

# 圖表格用品說明

杜定友 設計審訂

商務印刷所圖用品部

上海(11)貴州路二百號

電話九〇七七五

## 介紹圖書館書籍

1. 怎樣創辦圖書館	楊宗虎編	(1953)	4,500.-
2. 圖書館基本工作簡本	金天游著	(1951)	6,000.-
3. 蘇聯大眾圖書館工作	舒翼暉譯	(1953)	13,000.-
4. 蘇聯的圖書館事業	舒翼暉編譯	(1952)	6,800.-
5. 圖書怎樣分類	劉國鈞	(1953)	5,500.-
6. 圖書館與文化學習	洪煥椿著	(1951)	2,900.-
7. 中文圖書標題法 <small>(亦名資料檔案排檢法)</small>	程長源著	(1951)	16,000.-
8. 資料管理法	呂紹虞著	(1951)	4,000.-
9. 農村圖書館農村書籍的宣傳	莊上峯譯	(1954)	1,800.-
10. 辦理農村圖書館的經驗	劉子亞編	(1951)	3,000.-
11. 圖書館與讀者	嚴華等譯	(1954)	2,600.-
12. 怎樣做好工會圖書館工作	莊途編譯	(1953)	1,800.-
13. 怎樣辦圖書館	邵牧編	(1951)	2,000.-
14. 怎樣辦好人民文化館	工農教育叢刊	(1951)	2,700.-
15. 在成長中的人民文化館	教育資料叢刊	(1951)	4,700.-
16. 怎樣作好人民文化館工作	孟式鈞編	(1951)	7,500.-
17. 圖參考資料(一)小型圖管理法		(1953)	(贈閱)
18. " (二)圖書加工工作		(1954)	..
19. " (三)圖書館借書法		(印刷中)	..
20. 著者號碼表 (油印本)	杜定友	(1933)	5,000,-

# 圖表格用品說明

杜·定友 設計審訂

## 1. 訂購及登記卡片

I. 用途：1. 介紹圖書 2. 訂購圖書 3. 登記圖書 4. 代目錄卡

II. 用法：1. 介紹圖書 圖工作人員和閱者向圖介紹新書，祇須

將書名、著者、出版處等在  
卡上填明，送交館方作為添  
購新書的參攷。

2. 訂購圖書 圖根據收到的介  
紹卡，經審核後決定訂購與  
否及訂購先後，分別排列，  
並依次抄發擬購書籍的定書  
單。

3. 登記圖書 圖如果不用登記簿登記的，可以用本卡  
登記。登記時除將卡上所列各項一一填明外，並須  
依照各書來館先後，每書給一登記號碼，全部登記  
卡應照登記號碼的次序排列，以便查考。

4. 代目錄卡 規模較小的圖書館，如限於人力物力，  
不能備全目錄，可以在登記卡上加註書號，代替目  
錄。

III. 訂購：用本卡登記圖書的圖，不論新舊書籍，每書須用本卡  
一張，另再購備若干，以便閱者介紹新書之用。

種類：1甲 硬卡片紙印

1乙 厚道林紙印

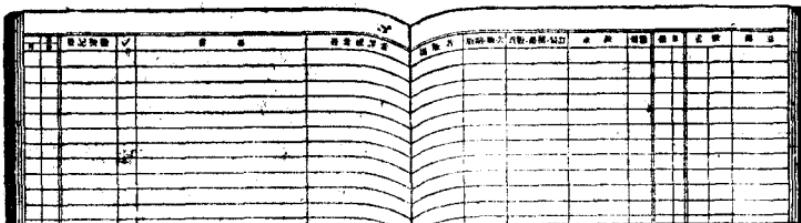
1丙 白報紙印

書名	卷數
著者	
出版社	
文種	
刊期	版次
頁數	頁數
尺寸	尺寸
重量	重量
附註	備註
<input type="radio"/> 申請人 <input type="radio"/> 頒發人	

