



图书馆馆员业务学习
与岗位培训教程

TUSHUGUAN GUANYUAN

YEWU XUEXI YU GANGWEI PEIXUN JIAOCHENG

图书馆 藏书建设

蔡莉静 主编



海洋出版社

图书馆馆员业务学习与岗位培训教程

图书馆藏书建设

蔡莉静 主编

海洋出版社

2009年·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

图书馆藏书建设/蔡莉静主编. —北京: 海洋出版社, 2009. 1

图书馆馆员业务学习与岗位培训教程

ISBN 978 - 7 - 5027 - 7215 - 4

I. 图... II. 蔡... III. 图书馆—藏书建设—技术培训—
教材 IV. G253

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 200225 号

责任编辑: 杨 齐

责任印制: 刘志恒

海洋出版社 出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

北京市海淀区大慧寺路 8 号 邮编: 100081

保定市中画美凯印刷有限公司印刷 新华书店发行所经销

2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 18

字数: 427 千字 定价: 35.00 元

发行部: 62147016 邮购部: 68038093 总编室: 62114335

海洋版图书印、装错误可随时退换

《图书馆藏书建设》编委会

主 编	蔡莉静			
副主编	董素音	王 岩		
编 委	张立肖	牛晓艳	罗彩冬	蔡力民
	冯宝秀	胡亚妮	李雅轩	

编者的话

随着计算机技术的飞速发展，计算机在图书馆得到了广泛应用，图书馆的服务内容、服务方式和服务手段都发生了天翻地覆的变化。这就要求图书馆员必须及时掌握新技术，不断进行知识更新，以便能为读者提供优质服务。为此，近些年各个图书馆都在利用一切条件对馆员进行岗位培训，使图书馆馆员的知识结构日趋合理，业务素质不断提高，以满足读者在新形势下的不同需求。

我们发现针对图书馆馆员培训的教程屈指可数，而且在这少数几种培训用书中，一些内容已经陈旧，难以满足新形势的需求。为此，我们结合图书馆的工作需要编写了这套教程，期望能为图书馆馆员培训提供帮助和参考。

全套教程包括了图书馆的所有日常工作，从图书的采访、编目到流通、阅览，从读者服务到信息服务，从印刷资源到电子资源，从数据库建设到网络资源的检索利用，从参考咨询服务到竞争情报服务等。该教程不仅可以作为各类图书馆馆员的培训参考教材，也可以作为图书馆馆员工作的参考工具书。

由于编者水平所限，书中难免有不妥之处，敬请读者批评指正。

编者
2008年7月

目 次

第一章 藏书建设工作概论	(1)
第一节 藏书建设的对象	(1)
一、文献的定义	(1)
二、文献的构成要素	(2)
三、文献的功能	(3)
四、文献的类型	(4)
第二节 藏书建设的研究内容	(8)
一、馆藏文献的特点	(8)
二、藏书建设的内容	(9)
三、藏书建设的基本原则	(12)
第二章 图书采访工作	(14)
第一节 图书采访的原则	(14)
一、图书采访	(14)
二、文献采访的原则	(15)
三、图书采访的工具	(18)
第二节 图书采购方式	(20)
一、传统采访方式	(20)
二、网上书店模式	(21)
三、文献采访工作的流程	(26)
四、读者文献需求的采集	(27)
第三章 图书分类工作	(29)
第一节 我国图书馆分类法	(29)
一、《中国图书馆分类法》	(29)
二、类目的划分与排列	(31)
三、《中图法》的标记符号和标记制度	(35)
四、《中图法》的组配技术	(38)
五、《中图法》中“0”的问题	(40)
六、其他分类法简介	(40)
第二节 国外常用文献分类法	(45)

