

20世纪中国图书馆学文库·17

比较图书馆学

程伯群 著

国家图书馆出版社

20 世纪中国图书馆学文库·17

比较图书馆学

程伯群 著

圖 國家圖書館出版社

本书据世界书局 1935 年 7 月版排印

自 序

人类自有文化以来,即有记录;利用记录,可以策进文化。记录的方式不同,或用壁画,或用刻本,或用结绳,或用印刷。自壁画的记录以迄印刷的记录,已有数千年的进步。然而印刷术发明之后,到了现在,不过千余年,但是文化的进步突飞猛进;书籍的流传,也汗牛充栋。这也就是印刷书籍策励文化的结果,其实也是互为因果的。保持人类的记录有两种方法:一是制作书籍,一是管理书籍。制作书籍是出版界的责任,管理书籍是图书馆界的责任。图书馆的管理书籍,是供人利用阅览,提高文化的;就是图书的制作,也有同样的目的。所以说利用人类的记录,可以策进文化。

图书馆的起源很早,人类自有图书以来,即有保藏管理的趋势,这也是人类的本性使然。中国古时书籍的管理或为史官,或为私藏书家。至于后世,始有公立的藏书楼。藏书楼的利用为少数的特殊阶级。等到图书馆设立了以后,图书的使用,方得以普及。中国历代藏书既为少数的特殊阶级所利用,故其所研究者也是些专门的问题,如目录,版本,校勘之学等等,结果成了书志目录学。西洋各国图书馆发达之后,对于编目,分类,登记,索引,标题等,很注重科学的整理,造成了图书馆学。中西各有所长,惟研究图书馆学的,不能不知书志目录之学。本书即本此旨,采取东西图书馆学之所长,说明图书馆之行政管理,比较各家分类方法,兼述图书馆学与书志目录学之关系。分为四编:一论图书馆行政,二论图书馆

技术,三论分类编目学,四论书志目录学。取名比较图书馆学,所以示其纲领而作综合之比较,以为研究图书馆学之门径。

图书馆之对象为阅览者,故其设备,管理,方法也以阅者为前提。阅者的嗜好不同,随时代而转移,图书馆所备的书籍范围愈广,服务愈大,收效也愈宏,而管理也日趋于缜密了。

民国二十四年一月作者序于上海图书学校

目 次

第一编 图书馆行政	(1)
第一章 行政组织	(4)
第二章 图书馆建筑	(9)
第三章 图书馆立法	(12)
第四章 儿童图书馆	(18)
第五章 学校图书馆	(32)
第六章 推广事业	(35)
第七章 图书馆学教育	(40)
第二编 图书馆技术	(45)
第八章 选购书籍	(48)
第九章 登记	(56)
第十章 出纳方法	(62)
第十一章 打字	(66)
第十二章 索引	(71)
第十三章 校对	(75)
第十四章 保管方法	(80)
第十五章 装订方法	(83)
第三编 分类编目学	(87)
第十六章 分类方法	(89)
第十七章 编目方法	(163)
第十八章 标题	(181)
第四编 书志目录学	(190)

第十九章	书史	(192)
第二十章	印刷史	(198)
第二十一章	目录学概说	(205)
第二十二章	校勘方法	(212)
第二十三章	金石拓片	(218)
第二十四章	版本	(224)
第二十五章	图书馆史	(233)

第一编 图书馆行政

图书馆与教育 社会教育的方式很多,图书馆是社会教育主要的一部分。虽则图书馆之成为现代式的机关,用现代式的管理与行政,为日无多,然已占了重要的地位。图书馆的设立是为阅览者谋利益的,阅者既能惜时以研究知识,当然有自制的能力,而其向上的心必切,故其结果,较之演讲,直接式的灌输,或教育电影的结果为佳。看了图书馆的分布状况,就可以知道社会的知识如何,人民的程度如何。从读物里可以侦出人民的嗜好。

元始的社会无所谓正式的教育,也无所谓学校,所传的风俗,习惯,宗教,仪式,禁令,就是社会教育的方式,社会日形进步了,教育的方式,也随之而逐渐进步了,如人格的启示,美术的欣赏,身体的发展,品行的养成,均为自然式的社会教育。

