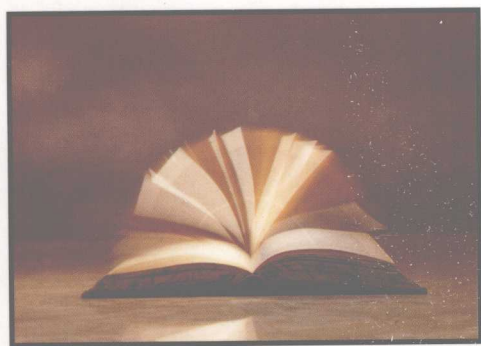




图书馆馆藏资源建设 与文献采购招标工作全书



TUSHUGUAN
GUANCANGZIYUANJIAN SHE
YUWENXIANCAIGOU
ZHAOBIAOGONGZUOQUANSHU

图书馆馆藏资源建设 与文献采购招标工作全书

主编：张辉

下

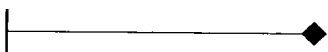
中国教育出版社



目 录

第一篇 图书馆馆藏资源建设

第一章 图书馆馆藏资源建设概述	(3)
第一节 文献资源的含义和作用	(3)
第二节 文献资源的特点	(5)
第二章 文献资源建设	(7)
第一节 文献资源建设的含义	(7)
第二节 微观文献资源建设与宏观文献资源建设的关系	(9)
第三章 文献资源建设的原则	(11)
第一节 思想性原则	(11)
第二节 实用性原则	(13)
第三节 系统性原则	(15)
第四节 特色化与协调原则	(16)
第四章 馆藏文献资源结构与体系	(19)
第一节 馆藏文献资源结构	(19)
第二节 馆藏文献资源结构规范化设计	(22)
第三节 各类型图书情报机构馆藏文献资源体系	(24)
第五章 图书馆信息资源建设	(29)
第一节 信息资源配置的目标、模式与策略	(29)
第二节 馆藏信息资源体系	(33)
第三节 信息资源的采集	(38)



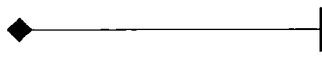
第四节 信息资源的组织	(48)
第六章 图书馆信息资源建设评价基本理论与复杂性方法	(54)
第一节 基本概念与评价意义	(54)
第二节 信息资源建设评价的基础理论	(60)
第三节 信息资源建设评价的复杂性方法	(65)
第四节 创建评价指标体系的原则与方法	(81)

第二篇 图书馆采访工作概述

第一章 文献基础知识	(89)
第一节 文献的基本概念	(89)
第二节 文献的类型	(92)
第二章 文献采访学	(106)
第一节 文献采访学概述	(106)
第二节 文献采访学的研究内容	(109)
第三章 文献采访工作的概述	(111)
第一节 文献采访工作的定义	(111)
第二节 文献采访工作的重要性	(113)
第三节 文献采访工作的组织	(114)
第四节 图书馆采访的禁忌	(123)

第三篇 图书馆文献政府采购与集中采购规范

第一章 文献政府采购与集中采购规范	(129)
第一节 集中采购在我国实施的模式与策略	(129)
第二节 图书馆文献集中采购规范与指南	(135)
第三节 高校图书馆文献集中采购相关问题	(141)
第四节 高校图书馆图书集中采购问题	(144)
第二章 图书馆文献政府采购规范	(152)



第一节 图书馆政府采购的概述	(152)
第二节 文献采访的组织与管理规范	(159)
第三节 图书馆文献政府采购招标文件编制问题研究	(167)

第四篇 图书馆文献采访工作规范

第一章 文献采访规范化	(175)
第一节 采访工作的规范化管理	(175)
第二节 文献采集的过程	(178)
第二章 文献采访模式	(188)
第一节 文献采访的模式	(188)
第二节 高校图书馆文献采访模式对比分析	(191)
第三节 图书馆采访工作新模式的构建	(195)
第四节 图书馆网上采访模式对传统采访的影响	(197)
第三章 文献收集标准	(204)
第一节 文献选择的基本原则与标准	(204)
第二节 各类文献选择标准研究	(207)
第四章 各类文献的收集方法	(215)
第一节 特种文献收集的特点	(215)
第二节 不同特种文献的收集方法	(216)
第五章 文献采选的质量控制	(222)
第一节 中文图书的质量控制	(222)
第二节 高校图书馆采访质量的有效控制	(225)
第六章 文献采访风险控制	(231)
第一节 采访风险概述	(231)
第二节 采访风险管理	(235)
第三节 文献采访风险的衡量	(240)
第四节 图书采访风险的规避与控制	(241)
第七章 各类文献采访策略	(247)