一、《杜威十进分类法》(DDC)	(45)
二、《美国国会图书馆分类法》(LCC)	(47)
三、《国际十进分类法》(UDC)	(49)
四、《冒号分类法》(CC)	(50)
五、布利斯书目分类法(BC)	(52)
六、日本十进分类法	(53)
第三节 图书分类标引规则	(54)
一、图书分类的基本规则	(54)
二、图书分类标引的一般规则	(55)
三、图书分类标引的特殊规则	(57)
第四节 各类图书的分类方法	(59)
一、马列类图书的分类标引	(59)
二、哲学类图书的分类标引	(60)
三、社会科学类图书的分类标引	(62)
四、政治类图书的分类标引	(63)
五、军事类图书的分类标引	(65)
六、经济类图书的分类标引	(66)
七、文化、科学、教育、体育类图书的分类标引	(68)
八、语言、文字类图书的分类标引	(69)
九、文学类图书的分类标引	(70)
十、艺术类图书的分类标引	(71)
十一、历史、地理类图书的分类标引	(72)
十二、自然科学总论类图书的分类标引	(73)
十三、数理科学和化学类图书的分类标引	(74)
十四、天文学、地球科学类图书的分类标引	(75)
十五、生物科学类图书的分类标引	(77)
十六、医药、卫生类图书的分类标引	(78)
十七、农业科学类图书的分类标引	(79)
十八、工业技术类图书的分类标引	(80)
十九、综合性图书类图书的分类标引	(81)
第四章 文献主题标引工作	(82)
第一节 文献主题标引的方法	(82)
一、《汉语主题词表》的构成	(82)

二、文献主题标引的方式	(85)
三、文献主题标引程序	(87)
第二节 文献主题分析的方法与步骤	(89)
一、文献主题的类型	(89)
二、文献主题结构	(91)
三、文献主题分析方法	(92)
四、主题标引的选词规则	(99)
五、主题词组配规则	(101)
六、文献标引工作质量控制	(107)
第三节 分类主题一体化	(110)
一、分类主题一体化词表	(110)
二、《中国分类主题词表》	(111)
三、分类主题一体化标引方法	(115)
第五章 图书著录工作	(118)
第一节 图书著录的内容	(118)
一、图书著录	(118)
二、文献著录的标准	(121)
第二节 图书著录的方法	(123)
一、图书著录方法	(123)
二、地图资料的著录	(133)
三、标准文献的著录	(135)
四、学位论文的著录	(136)
五、非书资料的著录	(137)
六、多卷书的著录	(139)
七、丛书的著录	(141)
八、电子资源的著录	(142)
第六章 计算机编目	(145)
第一节 计算机编目的发展	(145)
一、我国计算机编目的发展	(145)
二、计算机联机编目的原则	(146)
第二节 机读目录格式	(147)
一、机读目录的逻辑结构	(147)
二、0—字段(标识块)的著录	(148)

三、1—字段(编码信息块)的著录	(152)
四、2—字段(著录信息块)	(157)
五、3—字段(附注块)	(162)
六、4—字段(款目连接块)	(165)
七、5—字段(相关题名块)	(166)
八、主题分析块(6—字段)	(168)
九、7—字段(知识责任块)	(171)
十、8—字段(国际使用块)	(172)
第三节 都柏林元数据(DC)与编目	(174)
一、元数据及其类型	(174)
二、都柏林核心元素集(DC)	(175)
三、DC 与 MARC 的关系	(180)
第四节 联机编目	(182)
一、合作编目	(182)
二、国外联机编目的发展	(184)
三、国内联机编目的发展	(186)
四、联机编目的方法与程序	(194)
五、联机编目书目数据质量控制	(200)
六、联机编目发展过程中存在的问题	(201)
第七章 文献标目法	(203)
第一节 文献标目及其规范控制	(203)
一、文献标目	(203)
二、规范控制	(204)
三、规范控制的对象	(205)
四、规范控制过程	(220)
第二节 标目的选择	(222)
一、标目的范围	(222)
二、标目规范名称的选择	(226)
第三节 公共目录	(238)
一、图书馆目录的组织	(239)
二、目录的组织	(240)
第八章 统计报表及产品输出	(245)
第一节 统计报表	(245)

一、采访统计	(245)
二、编目统计	(250)
第二节 产品输出	(253)
一、图书采访环节的产品输出	(253)
二、图书编目环节的产品输出	(256)
第九章 图书典藏工作	(265)
第一节 图书典藏的内容	(265)
一、图书典藏的定义	(265)
二、图书典藏的范围	(266)
三、图书典藏的意义	(266)
第二节 图书典藏的组织	(267)
一、文献库的划分	(267)
二、图书排架问题	(268)
三、图书剔旧问题	(272)
四、图书保护问题	(273)
参考文献	(275)

