

圖書館實習講解綱要芻議(中)

王

征

十一、圖書館書法

A、圖書館書法之功用

1. 用以書寫各種圖書記錄。
 - ① 圖書登記簿。
 - ② 讀者登記簿。
 - ③ 繕寫書標、書卡、書袋等。
 - ④ 借書證。
 - ⑤ 逾期通知。
 - ⑥ 流通統計等。
- 書寫上列各項文件，均應用圖書館書法。
2. 標籤：書寫書標、書架標籤、目錄抽籤亦均用圖書館書法。
 3. 業務函件。

B、圖書館書法要點

1. 英文方面：
 - ① 避免帶勾筆法，不用花寫字母。
 - ② 大小楷字母所佔高度與距離適中。
 - ③ 以清楚顯目為原則。
 - ④ 使用之筆尖不可太銳，以較鈍者為佳。
 - ⑤ 用不脫色墨水書寫，並不用吸墨紙，任其自

乾。

⑥ 要練習有恒，不可間斷。

2. 中文方面：

圖書館學專家，杜定友云：圖書館書法之書寫原則，以整齊清楚，筆劃均勻，無尖銳，無折格，無頓挫，無細粗，順筆而書，不加修飾，大小劃一，形狀正確，修廣合度，疏密得宜，務使人人易學便於書寫，庶目錄上字跡，永遠齊一美觀，不致因繕寫人員之更調而受影響。概括言之：圖書館書法要領，在求清楚，簡單，清潔，正確，一致。英文以正楷字母，阿拉伯字以求圓整，中文字以仿宋體為標準足矣。

十二、圖書排架法

A、排架法之功用

1. 圖書經過排架後，圖書在架上有一定位序，讀者取閱後，可循序歸還原位。
2. 讀者查取書籍，如忘記所需書之著者書名時，可按該書類別，自架上依類取出。
3. 每個圖書館之排架法，皆大同小異，因此一個讀者或館員，只要熟悉一個排架法，即可在任何圖書館，利用原辦法查出書籍。

4. 一般人不了解排架法，每易將架上圖書之次序

弄亂，因此每一個圖書館員，都要熟悉排架法，藉以幫助整理圖書。

B、書標之認識

彙合數部份號碼合併稱曰「書碼」。將書碼繕於長方形，圓形紙片上，貼於書脊下端曰「書標」。——也有將書碼直接用電筆、膠水書於書脊部位者。貼書標之位置，通常在書脊底端向上兩公分處。位置距離應求劃一，方整齊美觀。

書碼包括下述部份：

1. 類碼 將同性質書籍，歸於同一類別之下，按照圖書分類表所賦予之號碼，曰類碼。類碼表示該書屬於何類。
2. 著者號 用符號或文字、號碼、代表該書之著者，用以區別同類書籍，此類符號，文字或號碼稱之曰著者號。
3. 書號 書號用以分別一書之冊數，一書不止一冊時，始在書碼中，標記書號。
4. 複本號 某一書籍，圖書館所藏不只一本時，在書號之下，另加號碼表示複本，稱曰複本號。
5. 小說通常不分類，即不給予類碼，而在類碼位置註以「F」代替類碼，以資識別。

6. 傳記類書籍，亦不分類，而在類碼位置，標註以「B」代表之。傳記類書籍以被傳人姓氏，取著者號。

7. 特藏珍本書籍，在類碼之上，另加適當區別符號。

8. 兒童讀物，不必分類，而以「J」代替之。

9. 期刊合訂本類碼之上加「S」代表之。

10 參考書以「R」代表之。

11 版次號以「E」加阿拉伯數次代表之。

C、書籍在架上之次序

書籍在架上次序，原則上係根據書籍類別之次序為次序。書籍的類別次序，即所使用分類表之次序。類碼小者在左，類碼大者居後。一書類碼完全與他書相同時，則比較相同類碼書籍之著者號，著者號碼小者在左，大者居後。倘遇類碼相同，著者號亦相同則比較其書號，複本號，版次號等，決定先後。

