

图书馆岗位培训系列教材

第一卷 管理卷

报刊管理

孟庆祥 金沛霖 编著

文津出版社

图书馆岗位培训系列教材

第一卷 管 理 卷

报 刊 管 理

孟庆祥 金沛霖 编著

文 津 出 版 社

(京)新登字205

图书馆岗位培训系列教材

第一卷 管理卷

报 刊 管 理

BAOKAN GUANLI

孟庆祥 金沛霖 编著

•

文 津 出 版 社 出 版

(北京北三环中路6号)

邮政编码: 100011

工程兵机械学校印刷厂印刷

•

787×1092毫米 32开本 5印张 100000字

1992年6月第1版

1992年6月第1次印刷

印数1—10000

ISBN 7-80554-131-80/G 13

定 价: 2.4元

代 序

岗位培训是对从业人员按岗位需要在一定政治、文化基础上进行的以提高政治思想水平、工作能力和生产技能为目的的定向培训。它是今后图书馆在职员工教育的方向。图书馆界的岗位培训问题，目前正在研究和布置中，教材问题当然是其中的重要问题之一。

华北图书馆协会组织本地区既有理论基础又有实践经验的一些同志，经过几年的努力编出一套针对中、初级业务人员在岗培训的教材来，这无疑是一个可喜而有益的尝试。万事开头难，但只要认真去做并在实践中不断提高，总会收到理想的结果。我希望图书馆界都来关心这件事，以便把图书馆在岗培训工作扎扎实实并富有实效地开展起来。

A handwritten signature in black ink, appearing to read '杜震' (Du Zhen), written in a cursive style.

1991年10月12日

前 言

为落实文化部图书馆司关于在岗培训的指示，华北图书馆协会组织所在地区一些既有理论素养、又有实践经验；既懂业务，又会管理的同志编写了一套岗位培训教材。其目的是通过在岗培训，直接提高本地区图书馆工作人员从事本岗位工作所需的业务知识和实际工作技能，使图书馆各项业务工作逐步达到标准要求。

这套教材不同于学历教育教材，它根据因材施教、学用结合、干什么学什么的原则进行编制，力求使这套教材具有较强的针对性、政策性、技术性和实用性。在教材内容上，除具有系统的理论基础知识之外，尤其注重实用技术与方法的阐述。

本教材的使用对象为图书馆在岗工作的中、初级业务人员。

为达到以上目的，每门教材的编制体例如下：一、岗位规范（包括岗位工作人员所应具备的文化素质与业务素质，岗位工作基本要求等）；二、简明、系统的岗位业务知识；三、岗位工作技能与技术要求等。

各门教材字数一般控制在10万字左右，教授时间一般为80—120课时。

为便于讲授和学习，我们将这套教材分为3卷14册，计有：

一、管理卷，包括：1.《图书馆业务辅导》；2.《图书馆

现代技术》；3.《图书馆科学管理》；4.《文献典藏与保护》。

二.服务卷,包括:1.《读者工作》;2.《图书馆科技咨询》;
3.《图书馆社科咨询》;4.《图书馆地方文献工作》。

三.基础理论与技术方法卷,包括:1.《图书馆工作引论》;2.《文献采访》;3.《文献分类》;4.《文献编目》;5.《报刊管理》;6.《古籍整理》。

这套教材的编著并无可借鉴的现成经验,算是“因需而编”吧,完全是一种尝试。加上编著人员水平所限,缺点和不足在所难免。我们诚挚地希望诸同仁能提出宝贵的意见,以便使这套教材真正起到岗位培训的作用。

金沛霖
于首都图书馆

1991.10.12.

目 次

第一章 绪 论

- 第一节 报刊工作的范围……………(1)
- 第二节 工作机构及岗位设置……………(1)
- 第三节 报刊工作人员的基本条件……………(3)

第二章 报刊管理基础知识

- 第一节 报刊的定义及其特点……………(6)
- 第二节 报刊的由来与发展……………(11)
- 第三节 报刊的种类……………(15)
- 第四节 报刊工作的重要作用……………(17)

第三章 报刊采访

- 第一节 报刊采访的内容、工作流程及其要求……………(22)
- 第二节 报刊采访的方法……………(30)

第四章 报刊的验收、划到登记和统计

- 第一节 报刊验收……………(40)
- 第二节 报刊划到登记……………(41)
- 第三节 报刊统计……………(55)

第五章 报刊分类

- 第一节 报刊分类的意义及特点……………(58)
- 第二节 报刊分类表及其使用方法……………(60)

