



国家图书馆文津出版基金资助项目

GUOJIATUSHUGUAN  
YEWU GUIFAN

# 国家图书馆业务规范

毛雅君 © 主编



國家圖書館出版社  
National Library of China Publishing House

国家图书馆文津出版基金资助项目

# 国家图书馆业务规范

毛雅君 主编



国家图书馆出版社  
National Library of China Publishing House

图书在版编目(CIP)数据

国家图书馆业务规范/毛雅君主编.--北京:国家图书馆出版社,  
2017.6

ISBN 978-7-5013-6105-2

I. ①国… II. ①毛… III. ①国家图书馆—图书馆业务—规范  
IV. ①G251-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 099379 号

书 名 国家图书馆业务规范  
著 者 毛雅君 主编  
责任编辑 唐 澈

---

出 版 国家图书馆出版社(100034 北京市西城区文津街7号)  
(原书目文献出版社 北京图书馆出版社)

发 行 010-66114536 66126153 66151313 66175620  
66121706(传真) 66126156(门市部)

E-mail nlcpress@nlc.cn(邮购)

Website www.nlcpress.com →投稿中心

经 销 新华书店

印 装 北京鲁汇荣彩印刷有限公司

版 次 2017年6月第1版 2017年6月第1次印刷

---

开 本 880毫米×1230毫米 1/32

印 张 6.625

字 数 175千字

---

书 号 ISBN 978-7-5013-6105-2

定 价 38.00元

## 前 言

业务工作规范是对业务工作的操作内容、组织规则和质量控制的规范化要求,是履行业务职能的具体操作规范和实施标准。图书馆业务工作规范是图书馆业务建设的基础,是图书馆业务与服务质量的保证,对推进图书馆业务工作的制度化、规范化和程序化具有重要作用。因此,在图书馆业务建设中,应坚持规范先行的原则。

《国家图书馆业务规范》围绕图书馆采、编、阅、藏、参的全业务流程,按工作性质和 workflows 分别编写,包括文献采选工作、文献编目工作、读者服务工作、文献库房管理工作、参考咨询工作、数字资源建设工作、文献缩微复制工作、信息化工作、文献保护与修复工作,以及其他工作共十个部分。特别针对当前信息化高速发展、数字图书馆建设蓬勃开展的图书馆业务发展新特点,制定了数字资源建设、电子出版物采选等业务工作规范,覆盖当前图书馆几乎所有业务工作范畴。

《国家图书馆业务规范》既是对以往业务工作经验的提炼和固化,又为后续工作稳定发展和持续提升创造了条件。国家图书馆历来重视业务规范化建设和业务规范的制(修)订工作。近年来,图书馆业务工作的深度和广度不断扩展,工作形式不断创新,在馆领导的领导和支持下,业务管理处组织全馆各业务部门亦随之不断制(修)订业务工作规范。此次付梓出版,全馆各部门结合工作发展实际,反复推敲,数易其稿,方始成型,特此感谢!新老业务管理处人员,特别是刘康宁和黎知谨同志在规范成型中做出了重要贡献,特此感谢!

目前,全国各级各类图书馆均在研究和制(修)订新环境下业务服务规范。国家图书馆担负的职责与任务决定了我们在图书馆业务规范建设方面具有的责任。此次将国家图书馆施行的业务工作规范付梓出版,期望能够为其他图书馆提供参考依据,从而提升我国图书馆建设水平和服务能力,促进图书馆事业科学发展。

# 目 录

第一章 总则 .....	( 1 )
第二章 文献采选工作 .....	( 2 )
第一条 定义 .....	( 2 )
第二条 中文图书采选 .....	( 2 )
第三条 外文图书采选 .....	( 10 )
第四条 中文期刊采选 .....	( 13 )
第五条 外文期刊采选 .....	( 16 )
第六条 中文报纸采选 .....	( 19 )
第七条 外文报纸采选 .....	( 22 )
第八条 海外及台港澳地区中文期刊采选 .....	( 24 )
第九条 海外及台港澳地区中文报纸采选 .....	( 27 )
第十条 古籍与特藏文献采选 .....	( 29 )
第十一条 地方文献采选 .....	( 33 )
第十二条 学位论文采选 .....	( 35 )
第十三条 国际组织和外国政府出版物采选 .....	( 38 )
第十四条 音像资料采选 .....	( 41 )
第十五条 电子出版物采选 .....	( 45 )
第十六条 出版物交换工作 .....	( 48 )
第十七条 中文资料采选 .....	( 50 )
第三章 文献编目工作 .....	( 54 )
第一条 定义 .....	( 54 )
第二条 中文文献编目 .....	( 54 )
第三条 中文文献加工 .....	( 61 )
第四条 外文文献编目 .....	( 65 )

