
图书馆 工作手册

GONGZUO
SHOUCE

中国国际广播出版社

图书馆工作手册

顾建龙题

上海图书馆 主编

中国国际广播出版社

责任编辑：王世俊 梁润群 朱锡淼

技术编辑：沈汉弼

封面设计：严文华

图书馆工作手册

上海图书馆 主编

*

中国国际广播出版社出版
(北京复兴门外广播电影电视部内)

江苏丹阳新华印刷厂印刷

开本：787×1092 1/16 印张：45.5 字数：1160千字

1990年6月第1版 1990年6月第1次印刷

定价：29元

ISBN 7-80035-453-9/G·159

(内部发行)

序 言

现代科学技术和生产力的进步，对作为文献信息传递的重要机构的图书馆，提出了更高的要求，也为其发展开辟了广阔的前景。

改革开放以来，我国图书馆事业以前所未有的速度和规模得以巨大发展。各种类型图书馆在工作实践中积累了极其丰富的经验，把这些经验加以汇集、提炼、总结并编辑出版，对指导和提高图书馆工作，更有效地发挥它的社会作用，是十分必要的。

上海图书馆主持编写《图书馆工作手册》，无疑是一件很有意义的工作。

《手册》信息量大。它汇集了八十年代散见於图书馆学、情报学等专业书刊上的有关资料和最新研究成果，而其内容几乎涵盖了图书情报工作的方方面面。

《手册》资料性强。除专列一章图书馆学基础知识外，还在有关章节中附有国内外图书馆简介等方面的资料。

《手册》选编了党的十一届三中全会以来，党和政府对图书馆工作的指导性文件和条例，这不仅向人们提供了有关政策依据，从中还可以窥见我国图书馆事业十年来发展的脉络。

《手册》的编写者，多是人们熟悉的、在图书馆界有一定影响的、具有相当专业知识和丰富实践经验的同志。他们在选材方面着眼于资料的科学性和实用性，保障了《手册》的选编质量。

《手册》是一部颇具实用价值的好书，既是图书情报工作者必备的参考工具，也是图书馆读者的指导性读物。我祝贺它的问世。

杜 克 1990年5月

目 录

第一部分 党的十一届三中全会以来 图书馆的主要文件

一、国务院批转国家文物事业管理局关于图书开放问题的请示报告 (1978年4月24日)	3
二、教育部印发《关于加强高等学校图书资料工作的意见》的通知 (1978年8月12日)	4
三、国家文物事业管理局发《省、市、自治区图书馆工作条例》(试行草案) (1978年11月13日)	7
四、中国科学院图书情报工作暂行条例(试行草案) (1978年12月)	10
五、文化部、国家文物局印转《中央会议决定事项通知》和《图书馆工作汇报提纲》 (1980年8月5日)	13
六、国务院批转《图书、档案、资料专业干部业务职称暂行规定》的通知 (1981年1月30日)	18
七、国家人事局印发《国家人事局关于贯彻执行国务院颁发的七种业务技术职称暂行规定若干问题的说明》的通知 (1981年3月6日)	20
八、国务院办公厅转发文化部等单位关于全国少年儿童图书馆工作座谈会的情况报告的通知 (1981年7月24日)	24
九、教育部关于颁发《中华人民共和国高等学校图书馆工作条例》的通知 (1981年10月15日)	27
十、文化部关于颁发《省(自治区、市)图书馆工作条例》的通知 (1982年12月)	31
十一、全国社会科学情报工作规划会议纪要(1983年5月20日通过)	34
十二、中央宣传部、文化部、国家教育委员会、中国科学院关于改进和加强图书馆工作的报告 (1987年3月20日)	37
十三、国家科委、文化部、国家教委、中国科学院、国防科工委印发《部际图书情报工作协调委员会成立会议纪要》的函 (1987年11月13日)	40

