

20世纪中国图书馆学文库·21

# 图书馆图书 购求法

邢云林 编著

国家图书馆出版社

1911

1912

1913

1914

1915

1916

62582  
24  
20 世纪中国图书馆学文库·21

中國圖書館學  
叢刊

# 图书馆图书 购求法

邢云林 编著



中医学院 0665297

國家圖書館出版社

本书据正中书局 1936 年 10 月初版排印

## 沈 序

购求，是图书馆首当其冲的一件事，求的方法，各图书馆谅能知之，至于订购图书，如果办得不适当，不但多费时间与手续，而且经费，亦要多受些损失。

同学邢云林君，编图书购求法一书，以贡献于图书馆界。此书底稿，邢君曾寄来阅过。此书的长处，邢君是根据他数年来所任购求经验，和盘托出，尤其是他所服务的几处图书馆，如燕京大学图书馆、齐鲁大学图书馆及南开大学图书馆收藏那样丰富，规模那样宏大，购求的经验，当然是很充足。

很难得的一个服务的人，不肯自私，但愿将他历年经验，写出来贡献于同人；而且是在他的工作紧张的时候，编成此书，那种精神和毅力，是值得我们赞许的。

还有一点，底稿中有几点没有提及，我曾贡献意见，他都加以采纳，这种不固执成见的精神便是著书人的长处。

近几年来，本校的同学，编译图书馆工具的书藉，不断的努力，如图书馆行政、经营法、编目法、分类法与图书馆财政、图书馆建筑以及其他，共有二十余种，各有一部分的贡献，今邢君编成此书，是又多了一种新贡献，故乐为之序。

中华民国二十五年七月十日沈祖荣序于武昌文华图书馆学专科学校。

## 田 序

大凡图书馆的存在,有三要素,就是图书、房舍、馆员,鼎足而立,不可缺一,其中以图书比较上为最要紧;馆员、房舍,在相当的时期中,尚可无增加或扩充的变动,若图书一类,不论何种的图书馆,皆须应读者之需要,随时增加,亦如一个百货商店,为应顾主的需要,时时输进新的货物一样。普通图书馆图书的来源,不外乎选购、征求、交换、寄存、捐赠等项,然在图书的收集上,选购是基本的来源。

迩来我国图书馆事业,因各方面的提倡,社会的需要,从事图书馆事业者的努力,日渐发达,然能专心置身于该项事业者,仍如凤毛麟角。关于图书馆学的出版物,虽不下百余种,然而对于选购图书的问题,除偶尔有单篇的文章见于报章杂志,或关于图书馆学书籍中,夹叙一章一节外,尚无专书论及之者。

邢君云林,以图书馆事业最关社会的需要,且对于图书馆学的研究,又富有兴趣,自民国二十年,由文华图书馆学专科学校毕业后,即供职齐鲁大学图书馆,著有相当的成绩。予自美回国,仍长燕京大学图书馆,馆务日益繁多,对于西文书籍采购事宜,势难兼顾,乃于民国二十一年聘邢君来馆,主持这一部分的事情。这几年中,邢君在工作上,可说是胜任愉快,在进修上,更能潜心研讨图书馆方面的各种问题,随笔记载,加以理论的润饰,便完成这本《图书购求法》。

图书购求法中的材料，十之七八，是邢君几年工作中经验得来的各种应用方法，并按各种图书馆的性质，在图书购求上应有的计画及手续，为之条分缕析，以有系统的、简明的文字，写成此书，实非拘执成规，徒事抄袭，于购求图书实际上，不能应用者可比；所以在他初稿完成的时候，予即促其从速整理付梓，以供从事图书购求工作的同仁，大家参考。

