

十年來關於布置方面的一個小結束：

1. 房屋的布置：我校的房屋，因房屋位置的關係；學生的生活關係，可以分成三個段落。

低學年兒童的生活是整個的。我們便在整個裏頭找出他的需要，布成四個教室：(1) 遊戲室，(2) 談話音樂室，(3) 作業室，(4) 讀書室。——在杜威院。

高學年的課業，漸漸的分得清楚。可以布置各科研究室或作業室等等。計分社會研究室一，自然研究室二，圖書館二，算術室一，美術室一，金木簾工場各一，家事室一，烹飪室一。——散布各處。

中學年（約三四年）兒童的生活，界於高低二者之間。因他的需要，布成四室：(1) 自然研究室，(2) 社會研究室，(3) 圖書館，(4) 工作室。——在維城院。

其他像俱樂部，雨操室，膳堂，醫藥室，調養室……等，都是全校公用的。又有男女寄宿舍各一所，專供寄宿的學生和老師用。

2. 遊戲場的布置：遊戲場也因各階段兒童需要的不同，分布成高中低三部：

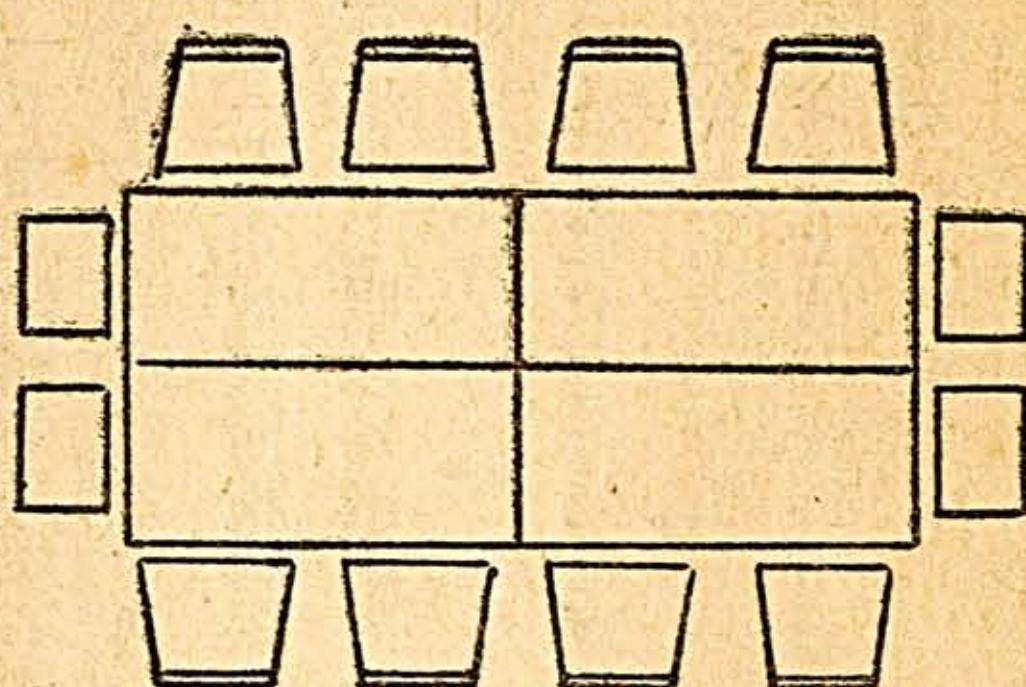
高學年的遊戲場，有籃球，網球，隊球，足球……等設備。又劃出一部分，布置些天梯，浪木，槓子，平行槓，蹺蹺板……等器械。可惜場的面積狹小，關於田徑賽方面的布置，只好去借用大學部的了。

中學年的遊戲場，有滑梯，升檯，巨人塔，蹺蹺板……等布置。有時也借用高學年的。

低學年的遊戲場，有鞦韆，滑梯，小木橋等設備。又在場旁布置車室一間，專放各種車類。像小汽車，小人力車，小鋼絲車……等等。場中又築小路一周，備行車用。

3. 教室布置：教室裏的布置，是因各教室的需要而不同的。譬如圖書館內當然要陳列各種圖書；自然研究室內，便應當布置理化器械，藥品，參考書等。不過各室桌椅的布置，各各不同。用歸納法研究，可分四

種形式：



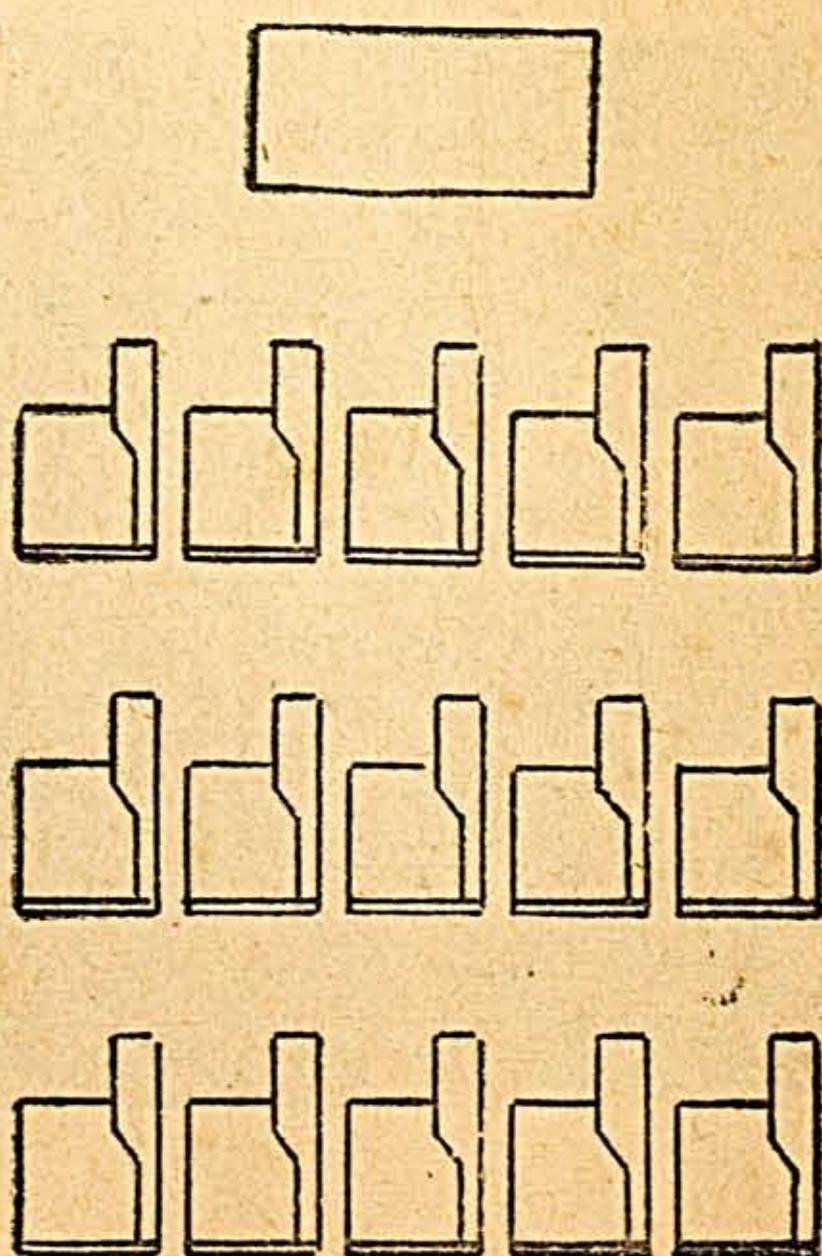
第一種，會議研究式：照上圖的布置法。會議或研究用，最為適宜。我校的社會研究室，自然研究室，圖書館，不論程度的高低，都采用這個方式。