图书馆者搜集管理利用书籍图册。这些记录全为过去人类的经验。例如科学,宗教,哲学,美术,史地和传记等等,均足以以为吾人的殷鉴。故入图书馆读书好像站在明镜之前,入于阅览室阅报的,好像周游世界各处,以作旅行。

社会教育是时代的产物。无论何时,均可存在。社会为一伸缩自如之名词,小之仅指一家,或一族,或一部落,大之可以包括全世界。一切教育在某团体内的总是以各分子的相关,与以满意的调和,使得互相间的生活,可以相助,而不相妨。

社会教育的目标达于成功之时,乃转变而为道德教育,职业教

育及公民教育,此种教育最大的力量,乃在自造教育。自造教育的优点在个人能自动进取,随时随地得以利用环境,而作向上的努力。

图书馆者自造教育之大本营。学校教育随学年而终了,专门教育随研究而终了,惟有自造教育,乃继续不断者。自造教育利用最多的工具,出于图书馆。

图书馆学 图书馆既为人利用,而研究管理行政乃成专门的职业。图书馆学是研究书籍的保藏,编目,登记,分类,而施以种种方法,以求读者的便利的科学。图书馆学之在中国成为一种特有之名词,不过三十年,则图书馆学之意义尚在形成之日。书册之利用,在于供人阅览,供人赏读。徒保藏之,而不为利用者,不足以称图书馆,可以称之为藏书楼或藏书室。我国之有藏书楼由来已久。藏其宝卷金石以炫耀于人者甚多,未闻为人利用。今日之图书馆,其组织,其设备,其管理,其利用乃仿之外国而设立者。

图书馆之对象为民众,简言之,即读者。故其设备,管理亦以阅览者之便利为前提。阅览民众之程度不齐,嗜好各异,乐趣有别,故图书馆亦以之而分,如儿童图书馆之专为儿童而设,学校图书馆之专为学校而设。其对象不同,选择书籍的标准也就不同了。至于特殊的图书馆设立的也很多,如商业图书馆,工程图书馆,监狱图书馆及盲人图书馆等。

图书馆学之范围 图书馆之范围既如是之广,然则其所研究者,究为何种事物,此须急切加以解答。图书馆学所研究者为图书馆之建筑,立法,购买书籍及各专门图书馆。凡此皆关系于图书馆行政者。其次则为图书之整理,保存装订阅览指导以及图书之出纳,这也称为图书馆技术。至若编目分类,制作提要等称为分类编目学。此外如参考工作图书馆史,印刷史各种书目则归纳之称为书志目录学。

图书馆学之范围既然如此,故本书依此范围分为四编比较研

究,其纲要如下:

一、图书馆行政研究行政组织,图书馆建筑,图书馆立法,儿童图书馆,学校图书馆以及参考图书馆,图书馆教育等。

二、图书馆技术说明选购书籍,登记方法,出纳方法以及打字索引的制作,校对,保管装订等事。

三、分类编目学叙述分类方法,编目方法及标题方法。

四、书志目录学研究图书的历史,印刷史,目录校勘金石拓片版本等学以及图书馆史等。

中国之图书馆科学管理虽发生较迟,然在周,秦之世即有藏书制度。此种藏书之利用,专在少数特别阶级,惟历代相仍,学者辈出,对于目录,版本,校勘之学,研求益精。西洋各国图书馆学发达之后,对于分类编目登记索引等项,多注重科学方法之整理,故能成为今日的图书馆学。如能集东西图书管理的所长,而去其短,则图书馆之事业进步正未可限量。

图书馆随文化而进步,进步愈久,书籍愈多,保存管理利用事务,必日趋于繁冗,所以图书馆学是随时代而生长的学问。

第一章 行政组织

行政的最高效率为达到时间经济，人材经济，而获得结果圆满。但如何能达到最高效率此须加以研究。效率的演进不外分工合作，各部分之间完全合洽，不浪费时间，是为至要。研究效率之提高，当先研究办公室之布置，与行政效率的关系。例如光线，地位，交通，运书之便利，以及空气的流通等等事项。

工作时间表之拟订 现在官厅机关，往往工作人员有迟到早退之习，或迟到迟退者，殊不合规定工作之制。盖图书馆之各部工作有如流水，一处无人负责，则水流不畅，工作甚或因之停顿。