實大 12.5×7.5 公分

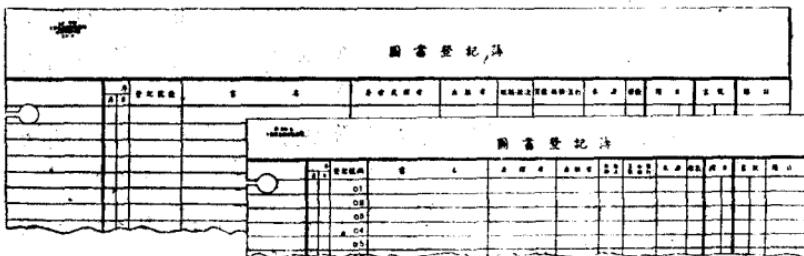
## 2. 圖書登記簿

I. 用途：登記圖書，以便隨時查考館內藏書總數，總值及各書詳細情況。

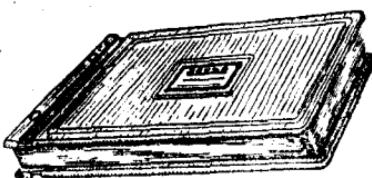


2A (訂本式)圖書登記簿 寸大26.5×20.5公分

↓2B 大號(活頁式)圖書登記簿 寸大39×27公分



↑2BS 小號(活頁式)圖書登記簿 寸大28×21.5公分



2C(活頁式)圖書登記簿簿殼

II.用法：書籍到館必須進行登記。茲將登記簿所列項目及填寫方法說明於下：

- 1.登記日期 填寫書籍到館登記的日期
- 2.登記碼 登記時每書給一號碼，並依次登錄其他各項。  
•二冊以上的，給聯號。
- 3.檢查 年終檢查時，對過的作√。用鉛筆寫，以便用過後擦去再寫。
- 4.書名 填書籍名稱，書名過長者書可酌量縮短，或作二行寫。
- 5.著譯者 填著者或譯者姓名，如著者在二人以上者，可填第一人姓名後加(等)字。
- 6.出版者 填出版機關的名稱。
- 7.版期，版次 可照版權頁上的最近版期填寫，版次，填明該書係第幾版。
- 8.頁數、面積、裝訂 稱記正文頁數。按照書的面積大小，填記：16開本、24開本，32開本等字樣。裝訂種類分紙面洋裝、布面洋裝、皮面洋裝、中文線裝、填記時可酌取第一字(此項不甚重要或可不填)
- 9.來源 如係直接向出版處購來，不必填寫，如係贈書，則註明贈者姓名。
- 10.冊數 記明該書共有幾冊。
- 11.實價 以人民幣為單位，估價者加( )。
- 12.書碼 應待編目完竣後，補填分類號碼及著者號碼。
- 13.備註 填記該書有何殘缺或其他特點。

III.優點：1.比卡片便於保管，且免散失之虞。

2.每頁可登記圖書數十本，比登記卡經濟合算。

IV.格式：2A(訂本式)每本100頁每頁25行，每本可登記書籍  
2500種(一行作一種)

2B大號(活頁式)每張50行每100張可登記書籍5000種。

2BS小號(活頁式)登記號碼項內,印有01,02,03,至98,99,00。如登記101號時,祇要在01前加1即為101;2151在51前加21。倘備有打字機打號碼,則更為整齊明晰。(每張50行)

2C(活頁簿殼)布面精裝,以便裝訂散頁登記簿之用。

2D 小冊登記簿 凡是臨時性,沒有永久保存價值的圖書和容易殘破的連環圖,兒童書等都可用此小冊登記簿登記(硬面精裝每本可登記4000種)

年 月

日	登記碼	書名	實價	備註

2D 小冊登記簿 實大 22×17 公分

V.訂購: 每館至少應購一本。圖書過多的可按每2500種一本,比例增購。中西文圖書小冊應分別登記簿登記。

### 3. 圖書註銷簿

I.用途: 註銷陳舊的和因各種原因遺失的書籍用。

年 月

(實大26.5×20.5公分)