第一章 藏书建设工作概论

藏书建设是由藏书规划、选择、收集、整序、组织、管理等环节构成的系统工程，是馆藏文献资源体系的形成、发展的全过程。藏书建设工作是文献资源开发利用的基础和前提，没有对文献资源的建设，则谈不上开发和利用。藏书的数量和质量、藏书的组织和管理水平直接反映图书馆藏书建设质量的高低。因此，藏书建设工作在图书馆各项工作中历来具有重要的地位。

随着社会的进步和图书情报事业的发展，图书馆馆藏的类型发生了很大，除了包括印刷型的图书、报刊、政府出版物、学位论文、专利资料等，还包括非印刷型的缩微资料、声像资料、电子出版物，而且随着科学技术的发展非印刷型资料在图书馆藏书中的比例会日趋增加。因此，传统的“藏书建设”概念已经在很多地方被“文献资源建设”所替代，藏书建设的对象也已经从传统的图书扩大到文献资源。

文献资源建设包含宏观和微观两个方面的含义：宏观意义上的文献资源建设则是指一个地区、一个系统、一个国家、乃至国际间众多图书情报机构对文献资源的统一规划、协作、协调发展，最后形成一个整体，来满足社会对文献的需求；微观意义的文献资源建设是指单个图书情报机构对文献的收集、组织、管理、存储等工作，即我国图书情报界习称的“藏书建设”。考虑到本书的内容侧重于图书的收集、组织和管理，所以我们仍沿用传统的“藏书建设”这一说法。

第一节 藏书建设的对象

文献是藏书建设的基本对象，因此了解文献的本质含义、构成要素、类型和功能，能够帮助我们从根本上把握现代文献的特征，更好地理解图书馆文献资源建设的内容，掌握文献资源建设的规律和方法。

一、文献的定义

关于“文献”的定义，国际标准化组织在《文献情报术语国际标准》(ISO/DIS5217)中的定义为：“文献是在存储、检索、利用或传递记录信息的过程中，可作为一个单元处理的、在载体内、载体上或依附载体而存储有信息或数据的载体。”我国国家标准《文献著录总则》给文献下的定义是：“文献是记录有知识的一切载体。”可见，人类的知识信息以文字、图形、代码、符号、声频、视频等形式，用一定的技术手段记载在物质载体上而形成的记录，通称为“文献”。

文献是人类社会文明的产物，它的产生和发展有着悠久的历史。早在我国春秋时期，“文献”一词最早见于《论语·八佾》之中。孔子说：“夏礼吾能言之，杞不足征也；殷

礼吾能言之，宋不足征也；文献不足故也。足，则吾能征之矣。”这段话的意思是说，孔子知道夏代和殷商的制度，但对杞国和宋国的制度不了解，原因是这两国没有足够的文献可以作为依据，如果有了足够的文献，就完全可以了解了。这里“文献”一词包含着“典籍”和“贤人”两个方面的含义。宋代的朱熹曾在《四书章句集注》中注释为：“文，典籍也，献，贤也。”典籍是指有关典章制度的文字资料，而“献”同“贤”，是指阅历丰富、满腹经纶的能人贤士。可见，古人治史，不仅要依靠文字材料，而且还要请教那些贤人。

到了宋末元初，“文献”的含义发生了一些变化。元代的马端临在《文献通考·总序》中对文献作了比较具体的诠释。他认为，凡经、史、会要、百家传记藏书，信而有证者，谓之文；凡臣僚之奏疏、诸儒之评论、名流之燕谈、稗官之记录等，一语一言，可以订典故之得失，正史传之是非者，为之献。这时的“文献”是指文字资料和言论资料。

随着历史的发展，“文献”的含义也逐渐演化。长期以来，“文献”一词专门指那些具有历史价值的文物和图书。直到20世纪80年代以来，学术界才取得共识，认为文献是记录有一切知识的载体。

“文献”概念的发展演变过程，实际上是文献的载体和记录手段发展的过程。随着科学技术的迅速发展，人类发明了各种各样的信息载体材料。例如，文献载体材料的发展经过了甲骨、陶器、玉器、石头、竹简、缣帛、纸张、缩微平片、缩微胶片、光盘、磁盘等各种不同形态，目前已经逐步进入现代的多元化并存时期。与此同时，记录知识信息的方式也多种多样。例如，文献记录手段从铭、刻、抄、写过渡到印刷，进而发展到采用电、磁、光等现代技术记录手段。因此，现代文献，从狭义来讲，专指具有历史保存价值和现实使用价值的书刊文物资料，包括各学科重要的书刊资料以及历史文物档案材料；从广义来说，泛指多种载体材料的文献，如印刷型文献、缩微型文献、声像资料，以及存储在磁带、光盘、磁盘等载体上的大量电子文献。

