

20世纪中国图书馆学文库·11

# 新中华图书馆 管理学

杜定友 编

国家图书馆出版社

20 世纪中国图书馆学文库·11

# 新中华图书 管理学

杜定友 编

圖 國家圖書館出版社

本书据新国民图书社 1932 年 8 月初版排印  
(原书后附索引未排印)

# 目 录

|                                                                                                    |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 导言                                                                                                 | (1)  |
| 圖学的需要 圖与教学法 圖学科学化 指导学生 教育者与图<br>书的关系 事业的发达 图书的选择 圖人才之缺乏 继续教育<br>的方法 养成读书习惯 本书的目的 本科研究法 自习 问题<br>实习 |      |
| 第一课 书籍的结构                                                                                          | (6)  |
| 封面 书脊 书根 书名页 书名页用处 序跋 目次 图表<br>正文 附录 索引 版权页                                                        |      |
| 第二课 图书的种类                                                                                          | (11) |
| 图画种类 书籍种类 单行本 丛书 古书 新书 杂志<br>以用法分类的图书 图书的版本 图书的装订                                                  |      |
| 第三课 图书的排列                                                                                          | (17) |
| 图书排列法的功用 书码的意义 十进法 号码的意义 找书时<br>应注意之点                                                              |      |
| 第四课 检字法                                                                                            | (23) |
| 目录之需要 检字法之需要 指引卡之功用 部首旧法之困难<br>汉字形位法大纲 检字法                                                         |      |
| 第五课 目录检查法                                                                                          | (28) |
| 目录卡种类 人名卡功用 书名卡功用 类名卡功用<br>异名卡功用 同名卡功用                                                             |      |
| 第六课 借书还书法                                                                                          | (34) |

借书规则的议订 借书应限本数 不能出借的图书 借书期限的长短 特殊规定的范围 教科书不出借的理由 借书人的责任 还书时应注意之点

第七课 读书法 ..... (39)

读书目的 读书四到 眼到 口到 手到的四条件 心到的四条件 研究读书法的需要 读书的步骤 书名的选择 著者的选择 版次的重要 出版人的注意 注册日期 读正文之前应注意的事项 内容篇章的次序 编书的目的和方法 未读正文以前选择图书的必要

第八课 研究法 ..... (47)

读书目的与方法之关系 先看节目 三读法 普通学术研究方法

第九课 图书参考法 ..... (52)

参考书的特质 圈内两种参考书 普通参考书用法 国际条约大全用法举例

第十课 字典用法 ..... (57)

字典的用途 国语学生字典用法举例 检字的手续

第十一课 辞典用法 ..... (62)

字典与辞典的分别 辞典的功用 中华百科辞典用法举例

第十二课 类书用法 ..... (66)

类书的定义 类书的种类 日用百科全书内容举例 日用百科全书补编内容举例 中国年鉴内容举例

第十三课 索引用法 ..... (73)

索引的意义 索引的类别 图书索引 杂志索引 报纸索引 索引用法

第十四课 书目用法 ..... (78)

书目的种类 书本书目的种类 新出版的书目 我国现在的杂志索引 新书介绍 杂志内附载的书目 书本内附载的书目 自编书目

第十五课 图书馆组织法 ..... (85)

图书馆组织的必需 馆长的资格 馆长的职责 图书委员会的组织

## 圖經費的标准

- 第十六课 圖设备法 ..... (90)  
圖的地位与光线 座位及面积的标准 用具方面 儿童用的书架  
尺寸 合组书架的装置
- 第十七课 图书的选择 ..... (98)  
图书选择的目 各科应用的参考书 小学生用书标准 中学生  
用书标准 图书数量的分配 图书取消的标准
- 第十八课 图书购订法 ..... (103)  
图书的来源 征求图书的方法 购订手续 临时购书的办法 新  
书送馆审阅备购的办法 交换品登记管理的方法 自备的图书  
杂志购订法
- 第十九课 图书登记法 ..... (112)  
图书盖章的地位 图书登记的手续 杂志登记的手续
- 第二十课 图书分类法 ..... (116)  
图书分类的需要 类码的需要 十类的意义 各类详细分析的方  
法 小学圖的分类法
- 第二十一课 类码扩充法 ..... (123)  
分类扩充方法的必要 以文体详分的方法 以文体分类的条件  
以团体详分的方法 以团体详分的条件 助记符号的意义 儿童  
文学的代表符号 小说故事可以不用分类
- 第二十二课 地理分类 ..... (128)  
十进法在地理分类上的困难 历史与地理书的次序 地理符号的  
用法 各县市的地志不必详分
- 第二十三课 图书归类法 ..... (132)  
分类员应有的资格 辨别门类的方法 指定类码的手续 分类表  
的增改
- 第二十四课 著者编号法 ..... (138)  
姓氏号码表的编制 同姓名的著者号码 编译者的号码 商店别  
名的号码 姓名号码表的增改方法
- 第二十五课 图书标目法 ..... (142)

