

尚志學會叢書

圖書館員之訓練

商務印書館發行

圖書館員之訓練

第一章 圖書館員職業

從前的人，都相信圖書館員的訓練，是不可能的事，都說圖書館員是天生的，不是養成的。他們所以持這種態度，並不奇怪。從前的圖書館員，若就現代圖書館員應做的事務看起來，實在差得遠。從前的圖書館，僅當做學者的一種工具。館員往往就是著名的學者。這種圖書館，是為那些思想家而設的，並不像現在的圖書館，總設法為一般作事或作工的男子和婦女們服務。並且從前的圖書館，所做的職務，對於現代的圖書館所做的社會服務，如給體力或腦力衰弱的人，游惰的人，技術不精的人，沒有受過訓練的人，和那些關係本國最要緊的外國人服務，都沒有想到。圖書館採用科學的方法，當時還很幼稚。又沒有圖書館學校，對於圖書館員，和他們的助手，施以有系統的訓練。所以圖書館員，從前都不當做一種職業。

現在一切都大變了，現在美國，間或有人對於圖書館仍持舊日的態度，在外國，這等人比較上更多，但比從前已經減少了。一九〇三年英國大圖書館學家曾解釋圖書館員的資格說：『圖書館員和其他一切事業中的強健分子和學問家，都是天生的，不是養成的。如對於圖書館的熱誠，創造和積極的天才，都不是訓練和經驗所能養成的。』但他不能不保留一句話：『適當方法的訓練，可以代天生的特長。』從那年以至一九一九年英國輿論家大有變動，因為一九一九年九月，英國破天荒的訓練圖書館員的學校，叫做圖書館員學院，在倫敦大學內成立。

關於圖書館員的預備，或是自修，或是實地練習，或是有圖書館的經驗，或入夏令學校，或入各學校所設的夜學校，或特別班，或入圖書館學校肄業，都可以的。

天生的特性，可以預定一人將來的職務，如喜歡兒童的，就設法辦兒童圖書館。但是不論個人的天才怎麼樣，訓練是不可少的。現在若求圖書館的工作有效，先要有豐富的圖書館學的知識，精嫻的技術，和專門的指導。這些事祇要有適宜的訓練，是最容易辦到的。

有人問愛迪生發明能不能傳授？他答說：『可以的。』這很可以表明現代對於研究科學的態度和十九世紀對於發明的態度，決然不同。從前的圖書館員和現代圖書館員不同的地方，就是他們對於圖書館員訓練的態度不同。人生下來，就有天賦的特才，專適宜某種工作，是極少的。就這種人對於勞苦的工作，其得力於天才的，並不比勤敏爲多。大多數的人，對於自己一生的事業，必須作預備的工天，和特別的訓練。幸而圖書館員這種職業，可以容納各種嗜好和性情不同的人，也不論男子和婦女。

現代的圖書館員應該做的是甚麼？他爲甚麼必須受特別的訓練？這問題很容易回答。現在美國各大都會裏普通的人，都知道要借一本書帶回家裏去看，必經過一定的手續或規則。先要查目錄片看一看，是不是所要借的書在這圖書館裏？如在館裏，就要按着書的編號去找。有時先要填寫借書單，纔能借書。讀者的權利，也必須定妥。如果讀者已有借書券，這層就可不必，因爲這可證明他已願意遵守圖書館的規則，已有借書的權利。但是他的券上，還得蓋章，指明什麼時候借出，什麼時候歸還。這些手續，凡是會到圖書館借書的人都很熟

悉的。這不過是個中機械顯而易見的一部分。

圖書館員的技術，是很複雜的。但要求館務辦理得法，根本的問題，就是精嫻這種技術，如書籍的選擇，訂購，和出納，各種一覽表的保存方法的研究，思索和應用，書架目錄，分類，編目，索引，和序別各種問題的解決，目錄學和讀書目錄的預備，各種疑問的回答，還有維持和進行上的問題，用具的購買，建築問題的研究，圖書館委員會的集會，董事部的進行，和募集基金，吸收讀者，和爲他們服務各種方法的籌畫，還有用人和管理上許多問題。這都是圖書館員重要的職務。上列各條，不過略爲擬舉。其實他的職務，還得大加擴充。但就所舉幾條，已可知這些問題怎樣的寬廣，怎樣的複雜，和那些機械的性質了。

圖書館員，不是一種死工作，要有執行的能力，要有做事成功的本領，要有廣博的見聞，要有整理事實和用人的才能。出版界是圖書館員的領土，圖書館員不但要知道他，並且他的知識須帶有條理和擴充的性質，纔容易對公衆爲有系統的貢獻。所以邏輯的心思，秩序的感覺，和堅強的記憶力，都是必需的。

