

图书室管理法

蒋复璁 编著

图书室管理法

蒋复璁 编著

本书初版于 1941 年 9 月,据正中书局 1947
年 12 月沪三版排印

目 次

第一章 布置与设备	(1)
第一节 布置	(1)
第二节 设备	(3)
第二章 征购与登录	(6)
第一节 藏书标准	(6)
第二节 征购	(8)
第三节 登录	(12)
第三章 分类与编目	(18)
第一节 分类	(18)
第二节 编目	(22)
第四章 典藏与阅览	(30)
第一节 典藏	(30)
第二节 阅览	(31)
第五章 宣传和推广	(38)
第一节 宣传	(38)
第二节 推广	(41)

第一章 布置与设备

第一节 布置

民众教育馆的馆舍，大都利用地方公共建筑，如祠堂、庙宇或其他公共房屋，自建馆舍的尚不多见。图书室是民教馆的一部分，和独立的图书馆不同。民教馆的其他部分如运动场、游艺室、礼堂、讲堂，平时都比较嘈杂，图书室却是需要安静的；因为要读书，环境不能不讲求。一个图书室即使收藏很丰富，置备若干有益的书报供民众阅览，也只算作到工作的一半；必须给阅览人布置一个雅静恬适的阅览室，使读者坐在里面，心身安逸，觉得在图书室里读书是一种幸福，才能达到充分利用藏书的目的。所以在民教馆中图书室必须和上述几个较为活动的部分隔离开，但和办公室、陈列室比邻倒没有关系。假如馆舍是两进或三进，那最好把图书室布置在后进（但阅报室应在前进），假如是一个厅殿式的建筑，最好将两庑作图书室。室外要种植一些花草树木，使阅览人于倦读的时候，欣赏一些自然景物，让疲劳的脑筋得到暂时的休

息,也是非常需要的。

图书室的内部照一般讲至少要分为阅览室和书库两部分,阅览室包括普通阅览室、期刊(日报杂志)室、参考室、儿童阅览室、特种阅览室(如盲哑阅览室)等,至于分合去取,可以因地因财而制宜。特种阅览室在多数地方可以缓设,参考室和普通阅览室可以合并。大概说起来,阅览室布置的原则,不外管理便利和地位经济两点。至不得已仅有一间公共阅览室的时候,则可于室之四周排列书架,只要服务周到,布置得宜,也会使阅览人满意的。

照我国的情形,阅览室的座位配置,最好是每一千居民可以占有三席至五席,就是说,假如某一城镇的人口是两万,民教馆图书室最好能同时容纳一百个阅览人,不然也要能容纳六十个人同时看书。

至书库之布置,要看图书室规模之大小而定。如藏书较多之图书室,书库与阅览室可分开设置,但须相连接,书库中每藏书五百册,所需之面积为一方公尺;如藏书不多而房屋又少之图书室,书库与阅览室同在一室内,亦无不可。

屋宇的采光因地而殊,一般地说,图书室的光线透射,最少要达到全室面积四分之一,并以直接射达到阅书桌为佳。光线射进经由门窗,所以门窗宜于南向。为管理便利起见,不宜多门而宜多窗,辟窗时两窗之间要预留地位安放书架,窗口宜低,免得光线射入,窗下空间可备

排列矮书架。如果利用旧式公屋作馆舍，其厅殿每多深邃，可辟天窗覆明瓦作为补救。门窗不合理想，可将书架纵列，和墙壁及窗洞成直角，免得光线。窗帘亦可装置，用来调剂光线，使之强弱适度。晚间开放，必须利用灯光，或为电灯，或为油灯，皆以悬挂式为尚；因悬挂式灯布光面积较大，且可避免危险，并较清洁美观。照明之最大原则是平均，务使室内各角落都能得到足用的光线，才算完善。