此书原拟由本馆出版，为燕京大学图书馆业余丛刊之一种，后来因为印刷、校对、推销、经费等问题，遂改为由一正式的书局出版，得以解决以上诸问题。

《图书购求法》的内容，已如上述，是由实验而发挥出来的，也许有的地方，只顾到实际，而违反了成规，只凭着主观，而却忘了原理；或是有的地方，在图书馆学理论上，没有甚么根据，在图书馆学方法上，或不甚适宜。凡此种种，甚望海内外同仁，加以教正。予与邢君同学，故敢直率说几句话，代为请教于大雅君子。

民国二十五年九月田洪都序于燕东园三十二号。

## 自序

本书自民国二十二年春季起始编著，后以人事倥偬，旋作旋辍，至二十四年冬季，方能完竣。区区小册，费时三载，回首前尘，益信完成一事，的非易易。

本书取材，得之于经验者十之六，得之于参考者十之二，得之于师友指示者十之二，以是书中所论，匪特重视原则，而于实际情形，更加注意。所有方法，大部皆经试验，弗敢蹈空而尚玄论。然编者识短才浅，见闻谫陋，兼以此题重大，遗漏疏忽之处，当难或免，愿先进诸公勿吝珠玉，予以指正。

本书曾经三次修正，初稿字数约倍于本书。删改之点可得而言者为：

割弃工艺一章 此章专述装订、盖印、校对、贴签各种手续与方法，因友人主张此章内容与购求关联至微，应另行编印。按工艺事项原为购求善后问题，本可归诸编目部或独立一部掌管之。然大多数图书馆仍由购求部负责，故此章之去留，殊费斟酌，但为尊重友人意见及使本书简净计，遂毅然删去。

除去浮文及复杂方法 初稿中之方法，过于复杂者，或偏重于理想者，亦行删除。盖图书馆事务，应以“以简驭繁”为原则，手续愈简单，行之愈方便，错误亦愈少，本书原为实用，不能不有此大部之删改。

引书多未用原文 初稿引用各书，皆系原文，无奈字数过多，

意亦重复。于著者虽似忠实，于读者未必方便，遂采其大义，重为编述，此应郑重声明者也。

原来计画，于正文外，兼选下列各种名单，附录于后，以便应用。近虽完成大部，然较正文已超出数倍，若全部编入，反觉末大于本，于体未妥，故从略只录一小部分。所拟编者为：

中国书店举要。

外国书店举要。

选书必备之各种工具书目。

本书于汇兑及报关起货二事均未述及。按此二事，一关于财务，一关于运输，为购求者所应知，将来若有机会，当再补编。

本书之成，曾蒙沈少溪老师、田京镐主任、友人陆华深先生、薛瀛伯先生、刘伯才先生、李仲和先生及家兄伯麟等或赐序文，或加指正，或时常鼓励，或润色字句，多方协助，感激无已，特此志谢。燕京大学图书馆，于借书时，予以各种便利，并允许采用其各种表格，以作参考，尤深感激。

本书编著之经过，大抵如此，志诸册首，聊代序言。

永清邢云林树屏写于旧都怡斋，时民国二十五年八月四日。

# 目次

|               |                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------|
| 引言            | (1)                                              |
| 总论            | (2)                                              |
| 名称            |                                                  |
| 职务            | (一) 执行各种购求图书手续(二) 改进购求图书方法(三) 经管图书经费(四) 统计图书报告工作 |
| 组织            | (一) 分组(二) 事务会(三) 图书介绍会                           |
| 职员            | (一) 人数(二) 资格(三) 训练                               |
| 目的            | (一) 求适用之图书(二) 节省经费(三) 求方法便利(四) 增加效率              |
| 率             |                                                  |
| 论余            |                                                  |
| 图书经费预算与使用     | (14)                                             |
| 预算之必要         | (一) 便于选书(二) 划清权限(三) 慎始终(四) 节度经费                  |
| 预算之种类         | (一) 无定式(二) 固定式(三) 半固定式                           |
| 图书经费与全馆经费比例标准 |                                                  |
| 图书经费分配法       | (一) 汤姆孙之分配法(二) 学校图书馆图书经费分配法(三) 培克之学校图书馆图书经费分配说   |
| 图书经费之使用       | (一) 分散制度(二) 集中制度(三) 分权制度                         |
| 选择图书          | (23)                                             |
| 选择之必要         | (一) 求图书之精粹(二) 节省经费(三) 为著效用                       |
| 选择须知          | (一) 图书馆本身方面(二) 读者方面(三) 社会环境(四) 出版界               |

