

工 作 细 则 汇 编

(修 订 本)

华东师范大学图书馆

一九九二年七月

目 次

采访部工作细则

- 一、总 则
- 二、图书采访原则
- 三、图书采访任务
- 四、图书采访复本标准
- 五、图书采访工作方法
- 六、图书采访工作程序
- 七、图书验收、加工登记工作程序
- 八、图书采购的记帐、报帐、统计及业务资料
累积工作程序
- 九、采购工作人员的工作职责

编目部工作细则

- 一、中文图书分类细则
- 二、中文图书编目工作细则
- 三、中文图书卡片目录组织细则
- 四、西文图书分类编目工作细则
- 五、西文图书分类编目职责规范
- 六、俄文图书著录规则
- 七、俄文图书卡片目录组织法
- 八、日文图书编目工作细则
- 九、日文图书卡片目录组织规则

流通部工作细则

一、工作要求

二、流通部服务机构示意图

三、典藏

四、发放借书证

五、个别借还图书

六、集体借还图书

七、馆际互借

八、样本书阅览

九、罚款及赔偿

十、办理离校手续

十一、统计工作

附：图书馆入库规则和遗失、损坏图书赔偿规则

阅览部工作细则

一、藏书建设

二、目录组织

三、图书管理

四、书目索引、宣传辅导、咨询工作

五、统计工作

期刊部工作细则

一、国内报刊采购工作细则

二、中文期刊划到工作细则

三、中文期刊编目工作细则

四、中文期刊财产登记工作细则

五、进口报刊采购工作细则

六、外文报刊划到工作细则

- 七、外文期刊编目工作细则
- 八、外文期刊财产登记工作细则
- 九、中文社科期刊阅览室工作细则
- 十、中文理科阅览室工作细则
- 十一、港台及解放前报刊阅览室工作细则
- 十二、外文报刊阅览室工作细则
- 十三、报纸阅览室工作细则
- 十四、过刊流通阅览与典藏工作细则
- 十五、报刊剔旧细则

古籍部工作细则

- 一、古籍藏书建设
- 二、古籍登记
- 三、古籍分类
- 四、古籍编目
- 五、古籍加工
- 六、古籍修补
- 七、古籍典藏
- 八、古籍阅览室

咨询情报部工作细则

- 一、参考咨询工作细则
- 二、情报工作细则

计算机管理规则

- 一、图书采购计算机管理规则
- 二、中文图书计算机编目规则
- 三、西文图书计算机编目规则

四、书刊流通计算机管理规则

五、中文期刊计算机编目规则

六、西文期刊计算机编目规则

附录：华东师大图书馆计算机管理代码编制对照表

采访部工作细则

一、总 则

(一) 采访部基本任务

- (1) 藏书建设规划的制订;
- (2) 图书资料的选购与采集;
- (3) 图书资料的交换和赠送;
- (4) 图书资料的验收、登记和注销。

(二) 贯彻勤俭办馆的方针,努力提高图书资料采集的质量,有计划有重点地加强馆藏图书资料的基本建设工作。

(三) 采访部的工作由中、外文采访、国际国内交换、验收、登记、加工等环节组成。

(四) 采访部的各项工作都要有计划、有步骤地进行,认真细致地去完成。各个环节的工作要保证质量,总结经验,不断改进工作方法,提高业务水平和工作效率。

二、图书采访原则

图书采访原则依本馆性质、任务、藏书基础、读者对象、人数及经费等情况而定。

- (一) 我馆的图书采访工作必须坚持思想性、科学性、系统性原则,贯彻“百花齐放”、“百家争鸣”、“古为今用,洋为中用”及“勤俭节约”的方针,有目的地进行采集。在采集过程中,还应适当照顾到重点与一般、基础与提高、品种与复本、目前与将来的关系。

- (二) 采集图书应该结合我校各系、所、室的专业设置和科学研究需要，应该重点采集思想性强、学术性高的专业图书，适当采集适合师生员工课外或业余需要的图书。
- (三) 基础理论、公共必修课和专业性教学参考书的复本标准，可根据实际需要适当放宽。
- (四) 图书采集不但要保证目前全校各专业的教学、科研用书，同时还要考虑到各系、所各专业发展需要的用书。
- (五) 图书采集应贯彻勤俭办馆的方针。要求做到少花钱、多办事，“既要节约资金，又要满足需要”。
- (六) 采集图书应该广收品种，适当控制复本。
- (七) 本馆不购买大量教材，也不供应学生的教科书。
- (八) 凡是与我校专业无关的图书、普及性小册子、未成熟的油印本资料、通俗读物和低幼读物，尽量不买或少买。
- (九) 连环图画、单页宣传画、年画、单页乐谱，都不收藏。
- (十) 连续性出版的图书资料，要保持其系统性和完整性，无特殊情况不要中断。
- (十一) 外文图书资料，既要符合教学、科研需要，又应分别缓急、先后，尽量节约外汇，有影印本的就不要买原版本。