日	註銷碼	書名	作者	原登記碼	原價	註銷原因	賠償	備註

II 用法: 部份圖書逐漸地變為陳舊而失去自己的科學價值,自己的現實性的,還有殘破的,借失的,遺失的,移存的和交換的都構成註銷的條件。

經過一定的手續,決定應該註銷的圖書,就要登入註銷簿。也是依照日期,每本編一個註銷碼,註明書名作者,原價,原登記碼和註銷原因等等。最後一個號碼就表示一共註銷了多少圖書。這個註銷碼同時要登記在登記簿原書的備註欄用紅筆寫,以便彼此互相關照查考。

III.訂購: 每本可註銷5000本(硬面精裝)。暫購一本備用。

### 4 期刊登記卡片

I.用途 登記月刊，週刊，日報等期刊。

4A 瑰茲登記卡 12.5×7.5公分

和類碼，下面填編輯和出版者名稱。

3. 左起第一格填公元年份，第二格填第幾卷，如果一年出兩卷的，寫兩個卷數。每月收到雜誌後，將期數填入各該月份的格子裡。每月出兩期的，分上下兩格寫。兩月出一期的，寫在兩格的中間。沒有期數的用“V”為記。未收到的，空着不記。遺失了的，用“X”為記。備註內註明已否裝訂和有無副刊等項。
  4. 複本在期數右加角號，如 $3^2$ ，即第三期除正本外還有二複本。
  5. 如需註明收到日期可作  $\frac{3}{4.21}$  即第三期於四月廿一日收到。
  6. 登記卡的背面各項，也應一一填明。備註內可填註定單號碼，已否付款，待補期數等事項，以備查考。刊期應註明季刊，半月刊，月刊等字樣。

## 乙、日刊週刊登記卡

1. 日報，二日刊，三日刊，週刊旬刊等，都是用這種卡片登記。
  2. 每種日刊須用登記卡一張，填寫的方法和雜誌登記卡大旨相同。

3. 每收到一冊，將期數記在相當月份和日期的格子裡，日報或無期數的用”V”作記。
4. 期數太長的，祇寫第一個，如361以後作-2, -3, -4, -9, -70, -1, -2, -3。

名稱	月份	年份
一 A		
二 A		
三 A		
四 A		
五 A		
六 A		
七 A		
八 A		
九 A		
十 A		
十一 A		
十二 A		
年總數		
合計		
年本年		

4B 日刊週刊登記卡 12.5×7.5公分

3. 每收到一冊，在各該期數或號數的格子裡用”V”註明。
4. 超過100號的，加用一張，在1號前，加10，作101。

定期刊周登記卡											
1	11	21	31	41	51	61	71	81	91	101	111
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92	102	112
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93	103	113
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94	104	114
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95	105	115
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96	106	116
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97	107	117
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98	108	118
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99	109	119
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120
出版處											
總計											

4C 不定期刊登記卡 12.5×7.5公分

- 4C 不定期刊登記用。每種刊物需用一張，每張可用一年至數年。
2. 數量 視期刊種數多少而定。

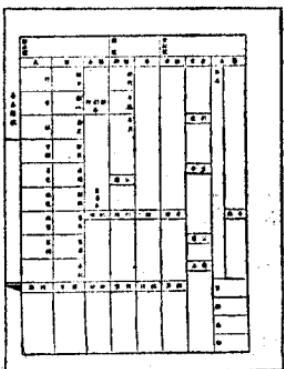
### 丙、不定期刊物登記卡

1. 不定期刊物和各機關團體連續出版的刊物，都用這種卡片登記。
2. 每種刊物需用登記卡一張，填寫方法和上述二種大旨相同。

### III. 訂購1. 格式

- 4A 月刊登記用。每種雜誌需用一張，每張可用四年至八年。

- 4B 日刊登記用。每種日刊需用一張，每張可用一年。



高23×38公分(雙頁)

5. 版匡記：高闊各若干公分。
  6. 提要記：該書之內容及校勘事項。
  7. 備考記：該書版刻之經過及各版之異同。
  8. 鑒藏記：該書經過某家藏過，見於某某書目，有何題記。
  9. 印記記：書內有何圖章。
- III. 訂購：每種善本書需用二張，一張作登記用，一張作分類目錄用，另需製書名，作者，主題等卡片。