|                                                                     |       |
|---------------------------------------------------------------------|-------|
| 书号的意义 书标的制法 颜色书标的制法 各类图书的标记法                                        |       |
| 第二十六课 图书编目法 .....                                                   | (146) |
| 图书分类法与编目法的区别 卡片与书本目录的比较 目录编制的种类 目录卡片格式 标题的种类 目录卡上的登录事项 目录卡片的种类      |       |
| 第二十七课 人名目录 .....                                                    | (152) |
| 著者的种类 普通图书编目法 古书编目法 数人合著的书编目方法 官印刷品和以团体出版的书 无著者姓名的书 翻译注解的书 原名与别名的标题 |       |
| 第二十八课 书名目录 .....                                                    | (160) |
| 普通图书书名卡编制法 书名的审定 书名冠词的去取 新书参考书翻译书的书名卡                               |       |
| 第二十九课 类名表 .....                                                     | (164) |
| 类名与分类的比较 类名表的内容 类名表的用法 类名的互见法 类名表的增加                                |       |
| 第三十课 类名目录 .....                                                     | (169) |
| 类名的选择方法 类名的异同 类名的扩充 类名卡的格式 异名卡的制法 同名卡的格式                            |       |
| 第三十一课 分析目录 .....                                                    | (174) |
| 丛书编目的需要 丛书的种类 丛书应否编为分析目录的决定 丛书卡片的格式 单行本分析目录卡                        |       |
| 第三十二课 分类目录 .....                                                    | (179) |
| 分类目录与排架目录 排架目录的格式 标题索引的格式 异名同名标题 排架目录正反面各项登录的效用                     |       |
| 第三十三课 排字法 .....                                                     | (183) |
| 目录卡的种数 字典式目录的排列方法 排字盘的用法 笔法的变化 各卡排比方法                               |       |
| 第三十四课 图书典藏法 .....                                                   | (187) |
| 公开书架的利益 图书的损失 藏书的手续                                                 |       |
| 第三十五课 阅览指导法 .....                                                   | (191) |

阅览指导的第一条件 读书习惯的养成 图画标语的张贴 新书  
目录的编印 特种书目的编印 书签的利用 竞争心的应用 图  
画与书目 图书展览会 读书会的组织 图书旅行的办法 各种  
表演 故事演讲 圖学演讲

第三十六课 图书出纳法 ..... (197)

借书的先决问题 借书时应有的用品 借书的手续 还书的手续  
催还的手续

第三十七课 图书流通法 ..... (204)

保留制与教授上的关系 预定借书的方法 各圖间的互相借书  
各班用书分置各室的办法 分馆的设立 失书问题 学生的道德

第三十八课 圖学概论 ..... (209)

圖学的范围 圖学的研究 圖学与校雛学 继续研究的必要

附 录

|                |       |
|----------------|-------|
| 一、图书分类表 .....  | (213) |
| 二、姓氏号码表 .....  | (226) |
| 三、类名表 .....    | (232) |
| 四、普通参考书目 ..... | (250) |
| 五、教授用书 .....   | (255) |
| 六、圖学目录 .....   | (262) |

# 导 言

我们为什么要学图书管理学呢？学了这门功课有什么效果呢？这是我们首先要认识清楚的。现在把学圖学的需要，略述如下：

一、近代的教育学说，都趋向于自动化。什么设计教学法，道尔顿制，中心制，单元历等等，都要学生在学习的时候，不要死守着一本教科书，还要在教科书以外去找材料。找材料的地方，虽是很多，但是圖是最便利最丰富的地方。所以现在无论哪一所学校，总要附设着一个圖。我们可以说：圖与学校是相辅而行的。现在我们既然在推行新教育方法的学校里念书，怎可以不知道圖是什么东西呢？

二、圖学已成为一种专门学问。圖内的一切设备，和编制的方法，譬如分类，编目等等，都有一定的科学的方法。我们虽然不要做什么圖学专家，但是对于圖内的大概情形，如图书怎样分类，目录怎样检查，也该稍知一二，然后可以利用圖的材料，去预备功课，或是自己研究学问。就是以阅书作为消遣的，也该知道怎样去找相当的书籍呀。