三、图书采访任务

(一) 采购工作的主要任务

- (1) 编制图书预算掌握图书经费；
- (2) 制定采购计划；
- (3) 搜集图书目录，掌握出版动态与发行信息；
- (4) 搜集各系、所、室教学参考书目和科研动态；

- (5) 编制有关采购工作的参考资料;
- (6) 搜集读者对图书采购的意见;
- (7) 收发图书预订单和预订目录;
- (8) 根据图书采访原则标准和计划选订图书;
- (9) 查对馆藏图书情况, 审查预订目录、预订单;
- (10) 向本、外埠采访、预订、现购、邮购、补配图书资料;
- (11) 联系校内外各有关用户与发行单位;
- (12) 制作与排列图书预订卡与采购卡;
- (13) 做好采访的统计工作;
- (14) 复制、征集、交换图书资料;
- (15) 采购帐目的登记和报销。

(二) 交换工作的主要任务

- (1) 根据学校教学、科研工作的需要和经费条件, 研究确定国内外交换单位, 并上报馆领导审批;
- (2) 组织交换书源, 编制寄发交换书目;
- (3) 处理日常业务信函;
- (4) 收发交换单位寄来的中外文书目, 供中外文采购人员选购后复印留底, 再寄还交换单位;
- (5) 通过期刊及中文图书采购人员为交换单位代购书刊;
- (6) 国内外期刊的划到、收发和寄发登记;
- (7) 打包、寄发书刊, 并做好注销登记和造清单;
- (8) 为交换单位零购书刊;
- (9) 新购图书和交换进馆中外文期刊的财产登记;
- (10) 交换图书的统计、帐目报销。

(三) 图书验收的主要任务

- (1) 验收每批到馆图书资料的数量、价格是否与发票相符;
- (2) 验收每批图书的种数、册数是否与预订卡相符;
- (3) 核对每张发票结算的总册数和总价格;
- (4) 检查图书的装订质量。

（四）图书加工的主要任务

- (1) 盖馆藏图书印章;
- (2) 贴书袋、书标、条型码;
- (3) 外文图书加插磁针。

（五）图书登记的主要任务

- (1) 进行入藏图书的财产个别登记;
- (2) 图书盖登录号码章;
- (3) 对已登录之图书加以总核对;
- (4) 办理已登录图书的移交手续;
- (5) 破损、~~遗失~~、剔除图书的注销工作;
- (6) 有关登记和注销的统计工作;
- (7) 装订保管登记帐册。

四、图书采访复本标准

（一）中文图书

(1) 马列主义经典著作

全 集	1 ～ 2 部
选 集	2 ～ 5 部
单 行 本	2 ～ 5 册
辅导材料	2 ～ 5 册

(2) 社会科学

政 治	2 ~ 5 册
经 济	2 ~ 6 册
哲 学	2 ~ 5 册
历 史	2 ~ 5 册
地 理	2 ~ 5 册
美 学	2 ~ 5 册
教 育	2 ~ 8 册
心 理	2 ~ 8 册
其 他	2 ~ 5 册

(3) 自然科学

数 学	2 ~ 5 册
物 理	2 ~ 5 册
化 学	2 ~ 5 册
生 物	2 ~ 5 册
计 算 机	2 ~ 5 册
电 子	2 ~ 5 册
地质地貌	1 ~ 3 册
其 他	1 ~ 3 册

(4) 语言文字

汉 语	2 ~ 8 册
英 语	2 ~ 8 册
日 语	2 ~ 5 册
法 语	2 ~ 5 册
德 语	2 ~ 5 册

俄 语	2 ~ 5 册
其他语种	1 ~ 3 册
(5) 文学艺术	
文学理论	1 ~ 3 册
文艺评论	1 ~ 3 册
长篇小说	3 ~ 5 册
中篇小说	3 ~ 5 册
短篇小说	3 ~ 5 册
报告文学	3 ~ 5 册
散 文	1 ~ 3 册
诗 歌	1 ~ 3 册
音 乐	1 ~ 3 册
画 册	1 ~ 2 册
字 帖	1 ~ 2 册
戏 剧	1 ~ 2 册
(6) 参考工具书 (辞典)	1 ~ 3 册
(7) 地图、地图册	1 ~ 2 册
(8) 中小学教科书	2 ~ 5 册
(9) 线 装 书	1 册

(二) 外文图书

- (1) 外文图书如果有影印版, 尽可能购买影印版, 以节约外汇;
- (2) 必须购买原版书时, 以一部为原则, 不购复本;
- (3) 影印版外文图书复本标准为 1 ~ 3 册。