第三节	报刊分类注意事项及组织管理	(61)
-----	---------------	--------

第六章 报刊编目

第一节	报刊编目的意义及特点	(66)
第二节	报刊的著录项目与著录格式	(71)
第三节	报刊的著录方法	(76)
第四节	报刊著录的依据、级次及实例	(100)
第五节	报刊目录	(103)
第六节	报刊编目的注意事项及组织管理	(106)

第七章 报刊的典藏

第一节	报刊典藏的内容及其意义	(110)
第二节	现刊库管理	(111)
第三节	报刊库的划分	(113)
第四节	报刊的装订	(115)
第五节	报刊的排架	(122)
第六节	报刊的清点、剔除和报刊库管理	(126)

第八章 报刊的利用

第一节	报刊的宣传报导	(129)
第二节	报刊借阅	(131)
第三节	报刊参考咨询	(133)

第九章 报刊工作现代化

第一节	电子计算机的应用	(136)
第二节	报刊缩微	(138)
第三节	报刊工作标准化	(140)
第四节	报刊工作的定额管理	(142)

第一章 绪 论

第一节 报刊工作的范围

报刊工作一般应包括以下几个方面：

一、根据本馆的方针、任务和报刊工作的具体情况，制订报刊采访条例（注意应与图书采访条例协调），并据此拟订报刊订购、采买、交换、补缺的年度计划，使馆藏报刊实用、完整、系统；

二、负责报刊的验收、登记、分类、著录及目录组织工作，并根据需要编制报刊专题索引、报刊篇名目录及馆藏书本式目录等；

三、负责报刊装订、典藏工作；

四、负责报刊阅览室的管理、借阅工作，进行读者借阅情况的统计与分析；

五、解答读者报刊咨询，做好阅读指导工作；

六、为读者提供报刊复印资料；

七、负责报刊管理的组织工作；

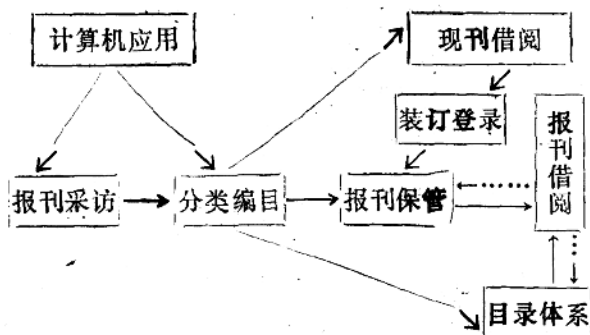
八、负责馆里交办的其它工作任务。

第二节 工作机构及岗位设置

一、报刊工作是图书情报工作中一个十分重要的组成部分，为了充分发挥其作用，组织工作如何是很关键的问题。

根据经验，组织工作中居首位的是必须设立独立的管理机构（根据馆的大小和各馆具体情况可分别设立报刊部、报刊组以至专人），只有这样，才能在专职专责的前提下进行有效的管理。其次，为了进行科学的管理，还必须系统总结、研究既适合报刊特点，又区别于一般图书的一整套管理方法。后者也就是本书编写的主要目的。现先将组织机构问题简述如下：

在一般情况下，公共图书馆系统的省（直辖市）图书馆可设报刊部或相应的组织机构，对报刊的采购、分类、编目、保管和利用进行集中统一的管理；市（地）、县（区）级图书馆可设报刊阅览室，负责报刊的借阅、保管工作，而报刊的采购、分类、编目则可由本馆采编部门分担；一些基层图书馆（室），一般也购置一定数量的报刊供读者借阅，可在阅览室设置专人对其进行管理。各专业图书馆和教育部门的图书馆（室），出于专业研究和教学的需要，除设置一般的报刊阅览室外，还可根据专业研究和学习的需要，在各专业阅览室里配置相应的报刊资料供读者借阅。组织机构如下图所示：



二、为了使报刊管理工作有效地运行，在报刊管理机构里，还必须设置各种工作岗位并配备相应专业水平的工作人员，以适应实际工作的需要。根据我国公共图书馆系统的实际情况，各省（直辖市）图书馆报刊部或相应组织机构的工作岗位，相应专业人员的设置如下：

馆员及馆员以上职称人员：负责制订采购计划、借阅规则、典藏办法；独立进行报刊分类编目，解答读者咨询、读者阅读分析；负责本部门工作人员的培训，进行专题研究；负责本部门业务工作计划的制订和总结以及部门组织管理工作等。