三、现在在师范科的学生，将来毕业之后，就要在教育界上服务的。将来教授学生的时候，就要知道怎样指导他们去利用圖，找寻参考材料。若是自己不懂得圖的书籍怎样编列，目录怎样检寻，如何可以去指导学生呢？

四、担任教育事业的人，总不能脱离书籍的关系。我们尽天的看书，读书，著书，教书——差不多天天与书为伍。那末，我们总该知道书的结构和种类，选择和读法等等。但是学校里的课程，什么天文，地理，科学，国文等等，无美不备；独对于图书的科学，却付阙如。真可谓读了几十年书，还不知书为何物了。现在这图书管理学，就是为补救这个缺憾而研究图书的一门功课，非但于我们研究学问上，有许多帮助，而且是一门很需要的普通常识。

五、现在图书馆事业，日渐发达了，大学里有大学图书馆，地方上有公共图书馆，各种学会有各种专科图书馆。所以学生毕业之后，无论升学，或在社会上服务，到处都与图书馆发生关系。若是现在不懂得怎样去使用图书馆，将来必定要费许多手续和时间，去重新学习。这是不能避免的事。

六、现在的出版物，可谓汗牛充栋。做教员的哪能逐一看过？但是指导学生读书是当教员的一种很重要的责任，这就不得不先知道图书选择的方法，和参考书的用法。现任的教员，往往专靠了一本教科书，和教科书上指定的几本参考书，此外对于学生的自由阅览课外读物，参考补充材料等等，概不过问，这种缺点，是我们应该补救改良的。

七、图书馆学已成为了一种专门学问，所以图书馆的一切管理方法，都有一定的专门手续，不是贸然可以从事的。不过现在国内的图书馆专门人才，非常缺乏。而每一所小学，都有图书馆的设立。但是我们向哪里去找这许多图书馆专家呢？所以一般小学，不得不仗着师范学生，将来毕业后，去兼任或专任图书馆事务。因此，现在师范科的学生，实有学习图书馆管理法之必要。

八、图书馆学是我们研究学问的工具，这是各国学者所承认的。所以外国学校，自小学起，到大学，都有图书馆学这一门功课。有些是每学期数小时的演讲和实习，有些是只限于新生进校时，先要上一点钟图书馆学的功课。所以这个科目，实系各科的基础。因为无论哪一门

功课,都脱不了圖的。况且做教员的人,一方面教育他人,一方面要教育自己。除了尽了自己职务之外,还要不断地到圖去继续研究,吸收新知。所以这圖管理法,于学问上,将来职务上,都有密切的关系,是我们不可不学的。

九、最后,我们要养成学生的读书习惯,第一就要常常和书籍接触。所以本书内,每一课总提及几本书,或作为参考,或作为举例。对于这种书籍,不论目前是否需用,但是学圖学的人,也得要常常去翻阅,使心目中时时有各种书籍的印象,久之,便自然地养成读书的习惯了。若是不多看書,而可以谈如何如何养成读书习惯的,这都是空话罢了。

以上把学习这科的需要,已经略说过了。总结起来,本书的目的,和本书所希望的效果,是:

- 一 使学生能运用图书,和圖的工具,如目录,索引等,以研究学问,解决疑难;
- 二 使学生毕业后,担任教务时,能指导学生读书和使用圖;
- 三 使学生毕业后,能担任或兼任圖事务;
- 四 使学生毕业后,能利用圖,以继续他们的教学。

我们能否达到这几个目的,全靠读者能够对于圖学的需要,认识清楚,并能努力研究,切实做去。圖学本来是很高深的学问,断不能在这很短少的时间,有限的篇幅,所能讲述完毕的。而且圖的管理方法,尤重实际,不尚空谈。所以本书的编制,全用自习方法。各课都用很浅显的文字说明,不必费什么时间去解释。只要在每次上课之前,费一二小时,把该课的内容看明白了,然后按该课所附的问题,逐一来解答,并将实习事项,照说明做去,自然明白。上课的时候,应注重各问题之解答与讨论,不应该把宝贵的时间,费在解释课文上去。每课自修的时间,至少费一小时。要先预备好,切勿临上课前的时候,方才预备。因为那时候也许为旁的事所阻,以致不及预备。而且到了那时,往往因参考书不敷应用,被人借