第二部分 图书馆工作

第一章 图书馆学基础知识

第一节 图书馆学概述45	第七节 图书馆网络64
一、普通图书馆学.....45	一、图书馆网络的概念.....64
二、专门图书馆学.....45	二、建立图书馆网络的意义.....64
三、比较图书馆学.....45	三、图书馆网络的类型.....65
四、应用图书馆学.....46	四、现代图书馆网络的标志.....66
第二节 图书馆的产生与发展46	五、图书馆网络的功能.....66
第三节 图书馆的概念50	六、图书馆网络的组织.....66
第四节 图书馆的性质51	第八节 图书馆法67
一、图书馆的社会性.....51	一、图书馆法的意义.....67
二、图书馆的依辅性.....51	二、图书馆法的内容.....68
三、图书馆的学术性.....51	三、我国图书馆立法展望.....69
四、图书馆的服务性.....52	第九节 图书馆学教育69
第五节 图书馆的社会职能52	一、国外一些国家的图书馆学教学
一、社会文献流整序的职能.....52	现状.....69
二、传递文献信息的职能.....53	二、中国图书馆学教学现状.....70
三、开发智力资源,进行社会教育	三、图书馆学教学的结构与内容.....71
的职能.....53	四、我国图书馆学教育的改革.....72
四、搜集和保存人类的文化遗产的	附录:国内外主要图书馆简介75
职能.....53	1. 北京图书馆.....75
第六节 图书馆的类型54	2. 上海图书馆.....75
一、划分图书馆类型的意义.....54	3. 北京大学图书馆.....77
二、划分图书馆类型的标准.....54	4. 中国科学院文献情报中心.....78
三、国家图书馆.....55	5. 美国国会图书馆.....78
四、公共图书馆.....56	6. 英国国家图书馆——不列颠图书
五、高等学校图书馆.....59	馆.....79
六、科学和专业图书馆.....60	7. 法国国立图书馆.....80
七、其他类型图书馆.....62	8. 苏联国立列宁图书馆.....80

第二章 藏书建设

第一节 藏书建设概述82	2. 藏书建设.....82
一、藏书建设的意义.....82	3. 搞好藏书建设的意义.....82
1. 藏书.....82	二、藏书建设的内容83

1. 藏书规划	83	点	102
2. 藏书补充	83	四、工会图书馆藏书建设的特点	102
3. 藏书组织	83	第五节 藏书剔除	103
4. 藏书协调	83	一、藏书剔除的意义	103
三、藏书建设的原则	83	二、藏书剔除的原因	103
1. 思想性原则	83	三、藏书剔除的范围	103
2. 目的性原则	84	四、藏书剔除的方法与步骤	105
3. 系统性原则	84	第六节 图书登录	106
4. 剔除原则	84	一、图书登录的目的和作用	106
5. 分工协调原则	85	二、图书登录的种类	106
6. 经济性原则	85	三、图书登录工作中需要注意的问题	108
第二节 文献的知识	85	第七节 藏书组织与布局	109
一、文献的概念、构成要素及其功能	85	一、藏书组织与布局的意义	109
1. 文献的概念	85	二、书库划分	109
2. 文献的构成要素	85	三、三线典藏制	110
3. 文献的功能	87	四、藏书布局	110
二、文献形式的发展过程	87	五、图书排架	111
三、文献的类型	87	六、图书清点	112
四、现代文献的特征	90	第八节 藏书保护	113
第三节 藏书补充计划与方式方法	92	一、藏书保护的目	113
一、图书馆藏书补充计划	92	二、藏书损坏的自然原因和保护措施	113
1. 图书馆藏书补充计划的意义	92	三、藏书损坏的人为因素和保护措施	114
2. 计划的种类	92	第九节 文献资源布局	115
3. 年度计划的内容	92	一、文献资源布局的目的和要求	115
二、藏书补充范围的确定	93	二、文献资源布局的原则	115
1. 藏书补充范围确定的依据	93	三、文献资源布局的模式	116
2. 藏书补充范围确定的方法	93	四、几个国家文献资源布局的做法和经验	117
3. 藏书补充范围确定程序一览表	94	五、我国文献资源布局的背景	118
4. 建立一个合理的藏书体系的要求	94	六、我国文献资源布局的趋势	119
三、藏书补充的方式方法	94	七、我国文献资源的调查	119
四、藏书补充工作的流程	96	附一：全国文献资源调查学科表	121
五、藏书补充的调查研究	98	附二：全国出版者前缀	125
第四节 各类型图书馆藏书建设的特点	100		
一、省级公共图书馆藏书建设的特点	100		
二、高等院校图书馆藏书建设的特点	101		
三、科学专业图书馆藏书建设的特点			