第二種，聽講筆記式：不用桌子，用有扶手的椅子。布置法如上圖。他的好處，在乎節省地位；並且可以

筆記。所以公開演講的教室，都采用這樣的布置。

第三種，談話遊戲式：少用桌子，多用椅子。布置椅子的地位，也不拘定。到用的時候，由學生隨意搬用。立時可排成圓形或條形……等。幼稚園和二年級年都適用的。

第四種，測驗式：用單人桌椅，排列成行。就是從前流行的普通布置法。這一種形式，在舉行測驗的時候；或有測驗性質的作業時候，——像算術練習測驗



我校設備上的五個原則和兩個研究

三二八

等；或別種個別作業時，——像寫字等。都適用的。

4. 衛生布置 關於衛生方面的布置，可分采光，通氣，防止傳染，習慣養成，四項敘述：

采光…… 我校校舍，大部分廟宇式的老式房屋，無採光之可言。使用時只好光線有衝突的房屋，用窗衣遮蔽一下。光線微弱的房屋，不作教室。

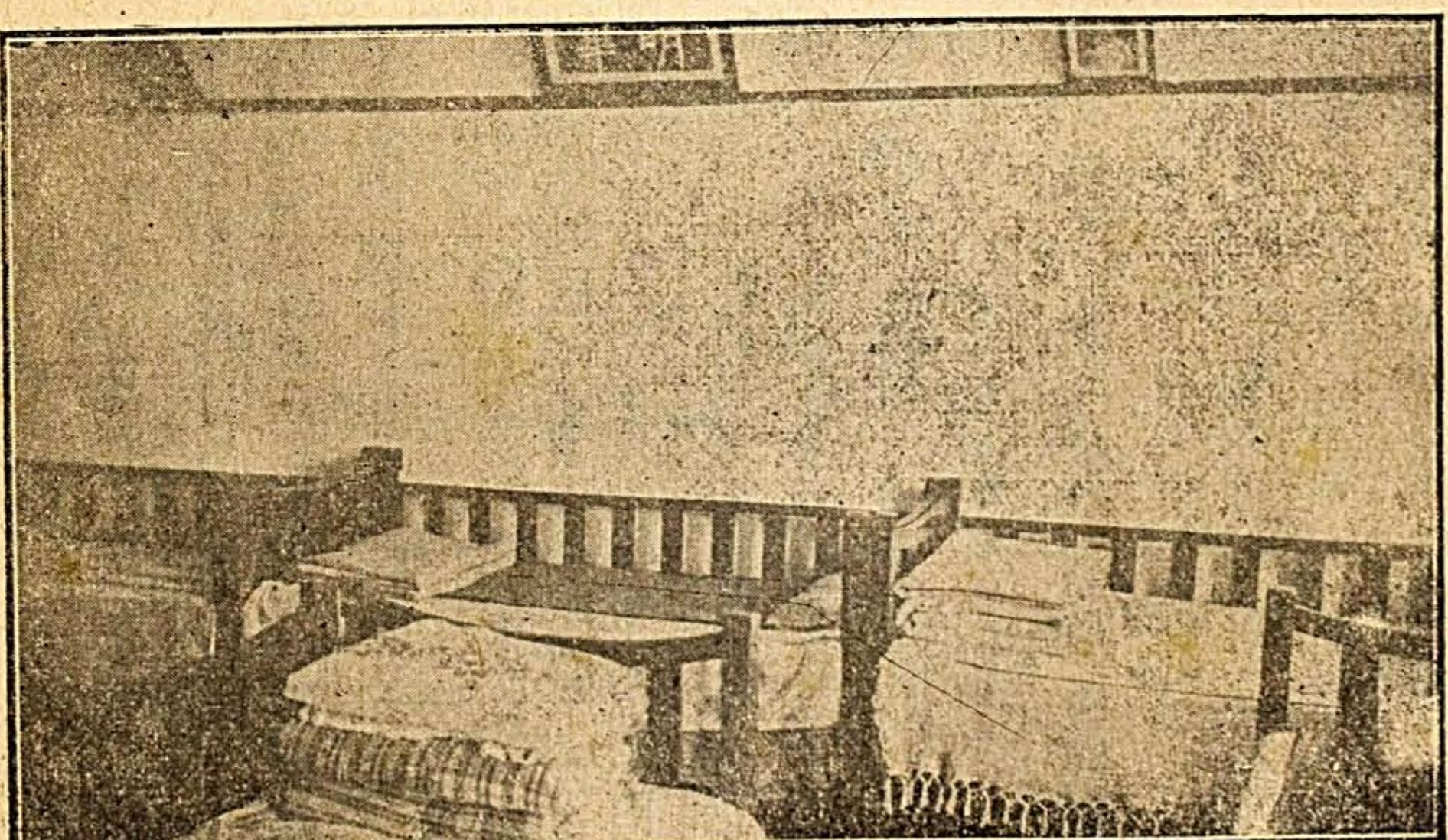
現在新起的杜威院，那末當然在采光方面注意了。採取的是一面光，地板面積與采光面積的比例合於標準。近黑板的七呎以內，無直射的光線，黑板上的光，非常勻淨。