第一节 图书馆文献信息采访策略	(247)
第二节 图书采访模式与采访策略选择	(253)
第八章 各类图书馆文献采访策略	(260)
第一节 图书馆电子文献的选择标准及采访策略	(260)
第二节 地方文献采访策略	(264)
第九章 高校图书馆的文献采访规范	(268)
第一节 高校图书馆文献采访原则与流程	(268)
第二节 高校图书馆文献采访模式	(269)
第十章 文献采访管理制度的建立	(274)
第一节 采访馆员制度的建立与管理	(274)
第二节 高校图书馆文献采访制度化浅析	(280)
第十一章 馆藏信息资源的评价	(285)
第一节 馆藏信息资源评价的含义与作用	(285)
第二节 馆藏信息资源评价的类型、内容	(286)
第三节 信息资源评价的方法	(294)
第四节 图书馆信息资源建设综合评价	(301)
第五节 图书馆藏书建设质量综合计量学评价	(333)

第五篇 图书馆馆藏文献结构规范

第一章 文献结构体系的规范	(347)
第一节 藏书结构体系规范	(347)
第二节 三大类型图书馆藏书体系	(360)
第三节 中小学图书馆的藏书结构	(364)
第二章 馆藏信息资源的组织	(366)
第一节 馆藏文献资源布局的含义和要求	(366)
第二节 馆藏文献布局的空间结构形式	(367)
第三节 我国馆藏文献资源布局的主要形式	(368)

第六篇 图书馆文献采访方式规范

第一章 文献采购方式	(377)
第一节 文献采购方式的选择	(377)
第二节 电子出版物采购方式	(379)
第三节 高校图书馆采购方式的改革	(380)
第二章 非购入方式	(384)
第一节 呈缴	(384)
第二节 国际交换	(386)
第三节 捐赠	(393)
第四节 其他方式——调拨、征集、复印	(395)
第三章 文献招标采购	(397)
第一节 图书招标采购中存在的弊端和对策	(397)
第二节 图书采购招标控制	(403)
第三节 招标前书目信息的整合	(408)
第四节 高校图书馆文献集中采购组织	(411)
第四章 文献采访外包	(419)
第一节 图书馆实施业务外包的意义和策略	(419)
第二节 图书馆业务外包市场现状	(425)
第三节 高校图书馆采访业务外包	(427)
第四节 业务外包的缘起	(431)
第五章 网上采购与政府采购	(436)
第一节 网上采购方式	(436)
第二节 政府采购方式	(441)
第六章 其他采购方式	(457)
第一节 协调采购方式	(457)
第二节 大宗采购方式	(459)

第七篇 图书馆文献采访工作流程规范

第一章 文献采选工作流程规范化概述	(469)
第一节 文献采访工作程序	(469)
第二节 文献采访工作的内容与流程	(471)
第二章 文献采访信息收集	(479)
第一节 文献采访信息收集与利用	(479)
第二节 信息收集方法	(510)
第三节 文献采访信息调查	(526)
第四节 书目信息的收集	(539)
第五节 读者需求的调查	(545)
第三章 文献选择	(557)
第一节 文献选取	(557)
第二节 文献资源的评价	(574)
第三节 文献的复选	(592)
第四节 文献选择的策略	(615)
第四章 文献的发订、验收与登记	(637)
第一节 文献的发订、验收与登记概述	(637)
第二节 不同类型文献的验收与登记	(663)
第三节 外文文献的发订和验收登记	(676)