關於：	
事	地點 函我們 信。以備查考參照。
由	已收到，特此函謝！
回	書名 請函本收到，特此通知。
呈送	
款項	圖書館

實大 12.5×7.5 公分

- 3 「請」字後，填：「送」，「寄」，「發」，「撥」，「補」或「借」字，並填明需要幾份。
  - 4 「第」字後，填明所缺卷期。如有定單號碼的，在下一行註明。
  5. 其他事項填入最後一行或寫在後面。
- III. 訂購：先購一千張備用。

## 5. 善本書題識

- I. 用途：善本書登記並作目錄用。
- II. 用法：1. 一書有數名者，除卷端題名作為正書名外，其他題簽，書根等名記在「亦名」欄。  
2. 記：編，校，音，注，增，補者姓名及年月。  
3. 記：序文題跋作者之姓名及年月。  
4. 版本項下記：鈔本，刻本，活字本，彩印本，套印本等。

## 6. 徵謝片

- I. 用途：徵求，函謝，補缺圖書雜誌等用。
- II. 用法：1. 事由關於「……」後，寫書名或期刊等名稱。  
2. 有關事件在小方格內作√

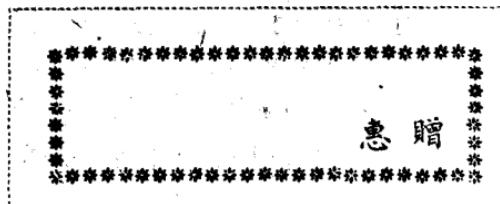
## 7. 推薦書目

同志：			
關於	下列圖書，足供參攷，請來借閱。		
書 碼	書 名	著 者	備 註
年 月 日 圖書館 啓			

質大 9×14 公分 (白報紙印)

- I. 用途：圖要經常幫助讀者選擇好書。了解讀者的需要，每次介紹書目五六種以供選讀。
- II. 用法：
  - 1. 登記讀者的需要，可由讀者自己填寫姓名和通信地址(在反面)註明他喜歡閱讀關於某某問題的書。
  - 2. 由館員代選適當的書通知讀者。每次不要太多。
  - 3. 徵求讀者對於所選的書的意見，以便下次更好地幫助他。
- III. 訂購：購500張備用。

## 8. 誌 謝 簽



黃色紙印紅墨 原樣大小

- 2. 將贈書者的姓氏或名稱填在誌謝簽上，並貼在所贈圖書的封面裡的左角上。
- III. 訂購：視贈書多少而定。另應購備一千，以便隨時應用。

- I. 用途：紀念和誌謝外界的贈書。
- II. 用法：
  - 1. 收到外界贈書，除去函致謝外，再用誌謝簽貼在所贈的書上，以示永久紀念。

## 9. 目 錄 紙

- I. 用途：編製活頁分類目錄用。
- II. 用法：這種活頁分類目錄紙是專供開架式的圖書館內部參考檢查用的。有了這種目錄紙，我們可以知道，每類有多少書，有什麼書？開架式的，可用此目錄紙做書本目錄，來代替卡片目錄。

62 數 學				
號 碼	書 名	作 者	出 版	備 註
124—5	初中算術習題	東北教育	1950	二冊
247	珠算入門	王慶曾	1950	
742—3	算尺用法	李 優	1951	複2
941—4	速算	諸鳳儀	1951	二冊複2
956	珠算手冊	趙餘勤	1951	複2(979)

No.9 目錄紙(活頁) 實大27×19公分

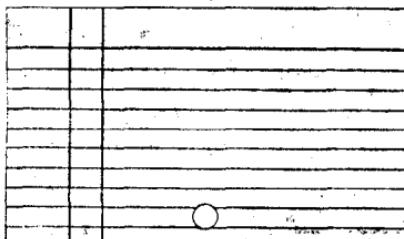
每類用一頁，上面印有細線可填類碼和類目。把同類的書依照登記碼的次序，登載上面，每書一行。  
(詳細用法參看圖書加工工作18—19頁)