望鍾樓是新建的宿舍。他是東西向的。使他兩面采光，房間裏終日有太陽晒到。

晚上自修桌上的電燈，都用五十支燭光。上面冠以琺瑯質的大罩，使光線集中。

通氣…… 宿舍中用不挂蚊帳的床。（見下圖）

一 教室中多裝氣洞。或用氣窗。



防止傳染

蚊蠅是最容易傳染病的。除在

各處布置撲滅蚊蠅的器具外。再在宿舍膳堂便所等處，遍裝鐵紗門窗。下圖是廚房下裝菜的紗櫥。

有皮膚病的人。除他種隔離外。再另外布置傳染

病洗澡盆。

理髮處，校內有的。理髮處的刀翦，都用酒精消毒的。

公共茶杯絕對廢止了。另設噴水機，供給飲料。

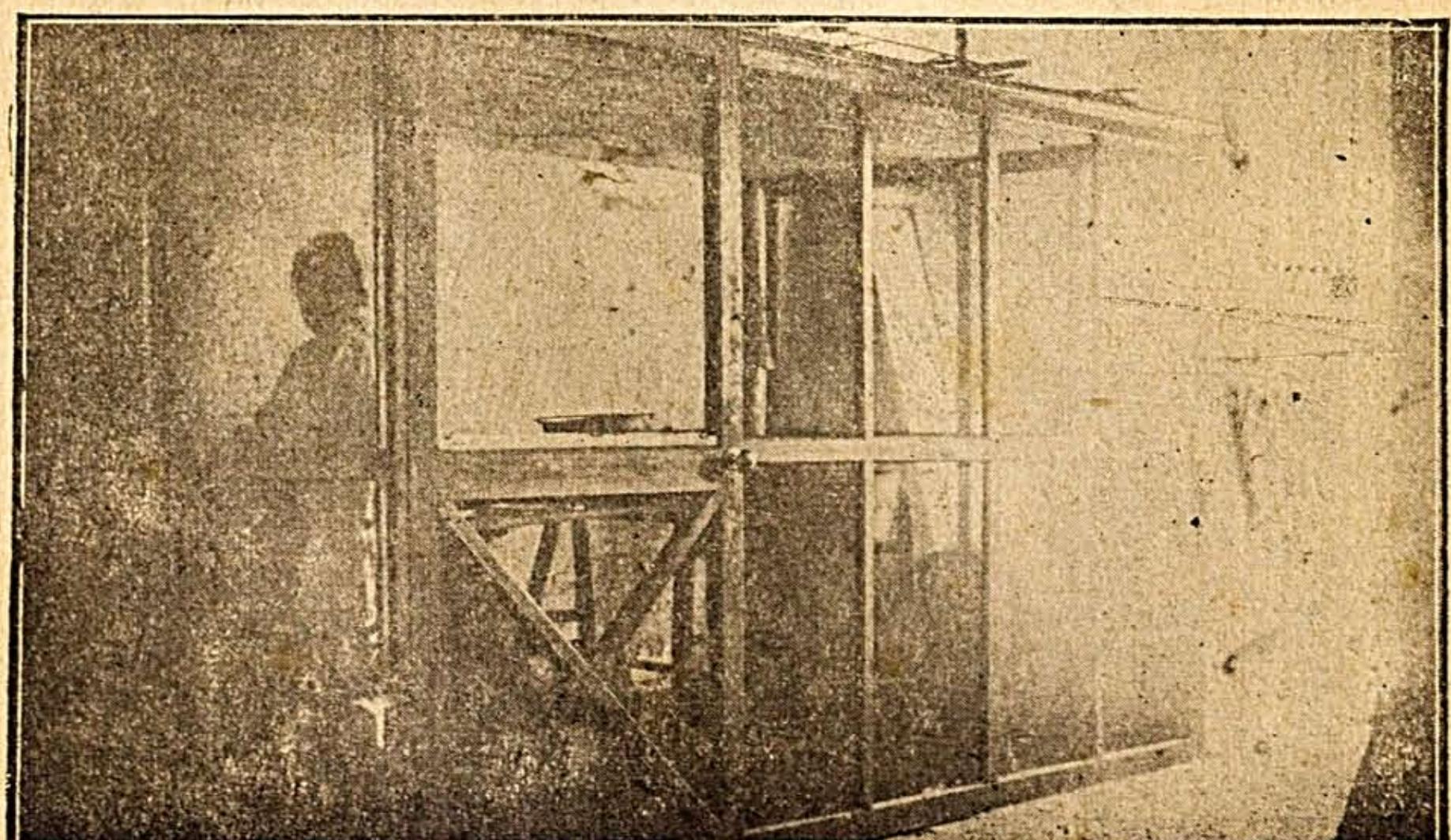
飯堂上不備公共的碗和箸。饭菜用分菜合食制。

公共手巾是不設備的。低年級預備一種抹汗揩手用的，每塊只准用一次。丟在相當的器具裏，等消過了毒再用。

習慣養成

關於清潔衛生事項，用演講式

的訓練，是不中用的。最好要養成習慣。要養成清潔衛



生的習慣，又要研究到清潔衛生的設備了。

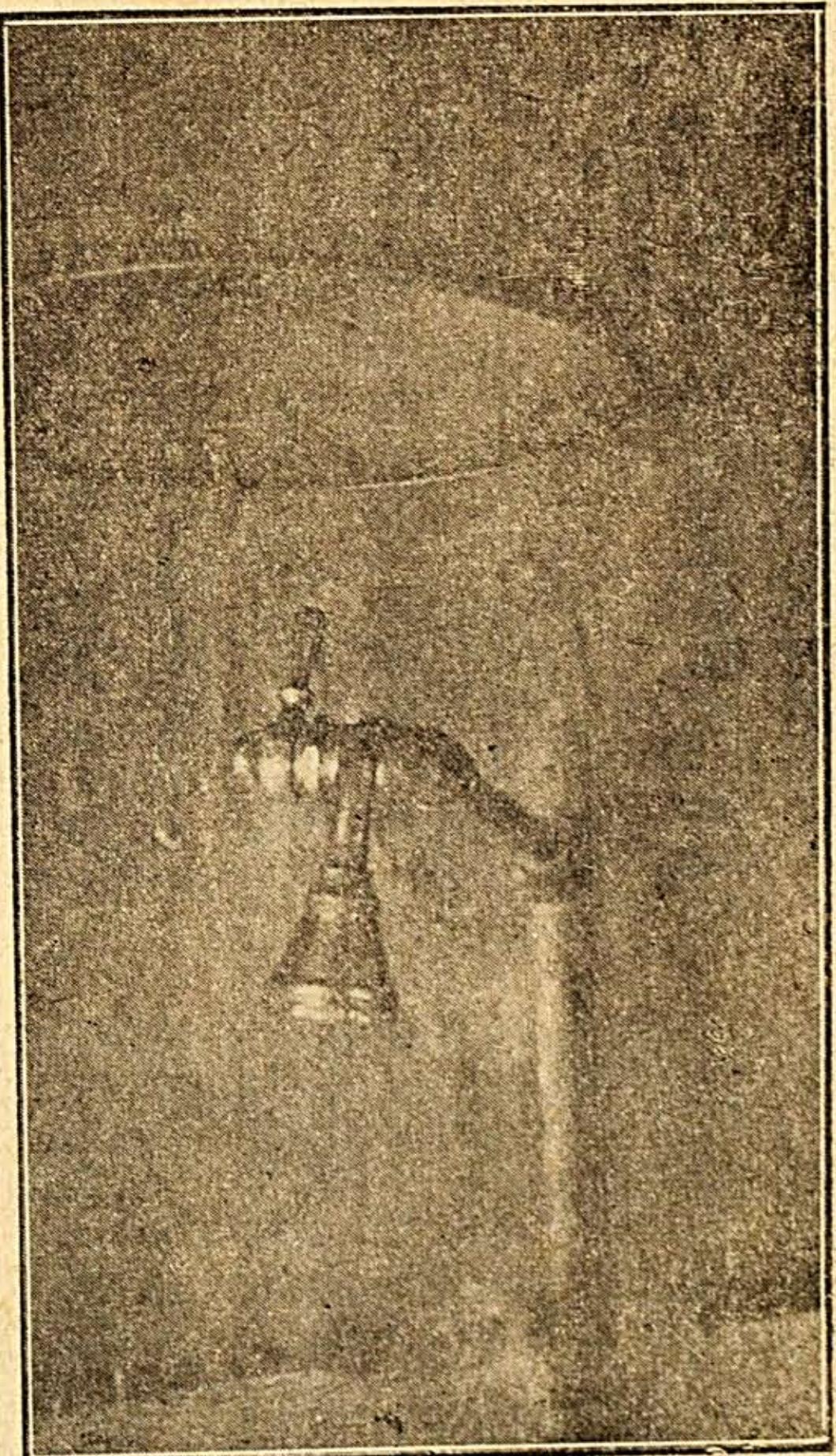
低學年的教室後方。布置一個清潔處。有牙刷，手巾，臉盆，漱口盃，痰盂……等，清潔用具。兒童每天上學後，先到清潔處盥洗，然後上課。天天如此，希望養成習慣。後圖是清潔處的布置。

沿路設置菓屑箱。使兒童手裏的紙屑果殼有放

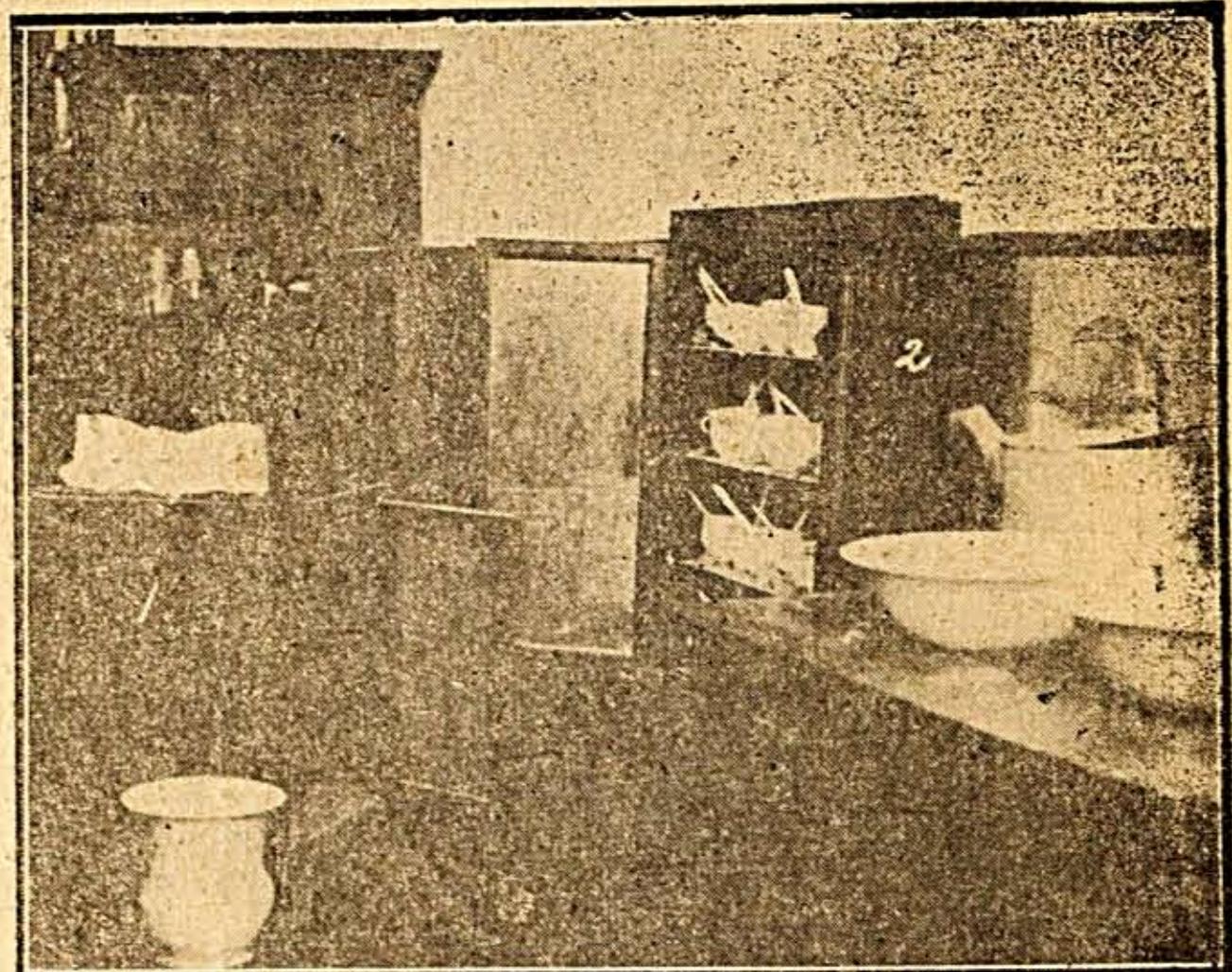
處。並且要訓練到看見了地上的紙屑果殼覺得討厭，要拾起來放在果屑箱裏。

痰盂也要隨處布置，使大家養成吐痰入孟的習慣。後圖，是痰盂和果屑箱。

清潔用具……清潔用具，種類很多。像掃帚，畚箕……等，說也說不盡。我今略舉幾種，研究一下，批評



一下。



黑板改用濕布抹，廢止黑板刷。

擦高處的玻璃，很費事。可以做一個長柄的擦玻璃刷。形狀像丁字。在一劃頭上包了棉絮和布，高舉擦抹便能得心應手了。

痰盂的腳要高，可以防止睡在外面。痰盂蓋的把手要長，使用的人不致嫌髒，不開。

痰盂切勿放在柱子旁邊和牆壁角裏。倘使放在這種地方，柱子和牆壁便一天一天的髒起來了。蒼蠅拍等等要挂得低，讓小孩子拿得到。

雞毛帚足以使灰塵飛揚。使用時要當心。

掃帚最好用長柄的

黑板刷，刷黑板時，粉筆灰亂飛，極不衛生，我們的

我校設備上的五個原則和兩個研究

三三二

關於布置方面的研究，到此告一段落。還有消防布置，圖書館布置等，另篇記述。

二、保管方面的研究 從事實上說來，保管物品比購置物品困難。因為購置是有需要的，——興味的。保管是一件沉悶的工作。大家不很喜歡的。所以物品的保管方面，大有研究的價值。保管的要點是：(1)怎樣可以不散失？(2)怎樣可以使用得經濟？

我校沒有教員預備室的，教員的辦公處都附在有關係的教室裏。這一室的布置，就是這位先生主持的；這一室物品，也請這位先生保管。用這一種保管法的優點，就是負責的人多，使各種物品得到相當的消失和保藏。比較集中制有組織，有生氣。

設備部負的保管責任是總的。有系統的。他的存根，用十分分類法，分類（詳細見本校表冊規程）

1000 總類
100 飲食起居類
事每年舉行二次。（詳細見本校表冊規程。）

200	行政類
300	教育類
400	
500	科學類
600	工藝類
700	美術裝飾類
800	
900	博物館

每年調查校具一次。同日同時舉行調查過後，把現有物品，與存根核對數量，有錯誤的更正。（詳細見本校表冊規程。）

設備部對於物品保管方面，還有一件事，須特別注意的，就是廢棄物件的處理。處理的方法，各各不同。有些要修理的；有些可以改良；也有一種實在無可收拾的，只好變賣。省得占去儲藏室的地位。我校對於此