圖書館員會有一個定義，就是爲圖書館的讀者服務以謀生活的人。他的第一職務，簡言之，就是節省讀者的時間。所以圖書館員，就是社會服務者和實效的工程師。他的工作，我們後來便知，須要兼有這兩種人的精神上的態度和活動。在公共圖書館裏，圖書館員是爲公衆服務。這種服務的重要和價值，漸漸的爲世人所公認。商業圖書館的館員，對於公司所用的印刷品，負有商榷和分析的責任。他要多知道些可以利用的資料，備人詢問。不論書籍小冊子日報雜誌，學校或個人，都可供採訪的資料。圖書館員是智識界的指導者，這是到處所承認的。但要指導人，先要自己知道纔可以。知識就是權力，凡有知識的男子和婦女，正不愁沒有機會。一個社會卽和一個公司一樣，都是急於僱用這般人的。他們的知識越富，身分也越高，薪金也越優。

除了具有管理的才能，健全的常識，自由公共的精神，和籌畫學問進步的知識和熱誠以外，圖書館員要有禮貌，要機警，對於有人問話，不論他是有知識的，或是沒有知識的，都應情願幫忙。忍耐和有恆心，都是很有價值的特性。冷淡和脾氣太壞的人，絕不能成功。從前的

人多相信圖書館，是一個養老院。殘廢的人，有疾病的人，年紀太老的，或是不能作其他工作的，都可就圖書館的事。這種思想，現在偶爾還有。但不多見，已經成爲過去的意見了。健全的身體和活潑的精神，都信爲是根本的條件。

在專門圖書館做事，須要有專門的資格。但在普通圖書館，祇要身心強健的男子或婦女，富有幹才，讀書很多，受過好教育，有學者之風的，就算是對於圖書館員訓練，根本上有成功的机会。

第二章 圖書館的技術和管理

所有圖書館的工作，天然分做兩部分：第一是關於圖書館技術的工作，預備印刷和其他文字的材料，以供借閱。第二種是關於圖書館中社會的專門的或個人的工作，專管關於圖書館的材料和參考文字精確的用法。凡一種材料，供借閱之先，必須整理就緒。

不論在那一種圖書館，若求工作有成效，圖書館員的技術知識，決不可少。至於助手，也應當熟悉圖書館學的大概情形和實用，因為這是圖書館行政不可少的。工程師對於工程的技術，應該明白了解。真正圖書館員對於圖書館員的技術，也應當精通。

圖書館的技術工作，包含下列各種：如圖書的選擇，訂購，收授，分類，編目，索引，序別等是。各處圖書館辦法雖稍有不同，但是圖書館技術的原理，大致一樣。從前圖書館對於搜集上，沒有正當的手續，祇注意圖書的冊數的多少。現在情形，大不相同了。我們敢斷言將來關於圖書館材料的選擇和訂購，應格外注意。出版界對於我們的日常生活，佔重要的部分，這是

人人知道的。況且現在出版界發行的圖書冊數，非常的多，增加的速度，非常的大，沒有一個圖書館，能够將所有這些圖書，都一一購藏的。

材料的選擇和訂購，在圖書館工作中佔最重要的部分。作這事須要明白圖書館的需要和圖書館的內容和價值，因為書架上的位置，是看作一種生利的地方。訂購圖書，須從圖書館和讀者的需要兩方面着想。所以要知道所訂購的圖書，對於圖書館是不是有重複或補助或擴充的性質。若解決這個問題，須明白圖書館舊有圖書的內容。此外還要明白圖書的定價，折扣，出版界的情形，要知道甚麼當買？在甚麼時候在那裏買？這都是很重要的。拍賣的書，和舊書的目錄，都要研究。許價，通訊，對於購書單的配置，各界贈書的答謝，出買或交換的存據的整理，所有館務記錄的保存，都是館員應作的事。

在較小的圖書館裏，館員對於館中各種職務，不但要監察，還得實地做去。在較大的圖書館裏，可以分科或專門辦事。在較大的圖書館裏，其普通的分科，就是管理科，購書科，編目科，出借科，裝訂科，新聞科，參考科，和專門科。