如果一書之裝訂長度，超過書架距離，而不放於原定位置時，則在類碼之上加「Q」，將有「Q」字樣之大本書籍，排於一處，以便查檢。

D、排架應行注意事項

1. 排架之次序，自左而右，自上而下。即自書庫最左端之書架，向左延伸。同一書架，自上層開始，向下延伸。

2. 書在架上以豎立為原則。

3. 圖書與書架隔板之外邊緣相齊。

4. 排架時要注意勿使書在架上過份擁擠，每層書架，應預留三分之一空間，以備書籍增加之用。

5. 書籍在架上永遠要求整齊劃一，零亂者，排順

之，顛倒者，調整之。類序錯錯者，校正之。

6. 書架標籤應保持其原有位。

7. 書籍因流通等關係，而有增減時，書架欄板上之類序指標，適時移至相當位置。

8. 書標應隨時保持清爽，明晰。必要時得隨時更換新書標，更換書標其類碼等應與原書標一致。

9. 書籍如有破損，應適時提出改裝。

10 應注意防火、防蟲、防潮等事項。

十三、中文圖書登記法

圖書登記為分類編目之準備工作之一。圖書登記簿為圖書館之財產帳。圖書到館後之一切原始記載，蓋以圖書登記簿上之紀錄為準。每書在登記簿上各佔一行，各領一獨有之登記號碼，表示該書在全體藏書中之地位。

圖書登記要力求字跡清晰，應行記載事項要詳備，字跡清晰之目的，在求美觀；事項詳備之作用，在日後遇有損毀、遺失、撤銷、賠償、校正等情時，核對查檢之便利也。

圖書登記簿有活頁及書本式兩種，通常情形下西文登記簿多用活頁式，中文書多用書本式，以活頁式書寫、打字、取卸、改正較為便利，故筆者主張採用活頁式，但活頁式登記簿容易散失、破損，不得不預先防範者也。

圖書登記號碼，自第一號順序向前延伸，為便於統計起見，登記簿上每頁分為五欄，每欄五行，則每頁可供登記圖書二十五本（亦有每頁五十號者）。通常中西文書籍分別設簿登記，各給其起始號碼。有的圖書館，亦有將善本書，古籍特藏等書分

別登記者。

A、圖書之來源

圖書館藏書之來源，不外訂購，交換，徵求贈送，寄存等，凡列為本館之永久財產，準備加以分類編目，供眾閱覽之圖書，悉應登記。

B、登記前之準備

1. 核對 根據發票，訂單，與圖書相核對，看看是否與圖書館之需要相符合。是否有名稱錯誤，版本不對，以及有無脫頁，倒裝，污損等情事。

2. 標記 用鉛筆將發票日期，號碼，書店所在地，價格等標記在適當地位。西文書標記於書名頁之次頁裝縫處，中文書則橫寫於版權頁之對面。如非直接購買，則將代理商之名稱記下來。

3. 編號 照登記簿上應得之登記號，用編號機加蓋於書名頁下端正中，及書卡書袋上，此號碼應與登記簿完全一致，不得歧異。

C、登記要點（按所付登記簿格式各欄次序敘述）

1. 登記日期 以書籍到館之日期為準，同日登記則書相同符號，不必一一臚列。如係同批書籍一次登記，則將同書店同作者之書，放在一起，以便登記時書相同符號，以簡時力。

2. 登記號碼 每書各給一不同之登記號碼，每隔五格，寫一完全號碼，其餘在登記簿上已印有十位數之區別號，不必一一填寫，但在書上，書卡書袋或其他地位，均需書寫完全號碼。