- III. 訂購：  
 1. 格式9. 目錄紙(每張雙面印可填50行副道林紙印)  
 9A. 目錄紙夾子(硬面)約可裝目錄紙200張  
 2. 數量，購數百張備用

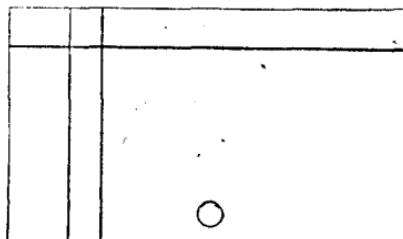
## 10. 目 錄 卡 片

I. 用途：1. 主要用途 編製圖書目錄

2. 其他用途 編製各種索引，通訊錄及用作臨時記載等。



10W 紅藍線目錄卡，寬大12.5×7.5公分



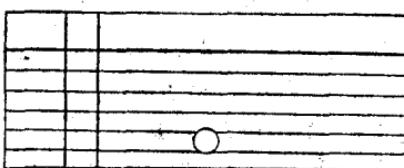
10T 紅線目錄卡

II. 用法： 1. 編製圖書目錄時，如果用打字機繕寫的可以用紅線目錄卡，如果用手繕寫的應該用紅藍線目錄卡。

2. 目錄卡上應記錄書碼，登記碼 書名，著者，出版者，版期，頁數，售價等項。

3. 目錄的種類很多，主要有下列幾種：

- (1) 把書名列在第一項的，稱為書名卡。
- (2) 把著者列在第一項的，稱為著者卡。
- (3) 把類名列在第一項的，稱為主題卡。



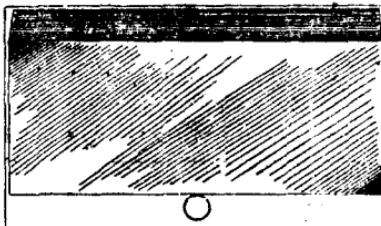
10S 小型目錄卡 12.5×5公分

4. 目錄卡排列的方法也有好幾種：把目錄卡依照書名字順排列的叫書名目錄；把目錄卡依照圖書分類系統排列的，叫分類目錄；把目錄卡依照圖書在書架上的次序排列的，叫書架目錄……

5. 目錄卡下端中央的圓孔，是把目錄卡排列在目錄卡片箱裡時，穿在鋼條上用的。

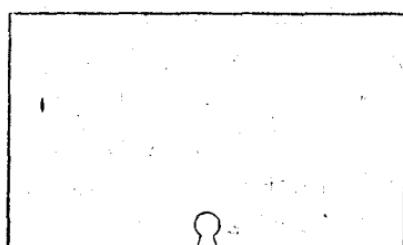
6. 編製各種索引及通訊錄的格式，可以倣照各種目錄（特別是分類目錄）的編法。

813.7	太陽照在長乾河上
1018	丁玲著
	1952.北京人民出版社
623.18	45.1角(中國人民文學出版社)



10M 簡易法目錄卡(反面貼有牛皮紙袋) 實大12.5×7.5公分

- III. 訂購：  
 1. 格式 10W 紅藍線格目錄卡 中文及手繕用  
 10T 紅線目錄卡 打字機繕寫用  
 10P 空白目錄卡 雜項記載用  
 10S 小型目錄卡 製書架目錄用  
 10M 簡易法目錄卡 裝借書卡用(詳細用  
 法見本書末頁)  
 2. 數量 視圖目錄種類的多少而定。通常每本書需三  
 張到五張，另外再購若干張備用。



