

图书馆图书 购求法

邢云林 编著

国家图书馆出版社

20 世纪中国图书馆学文库·21

图书馆图书 购求法

邢云林 编著

圖 國家圖書館出版社

本书据正中书局 1936 年 10 月初版排印

沈 序

购求,是图书馆首当其冲的一件事,求的方法,各图书馆谅能知之,至于订购图书,如果办得不适当,不但多费时间与手续,而且经费,亦要多受些损失。

同学邢云林君,编图书购求法一书,以贡献于图书馆界。此书底稿,邢君曾寄来阅过。此书的长处,邢君是根据他数年来所任购求经验,和盘托出,尤其是他所服务的几处图书馆,如燕京大学图书馆、齐鲁大学图书馆及南开大学图书馆收藏那样丰富,规模那样宏大,购求的经验,当然是很充足。

很难得的一个服务的人,不肯自私,尽愿将他历年经验,写出来贡献于同人;而且是在他的工作紧张的时候,编成此书,那种精神和毅力,是值得我们赞许的。

还有一点,底稿中有几点没有提及,我曾贡献意见,他都加以采纳,这种不固执成见的精神便是著书人的长处。

近几年来,本校的同学,编译图书馆工具的书籍,不断的努力,如图书馆行政、经营法、编目法、分类法与图书馆财政、图书馆建筑以及其他,共有二十余种,各有一部分的贡献,今邢君编成此书,是又多了一种新贡献,故乐为之序。

中华民国二十五年七月十日沈祖荣序于武昌文华图书馆专科学校。

田 序

大凡图书馆的存在,有三要素,就是图书、房舍、馆员,鼎足而立,不可缺一,其中以图书比较上为最要紧;馆员、房舍,在相当的时期中,尚可无增加或扩充的变动,若图书一类,不论何种的图书馆,皆须应读者之需要,随时增加,亦如一个百货商店,为应顾主的需要,时时输进新的货物一样。普通图书馆图书的来源,不外乎选购、征求、交换、寄存、捐赠等项,然在图书的收集上,选购是基本的来源。

迩来我国图书馆事业,因各方面的提倡,社会的需要,从事图书馆事业者的努力,日渐发达,然能专心置身于该项事业者,仍如凤毛麟角。关于图书馆学的出版物,虽不下百余种,然而对于选购图书的问题,除偶尔有单篇的文章见于报章杂志,或关于图书馆学书籍中,夹叙一章一节外,尚无专书论及之者。

邢君云林,以图书馆事业最关社会的需要,且对于图书馆学的研究,又富有兴趣,自民国二十年,由文华图书馆专科学校毕业后,即供职齐鲁大学图书馆,著有相当的成绩。予自美回国,仍长燕京大学图书馆,馆务日益繁多,对于西文书籍采购事宜,势难兼顾,乃于民国二十一年聘邢君来馆,主持这一部分的事情。这几年中,邢君在工作上,可说是胜任愉快,在进修上,更能潜心研讨图书馆方面的各种问题,随笔记载,加以理论的润饰,便完成这本《图书购求法》。

图书购求法中的材料，十之七八，是邢君几年工作中经验得来的各种应用方法，并按各种图书馆的性质，在图书购求上应有的计画及手续，为之条分缕析，以有系统的、简明的文字，写成此书，实非拘执成规，徒事抄袭，于购求图书实际上，不能应用者可比；所以在他初稿完成的时候，予即促其从速整理付梓，以供从事图书购求工作的同仁，大家参考。

此书原拟由本馆出版，为燕京大学图书馆业余丛刊之一种，后来因为印刷、校对、推销、经费等问题，遂改为由一正式的书局出版，得以解决以上诸问题。

《图书购求法》的内容，已如上述，是由实验而发挥出来的，也许有的地方，只顾到实际，而违反了成规，只凭着主观，而却忘了原理；或是有的地方，在图书馆学理论上，没有甚么根据，在图书馆学方法上，或不甚适宜。凡此种种，甚望海内外同仁，加以教正。予与邢君同学，故敢直率说几句话，代为请教于大雅君子。