我校圖書館的組織與管理

圖書館是智識的寶庫。一個學校裏若是缺少了，

不論教師和學生，關於智識方面，都要受到饑荒的。就

是設備了，陳列的不過幾本陳腐的書籍，或是時常鐵將軍守着書櫥門的，那有什麼用處呢？現在各學校莫

不知道圖書館的重要，日常惟添闢圖書館是務；但是結果往往失敗的，這是什麼道理呢？我校圖書館自成

立迄今，已有十年之久。起初不過一間小小的藏書室，

抱着閉關自守主義。以後逐漸發展，逐漸擴充，效用愈

廣，規模也愈大了。從閉關自守主義，一變而爲門戶開放主義，纔得稍有成績，這是我校圖書館值得紀念的

一段歷史呀！現在把歷年改進的狀況，以及最近的組織，管理等，縷述於左：

一、略史

欲知我校圖書館歷年進行的概況，和組織的變遷，不可不讀以下的略史。

▲民國六年上期至七年上期

(管理人) 黃甲三

(經費) 沒有獨立的常費，在學校特別費內撥用。

(概況) 館舍極小，專藏圖書。中置書架五具，陳列古本圖書，教員參考圖書約百種。

▲七年下期至八年上期

(管理人) 胡叔異

(經費) 七年八月至十二月，每月經費十

四元。八年一月起，每月十六元。

(概況) 館舍仍舊，藏書仿杜威氏十分法分類，編目，添設兒童圖書部，課外開放借閱。閱書處設於隔壁教室內。借貸事，由主任指導公僕會圖書部委員輪任。

▲八年下期至九年上期

(管理人) 宗任莘

(經 費) 八年八月至九年二月，每月經費

十六元。三月起增為二十四元。

(概 況) 本期內添置新書；繼續將舊有藏

書一律分類編目。

▲九年下期至十年上期

(管理人) 黃競白

(經 費) 九年八月至十二月每月經費二

十四元。十年一月起增為三十四元。

(概 況) 本期內館屋特別擴充，較之舊日，

大三倍有餘，可容閱覽者五六十人。圖書書架，添置極

多。採開架式。教員學生都在一處閱覽，秩序極好。二

年另有小圖書館，附設在課室中。

▲十年下期至十一年上期

(管理人) 黃競白 朱韻秋

(經 費) 每月三十四元。

(概 況) 擬定辦事細則，職務二人分任。添置圖書和書架，力謀擴充。

▲十一年下期至十二年上期

(管理人) 黃競白 朱韻秋

(經 費) 每月三十四元。

(概 況) 增設三四年小圖書館，附設在課室中。其餘諸事，都照上期積極進行。

▲十二年下期至十三年上期

(管理人) 黃競白 朱韻秋 過瑤瑛

(經 費) 每月三十四元。

(概 況) 圖書館組織，重行改訂。恢復藏書

室，是為總館。另設高級圖書館、中級圖書館、低級圖書

館、社會科圖書館、自然科圖書館。分館五所，都附設在課室中。總館職務由三人分任。分館職務由高級中級

低級三部文藝教員、社會科自然科主任兼任。本期內

圖書書架，特別增加。

▲十三年下期至十四年上期

(管理人) 黃競白 朱企張

(經費) 受江浙戰事影響，每月經費改為二十元。另徵學生閱書費。

(概況) 本期仍照上期積極進行。

▲十四年下期至十五年下期

(管理人) 黃競白 趙欲仁 陳德貞 潘志澂 季禹九 徐允昭 蔣道明

(經費) 同上期。

(概況) 本期開始另闢一室將藏書室改

為職員圖書館，餘都仍舊。圖書分類參酌杜定友氏圖書分類法。並將新舊圖書登錄總冊。每月召集圖書館行政委員會一次，協議一切進行事宜。

二、組織

我校設立圖書館，歷時已經十載。他的目的：一方面供教職員學生日常參考研究的用途；一方面謀教

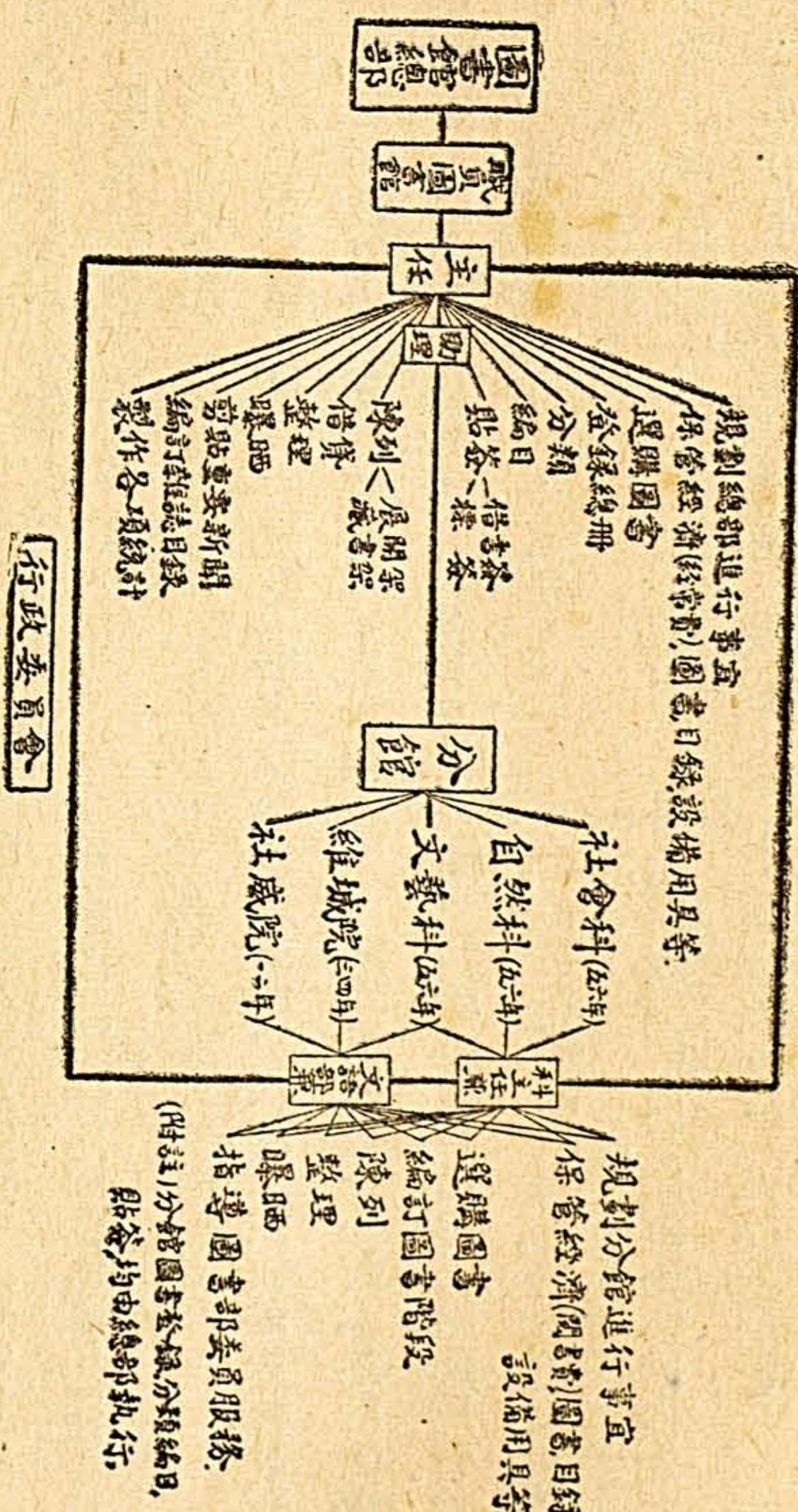
職員學生得一陶情養性的場所。然除了這兩種目的以外，尚有更重要的，即為實施新教育起見，亦非藉圖書館之力不可。因此，圖書館的組織，時有變更。今將最近的組織狀況，列表說明於后：

圖書館設主任一人，助理一人，執掌總部一切事務。另設分館主任若干人，執掌各分館一切事務。圖書館總部，設於職員圖書館。職員圖書館一切事務，由主任助理掌管。

主任，助理，分館主任的任務，詳載組織一覽表。

為謀總部與各分館事業的改進和聯絡起見，組織一行政委員會，由主任召集開會。會期暫定每月一次，必要時得開臨時會。該會任務為籌劃經濟，支配用

途，審查選購圖書，編訂圖書階段和目錄，討論指導學



三、經費

不論辦理何種事業，最要緊的就是經費。我校圖書館經費的來源，有二種：一種是由學校撥給的一種是由學生繳納的。學校撥給的經費，最多時候，每月三十元，全年計四百〇八元。此費全數充作購書用；關

於辦事員薪金，添置設備費等，均另外支給。自十三年秋季江浙戰事起，學校經費削減，圖書館月費減為二十元，因此一切進行事業，未免略受影響。不得已將學是由學生繳納的。學校撥給的經費，最多時候，每月三十元，全年計四百〇八元。此費全數充作購書用；關所需經費，由學生自籌，於學期始繳納。迄至今日，圖書

館事業得以繼續進行，學生也有一半的助力呢！

學校所撥經費，由圖書館主任保管。學生所納閱書費，分五六年三四四年一二年三部，由五六六年文藝科分館主任和維城院杜威院分館主任，分任保管。所有各費，統行存放於會計處。支用時由需要人開具需要單，填明購置圖書名稱，價目，出版處，經審查合格，由主任或學生閱書費保管人簽字後，向會計處支取銀錢，

會計處即憑簽字的需要單付款。付款後，須出支銀單，開示支銀人姓名，支銀數目，交給主任或學生閱書費保管人。各經費保管人憑支銀單所開支出數目，登入帳冊，以便月終結算和會計處核對；並可作簽字時參考之用。

四、設備

我校圖書館的設備，照目前組織情形，分兩部說明於后：

甲、圖書館總部——職員圖書館

1. 館舍 係借用舊日的教室。面積五百五十二方尺。除陳列圖書架外，可容三四十人。位置雖偏於學校南部，適當交通要道，教職員來此閱書極便。近來因圖書和書架逐漸增多，地位也嫌窄小，殊有擴充的必要呢！

2. 座位 現有大菜桌二，二人桌若干，共有座位三十餘。

3. 書架 現有大號書架十二隻，尙不敷用。每隻書架的上部，附板一塊，標示圖書的類別。

4. 雜誌架 現有兩隻，每隻有斜面的梯板五層，一隻陳列新到的雜誌，一隻陳列新到的圖書。

5. 目錄櫥 圖書目錄片藏在目錄櫥中。目錄櫥的式樣，和藥店裏的藥櫃一般，上下左右，置若干抽屜。每個抽屜高低，和目錄片相彷，每個抽屜藏目錄片數百張。抽屜裏邊前後穿一鐵條，把目錄片連貫起來。抽屜外面附以銅插，中嵌標簽，以示類別。