3. 著者 按照書名頁（無書名頁者，以版權頁為準）著者姓名登記。首先登記著者姓名，名後空一格，再寫一「著」字，如係編者，則寫一

，可用相同符號「=」代替之。一個相同符號，即可代表一項著錄，標註相同符號要上下對齊，保持於一根直線上。不得位置錯亂，致有礙美觀。

G、登記項目

1. 登記日期 通常以發票上日期或贈予日期為登記日期。
2. 登記號碼 見中文圖書登記法三、B項。
3. 著者 將著者之姓名譯俄，姓前名後，登記時姓全寫出，名字用縮寫。亦有僅記姓而不記名者。
二人以上合著者，只記第一人，兩人合著，兩人名全記之。同一著者之各書，盡可能集於一處登記之。
一書之著者十分知名，登記時著者欄，可不必填寫該著者之姓名。
4. 書名 照書名頁上書名填寫，能簡寫且能表示原意者，力求簡寫。
一書有特殊版本，或版次有異，將版本名稱或版次用括號附記於書名之後。一書數冊，每冊佔一行，在書名之後加註冊次號。
如係期刊合訂本，應將該期刊所包括之時間或卷期寫在期刊名稱之後。
如係年鑑年報等，應將年代寫於書名之後。
5. 出版者 只將出版者之主要字寫出或縮寫不必全錄。如 Oxford, A.L.A.
6. 出版年 寫最後一年，如係版權年則在年代之前寫一小寫c字，如c1965。出版日期無可查考，則在出版年欄加N.D.
7. 來源 照實際情形簡略填寫之。

8. 價格 購買之書照發票上所記填寫之。
9. 遇有 殘缺、遺失、撤銷、改裝等情在附註欄填寫之。

附西文圖書登記簿舉例

Date	Acc. Number	Author	Title	Publisher	year	Source	Cost	Remarks

十五、書籍蓋章及寫貼書標、書片、書袋方法

A、蓋章之功用

1. 表明公物。
2. 便於識別。
3. 增加美觀。
4. 促使讀者愛護圖書。

B、書籍蓋章之位置

藏書章種類不一，質料各異，選擇適當位置需視書籍本身之裝訂形式，以去紙質厚薄而定。其位置可由圖書館自行規定，本章所舉係供參考性質。蓋章不安過多，多則顯出零亂，破壞其協和美觀，亦不宜太少，過少則易失落，失去蓋章之目的。蓋章力求端正清晰，不可東倒西歪，切忌馬虎從事，尤不可污毀書籍。講究之圖書館，其藏書章，每選上等材料，聘請名家彫刻，所用印泥亦採上等質料，求其鮮明美觀，經久耐用故也。

1. 如係長方形章，可蓋於書籍封面下端中央。如係圓形章，視情形而定，以美觀而不遮蓋書籍封面之字跡為原則。

2. 書名頁 蓋在下中央。

3. 正文起始 蓋在上端中央。或緊靠書脊之右上方處。

4. 圖書館特別指定之一頁（通常每兩頁蓋一章）蓋在該頁之上中央，或緊靠書脊之上角或下角。

5. 全幅圖表，蓋在右下角，如係單面圖表，背面空白，則蓋章蓋在背面之右下角。

6. 幫助文章說明之圖表，不蓋章。

7. 全書最後一面，蓋在上端中央，或緊靠書脊之下角。

8. 書籍正文，圖片當中，均不宜蓋章。

C、圖章之種類及用品 藏書章有小長方形、長方形、正方形、圓形等形狀，就質料言有木章、石章、橡皮章、硬章（鋼印）。我國古書，應用朱色上等印泥，蓋石質篆文章。新書用青色印油，蓋橡皮章，西文書紙料堅厚，蓋鋼印，此外在書籍正文等處，加蓋其他藏書章以達點綴美觀之目的。