和光线连带的是空气和温度，这也因地域、气候和习惯等等关系，以致各地图书室情形互有不同。温度过高过低，都能妨碍阅读，不能不留意调节；但总宜利用自然环境和门窗窗帘等设备，使空气可以对流，阳光得为操纵，方为上策。至于气炉电扇等等，在各县区民教馆中，尚少利用。普通室内温度如不低于摄氏表十八度，便可不需人工取暖设备，煤炉柴炭，常使空气不能保持清洁，并易招致危险，煤烟且能伤书，用时必须留意。

第二节 设备

图书室设备和一般屋宇设备不同，今就图书室一般应用器具，参酌我国人民平均高度的估计数，开列较为适用的尺寸，以备参考，单位暂用公尺（一公尺长度等于市尺三尺一寸二分五厘）。

(一)出納台 最简单的出納台为一栏柜形之长方桌,因屋宇之形式,亦可延展作马蹄形,长度可以自定,高一公尺,宽一公尺二公寸。台内面上层大小抽屉并列,尺寸视需要而定,备置出納方面各种记录,中下两层为承书板备暂置待借或收回图书之用。

(二)目片柜 目片柜由若干抽屉组成,或四,或六,或九,或十余以至数十,每一抽屉,内宽一公寸三公分,高九公分,深四公寸四公分。抽屉两旁之壁宜稍低,免得光线并便抽插目片。抽屉下端正中距底板半公分处作圆孔,贯穿钢条。每一抽屉可置卡片一千张,各图书室需用若干,可自筹画。

(三)阅览桌椅 双面桌高八公寸二公分,宽一公尺,长一公尺六公寸,对面共置六椅;或长二公尺,两面可坐八人。椅为单背式,背向后略斜,背高九公寸四公分,座高四公寸六公分,深四公寸一公分,宽四公寸三公分。儿童用桌椅,应参照小学校教室所用尺寸另制小型者,桌式以圆形为宜,高五公寸六公分,椅子宜有圈栏,座高约在三公寸六公分左右。

(四)书架 单面书架高二公尺三公寸,宽九公寸至一公尺,深二公寸;分七段,每段高二公寸六公分;承书之板厚二公分半至三公寸,不必固定,以便于上下移动;最低之板,距地面一公寸二公分半,架顶装眉板及盖板,眉板宽七公分半。不装背板,遇有需要时可联合两架成为

双面书架。贵重书籍,可仿此制另制书橱度置。

此外如办公桌、杂志陈列架、文件柜、日报夹、揭示牌等设备,已多有专书论及,各馆亦可自行设计制造。

专门售卖图书馆用具的商店,现在我国已有几家,如上海中国图书服务社、上海中华图书馆服务社都经售各种用品,如果运输便利,购买有时比自制还要便宜一些。

讨论问题

一、在民教馆馆舍中,图书室在原则上应当位于何处方为适宜?

二、阅览室的布置有什么原则?

三、照我国的情形,民教馆图书阅览室的座位配置,和当地人口要成什么比例?

四、试开列单面架的尺寸。

主要参考书报

图书馆建筑与设备(赵福来撰 民二四 武昌文华图书馆学专科学校印行)

科学的图书馆建筑法(杜定友译 图书馆学季刊九卷一期)

图书馆建筑(李小缘撰 图书馆学季刊二卷三期)

图书馆表格与用品(杜定友编 民二二 上海商务印刷所图书馆部印行)

第二章 征购与登录

第一节 藏书标准

办理公共图书馆事业的原则是：“用最少数经费，置备多量有益的图书供给大多数阅览人的需要”。民教馆图书室对这原则仍然适用的，民教馆的经费有限，用于图书的更有限，民教馆的对象是社会全体民众，藏书的范围最为宽泛，所以对上一原则必须发挥到极致，方能收到圆满的结果。现在要略略地谈一谈一般的藏书标准：

（一）读者方面的标准——民众教育馆图书室的读者是社会全体民众，无职业、性别、年龄的歧视，服务范围异常广泛，所以先要调查当地社会环境，以求适合它的需要；对一地风俗习尚，民众的职业区分，文化程度，人口密度，都要考查清楚，直到胸有成竹，然后选取适合他们胃口的，可以增进学识，有益修养，或资消闲的图书，供备阅览，勿使任何一个读者进入图书室后发生无书可读的感想。普通参考书和通行的有时代性的读物更宜多购，民教馆图书室的读者对这类书的需求最殷。