民国二十五年九月田洪都序于燕东园三十二号。

自序

本书自民国二十二年春季起始编著，后以人事倥偬，旋作旋辍，至二十四年冬季，方能完竣。区区小册，费时三载，回首前尘，益信完成一事，的非易易。

本书取材，得之于经验者十之六，得之于参考者十之二，得之于师友指示者十之二，以是书中所论，匪特重视原则，而于实际情形，更加注意。所有方法，大部皆经试验，弗敢蹈空而尚玄论。然编者识短才浅，见闻简陋，兼以此题重大，遗漏疏忽之处，当难或免，愿先进诸公勿吝珠玉，予以指正。

本书曾经三次修正，初稿字数约倍于本书。删改之点可得而言者为：

割弃工艺一章 此章专述装订、盖印、校对、贴签各种手续与方法，因友人主张此章内容与购求关联至微，应另行编印。按工艺事项原为购求善后问题，本可归诸编目部或独立一部掌管之。然大多数图书馆仍由购求部负责，故此章之去留，殊费斟酌，但为尊重友人意见及使本书简净计，遂毅然删去。

除去浮文及复杂方法 初稿中之方法，过于复杂者，或偏重于理想者，亦行删除。盖图书馆事务，应以“以简驭繁”为原则，手续愈简单，行之愈方便，错误亦愈少，本书原为实用，不能不有此大部之删改。

引书多未用原文 初稿引用各书，皆系原文，无奈字数过多，

意亦重复。于著者虽似忠实，于读者未必方便，遂采其大义，重为编述，此应郑重声明者也。

原来计画，于正文外，兼选下列各种名单，附录于后，以便应用。近虽完成大部，然较正文已超出数倍，若全部编入，反觉末大于本，于体未妥，故从略只录一小部分。所拟编者为：

中国书店举要。

外国书店举要。

选书必备之各种工具书目。

本书于汇兑及报关起货二事均未述及。按此二事，一关于财务，一关于运输，为购求者所应知，将来若有机会，当再补编。

本书之成，曾蒙沈少溪老师、田京镐主任、友人陆华深先生、薛瀛伯先生、刘伯才先生、李仲和先生及家兄伯麟等或赐序文，或加指正，或时常鼓励，或润色字句，多方协助，感激无已，特此志谢。燕京大学图书馆，于借书时，予以各种便利，并允许采用其各种表格，以作参考，尤深感激。

本书编著之经过，大抵如此，志诸册首，聊代序言。

永清邢云林树屏写于旧都怡斋，时民国二十五年八月四日。

目 次

引言.....	(1)
总论.....	(2)
名称	
职务 (一)执行各种购求图书手续(二)改进购求图书方法(三)经管图书经费(四)统计图书报告工作	
组织 (一)分组(二)事务会(三)图书介绍会	
职员 (一)人数(二)资格(三)训练	
目的 (一)求适用之图书(二)节省经费(三)求方法便利(四)增加效率	
论余	
图书经费预算与使用	(14)
预算之必要 (一)便于选书(二)划清权限(三)慎始终(四)节度经费	
预算之种类 (一)无定式(二)固定式(三)半固定式	
图书经费与全馆经费比例标准	
图书经费分配法 (一)汤姆孙之分配法(二)学校图书馆图书经费分配法(三)培克之学校图书馆图书经费分配说	
图书经费之使用 (一)分散制度(二)集中制度(三)分权制度	
选择图书	(23)
选择之必要 (一)求图书之精粹(二)节省经费(三)为著效用	
选择须知 (一)图书馆本身方面(二)读者方面(三)社会环境(四)出版界	

鉴别图书要点 (一)实用书(二)文艺书(三)杂志与新闻纸

选择图书原则

负责选择者 (一)图书馆委员会(二)选书委员会(三)图书馆馆长
(四)馆内职员图书介绍会(五)选书组(六)专家或普通
读者

选择方法 (一)间接选择(二)填介绍片(三)实际选择(四)评阅报告
(五)分析介绍片(六)选书委员会审查决定(七)注明取舍法
(八)入序列(九)书店送来审留书籍(一〇)核对预算(一
一)购置复本