五、图书采访工作方法

(一) 预 订

预订图书是目前图书采购的主要形式，中外文新书和重版书主要都是通过预订方式进行采购的。在图书尚未出版前，通过预订目录向书店及图书进出口公司预订所需图书的品种和数量。预订图书要与书店及图书进出口公司订立合同，建立预订关系：它们按期寄发各种预订目录，供挑选预订；图书馆要在截止期前将预订单寄回书店；图书出版后书店保证供应在预订期内预订的图书。预订图书无特殊原因，书店不能退订。

预订目录是计划发行的基本目录，也是图书采购的订货依据。

中文图书的预订目录有全国各出版社自印的图书目录和图书馆供应部自编的汇总预订目录，还有以报纸形式出版的《科技新书目》、《社科新书目》，等等。

外文图书的预订目录有美国、英国、独联体等欧美主要国家出版社编制的图书出版目录和国内中国图书进出口总公司、中国图书进口中心、中国教育图书进出口公司等编制的国外新书征订目录及国内影印书目录。

中文图书的预订：在收到预订目录后，首先认真仔细阅读内容介绍，根据图书发行的对象，按采访原则、标准，决定品种和复本。所有图书，不管是初版，还是重版、重印、转版、修订、上下册、正续篇、多卷集、丛书和有出版变化等的图书，一律查重。有的重版书查重以后还要了解库藏情况。凡是流通率不高的重版书，就不必订购；流通率高的重版书，可根据情况予以增订。在经费宽裕的情况下，上

下册的复本及多卷集的复本一般应该相同。如果教学、科研计划已改变，或图书经费不足，可根据实际需要增减调整。品种和复本经部主任和馆长审阅后，即制作预订卡。预订卡要及时排入公务目录内。发现有误订及重订，要及时纠正。然后，把订购数填入订购单上，加盖本馆图章，在规定的预订期内送交书店，填写订购单时，字迹要清楚，切莫乱格、错格，防止差错。最后，将预订目录分种类按目录期次排列，加以装订并进行查重。

外文图书的预订：先由外文书店和中国图书进出口公司等定期寄发原版、影版、独联体、东欧国家及香港、台港的预订目录。采购人员收到预订目录后，立即转送全校各有关的系、所，请有关教师挑选。同时，转送本馆有关专业馆员挑选。必须制定订单交回采访部的截止期。采购人员负责把各系、所需要的图书数字汇总，经过仔细查重，根据采访原则、标准，决定订购的品种和复本，然后打制订单，送书店预订。如教师需要零星订购图书，应开列书单，经本单位负责人签字后送图书馆采访部。采访人员借助英、美等国的在版书目或各出版商目录对其书单的各項著录逐一核实，待书单正确无误后发出。在订单发出之前，必须根据预订图书的品种制作预订卡，并将预订卡插入采购目录之中。待订购图书到馆后，再抽出预订卡，进行验收、登记。

（三）现 购

现购能弥补预订图书之不足，它的优点是速度快、手续简单。

1、采购以下情况的图书都要采取现购方式：

- （1）预订复本不够的图书；
- （2）读者推荐的书目；
- （3）新设专业课程需要增添的图书；
- （4）参加书市、书展选购的图书；

- (5) 本市各厂矿企业、机关学校、科研单位发行的内部图书；
- (6) 购买旧书和古籍书；
- (7) 购买私人藏书；

2、现购办法有以下几种：

- (1) 对于复本少及新设专业的图书，可以直接到书店选购；
- (2) 准备好选购书单或缺书书单到书店配购；
- (3) 各单位的内部图书，直接到单位采购；
- (4) 在书店选购时，没有把握的图书，可以把书名抄回来查重后再采购。

3、现购的几种付款办法：

- (1) 采购少量图书，可带现金（备用金）直接购买；
- (2) 在书店采购图书之数量多而未带支票时，有的可采取银行付委办法，由书店开出发票和银行付委单，采购人员只需在付委单第五联签上姓名，即可将书与发票一起带走。
- (3) 大部分书店是将采访人员选购的图书先结算出总的册数和余额，采访人员回校后用暂付款方式由财务科开出支票，再到书店取书与发票。
- (4) 采取银行托收的付款办法。就是把我校的开户银行帐号告诉书店，书店根据发票上的金额由银行托收，待书款收到后再去取书与发票。