第三章 图书编目

第一节 图书编目概述	130	十六、中国标准书号	157
一、图书馆目录	130	十七、标准书号及有关记载项的著录	158
二、图书馆目录的种类	131	十八、提要项的著录	158
三、文献著录方法	132	十九、排检项的著录	159
四、著录条例	134	第三节 图书馆各种款目的编制	159
五、著录项目	135	一、款目及其作用	159
六、著录根据	136	二、款目的结构	160
七、著录级次	136	三、款目的种类	160
八、著录用标识符号	137	四、著录标目法	161
九、著录格式	138	五、题名款目、责任者款目、主题	
十、著录用文字	139	款目和分类款目的编制	163
十一、文献类型标识符	139	六、主要款目和附加款目的编制	165
十二、文献著录标准化的原则	140	七、分析款目的编制	166
十三、我国文献著录标准化的现状	141	八、参照	167
十四、《国际书目著录》概况	141	九、丛书的著录	168
第二节 通用款目的编制	143	十、多卷书的著录	169
一、通用款目的性质	143	十一、连续出版物的著录	170
二、通用款目的著录项目	143	十二、多语文文献的著录	171
三、通用款目的著录格式	144	十三、地图资料的著录	172
四、书名的著录	145	十四、零散资料的分组著录	173
五、责任者的著录	146	十五、非书资料的著录	173
六、外国责任者的著录	147	第四节 图书馆目录组织及其管理	175
七、责任方式	148	一、图书编目工作	175
八、书名与责任者项的符号及		二、图书馆目录体系及其建立的依	
结构形式	149	据	176
九、图书的版本	150	三、确定图书馆目录体系的原则	176
十、版本项的著录	152	四、图书馆业务注记	177
十一、版次、印次和版本记录页	153	五、汉字检字法	177
十二、出版发行项的著录	153	六、图书馆目录的组织	178
十三、载体形态项的著录	154	七、题名目录的组织	179
十四、丛书项的著录	155	八、责任者目录的组织	179
十五、附注项的著录	156		

第四章 图书分类

第一节 图书分类概述	181	一、图书分类	181
-------------------------	-----	--------------	-----

1. 类	181
2. 分类含义	181
3. 分类标准	181
4. 分类任务	181
5. 分类应用	181
二、图书分类法	182
1. 体系分类法	182
2. 分面分类法	182
三、图书分类法的结构	182
1. 类目表	183
2. 标记符号	183
3. 说明和注释	183
4. 类目索引	183
四、类目及其关系	184
1. 从属关系	184
2. 并列关系	184
3. 交替关系	184
4. 相关关系	184
五、标记符号的种类	185
1. 单纯号码	185
2. 混合号码	185
六、编号制度	185
1. 层累制	185
2. 顺序制	186
3. 层累顺序混合制	186
七、八分法、双位制、借号法	186
1. 八分法	187
2. 双位制	187
3. 借号法	187
八、图书分类法的编制原则	188
九、图书分类法的评价标准	188
1. 政治思想性	189
2. 科学性	189
3. 实用性	189
第二节 国内外主要图书分类法简介	189
一、《中国图书馆图书分类法》	189
二、《中国科学院图书馆图书分类法》	191
三、《中国人民大学图书馆图书分类法》	191
四、《中小型图书馆图书分类表草案》	192
五、《杜威十进分类法》	193