书店 (40)

略说 (一)古董式之旧书店(二)旧书出版家(三)旧书经售家(四)新
书出版家(五)杂志新闻纸出版家(六)新书经售书店(七)杂志代
订所(八)外国图书书店

选择书店 (一)标准(二)方法(三)须知(四)准备

订购 (48)

订购书籍手续 (一)核对介绍单(二)检查有无(三)计算用款(四)选
择书店(五)备底片(六)写订单(七)入序列(八)寄发

接收书籍手续 (一)收发票(二)拆包对书(三)转注(四)销预估书价
账(五)书上标记(六)夹通告编目条(七)通知(八)登
录(九)盖章(一〇)付款(一一)送编目部(一二)送书
库

订购意外 (一)误寄(二)催询(三)撤销(四)退换(五)应急

订购连续出版品手续 (一)连续出版品定义(二)订购杂志手续(三)收
杂志手续(四)长期出版品之订购与接收手续

赠送与交换 (58)

赠送 (一)征求(二)征求方法(三)寄发(四)接收(五)致谢(六)审定
(七)填片(八)题识(九)利用(一〇)寄存

交换 (一)商业性质交换(二)友谊性质交换

登录 (69)

登录目的 (一)统计(二)凭证(三)点查

单位问题.....	
类从问题.....	
登录法 (一)符号(二)地位(三)簿式登录法(四)活叶式登录法(五)	
用书架目录替代登录法(六)用发单替代登录法(七)用订购片	
替代登录法	
注销	
杂务	(77)
收发 (一)收入(二)发出	
记账 (一)流水账(二)书店账(三)总账	
统计与报告 统计	
附录一 表格样张	(81)
附录二 书店举要	(104)

引 言

图书馆基本事务，约言之，可析为三：曰聚集，曰整理，曰应用。聚集而后始能整理，整理而后始能应用，因应用而后始求聚集。此三者，如阶之级，链之环，彼此维系，互为因果，不可废其一也。所以从事图书馆事业者，无不兢兢业业，尽心竭力于斯三者。于是有分类、编目、典藏等法，以资整理；有流通、宣传、参考等学，以广应用；有订购、征求、交换等道，以求聚集。而三者之中，尤以聚集为开源务本之工作，图书馆首宜重视之。

聚集之道，亦非易易。言购买，何处去买，何者可买，购买之先当如何筹措，既买之后又应如何安置；他如采选方法，经营手续，与一切致有之策，搜集之方，以及行政方针，设施计画，种种问题，纷纭复杂，至乱至艰。且聚集图书，一为馆中采备原料，一为馆中节用财款；司入也，入则有裨于图书馆，司出也，出则无损于图书馆。图书馆之发展、适用、完备、大半胥恃于斯。外邦列聚集事务于图书馆经营法中，良有以也。况书款之分配，图书之选择，搜集之周详，账目之来往，办事之迟速；生纠纷，起争执，遭物议，莫此为甚耶！