各部职员必互相沟通，互相限制，则工作效率将因之大增，所谓互相限制者非掣肘之谓。

工作人员服务有最低之标准，可以在其工作报告中见之。惟所要注意者则为品质与数量的并重。勿以数量增加而忽于品质。

薪金表之规定，大有助于工作之稳健，使薪金以级而升，则人乐于服务，而鲜他迁之思。有此薪金标准且可以免争议。薪金之升降以自动制为最佳，到一时期，视其工作的进步，即予以升迁，以示奖掖。

主管机关 图书馆之设立必有设立人，其设立人或为政府，或为公家代表，或为私人代表，或为学校代表。有代表者则可由代表举出委员，组织理事会，或董事会，或委员会，以管理处置图书馆的大计及行政方针。

设立人董事会之外尚有主管机关，以监察指导其行政。图书馆属于教育机关之一种，故其主管机关当然以就近或直辖之教育行政机关为主管机关。

图书馆馆长 图书馆之行政乃全部之纲领，指导全馆工作，端赖图书馆馆长之指挥得宜。故其所受之教育，所有之人格，非足以矜式，不足以主持馆务。故主持图书馆者须为图书馆专家，而兼有高尚之教育以为根底，并曾经长久之训练，以成熟其经验。判理明晰，遇事遇物均可迎刃而解。

图书馆长之职任 图书馆长之职任在于主持整个的图书馆，惟一人之精力有限，不有详密的组织，鲜能收其效果，故其职责范围较广。最显著者，有职员会议，馆务会议，阅读函件，处理公文与各部工作人员会谈，督促指导各部工作人员，接见书籍杂志推销员，审查书目，阅览各部工作报告以及统计等等。凡日常之事，均得亲眼看过。

图书馆长之工作实为一执行者，行政员，外交员，而兼有易于接近之态度，百不疏一之细心。所以能达到此等优良之技术者，则学问，涵养，道德，经验聚会而成。

馆长与董事会 各种图书馆之组织不同，在公立之图书馆有董事会，理事部或托事部以处理图书馆之重要行政，筹备图书馆开办经费，常经费，建筑经费，设备经费，指导图书馆之工作，规定图书馆之政策。省立或县立之图书馆，则有其上级机关，其负责之状况亦有如图书馆之对于董事会，若工作报告，统计报告，请求核准新计划等。

无论图书馆之设立，其为董事会制度，抑直属机关制度，均各有其组织大纲，在组织大纲之中，规定董事会的职任，图书馆长的职任及行政纲要，常会的举行，和议事的范围。

财政 图书馆费用之来源，有出于公款者，有出于省款，县款，个人捐助，或文化合作机关辅助者。在开办之时则有开办费建筑

费设备费。在通常之时则有常年经费。故预算之预备,及其成立,须经过相当之步骤,董事会之核准,或上级机关的批准。至于决算亦须按规程报告,以便事权统一,责任分明。

其他各种帐类甚多,如日常帐,罚款帐。会计事务实图书馆重要事务之一。其直接关于图书馆之工作者,有罚款,借书存款,遗失赔偿等项之收入。关于支出者有邮费,寄费,文具,清洁,装订杂志,薪金,电话,房租,建筑,设备等项。

各部工作 图书馆以其范围不同可以分为数部。分工合作,收效宏大。普通图书馆可以分为下列数部:

一、总务处 总务处设主任一人,再分为数组:

文书组 会计组 庶务组

二、采访处 设主任一人:

书籍组 图册组 官书组

三、编纂处:

编目组 索引组 馆员 书记

四、阅览处:

阅览组 参考书组 藏书组 馆员 书记

五、专门处:

善本组 金石组 期刊组

各部工作之进行,赖有规章以维秩序,而定事效,故对于读者则有阅览规则,对于参观者则有参观规则,各部分行政均以规则办理事务。

图书馆中采访部工作范围较大,而对于古籍,尤须具有鉴定能力,方可胜任,则多看多做乃为根本条件。采访部大概包括下列各种工作:

采办中文旧籍,必精版本之学,至于珍本秘籍,尤当注意。即各科书籍,西文古籍亦必研究版本之学。

新與图之采访较易,而旧图珍藏得之不易。尤必能知真假方

可给价。

金石拓片：关于墓志，碑铭，古器之属，其拓片足供考古之研究者，尽量搜集，以为参考之资。

西文书籍以欧美各国出版为最多。此外复可搜集南美，埃及，波斯，中亚诸国之古籍。

编目及索引 书籍之编目比较最费时间。编目室之设备及交通，光线等问题均应加以注意。编制书目可分数种。

藏书目录 舆图书目 金石拓片目录 写经目录 中国官书目录 西文图书目录 日文图书目录

索引之方法虽行使便利，但以书籍之需要索引的性质不同，所用之方法亦稍有出入。索引之最普遍者有文集，论文索引，人名索引，地名索引，标题索引，金石题跋索引，善本书目题跋索引。

编纂 图书馆之范围大者，其编纂之事务恒重。编纂者直接利用图书馆方法之一种。图书馆苟充于经费，可出月刊及季刊，及周年报告。此外尚可编制各种基本工具书籍，目录书籍，翻译外国语言书籍，是则文化机关而为生产机关。

图书馆既延聘专家而作其最大之贡献，则中国书籍之浩繁，其中错字误句恒多，如得充分力量——校勘之，于社会文化之贡献，便不可以道里计了。

阅览及咨询事项 关于阅览及咨询事项，研究部或参考部可答复阅览者。关于图书馆学之本部事务，如图书馆学，分类法，图书馆发达史等，不妨另立一室以作参考研究之助。甚而至于世界各国主要图书馆调查，各国图书馆之运动亦当有相当的搜集。

间尝思之，中国自有书册以来，文化日进，而历代刊行书籍甚多。如能有大力者，编一中国图书大辞典，则贡献足以前超古人。今日所有经史子集，不下数十万部，故学者如一一披卷，不啻如鼯鼠饮河，河伯四顾茫然，靡知所届。况每求一书已得其目，而不知其书之存亡；即的知其书之存，而不知其书之何在。如是者辗转检

考,广咨旁询,为力甚劳,为工甚微。规模较大的图书馆或者可以担任这一部分事件。

第二章 图书馆建筑

图书馆的建筑当然要符合图书馆利用的目的。因为图书馆的建筑,和图书馆的效用有密切的关系。对于地位上的选择,各种建筑的观察都要十分注意。建筑的步骤当然先去选择地点,地点既定之后,再为工作设计,草图预备之后,要加以研究。在设计的时候要注意的有以下各项:

- 一、阅览室应减少行人的烦扰。
- 二、公开阅览室的构造要宜于监视。
- 三、书架之高度不得过七尺。
- 四、日光充足。
- 五、便于清洁扫除。
- 六、空气流通调节温暖。
- 七、应有防火设备。
- 八、预先设计备有发展的可能。

以上八条是设计的时候应先行注意的。如果是小的图书馆当然有缩小的设计。但市立或县立的图书馆建筑的时候,就要注意这许多事了。

设图书馆只有一间的就要预备以下各种:

- 一、阅览室 二、壁书架 三、事务室 四、入口

设一图书馆而有二间的,就要预备以下各种:

- 一、书库 二、阅览室 三、事务室 四、出纳台 五、门房

六、入口

设为一规模较大的图书馆,就要预备下列各种:

一、书库:

普通书库 特别书库 儿童书库

二、阅览室:

普通阅览室 特别研究室 报纸杂志室 儿童阅览室
目录室

三、事务室

四、作业室:

印刷室 装订室 消毒室 打字室 暖房室 会议室
接待室 讲演室 陈列室 休息室 食堂

五、办公室:

图书馆长室 委员会室 办公室 编目室 编纂室 采
访室 总务室 会计室

六、其他:

差役室 厨房 储藏室 车屋 门房 燃料室 便所
出入口

七、运动场

八、庭园

建筑的要件 图书馆的建筑有三个要件即是美观,坚固,合用。能符合这三种条件,建筑可说没有什么毛病。关于图书馆内部的配备,没有一定的,这要随各图书馆的大小自由定规了。在图书馆中所最注重的有三部分即是书库,阅览室和办公室。

书库的主要目的是藏书,同时也要利用书籍,取书便利。关于免火的设备自然要以避火的材料建筑书库为宜。书库里也要空气的流通。书架最好是用铁架,坚固耐久。

书库的地位是有一定的限制的,如果到了相当期限,书架加多,书库要另外建筑,应该有发展的余地。至于书库的出纳书籍交