去,那更无从预备了。所以时间上,自己要支配妥当,预备得愈早愈好,而以多余的时间,去温习旧课。

预备的时候,先将全课阅读一遍。若有生字或名词不甚认识的,便去检查字典或辞书,或同学间互相讨论,然后把全课的大意,回忆一回。回忆时务将每段的意思完全明白了解,不必咬文嚼字去解释课文,只要将全课的目的,和每段所讲的事物,一一认识清楚便好。每课内所提及的参考书或书籍举例,务必要到图书馆里去逐一翻阅。因为图书馆学科所举的书,像化学学科所举的化学物品,也好像医学上所举的药名,在念这一课书的时候,你们当然不需要用这种化学品,或吃这种药,但是你对于该药物的形式性质,也该知道呀。所以在这科里,凡课本内所提及一切的书籍,都要过一过目。不然,将来办理图书馆的时候,这本又没有看过,那本又没有见过,怎样从事分类编目呢?

文字意思认识清楚之后,便须按着每课所列的问题,逐一解答。如自觉有不甚了了的地方,再翻前去看,务至完全了解为度。至上课的时候,教员所提出的问题,也许和本书所列的大同小异,但是总不出课本范围以外的,所以预备务必纯熟。要知这门功课,重在问题的解答,而不在文字的解释。每次上课的时间,应完全用在问题讨论上。上课的时候,也许不用口问而用笔答,所以对于平时成绩,尤其要注重。

每课所列的实习事项,必须逐一照做。因为图书馆管理法,最重实际工作,纸上谈兵,是完全没用的。各种实习的手续,也不免麻烦。但经过这种手续上的训练,将来办理图书馆的时候,就要感觉困难了。所以本书的编制,与其他各科不同,一课有一课的特殊目的和实习的对象。譬如有一课是讲人名目录的,那末读完这一课之后,就该知道怎样编制人名目录,而且能够实际工作,不能只图明白了解而已。

总之,所有问题和实习,都要用心诚实地做去。因为这门功

课,与学生有切身关系,将来对于学问上,自修上,和办事上,都有莫大的辅助,不可不努力做去。况且师范学生将来是为人师表的,对于学问上,自然要加倍努力;对于一切问题和实习,尤应忠实从事。时间上,也许比别种功课,多费一点,但是兴味也许浓厚一点呢!

## 参 考

一 关于道尔顿制等,如尚未充分明了,可参考舒新城《道尔顿制概观》等书。

二 关于圀与教育之关系等,可参考杜定友《学校圀学》1—7 页。又《圀通论》第二章。

## 第一课 书籍的结构

一本书本来是一件很平常的东西。我们读书,也有十多年了。但是,到底怎样才叫做书呢?一本书有多少部份结构成功的呢?我想没有几个人会过问到这些问题。所以读了许多书,还不知道书是什么,这真是笑话了。现在我们将书籍的各部分,略说如下:

一、封面 整本的书,必有一个封面。封面就是一本书最上面的一页。封面有纸制的,布制的,皮制的。也有印有书名和著者的,也有在封面上另加签条的。封面上的书名,往往和书名页(详后)上的书名不同。这是我们读书时第一件应注意的事。

二、书脊 洋装的书,书脊上也往往印有该书书名和著者。但是也因为地位上和印刷上的关系,与原书书名也略有出入。

三、书根 线装书在架上平放的时候,书根上也往往写有书名,用意正和洋装书的书脊一样。

四、书名页 书名页亦称里封面,就是封面后,目次前的一页。这一页上,应有该书的真正名称,著者,出版年月,出版地等等,现在分述如下:

甲、书名 完全的书名,当印在书名页上。除了书名之外,还有简单的字句,述明该书的内容和适用程度等等。例如钱亚新的《索引和索引法》一书,书名页上的书名下,有“书籍杂志和报纸”一行,就是说明该书内容的。又如张九如等著的《可爱的小園》书名上,有“儿童课余服务丛书”一行,这就是说明该书的适用程度,

并表明该书是哪一部丛书之一。所以一个完全的书名,包括种种方面,于选择图书上,颇有关系。

乙、著者 著者编者的姓名,也印在书名页上。有许多书的著者姓名之前,冠以地方名称的,如《新师范心理学教科书》的封面,有“编者南海杜定友,无锡王引民,校者桐乡朱文叔”,这是遇着著作人同姓名的时候,拿来分别的。也有著者姓名之后,附有学位或职任的。如杜定友的《学校教育指导法》书名页上著者项下,有(B. S. E. B. L. S.)等,于选择书的时候,也可以辨别著者的能力。

