

北京理工大学图书馆
业务工作规范

一九九三年七月

前 言

图书馆的业务工作规范化,对于提高业务工作质量,优化服务工作,具有重要意义。1991年10月我馆编印本馆《管理工作规范》之后,即组织各业务部门编写本馆《业务工作规范》,历时近二载。在编写这本业务规范过程中,我们始终遵循这样几条基本原则。首先,立足于用,写规范是为了用规范。写入本规范的内容,既是我馆各项传统业务工作多年实践的总结,也是我馆应用计算机管理后新的业务工作提高的反映,是可以操作的。规范的编印有利于今后我馆各项业务工作更好地向前迈进。其次,大力推行标准化。凡是已有国家标准的,都力求反映到规范中去,以便结合我馆具体情况按标准去做。再次,坚决贯彻实事求是原则。凡是写入规范的,都是我馆当前有条件执行的,也是必须执行的。暂时做不到的,不急予写入规范。

这本规范没有严格按业务部门编写,而是按业务工作分为采访、(图书)编目、期刊、图书阅览、图书流通保管、目录和综合七部分,每部分包含若干工作细则或规范。这样编排可能有两个好处,一是比较容易

查阅,二是不囿于部门,有利于规范全馆的业务工作。

这是我馆首次编写比较完整的业务工作规范。一方面由于编写人员经验不足,水平有限,同时又由于目前我馆正处在计算机管理与传统管理并行的时期,有些工作细则还不完善,使得本规范尚欠完整,已编入的内容也难免存在粗糙和欠妥之处。不过,在当前从实际工作出发,有一本业务工作规范,做到有明文昭示之规可循比没有要好。希望这本《规范》能成为我馆不断修改、完善业务工作规范的初步基础。

北京理工大学图书馆业务工作规范

目 录

采访篇

图书采访工作细则	(7)
期刊采访工作细则	(11)
关于声像型与机读型文献采访与管理问题 的若干规定	(14)
图书验登工作细则	(16)
书刊资料采访原则与复本量条例	(18)

编目篇

图书分类规则	(29)
中文图书主题标引规则	(38)
西文会议录著录细则	(46)
非书资料分编工作细则	(52)
中文图书著录及机读目录格式的有关规定	(59)
图书加工细则	(64)

期刊篇

期刊签收工作细则	(69)
期刊装订工作细则	(72)
期刊分类标引工作细则	(76)
期刊著录细则	(79)
过刊加工工作细则	(84)

特刊工作细则	(88)
--------------	------

图书阅览篇

阅览室图书回库与剔除工作细则	(101)
阅览室装订工作细则	(103)
导读工作细则	(105)
学生阅览室图书色标谱	(107)
教师阅览室图书色标谱	(112)

图书流通保管篇

图书出纳工作细则	(119)
书库管理细则	(122)
藏书剔除工作细则	(124)
图书典藏工作细则	(127)
借书证编码规则	(129)
流通用单位代码	(132)

目录篇

目录设置	(137)
中文图书目录组织规则	(140)
西文图书字顺目录组织规则	(151)
俄文图书字顺目录组织规则	(158)
日文图书字顺目录组织规则	(165)

综合篇

文献分库管理办法	(171)
文献固定资产帐目管理办法	(174)
统计工作细则	(177)

采 访 篇

图书采访工作细则

期刊采访工作细则

关于声像与机读型文献采访

与管理问题的若干规定

图书验登工作细则

书刊资料采访原则与复本量条例

THE
JOURNAL
OF
THE
ROYAL ANTHROPOLOGICAL INSTITUTE
VOLUME 10
PART 1
1900

北京理工大学图书馆

图书采访工作细则

一、图书采访计划

按照校和馆的发展规划,在年终决算和总结工作的基础上,制订第二年图书采访及经费预算计划,明确采访重点,中外文图书数量及经费。每年年初,馆下达图书经费预分方案,采访部按此方案安排第一季度工作。待校财务处正式下达经费指标后,对预分方案加以调整,确定当年经费计划。采访部依此计划落实工作指标,加以实施。

二、图书查访

1、注意了解国内外图书出版发行信息,中外文图书采访人员按照分工各自搜集中外文图书征订目录。主要发行单位征订书目要及时齐全。尤其注意搜集与本校专业有关的重点书目。书目份数按选书单位、选书人员和书目陈列点数目确定。每期书目收到后,采访人员要及时分发有关单位和人员,以便圈选。

重点书目:中文图书为科技新书目,社科新书目,上海新书目,以及各地科技出版社书目。

外文图书以中图公司、教图公司和北京市图书进出口公司征订书目为主。

2、了解和掌握本科生和研究生教学计划和课程目录、科研计划和动态。深入系、室和本馆读者工作部门,采取召开读者座谈会,加强与校图情委员和博士生导师联系,建立缺书

登记等多种形式,调查了解教学科研工作对图书文献的需要。当前要与教材科配合,注意了解本科生和研究生对教学主要参考书的需要。采访人员调查研究,了解需要的时间,每月不少于二个单元。