六、《国际十进分类法》	194
七、《美国国会图书馆图书分类法》	195
八、《冒号分类法》	196
第三节 图书分类工作及方法	198
一、图书分类工作的要求	198
1. 确认图书	198
2. 归类正确	198
3. 前后一致	198
4. 位置固定	198
二、图书分类的准备工作	199
1. 选择图书分类法	199
2. 熟悉图书分类法	199
3. 调整图书分类法、确定使用本	199
4. 制订图书分类工作规则	199
三、图书分类法的调整	199
1. 确定各级类目的详略程度	199
2. 确定有关类目的相对集中	200
3. 确定有关类目的局部扩充	200
四、图书分类法的更换	201
1. 藏书和目录重新分类	201
2. 保留原有藏书体系,重新改组分类目录	201
3. 按新旧体系分别组织藏书和目录	201
五、图书分类工作的程序	201
1. 查重	201
2. 辨类	202
3. 归类	202
4. 给分类号	203
5. 核对公务分类目录编分类索书号	203
六、《中图法》索引及其使用	203
七、《中图法》的助记符号及其使用	204
八、《中图法》的复分表及其使用	205
1. 总论复分表	205
2. 复分采用	205
3. 专类复分表	206
九、图书分类的基本原则	206
1. 按学科性质归类	206
2. 按分类体系归类	206
3. 按写作目的、用途归类	206
4. 不凭书名意义归类	206
十、单主题图书的分类规则	206

1. 按论述方面归类	207	一、马克思主义、列宁主义、毛泽东思想类图书的分类	213
2. 按论述重点归类	207	二、哲学类图书的分类	214
3. 按主题学科归类	207	三、政治、法律类图书的分类	215
十一、多主题图书的分类规则	207	四、军事类图书的分类	215
1. 并列关系	207	五、经济类图书的分类	216
2. 从属关系	207	六、文化、科学、教育、体育类图书的分类	216
3. 因果关系	208	七、语言、文字类图书的分类	217
4. 影响关系	208	八、文学类图书的分类	218
5. 比较关系	208	1. 理论著作的分类	218
6. 应用和被应用的关系	208	2. 文学作品的分类	218
十二、参考工具书的分类	208	3. 改编作品的分类	218
1. 目录	208	4. 画图作品的分类	218
2. 索引	208	5. 文学图书与语言著作的区别	218
3. 百科全书、类书、词典	209	6. 诗歌的分类	218
4. 年鉴、手册	209	7. 小说的分类	219
十三、丛书的分类	209	8. 报告文学的分类	220
1. 丛书集中分类	209	9. 散文的分类	221
2. 丛书分散分类	210	10. 传记文学的分类	221
十四、多卷书的分类	210	九、艺术类图书的分类	222
十五、分类索书号及其组成	210	十、历史、地理类图书的分类	223
1. 分类号	210	十一、基础科学类图书的分类	224
2. 书次号	211	1. 数理科学和化学	224
3. 辅助区分号	211	2. 天文学、地球科学	224
十六、书次号的编制	211	3. 生物科学	224
1. 著者号	211	十二、技术科学类图书的分类	224
2. 种次号	211	1. 区分技术与理论	225
3. 出版年代号	212	2. 区分技术与经济	225
十七、分类目录及其组织	212	3. 区分总论与专论	225
1. 组织分类目录的依据	212	4. 区分集中与分散	225
2. 同类款目的排列	212		
3. 分类目录的指导片	213		
4. 分类目录的参照片	213		
第四节 各类图书的分类方法	213		

第五章 主题法

第一节 主题法概述	226	1. 标题法	228
一、什么是主题法	226	2. 元词法	229
二、主题法的特点	226	3. 叙词法	230
1. 主题法的基本特征	226	4. 关键词法	230
2. 主题法的基本性能	227	第二节 主题词表	231
三、主题法的类型	228	一、主题词表概述	231