第八篇 图书馆电子文献采访规范

第一章 电子信息资源的采购模式	(689)
第一节 电子信息资源采购模式的分类	(689)
第二节 电子信息资源的层次结构对采购模式的影响	(690)
第三节 集团采购兴起的原因	(692)
第四节 集团采购具有的优势与效益	(693)

第五节 集团采购的发展	(695)
第六节 集团采购的保障措施	(699)
第二章 电子文献采购的原则与依据	(703)
第一节 电子信息资源采购的原则	(703)
第二节 电子信息资源的采购依据	(707)
第三章 电子文献采购的流程	(717)
第一节 制定电子馆藏发展目标和体系结构	(717)
第二节 电子资源出版信息的搜集与经费预算	(720)
第三节 决策与执行	(722)

第九篇 图书馆经费管理规范

第一章 文献采访经费概述	(731)
第一节 采购经费的重要性	(731)
第二节 图书馆经费	(733)
第二章 采购经费的控制	(740)
第一节 采购经费短缺的管理	(740)
第二节 采购经费的管理与控制	(743)
第三章 采购经费的预算方案	(745)
第一节 经费的预算与控制	(745)
第二节 采访经费的分析与预算	(747)
第三节 学校图书馆预算支出项目分析	(749)
第四节 学校图书馆预算编制技术	(750)
第五节 图书情报机构的经费预算与计划	(753)
第四章 采购经费分配方法	(757)
第一节 经费分配概述	(757)
第二节 经费分配原则	(758)
第三节 经费分配政策	(760)
第五章 采购经费合理使用	(761)

第一节 图书馆采购经费的合理使用	(761)
------------------------	-------

第二节 高校图书经费分配	(764)
--------------------	-------

第十篇 图书馆文献招标工作规范

第一章 文献招标工作概述	(775)
--------------------	-------

第一节 高校图书馆中文图书采购招标	(775)
-------------------------	-------

第二节 中小学图书馆(室)图书文献采购招标	(780)
-----------------------------	-------

第二章 文献招标工作评价	(805)
--------------------	-------

第一节 图书馆文献招标采购评标指标	(805)
-------------------------	-------

第二节 图书馆中文图书采购招标书商评价体系实例	(812)
-------------------------------	-------

第三节 高校图书馆采购招投标规范	(816)
------------------------	-------

第十一篇 图书馆采访工作管理

第一章 采访工作的协调	(825)
-------------------	-------

第一节 采访工作的管理协调机构	(825)
-----------------------	-------

第二节 藏书建设协调的意义、作用与内容	(828)
---------------------------	-------

第三节 藏书建设协调的形式与方法	(830)
------------------------	-------

第四节 藏书整体布局与藏书保障体制	(833)
-------------------------	-------

第五节 国外藏书建设协调的经验	(839)
-----------------------	-------

第六节 我国图书馆藏书建设协调的历史及现状	(847)
-----------------------------	-------

第二章 文献采访工作的评估	(850)
---------------------	-------

第一节 文献采访工作评估的意义、要求与标准	(850)
-----------------------------	-------

第二节 文献采访工作评估的内容	(854)
-----------------------	-------

第三节 文献采访工作评估的方法	(858)
-----------------------	-------

第四节 各种采访方法评价	(862)
--------------------	-------

第三章 图书馆财务管理	(873)
-------------------	-------

第一节 图书馆财力资源管理的目标、任务和原则	(873)
------------------------------	-------

第二节 图书馆财力资源管理的内容	(874)
第四章 国外文献建设实例	(878)
第一节 国外藏书建设政策实例	(878)
第二节 国外大学图书馆的藏书建设	(882)

第十二篇 图书馆采访部门工作职责规范

第一章 职业素质要求与构成	(893)
第一节 采访人员的构成及素质要求	(893)
第二节 教育信息搜集的内容与范围	(898)
第二章 信息素质修养	(900)
第一节 信息意识	(900)
第二节 信息行为	(902)
第三章 知识素质修养	(906)
第一节 知识结构	(906)
第二节 知识结构的整体组合	(908)
第三节 外文文献采访人员应具备的知识结构与素养	(910)
第四节 外文文献采访人员的基本技能要求	(916)
第四章 素质培养	(920)
第一节 采访人员的素质培养	(920)
第二节 接受继续教育	(924)