6. 公事櫃 櫃置抽屜數個，上下排列，中置圖書館案卷及一切用具等。

7. 辦公桌 辦事員用。

8. 借書簽箱 投借書簽用。

9. 新聞架 有二種。一種張懸於壁間，爲公衆閱覽用。架爲木質的方框，與報紙大小相仿，中夾日報。一種是報夾，夾每日的報紙，以便隨時翻閱。

10. 圖架 有二種。一種是藏卷起的掛圖用的；

一種是張掛單幅掛圖用的。

11. 藏書櫥 專藏無用的圖書。

12. 特別書櫃 專藏測驗說明書等，平時鎖閉的。

13. 特別書桌 陳列大字典，日用百科全書等。

14. 打洞機 目錄片打洞用。

15. 其他 如目錄片，借書簽，書背標簽，登錄總冊，

圖記，印色等。

乙、分館——社會科，自然科，文藝科，維城院，

1. 館舍 都設在課室中，房屋寬大，空氣流通。壁間裝飾名畫和各種教科掛圖，頗能引起學生的興趣。每室可容閱覽人數五十以上。

2. 桌椅 桌爲長方形，每桌容二人；椅爲單座，有靠背。各室排列方式，都視研究便利或室內面積而定。大都以四桌或六桌拼成大菜桌式，每室依此式列成

四桌或六桌不等。

3. 書架 有高低數種。每架有擋板數層，可以上下移動。書架上部附板一塊，標示圖書的類別，或圖書的階段。每層擋板的外邊，依照各種圖書陳列的地位，釘幾個銅插，中嵌書目，取閱圖書，極爲便利。

4. 目錄片匣 藏目錄片用。盒內分若干格，以便分藏各類圖書目錄片。

其他如雜誌架，新聞架，公事櫃，辦公桌，借書簽箱

等，也應有盡有。

杜威院，圖書館。

五、管理

要用最經濟的方法，選購合用的圖書；保藏適宜而無散失的弊病；並能引起閱者的興味，便利閱者的檢閱而省手續，那麼圖書館管理法，不得不加以一番研究的工夫。我校圖書館管理方面，較為重要的，逐項摘記於下：

(一) 圖書的選購

甲、選擇標準

小學圖書經費，大都很是竭蹶。因此在購置圖書之先，不得不慎重加以選擇。教員用書，最重要的為各科參考圖書和教育研究圖書；視內容的豐富與否，記述的清楚確實與否，有必備的需要和價值與否，再行取決購置方法。學生用書，須依下列的標準：

1 實質方面

- (1) 適合兒童的程度的。——語體文為宜。
- (2) 適合兒童的心理的，環境的。

(3) 有文藝價值的。

(4) 可供各科參考的。

(5) 可引起兒童的感情的。

(6) 可養成兒童的記憶想像推理建設力的。

II 形式方面

(1) 字體宜大。

(2) 裝訂堅實。

(3) 印刷清楚。

選。

凡野蠻殘忍下等社會行為動作的圖書，都不入

乙、選擇方法

由總部搜集各書局圖書目錄，出版界廣告，書報介紹等，將館中所未有的各種圖書，錄下書名，價格，出版處，向各書店設法借來，請有關係的先生或審查委員會審查，合格的即行置備。圖書館主任或各分館主任就在附近的各書店遇見入選的圖書，可不必交審

查委員會審查。

丙、購置手續

購置圖書分兩部。關於教職員用的，由需要人開
需要單交圖書館主任由主任斟酌經費，並付審查，再
行簽字支銀購置。關於學生用的，由需要人負審查之
責，並開需要單，交分館經費保管人簽字支銀購置。不

(二) 登錄

論教職員學生用圖書，購置後都交總部蓋印，登錄分類，編目，貼簽，並做其他各項手續。

(II) 分類

圖書館陳列圖書，少則自百冊以至十冊，多則萬冊以上。若無適宜的分類法，不特閱者入館茫無頭緒，即管理者檢核亦非易事。我校圖書分類法採用

Dewey, Melvil, Decimal classification and Relative index，並參考杜定友氏圖書分類法。古書並不獨立一類，依性質分插於各類。

分類以後，再編著者號碼，以別同類圖書。西文圖書採用 Cutter, C. A. and Sanborn, K. E. 氏合編 Alfabetic-order Table；中文圖書採用自編的注音字母號碼。如季、吳等姓氏可用單音注成的，著者號碼爲 40 (季) × 0 (吳)。如趙玉森錢方一等姓氏爲單音注不出的，須用介音韻母等拼成的，著者號碼爲 432 (趙) × 1141 (錢)。茲將介音韻母的號碼表列下：

一 \times 二 Y 三 E 四 G 五 H 六 K 七 L 八 M 九 N 十 R 十一 S 十二 T 十三 U 十四 V 十五 W 十六 X 十七 Z 十八 A 十九 B 二十 C 二十一 D 二十二 F 二十三 J 二十四 P 二十五 Q 二十六 S 二十七 V 二十八 X 二十九 Z 三十 A 三十一 B 三十二 C 三十三 D 三十四 F 三十五 J 三十六 P 三十七 Q 三十八 S 三十九 V 四十 X 四十一 Z 四十二 A 四十三 B 四十四 C 五十一

爲編中書著者號碼便利起見，另備國音字典一冊，將百家姓依筆畫的多少排列，查出注音，填好號碼。例如左：

一 匚^{1144} 三 ○ 四 X^{42}
畫 = 丁 $\text{匚}^{\text{一}} \angle$ 畫 = 于 $\text{匚}^{\text{二}}$ 畫 = 王 $\text{X}^{\text{尤}}$

(四) 編目

圖書分類以後，須再編製適宜的圖書目錄片數種，——書名目錄，著者目錄，分類目錄，書架目錄——

分類號數	907 \pm 32	登錄號數	1503
書名	新着本國史	著者	趙玉森
數量	2	價值	\$.1.50
出版年	11年8月再版	發行處	商務
12年3月	日購置	年月日	消失

雜誌目錄片

號 數	年	名 稱											
		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
價 值 \$	備 註												
	發行處												

便檢閱時更覺便利，藉此省去一切週折。我校圖書目錄片暫用分類目錄一種，每種圖書至少填目錄片三份，二份存總部，一份存各分館。總部的二份，分別存放於目錄櫃中。一份插入總部的圖書目錄片中；一份插入各分館目錄片中，以便總部人員隨時檢閱圖書館全部和各分館所有圖書之用。圖書目錄片以外，更有

雜誌目錄片。茲將兩種目錄片式樣附上。

(五) 貼簽

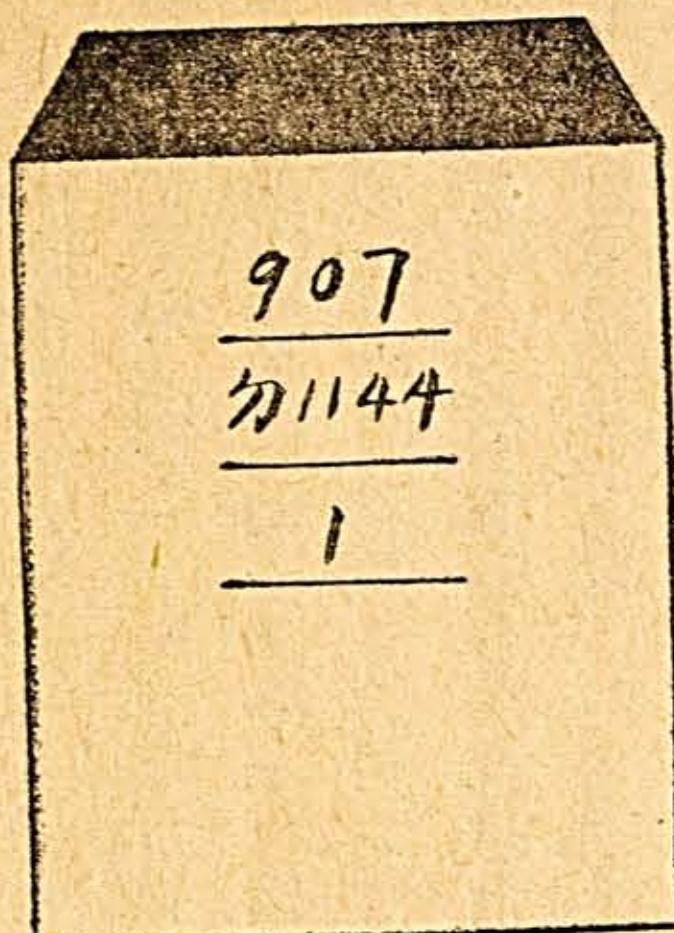
圖書目錄編好以後，再在書背下部貼一分類號簽，(本裝書貼在封面右下部)以便排列與檢取。又

在書的末頁或首頁裏面無關緊要的地方，貼一借書簽袋，以便插置借書簽用。式樣附后：

分類號簽



借書簽袋



(說明) 分類號簽和借書簽袋上所寫的字是相同的。第一排爲分類號數，第二排爲著者號碼，第三排爲第幾冊第幾卷等字。

(六) 陳列

圖書登錄分類編目等各項手續一律告畢後，即將該書特別陳列於館中並張貼布告，使大眾周知。滿一星期後收下藏入書架上。西裝書籍依分類號數逐冊直列於架上，本裝書籍只得平放。這是職員圖書館的陳列法。凡是分館的圖書，由總部做完各項手續後，送交各分館陳列。初到時也用特別陳列法，並張貼布告。以後即依各分館的特別性質，變換陳列方式。文藝科圖書館將圖書依程度分若干階段，同階段的圖書放在一個書架上。社會科圖書館分本國史地、世界史地、公民等數項排列。自然科圖書館分動植物、礦理、化生、衛生、園藝等數類排列。

(七) 借貸

職員圖書館圖書，除特別指定的中西大字典、百科全書等不得借出外，本校教職員一概可以借閱。各分館中屬於教員參考用書的一部分，亦可借閱。學生用書，概不借出。允許出借的圖書，每冊黏貼借書簽袋，袋內插好借書簽，簽上填明該書分類號數，借者——教職員——抽出借書簽，填上自己的名字，投入借書簽箱中，即可借出。（圖書借出細則，見本校最近出版的表冊規程。）還時交給圖書館管理員，由管理員取

