

國立杭州藝術專科學校圖一覽

國立杭州藝術專科學校圖書出版課編

國立杭州藝術專科學校圖一覽

二十四年度上學期編

本圖沿革

朴 園

本校成立之初，即於秘書處下設置圖書一課。最初任本課主任者爲劉開渠先生，課員爲故周文瑋先生。十八年暑期，劉開渠先生赴法研究彫塑，本課主任由余世濟先生繼任，課員仍爲故周先生。十九年春，盧章耀先生繼余先生爲圖書課長，賴盧先生之擘劃暨故周先生之戮力，本校圖書館始略具規模。二十年暑期，園以校長室秘書兼任圖書出版兩課課長，以圖書出版性質相近，且亦無分置兩課之必要，因改編爲圖書出版課。

園自主持圖書出版課以來，幸學校經費每有點之滴餘足供圖書之添置，亦幸學校始有學生每學期繳納圖書費一元之制，尤幸有同課諸同事之共同努力，四年之中，舉凡一般圖書館所應有之一切設置辦法無不粗具大略——圖籍總數達二千一百十三種一萬四千四百五十六冊，閱覽室座位達本校學生之半數。所不幸者，向爲本課諸多倚重之周文瑋先生，竟於二十三年冬季以肺疾棄世以去！

本圖藝術部分類法

朴 園

本校圖書編目，原依劉國鈞先生所著（中國圖書分類法）
唯美術部分，劉著所列過簡，而本校圖籍，美術部分幾當其他
八部總數之半，乃不得不依劉著增益之，此或有待於商榷者也
。謹附表如下，以質商明。