第十三篇 图书馆采访工作管理制度

中华人民共和国合同法	(929)
中华人民共和国招标投标法	(970)
中华人民共和国政府采购法	(980)
政府采购信息公告管理办法	(992)
政府采购招标投标管理暂行办法	(998)

中华人民共和国反不正当竞争法	(1004)
普通高等学校图书馆文献集中采购工作指南	(1009)
* * * * 年图书资料采购协议供应商邀请招标函	(1017)
* * 大学 * * * * 年图书资料采购协议供应商招标书	(1018)
* * * * 大学 * * * * 年中文纸质图书定点供应邀请招标书	(1023)
* * * * 大学图书馆中文图书采购招标书	(1036)
* * * * 大学招标文件	(1042)
* * * * 大学投标文件	(1049)
第一 投标单位资格证明文件	(1050)
第二 投标报价表	(1052)
* * * * 年中文图书采购协议供应商	(1058)
图书馆文献采访工作规范	(1062)
中国图书馆员职业道德准则	(1073)
科技工作者科学道德规范	(1076)
采购、典藏工作规程	(1079)
典藏工作细则	(1081)
书刊资料采访条例	(1085)
文献采访岗工作细则	(1087)
中外文期刊采购原则与工作细则	(1089)
中外文图书采访工作细则	(1092)
中外文图书验收工作细则	(1094)
书刊文献采选条例	(1096)
文献资源建设规则	(1110)
中外文连续出版物采访、加工工作	(1114)
报刊收藏规则	(1118)



第三章 采购经费的预算方案

第一节 经费的预算与控制

根据图书馆建设规划,制定出经费使用原则和每年经费的使用计划,这就是经费预算。预算一经确定,就应严格按预算的项目和内容使用经费。对预算开支的监督、检查和调整的过程,就是经费的控制。

一、编制经费预算的程序

图书馆编制经费预算,一般采取自下而上的程序进行。首先,馆内各科、室、部门或小组(中、小型图书馆)按工作需要和馆内要求,编制各自年度经费使用计划,并报馆内审核。其次,经馆内财务管理职能部门综合平衡,拟定出全馆年度经费预算,供馆长级行政领导决策。再次,由馆长主持召开办公会议,充分听取各方面意见,集体研究审核预算后,上报图书馆主管部门批准。经费预算的项目,一般包括人员工资、行政费、业务费、书刊资料购置费、设备费和其他费用等。由于高校图书馆经费预算的编制列入学校预算,所以,其预算只包括书刊资料购置费和业务费。

二、编制经费预算应注意的几个问题

经费是图书馆开展各项工作的基础。因此,编制经费预算应以工作需要为出发点,按任务的轻重缓急,进行合理安排。具体编制时,应注意以下问题:

1. 首先安排人员工资及有关人员待遇的各种必备开支。如:医疗费、劳动保

护费、政策规定的各种补贴等。

2. 书刊资料是图书馆开展各项工作的物质基础,必须保证足够的费用,应在经费预算中占重要位置。尤其要掌握书刊资料价格的上涨幅度,务于编制预算时,加入涨价数额。

3. 业务费用包括两部分,一是整理保管书刊资料所需的基本费用。二是开展图书馆宣传、揭示馆藏和业务交流等活动费用。所以,这笔费用与各馆基础工作和开展业务活动的具体情况有直接关系,伸缩性较大,可根据各级具体情况灵活安排。一般情况下,必须保证整理保管书刊资料所需费用。

4. 机动费用应列入预算。由于图书馆工作是一个动态过程。图书馆不断从社会中输入书刊资料,经过整理加工,为读者服务——输出文献、知识和信息。因此,具体工作有很大的随机性,应安排一些不可预见性的经费开支。