鉴别图书要点 (一)实用书(二)文艺书(三)杂志与新闻纸

选择图书原则

负责选择者 (一)图书馆委员会(二)选书委员会(三)图书馆馆长  
(四)馆内职员图书介绍会(五)选书组(六)专家或普通读者

选择方法 (一)间接选择(二)填介绍片(三)实际选择(四)评阅报告  
(五)分析介绍片(六)选书委员会审查决定(七)注明取舍法  
(八)入序列(九)书店送来审留书籍(一〇)核对预算(一一)购置复本

书店 ..... (40)

略说 (一)骨董式之旧书店(二)旧书出版家(三)旧书经售家(四)新书出版家(五)杂志新闻纸出版家(六)新书经售书店(七)杂志代订所(八)外国图书书店

选择书店 (一)标准(二)方法(三)须知(四)准备

订购 ..... (48)

订购书籍手续 (一)核对介绍单(二)检查有无(三)计算用款(四)选择书店(五)备底片(六)写订单(七)入序列(八)寄发

接收书籍手续 (一)收发票(二)拆包对书(三)转注(四)销预估书价  
账(五)书上标记(六)夹通告编目条(七)通知(八)登录(九)盖章(一〇)付款(一一)送编目部(一二)送书库

订购意外 (一)误寄(二)催询(三)撤销(四)退换(五)应急

订购连续出版品手续 (一)连续出版品定义(二)订购杂志手续(三)收杂志手续(四)长期出版品之订购与接收手续

赠送与交换 ..... (58)

赠送 (一)征求(二)征求方法(三)寄发(四)接收(五)致谢(六)审定  
(七)填片(八)题识(九)利用(一〇)寄存

交换 (一)商业性质交换(二)友谊性质交换

登录 ..... (69)

登录目的 (一)统计(二)凭证(三)点查

|                                                                             |       |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------|
| 单位问题.....                                                                   |       |
| 类从问题.....                                                                   |       |
| 登录法 (一)符号(二)地位(三)簿式登录法(四)活叶式登录法(五)<br>用书架目录替代登录法(六)用发单替代登录法(七)用订购片<br>替代登录法 |       |
| 注销                                                                          |       |
| 杂务 .....                                                                    | (77)  |
| 收发 (一)收入(二)发出                                                               |       |
| 记账 (一)流水账(二)书店账(三)总账                                                        |       |
| 统计与报告 统计                                                                    |       |
| 附录一 表格样张 .....                                                              | (81)  |
| 附录二 书店举要 .....                                                              | (104) |

## 引言

图书馆基本事务，约言之，可析为三：曰聚集，曰整理，曰应用。聚集而后始能整理，整理而后始能应用，因应用而后始求聚集。此三者，如阶之级，链之环，彼此维系，互为因果，不可废其一也。所以从事图书馆事业者，无不兢兢业业，尽心竭力于斯三者。于是有分类、编目、典藏等法，以资整理；有流通、宣传、参考等学，以广应用；有订购、征求、交换等道，以求聚集。而三者之中，尤以聚集为开源务本之工作，图书馆首宜重视之。

聚集之道，亦非易易。言购买，何处去买，何者可买，购买之先当如何筹措，既买之后又应如何安置；他如采选方法，经营手续，与一切致有之策，搜集之方，以及行政方针，设施计画，种种问题，纷纭复杂，至乱至艰。且聚集图书，一为馆中采备原料，一为馆中节用财款；司入也，入则有裨于图书馆，司出也，出则无损于图书馆。图书馆之发展、适用、完备、大半胥恃于斯。外邦列聚集事务于图书馆经营法中，良有以也。况书款之分配，图书之选择，搜集之周详，账目之来往，办事之迟速；生纠纷，起争执，遭物议，莫此为甚耶！