二、文献的构成要素

随着科学的发展和信息记录与存储技术的不断进步，文献内容涉及的学科领域越来越宽，文献的载体形式不断改进、推陈出新。无论文献的内容和载体形态如何发展变化，文献的构成都离不开信息内容、载体材料、记录符号、制作方式和载体形态这五个基本要素。

1. 信息内容

信息内容是指文献中记录的人类在生产和社会生活中获得的信息、经过积累总结的知识，是文献构成中最基本的要素。文献就是人类所积累和创造的知识财富的物化，它的本质是信息、知识，没有信息知识内容就不成其为文献。所以，信息内容是文献的灵魂所在，文献是信息知识及其所依附载体的总和。

2. 载体材料

载体材料是指能够记录知识、信息的各种物质实体，是人类传播和交流知识信息的媒介。人类知识和信息的存储方式有体内存储和体外存储两种，信息载体也相应的有大脑载体、实物载体和文献载体三种类型。

大脑载体：即人的大脑，是一种自然的体内存储载体，也是一种活载体。它是通过

眼、耳、口、手等各种手段吸收、存储、加工和输出知识信息，容量相当大。但大脑存储有很大的缺点和局限性，如大脑存储的知识是有限的；大脑存储只能通过人与人之间的对话才能进行传递和交流，受时间和空间的限制；大脑存储会随着人的死亡而消失；大脑存储不能对信息和知识进行系统组织等。

实物载体：也称自然载体，是将知识信息记录在动物、植物、文物以及金属材料等材料上，用来宣传、纪念和欣赏，对研究历史有相当的参考价值。实物载体的缺点是体积大、信息容量小，不易传播与交流。

文献载体：是专门用于记录和传播知识信息的材料，属于体外存储载体。作为文献载体材料应该具有适合信息的存储和传播的特点：首先，要有较高的信息存储量；其次，性能要稳定，信息交流传播不受时间和空间的限制并能够长期保存；第三，价格要低廉，便于公众获得与利用。现代文献所用的载体材料多种多样，除纸张外，还有胶卷、胶片、磁带、光盘等、磁盘等。

随着人类社会文明的发展，所积累和保存的文献量越来越大。相应的，载体材料的发展也经历了由体内向体外、由笨重到轻便、由昂贵到廉价、由低密度到高密度的发展过程。

3. 记录符号

记录符号是记录信息的工具和表达信息内容的手段，通常指语言文字、数字、声音、图像、公式、代码等。信息内容只有用被赋予特定含义的符号表示出来，才能进行存储和传播。记录符号是不断演化的，它的发展，经历了结绳、刻木、绘图、画像、象形文字、表意（表音）文字、声频视频符号、各种数字代码等过程。语言文字是人们互相交流交往最通用的信息记录符号，具有可读、可记、可理解的特点，在印刷型文献中广泛使用。随着现代技术的发展，又出现了融语言文字、声音、影像等多种记录符号于一体的新型多媒体文献。

4. 制作方式

制作方式是指在文献载体上记录信息内容的生产记录方式，反映了科学技术发展和物质生产方式的水平。文献记录的方式，主要有刀刻、笔写、印刷、照相复制、打字、录制、摄影等。其中，印刷和打字是当前最主要的两种制作方式。

5. 载体形态

载体形态是指文献载体所具备的外部形态和特征。如，图书是平装、精装还是线装；胶卷、胶片、磁带是用盒装、函装还是匣装；地图是轴还是册；等等。

从文献的构成要素可以看出，文献既不属于纯物质的范畴，也不属于纯精神的范畴，它是一种特殊的社会产品，是一定的信息内容和一定的载体材料的统一体。文献的根本属性是信息内容，文献一经产生，就完全脱离人脑而独立存在，通过文献的传播与交流，把凝聚在文献中的信息知识扩散到整个社会。

三、文献的功能

文献是一种取之不尽、用之不竭的再生性宝贵资源，文献的价值是文献所含知识内容的价值。文献的知识含量越多，其价值就越高。文献资源不像自然资源那样由于开发和利用的深入而逐渐枯竭，它天生具有再生性、共享性，文献被利用的次数越多，它创造的价