5. 临时费用的争取。由于图书馆经费有限,对一些大部分价格昂贵的书刊资料费用和新建馆所需大量补充藏书的费用,应在预算中单独列项,作为特殊情况,争得专项费用解决。

三、预算内经费的控制

图书馆经费预算经上级主管部门批准后,就要严格按预算使用各项经费。所谓经费的控制,就是审查经费开支、监督经费使用、保证经费按预算执行的过程。经费控制是图书馆财务管理的重要内容,预算确定之后,大量的工作即表现为制度控制。因为,第一,上级主管部门给图书馆的拨款是分期分批拨入,并不是一次投入全年经费。所以,每批经费如何使用,应制定经费使用计划。按计划使用经费,就是保证全年经费按预算开支的控制手段之一。第二,图书馆各部门使用经费是按业务工作的规律和特点进行,这就避免与财务的分期拨款相矛盾,从而可避免业务工作需要开支,财务上无款可付的局面。所以,图书馆财务管理工作需要建立起由行政副馆长“一支笔”审批、行政管理科室、业务综合管理科室和业务部门积极配合的经费管理控制系统。根据图书馆业务工作的规律和特点,有步骤地审批开支项目,按预算监督开支、照计划使用经费,以便使财务管理保证业务工作的需要。第三,财务活动的日常管理,需要建立严格的经费控制程序。这就需要馆内财务管理职能部门,制定有关财务统计、财务检查等规章制度。通过经费开支的定期统计,使馆长级行政领导和财务管理人员,随时掌握预算执行情况,以避免预算超支或预算未完成,而造成空列预算等失控现象,从而影响下

◆—————|

年度财政拨款；通过财务活动的定期检查，可及时发现经费使用不当或预算项目超支等问题，以便及时控制和调整，保证预算的顺利执行。

综上所述，经费控制是图书馆财务管理的重要内容和手段。欲做到经费及时有效地控制，除建立必要的财务检查、经费统计、使用监督等规章制度之外，还必须建立由馆长级行政领导、职能科室和具体业务部门各负其责、协调配合的经费控制系统。因为，经费的使用涉及到全馆每一个部门和每一项工作，只有发挥好每一级管理者的积极性，才能真正实现财务管理的科学化。

第二节 采访经费的分析与预算

一、采访经费的一般情况

中文连续出版物的采访，经费是其重要的制约因素。如何利用有限的经费采访到较多的、必备的中文连续出版物是中文连续出版物采访中必须注意的一个问题。中文连续出版物种类激增，价格上涨，购书经费紧张是各图书馆普遍面临的问题。据统计，中文连续出版物的价格平均每年以 15%~20% 的速度增长，而国内中文连续出版物文献出版趋势是品种逐年递增：中文报纸 1979 年全国公开出版 69 种，1985 年为 598 种，到了 2001 年达到 2011 种；中文期刊 1979 年全国出版 1470 种，1985 年为 4705 种，到了 2001 年达到 9 千余种，还有内部报刊达万余种；年鉴 1979 年只有几十种，到 2001 年已有 1000 多种。而购书经费却增长不大，特别是近年来，由于地区差距的影响，经济发展的不均衡，一些地方财政状况紧张，对图书馆事业的资金投入增长缓慢，有的省区甚至出现负增长。低经费和高价格的双重压力使一些图书馆不堪重负，而经费的多少直接影响着订购书刊的数量与质量。各图书馆的规模和经费条件不同，各馆每年订购的中文连续出版物的数量也不相同，一般图书馆必须要采购到一定数量的中文连续出版物才能保证业务工作的正常开展。在连续出版物工作中，不允许轻易地中断一个品种的收集，以保证连续出版物的连续性、完整性。连续出版物品种一旦选定，就要千方百计地维护这个系统的正常运行。所以，许多图书馆在文献价格上涨，而经费不足的情况下，采取“舍书保刊”来保障连续出版物的完整。

对图书馆经费的预算,国务院国发1991[31号]文件第六条规定:各级财政部门应根据图书馆的规模、编制和藏书情况,核定其预算,在核定购书经费时,要充分考虑书刊价格上涨以及外汇升值等增支因素,逐年予以增加。根据此一规定精神,各图书馆按本馆的购书经费的情况,制订一个较为合理的采购数量,以较少的资金取得较好的效益,合理分配图书、连续出版物、音像制品等文献的经费。一般地,为了采访必备的连续出版物,中文连续出版物经费最少不能低于图书馆全部采购经费的15%。图书馆越大,专业性越强的图书馆其连续出版物的采访经费就越高。一些专业图书馆的连续出版物的采购经费有时就高达整个采购费用的70%以上(含外文连续出版物),以保持连续出版物的连续性和重点连续出版物的稳定性。合理使用购书经费,严格执行采购制度,认真按照本馆制定的采选条例选择中文连续出版物,防止入藏无价值的中文连续出版物和过多的复本,造成经费和人力的浪费。