3、及时掌握和研究本馆图书流通拒借率统计数据,了解读者需求动向,不断提高馆藏质量,逐步降低图书拒借率。

三、选书

书目圈选是从大量征订书目中挑选适合我校教学科研工作需要图书的一项工作,对藏书质量和水平有极大的影响。要花大力气做好选书工作,这是图书馆的一项基础性工作。

1、按照本馆 1989 年 9 月制定的“书刊资料采访原则及复本量条例”,选择图书文献。

2、中文图书选购侧重我校教学科研工作需要的学术专著、教学主要参考书,适当兼顾全面培养人才的阅读需要。外文图书侧重我校各专业学科前沿进展,新学科、高新技术图书文献,著名大学高水平新版本教材和专著,本校出版社出版的专业图书主动收藏。

3、选书人员要认真阅读书目介绍,注意出版物类型、文种、学科专业、适用对象和范围、内容和水平程度、出版单位、出版年、开本和页数、价格等多方面因素,尤其是外文原版书、高价书、成套书更要慎重选择。

4、本馆选书人员在选书过程中遇到疑难问题,应请教专业教师 and 有关人员,避免失误。

5、除按照征订书目选书外,采访部可组织教师和本馆选书人员到有关书店或书展选购图书。

6、在本馆二层出纳台、教师阅览室和学生阅览室设图书征订目录陈列点,将中外文新书征订目录按期陈列,供读者推

荐选书。图书采访组设征订目录架,供教师和本馆采访和选书人员查检。图书采访组按各出版发行单位不同目录的编号顺序分别排列。

四、查重

采访人员将选书人员和读者挑选和推荐订购的书目,加以汇总后,利用公务目录和采访目录查重,避免重复采购,建立丛书丛刊、多卷书、会议录的采访规范卡,注意连续收藏。特别注意原版书、高价书、成套书和重版书查重。

五、图书订购

采访人员将查重后的书目区分为订购、可订可不订和不订购三种情况,并说明理由,中文图书报中文图书规划与组织人员审批,外文书报主管副馆长审批。高价书、光盘资料经馆长审批。

订购图书经审批后,在订单上加盖馆章,由采访人员按期寄出或送征订书店。

邮购或现购图书文献需借款时,办理借款手续。按校财务处规定,采购人员可借支现金 200 元,供临时购书使用,随用随借,不得挪用,及时结清。

订购和审批图书时,要注意掌握经费开支,按预算分配经费比例合理使用经费。

六、馆际交换和接受捐赠

本馆通过采购、交换、受赠、调入和复制等多种渠道获取图书文献。采访部负责执行馆际交换图书协议。对国外一律交换公开发行图书,交换书目报主管校长审批。

采访部建立图书交换登记簿。

国内外机关团体、学校和个人向本馆捐赠图书,由采访部根据需要提出是否受赠,报有关领导批准后执行。接受捐赠

后应向赠书单位或个人致谢。凡入藏图书在书名页加盖“赠书”章,在书名页和书脊两处标明赠书人姓名。

七、书目卡片订购

订购图书后,将所需书目卡片按需要张数向卡片发行部门订购。收到卡片后,由登录人员验收,排入订购目录卡片柜。待书到后,将卡片抽出,插入样书中,供编目使用。

八、编排和录入采访书目数据库

中外文图书订出后,均输入计算机,建立采访书目数据库。录入数据项最少包括:ISBN,书名,册数,分配情况,金额。也可采用书店征订机读目录,加以选录。

当前手工和机读中外文采访目录可并行,逐步向机读目录过渡。

九、收书

托收或现购的图书到馆后,由采访人员及时收书。按发票核对捆数及册数,并将书及发票一并交登录人员验收。收到外文原版书后,由采购人员将采购书目调出核对,在采购书目上记收到日期,重新排入采购目录,并将发票价格抄在书的最后一页,供登录使用。中文图书收书后,按采购目录上的分配数写一纸条插入书中。

十、复选

由于按照书目选书可能产生的失误,或由于书店主动配书,可能造成不宜入藏书到馆,因此需要对收到的图书进行复选。凡不符合本馆“书刊资料采访原则及复本量条例”有关规定或因其他原因不宜入藏的图书,可采取退书或其他适当方式妥善处理。

北京理工大学图书馆

期刊采访工作细则

一、报刊查访与审核

1、加强对国内外报刊调查研究,及时了解出版发行动态,不断提高报刊采访质量。

2、严格执行本馆制定的《书刊资料采访原则及复本量条例》,注意系统性和连续性。要经常听取有关系的教师、有关阅览室工作人员对读者阅读情况的分析意见,尽可能满足本校教学和科研需要。

