

江蘇大學圖書館章程

一九二六年二月

江蘇大學國學圖書館章程

第一章 總則

第一條

本館以儲集中外祕書要籍精圖名著公私檔冊簿錄碑刻名賢手迹供專門學者之研究及一般人之閱覽爲宗旨

第二條

本館設館長一人由江蘇大學校長聘任主任一人由館長推薦於江蘇大學校長委任之

第三條

本館設參議若干人文牘一人庶務一人會計一人由館長聘任參議爲名譽職文牘等職專任或兼任

第四條

以上各員之職掌如左

館長 總理全館事務

主任 協助館長督察館務遇必要時得代理館長職務及代表館長接洽各事

參議

備館長之諮詢計議改良事項

文牘 掌撰擬文牘保管本館案卷記錄會議事項兼協助編輯部編輯
年報概覽等

庶務 掌購置館中公用器物管理膳食督察公役及修繕清潔招待參
觀一切雜務

會計 掌出納會計預算決算並按旬報告旬結

第五條

本館分設六部曰保管部曰編輯部曰閱覽部曰傳鈔部曰訪購部曰印
行部各部職員悉由館長聘任規程詳後

第六條

館中有重要事件得開館務會議由館長召集并主席館中各部分職員
均得列席以多數表決

第七條

本館經濟按照江蘇大學經濟公開條例施行

第八條

本館例假及休沐日(詳閱覽部規程)各部分人員均輪值非休沐日有
事他出館長主任必告某部主幹自主任以下必向館長或主任請假

第二章

保管部規程

第一條

本館設立保管部保管本館一切書籍整理庋藏使毋散失或損壞

第二條

本部設主幹一人保管員若干人修書工若干人其職務如左

主幹 總轄保管部各事負督率改良之責隨時巡察書庫稽核書籍之出納研究庋藏裝訂改良之法以資實施

保管員 按照本館藏書性質分別善本書庫普通書庫檔冊庫印售書庫負責管理分司書庫鎖鑰慎重啓閉

整理庋藏之書並依新法改良裝訂編製號數督率書工修理損壞之本及添寫書根標列號數管理閱覽室逐日取書繳書事項

招待參觀書庫者

原有圖書增蓋印記新增圖書隨時蓋印

協助編輯部員整理書目及卡片

每月編製書工修書工作表

書工 修理損壞改良裝訂添寫書根及號數逐日工作填表報告

第三條

保管員須常川宿館防察不虞休沐日取輪休之制不得同時外出疾病至三日以上請人代理

第四條

每週星期三六兩日保管員監督公役灑掃書庫並啓窗牖以透風日

第五條

每年三伏日須將書庫各書全部檢查整理一次

第六條

古籍紙張率多枯脆不任日曝保管員檢有略帶潮溼者當擇風日晴和之候不時晒晾

第七條

各書有發見蠹蝕情事保管員當即消弭並預用解蠹之方防護之

第八條

保管員取書時須慎重抽檢歸書時亦按照原置之處慎重放度

第九條

保管員在書庫辦公時如須檢閱書籍閱畢必歸置原處不得攜書在住室閱覽

第十條

閱覽者有請求以所閱之書皮置閱覽室便於長期檢閱以免逐日向書

庫取繳者須得館長或主任及保管部主幹之許可但善本不得用此例

第十一條

入書庫者無論何人皆不得攜帶火種或吸各種煙捲晚間除攜電筒外

不得持燈進內

第十二條

書庫設置水鎗及太平水缸並置滅火藥水筒以備不虞水缸貯水保管員須隨時督工增益之

第十三條

公共團體編製稿本無處存貯者得歸本部保管不取保管費但原有該書之機關團體或欲將該書取出時須得本館之許可

第十四條

本館藏書概不借出惟地方政府公務關係行文調取普通閱覽書籍經本館館長主任及本部主幹許可者得借出若干日定期繳還如有損失由借閱機關賠償

第三章

編輯部規程

第一條

本館設立編輯部辦理編輯書目卡片年刊及整理檔案撰集鄉土藝文等項事宜

第二條