民教馆是一个社会教育机关，图书的入藏应该特重它在教育方面的意义，搜求宜备，选择宜严，于精于博，双方都要顾到。新出版的书更要留心购求，以便灌输新时代的思想知识，帮助民众了解国家政治社会一般的现象，但有若干内容不良而流行甚广的书，就要切实屏除，不使孱人藏书。至于未来的需要，也要瞻顾周到，预为绸缪，务使社会发生之每一问题在图书室内皆能得到相当参考材料。所以民众教育馆选书，必须本着一定的方针，随时留意购求，管理员自觉耳目未周，可设新书介绍柜，请读者投函介绍，或约请地方教育界人士和知名学者会同选定。

（二）经济方面的标准——民众教育馆的经费是有定额的，图书室所得开支的经费可概分为两项，一是设备费，一是购书费，应规定每年若干，每月若干。图书室是民教馆的中心部分，图书又是图书室的唯一内容，所以购书费的数额，在民教馆的预算中，其地位应仅次于薪工费而高于其他事业费。

（三）保藏方面的标准——民众教育馆图书室在若干地方负有地方图书馆乃至地方文献馆的任务，所以对地方文献的收藏也不可忽略。地方文献来源有五：（1）本地方人撰著的书籍稿件；（2）世间关于本地方的著作；（3）本地出版的图书；（4）久经本地方保藏的文献典籍；（5）有关本地文献的如金石拓片等；这都有关一地历史文物，必当

积极保存。另外还有若干方面的书应该特为购备,如有关党义的书等,这些都是归入特藏一类的。

县镇民教馆图书室藏书的数目,照我国目前的情况,能够做到平均当地每一个居民分配得到一本书也就差强人意了(美国的城镇公共图书馆比别的国家发达,他们的藏书标准是每一居民得书五册。)无论入藏多寡,必须有一个藏书计划,最简单的就是制定一个合宜的百分表,逐年逐月的本着这原则实行。我国各省县立民教馆图书室购藏图书,可以参考下表,就而自行增减:

科目	普通参考书	杂志报纸	哲学教育	社会科学	自然科学	应用科学	语言文学	儿童读物	艺术游艺	史地传记	特藏	总计
百分比	10	5	7	10	8	10	15	8	4	19	4	100

第二节 征购

民众教育馆是地方社会教育机关的中心,时常具有公共集会场所的机能,图书室收藏的来源不应只限于购买,可以向各地出版商人和机关团体征求赠送,民教馆是一地文化中心,机关团体和眼光远大的出版商人为了自身的宣传起见,多有乐于赠送的。当地居民有所著作,或

者收藏图书的,请他们赠送给图书室,由民教馆给他们一些名誉上的纪念,少有不“如响斯应”的。附近的图书馆也可以用交换复本的办法来增加收藏,这都是互有利益的事。征求图书要用征求信,如非需要特备专函的,可通用下举简单套语印制成笺,贮备填用:

“敬启者:兹悉 贵 现有 出版,用特不揣冒昧,函请慨赠 册,以光东壁,实深感荷! 此致”

所征图书收到时,亦须备函致谢,通用套语是:

“敬启者:顷承惠赠 等书 册,深感厚谊,除分别编目妥慎珍藏,以供众览外,特此申谢! 此致”

买书并不是一件容易的事,买书必先知书,知书须恃目录。旧书选购,普通可以参考张之洞的书目答问,范希曾编有书目答问补正,这书是一个国学旧籍选目,重要一点的图书多半收入,所举版本也还不难买到。购买新书要随时注意日报杂志上的广告,中国文化服务社出版的读书通讯,商务印书馆的出版月刊,国立中央图书馆的图书月报,都有新书批评介绍,读书通讯且有欧美出版西书报导,足资参考。民国二十四年生活书店出版过一部全国总书目,所收都是新书,虽然不尽完备,也尚可观。另外各书店出版目录,也是工具之一,不过自己要慎重选