值就越大。因此，文献是推动人类历史发展的一种强大力量。有了文献，就意味着知识可以独立存在并广泛传播；有了文献，就意味着人类可以通过阅读文献进一步认识自然界、改造自然界。文献不但是信息存储和交流的工具，更是智力开发的资源，促进人类知识的创造和积累生生不息地发展。

文献的功能是多方面的，其中认识功能、存储功能和传递功能是文献的三大基本功能。

1. 认识功能

在文献产生之前，人类认识世界完全靠眼、耳、鼻、舌等自身器官，因这些器官都有很大的局限，影响了对客观世界更全面更直接的认识。文献产生以后，人类就多了一种认识世界的工具。文献将人类的思想、经验、实践等结果记录下来，人类通过去阅读这些文献，就可认识过去的世界，了解现在的世界，预测未来的世界。文献就像人类发明的指南针、望远镜、显微镜等工具一样，延长了人类的各种认识器官，极大地提高了人类认识世界的能力。

2. 存储功能

人类在改造自然和改造社会的实践中所获得的知识成果，大多数都要通过文献存储下来。文献是人类知识的宝库，它汇集着人类世代的知识结晶，积累着无数的事实、数据、假说、构想、理论、定义、方法等，记载着无数的经验教训，反映着科学文化的时代水平，是人类文明发展史的见证。如果没有文献，人类的知识就不能集中、延续和继承，人类社会的发展将难以想象。

3. 传递功能

文献是作为知识信息的传递工具出现并存在于社会上的。其传递功能表现在纵向和横向两个方面。从纵向看，文献的流传为人类知识的继承提供了条件，人们通过阅读文献就可了解文献所保存的前人的知识，不去重复前人已经做过的事情，缩短实现奋斗目标的路程。从横向看，文献打破了地域的界限，带来了人类知识的传播和融合，成为联系世界和沟通全人类思想的纽带。

文献认识功能、存储功能、传递功能是相辅相成的。存储功能是基础，传递功能是中介，认识功能是目的。如果没有知识的存储就没有知识的传递，而知识不进行传递也就无法利用，人类也就无法从中认识世界。

四、文献的类型

现代文献类型复杂，且各具不同的特点和作用。人们根据不同的需要，从不同的角度，按照文献的不同属性来划分其类型，形成多种多样的划分方法。这些划分方法在不同场合，都具有一定的意义和作用。在图书情报工作中，比较通用的划分方法有如下几种。

1. 以撰写的目的和文体划分

以撰写的目的和文体划分，文献可分为著作、学术论文、专利说明书、科技报告、技术标准、科技档案、产品资料、政策法规文件、消息报道、统计资料、会议资料、宣传材料等。其中信息含量、学术价值和使用频率都较高的有下面几种。

(1) 著作

著作是作者或编著者在大量收集、整理信息的基础上，对所研究的成果或生产技术经

验进行全面归纳、总结、深化的成果，在内容方面具有全面、系统、理论性强、技术成熟可靠的特点。根据其撰写的专深程度、使用对象和目的，著作主要可以分为下列几类。

① 科学著作：反映某一学科或专题研究的各类学术性成果，对其中所涉及的问题及现象研究有一定的深度，创造性突出。主要包括科学家撰写的专著和著作集，科研机构、学会编辑出版的论文集等，可供高水平的研究人员使用。

② 教科书：专供学习某一学科或专业的基本知识的教学用著作。以教学大纲要求和学生的知识水平为编写准则，着重对基本原理和已知的事实作系统的归纳，具有内容全面系统、定义表达准确、叙述由浅入深、循序渐进的独到之处，能给予学习者新的体会和领悟，便于自学。

③ 技术书：供各级各类工程技术人员参考的技术类著作。系统阐述各种设备的设计原理与结构，生产方法与工艺条件、工艺过程，操作与维修经验等方面的知识，对指导生产实际操作有重要参考价值。

④ 参考工具书：供查考和检索有关知识或信息的工具性著作。广泛收集比较成熟的知识信息，按一定的规则组织编写而成。主要向使用者提供可参考的知识信息，如事实、数据、定义、观点、结论、公式、人物等。各种百科全书、年鉴、手册、大全、名录、字典、词典等是参考工具书的主要代表。其特点首先是知识信息准确可靠，一般由高水平的专家审定或编撰；其次所提供的知识信息既广采博收，又分析归纳，论述简要；此外，对知识和信息的组织比较科学，易查易检。利用参考工具书可以查找名词术语定义、事实事项、机构、人物、产品、数据、物名、图谱、表谱等。

