繪，合併陳明。

編者識

（註）圖：代「圖書館」三字，仍讀曰「圖書館」，爲1924年編者所創造。

目 次

000	設置.....	5
100	選購.....	36
200	登記.....	44
300	分類.....	53
400	編目.....	70
500	典藏.....	87
600	流通.....	93
700	參考.....	102
800	雜件.....	107
900	附表.....	113

新 圖 手 冊

000 設 置

提 要

010	標準	050	館舍
020	組織	060	設備
030	業務	070	佈置
040	經費	080	管理

- 001 圖爲人民服務，對於讀者，不分階級，一視同仁。
- 002 圖爲人類保存文獻，對於圖書，不論新舊，一律選存。
- 003 圖爲文化教育機關，應在國策底下，推行文改工作，提高民衆智識水準，改善人民生活條件。
- 004 圖之設施，應根據馬列主義，毛澤東思想，運用唯物辯證法，處理業務。
- 005 圖從業人員，應誠心誠意，爲人民服務，實踐羣衆路線，爲無產階級謀幸福。
- 006 圖從業人員，對於政治與業務，應虛心學習，不斷的改進，以推展圖事業。
- 007 圖從業人員應無條件爲人民服務，固守崗位，忠於職務。

008 閱的讀者，應儘量利用閱的資料，充實自己的學識，貢獻自己的力量，爲人民服務。

009 閱的圖書公物，均係人民的財產，讀者應加意愛護，並協助捐獻，以謀發展。

010 閱設置的標準

011 公共閱

- .1 藏書：以當地人口計算，每人平均一本。
- .11 十萬人口以下者，每人平均二本。
- .12 一萬人口以下者，每人平均三本。
- .13 六千本以上者，方得稱爲閱。
- .14 六千本以下者，改稱閱書報室。
- .15 兒童書：佔 20—25%
- .16 成人書：佔 60%
- .17 報紙雜誌：佔 10—15%
- .2 經費：以當地人口計算，每年每人平均白米二十斤。
- .21 薪俸：佔 55%
- .22 購書：佔 25%
- .23 辦公：佔 20%
- .3 人員：
- .31 最低限度，館長一人，館員二人。

- .32 6000本以上者,每5000—10000本酌增一人。
- .33 借閱數量,每年每超過20000本者,酌增一人。
- .4 館舍:
- .41 書庫每尺以十本計,以容納標準藏書量為準。
- .42 閱覽室以容納當地人口千分之一為準。
- .43 辦公室及特藏室等另訂。
- .44 每周圍五里,人口25000—55000者,應增設分館一所。
- .5 借閱:
- .51 全部藏書,應免費開放。
- .52 開放時間,每日 8—14 小時。
- .53 成人借閱者,應佔全人口之 20—40 %
- .54 兒童借閱者,應佔全人口之 35—75 %
- .55 成人借書,每年平均,應借出 3—10 本
- .56 兒童借書,每年平均,應借出 10—30 本

012 學校團 (中小學)

學生人數	200	500	1000	2000	3000	5000
館員人數	1	1	2	4	6	10
助手人數	$\frac{1}{2}$	1	1	2	3	5
座位數	60	75	100	200	300	500
閱覽室數	1	1	1	2	3	5

藏書種數 1700 3500 5000 6000 7000 8000

藏書冊數 2000 5000 7000 10000 12000 15000

- .1 最低限度平均每學生五本，每教職員十本。
- .2 以上標準，得於開辦三年以內，陸續置備。開辦時至少要有三分之一。
- .3 凡不合員生閱讀之圖書，如宣傳小冊、廣告畫冊、工作報告、學校概況、公司章程等，不計在內。
- .4 雜誌報紙，酌量購訂，不計在內。
- .5 藏書貴精不貴多，應經常維持上列標準，隨時淘汰破舊無用圖書。

013 大學圖

- .1 藏書最低限度，每學生50本，教授200本。
- .2 人員經費建築等，較公共及學校圖略高。

014 附屬圖（酌照學校圖）

015 人員標準

- .1 館長及各部主管人員，應以曾受圖學專門訓練，及有相當經驗為限。
- .2 助理人員及書記等，不以此為限。但全館非專門人才，不得超過半數。
- .3 圖工作人員待遇，應比照同級機關。

例如：中學圖書館主任，比照中學教導主任。

.4 圖書館工作人員，不隨機關主管長官去留。

016 組織標準

.1 圖書館為獨立單位之一，直隸機關首長。例如：學校圖書館主任，直接向校長負責。

.2 圖書館視業務繁簡，得分設各部。

020 組織

021 一般圖書館得分設：總務、徵集、編目、流通、參考等部，部下設各股室。

022 總務：辦理文書、庶務、出納、會計、人事、統計、工程、衛生、宣傳、聯絡，……

023 徵集：辦理徵求、交換、選購、登記，……

024 編目：辦理分類、編目、製卡、貼標、書目……，

025 流通：辦理閱覽、借還、互借、分館、典藏、裝釘，……

026 參考：辦理參考、研究、出版、索引、展覽、輔導，……

027 學校圖書館得設圖書委員會，為咨訊輔導機關，但不涉及行政範圍。

028 圖書館得設立各種會議及委員會。

.1 館部會議

.3 各部會議

.2 幹部會議

.4 選書委員會

- | | | | |
|----|-------|----|-------|
| .5 | 出版委員會 | .8 | 福利委員會 |
| .6 | 財務委員會 | .9 | 其他 |
| .7 | 學習委員會 | | |