本館設編輯主幹一人編輯員若干人書記若干人其職務如左

主幹 總轄編輯部各事與編輯員全負編輯書目年報之責並指

示書記謄寫之法

編輯員 依下列條文從事編輯

書記 凡編輯主幹及編輯員所有關於本部以內之各種稿件均由書記寫錄之

第三條

本館書目除覆校善本書目已編成定本外續行編製書目七種如次

一 續提善本書目

二 普通閱覽室用書目

三 本館圖書總目

四 本館圖書總目索引

五 善本書目解題

六 本館圖書撰要

七 問題式目錄

第四條

續提善本書目就原有書目編訂俟鑒定後分別歸入善本書庫或普通

書庫

第五條

普通閱覽室用書目分類暫依經史子集叢志六部分類法於書名之下詳注卷數冊數撰人版刻櫛號其屬叢部者並注明其子曰種數俟編竣後另立新分類法重編

第六條

本館圖書總目 此書目不分善本普通本凡本館所有者概行列入各書名下詳注與前條同依新舊分類法各編一種

本日於各類之末總計其種數卷數及冊數

第七條

本館圖書總目索引 索引分編甲乙兩種備尋檢之用甲種索引以書名第一字筆畫多寡爲次乙種索引以撰人姓氏筆畫多寡爲次

第八條

善本書目解題 每目之下撰文一段略述該本與通行本或其他古本異點所在以供校勘家與鑒賞家之參考其版刻收藏源流有可考者亦並述及原稿本傳鈔本及版刻已絕之孤本必詳述其內容價值備印行部分別印行

第九條

本館圖書撰要

倣馬端臨通攷經籍通攷例集錄各家解題於各目之

下今人評語有確當者亦采入之來館閱書之學者有心得發表願投稿

本部本部得分別編入

第十條

問題式目錄 研究某一問題應參攷何種書籍或何種書籍內之一部

分皆爲分別列出此目以問題爲單位不用現行新舊各分類方法務求
力展互見別裁 兩項之效用以便讀者

第十一條

各種目錄以編成之先後印行

第十二條

新增書籍無論購置贈送傳鈔及本館印行之書皆隨時編入書目以便

閱覽并逐年增印

第十三條

本部編製卡片凡四種

一

撰人名氏片

二

書名片

三

舊式類別目錄片

四 新式類別目錄片

第十四條 先就本館現有書籍分別寫成四種卡片置四櫥屨內其有臨時新增之書得隨時添寫其書目於片上插入櫥屨內積累稍多卽依此改編各種書目

第十五條 每年編年報一冊內容畧分左列四項

一 論文 編錄本館人員撰述並徵集館外學人文字惟各篇內容以論圖書事業者爲限

二 記事 記述本館各項事業由各部來稿編成之

三 文件 本館一年內公文無論來件或出件一例編入

四 附錄 轉載各處圖書事業之消息

第十六條 年刊於每年七月三十日以前編成付印

第十七條 清季籌辦局等處檔案前由通志局轉來積滿數楹皆係關於國省之史料本館列有詳目本部各員得糾合館外學術團體整理之

第十八條

本省舊官廨及新機關之各項檔案本館亦願庋藏徵集其整理辦法同上

第十九條

本省人所著書爲本館所已有者專爲輯成一目其未有者編一待訪書目以便增置

第二十條

編撰江蘇藝文志不論存佚胥列其目佚者注明已佚存者詳注版本以便攷史修志及刊刻郡邑叢書者之參攷

第二十一條

編輯主幹及編輯員編輯目錄卡片等項得隨時至書庫檢閱書籍有必須庋置住室長期緝檢者得向館長或主任聲請由保館部紀載暫儲某人室中定期繳還善本書不在此例

第二十二條

本館購置或國內外人捐置之圖書報章雜誌均由號房先行登記（該項登記簿每月終由館長或主任調閱畢後送交文牘處儲藏）送交編輯部編目圖書由編輯部送交保管部蓋印收藏報章雜誌由閱覽部蓋印陳列其捐贈者隨時通知文牘處申謝