二、主题词表的一般结构	232
三、主题词表的词汇控制	233
1. 选词	233
2. 在同义词和准同义词中间选定正式主题词	233
3. 多义词的规范化处理	234
4. 对某些主题词加以注释	234
四、主题词表中的语词关系及其显示	235
1. 同一关系的显示	235
2. 属分关系的显示	235
3. 相关关系的显示	236
五、主题词款目的结构和排列	237
1. 何为主题词款目	237
2. 主题词款目的结构	237
3. 主题词款目各项著录内容的作用	237
4. 主题词款目的排列	238
六、主题词表的索引	238
1. 范畴索引	238
2. 词族索引	239
3. 英汉对照索引	240
第三节 主题标引	241
一、主题标引的意义和要求	241
1. 主题标引及其意义	241
2. 主题标引的要求	241
二、标引方式	242
1. 标引方式的种类	242
2. 标引方式的选择	243
三、主题分析	243
1. 主题分析的意义和要求	243
2. 主题分析与标引方式	244
3. 主题分析的步骤	244
4. 文献主题要素分析	244
四、主题标引	246
1. 查词方法	246
2. 辨词	248
3. 主题词选用顺序及一般标引规则	249
4. 组配标引	250
5. 标引词的分组	253
6. 标引词词序的确定	255
第四节 主题检索系统的组织	256
一、主题检索系统的含义及构成	256
二、主题检索系统的检索特性及种类	256
1. 主题检索系统的一般检索特性	256
2. 主题检索系统的种类及特点	256
三、组建主题检索系统时需要考虑的各方面因素	257
四、卡片式主题检索系统的组织	258
1. 主题款目的编制	258
2. 主题款目的排列	259
3. 导卡的设置	262
4. 参照片的设置	263
5. 展标	264
五、书本式主题检索系统的组织形式	264
1. 先组式	264
2. 后组式	265
3. 显标式	265
六、机检主题检索系统的组织形式	265

第六章 西文编目

第一节 西文编目概述	267
第二节 编目条例	267
一、《西文普通图书著录条例》	267
二、《英美编目条例》第二版	268
三、《西文文献著录条例》	268
第三节 认识图书	269
一、认识图书的意义	269
二、西文图书的概观	269
三、西文图书的结构	269
四、文前栏目	270
五、西文图书的页码	270
六、书皮提供的信息	270
七、副书名页提供的信息	270
八、书名页提供的信息	270
九、版权页提供的信息	270
第四节 著录信息源	272

一、主要信息源	272	第十一节 选择检索点	290
二、规定信息源	272	一、基本概念	290
第五节 著录项目与著录单元	272	二、个人责任者的著作	291
一、著录项目	272	三、以机关团体为主要款目标目的著作	294
二、图书款目的著录项目	272	四、相关著作	295
三、根查	272	五、以题名为主要款目标目的著作	295
四、著录单元	273	六、附加款目标目选取原则	296
第六节 著录用标识符号	273	第十二节 分析	296
一、标识符号的结构	273	一、“In”分析法	296
二、标识符号的位置	273	二、为组成部分单独编目	296
三、标识符号的作用	273	三、参照法	297
四、标识符号的使用说明	273	第十三节 个人标目	297
第七节 著录详简级次	275	一、名称的选择	297
一、著录详简级次	275	二、决定款目词	298
二、著录详简级次的选择方法	276	三、做参照和编制规范卡	301
三、二级著录用于普通图书(印刷专著)	276	第十四节 丛书、多卷书编目	303
第八节 著录用文字	276	一、未终款目与完结款目	303
一、著录项目文字	276	二、一级著录	303
二、缩写词	277	三、多级著录	304
三、英语大写一般规则在图书著录中的体现	277	第十五节 学术会议录编目	305
第九节 著录方法	278	一、会议名称形式	305
一、书名与责任说明项	279	二、会议录题名形式	306
二、版本项	283	三、会议录主要款目标目的选取原则	308
三、文献特殊细节项	284	四、会议录标目形式	309
四、出版、发行项	284	五、会议录题名与责任说明项著录	310
五、载体形态项	286	第十六节 著者号码表	310
六、丛书项	287	一、使用卡特表的目的	311
七、附注项	287	二、卡特表的结构	311
八、文献标准编号与获得方式项	287	三、卡特表使用方法	312
第十节 著录格式	288	四、附加号	313
一、主要款目著录格式	288		
二、附加款目著录格式	289		