出借書簽，劃去名字，插入原書袋中，陳列於原處。掛圖不能貼借書簽袋，另用借圖單。借書簽箱式樣和郵箱彷彿，尺寸可以改小一些。借書簽借圖單附左。

今借 中國全圖 一份
約十一月十二日還
借者 黃競曰
借出期 十一月十日

簽書借

907

分1144

1

凡欲借書者請簽字於此紙並將此紙投借書箱中

(八) 整理

圖書每日至少整理一次，務使排列的號數絲毫

不亂。整理時遇見損壞，隨即修理。各分館圖書可指導服務生整理修訂。在學期結束的前數日，將借出的圖

書一律收還，全體檢查一次。如查出缺少的圖書，經布告招覓而不獲的，即在目錄片上註明消失。各分館並須將該項目錄片交還總部。

(九) 曝晒

圖書最忌潮溼和蠹魚，每學期於大掃除前後曝晒一次。曝晒時將圖書逐冊平鋪板上，約歷若干小時，翻轉再晒。晒後等熱氣退盡，依舊排列書架內。西書即晾於逼近日光的地方，不必放在烈日中曝晒。

(十) 統計

圖書館現有統計圖表四種。一為歷年圖書統計圖，一為各室圖書統計圖，一為歷年圖書用費表，一為歷年兒童占用圖書經費表。現將所有四種圖表，另載於本刊各項統計圖表內，請閱者注意。

(十一) 剪貼重要新聞

欲明白現代社會狀況的變遷，和世界潮流的趨勢，不可不閱讀報紙。但是報紙上所載的是斷片的，瑣

屑的，我們非經長時期有系統的閱覽，極難澈底明瞭他的內容。況且那些材料，實是小學生研究史地公民科最有價值的材料。所以圖書館中將逐日重要的新聞剪下，分政治經濟法律實業教育自然衛生史地等類黏貼陳列，以便隨時參考研究之用。

(十二) 編訂雜誌目錄

各種雜誌，不少可供參考研究的材料。但日後檢閱極費時間，又多周折。因此圖書館中編訂雜誌目錄索引二種：一種以各種雜誌為單位，每卷各期做一總目錄索引。如東方雜誌每卷末期必附目錄索引，查閱極便。一種依圖書分類法稍為變通，分雜論、哲學、社會學、教育、自然科學、應用科學、藝術、語言、文學、史地等十類。每類又分作若干綱目，欲參考研究，極為便利。

六、現行組織與管理方面幾個重要問題

我校圖書館組織殊形複雜，因此管理方面諸多

困難。茲擇要述之於下：

(一) 館屋問題

圖書館總部與職員圖書館僅有一所與教室一般大的房屋。因此有一部分與現時代不適宜的，需要極少的圖書，竟無從庋藏，不得不依舊陳列架上。但是以後陸續添置的圖書，反得不到一個適當的地位，每有一個書架，陳列圖書至二類以上，未免有彼此混雜之弊。分館房屋，雖足應用，然散在各處，辦事方面，頗難聯絡一致。這不是一個絕大的問題嗎？

(二) 辦事員兼職問題

小學校經費是很竭蹶的；所以沒有一個學校能另籌一筆經費專請一人管理圖書館事務的。我們學校裏擔任圖書館的各位先生，也都是兼職的，並且課務都是很忙的；因此對於圖書館事務，每有難能兼顧之勢。凡是圖書館一切應興應革的事業，或因此而不能措辦，或竟以致停頓。即如購置圖書一事，每因羈於

課務而稽延數日的，也有入館以後往往不能即時分類編目的。這是我們日常對於職務上覺得很慚愧的。

(三) 圖書分類問題

我校圖書館自民國八年起，即將所有圖書一律依杜威氏十分法分類，至為詳密。但有幾點殊不適用，不得不擅自變通的。如各國的分配，凡屬於中國類的，都較其他各國為少，也有中國地位是缺去的，不得不將原有門類略為擴充，或另行增加。因此先後所到的圖書分類號數殊覺未能統一。還有兒童圖書起初都照杜威十分法分類，前冠以 JOS 號碼。如普通德育故事為 120，兒童用書改為 1081.7。以後覺得兒童圖書與學校參考用書有時極難分別；且分別時，也無一定的標準。因此即行取消此種方法，與普通圖書一樣分類。但是兒童文學仍無適當地位，只得暫時編入於中國文學 810—819 各類。後改依杜定友氏兒童文學類，重行分類。現在覺得又不適用，擬再重行編訂。

又有依杜威十分法，語言與文學相隔太遠，殊為不便；

心理學入於 150 Psychology，教育心理學則入於

370.15 Psychology applied to education 也易混亂。

如這類的問題極多，也不能逐一寫出。我等滿擬參考

各種圖書分類法，並請國內圖書分類專家指教另編

一種較為適宜的圖書分類法，將原有圖書一律重行

分類，然後方能劃一整齊，絲毫不致紊亂了。但限於精力與時間，此種問題不知何日才得圓滿的解決呢？

還有自編的注音字母表，應用排列極為便利。但是每有同類的圖書，為同姓人所編的，著者號碼也相同，不能區別。於是就接用第二字，如第二字相同，就接用第三字。例如徐雲龍三字同用，著者號碼為「13」⁴⁴「1243」，則未免太長了。現擬改用杜定友氏著者號碼編製法，不知有無他種缺點，正在審查考慮時期，尚祈採用的同志們指示是幸。

(四) 圖書借貸問題

職員圖書館圖書借貸手續，極為簡便。由借者自填借書簽投入借書箱中，即可取出室外閱覽。但是有時借者忘填了借書簽，以後檢查，很是困難。這不過在開學時，或新教員未曾習慣間或遇見到的問題。

各分館圖書，學生概不借出。但是寄宿學生課後或晚間可以隨時入館閱覽。通學生則有諸多不便之處，因此常向管理者要求借出閱覽。管理者一因借貸手續麻煩，並易遺失損壞；一因每種圖書大都一二份，如為通學生借出，寄宿生則有向隅之憾，所以始終未允學生借閱。但是通學生不能與寄宿生享同樣的閱書權利，不是極不公平的事嗎？我們此刻正擬妥籌辦法，使通學生也有借閱圖書的可能呢！

上述種種，都屬於圖書館的組織與管理方面的。其中誤謬的地方，諒必很多。如蒙指正，不勝感激之至！

「消防」有臨急營救，防患未然的意思。倘使組織得完備，練習得純熟，不但可以免去臨急倉皇的弊病；並且可以在無形之中防止許多危險。消防事業是保安事業；在學校行政方面，應當特別注意的。

我校在民國十年以前，只有「避災練習」的組織。避災練習的目的，在乎養成兒童動作敏捷，臨急鎮定的習慣。每月練習幾次，很留心着避災時的秩序和時間。自從大學部口字房失慎以後，覺得組織消防隊，保火險……等等，都是刻不容緩的事務。特設消防部，專理其事。「避災練習」事務，亦一併歸該部辦理。