丙、版次 该书印至第几版,应将版次印在书名页上面,使阅者一望而知。但是中国新书多印在版权页上。

丁、版期 说明该书在某一年印的。新书多在封面上或版权页上,古书多在书名页上或该页的背面。

戊、出版人 说明该书由何处何店或何人印行的,与上列版期一样的用意。印刷的地位,新书在封面或书名页的下部或版权页上。古书多在书名页背面。可见书名页是书籍上很重要的一部分,对于选择上,也有很大的帮助。我们平时到图书馆阅书,自应留意各项;那末这本书的内容如何,是否适合我们的需要;所定程度,是否与我们相等;这些问题,可以思过半矣。按书名页有三种用处,第一、是因为外封面,很容易损坏或脱落,所以有一个里封面,以备万一;第二、是外封面往往因印刷上的困难,印刊不能详尽;第三、是里封面是全书真正开始的第一页。

五、序跋 一本书在正文未开始之前,往往有几篇序跋,大约可分为四种:

甲、序 是别人替著者作的。文字大都是称颂著者著作成功的意思,但是也有附述下列三种的意思的。

乙、跋 是该书的读后感,或对于该书有所批评,校正,或补充之说。但是也有许多只是道称颂的意思。

丙、自序 或称弁言,是作者自己序述他作书的动机和目的,

作书的经过,和该书适合于哪种用处,以及称谢帮助他编书的人等等。这篇序文,读书人往往忽略,其实于选择用书的时候,是很重要的。

丁、导言 或称绪论,绪言,大约是论读者对于该书,应有的认识和准备。例如《新师范心理学教科书》的绪论,和本书的导言,选书时也应一读。

六、目次 是该书正文的章节总目,依着正文的先后,逐章或逐节,排列成表;并注明某一章从某一页开始,以便检查。有些只列章目,有些并列细目,有些全副阙如。这目次于选择图书,或搜集参考材料时,也很重要的。因为看了目次,可以大略知道该书的内容,包括哪些事项?

七、表目 书中有附图或附表的,往往也另在目次之前后,别成一表,以便检查。比如我们要找《中国人口密度图》,在张其昀的《新学制本国地理教科书》内,有附图目录,下注页数,一望可知该图在书内第五十三页上。

八、正文 这是一本书的本身,故曰正文,也有称为“本文”的。每书的页数,也是由正文第一页开始的。正文之内,有文字,有图表,有眉标,有脚注;也有每章之后,附有参考书目,和提问要点,实习题案等,随各书而异。

九、附录 正文之后,往往有各种附录,也有附录参考书目的,也有附图表的,也有附参考材料的,也有附案卷杂稿的,各书各有不同。书籍后附有参考书目,也是很重要的条件。因为无论什么书,总不能对于某种学问叙述详尽,故必需有其他参考书,以供读者的研究。

一〇、索引 是把书内提及的人名,地名,事项名称等等,列成一表,依排字或分类次序,一一注明出处,以便检查。也是参考上很重要的东西(索引用法详第十三课)。

一一、版权页 这是中文新书最重要的一页了。因为有了这

一页,所以把西文书中认为最重要的书名页省掉,而把各项记载,统印在版权页上。这一页大都是印在全书最后的一页。上面印有“有著作权不准翻印”等字样,以及发行日期,出版日期,“如系再版或三版者同时注明”全书名,册数,定价,编者,校者,发行者,印刷者,总发行所,分发行所,代售处等等。所以我们要找关于该书一切的正确记载,应根据版权页上的事项。

以上所列各项,是书籍的大概部份。但是看书人印刷人,往往因便利上,时间上,或经费上的关系,不能每本书都照一律的分部。而有许多书,是不必如此的。比如小说书的分部,是很简单的。以上所论,不过就大概而论。可是这十一项的内容用意,却是有很多读书人还未能了了。但是到图书馆的人,尤其是将来办理图书馆的人,却不可不逐一判明;否则就容易错误。至于选择图书的时候,尤应逐部分析,逐一比较,然后知道书籍的良窳,内容的优劣。

## 参 考

关于书籍之结构各部分之详细解释等等,参考杜定友《著书术》第七章

## 问 题

- 一 我们为什么要知道书籍的结构?
- 二 封面与书名页有什么分别?
- 三 什么叫做完全的书名? 书名页有哪三种用处?
- 四 说明各种序跋的意义。
- 五 目次是以什么为次序的? 和索引有什么不同?
- 六 正文内附有什么? 并为什么要有参考书目附在正文之后?
- 七 版权页上记载些什么?
- 八 试述书籍的结构和选择图书的关系?
- 九 本书各部分的次序内容,与本课所述者有什么不同?