第五条	外文复本、续卷加工 .....	( 69 )
第六条	外文文献加工 .....	( 69 )
第七条	连续出版物编目 .....	( 70 )
第八条	连续出版物合订与合订本单册挂接 .....	( 75 )
第九条	古籍与特藏文献编目 .....	( 77 )
<b>第四章</b>	<b>读者服务工作 .....</b>	<b>( 82 )</b>
第一条	定义 .....	( 82 )
第二条	证卡发放与管理 .....	( 82 )
第三条	阅览服务 .....	( 84 )
第四条	外借服务 .....	( 92 )
第五条	馆藏文献复制服务 .....	( 95 )
第六条	社会教育拓展 .....	( 100 )
<b>第五章</b>	<b>文献库房管理工作 .....</b>	<b>( 105 )</b>
第一条	定义 .....	( 105 )
第二条	保存本库房与基藏本库房管理 .....	( 105 )
第三条	中文报刊库房管理 .....	( 110 )
第四条	善本特藏库房管理 .....	( 112 )
第五条	普通古籍库房管理 .....	( 115 )
第六条	缩微文献库房管理 .....	( 116 )
第七条	音像资料与电子出版物库房管理 .....	( 119 )
第八条	数字资源库房管理 .....	( 120 )
第九条	复本库房管理 .....	( 121 )
<b>第六章</b>	<b>参考咨询工作 .....</b>	<b>( 122 )</b>
第一条	定义 .....	( 122 )
第二条	快速咨询 .....	( 122 )
第三条	文献提供 .....	( 124 )
第四条	专题咨询 .....	( 128 )
第五条	立法决策服务 .....	( 133 )

第六条	立法决策、参考咨询用户维护	(135)
第七条	立法决策、参考咨询档案管理	(136)
<b>第七章</b>	<b>数字资源建设工作</b>	<b>(137)</b>
第一条	定义	(137)
第二条	数字资源建设项目立项与可行性调研	(137)
第三条	制订数字资源建设规划与计划	(138)
第四条	检验软、硬件环境和条件	(138)
第五条	下达数字资源建设任务书	(139)
第六条	数字资源制作	(140)
第七条	数字资源服务	(151)
第八条	数字资源管理与维护	(152)
第九条	数字资源统计	(153)
第十条	数字图书馆推广与合作	(153)
<b>第八章</b>	<b>文献缩微复制工作</b>	<b>(156)</b>
第一条	定义	(156)
第二条	文献缩微复制抢救计划制订与协调	(156)
第三条	缩微文献制作	(157)
第四条	技术管理及缩微设备维修	(165)
第五条	缩微设备及材料库房管理	(167)
<b>第九章</b>	<b>信息化工作</b>	<b>(168)</b>
第一条	定义	(168)
第二条	应用系统管理	(168)
第三条	网络管理	(173)
第四条	设备管理	(176)
第五条	机房管理	(178)
第六条	存储系统规划	(180)
第七条	存储系统管理	(180)
第八条	数字资源长期保存	(181)

第九条	非物质 IT 资产管理 .....	(182)
第十条	移动服务管理 .....	(183)
第十一条	信息化项目管理 .....	(184)
<b>第十章</b>	<b>文献保护与修复工作 .....</b>	<b>(187)</b>
第一条	定义 .....	(187)
第二条	文献保护 .....	(187)
第三条	古籍特藏修复工作 .....	(191)
<b>第十一章</b>	<b>其他工作 .....</b>	<b>(194)</b>
第一条	ISSN 中国国家中心工作 .....	(194)
第二条	联合编目中心业务规范 .....	(198)



## 第一章 总则

**第一条** 国家图书馆业务工作规范(以下统称“规范”),规定了国家图书馆主要业务工作各环节的工作内容和质量要求。

**第二条** 各部门在具体执行本规范的过程中,可结合实际情况制定实施细则,但各项工作内容和质量指标不得少于或低于本规范的规定。

**第三条** 本规范按业务工作流程和业务工作性质分别编写,分为文献采选工作、文献编目工作、读者服务工作、文献库房管理工作、参考咨询工作、数字资源建设工作、文献缩微复制工作、信息化工作、文献保护与修复工作及其他工作共十部分。

## 第二章 文献采选工作

### 第一条 定义

文献采选工作包括图书、期刊、报纸、学位论文、中文资料、古籍、特藏文献、缩微文献、音像资料、电子出版物等各类文献的受缴、受赠、购买、交换、征集、复制补藏,以及采选到馆文献的验收、登记、移交、催缴、补缺、经费管理、工作统计、建设与维护采访数据库、采选工作管理等工作。