助理馆员：在馆员及馆员以上职称人员指导下，进行报刊订购、交换、补购；报刊分类编目及目录组织工作；负责阅览室管理及解答读者一般咨询等。

管理员：在馆员或助理馆员的指导下，进行采购验收、登记、阅览、出纳、书库管理等具体工作。

为了使工作职责明确、分工合理而又协调一致地高效率地顺利展开，除了在各个工作岗位根据工作需要配置相应职称的专业人员外，人员的层次结构也必须科学、合理，不然就会产生职能倒挂现象，从而使工作受到影响。据实践经验，报刊部门中级以上人员和初级人员的结构比例，一般以1:3为宜。各馆可结合自己的实际情况，根据以上比例进行配备。

第三节 报刊工作人员的基本条件

报刊工作人员，除必须具备图书馆一般工作人员的基本理论、工作技能、修养等以外，为适应报刊工作的需要，还

必须具备以下一些专业素质：

一、具有政治责任心

不管你自己意识到或没有意识到，报刊工作是每时每刻都在作政治宣传。作为社会主义文化事业组成部分的图书馆的工作人员，应该自觉的利用报刊宣传马列主义、毛泽东思想及党和政府的方针政策，从而影响、团结和鼓舞人民，同心同德地为实现祖国的社会主义四化大业而努力奋斗。

二、具有情报意识

大家知道，报刊上汇集着大量中外科学技术的新成果、科学研究的新动向。这是我国进行四化建设必不可少的稳定的情报源，是十分丰富、十分重要的宝贵财富。报刊工作者除必须具有政治责任心外，还必须具有强烈的情报意识，对四化建设具有重要作用的科技报刊，要及时采集、及时加工，尽量使报刊上的情报信息及时转换成物质财富，为四化建设作出自己应有的贡献。

三、具有必备的报刊基础知识和报刊采集加工、管理的基本技能

为了有效地为读者提供服务，报刊工作者除应了解报刊的一般情况外，还必须掌握报刊采集、加工、利用、保管等一整套科学管理方法。不然，即使有饱满的政治热情、强烈的情报意识，想有效地为读者提供服务，也不过只是愿望而已，是无法达到预期目的的。

四、具备勤劳、严谨的工作作风

报刊之所以区别于其它情报源并具有重要使用价值，在于它有以下两个重要特征：一是它的时效性强；二是它能连续无限期地出版，能提供源源不断的情报信息。不过，要使报刊的这两个特点充分发挥作用并使读者源源不断地得到情

报信息,还要靠图书馆里的报刊工作者,在繁杂而经常是重复性劳动的日常工作中,保持勤劳、严谨的工作作风。不然,很容易出现缺期、误订以及装订混乱、排架错误、丢失损坏报刊等问题,这不仅无法保证报刊的完整、系统,也直接影响到报刊的利用。因此,在报刊部门工作的同志,都必须保持勤劳、严谨的工作作风。

第二章 报刊管理基础知识

第一节 报刊的定义及其特点

一、报刊的定义

什么是报刊？它与图书资料等其它类型文献相比较有什么特点？这是报刊工作者必须首先解决的问题。否则，不仅会由于书、刊界限不清而造成混乱，而且会给读者利用报刊带来很多不便，给工作造成不必要的损失。

报刊是报纸与期刊的总称。报纸和期刊都属于“连续出版物”。国家标准称它为“印刷或非印刷形式的出版物，具有统一的题名，定期或不定期以连续分册形式出版，有卷期或年月标识，并且计划无限期连续出版。连续出版物包括期刊、报纸、年度出版物（年鉴、指南等）以及系列的报告、学会会刊、会议录和专著丛书”。

关于期刊的定义，国内外也有各种各样不同的提法，有的认为：“期刊又名‘杂志’。定期或不定期的连续出版物。每期版式基本相同，有固定名称，用卷、期或年、月顺序编号出版。有专业性和综合性两类。”也有的把期刊的定义归结为：“期刊是一种印刷出版品或以非印刷形式出版，以号码顺序或按年代排列，分期无限期连续出版者。”“期刊包括定期杂志、报纸、年刊（报告、年鉴、指南等）、学报、备忘录、议事录、学会会报和一系列的专题论文。此定义不包括预定期限的连续出版物，但包括无号码继续出版的