D、蓋章時應行注意之點

1. 圖章上之字跡，久遠要保持清晰，如有不潔，應用火水洗濯，或以小細毛刷刷之。洗刷不可傷及字跡。

2. 蓋章之前，先將待蓋書籍平鋪正放，圖章也要正向安置，不可顛三倒四，東倒西歪。容易弄髒書籍之墨水，茶杯等應遠離書籍置放。

3. 蓋章後，印泥未乾，不可將書合起，應使其慢慢自乾之。如限於時間，可以用吸墨紙或預先備用之小方形襯紙，覆於蓋印處所，以免污敗書籍。

4. 蓋章時要遵守蓋章原則，不可任意加蓋，尤不宜草率亂蓋。

5. 如係舊書，書上業有古人藏書家之印章，蓋章時尤其要份外仔細，通常端正蓋於原有舊書章之下端，或其他適當部位。

E、書標書片書袋之寫法

為求迅速計，西文書之書標書片書袋上之字跡，很多圖書館使用打字機打字，中文書始用手寫（很多圖書館因乏繕寫圖書館書法人員，中文書

標亦用打字），由於此三種工具，係用於識別書籍，便於排架出納等工作，打字機打字固然整齊美觀，但打字機字跡纖細，打字帶墨跡，日久則漸漸消失，執行排架出納等工作時，辨認不易，故筆者主張除西文書書片用打字外，其餘仍以鈍筆沾不退色墨水書寫為宜，致於精裝中文書，及西文書書標用電筆書寫更佳，求其明顯耐久故也。

1. 將圖書登記號，寫於書袋下端中央。

2. 將書碼寫於書袋之右下角。

3. 書片上有三橫格，一格較寬。登記號書片上端中央。書碼書於書片之右上角。（西文書書片可用打字機打字，其部位與中文書片相同。）

4. 書標需用圖書館字體書寫，寫在書標正中。書標橫線上部書寫分類號，書標橫線下部書寫著者號。冠號（如代表參考書之R，代表期刊之S，代表大本書之Q等）寫在分類號之上，卷冊號視本號，寫在著者號之下。各種符號及數碼之位置距離等，均應力求上下左右勻稱，安排整齊、疏密得體。倘書籍太薄，書標如縱寫貼粘之後則不易看見，應改為橫寫方式。橫寫書標，分類在前，中間劃一斜線，著者號隨之。

冠號及卷冊號等，位置不便。書標不用紙片，而用電筆書寫時，應自書脊底端向上，等距處書寫，為防止書標污染或避免脫落，可在寫就書標部位，加塗亮光漆。

5. 中文書書片，書名書於書片之第一橫行，書名之後，註明版次及冊數，著者寫於第二橫行。書名及著者，均以目錄卡片上格式書寫。倘一書書名太長，第一橫行寫不完則迴行在第二三行

，齊書名空一字續寫之。遇此情形則著者移自第三行寫起。

F、書標片袋期限卡等應貼之位置。

6. 西文書書片寫法之要領與中文書相同，惟著者自第一行開始，書名自第二行開始。
為出納、排架等工作方便時起見，書標等之黏貼位置應力求制式化，統一化。黏貼之前需先經過仔細校對，不得有誤，以免黏貼後則取下更正不易，徒然浪費時力。校對時將書碼書名，著者登記號等，逐一與排架片相核對。發現有歧異，漏列或筆誤應立即更正。貼書標等最忌張冠李戴，要份外小心，其次要防範顛上倒下，不能馬虎。

1. 圖書館可用不同顏色之書片，區分各種不同書籍。即同一類書籍，用同一顏色之書片。

2. 准此，書標亦可用不同顏色，來代表不同類別之書籍，如此在管理上，可根據顏色區別書籍之大小類，有助於排架出納等工作。

3. 書標底端，與書標兩公分處，平齊黏貼之，要端正整齊，不宜傾斜或高低不準。否則書籍在架上顯得零亂刺眼。

4. 書袋貼於書籍封底裏頁正中，左右對稱距書根兩公分處。不可將書袋全部塗上漿糊或膠水，只以貼半為度。通常以塗於書袋上端五分之一部位即可，塗多日後取下不易，並且容易損毀圖書。塗少則易脫落。