3、邮 购

是通过信件向全国各地购买图书的一种形式，也是向外地购买图书最节省人力、物力的一种方法。

外地的工矿企业、机关学校、科研单位和部队内部出版发行的图书资料，新华书店发行而在本地区售缺的图书，各地古旧书店的古旧

书，各省、市出版社自行发行的图书，均可采用邮购方式。

邮购图书，首先通过信件来往，弄清发行单位的通讯地址、图书的出版情况、价格、付款办法和银行帐号等，然后进行邮购。外地单位发来的订购单，先初选一下，认为有必要采购者，再进行查重。如我馆确未入藏，可以参照标准订购，一般先填订购单。如果发现单位要求先付款时，要及时按预付款办法办理汇款手续。汇款要先填写暂借款凭单，凭单内容包括借款用途、金额、收款单位名称和银行帐号、借款人姓名和负责人签章等。凭单一式三联，第一联交财务科，第二联作报销冲帐凭据。汇款有两种办法：一种是信汇，就是财务科根据采购人员的暂借款凭单，通过银行汇往售出单位；另一种是邮汇，就是采购人员根据暂借款的金额，从财务科领出现金，再到邮局将书款汇往售出单位，保留汇款单收据，待图书到馆后和发票一起报销。

书款汇出后，将订单与第二联暂借款凭单一起归档。邮购档案可按书名笔画顺序排列。

外地邮购的图书，汇款或发函后时间过长而未曾收到图书或收据者，应及时询问，查明原因。

六、图书采访工作程序

（一）经费预算的分配

经费预算是图书馆在一定时间内完成各项任务的经济保证。图书馆的经费预算由校部根据全校总经费的 5 % 拨给。每年年初在本馆经费确定后，由馆领导根据本年度全馆的经济情况分配给各部预算指标，采访人员根据预算指标制订中外文图书、视听教材、非书资料和图书交换等用款比例，严格掌握，合理使用。

（二）拟订计划

拟订图书馆采购计划，是有目的、有系统地进行图书采购的保证，可以避免采购工作中的盲目性。

采购计划有两种形式：一种是年度的采购图书计划；另一种是比较长远的藏书建设计划。

一般在每年年初，采访人员根据图书经费、出版动态、全校各系（所）教学科研的需要，结合馆藏特点，制订出一年中图书采购的计划。计划中对采购的特点，采购的品种和数量，各类图书的比例，经费的分配和复本标准等，应作出具体的规定。

藏书建设计划一般是结合馆藏的基础和特点，参照学校今后发展的方向和规划制定出来的，应有一定的重点和特色。

（三）搜集书目

系统地搜集书店、出版社、出版商和其他发行单位编印的书目，对于采购工作人员有指导选购图书的作用。书目的形式多种多样，有油印或铅印的，有单页或装订成册的，有专题编排或分类编排的，另外还有丛书丛刊书目、每周每月新书介绍、季度或年度的书目汇编，等等。国外书目种类更多，除以上形式外，还有国别、文别、出版商等等。每种形式的书目都有它的特点和作用，是选购图书的好材料，应该广泛地搜集，系统地整理和充分地利用。

采购工作人员要通过各种渠道进行各种书目的征集。凡是综合书目，各图书馆的馆藏书目，各出版社的预订书目，新书目录、出版商的广告目录，以及专题目录、联合推荐目录等等，都应该系统收藏。

书目有的有时间性，到一定时间可以处理掉；有的没有时间性，可装订成册，长期保存备查。

收到的书目，可视需要情况分别加以整理：成图书形式的，可以分编入库；单页的或小册子，可装订成册，有保存价值者也可分编，

一般的归档备查。

我馆对中文的《科技新书目》、《社科新书目》，外文的《F》《P》《ST》等书目，都装订成册，在采购过程中查用。对散页的各出版商、各省市自治区出版社的预订目录，先按出版社的名称，再依目录、年份、期次、顺序排列。

(四) 调查研究

要出色地完成图书采购任务，必须做好调查研究工作。采购工作离开了调查研究，就容易脱离实际，产生盲目采购现象。图书采购工作的调查研究可从三方面去进行。

1、对读者对象的调查研究

- (1) 深入了解各系、所、室的教学和科研工作的动态和需要；
- (2) 了解各系、所、室的科研项目和远景规划等；
- (3) 掌握各系的教学计划、专业设置、课程安排以及各课程主要参考书目。
- (4) 了解教师、学生、研究生、进修生、科研人员以及职工的人数。

2、对馆藏图书的调查研究

- (1) 熟悉馆藏特点、馆藏质量和复本等基本情况；
- (2) 与流通阅览部门密切联系，深入了解馆图书的使用情况，调查图书的流通率和拒绝率；
- (3) 分析流通阅览部门的缺书记录、预约记录和馆际互借记录，帮助采购工作的进行。

3、对出版发行部门的调查研究

- (1) 了解国内外出版机构、发行机构、出版商，加强与书店和出版发行单位的联系，及时掌握出版动态；
- (2) 广泛收集、主动联系，及时采购学校、机关、科研单位、学术机