丛刊。”等。

以上“期刊”的定义与“连续出版物”的定义基本一致。报纸则是以刊载新闻和评论为主的定期出版物。

在我们掌握了报纸和期刊的定义后，为了从整体上把握报刊的特点，有必要对报刊的编排格式进行了解。

应该说，报刊由于其编排格式特殊而成为它区别于图书、资料等其它类型文献的重要特征之一。根据国家标准《科技学术期刊编排规则》规定，期刊的刊名（包括副刊名）应当尽量简短明了，必须切合该刊所涉及的特定学科与知识领域。刊名不论在期刊的任何位置出现（例如书脊、封面、封底、正文、书眉等）都应使用同一名称。刊名应力求稳定，更改刊名或变更出版周期时，最好从一年（卷）的第一期开始，并在新刊发行的第一年内标识出更改前的刊名。此外要求刊名按 GB 3259—82《中文书刊名称汉语拼音拼写法》加注汉语拼音。

期刊的封面（包括封二）标识的内容应包括刊名（包括副刊名）、卷次、期次和年份，必要时可标识编辑者。由于我国公开发行的期刊均要求配上ISSN号码，所以，封面上应有“ISSN××××—××××”。

期刊应印有目次页，一般在封二后的第一页刊载目次表。期刊中刊登两种或两种以上文种时，目次表可使用相应的文字进行标识；如果目次表只使用中文，则应在篇名后标识该文章的文种，并用圆括号括起。目次页的版头应标识刊名、卷次（或年份）、期次。跨年编卷时，应在卷次后用圆括号注明该卷包括的时期。向国外发行的期刊，应在正文前或正文后附一种用国际通用语翻译的目次表（一般附英文目次表）。

期刊的封底(封四)应在固定位置刊登以下项目:刊名、刊期、卷次(或年份)、期次、编辑者及其地址、出版者及其地址、印刷者、发行者、订购处、刊号(或期刊登记号)、全年定价和每期定价,出版年、月(日)。创刊年至少在每年(或卷)第一期的封底或目次页上注明。

规则中还规定:期刊分成两种或多种期刊而又不保留原刊名时,新期刊应重新编卷次(从卷1开始);如果其中有一种保留原刊名,则该刊应延续原刊卷号。几种刊物合并而又不保留其中任何一个原刊名时,作新刊处理,重新编卷次;如果保留原刊名中的一个,则应延续原期刊的卷期号。期刊的分刊与合并应在第一年每期的封面上标出原刊名。

国家标准GB3468—83《检索期刊编辑总则》中,对于检索期刊的刊名、封面、书脊、分册、开本、版权页、构成、文献条目著录项目、文献标引、索引及其著录项目等作了规定。

上述的各项编排格式的规定对于识别期刊有重要作用。

二、报刊的特点

根据以上定义和期刊编排格式的有关规定,我们不难发现报刊所具有的一些特点。这些特点是和图书资料等其它类型文献相比较而存在的。作为连续出版物的报刊和不属于连续出版物的丛书、多卷书的主要区别就在于:前者是以连续分册的形式无限期地出版下去,后者则是在一定期限内以连续分册的形式出版完毕。为了全面掌握报刊的特点,根据以上定义、编排格式等,可将其特点概括为以下五个方面:

- 1.有固定刊名和一定内容范围,以分册形式无限期地连续出版;

- 2.有卷、期编号或年月标识,定期或不定期出版,一般

一年至少出版一次；

3.所发表文章篇目多、著者多、内容新、时效强；

4.均为一次性出版物；

5.有ISSN (International Standard Serial Number) 国际标准连续出版物编号或CN国内期刊编号 等 特 指 性 符 号。

所有这些特征中，无限期地出版下去是其主要特征，这也就是与其它类型出版物的根本区别。抓住这一主要特征，再参考报刊的上述其他特征，来区分什么是报刊，什么不是报刊，而属于其它类型文献，还是比较容易的。如报纸一般都有醒目的报头（如《××报》、《××日报》等）、按年、月、日顺序无限期出版，形式也很特别（一般都是超过16开的大张对开不需要装订的印刷品），就不易与其它类型文献相混淆。但期刊并非如此，特别是在公开出版的期刊的创刊阶段或内部发行的期刊，由于编辑、出版方式不规范，其期刊特征不显著，往往不易把握。这就需要从期刊的整体上去把握，必要时还要看一段时间分析几期情况后，才能作出比较合乎实际的判断。特别是遇上以下一些情况时，一定要慎重处理：

1.各类文献中，容易和期刊相混的文献类型是丛书。不过丛书虽然是连续编号出版，有些还无限期地出版下去，但是丛书在总书名下的各个单册都有独立的书名和相应的作者，也就是说，每个单册都可以作一部独立著作单独存在。这是丛书和期刊根本不同的地方。因此，期刊不应包含丛书这类出版物，而应将其划入图书范围；

2.有出版序号、也连续出版，但出版到一定卷、册即不再出版下去的多卷书，如个人文集、选集、译文集、专题汇