5. 為便於借書人知道所借書籍，何時到期該還圖書館藏書，每本均貼期限卡一張，備出納時加蓋應還日期章。期限卡貼在書袋之對面，據書腦二公分處。



6. 假如書籍封底爲版權頁，書袋不宜運行貼於版權頁之上，以免書袋遮住版權頁，應另裁一張與書籍開式相同之較厚紙張，貼於版權頁之前，然後將書袋貼於其上。

7. 如封底紙質太柔，書袋改用較柔紙料，以免損毀書籍。

附書標等舉例如下：

十六、期刊報紙登記法

期刊報紙之資料效用，有時遠超過圖書之上。而期刊報紙之管理，遠較圖書繁瑣，困難。其管理方法，亦與圖書迥異。管理期刊較圖書需要更多的仔細與耐心。因爲期刊報紙有連續性，而且零散不如圖書成冊，易於掌握。此外使用期刊（報紙亦爲期刊之一種）較書籍頻繁，期刊之出刊、收進等時間及手續也與圖書不同，因此期刊登記工作，爲管理期刊之首要工作，也是掌握並發揮期刊性能之基礎工作。

A、開封與檢查方法

1. 接到寄來期刊，如係用信封寄遞，有釘扣者，循其釘扣打開信封。如係黏貼或用鐵釘封口者，則先將信封在桌上輕撞數下，使封內期刊下墜，然後用剪刀剪去封套上緣。如係用紙捲上的，則由上而下，撕去捲紙，或由保險刀輕劃一痕，再折去包紙。不可橫折包紙。前述種種措施，目的在避免期刊受損。

期刊在滿期之前，往往夾有續訂通知單，折封時應該取出，以防遺失，他如漲價，出版地點更換，停刊，脫期等通知，亦須於開封當時，取出另外處理。

書 標

書標。用以標注書碼，每書一張貼於書脊下端相當部位。其大小如圖式用鮮紅或其醒目顏色印刷。採正方，長方，橢圓形均可。



AUTHOR	
TITLE	
DATE DUE	BORROWER'S NAME

書 片

書片每書一張，置於書後書袋中，書籍借出時抽出書片，由借者簽名，按書碼排列，存館當借據。歸還時抽出本片，歸還原書書袋中。本片兩面印刷。面積 3 × 5 吋。

書 袋

分類號：	
登記號：	
<p>圖書館借書規則（摘要）</p> <p>(1) 借書應由本人親自辦理，他人不得代辦。</p> <p>(2) 私人書籍及其他物品概不准携入書庫。</p> <p>(3) 借書逾期，每日一冊罰款一元。</p> <p>(4) 借出之書籍如有損壞、塗改等情，應負賠償之責。</p> <p>(5) 凡退學、休學及教職員離校前，應將所借之書悉數歸還。</p>	

說明 名稱：書袋

用途：貼於每書之後，用以置放該書之書卡。袋上可摘錄圖書館之借書規則或有關書務語言。

規格：前高十一公分 後高十二公分 寬九公分
用較佳紙張印刷以耐用爲原則

日 報 及 不 定 期 刊 物 登 記 卡

名稱：		份數										序列號																					
												民國 年																					
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
一	月																																
二	月																																
三	月																																
四	月																																
五	月																																
六	月																																
七	月																																
八	月																																
九	月																																
十	月																																
十一	月																																
十二	月																																
發行處										訂購處																							

說明 一、名稱：日報及不定期刊物登記卡

二、用途：登記日報等期刊

三、製法：用卡片紙排印大小3×5吋

四、用法：每種刊物用一張卡片，每卡可用一年，在收到日期欄打「√」表示收到。序列號按刊物名稱字順取之。

不 定 期 期 刊 登 記 卡

下列有√者表示本館藏有期號									
1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

說明：名稱 不定期期刊登記卡

用途 供登記機關團體出刊之不定期刊物而有出版號次者。

及用法 收到號次之前打√符表示入藏。收登刊物超過所列100號時，則可於另卡第一行之號次前加注10字，其餘各行加1字餘類推。

紙質 白色卡片紙

面積 3×5吋

冊子，用小冊子登記卡登記。

c 副刊 定期刊行者，在備註欄註明，否則照 b 條辦理。

d 報紙登記，方法簡單，每報一卡逐日在日期欄內加一「L」符號表示當日已收到。附期刊登記卡舉例。(見 10 及 11 頁)