第四章 閱覽部規程

第一條

本館設立閱覽部辦理閱覽事宜

第二條

本部設主幹一人指導員二人事務員若干人其職務分列如左

主幹 總轄閱覽部各事負督率改良之責

隨時巡視閱覽室

稽核售券

稽核日表月表年表督率事務員編製統計

指導員 關於閱覽室之設備及改良

監導事務員

監導閱覽者檢書閱書及遵守閱覽規則

備閱覽者之顧問

慎防書籍之污損遺失

協同主幹稽核各項統計售券事宜

事務員 收發書籍查點部冊及頁數

查點閱覽券及憑證

發收領書證及發出門證

視察閱覽者

注意閱覽室之清潔

照料休憩室及招待室

閱覽時間之外隨時編製各項統計表

抄錄目錄并繕寫各項揭示

第三條

本館度藏善本供專門學者之研究並通書供一般人之參攷特分設下列各室開放閱覽

一 善本閱覽室

二 普通閱覽室

三 休憩室

四 招待室

第四條 閱覽室開放時間如左

甲 五月一日至十月末日 上午八時起 下午一時起 十二時止

乙 十一月一日至翌年四月末日 上午九時起 下午一時起 十二時止

第五條 售券時間如左

甲 五月一日至十月末日 上午八時起 下午一時起 十一時止

乙 十一月一日至翌年四月末日 上午九時起 下午一時起 十一時止

第六條 左列各日閱覽室停止開放

一 一月一日至三日

二 春節前五日起至後五日止（江蘇大學寒假期內依據江蘇大學圖書館辦法）

三 夏秋冬三節日

四 各紀念日

五 每週月曜日

六 本館曝書日由本館訂定日期先期布告

第七條

本部備有下列各種閱覽券

一 善本甲種優待券期限六個月

二 善本乙種優待券定價一元五角期限六個月
十七年九月新增各種閱覽券

三 善本長期閱覽券定價三元期限六個月
善本閱覽季券定價貳元期限三個月

四 善本閱覽券每券一次定價小洋四角
善本閱覽月券定價壹元

五 普通閱覽券每券一次定價銅元四枚
普通長期閱覽券定價七元期限六個月

第八條

大學校長行政院各部長各院長及研究院學生本館得酌贈善本甲種

閱覽券

第九條

本館爲優待大學教授講師助教暨學生起見特備善本乙種優待券由

本館通知大學佈告此項辦法凡持有各院院長介紹書者得購此項閱

覽券

第十條

本部備有下列憑證凡持有優待券或長期券者須向收發處驗券取證憑證入閱覽室交指導員換取領書證臨時購券者憑券入室亦然無證無券者不得入閱覽室

一

甲種優待券憑證紅底白字

二

乙種優待券憑證藍底白字

三

長期閱覽券憑證白底黑字

第十一條

本部備有下列出門券閱覽人繳還書籍無訛由指導員發給出門券無券者不得出門

一

善本閱覽室出門券

二

普通閱覽室出門券

第十二條

本部編製下列各表存館備查

一

善本閱覽室日表 月表 年表

二

普通閱覽室日表 月表 年表

三 善本書類統計月表 年表

四 普通書類統計月表 年表

第十三條 閱覽室所售書券及憑證按日由指導員查核登記

第十四條 收發處所售閱覽券費及所收出門證按日送交主幹查核收存

第十五條 上項售券費按日或按週由主幹發交會計處

第十六條 本館新到之書由編輯部列入目錄隨時通知本部布告於衆

第十七條 館中儲存書畫擬增美術館陳列供人鑒閱其辦法俟館成後另訂名賢

手札及江蘇檔案均照善本書券辦法維持券閱覽者須特別聲明

第五章 傳鈔部規程

第一條 本館爲增廣庋藏及流傳古籍起見設立傳鈔部辦理鈔錄事務

第二條 本部設主幹一人繕校員若干人其職務如左

主幹 總轄傳鈔部各事

經理傳鈔函牘接洽各地圖書館及藏書家會同會計經理款項之出納