既知聚集为图书馆之首要，又鉴于艰难如此之纷繁，故不揣简陋，综合聚集图书诸理论与方法，汇成斯书，倘有补于聚集者之取资，以固图书馆事业之基本，斯诚所愿也。

总 论

聚集图书，原无定法，因时、因地、因势，各求其所宜而已。汉高祖入关，萧何收秦相府图书文籍，为汉代典籍储藏之基础，是得之于侵略也。汉武帝敕丞相公孙弘，广开献书之路，百年之间，书积如山^①，是聚于臣庶之贡献也。鲁恭王好治宫室，坏孔子旧宅，于其壁中，得古文经传^②，是得之于古遗者也。北魏孝文帝徙都洛邑，借书于齐，秘府之中，稍以充实^③，是求之于假借也。隋开皇初，牛弘上表，请开献书之路，于是下诏，献书一卷，缗一匹^④，是征求之法也。又开皇九年，诏天下工书之士，于秘书内，补续残为正副本，藏于宫中^⑤，是扩之于补充者也。贞观中，魏征等请购天下书，以宫人掌之^⑥，是购求之先河也。他如借书誊写，买于市场，搜于邱壁，访于异国，凡一切致有之道，莫不为聚集法中之一。更如郑樵之收书之多及求书之道有八各论^⑦，孙从添之《购求篇》^⑧，祁承燾之《购书训》^⑨，尤为探本究源，精详透彻之作。然而无论其得之胜朝，或求之于民间，或献之于臣庶，以及郑、孙、祁三氏所论，其不能尽适用于现代图书馆无或爽也。此无他，时、地、势异乎曩昔故耳。现代图书馆之目标与古时藏书之意义，已大不相侔，所聚集之范围亦非昔比，况印刷术之进步，书业之膨胀等等，非皆足以使图书馆有其聚集图书之道，以适其所宜耶！

名称

夫图书馆聚集图书事务，不曰聚集而曰购求者何耶？盖聚集者乃工作之总称也，其意含混而笼统。购求者聚集之法也，其意显明而兼备。是以言购求，人可尽知其为聚集之工作，言聚集，则莫明其如何而聚集也。况购求之名词，繇来甚久，《汉书》载：“高祖购求布千金，”而孙从添氏且以购求名篇，故吾主张仍沿用此名，较为恰当也。

现代图书馆对于聚集事务，设部管理，其名称每不相同，据所知者，或称采购，或称采访，或称选购或称购贮，或称订购，或称购置，纷然靡乱，不稍让外邦之名此部曰：Acquisition, Accession, Ordering, Ordering & purchasing 等等。而称购求者，尚属寥寥。

吾所以主张采用购求一名，并非标奇立异，或想推翻其他名称，仅以实事求是而论，购字可以包涵订购与购置等意，求字可以包涵采、访或选等意。总之购求能兼各名称之指意，而其他名称所言选、采、访无非言求书之一道而已。然此部所负之责，非止选、采、访，凡一切可求之道，亦责在必行。欲求名实相符，舍购求外，其他各名何能克当。仲尼谓：“必也正名乎，”吾愿正之以购求。

职务

购求职务，甚为明显，凡图书购时求时所应作者，皆系本部之职务。或谓凡图书于未编目之先，所经过之手续，均为本部之职务，亦无不可。窃思本部职务，极为重要，虽顾名可以思义，然终有详释之必要。夫图书馆种类颇多，规模大小亦不一致，馆务遂有简

繁，支配乃难尽同。从狭义言之，一馆购求部之职务，或多于此而少于彼，则无法语其详尽；从广义言之，馆与馆之间，虽有小别，而大致无甚悬殊。合其异同各点，汇而述之，盖购求部之职务，可得一轮廓矣。今总述其要务于下，以瞻其崖略：

（一）执行各种购求图书手续 购求图书手续，可以分为若干系统，分别掌管。购书手续则与求书手续不同。购书手续之中，复可分为购买与订购两小系。求书手续之中，复可分为赠送与交换两小系。购求之先，与购求之后，又可别为两小系。各系之中包括若干步骤，须依当时情形，按部就班，逐一办理。手续不乱，专在严密执行。不苟且，不偷安，勿以繁杂而不为，勿为之而不久。对于一切手续，必须眼到、心到、手到。手续为职务之名，执行则为其实。手续多，则职务繁，执行严，则职务尽。故执行各种手续为职务第一。至于手续为何，皆详于全书各篇中，兹不赘。

（二）改进购求图书方法 执行购求图书手续，不可不严，而所采用之方法，必图其精。方法之巧拙，左右工作效率之增减。方法须依事就情而生，同时仍须顾及将来，而留伸缩之余地。一法之用，可改而不可废，改则前功不致尽弃，废则完全付诸流水。法不可常改，改必知其所改之益何在，不可滞守，守则知其所守之益奚存。采用一法，或改用一法，关系全部工作效率之消长，故对于方法必须缜密思考后，方能决定，决定后，则必遵守之，以观其成。平日计划方法，应注意者为：