030 業務

031 一般圖

- | | |
|-----|--------|
| .1 | 搜存歷史文獻 |
| .11 | 圖照表式 |
| .12 | 書本期刊 |
| .13 | 稿本文件 |
| .14 | 影片唱片 |
| .2 | 供應精神糧食 |
| .21 | 普通借閱 |
| .22 | 參考輔導 |
| .23 | 學術座談 |
| .24 | 出版研究 |
| .3 | 推廣社會教育 |
| .31 | 宣揚國策 |
| .32 | 輔導農工 |
| .33 | 舉辦民教 |
| .34 | 協助政務 |

- .4 聯繫學術機關
 - .41 與教育機關
 - .42 與學術機關
 - .43 與出版機關
 - .44 與各社團
- 032 學校圖
 - .1 學校方面
 - .11 配合教學方針
 - .12 充實學校設備
 - .13 以圖爲學術研究中心
 - .2 教員方面
 - .21 供給參考資料
 - .22 協助教材編配
 - .23 便利個人進修
 - .24 協助學術研究
 - .3 學生方面
 - .31 供應學科參考
 - .32 補充課外閱讀
 - .33 解答學科問題
 - .34 養成讀書習慣
 - .35 訓練文學欣賞

- .36 補充生活常識
 - .37 熟習圖使用法
 - .38 指導閱讀自修方法
 - .39 養成守法互助精神
 - .4 圖方面
 - .41 保存文獻
 - .42 提高學術風氣
 - .43 聯絡本地各圖
 - .44 促進地方圖事業
 - .45 研究圖學術
 - .5 對外方面
 - .51 對本校畢業校友,予以借閱便利。
 - .52 如本地並無其他圖,則酌量公開,予民衆借閱便利。
- 033 其他圖 (從略)

040 經費

- 041 一般圖對於經費處理,與其他行政機關同。
- 042 學校圖對於經費處理,要點如下:
- 043 收入學生圖書費,應全部撥作購置圖書之用,不得挪移拖欠。

- .1 每學期圖書費收支賬目，應公開佈告。
- .2 購入圖書名稱數量及價值，應報告圖書委員會審核。
- 044 館員薪俸及辦公設備費用，由學校預算內開支。
- 045 圖書費分配，由圖書委員會決定，約列如下：
 - .1 各科通用參考書 10%
 - .2 各科專用參考書 40%
 - .3 一般瀏覽用書 30%
 - .4 日報雜誌 20%
- 046 各科分配數額及應購圖書，經圖書委員會議定後，凡在預算範圍以內者，由圖列單逕行支領照購，不必再經校長或教務主任核付。
- 047 必需辦公用品，如卡片借證等，照書數人數配購，由學校支付，不得核減。
 例如：每書應有書卡一張，目錄卡二張，書袋二個，書標一個，無論學校經費如何支絀，亦不得不設法購備。
- 048 圖得接受界捐助
- 050 館舍（以中學圖為例）
 - 051 館舍要在全校中心，或附近宿舍，或課室，以便利員生就讀。

- 052 閱覽室要環境幽靜，空氣及光線充足。窗口面積不得少於全壁面積四分之一。
- 053 閱覽室座位，應占全校員生人數百分之十至二十五，每座位平均二十五方英尺。
- 054 單室佈置如下：（如平面圖）
- .1 借書處在全室中央。
 - .2 書庫採半開架式。
 - .21 日用參考書，排在前行。
 - .22 不常用書及過期雜誌，在後行。
 - .23 未編書，在辦公桌前。
 - .24 雜書及其他雜物，入貯藏室。
 - .3 全室藏書六千冊，座位八十（另閱報處可容二十人，適合一千學生之中學。
 - .4 必要時加貯藏室，作擴充書庫辦公或館員宿舍用。
 - .5 閱覽桌與欄杆及其他家具間，距離六英尺。必要時，館員一人可以管理全室。
 - .6 書籍過萬冊者，應增設書庫。
- 057 地方寬裕，員生衆多者，應增設。
- | | |
|--------|--------|
| .1 閱覽室 | .4 雜誌室 |
| .2 兒童室 | .5 辦公室 |
| .3 日報室 | .6 研究室 |

- | | | | |
|----|-----|----|----|
| .7 | 會議室 | .9 | 其他 |
| .8 | 特藏室 | | |

030 設備

(以職員三人學生一千人閱覽室能容一百人藏書七千冊
為設計標準)

061 書架 三十個 (圖1)

- .1 成人用高 6'10" 深 10" 單面六格第五, 六格用斜板, 便於取閱。
- .2 兒童用高 5'2" 分五格, 餘同上。每格平均放書五十冊。

062 雜誌架 四個 (圖2)

高寬與書架同, 深 $17\frac{3}{8}"$ 。陳列與藏書兩用。前面裝活動斜板, 斜板可隨時掀起。板後置放舊雜誌, 每架可放雜誌二十至二十五種。

063 閱覽桌 十六張 (圖3)

- .1 長方形成人用高 28"
 - .2 兒童用高 25"
- 長 60" 寬 36" 每桌可坐四至六人

064 閱覽椅 一百張 (圖3)

- .1 靠背椅 成人用高 16"
- .2 兒童用高 13"