第七章 读者工作

第一节 读者工作概述	316	二、读者工作的基本内容	317
一、读者工作的基本原则	316	三、读者服务部门工作人员素质要	

求	317
第二节 读者研究	318
一、开展读者研究工作的意义	318
二、读者研究工作的内容	318
三、读者研究的方法	319
第三节 读者的阅读需要	320
一、读者阅读需要的类型	320
二、三大类型图书馆读者的阅读需 要特点	321
第四节 图书宣传与阅读辅导	322
一、图书宣传与阅读辅导的目的	322
二、图书宣传	322
三、阅读辅导	326
第五节 读者服务方法	331
一、阅览服务	331
1. 阅览服务的功能	331
2. 阅览室的类型	331
3. 设置阅览室的要求	333
4. 阅览室书架的布置	334
5. 阅览服务的方式	336
二、外借服务	338
1. 个人外借	338
2. 集体外借	342
3. 流动借书	343
4. 馆际互借	344
5. 预约借书	345
6. 邮寄借书	346
三、参考咨询服务	346
1. 参考咨询工作的范围	346
2. 咨询服务的步骤	347
3. 开展咨询服务的几种做法	348
四、定题服务	349
1. 定题服务的特点	349
2. 定题服务的要求	349
五、报道服务	350
1. 报道服务的含义	350
2. 文献级别的划分	350

3. 报道服务的作用	350
六、编译服务	351
1. 编译服务的含义	351
2. 编译服务的体例形式	351
3. 编译服务的方法	351
七、文献检索服务	351
1. 文献检索服务的含义	351
2. 文献检索的方法	352
3. 文献检索的过程与途径	352
4. 文献检索效果的评定	352
5. 如何提高文献检索效率	353
八、情报服务	353
1. 情报服务的含义	353
2. 情报交流服务	354
3. 情报调研服务	354
九、视听服务	354
1. 视听服务的含义	354
2. 视听服务的特点	355
3. 视听服务的方式	355
十、复制服务	355
1. 复制服务的含义及现状	355
2. 复制服务的作用	356
3. 复制服务的有关规定	357
十一、对残疾读者的特殊服务	357
1. 对视力障碍者服务	357
2. 对听力障碍者服务	357
3. 对肢体不自由者服务	357
第六节 建立科学的规章制度	357
一、规章制度的建立与执行	358
二、借览工作制度	358
第七节 统计工作	359
一、统计工作的意义	359
二、统计工作的内容	360
三、关于读者借阅统计比率的几种 计算方法	360
四、统计的方法与步骤	361
第八节 开展文明服务的要求	361

第八章 书目工作

第一节 书目工作概述	363
一、目录和目录工作	363

1. 目录	363
2. 目录工作	363

二、书目的本质	363	三、主题索引	384
1. 从书目的起源看书目的本质	363	1. 主题索引及其结构	384
2. 书目是一种社会现象	364	2. 主题索引编制方法	386
3. 书目结构是书目本质的具体化	364	3. 主题索引的一些表现手法	387
4. 书目是人类文献信息交流的工具	365	第四节 文摘编制法	389
三、书目的社会作用	365	一、文摘及其种类	389
1. 书目的学术价值	365	1. 什么是文摘	389
2. 书目的情报价值	365	2. 文摘的功能	390
3. 书目的教育职能	366	3. 文摘的种类	391
四、文献揭示与报道	366	二、文摘编写的一般原则	392
1. 文献揭示的基础与方法	366	1. 深刻了解并把握原始文献的内容	392
2. 文献揭示的基本原则	367	2. 忠实于原著	392
3. 文献揭示的基本方法	367	3. 提高文摘的缩写系数	392
4. 文献编排和组织	369	4. 编写文摘要顾及读者对象	392
5. 文献报道	370	三、文摘编写的步骤与一般方法	392
五、各类型书目的特点及编纂方法	370	1. 文摘编写的步骤	392
1. 书目类型的划分	370	2. 文摘编写的一般方法	393
2. 国家书目	371	四、社科文摘的写作	393
3. 联合目录	374	1. 社科文摘的类型	393
4. 专题书目	375	2. 社科文摘的写作	394
5. 推荐书目	377	五、科技文摘的写作	394
6. 地方文献书目	378	1. 科技文献内容的组面分析法	394
7. 个人著述书目	378	2. 科技文摘写作的基本要求	395
第二节 书目编纂法	379	第五节 文献综述编写法	396
一、书目编纂的准备阶段	379	一、文献综述及其特点	396
1. 确定与研究书目的课题	379	1. 什么是文献综述	396
2. 制定书目编纂方案	379	2. 文献综述的主要特点	397
3. 文献调查	380	二、文献综述的种类	397
二、书目编纂的分析阶段	380	1. 文摘性综述	397
1. 文献的一般书目分析	380	2. 分析性综述	398
2. 书目著录	380	三、文献综述的内容	398
三、书目编纂的综合阶段	380	1. 前言或序言	398
1. 文献选择	380	2. 目录(标题)	398
2. 书目款目的编排与组织	381	3. 概述	398
3. 编制辅助索引	381	4. 正文	398
第三节 索引编制法	382	5. 结尾或结束语	400
一、索引及其种类	382	6. 附录	401
1. 索引与索引法的概念	382	7. 引用文献	401
2. 索引的种类	382	四、文献综述的编写	401
二、篇目索引	383	1. 定题	401
1. 篇目索引及其主要应用形式	383	2. 选材	401
2. 篇名索引编制法	383	3. 阅读原始文献并作文摘	401
		4. 编写撰述	401