(2) 学术论文

学术论文特指作者为发布其学术观点或研究成果而撰写的论述性文章。论文内容一般是某一学术课题在理论性、实践性或预测性上具有新的研究成果或创新见解，或是某种已知原理应用于实践中取得新进展的科学总结，向使用者提供有所发现、有所发明、有所创造的知识信息。具有信息新颖、论述专深、学术性强的特点，是人们交流学术思想的主要媒介，也是开展科学研究参考的主要信息源之一。学术论文按撰写的目的可分为：以论述科学研究理论信息为主的科学论文，以论述科学技术信息为主的技术论文，以某一特定研究主题作专门论述的专题论文，以为申请授予相应学位而撰写的学位论文。

(3) 专利说明书

专利申请人向专利主管部门呈交的有关发明创造的详细技术说明书，是具有知识产权特性的信息资源，主要包括经实审批准授权的专利说明书和未经实审的专利申请公开说明书。专利说明书涉及的技术内容广博，新颖具体，从高深的国防尖端技术到普通的工程技术以及日常生活用品无所不包，具有融技术信息、经济信息、法律信息为一体的特点。据统计，世界各国每年公布的新专利约 105 万件。在应用技术研究中经常参阅和利用专利说明书，可以缩短研究时间的 60%，节省开发费用的 40%，是了解掌握世界发明创造和新技术发展趋势的最佳信息资源。

(4) 科技报告

科技报告是描述一项研究进展或取得的成果，或一项技术研制试验和评价结果的一种文体。科技报告具有信息新颖，叙述详尽，保密性强，每份报告单独成册，有固定的机构名称和较严格的陈述形式的特点，是获取最新信息的重要信息资源。科技报告按研究阶段

可分为进展报告和最终报告。

(5) 技术标准

对产品和工程建设的各个方面所作的技术规定，是进行科研和生产的共同依据。根据使用的范围，可分为国际标准、区域标准、国家标准和企业标准。按内容可分为基础标准、产品标准、工艺及工艺装备标准和方法标准等。技术标准具有计划性、协调性、法律约束性的特点，它可促使产品规格化、系列化和通用化，对提高生产水平、产品质量，节约原材料，推广应用研究成果，促进科技发展等，有着十分重要的作用。可作为了解各国的技术政策、经济政策、生产水平和标准化水平提供依据。

2. 按文献的载体材料划分

文献资源按载体材料、存储技术和传递方式可分为印刷文献、缩微文献、声像文献和机读文献。

(1) 印刷文献

印刷文献是以纸质材料为载体，采用各种印刷术把文字或图像记录存储在纸张上形成，它既是文献信息资源的传统形式，也是现代文献信息资源的主要形式。印刷型文献按编辑与出版的形式特点，可以划分为图书、期刊、报纸以及特种文献。

① 图书：是用文字、图像或其他符号手写或印刷于纸张等形式的载体上，具有一定篇幅并制成卷册的非连续性的文献。根据联合国教科文组织的规定，现代图书的篇幅除封面外应不少于 49 页。图书的内容反映人类的思想，记录对周围环境的认识、生产经验和科学实验的结果。其内容特征是主题突出、全面系统、较为成熟可靠。由于出版周期长，传递知识与信息的速度较慢。图书是读者系统了解和掌握一门学科知识的最基本文献。现代图书一般由封面、书名页、目次、正文、版权页组成。

小册子是一种特殊的图书，按照 1964 年联合国教科文组织规定，凡 5 页以上，不超过 48 页（封面除外）的不定期出版物称为小册子。但不少国家根据各自的情况都有自己的规定，如法国规定 64 页以上是书，64 页以下是小册子；意大利规定 100 页以下是小册子；苏联则规定 6 页以下是小册子。小册子通常是非连续出版的独立实体，未经正式装订或简单装订成册，但可能是具有同一版式同一主题的丛书的一个单元。

② 期刊：又称杂志，有固定名称和版式，定期或按宣布的期限出版，并计划无限制出版的连续出版物。期刊有以下特点：定期连续出版，有出版序号，如卷、期、年月号；有固定的名称、版式和篇幅，以及基本稳定的栏目；内容新颖，包含最新、最近的信息、进展；每期内容不相重复；一般刊登多个作者的多篇论文。期刊类型多种多样。期刊按内容可分为学术性、时事政治性、资料性、检索性、普及性期刊等。