900 總類

901 藝術哲學

902 美學

903 藝術教育

904 色彩學；透視學

905 藝術雜誌

906 年鑑；辭典，字典

907 藝術論文集

908 藝術史

910 音樂總論

911 樂理

912 樂團

913 歌

914 舞

915 戲曲

916 絃樂

917 簧樂

918 管樂

919 機械樂

920 建築總論

921 中國建築

922 古代及東方

.1 日本

.2 埃及

.3 腓基尼

.4 印度

.5 羅馬

.6 希臘

923 中古基督教及回教建築

924 近世建築

.1 政府

.2 商業

.3 工廠

.4 醫院，收容所

.5 娛樂場

.6 住宅

.7 陵墓

925 宗教建築

- .1 廟
- .2 禮拜堂
- .3 寺觀
- .4 塔
- .5 祠堂，紀念堂

926 教育及科學建築

- .1 小學
- .2 中學
- .3 大學
- .4 園

927 建築裝飾

930 彫刻總論

931 材料及方法

932 中國彫刻

- .1 金石
- .2 磚瓦
- .3 影像
- .4 浮刻
- .5 塑像
- .6 裝璜
- .7 印譜

933 古代彫刻

934 希臘羅馬彫刻

935 中古彫刻

936 近代彫刻

937 錢幣；徽章

938 明器；骨董

940 攝影學；照像 ：總論

941 材料；攝影化學

942 各種方法

943 美術攝影

944 影片彙集

945 照像石印法

946 照像鋅版法

947 照像彫版及電版法

948 活動電影

948.1 電影檢查

950 書畫總論

951 書畫目

952 書畫題識

953 書畫考證

954 法帖

955 集字

956 辨字

957 書法材料及方法

961 國畫材料及方法

962 國畫畫冊總集

.1 畫譜

.2 山水

.3 人物

.4 翎毛

.5 花卉

.6 蔬菜

.7 草蟲

.8 博古

.9 雜集

963 畫冊別集

分法同962

970 洋畫總論

971 材料及方法

972 畫冊總集

.1 素描

.2 水彩

.3 油畫

.4 鮮畫

.5 版畫

.6 靜物

.7 風景

.8 肖像

.9 歷史

.10 風俗

.11 宗教

.12 諷刺

.13 木刻

973 畫冊別集

分法同972

980 工藝美術總論

981 材料及方法

982 圖案畫

.1 廣告

.2 染織

.3 小品

.4 刺繡

983 雜物裝飾

.1 漆

.2 陶

.3 瓷

.4 銅

984 美術傢具

985 室內裝飾

986 建築設計

990 游藝總論

991 公共娛樂

992 戲院

993 戶外游戲

漁獵田徑賽等

994 水上游戲

游泳賽船等

995 戶內游戲

跳舞迷藏等

996 智力游戲

棋及益智圖等

997 博戲

999 雜技

.1 拳術

.2 武術

本圖章則

一 圖書出版課辦事細則

一、本課除閱覽時間另訂外，辦公時間依照秘書處規定，每日：上午八時至十二時，下午一時至四時。遇必要時得提早或延長之。

二、本課課長出席校務及事務會議，秉承校長，并商承教務處秘書處，辦理本課一切進行事宜。

三、本課之執掌如次：一

1. 關於新聞之擬稿發稿及剪存事項；
2. 關於各種定期或不定期刊物之編輯校對發行及保存事項；
3. 關於本校叢書之設計編輯及出版事項；

4. 關於圖書購置及建議事項；
5. 關於圖書之編目事項；
6. 關於圖書之登記事項；
7. 關於閱覽室及藏書庫之管理事項；
8. 關於圖書之出納事項；
9. 關於各種出版物之徵求或交換事項。

四、本校一切應發新聞，概由課長擬稿，經學校當局核定後，隨時繕發。

五、凡與本校有閱之新聞，概由本課剪存之。

六、凡用本校名義出版之定期或不定期刊物，概由本課編輯之。

七、本課業已編就之刊物，須經學校當局核定後付印。

八、本校刊物有須致送校外各機關各私人者，其名單須經學校當局之核定。

九、本課圖書購置手續如次：

1. 由本課建議購置，經學校當局核準者；
2. 經各教授各課長建議本課，由本課彙呈學校當局，并經核準者；
3. 學校當局直接交辦者。

十、本課收到圖書後，即行分類編號，列入書目，并另行公佈之。

十一、本課圖書閱覽室及借書規則另訂之。

十二、本課每屆年度終了時，彙編圖書財產目錄，送秘書處備查。

十三、本細則經校長核準後施行。

二 閱覽室規則

一、本圖閱覽時間如次：

1. 每星期一日，爲本圖假期；
2. 每星期日，上午八時至十二時爲閱覽時間；
3. 星期二至星期六日，下午一時至四時，下午六時半至八時半，爲閱覽時間；
4. 每次閱覽時間完了前一刻鐘，即停止發書。

二、凡在本校校曆規定下之紀念日，本圖一律休假。

三、閱覽人不得出入藏書庫。

四、閱覽人必須履行如次之閱覽手續：

1. 閱覽人不得攜帶他圖書簿冊進室，必要時得向辦事人說明；
2. 凡閱覽人至本圖閱覽室後，即須分別在本圖書所設之簽名簿上簽名；
3. 除雜誌不計外，如欲閱覽圖書，務須依照目錄上所列簽名，號碼冊數，明白書寫於閱覽券上。

五、閱覽人於閱覽圖書未完而須暫時外出者，須將該項圖書交辦事人看管，否則，如有損失等情，該閱覽人須負責賠償。

六、閱覽人不得對圖書有所損壞，或於圖書上亂加圈點批註，否則，得令照價賠償。

七、報章雜誌等，取閱後務須放置原處，不得任意紊亂。

八、閱覽人不得將所閱圖書携出室外。

九、閱覽人不得在室任意談笑或其他有妨他人閱覽之舉動。

十、閱覽人不得在室食吸食紙烟。

十一、閱覽人不得有違犯本規則之行動，否則，辦事人得令其
出室，或報告學校當局懲處之，以維秩序。

十二、閱覽時間一經終了，即行停止閱覽。

三、借書規則

一、本校教職員同學借書時，一律須填寫借書券。

二、本圖設有教職員閱覽室，凡本校教職員參考圖書，須赴該
室依目索取，請勿出入藏書庫。

三、本圖不能出借之圖書如次：

1. 價值過昂者；
2. 極易損壞者；
3. 不易另行購置者；
4. 畫片；
5. 金石拓本；
6. 各項定期或不定期刊物；
7. 字典辭典。

四、本圖所藏畫冊，以不出借為原則，如經各系教授認為可以
參考，繕有準借某冊借條者，亦得出借——唯每人至多以
二冊為限，下課後即須送還，否則應由準許借書之教授負
責。

五、本圖圖書借還均憑借書證，此證由本課於各生入學時發給之。

六、借出圖書每人每次以一冊爲限，在第一次所借圖書未還前，不得再借。

七、借閱圖書每次以一星期爲限，必要時得來圖聲明續借——唯續借以一次爲限。

八、所借圖書如因教務或公務上需參考時，雖未到期亦得由辦事人隨時索還。

九、本圖所借書者應守規則如次：

1. 所有插圖不得撕剪，犯者，輕則取消借書權，重則令賠償全書，尤重者得請求學校開除其學籍；
2. 不得污損；
3. 不得以指蘸唾翻頁；
4. 不得圈點評註；
5. 不得捲曲；
6. 散頁者，不得紊亂秩序。