十七、地圖登記法

某圖書館收藏地圖較多，為方便管理，應行登記，其登記簿格式，與一般資料不同。按照其登記款目逐一說明如下：

A、登記日期 與期刊登記相同。

B、一套地圖 每張給予一個登記號(如一部書，每冊給予一個登記號相同，登記時圖書以冊為單位，期刊以一期為單位，地圖以張為單位)。

C、單張地圖 佔一格給予一個登記號。

D、圖名 照地圖上所載登記，不得擅自湊改。如係古地名者，在圖名之後加括號，內註新地名。例如：香山縣(今稱中山縣)全圖。倘圖上無名時，則根據地圖區域及性質給予圖名，用括號括之，表示係館員所定名稱。一圖如係再版，即將版次數，標註於圖名之後。

E、成冊之地圖 著者項可寫××編，一圖兩人合編時，兩人名字全寫出，一人在前另一人殿後。三人以上合編時，以第一人為著者。

單幅地圖則寫××製，或××繪製，二人則將二人之姓名全寫出，並於名字之後寫「合製」字樣。三人以上則寫第一人名字加「等製」字樣。

如係某人測量，則寫××測量。
如係翻譯，則寫××譯製。

如有解釋，將註釋人姓名寫出。

如著者不詳，則以發行者代替著者。

G、出版年 即發行年，一圖有兩個發行年時，則寫最後一個。

H、製圖年 即測量後製版之年代，在發行年之前。

I、出版地與出版者 其登記要點與中文圖書登記相同，請參照十三、中文圖書登記法，二、F。

J、幅數及冊數 地圖裝訂成一冊者，登記時不記冊數，而記圖內幅數。

地圖合裝不只一冊(多冊)時，登記則寫其冊數。

全套地圖，則標寫「××全幅」。

僅有一幅之全圖，則寫「全一幅」。

K、體積 用以標記地圖之大小，以公分為單位，用米突尺比量其長度與寬度，後標記之。成冊之地圖，則量其封面，單幅地圖，則量地圖實際所佔地位，地圖四週空白不必計算。

L、比例尺 例如：四萬分之一地圖則寫為 1:40000 而不寫 1/40000，餘類推。

一幅圖內比例尺不同，則取最大及最小之比例尺登記之。

圖名中有比例尺，在本欄中不必再記比例尺。

M、設色 地圖為黑色線條製成者，寫「墨色」。多種顏色製成者，寫「彩色」。僅用一種顏色(非墨色)製成者，則記「單色」字樣。

N、製造方法 分投影法，等高線法，層色法等。O、裝計 分精裝、平裝、摺疊等。

P、類屬、來源、價格、重裝、撤銷等 同圖書登記要點相同，請參照十三，中文圖書登記法之相關說明。

Q、備註

成冊地圖，地圖之外附有解說，則註明「爾後附說明若干頁」。

成冊地圖，圖與說明各佔一頁者，則註明，「圖說相問」。

成冊地圖，或全套地圖，有殘缺情事，則在本欄註明其殘缺之頁號及部份。

地圖附有其他圖者，則註明「附××圖」字樣。附地圖登記簿舉例

十八、圖書出納法

A、出納之意義 所謂圖書出納法者，乃館員將圖書借出或收回，所應遵循之一定手續。

B、出納之原則

1. 要敏捷

2. 要準確

3. 要手續簡單

C、出納必備之紀錄

1. 日期記錄 日期記錄，表示某日借出書籍名稱，及借者姓名。表示某日到期，應該歸還之書籍，及某日到期應該還書之借者姓名。

2. 借者記錄 表示每一讀者，陸續所借書籍，何日借出，何日應該歸還。

3. 圖書記錄 表示某書業已借出，為何人所借，何日應該歸還。

D、出納應備之工具

1. 書卡

字方法排列。)排列。亦可根據借書證號碼排列。按借書證號碼似較方便，但無助記作用，倘某一借者之號碼忘記，或手頭缺乏借書證登記冊時，檢查其借書證則困難而遲緩費時，不若根據字順排列，直接查出迅速。