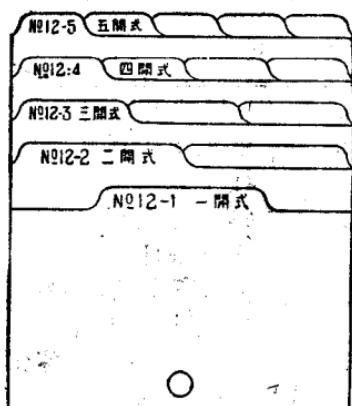
實大12.5×7.5公分

- I. 用途：暫代目錄卡或索引片用。  
 II. 用法：  
 1. 舊目錄中的某些卡片  
 因原書改編而抽去時，應該  
 放一張暫用目錄卡進去代替  
 目錄卡。暫用卡上除了寫上  
 原書書名外，還可以註明“此書正在改編暫停出借”等話，使閱者一看便可明白，不必再到處亂找了。  
 2. 有時因新到的圖書過多，詳細目錄一時未能編完，  
 也可以用暫用目錄卡代進去，註明“本書目錄尚未  
 編好，要知詳細內容，請向編目部洽詢”等話。  
 3. 目錄卡因原書裝訂而抽出時，也可以用暫用卡代  
 入，並註明“本書正在裝訂，大約一星期後可以修  
 好”等話，使閱者一目瞭然。  
 III. 訂購： 視實際需要程度而定。

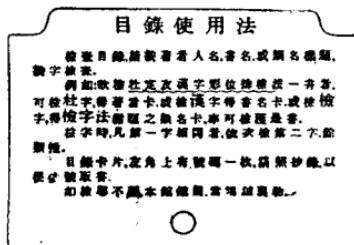
## 11. 暫用目錄卡片

## 12. 指引卡片

I. 用途：指示各種卡片排列的位置，以便翻閱。



寬大12.5×7.5公分

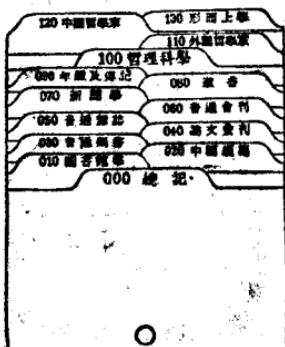


12J 卡片目錄指導卡  
寬大12.5×7.5公分

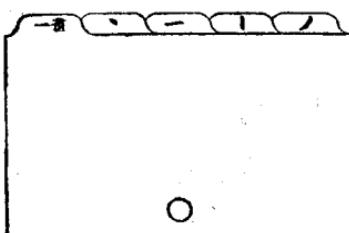


12K(五開式)指引卡標頭紙

- II. 用途：
1. 我們有了數千百張卡片依着字順或號碼排列，其中雖有一定的次序，但因為數目過多，查找時往往無從着手，有了指引卡片，找尋起來就便利得多了。
  2. 每三五十張卡片，用一張指引卡插入，並在標頭上標明第一字或第一號碼，以示起迄。
  3. 標頭的標題，或採取的號碼，要顧及卡片的內容和閱者的需要。
  4. 固定的標題用普通的指引卡。常常更改的標題，宜用軟玻璃紙包頭的指引卡，以便隨時插改，而免浪費。
  5. 標題字數較少的用五開式指引卡，字數較多或較重的宜採用較闊的二開或三開式指引卡。
  6. 目錄卡片以筆劃之多寡，起筆以「一」為序者可用“四筆法指引卡”檢查極為便利，例如（商）字為十



No.12M分類目錄指引卡  
實大 $12.5 \times 7.5$ 公分



No.12P 四筆法指引卡

寬大 $12.5 \times 7.5$ 公分

一劃起筆為(、)則應列入第十一劃的  
(、)指引卡後，餘可類推。每套自一  
劃起至二十九劃止，共計145張。

### III. 訂購：1. 格式

12-1至12-5 普通一開式至五開式指引卡。

### 12C-3 三開式軟玻璃頭指引卡。

## 12C-5 五開式軟玻璃頭指引卡。

12H 印就西文字母指引卡(A-Z)共25張。

12J 卡片目錄指導卡(即卡片目錄使用法) 非混合目錄  
可用反面,印有“本抽屜內容表”可填類號及類名。

12K 標頭紙一開式 褐色墨印

二開式黃色墨印

三開式紅色墨印

四開式藍色墨印

五開式綠色墨印

分類目錄指引卡(

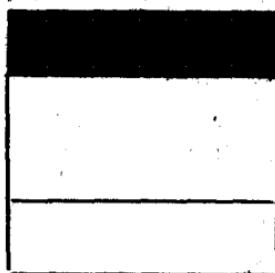
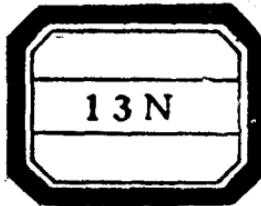
12M 印就分類目錄指引卡(排架指引卡)照世界圖書分類法排列全套共計100張。