### 第二条 中文图书采选

中文图书采选工作是依据国家图书馆中文文献的采选与人藏标准,包括中国各少数民族文种在内的中文普通图书、台港澳图书及海外出版的中文书的受缴、购买、受赠、验收、登记、催缴、补缺、经费管理、建设与维护采访数据库等工作,以及文献移交、质量检查、工作量统计等辅助管理工作。

#### 1. 受缴

##### [工作内容]

缴送图书到馆后的取包、拆包、到书验收、填发收书回执、登记、缴送统计,以及对未缴送图书的催缴等。

##### [质量规范]

(1) 按照国务院颁布的《出版管理条例》和国家新闻出版广电总局颁布的《图书出版管理规定》等系列规范性文件接受缴送图书,保证品种齐全和缴送率的不断提高。

(2) 将从收发部门取回的邮包和出版社直接寄送到馆的包裹进行

仔细核对。验收时,按出版社一次性将包找全,分包时按出版社集中码放、拆验。将包裹内样书清单与图书逐一核对并检查样书质量,无误后填写出版社缴送图书登记簿和出库单,邮包和验收完的图书码放整齐,排列有序。

(3)发现清单与图书数量不符、出版社未按规定缴送、样书存在装帧错误、残缺和破损等质量问题应及时记录,并通知催缴人员进行补缴和调换。

(4)核对数量错误率不超过1%。

(5)缴送登记簿和出库单填写准确无误,不漏记、不误记。

(6)图书应在到馆后5—10个工作日内拆包验收完毕,避免产生积压。

(7)验收过程中禁止以任何理由私自截流文献。

(8)对验收完毕的图书按入藏标准确定正式入藏、不入藏和需要转出三种情况的图书种/册数量,并办理相关手续。需要转出的图书放在固定位置,并通知或转交相关部门。

(9)验收完毕的样书清单副本盖章,作为收到回执及时寄回缴送单位;清单无副本可复制原清单,回复缴送单位;缴送单位未附清单须及时与缴送单位联系,补齐缴送样书清单或自制回执。对需要补缴或调换样书的要说明。

(10)缴送样书清单(或自制回执)按规定整理留档。

(11)广泛收集各种书目信息,了解和掌握图书缴送单位的出版情况和缴送情况。

(12)加强缺缴图书的催缴工作,建立缺缴图书目录,得到信息及时补充。要特别注意成套图书、多卷集的配套补缺,保证馆藏的连续性和完整性。

(13)以QQ群、电话、信函、走访等方式对未按规定缴送样书的出版社及有关单位及时进行催缴,将联系情况记录备案。要求做到三勤:勤打电话、勤写信、勤答复。

(14)对各出版社及有关单位的缴送情况进行统计、分析和评价。

每月对缴送图书验收数量和登记量进行统计;缴送情况统计分析每季度报部门一次,每半年报业务主管部门一次;下一年度6月底以前,完成上一年度中文图书缴送率的统计工作并报业务主管部门。

(15)缴送统计工作按照《国家图书馆业务统计规范》执行,要求做到数据准确无误,分析与评价准确客观,言之有物。按时报送有关部门。

(16)按照年度任务书的要求考核缴送率。

## 2. 购买

### [工作内容]

(1)由中标供货商、直采供货商按照采购合同中关于《国家图书馆购买新版中文图书的规定》,全品种采购中文普通图书。年鉴、地方志类图书、旧书补藏采用单独发订方式进行采购,图书目录由采访人员主动收集或由供货商提供,采访人员负责对目录进行逐条筛选与审核。采访人员监管书商合同执行情况,并进行定期考核。

(2)购买图书到馆后的取包、拆包,核对发票、核对书价、检查到书数量和质量,登记。

(3)缺采图书的补充、建设与采访数据维护等工作。

### [质量规范]

(1)通过各种渠道积极收集内地及台港澳地区图书进出口机构的出版信息,国家图书馆各专藏阅览室、外借部门和读者的需求信息,按照《国家图书馆文献采选条例》及其细则规定的采选范围和复本标准选购图书。

(2)通过国际标准书号(以下简称 ISBN 号)、书名、著者、出版社等多个检索途径对预购买图书进行查重,保证查重准确,综合错误率不超过2%。

(3)订单和书目记录的内容包括:ISBN 号、书名、著者、出版社、版次、开本、页码、价格、预订册数、选订人、发订日期和发往单位等。录入完毕进行核查,保证各项录入数据准确。