4. 索書單即為借書憑證，書籍借出後加蓋借出字樣後，根據書名字順排列。檢查某書是否借出，檢查此一序列，立刻就可知道。

5. 還書時根據所還書籍之書碼或根據限期卡上之應還日期，抽出書片，與原書核對無訛後，加蓋還書日期章或註銷章。

6. 再根據書片上之借者姓名，在借書證序列中，抽出借書證，註銷借書日期，蓋還書日期章。然後將借書證，交還借者。或將借書證留存館內，以免借書人遺失或遺忘，如留存館內，其排列方法與第3項相同。

7. 根據書名抽出索書單，蓋章註銷，留館備查，或供統計借書數字之用。過一相當時間即可銷毀。

如將借書證留館，可將原索書單退給借者，表示所借書籍業已歸還。

假使將索書單留館備查，而借書證又須退還借者，為使圖書館查考書籍流通情形，及借者明瞭所借書籍歸還情形，圖書館可另備借書證副片，記載借書與還書情形，以補借書證還給借者後，圖書館無法統計之缺點。

G、紐瓦克方法之優劣點

1. 優點

①手續簡便。

②借者借書圖書館有確切之記載。

借書申請卡

今擬向 貴館領取借書證以便借閱書籍除照章覓保外今後願遵守一切規則 此致
圖書館

申請人 _____ 簽章 _____

年齡 _____ 性別 _____ 籍貫 _____ 職業 _____ 通訊處：_____

保證人 _____ 通訊處 _____

備 考：

說明 名稱：借書申請卡

用途：借者為取得借書權填寫本單，供圖書館存查及填發借書證之依據。可用複寫辦法，一次填妥多份，分存有紀錄之中，以供查考。

面積：3×5吋

索書單

第 號		第 號	
借書證 第 號	書 碼	借 者	冊 數
書 名：		書 碼	冊 數
著 者：		冊 數	冊 數
借 者：	備考	索書單存根	年 月 日
圖書館索書單			

說明 名稱：索書單 製法：模造紙排印 用法：每單分正本及存根，正本由閱者填，存根由館員填，用時自中間虛線折開。

③書片可以長期使用。

④借出期限容易考查，因有時間紀錄。同時也便於到期催還。

2. 缺點

①書片係按借書日期排列，如果日期不清，或有錯誤，則無法查出書卡。

②如果書卡掉錯書袋，則不能正確表明，某書借出與否。

H、催書與預約

借書逾期不還，根據圖書館規則處理。填寫催書單，通知借者，填寫罰款單夾於書卡。

某書借出另有他人預約時，館員立刻填寫預約單，夾於書片之後，該書歸還，即按預約先後（倘不只一人預約），通知預約人來館借書。

I、館內閱覽

書籍不借館外，只在館內閱覽，在讀者取得資格後，發給閱覽證，借書時館員自書後抽出書片，不必請借書人簽名，只將閱覽證與所借書之書片，夾在一起，放在鴿籠式排架內，閱覽完畢，歸還其閱覽證即可。

J、附富

圖書館所藏一切資料，以供給讀者充分使用為主，圖書館一切工作與措施，總以為讀者服務為目標，處處為讀者着想，事事為讀者考慮。如何才能省時間？怎樣手能令讀者滿意？是圖書館從業人員，隨時要考慮的事，圖書出納工作，直接與讀者接觸，更不宜稍涉疏忽。

為求工作準確，方便省時，出納工作改由機械代替人力，為圖書館經營之必然趨勢，簡化出納手續，簡化流通限制，也為必有之措施，但態度和藹，樂於助人，辦事認真，力求準確，務必迅速等基本條件則永遠不變。