下述各種職務，不管個人或一科執行，對於圖書館都有關係。並且有大部分的情形，大小圖書館都可適用。圖書館購書科是對於訂購圖書負責任的。若求實效，須有很好的營業常識。以最低的定價，於最短的時間，買最好的圖書，是圖書館購書的第一要義。現時需要的圖書，如果這書還在發行，立刻就要購齊。如果時效沒有多大關係，最好等到拍賣的時候再買，或按舊書，或按書局殘書的定價購買。這種定價，往往比原價便宜得多。所購的冊數若多，可得較廉的價格。所以同種書籍，若要買幾冊的時候，最好買在一起。託本處書局代購，有時於服務和書價上很有利益。如本處書局不能代購，可藉助各處出版界的中心。不管用甚麼方法，總要記得若想做使圖書館為社會服務，使社會受一種好影響，第一件事就是慎選圖書。選書的事，一個人的判別力，決不足為定憑。適當的圖書評論，圖書歸類，圖書撮要，都可以幫助。專門家的意見和勸告，也可以供參考。有幾種出版物，可以直接幫助選書的事，如出版界週刊，對於美國現時的出版物，都加以注釋，出版界年報，凡現時出版物，都加以注釋，圖書索引彙刊，將每月出版物都加以注釋，圖書評論歸類，將所有較好的評論，選集一起。美國目錄，

美國圖書館協會書目，對於小圖書館，很有用處。並且有些圖書館，自己按定期發行書目，或圖書評論。全國實業研究會發行圖書評論年報，是專為本會的圖書館員所預備的最有關係的實業經濟文字而發行的。波士頓保險公司圖書館協會發行一種季刊，專載保火險的文字。國家保安局的圖書館員，在本署定期出版物上，專評論關於治安的書籍。再者許多大圖書館，發行新增的圖書目錄，可供其他的圖書館購書的標準。加以有許多關於教育和科學的著名的雜誌，也包含專門家的圖書評論，都於選擇圖書有極大的幫助。

若館員對於圖書的訂購和保存，沒有適當的辦法，則選書一層，也沒有多大功用。許多圖書館備有購書記錄，專記未付的定單，有收書記錄，專載歷年收到的圖書。收書記錄，對於某種書自收到的日子到廢棄的時候為止，都有完全的記錄。由這種記錄，還可知道圖書館藏書的總數。

若求圖書借閱上的便利，必定有系統的分類。最好的分類法，就是先於關於同樣題目的圖書，歸在一起。如果各種圖書，祇按收到的先後排列，這些圖書彼此間必沒有確定的關

係。借閱的時候，必將各書架一一尋找。對於圖書日報，雜誌，或其他圖書館的材料，如小冊子，新聞碎節，草稿，或地圖，按照他們的性質相似不相似，分別排列，用時自然容易簡捷。若按照顏色，大小，著作者，出版的日期，發行者的姓名，或言語等分類，未嘗不可；但因為大多數的人，都注意圖書的件名，所以普通都按件名分類。現在圖書館所用的分類法，已有幾種，其中關係重要的，有杜威十進位分類法（decimal classification），國會圖書館分類法，克脫展開分類法和調節分類法。調節分類法，英國圖書館用的最多。杜威十進位分類法是杜威（Melville Dewey）所創，美國圖書館大半都用他的方法。這種分類法，是把所有的學問，分做十大類。每一大類又分作十小類。按十分類，所以叫做十進位分類法。這些標準的分類制度，還都存在。這種制度對於普通圖書，還可適用。但對於專門圖書館不能完全適用。專門圖書館的範圍，是有限制的，但是他的利益也較大。所以在許多專門圖書館裏，都用一種適宜某種搜集的分類法。熟悉圖書範圍，明白各件名彼此間的關係，都是分類時最宜注意的。不論用那一種分類法，須有邏輯的次序的整理。分類一定要合科學的方法。各類圖書彼此間要有

確定的關係。最好的分類，就是清楚，確定，合於邏輯，查的時候，非常簡捷。要有一種號碼，標明各種大類和各種小類，可以用之不窮。在每一大類之中，分類時，須要按照他們的重要的性質，依次上升的排列，雖然件名和件名一部分，彼此有密切的關係，但分類的目的在把相似的材料，分在一起。散見和重見，都不合乎科學的精神。再者若求分類適用，須有適當索引。

一本書分類以後，須用號碼標明，使人知道他在書架的位置和冊數的次序。號碼共有兩部分，一是標明書的分類，一是標明書架上的次序。這種號碼的用處，就是當讀者索這本書的時候，可以立刻知道這本書所在的地方。這叫做書的號碼（call number）。

編目是圖書館中最重要的工具。凡圖書借閱的便利，大部分要靠編目。編目若好，可以彌補分類和其他的缺憾。編目不好，其餘各部工作的優點，都歸無用。編目是圖書館中的圖書、雜誌、小冊子和其他材料的表簿。這種表簿或用抄寫，或用打字，或用目錄片，或裝訂成冊，都可以的。這種表簿或祇載著作者和書名，或載記述的材料，如頁數、大小、發行者姓名、出版日期和地方，或載小註，描寫圖書的內容，或批評圖書的價值。

現今目錄片差不多已通行於全世界。目錄片都放在抽屜裏，由前向後的按字母次序排好。抽屜方面，另用字母標明他的內容，是由某種字母到某種字母。這種目錄片，普通是要告訴人館中藏有某著作家的甚麼書，或某種書的著作家是誰，關於某種件名，備有甚麼書籍。