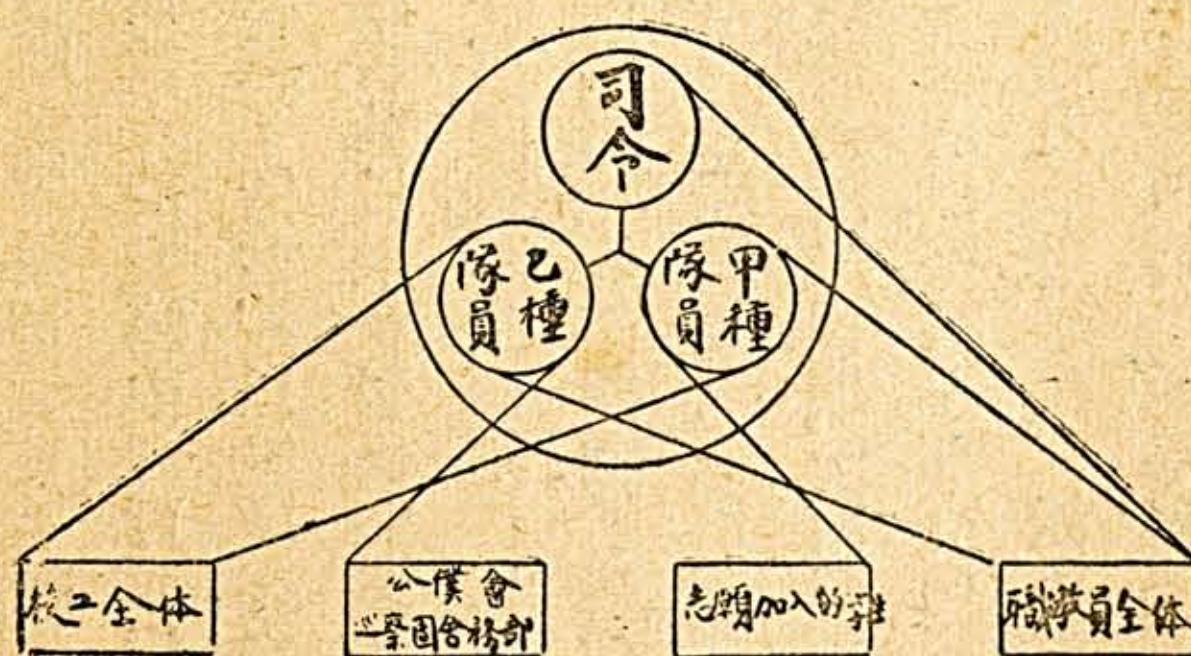
現在把我校關於消防方面的事業，分別道來：

一、消防隊的組織

我校的消防隊，是全體教職員，校工，和一部分的學生，組織成功的。隊員分甲乙兩種：甲種是擔任教急職務的。乙種是負監護的責任，協助消防的。又由職員

會公舉總司令一人，總理隊務，並操演的責任。（請參看本校表冊規程第七章）下面是消防隊的組織系統圖：

消防隊但做系統圖

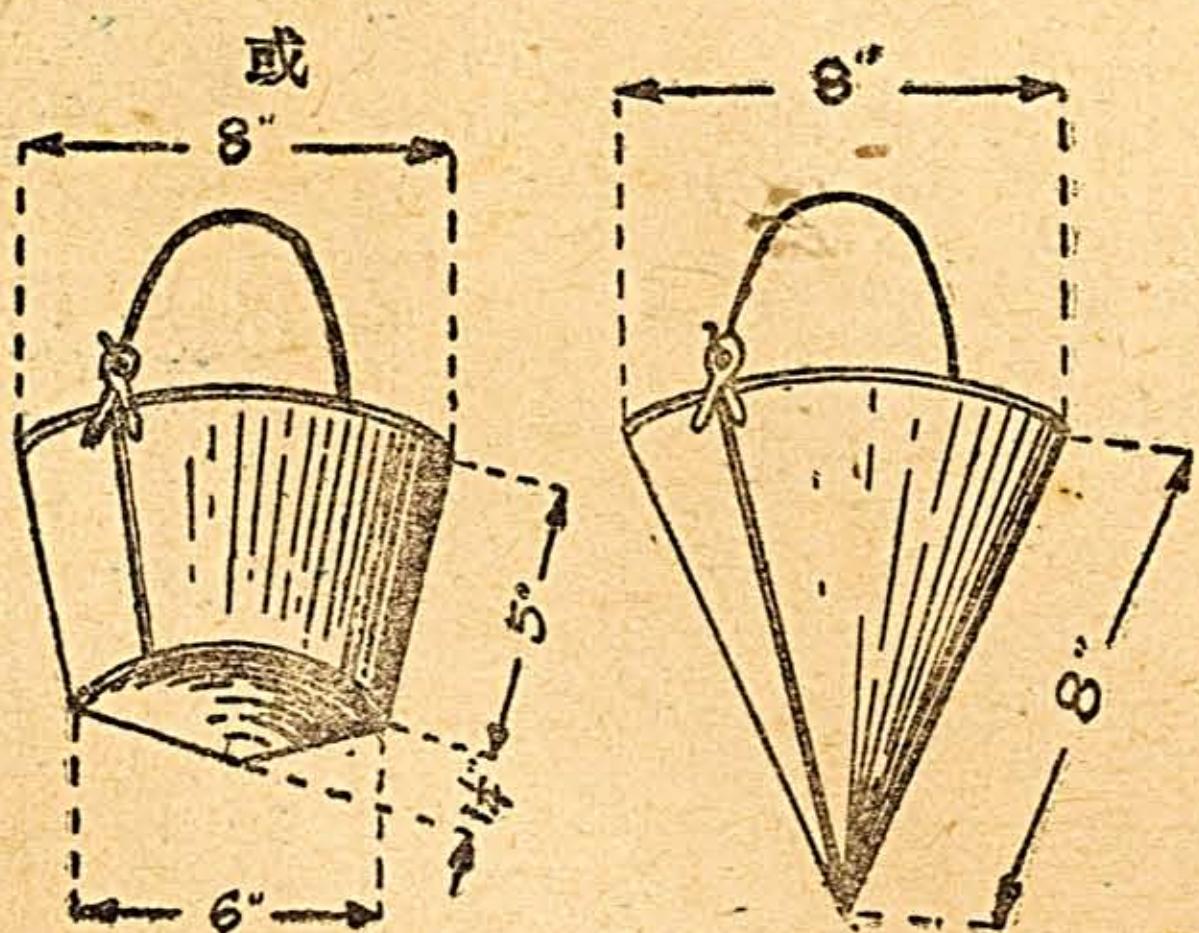


二、消防設備

關於消防方面的設備，要看學校的經濟和環境。經濟支拙，當然不能辦好的東西，環境不佳——像學校中的道路紓窄，取水不便等，有了好的東西，也沒有用處。我校的消防經濟，是不充裕的。廟宇式的校舍，（見我校的校舍文）又不宜於消防。所以臨急應用的救火器具，只好用簡單輕小的。現在所有，不過小龍一架，水鎗四枝，和幾種拆屋的東西罷了。至於常備的東西，却有幾種：

1. 太平水缸 我校地處山麓，取水不易，在水旱的時候，池井都涸。學校保安方面，非常不利。所以特備大號太平水缸二十號，分埋各處，滿儲清水，以備不時之需。
2. 消防桶 據有經驗的人說，『消防設備中效力最大的，要算消防桶。消防桶分置各處，滿盛清水，是有小的禍殃發見，隨時隨地可以撲滅，是消防中的重要用具。』我校現有消防水桶八十隻。在操演的時

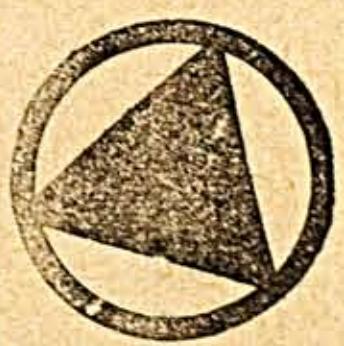
候常常練習消防桶會集法，和交替運水法，大概因爲廻廊紓窄，取水不便，故而特殊練習的。可惜現有的消防水桶，式樣太普通了——像普通的洋鐵汲水桶。校工們常要拿去汲水。並且容積太大，力氣小的人，舉不起來。以後想改用尖底，像下面的式樣：



3. 巡邏箱 巡邏箱的中間，放的是顏色竹籌。用鎖鎖好，散布各要區。夜間，由庶務部發出他色竹籌，使輪值的校工，到各處巡邏箱中調換。竹籌調完，巡邏的事也告竣了。

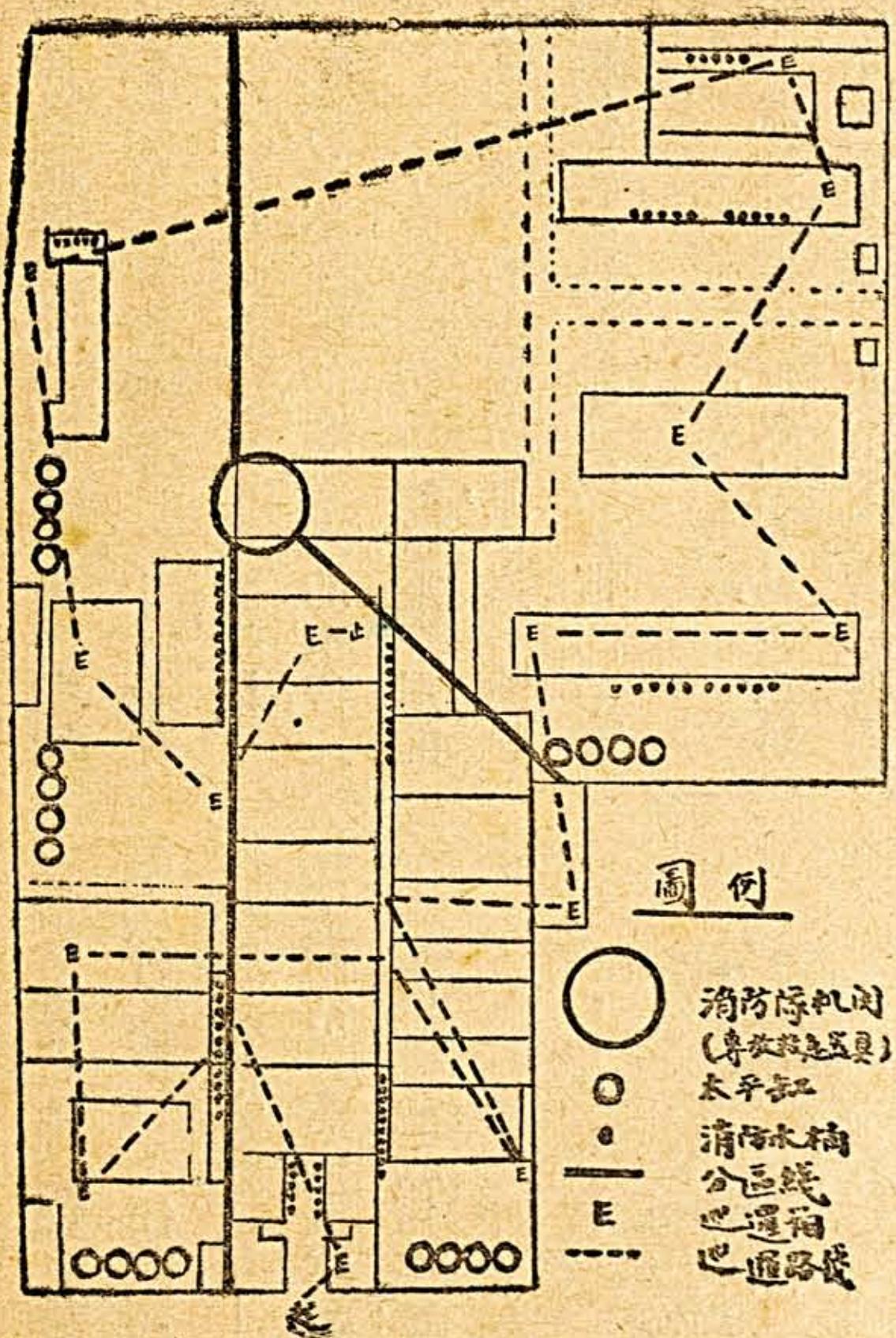
4. 消防徽記 我校的消防徽記，式樣如圖。外圈是紅的，中間的三角是藍的。凡消防隊隊員都佩這個