5. 综述与述评的内容组织方法	402	2. 胶片检索机检索	404
6. 修改初稿、复核引文	402	3. 电子计算机检索	404
第六节 书目工作现代化	402	五、缩微技术在书目工作中的应	
一、书目工作现代化的意义	402	用	405
二、现代化技术在书目工作中的应		第七节 书目情报服务和书目工作组	
用范围及其特点	403	织管理	405
1. 书目编制	403	一、书目情报服务的内容	405
2. 书目利用	403	二、书目情报服务的组织管理	406
3. 书目工作组织管理	403	三、书目工作组织管理的原则和	
三、计算机技术在书目工作中的应		方法	406
用	403	四、书目工作系统的构成	407
1. 计算机编目	403	五、书目工作标准化	407
2. 文摘索引的计算机编制	404	六、书目工作的人才管理和目录学	
四、书目情报服务自动化	404	教育	408
1. 穿孔卡片检索机检索	404		

第九章 科技文献检索

第一节 科技文献检索概述	410	方法	417
第二节 检索工具	410	一、美国《工程索引》	417
一、检索工具的作用和特点	410	二、日本《科学技术文献速报》	422
二、检索工具的类型	411	三、英国《科学文摘》	426
三、检索工具的内容结构	412	四、美国《化学文摘》	430
四、检索工具质量评价	413	五、美国《科学引文索引》	447
第三节 文献检索的方法、途径和步		第五节 特种文献及其检索	452
骤	414	一、专利文献及其检索	452
一、文献检索的方法	414	二、科技会议文献及其检索	470
二、文献检索的途径	414	三、“四大套”科技报告的检索	479
三、文献检索的步骤	415	第六节 我国的科技文献检索刊物体	
第四节 国外主要检索工具及其使用		系	482

第十章 中文工具书使用法

第一节 中文工具书概述	485	3. 书目、索引	486
一、工具书的概念与作用	485	4. 政书	487
1. 工具书的概念及其特征	485	5. 类书、百科全书	487
2. 工具书的作用	485	6. 历表、年表	488
二、工具书的类型	486	7. 地图、图谱	488
1. 字典、词典	486	8. 总集汇编	488
2. 年鉴、手册	486	第二节 中文工具书的排检方法	488

一、字顺法	488	二、关于字的查找	513
1. 形序法	488	三、查找词语	514
2. 号码法	490	四、查找诗词文句	515
3. 音序法	494	五、查找年、月、日	515
二、分类排检法	495	六、查找年谱	516
1. 学科系统排列法	495	七、查找历史人物	516
2. 事物性质排列法	495	八、查找历史事件	517
三、主题排检法	496	九、查找地理资料	518
四、时序法	496	十、查找法规制度	519
五、地序法	496	十一、查找统计资料	519
第三节 常用工具书提要	496	十二、查找图像资料	520
第四节 工具书的利用	512	十三、查找书刊论文	522
一、查找马克思列宁主义经典著作	512		