(4)选订的书目交由审定人员进行复审,审核无误后,订单盖章送交供书单位。复审时重点核查订单中图书品种、复本量、价格以及录

入数据质量,及时纠正错误的订购信息。不误订、不重订、不漏订。

(5)补选缺藏图书。建立缺藏图书目录,得到信息及时补充。注意成套图书、多卷集的配套补缺,保证馆藏的连续性和完整性。对专订图书要求和读者推荐图书应及时处理并反馈。

(6)有针对性地去书店、大型书市、图书订货会和全国大型图书批销中心进行现货补书,有选择地购买到馆直销图书,以补充馆藏或各阅览室、外借库读者需求量较大的各类图书,尽量补全各社出版的重点图书。

(7)跟踪订单,检查未到图书情况。发订图书1年内(台港澳图书2年内)未到,应向发订书商进行查询,视情况做撤订和重新征订处理。

(8)做好采选数据维护,定期剔除撤订书的预订数据。

(9)统订书目按照书商的要求预订,散订书单根据批量大小,自收到书单起5个工作日内至15个工作日内完成预订。

(10)购买图书应合理使用购书经费,严格遵守国家图书馆财务制度。购买图书时,一种书单价在100元以上的应分别报请各级领导批准。具体批准权限为:100元(含100元)以上1000元以下由组长批准;1000元(含1000元)以上10000元以下由主管主任批准;10000元(含10000元)以上50000元以下由主管馆长批准;50000元(含50000元)以上由主管馆长并主管财务馆长审批;必要时经馆务会批准。

(11)购买图书到馆后,及时自收发部门将邮包取回。将邮包按供书商分类后集中码放,清点邮包或供书商直接送到的书包的总包数,和供书商办理签收手续。

(12)拆包验收时按发票、清单核对图书的种数/册数和书价,检查图书质量以及确定是否属于国家图书馆入藏范围。核对无误后,填写出库单(登记),对清单加盖验收章,移交请款员办理报账使用。需要装订的图书应登记后进行装订。

(13)发现清单与图书数量、价格不符,在清单相关位置纠正注明。对存在装帧错误、残缺和破损等质量问题的图书及时与相关单位联系

进行调换。

(14) 验收错误率不超过 1%。

(15) 按图书到馆的先后顺序拆包验收。图书应在到馆后 5 个工作日内拆包验收完毕(台港澳图书参照外文图书,10 个工作日内完成),避免产生积压。邮包和验收后的图书码放整齐、排列有序。

(16) 验收过程中禁止以任何理由私自截流文献。

### 3. 受赠

#### [工作内容]

接收到馆赠书,包括接收邮寄到馆和其他部门转来的赠书;接待到馆赠书的团体和个人;外出接收赠书;应答、回复捐赠者电话或来信;赠书的验收,办理接受等手续。

#### [质量规范]

(1) 接待赠书来访者和应答电话态度要热情,并致诚挚谢意。收到邮包或来信应及时回复。

(2) 对赠书进行查重,验收,对受赠图书办理接收手续,出具捐赠证书/感谢函并填写赠书登记表。

(3) 赠书登记表登记内容包括接收日期、文献名称及数量、捐赠者及捐赠者地址、邮编、电话等联系信息、赠送方式(直送、邮寄、转交等)、ISBN 号和价格、经手人、证书编号、证书寄出日期等。内容填写齐全、清楚。

(4) 捐赠证书、感谢函打印或填写要工整、认真,字迹清晰。不论以何种方式收到捐赠文献,应在登记之日起 5 个工作日内向捐赠者寄、发“捐赠证书”或“感谢函”。

(5) 凡有作者或名人收藏者签名、盖章或留言的捐赠文献,按国家图书馆规定慎重处理。

(6) 接收的赠书按批次(一批次 50 种左右)填写好出库单内容,交由记到人员记到。

(7) 寄送到馆的非本部门所负责的赠书,要在验收后 5 个工作日内通知相关接收部门领取。

(8) 捐赠文献登记表(含清单)与捐赠者签订的“捐赠协议书”连同捐赠清单一同归档,长期保存。

#### 4. 记到

##### [工作内容]

对验收完的图书进行查重,修改、补建订单,盖馆藏章、贴条形码,建单册信息,记到校对、改正校对错误等工作。

##### [质量规范]

(1) 依次以 ISBN 号、书名、著者、出版社、版次及丛书名对验收完的图书进行查重、核对,根据国家图书馆入藏标准确定入藏。经记到查重后,错订复本率不超过 0.5%。