圖大四倍。



徽章。這徽章的最大效用，就是貼在各處公事櫃櫃上。到了臨急的時候，消防隊乙種隊員就知道這是緊要的文件，一定設法搶救出去的。——貼在文件上的徽記，比上

消防設備一覽



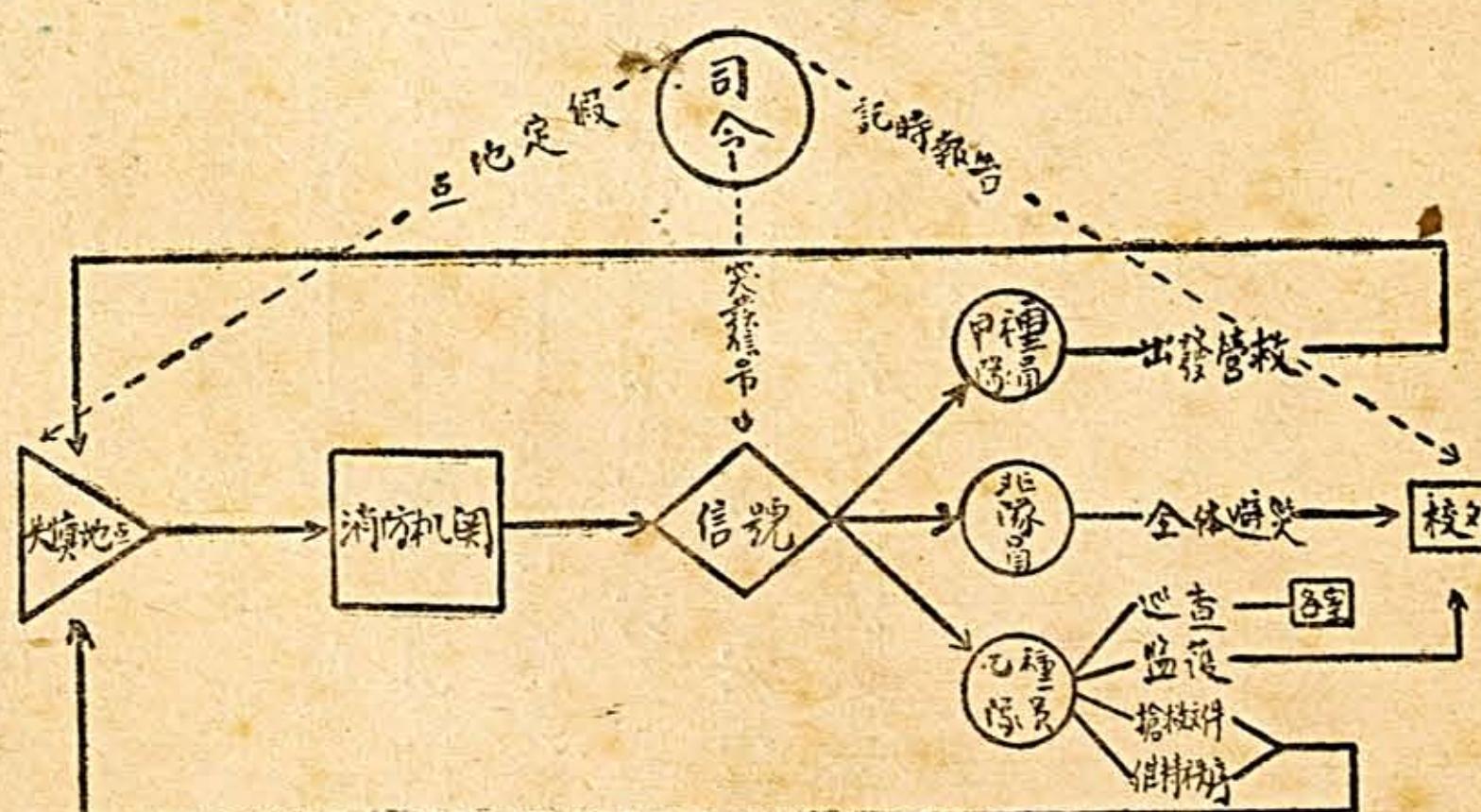
三、避災練習

避災練習有二種作用：(1)練習全體學生的敏捷和鎮定。(2)練習消防隊員的機警和秩序。所以在發出信號的前頭，什麼人都不應當給他知道，使他有一個準備。既經發出信號過後，應當記載他避災時各項成績，預備比賽。他們的成績可分三項批評：

則？

1. 秩序——全體避災時，是否遵守下列各項規則？
 - A. 不出聲音。
 - B. 排隊整齊。
 - C. 走路輕快，靠左邊走。
 - D. 大的讓小的，男的讓女的。
2. 敏捷——從發號起到全體避出門外為止，共費多少時間？
3. 技術——消防隊員，聽得信號，是否照編定的秩序，分工營救？

避災練習



A. 甲種隊員，到失慎地點敏捷否？

- B. 乙種隊員，是否分隊工作？
C. 公文案卷完全救出否？

以上種種，是全體避災練習的大概。部分練習由各隊各團隨時舉行。上面的表，是表出全體避災練習的秩序和工作。（詳細組織請參看表冊規程第七章。）

四、保險

我校的火險，是向永年公司保的。全體可分四種：

甲種，校舍校具——校舍共保二萬零八百元。校具共保七千三百元。每年保費一百有零。一年訂約一次。

乙種，職員行李——凡本校職員之書籍行李，每

人保險百元，保費由學校擔任。倘使要加保，加保費由加保人自己擔任。每學期換約一次。

丙種，學生行李——寄宿學生的行李，每人保險五十元。保費在寄宿費內附收。一學期換約一次。

丁種，校工行李——校工行李，每人保險三十元。

保費由學校擔任。一學期換約一次。
各人行李都已保了險，所以約定凡逢緊急時，大家全神注意在公共文件的搶救和火災的撲滅；可以不再分心於私人物品。

十年來對於小學校教育界成文的貢獻

我們學校，辦了十年，對於小學教育界不無多少貢獻。十年來的貢獻，很不容易統計。其中有不成文的，譬如參觀通信研究演講等。單就參觀而論，在初開辦的二三年裏，人數還不多。近七八年來，每到春季往往有一天裏來五六團體三四百人的。如此擁擠，總有二個月。前後合計照每年五千算恐的要有二三萬人了。

對於參觀有何貢獻，我們不得而知。大概各雜誌登載的參觀報告，可以做個證據。

通信研究，也是繼續不斷的。除去詢問瑣碎事及參考書等以外，曾經替別校規劃建築校舍，添置設備，計劃改良方法等有好多次。代辦教具也是常事。

講演事除零星的不計外，近二三年內，如開封，如杭州，如廈門都是有組織的暑期演講。每年夏季，不是一批，便是兩批。多數教員，大有連夏天也不空的情形。不成文的貢獻，且不多述。其他散見於各雜誌的短篇

論文也從略。今專就貢獻較大，內容較富的成文，略述一下。

我校成文的各種出版物，有用學校名義發行的，有用私人名義發行的，有與各校及各教育機關聯合發行的，有已編輯告竣尚在試用期內而未曾發行的；其性質有屬於學校行政組織方面的，有屬於教學方面的，有屬於訓育方面的，有屬於課程方面的，有屬於規程方面的，有屬於教材方面的，有屬於測驗方面的，有屬於兒童補助讀物方面的，總計不下百數十種。最近發行的「十年來的東大附小」與「現行表冊規程」，內容都十數萬字以上，為更有價值的著作。現將所有各種出版物列表於下：

甲、學校行政組織，教學訓育概況，課程，教材，補助讀本等：

十年來對於小學教育界成文的貢獻

三五四

名稱	內容	定價	出版年份	備註
好國民	十四類一百八十五條 具體的訓練標準共分德目二 修改原有的條文後附各學年	四銅元	九年三月	學生用
好國民	再版初 好國民 修改原有的條文後附各學年	四銅元	九月十二月	學生用
好國民	版三 好國民 依原有條文的難易分成十三 階段	一角	十年六月	學生用
好國民讀本	版四 好國民 增刪原有的條文分高級中級 低級三部高級百十二條中級 六十條低級四十條	.075	十五年三月	學生用
每天實行的衛生法	富有趣味的公民故事及日常 應做的好習慣	.32	十一年十二月	學生用
試教材教法的實際研究	衛生條文記載方法記載表格	.03	九年二月	學生用
教師之友	教材教法的研究新學說新主 張的實施法通信研究等	.02	十一年九月	學生用
	每二週一期共出二十期			
	與蘇一師小一女師小 二女師小共同出版每 半月一期共八十期			
	\$ 05			

學 籍	選 文	最近教學概況	幼稚園 小學校	音 樂 集	助教第五期	助教表冊規程	助教工藝課程	助教音樂課程	初等教育
每份二 性品驗 身體身 業學出 缺席七 項測獎	文章選印 的文章社 國語文學 社會自然 種研究會 方面的各 各學年各 科的教學 情形	關於教 學方面的 各種研究 會以及各 學年各科 的教學情 形	有歌一百 六十餘首 心理極受兒 童的歡迎	有歌一百 六十餘首 心理極受兒 童的歡迎	工藝課程的 目的要目 分組組織法 級務公僕會 章四十六節	工藝課程的 目的要目 分組組織法 級務公僕會 章四十六節	音樂課程教 學順序和注 意事項	音樂課程教 學順序和注 意事項	初等教育通 論編制課程 教學法教材試 驗研究測驗記 載等
\$.40 每套	\$.86	\$.20	\$ 1.20	\$.50	\$.15	九年五月	九年五月	十二年三月	聯合會各機 關共同出版
十一年	十五年三月	十三年四月	十年七月	十年二月	九年五月	九年五月	九年五月	十二年三月	聯合會各機 關共同出版
附說明書商 務出版	前期三四 年六冊後期 四冊供國語 科精讀用	前中期三四 年六冊後期 四冊供國語 科精讀用	前中期三四 年六冊後期 四冊供國語 科精讀用	前中期三四 年六冊後期 四冊供國語 科精讀用	前中期三四 年六冊後期 四冊供國語 科精讀用	前中期三四 年六冊後期 四冊供國語 科精讀用	前中期三四 年六冊後期 四冊供國語 科精讀用	前中期三四 年六冊後期 四冊供國語 科精讀用	前中期三四 年六冊後期 四冊供國語 科精讀用