择,再行购买。参考书的选择最宜谨慎,版本、性质、功用各方面都须详加考量,互相比较,这工作往往不是一个小图书馆的馆员所能胜任的,商务印书馆出版的何多源撰中文参考书指南,可供参阅。

订购图书最好印备一种订购片(见式一),将自选或他人介绍的新书,经查明确未入藏或不曾订购后,按照片上各项详细注明;决定购买时,依式填入订购单(见式二),订购单须复写两分,一分发交书商,一分存查,日后书件到馆,再按单校对一次,提出原订购片填入未备各项,如此,在规模较小的图书室,订购片可以作一分目片用,订购单也可暂时用作登录簿的。

订购图书最好在当地找一家书店接洽,书店卖书照例有一个“图书馆折扣”,如果交往多了,或者更可以优待一些。外埠订购有时较当地书店代订得书尤快;不过配补、调换、付款等等手续,常会非常烦琐。正中书局等书店近来多有函购科代办部的设置,外埠购书向这些地方接洽较为稳妥可靠。购买欧美出版的书,最好向本国经售西书的地方订购,如上海商务印书馆,上海别发洋行,上海中国书报社等处都可。

式一 订购片

委托商号	书名
定单号码	卷数
订购日期	著者
收到日期	出版地及出版者
图书登录号	出版年月 册数 面数
定价	版次 书式 装订
实价	介绍者 介绍日期
部数	书评见
备注	主管人裁决

式二 订购单

逕启者,本馆兹订购后列各书,即祈从速配齐,(快邮,包裹运,货运或专送)掷下,并按优待折扣计算,附发单 份,以凭付款为荷! 此致 启 年 月 日						
订单号码			订购日期			
量		书 名	著者	版次	出版者	价格
	册					

期刊日报的订购手续和图书差不多,有若干图书馆把日报杂志的订购费不列在购书费里而从办公费项下开支,这也可省去若干不必要的手续。

第三节 登录

所谓图书登录簿(见式三),就是一个图书室的收藏总帐簿,依图书到室的先后序列,各有号码,逐日登录,这样可使藏书总数,随时一望得知。登录簿著录:日期、登录号、书名、著者、出版年、版次、出版地及出版者、卷数、册数、面数、高广、装订、来源(购、赠)、价格、书号、备注等十六项,各书登录时逐栏填写,每书一种为一号,占一行,每页以二十行为宜。规模小些的图书室,著录项目可以减少(见式四),只存日期、登录号、书名、著者、出版年、版次、出版地及出版者、册数、来源、价格、备注等十一项,也就足备稽考了。

期刊日报到馆后,应当即时供众阅览,过期期刊日报到积有成数的时候,装订成册,视同书籍编目,初到馆的期刊日报可用对号片(见式五、六、七、八)登记,以备稽考。

图书经过登录的手续就成为图书室的财产,随着就应当加盖章记,以为识别。洋装书在书名页盖章,无书名页的盖在正文第一面,并可自行规定在书里某某等面加盖图章,以为暗记,预备在书首之页万一损坏时查对之用。线装书应在每卷卷端右下角和每卷卷末左下角盖印。章记质料如从西式可用橡皮章,中式牙章、牛角章及其他石质刻章均佳,国产泥也好,中式钤印自有艺术存

在,大可倡用。钢质凸印最能伤书,不用为佳。图书经盖章后应在地脚近书根处缮明登录号码,然后分送分类编目。

式三 图书登录簿

日期	登录号	书 名	著 者	出版年	版次	出版地 及 出版者	卷 数	册 数	面 数	高 度	装 订	来源 (购赠)	价 格	书 号	备 注
	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
	0														
	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
	0														

式四 图书登录簿

(简式)

日期	登录号	书 名	著 者	出版年	版次	出版地 及 出版者	册数	来源 (购赠)	价格	备注
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									