二、对临时费用的处理

连续出版物的采访经费虽然在整个采访经费中占有较大比重,在经费紧缺时常“舍书保刊”,以保持其收藏的连续性与稳定性,但若经费一时有较大增长,或有临时拨付的费用,却也不能随之增加连续出版物的采访费用,扩大订购品种或增加复本,这同样是为了保持其收藏的连续性与稳定性。因为,这些费用不是经常的、有保证的,今年有了明年不一定有,不能连续订购。随意增加或减少,都会造成馆藏的混乱。所以发生临时性增加经费时,基本不考虑在连续出版物方面使用。只有在连续出版物部门有明确的补缺计划,因限于经费条件未能实施,届时可利用临时增加的经费进行补缺工作。

在特定的情况下,如新出一种中文连续出版物,为本馆所需,但定价很高;或某种馆藏核心出版物提价幅度太大,为正常采购经费所不能支持,而本馆又不可缺藏。此时也可向上级主管部门提出专门经费申请报告,请求特批一笔费用解决此问题。报告应说明所增费用不只是当年需要,而且今后要长期延续下去,这样在以后才能继续订购这些出版物。

三、年度采访经费的具体分析

年度集中预订所使用的经费,一般都达到中文连续出版物全年采访经费的90%左右。由于每年预算额度不尽相同,在采访准备阶段,对在年度集中预订时

可能使用的费用要有精确的计算，既不能超出预算允许的范围，挤占其他方面的费用而影响全年的采访工作；也不能过多剩余，那样也会影响下年度的预算额度。

年度预订费用的准备，和下年度拟订购出版物清单，在每年10月以前要进行多次模拟试算，分析已准备的费用能否支持订购的需求。对存在的差距要多方进行调整，如减少适当数量的复本，停订一些不影响馆藏质量的品种，以求保持需求与费用之间的平衡。如差距过大，则必须在开始预订之前即向有关部门提出增加预订费用的报告，及时予以解决。这一问题不能放到预订过程中处理，那样就会延误整个预订工作的进行。

当预订费用远远不能满足订购需求，又无法获得解决办法时，在年度集中预订工作开始之前，就要提出调整订购计划的方案，报告图书馆及上一级领导。要详细说明调整的必要性，对于停订某些出版物，需充分说明理由，并尽可能提出相应的补救办法，以求得读者的理解。在高等院校、科研院所，影响所及，既要照顾学科之间的平衡，又要保证重点项目的需要，这是非常细致的事情，稍有疏漏就会产生不良后果。目前，有些图书馆采取由该学科的研究部门提供补助费用的做法，以保证该学科连续出版物订购的连续性与完整性。

第三节 学校图书馆预算支出项目分析

预算是学校图书馆经费管理的重要手段，而科学的预算支出项目分析是制定切实可行的学校图书馆预算的前提和基础。学校图书馆预算支出项目有很多种类，但总的来说，不外乎两大类：与人有关的费用和物品以及与服务有关的费用。在实际工作中，我们通常把学校图书馆预算支出分为如下三部分：

第一，人员经费。人员经费是为了保证学校图书馆正常运转而用于工作人员的工资（通常由学校统一分发）补助工资、职工福利费等方面的经费。

通常，人员经费预算的方法是把工作人员分成各种类别，如专业人员、辅助人员、办事员、临时工等，然后分别根据各类人员的工资标准，所需人数和工作时间，计算各类人员的经费总额，最后得出全体人员经费总额。真正的预算分析则要求根据所从事的活动对学校图书馆的各种职位进行分类，以便了解领取一定量的经费的人应该做什么，学校图书馆各项服务所需要的人员经费应是多少。这是核算图书馆各项活动的精确成本的唯一方法。