(2) 修改、完善预订图书的订单内容和采选书目记录,未建订单的缴送、购买、赠送和其他部门转来的图书补建订单,按规定修改和录入订单号、订购方式等订购信息、书商信息和到书的数量和价格。记到项目齐全准确,错误率不超过 1%。

(3) 对入藏图书及附件逐册加盖馆藏章、贴条形码。加盖馆藏章、贴条形码位置正确,不歪不斜、清晰整洁。

(4) 建立单册数据,准确录入单册表要求填写的各个项目,依据国家图书馆的入藏规定确定每个复本的分流去向及状态,录入完毕进行核对。复本分流准确,错误率不超过 1%,单册状态与单册处理状态准确,错误率不高于 0.1%。对入藏图书附带的附件,作为单册另建单册数据。

(5) 记到核对时,发现购买图书中不属于入藏范围的书和多余复本应及时交给有关人员联系退书。

(6) 记到数据著录格式的校对以《中文图书机读目录格式使用手册》为标准。对记到情况逐项校对,对记到、采选数据和分流错误进行改错。校对后的错误率低于 1%(按款目)。

(7) 对记到完毕的图书按确定的分流顺序分别摆放,夹好写明分流去向的标识条,不得漏写和漏夹去向标识条。

(8) 加强数据管理,协助维护数据库,做到不丢失数据,不漏批数据。

(9) 每批图书的记到时限不超过 5 个工作日,记到校对时限不超过 2 个工作日。

## 5. 移交

### [工作内容]

记到校对后的图书验收无误后,按图书要求分送至相关部门或科组,并办理交接手续。

### [质量规范]

(1) 把校对完的图书分别按照新书、登记复本、借阅复本、数字化加工、剔除复本、退书等逐一核对、清点,并与出库单核对种册,为送交图书做好必要准备。要求新书、复本种册与出库单、计算机集成管理系统记到种册一致。

(2) 熟悉分流细则,抽查夹好的去向部门代码条,确保分流给书准确。

(3) 及时移交,移交图书应先填写交接清单,交接清单所填项目完整、清楚、准确。交接双方清点无误后在交接清单上签字确认。

(4) 留存好总括凭证和交接签字清单,备查使用。

## 6. 购书经费管理

### [工作内容]

核对购书清单的价格,计算出每批图书的总价格,登记批次簿,确定“采新”号。检查退书单,按每批书的实付款领取支票,与供书单位结账,并验收发票。填写请款单,有关人员签字后,办理请款、报账手续。外汇到中国银行汇款,送交财务管理部门审核、备案。

### [质量规范]

(1) 核对清单和计算书价,保证到书的实际价格和清单价格、所有清单的价格与总价格完全相符。

(2) 严格遵守财务制度,账目清楚,一切手续和凭证符合财务管理要求。

(3) 按要求做好经费统计,每年对经费的支出情况进行统计分析。



(4) 定期向领导汇报购书经费的使用情况,请款、报账及时,不压支票。

### 7. 业务统计

#### [工作内容]

定期统计所处理各类文献的种、册总量,填写业务报表,报送业务主管部门。

#### [质量规范]

(1) 分别登账汇总每人每月处理各类文献的种、册总量及馆藏去向,及分别登账汇总本组通过缴送、购买、赠送、转送、交换等各渠道处理各类图书的种、册总量。登账汇总要认真细致,馆藏去向、采选渠道区分准确,数量无误。

(2) 遵守国家图书馆有关业务统计的规定,填报统计报表。要求统计实事求是,报表统计项目填报齐全,字迹清晰,数据准确无误。

(3) 统计工作按照《国家图书馆业务统计规范》执行。

### 8. 采选工作管理

#### [工作内容]

进行采选工序环节的数量和质量检查、专项检查,对购书经费使用、报账情况等方面的检查,采选工作的管理等。

#### [质量规范]

(1) 加强对中文图书采选的管理、研究与统计分析,解决采选工作中的问题。

(2) 根据《国家图书馆文献采选条例》及其细则、《国家图书馆捐赠文献接受管理办法》《国家图书馆缴送工作管理暂行办法》《国家图书馆财务管理办法》《中文图书机读目录格式使用手册》及《国家图书馆业务工作监督考核办法》等有关规定,定期组织进行采选工作检查,发现错误及时要求改正,并撰写检查报告报有关领导和部门。

(3) 检查项目齐全、安排合理。对采选工序环节的检查,应包括审核选书质量和数量,抽查图书发订、验收、登记、移交等环节的工作数