③ 报纸：是每日、每周或每隔一定的时间（通常较短）发行的一种连续出版物，以刊载新闻为主，包括评论文章（如社论）、特写、广告和其他内容的文章，是重要的社会舆论工具和大众传播工具。报纸按范围级别分，有全国性报纸和地方性报纸；按内容性质分，有综合性报纸和专业性报纸；按出版时间分有日报、双日报、周报和月报等。联合国教科文组织把每周至少出版四次的报纸称为日报，把每周出版三次以下的报纸称为非日报。

④ 特种文献资料：不定期的连续出版物，是出版形式比较特殊的科学技术文献资料。如科技报告、政府出版物、会议文献、产品样本、专利、标准、档案资料等。

印刷型文献的主要特点是便于阅读和流通,由于载体材料所存储的信息密度低,占据空间大,难以实现加工利用的自动化。

(2) 缩微文献

缩微文献,一般是以感光材料为载体,用照相的方式将原始文献缩小后真实地记录下来,是一种按高倍率复制的文献,有缩微胶卷和缩微平片两种类型。缩微资料具有许多优点:首先,体积小、重量轻、信息密度大,可节省存储空间。如超缩微倍率可达到千分之一倍。商品化的150倍缩率的平片可将3000余页文献容纳在 $105 \times 148 \text{ mm}^2$ 的胶片上,比印刷品节省存储空间98%,重量减轻95%。其次,保存期长,普通印刷品能保存100年,而缩微资料能保存100~500年。再次,复制性能好,既可缩小,又可放大,不走样,不变形。再次,制作迅速,成本低廉,其价格只相当印刷品的十分之一。缩微文献的缺点是使用不便,必须借助于阅读放大机才能阅读。早期的文献检索系统大多为缩微文献类型。

(3) 声像型文献

声像型文献是以电磁材料、感光材料为存储介质,以电磁手段或光学手段将声音和图像记录下来而形成的一种文献形式。主要包括唱片、录音录像带、电影胶卷、幻灯片、光盘资料等。视听资料的特点是:存储信息密度高,用有声语言和图像传递信息,内容直观、表达力强,易于接受和理解,并可用来获取和传递一般手段不能获取和传递的各种信息,多用于宣传和教育类文献。缺点是须借助于一定的设备才能阅读。

(4) 机读文献

机读文献,又称电子文献。按载体材料、存储技术划分有联机型、光盘型和网络型三种。联机型文献,以磁性材料为载体,采用计算机技术和磁性存储技术,把文字或图像信息记录在磁带、磁盘、磁鼓等载体上,使用计算机及其通信网络,通过程序控制将存入的有关信息读取出来。光盘型文献,以特殊光敏材料制成的光盘为载体,将文字、声音、图像等信息采用激光技术、计算机技术、刻录在光盘的盘面上,使用计算机和光盘驱动器,将有关的信息读取出来。网络型文献,是利用国际互联网INTERNET中的各种网络数据库读取有关信息。电子型信息资源具有存储信息密度高,读取速度快,易于网络化和网络化程度高,高速度、远距离传输信息的特点,使人类知识信息的共享能得到最大限度的实现。

3. 按信息的加工深度划分

文献信息资源按其信息加工深度划分,可分为零次文献、一次文献、二次文献、三次文献、高次文献共5种。

① 零次文献:是指未以公开形式进入社会流通使用的实验记录、会议记录、内部档案、论文草稿、设计草稿等。具有信息内容新颖、不成熟、不定型的特点,不公开交流,难以获得。

② 一次文献:是指以作者本人的研究工作或研制成果为依据撰写,已公开发行人进入社会流通使用的专著、学术论文、专利说明书、科技报告等。因此,一次文献信息资源包含了新观点、新发明、新技术、新成果,提供了新的知识信息,是创造性劳动的结晶,具有创造性的特点,有直接参考、借鉴和使用的价值,是人们检索和利用的主要对象。

③ 二次文献:是对一次文献信息进行整理、加工的产品。即把大量的、分散的、无序的一次文献信息资源收集起来,按照一定的方法进行整理、加工,使之系统化而形成的