平常我們可以用三種目錄：收授表，專記錄新添的書籍，按時期的先後排列的；書架表，是記錄所有的藏書，按他們在書架上的位置排列的；還有一種目錄，是將各書的著作者，件名，書名的字母，按字典的方法排列的。前兩種，即收授表和書架表，是多半為圖書館助手所用的。第三種是目錄的本部，為公衆閱書所用的。目錄既是圖書館索引，不論關於一種件名或關於所有件名，最要緊的就是所編的目錄，完全用着便利。

編目以前，有幾項應注意的事。因為目錄是為一般利用圖書館而不明白圖書館技術的人而設備的，第一要能從他方面的意見，觀察這種工作，並且能設身處地的著想。

最好的編目家，不但能利用公衆的意見來觀察他的工作，並且能採用他處圖書館的

助手們的意思，因為他們也要用這目錄。編目家最需要的，是對於公衆有同情的諒解，對於自己的工作，有豐富的知識。

目錄是圖書館的鎖匙。編目家要明白圖書館員的技術，不能當作是一種範圍狹小的技術。精確更是要緊。粗忽的人，不能擔任這種工作。見聞廣博，熟悉各種語言，都是極好的資格。圖書購得，分類，編目以後，其次就是他的用法。這種工作，屬於參考部和出納部的主任。在大圖書館裏，這兩部是圖書館活動的主腦，都是最重要的部分。

一切圖書館的工作，主要的部分，是能應答讀者怎樣找出某種指導或某種件名。屬於管理部裏的一部，幫助讀者利用圖書館的藏書的，叫作參考工作。

參考部主任的職務，是幫助讀者尋找參考的材料，爲他找出適用的書籍，關於有利益的問題，預備書目 (bibliography) 和特別的讀書目錄，發展圖書館的藏書在館內的用途，正如出納部發展館外的用途一樣。適當的圖書，給適當的讀者，在適宜的時期，是最合理的。受過好教育，讀書很多，熟悉各種印刷物，記憶力強，對於參考書和各種索引的用法都

瞭如指掌，這都是必具的條件。更須有和藹的禮貌，和幫助讀者的熱誠。

出納部主任，對於公衆和圖書兩方面，都要有透澈的了解，因為他和他的助手，多半是直接與圖書，和人民來往。所以他們的第一的職務，就是使讀者和圖書接近，借出統計表，不祇標明圖書轉手的次數，最要緊的是可以標明館員的服務好不好。

出納部主任是圖書館職務中重要人員之一。他的目的應鼓舞館中助手都情願幫忙，使圖書館的用途擴充，或作指導，或作模範。他待遇公衆，要用較高的標準。此外還要鼓舞他的助手，不但願受訓練，並且願爲公衆服務。出納部和參考部，既然常和公衆接近，對於公衆的意見，又負極大的責任，所以任命這兩部主任的時候，對於人格上和學識上，須特別加以考慮。不論那一部主任，都要有代表的權威，指使他人，更須以身作則，使他們願爲公衆服務。出納部既然出借圖書爲館外人用，一定要有一種記錄，標明某種圖書爲誰借去，這種記錄制度，就叫做出借制度。最通行的有兩種標準制度，一是布朗（Brown），一是紐亞克（Newark）。還有許多和這兩種稍有出入，也行於世。出借記錄，第一就是要精確。

除此以外，現代的圖書館員，要曉得保護圖書的適當方法。想法使圖書經用和擴充圖書的用途一樣，都是需要技術的。要延長圖書的生命，裝訂和取放的時候，一定要用適當的注意。還有最不經意的地方，如煙氣灰塵，過量的水分和乾熱，於圖書最有害。現代皮裝的圖書，所謂乾壞了的，若久置架上不用，反比天天借閱的圖書，破裂霉爛得容易。對於裝訂圖書，圖書館雖然設有專科辦理，或託館外相當之人代辦，圖書館員對於裝訂的完善不完善，必須熟悉。

書架的愛護和圖書一樣，也是一個重要的問題。大圖書館裏都另設書架科，專管理書架事項。小圖書館就專靠圖書館員和他的助手管理了。他的職務是使書架上的圖書，各佔適當的位置，用的時候很方便，借閱的時候取出來，不用的時候放回原處，須備館內藏書的週年報告，或其他賬簿，使圖書上和書架上的編號佈置得宜，力求避免塵灰等弊。

此外還有其他職務，如關於圖書館建築上適宜的計畫和愛護，和圖書館管理上的詳情，對於圖書館員的訓練和預備，都很重要。普通都歸在圖書館經濟年報上，並且各圖書館