12P四筆法指引卡，全套共計145張。

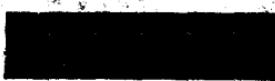
2. 數量 平均以每三十張目錄卡，需用一張指引卡計，各館可視目錄卡之多少而定訂購數量。

## 13. 書 標

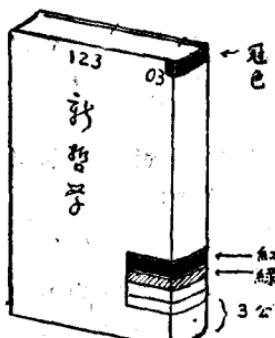
I. 用途：寫書碼和其他標記之用。（顏色書標用二位數的可以不用寫碼）



13色甲 顏色書標



13色乙 顏色書標



II. 用法：1. 圖書經分類後，便有一個書碼。我們把這書碼寫在書標上。

2. 書標貼在每本書的書脊上，離圖根3公分處。

3. 太薄的書，不能貼在書脊上的，可以貼在書的背面近書脊處。（顏色書標，則一律照貼）

4. 其他標記，如書架書箱號次等，也都可以用書標寫貼。

5. 書標的大小和式樣很多，可以任意選擇，但全館所用書標，以同一式樣同一大小為宜，以資一律。否則大小不齊十分難看。

III. 訂購：1. 格式13F小八角形（無中線）

13G小八角形（一條中線）

13N大八角形（二條中線）

13色甲 顏色書標，十類表用。

13色乙 顏色書標百類表及冠色用。

13色丙 雙色書標。

2 數量：每書需用一張，視圖書多少而定。另應購備若干，以便隨時應用。

IV. 參教：杜定友：圖書加工工作

貼有顏色書標的書本樣字

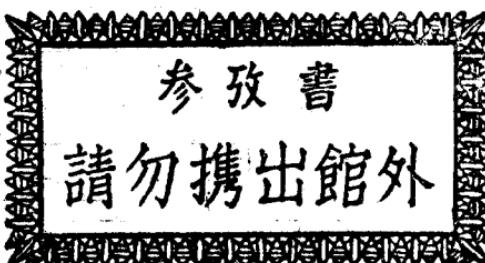


## 14. 夾書簽

- I. 用途：夾在書內以表明該書看到什麼地方。
- II. 用法：每書一張。以便閱者看書中止時夾入看到的頁數內。
- III. 優點：
  1. 有了夾書簽可使閱者不再在書上摺角，塗劃。
  2. 可以引起閱者愛護圖書的觀念，並使圖書的使用壽命延長。
  3. 書簽上還可以印上格言或其他有意義的文句，鼓勵和指導閱者。
- IV. 訂購：
  1. 每書一張，另應購備若干以防失落。
  2. 書簽圖案可由各館自定，如需加印館名亦無不可。

## 15. 參攷書標

- I. 用途：辨別參攷書與普通書用。
- II. 用法：
  1. 圖的參攷書，照例不能借出，但恐閱者不易識別，因此要用參攷書標。
  2. 參攷書標有長方形和圓形兩種。



15A 長方式參攷書標 原樣大小

15B 圓式參攷書標  
原樣大小

3. 長方形參攷書標貼在封面裡面，以便開卷即見。
4. 圓形參攷書標貼在書脊書名上面。排架時可免和其他普通書籍混淆。

- III. 訂購：
  1. 格式1 A長方形 15B圓形
  2. 數量 每種參攷書需用一張，訂購數量可視參攷書多少而定。