附出納工作所用卡片舉例：

學校圖書館學生借書證

1. 此證於學期終了應即送還

2. 此證遺失應即來館登記並自登校刊聲明作廢補領新證應納

元

3. 借書逾期不還照章應納罰金

4. 所借圖書如遇本館函索時應即送還

5. 此證不得轉館他人使用

相 片	姓 名 _____
	學 號 _____
	號 數 _____
籍 貫 _____	年 齡 _____
性 別 _____	院 系 _____
館 長 _____	
此證借書有效時間	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起
	至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止

說明 名稱：學生借書證

用途：憑證借書，上載字號及本證號碼及院系等用便區別。附貼像片尤便識別。

面積：3×5吋

圖 書 閱 覽 部 報 告 下 列 各 項 由 館 員 填 寫

14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	號符
		在 分館	業 經 遺 失 正 尋 查 中	正 在 裝 訂	係 違 禁 書	係 善 本 書	係 指 定 參 考 書	係 教 科 書	業 經 借 出	有 人 預 約	在 閱 覽 室 架 上	請 註 明 冊 數 或 函 數	書 碼 欠 清 楚	次號
														原
														因
														經手人

閱覽部 啓

經查豪端擬借之書籍因左列第 項原

因不能出借尙希見諒是幸

說明 名稱：閱覽部通知單

製法：卡片紙或模造紙排印（3×5吋）

用途：如卡片所述

用法：閉架式圖書館在接獲閱者索書單後，如因不能供應時得填發此單只註明書碼及在相關欄上打一「√」號

圖 書 館 通 知

姓名 _____ 年 月 日 字 號 _____

住 址 _____

請到本館來因有下列事待處理

_____ 現在可以借閱

_____ 圖書館現在要用

_____ 預留但未見來借取

_____ 逾期 天

_____ 應繳罰款計 _____ 元 館長 _____

說明 名稱：圖書館通知卡

用途：用以通知閱者有關借書事項。在印就事項前打一√號表示通知之理由，如欲通知事項未經列入，可於卡中空線及臨時填寫之。使用此卡與閱者連絡，可節省手續時間。

紙質：模造紙 面積：3×5吋

圖書館圖書預約通知

書 碼	_____
著 者	_____
書 名	_____

上列一書今已到館請於二日內前來借取
為盼

_____ 君

_____ 啓
年 月 日

圖書館預約卡

書 碼	_____
著 者	_____
書 名	_____

本人擬預約上列一書到館請即通知為
荷

預 約 人 _____
借書證號 _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日 預 約

通信處：

說明 名稱：圖書預約卡

製法：橫造紙油印

用途及用法：閱者預約某書時，填寫此單，附夾於某書之貸出書卡之後，歸還時立刻通知之，書另外存，不立刻入庫排架。

大學校長及預算主管們的權利。除非他們真正了解圖書館有教育機構之功能，除非他們認識組織編制資料是國家之資源，除非他們接受圖書館工作為一種對國家福祉有相當重要性之職業的觀念，否則，我們所有的努力將是徒勞白費。就像我早先所提出，需要是「真正」的需要，但是除非那是一種「感覺上」的需要，否則，就不大為人所重視——決策就是在這種感覺的基礎上所做的。我們可能必須要把眼光看得遠一點。

當我重複這些困難、問題以及應該做的工作快近尾聲時，你可能会覺得那是太可怕了，因為阻礙多於支持。有一次，我從一位老印度人那邊學來一個饒富趣味的語意學，他指出假若把眼光看這些，每次我們使用「問題」這個字眼時，我們可以代之以「機會」二個字。面臨困難的工作，就是貢獻人類福祉及國家的大好機會。終究，國際關係就是人類的關係，他們被地理上或心理上的距離而發生了隔閡；但是，我想，以耐心與了解，我們當可勝任而愉快地接受各方面的挑戰！我們也可把握住這個機會貢獻國家、貢獻人類。

(上接 26 頁)