十、寒暑假借書應繳納相當保證金，至圖書送還時發還之。

十一、學期終了，例須清查一次，故每於假期前二星期停止借閱，已借者須一律繳還，續借者，須俟清查完畢後，依照平時借書手續辦理之。

- 八、閱覽人不得將所閱圖書携出室外。
- 九、閱覽人不得在室任意談笑或其他有妨他人閱覽之舉動。
- 十、閱覽人不得在室吸食紙烟。
- 十一、閱覽人不得有違犯本規則之行動，否則，辦事人得令其
出室，或報告學校當局懲處之，以維秩序。
- 十二、閱覽時間一經終了，即行停止閱覽。

三、借書規則

- 一、本校教職員同學借書時，一律須填寫借書券。
- 二、本圖設有教職員閱覽室，凡本校教職員參考圖書，須赴該
室依目索取，請勿出入藏書庫。
- 三、本圖不能出借之圖書如次：
 1. 價值過昂者；
 2. 極易損壞者；
 3. 不易另行購置者；
 4. 畫片；
 5. 金石拓本；
 6. 各項定期或不定期刊物；
 7. 字典辭典。

- 四、本圖所藏畫冊，以不出借為原則，如經各系教授認為可以
參考，繕有準借某冊借條者，亦得出借——唯每人至多以
二冊為限，下課後即須送還，否則應由準許借書之教授負
責。

五、本圖圖書借還均憑借書證，此證由本課於各生入學時發給之。

六、借出圖書每人每次以一冊爲限，在第一次所借圖書未還前，不得再借。

七、借閱圖書每次以一星期爲限，必要時得來圖聲明續借——唯續借以一次爲限。

八、所借圖書如因教務或公務上需參考時，雖未到期亦得由辦事人隨時索還。

九、本圖所借書者應守規則如次：

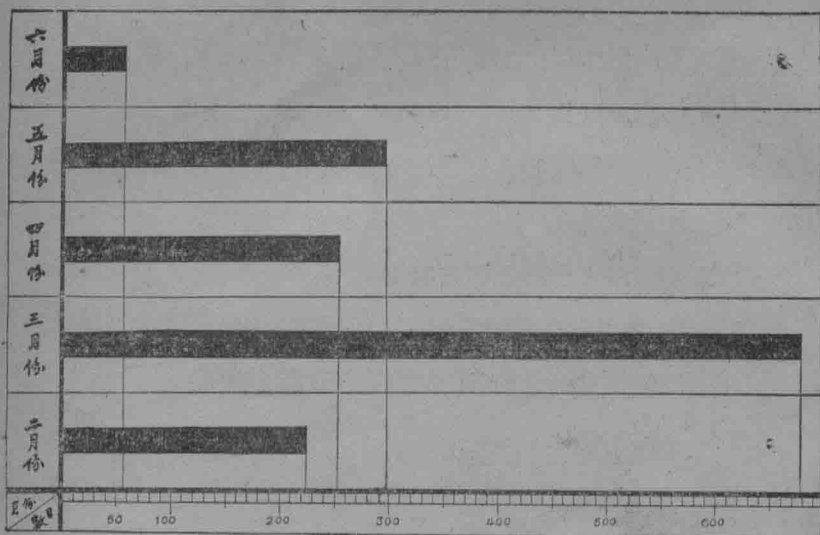
1. 所有插圖不得撕剪，犯者，輕則取消借書權，重則令賠償全書，尤重者得請求學校開除其學籍；
2. 不得污損；
3. 不得以指蘸唾翻頁；
4. 不得圈點評註；
5. 不得捲曲；
6. 散頁者，不得紊亂秩序。