既知聚集为图书馆之首要，又鉴于艰难如此之纷繁，故不揣简陋，综合聚集图书诸理论与方法，汇成斯书，倘有补于聚集者之取资，以固图书馆事业之基本，斯诚所愿也。

## 总 论

聚集图书,原无定法,因时、因地、因势,各求其所宜而已。汉高祖入关,萧何收秦相府图书文籍,为汉代典籍储藏之基础,是得之于侵略也。汉武帝敕丞相公孙弘,广开献书之路,百年之间,书积如山<sup>①</sup>,是聚于臣庶之贡献也。鲁恭王好治宫室,坏孔子旧宅,于其壁中,得古文经传<sup>②</sup>,是得之于古遗者也。北魏孝文帝徙都洛邑,借书于齐,秘府之中,稍以充实<sup>③</sup>,是求之于假借也。隋开皇初,牛弘上表,请开献书之路,于是下诏,献书一卷,赀缣一匹<sup>④</sup>,是征求之法也。又开皇九年,诏天下工书之士,于秘书内,补续残为正副本,藏于宫中<sup>⑤</sup>,是扩之于补充者也。贞观中,魏征等请购天下书,以宫人掌之<sup>⑥</sup>,是购求之先河也。他如借书誊写,买于市场,搜于邱壁,访于异国,凡一切致有之道,莫不为聚集法中之一。更如郑樵之收书之多及求书之道有八各论<sup>⑦</sup>,孙从添之《购求篇》<sup>⑧</sup>,祁承燾之《购书训》<sup>⑨</sup>,尤为探本究源,精详透彻之作。然而无论其得之胜朝,或求之于民间,或献之于臣庶,以及郑、孙、祁三氏所论,其不能尽适用于现代图书馆无或爽也。此无他,时、地、势异乎曩昔故耳。现代图书馆之目标与古时藏书之意义,已大不相侔,所聚集之范围亦非昔比,况印刷术之进步,书业之膨胀等等,非皆足以使图书馆有其聚集图书之道,以适其所宜耶!

## 名称

夫图书馆聚集图书事务，不曰聚集而曰购求者何耶？盖聚集者乃工作之总称也，其意含混而笼统。购求者聚集之法也，其意显明而兼备。是以言购求，人可尽知其为聚集之工作，言聚集，则莫明其如何而聚集也。况购求之名词，繇来甚久，《汉书》载：“高祖购求布千金，”而孙从添氏且以购求名篇，故吾主张仍沿用此名，较为恰当也。

现代图书馆对于聚集事务，设部管理，其名称每不相同，据所知者，或称采购，或称采访，或称选购或称购贮，或称订购，或称购置，纷然靡乱，不稍让外邦之名此部曰：Acquisition, Accession, Ordering, Ordering & purchasing 等等。而称购求者，尚属寥寥。

吾所以主张采用购求一名，并非标奇立异，或想推翻其他名称，仅以实事求是而论，购字可以包涵订购与购置等意，求字可以包涵采、访或选等意。总之购求能兼各名称之指意，而其他名称所言选、采、访无非言求书之一道而已。然此部所负之责，非止选、采、访，凡一切可求之道，亦责在必行。欲求名实相符，舍购求外，其他各名何能克当。仲尼谓：“必也正名乎，”吾愿正之以购求。

## 职务

购求职务，甚为明显，凡图书购时求时所应作者，皆系本部之职务。或谓凡图书于未编目之先，所经过之手续，均为本部之职务，亦无可。窃思本部职务，极为重要，虽顾名可以思义，然终有详释之必要。夫图书馆种类颇多，规模大小亦不一致，馆务遂有简