第十一章 图书馆现代化技术

第一节 图书馆现代化技术概述	524	1. 系统功能的实现	531
图书馆现代化技术应用的基础	524	2. 系统特点	532
1. 物质基础	524	六、国内外几个典型的图书馆计算	
2. 技术基础	524	机系统	533
3. 人员素质	525	1. 美国OCLC系统	533
4. 社会需求	525	2. 美国RLIN网络	535
第二节 图书馆电子计算机系统	525	3. 上海交通大学MILIS图书馆联机管	
一、定义	525	理集成系统	536
1. 电子计算机	525	第三节 计算机情报检索	538
2. 微处理器	526	一、计算机情报检索概述	538
3. 微型计算机	526	1. 计算机情报检索的发展历史	538
4. 单一系统	526	2. 计算机情报检索系统的流程	539
5. 集成系统	526	3. 计算机情报检索的类型	539
6. 网络系统	526	二、计算机检索基础知识	539
二、图书采购系统	527	1. 布尔逻辑	539
1. 系统工作流程	527	2. 词表	540
2. 系统设计思想	528	3. 情报检索中的文档结构	540
3. 系统功能的实现	528	4. 检索方法	540
三、图书编目系统	529	三、世界上著名计算机检索系统简	
1. 系统的工作流程	529	介	541
2. 书目数据库的书目源	529	1. DIALOG 联机检索系统	541
3. 系统功能的实现	530	2. ORBIT 联机检索系统	542
四、期刊管理系统	531	3. ESA-IRS 联机检索系统	542
1. 系统的工作流程	531	4. MEDLINE 联机检索系统	543
2. 系统功能的实现	531	四、国内计算机检索现状	544
五、图书流通管理系统	531	1. 国际联机情报检索终端服务	544

2. 开发与利用进口国外文献磁带	544
3. 我国自建数据库的开发	546
五、检索效率的评价	546
1. 评价的指标	546
2. 影响检索效率的因素	547
第四节 光盘技术	547
一、光盘技术发展概述	547
二、只读存贮型光盘 (CD-ROM)	547
1. CD-ROM 基本工作原理	547
2. CD-ROM 的优缺点	548
3. CD-ROM 的生产与发行	549
三、光盘技术在图书馆中的应用	550
四、光盘技术的前景	551
1. 一次写入式光盘形成商品化	551
2. 光卡	551
3. 可擦写光盘	551
4. 加强标准化工作	551
第五节 缩微技术	551
一、缩微胶片的发展历史和优缺点	551
1. 缩微胶片的发展历史	551
2. 缩微胶片的优缺点	552
二、缩微品的形式、种类及其特点	553
1. 卷式胶片	553
2. 片式胶片	554
三、感光材料	555
1. 缩微摄影感光材料的分类	555
2. 缩微摄影感光材料的特性	557
四、缩微品的制作方法	560
1. 缩微摄影的基础工作	560
2. 画幅尺寸和缩率的计算	560
3. 缩微平片的拍摄方法	561
4. 特殊原件的拍摄	562
五、缩微胶片的自动检索	563
1. 卷式胶片的自动检索	563
2. 缩微平片自动检索	563
六、缩微胶片的保管	564
1. 保管分类	564
2. 保管条件	564
3. 对胶片的管理和检查	565
七、缩微摄影有关的新技术	565
1. COM 系统	565
2. CIM 系统	566
3. 缩微胶片的传递系统	566
第六节 视听技术	566
一、概述	566
1. 视听资料的类型	566
2. 视听资料的作用	567
二、录音资料与技术	567
1. 唱片与唱机	567
2. 录音磁带与录音机	568
三、录像资料与技术	570
1. 幻灯片与幻灯机	570
2. 电影片与放映设备	570
3. 黑白和彩色电视	571
4. 录像磁带与录像设备	572
5. 激光视听系统	574
四、视听资料的保管	574
第七节 图书馆现代化的发展趋势	574
一、现代化图书馆的主要特征	574
1. 馆藏多样化	574
2. 资源网络化	575
3. 著录标准化	575
4. 服务情报化	575
5. 加工操作自动化	575
6. 管理科学化	576
二、图书馆现代化技术的发展趋势	576

第十二章 图书馆管理

第一节 图书馆管理概述	578
一、管理与被管理的一般职能	578
1. 管理	578
2. 管理的一般职能	578
3. 管理活动与生产(业务)活动的关	
系	578
二、管理的基本原理与方法	579
1. 管理的基本原理	579
2. 基本管理方法	580
三、一般管理理论发展简介	581