十、寒暑假借書應繳納相當保證金，至圖書送還時發還之。

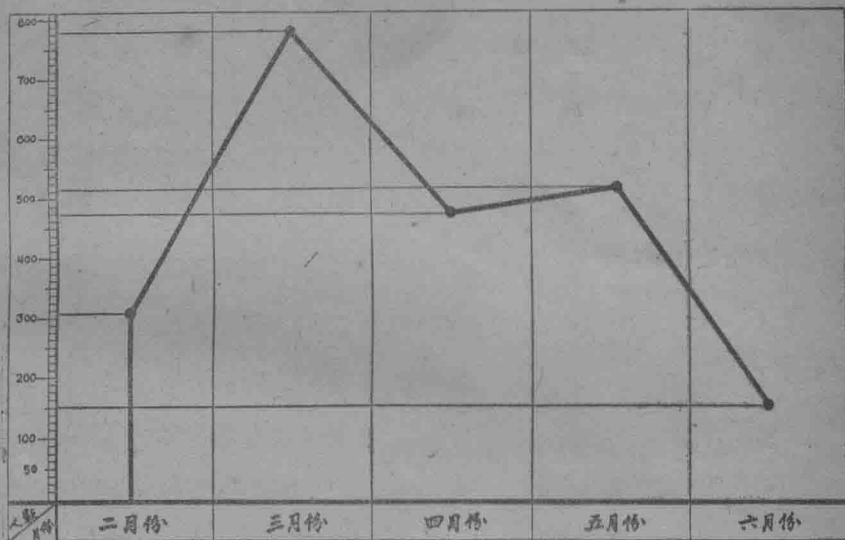
十一、學期終了，例須清查一次，故每於假期前二星期停止借閱，已借者須一律繳還，續借者，須俟清查完畢後，依照平時借書手續辦理之。

本圖最近之閱覽統計

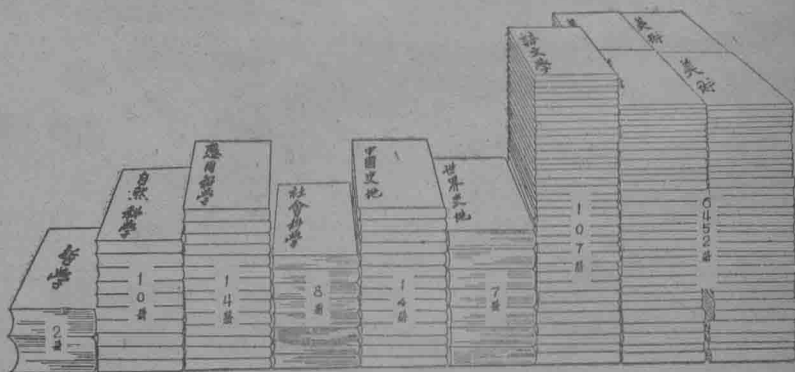
二十三年度下學期出借圖書統計表



二十三年度下學期每月閱覽人數比較表



二十三年度下學期閱書種類比較表



國立杭州藝術專科學校圖一覽目錄

一、本圖沿革

二、本圖藝術部分類法

三、本圖章則

一 圖書出版課辦事細則

二 閱覽室規則

三 借書規則

四、本圖最近半年之各類統計

五、本圖二十四年度以前之圖書目錄

六、本圖二十四年度上學期新書目錄

總 類

號	碼 書	名 著	者 冊數	出 版 處
010—6584	圖書館目錄學	杜定友	1	商務印書館
013.2—1160	漢書藝文志	班固	1	大中書局
020—2105	現代圖書經營論	中華學藝社	1	商務印書館
020—4601	圖書年鑑	楊學駱	2	南京中國圖書大辭典編輯處
020.1—3524	圖書館學 ABC	沈學植	1	世界書局
0204—2105	現代圖書館序說	馬宗榮	1	商務印書館
022—3452	圖書館組織與管理	洪有豐	1	商務印書館
023.1—6058	圖書選擇法	杜定友	1	商務印書館
024.2—8000	民衆圖書館設施法	俞家齊	1	中央大學區立民族教育館
027—5744	圖書館員之訓練	佛里特爾	1	商務印書館
030—0090	國故論衡	章炳麟	3	浙江圖書館
041—1142	申報年鑑(民廿二年及廿三年)	張梓生等	2	申報館
046—1002	日用百科全書	王言緒等	2	商務印書館
046—1020	日用百科全書補編	王岫廬等	1	商務印書館
071—3116	讀子卮言	紅線	2	商務印書館
075—3290	紀念日宣傳大綱集	浙省執委會宣傳部	1	浙省執委會宣傳部
075—6290	第三次全國代表大會宣傳大綱	浙省執委會宣傳部	1	浙省執委會宣傳部
078—8750	中西文化之關係	鄭壽麟	1	中華書局
083—1011	萬有文庫	王雲五等	2000	商務印書館