繁，支配乃难尽同。从狭义言之，一馆购求部之职务，或多于此而少于彼，则无法语其详尽；从广义言之，馆与馆之间，虽有小别，而大致无甚悬殊。合其异同各点，汇而述之，盖购求部之职务，可得一轮廓矣。今总述其要务于下，以瞻其崖略：

（一）执行各种购求图书手续 购求图书手续，可以分为若干系统，分别掌管。购书手续则与求书手续不同。购书手续之中，复可分为购买与订购两小系。求书手续之中，复可分为赠送与交换两小系。购求之先，与购求之后，又可别为两小系。各系之中包括若干步骤，须依当时情形，按部就班，逐一办理。手续不乱，专在严密执行。不苟且，不偷安，勿以繁杂而不为，勿为之而不久。对于一切手续，必须眼到、心到、手到。手续为职务之名，执行则为其实。手续多，则职务繁，执行严，则职务尽。故执行各种手续为职务第一。至于手续为何，皆详于全书各篇中，兹不赘。

（二）改进购求图书方法 执行购求图书手续，不可不严，而所采用之方法，必图其精。方法之巧拙，左右工作效率之增减。方法须依事就情而生，同时仍须顾及将来，而留伸缩之余地。一法之用，可改而不可废，改则前功不致尽弃，废则完全付诸流水。法不可常改，改必知其所改之益何在，不可滞守，守则知其所守之益奚存。采用一法，或改用一法，关系全部工作效率之消长，故对于方法必须缜密思考后，方能决定，决定后，则必遵守之，以观其成。平日计划方法，应注意者为：

（1）本部在馆中之职务范围，及与其他各部之关系。

（2）本部之权限及能力。

（3）图书入藏经过本部所需要之步骤。

（4）与外交往事件之多寡。

（5）全馆之购求图书经费。

（6）用具及设备之精粗适当。

（7）将来扩大之可能。

#### (8)各书报所载之新法。

此外如机械之采用,与各种格式之预备,尤属重要。往往一法之改善,而能省若干时间与人力。此部事务,人咸认为机械工作,其实不然。倘工作时一如机械之轮转,其将来定无善果。固然改进购求图书方法,未有列入手续之中者,而其重要性,隐然而有过于其他之职责,故管理购求事宜,必须留心各种方法之改善。

(三)经管图书经费 图书经费为本部之命脉,事务繁简,恒视图书经费之多寡而断,事务进行之缓急,亦须视图书经费之盈绌,故图书经费非有合理之管理,则不能随时知悉其支存之确数。况图书经费每分为若干用途,每项用途,已用若干,尚存若干,或已透支若干,其详细状况,尤不可仰仗会计处所能代负其责。又如书已订购或已收到而款尚未付者,发单中有问题尚待解决者,更须由本部自行处理。款尽其用,书应所求,符合预算等等,必须管理得法。且选书时,于经费之数目,必须清楚,以作最后之决定。小图书馆毋庸多此手续,规模稍大者,此事绝不可漠视。用钱技术最难,不合经济之道,最易招引物议。又图书经费之分配,预算之调整,已往数目,乃系殷鉴。故此事虽管理经费之虚数,其重要较会计处之负责实款之支付不稍逊也。

(四)统计图书报告工作 每日每月每年工作情形,及图书数目销长状况,随时确实计算,清楚报告,不但依此可见工作努力之倾向,并可见事务发展之历程。按此纠其得失,正其偏废,而谋将来之改进,法至善也。然必须注意者,即为计算之方法是否可靠,报告有无虚伪。既用此以作将来推广之基础,复凭此而作已往之总结,倘有错误虚伪等情,匪特蒙蔽既往,难明真相,而且发展无依,贻害将来。此种事项,不仅本部视为要务,馆中其他各部亦应有此设施也。

以上所述四项职务,皆系购求部之天职,若有一项不能施行至于善处,其余职务亦必受其影响。然此不过举其荦荦大者,语其详