- （1）本部在馆中之职务范围，及与其他各部之关系。
- （2）本部之权限及能力。
- （3）图书入藏经过本部所需要之步骤。
- （4）与外交往事件之多寡。
- （5）全馆之购求图书经费。
- （6）用具及设备之精粗适当。
- （7）将来扩大之可能。

(8) 各书报所载之新法。

此外如机械之采用，与各种格式之预备，尤属重要。往往一法之改善，而能省若干时间与人力。此部事务，人咸认为机械工作，其实不然。倘工作时一如机械之轮转，其将来定无善果。固然改进购求图书方法，未有列入手续之中者，而其重要性，隐然而有过于其他之职责，故管理购求事宜，必须留心各种方法之改善。

(三) 经管图书经费 图书经费为本部之命脉，事务繁简，恒视图书经费之多寡而断，事务进行之缓急，亦须视图书经费之盈绌，故图书经费非有合理之管理，则不能随时知悉其支存之确数。况图书经费每分为若干用途，每项用途，已用若干，尚存若干，或已透支若干，其详细状况，尤不可仰仗会计处所能代负其责。又如书已订购或已收到而款尚未付者，发单中有问题尚待解决者，更须由本部自行处理。款尽其用，书应所求，符合预算等等，必须管理得法。且选书时，于经费之数目，必须清楚，以作最后之决定。小图书馆毋庸多此手续，规模稍大者，此事绝不可漠视。用钱技术最难，不合经济之道，最易招引物议。又图书经费之分配，预算之调整，已往数目，乃系殷鉴。故此事虽管理经费之虚数，其重要较会计处之负责实款之支付不稍逊也。

(四) 统计图书报告工作 每日每月每年工作情形，及图书数目销长状况，随时确实计算，清楚报告，不但依此可见工作努力之倾向，并可见事务发展之历程。按此纠其得失，正其偏废，而谋将来之改进，法至善也。然必须注意者，即为计算之方法是否可靠，报告有无虚伪。既用此以作将来推广之基础，复凭此而作已往之总结，倘有错误虚伪等情，匪特蒙蔽既往，难明真相，而且发展无依，贻害将来。此种事项，不仅本部视为要务，馆中其他各部亦应有此设施也。

以上所述四项职务，皆系购求部之天职，若有一项不能施行至于善处，其余职务亦必受其影响。然此不过举其荦荦大者，语其详

尽,则将详述于各篇。

组织

购求为图书馆三大基本事务之一,前已言之。因其责任之重要,与事务之纷繁,组织上必须精密,方能职责有归,统驭较易。第图书馆之于此部之组织,亦颇不一致。有合购求编目两事为一部者,视此两事均系图书预备应用之过程,各种手续息息相关,合并进行,则相得益彰。亦有规模过小,人员不足分配,由总务部兼理者。顾图书馆之设部分组,其用意原非各立门户,彼此不相呼应,本系分工合作,互相表里。故自各部观之,各有专责,权限分明,自其全体观之,各部一如人身之器官,彼此维系,联成一体。是以合并之中,亦须分负职责,独立一部,更须与其他各部互相提携。其分离合并,无关要旨,通权达变,谋其适宜而已。然则此部之合于编目部,或归总务部,亦不能厚非也。若以现势观之,分者多而合者少,盖其事务繁杂,情形异殊,有以使之然耳。购求既可独成一部,其内部之组织,则不能不略为一述。

(一)分组 全馆分为若干部,购求部为其中之一。此部之组织,当以全馆组织之分配,与本部事务范围之大小而定,要言之,本部应设以下各组,分担众务:

- (1)选择组
- (2)订购组
- (3)赠送交换组
- (4)登录组
- (5)杂务组

上列各组之职务与办事之手续,将于另篇详言之,今所欲言者,稍与全部组织下一解释耳。所列各组除订购组外,其伸缩性颇