3、逐步建立本校重点学科核心期刊体系,合理使用经费,提高文献保障率,力争各专业学科核心期刊齐全。

4、每年度对所购报刊审核一次,以合理确定下年度是否续订,停订或增减复本量。

二、订购

1、每年报刊的预订由采购人员提出方案,主管馆长召集有关人员讨论审定。采购人员将审定后的预订方案书面报主管馆长签批。

2、每年年终编制下年度预订期刊、报纸目录,注明刊号、刊名、份数、单价,送馆长及期刊部。

3、原版报刊预订手续

(1) 收到发行单位订单或续订清单后,须核对刊号、刊名、单价,以查验是否有停刊、休刊、合并、改名、改刊号、订重或有否其他收集渠道等情况。如有疑问应立即向有关发行公

司查询。

(2) 续订报刊按《续订清单》办理。不拟续订的在刊号前括弧内打“×”，表示停订，并加盖经办人印章。新订报刊应逐刊填写《报刊订购单》，一式三份，其中一份留作备查，两份随《续订清单》和《订购委托书》交承办单位。

4、影印协调刊预订手续

(1) 收到征订目录后，应仔细对照上年度预订目录圈划，并注意各种变化情况，如停止征订、暂停征订、停刊、分辑、合并、新增等。

(2) 按批准的订购方案填写订单，一式二份，其中一份留作备查，一份加盖馆藏章后送征订单位。

5、中文报刊预订手续

(1) 中文报刊的发行方式主要是邮局发行和自办发行，少量由新华书店发行。邮发报刊每年 11 月至 12 月由邮局征订下年度报刊，自办发行的期刊一般每年 9 月份左右以零散订单的形式进行征订。零订刊由期刊采购人员会同期刊部有关阅览室研究，决定是否订阅，必要时请示主管馆长确定。邮发报刊和邮局报刊征订目录上刊印的自办发行期刊由主管馆长召集有关人员研究商定。

(2) 收到邮局报刊征订目录后，须与上年度订单仔细核对，确定是否有停止征订、停刊、改刊号、改刊名等情况，并记录在册。

(3) 认真阅读目录、查划出所有新征订的报刊，弄清其中哪些是自办发行转邮局发行的。

(4) 按批准后的订购方案填写订单，一式二份，连同空额转帐支票一并送征订单位。

三、催补

1、定期收集期刊部有关阅览室划到人员提供的到刊信息,对缺期报刊进行及时催补,并将催询结果通知有关阅览室。

2、每学期末应进行一次普查催补。一次催补无结果的,应继续催补。每年年终将缺刊及催补情况汇总,书面报告馆长。

3、为保证过期期刊的完整收藏,注意做好过期期刊的补购工作。

四、财务手续

1、本馆报刊订购的财务手续均由期刊采购人员负责办理。

2、发票报销的手续为:由经办人、验收人、保管人分别签字;由期刊采购人员送图书验登人员总括登帐,经主管馆长鉴定签字后送财务部门办理。

3、自办发行期刊的订购款项应通过银行信汇办理,必要时可通过邮局汇付,但须事先征得财务部门的同意。

4、报刊因故退款后,期刊采购人员应书面通知期刊部有关阅览室,登记签字后填写退款单,将退款如数交财务部门。期刊部有关阅览室应在相应的登到卡上注明。

5、期刊采购人员应按学校财务部门的规定,年终将本年度经手的发票、支票、借款等及时结清。

北京理工大学图书馆

关于声像型与机读型文献 采访与管理问题的若干规定

一、采访

1、当前重点采访或复录语言类盒式录音带,有选择地采购一些适合我校学科特点的机读文献和少量优秀音乐录音带。由于目前本馆尚不具备使用和保管录像带、幻灯片的条件,暂不采购这类文献。

2、原声盒式录音带限购一套。听音室需用的语言类录音带由复录室复制后提供。复录带由复录室依原声带索书号加工,不给登录号,所需书标由编目部提供一套。

3、属单独征订的机读文献,一般不予采购,属本馆内部工作需要的,由有关部门(技术部、教研室)提出,经馆长批准后列入采购计划。购入的机读文献列入“小册子”,不入固定资产分登帐,不编目,由提出采购的部门签收登记,供内部使用。

二、登录

1、凡经图书采访(订购或赠送)进馆的声像型文献,或由复录室、听音室等单位从外购入或转录的声像型文献均须交采访部作为固定资产进行验收、登录。分登后的声像型文献随图书交单送编目部,经编目部分编后交典藏室转送有关部门入藏。

2、机读软件应逐一分登。随书购入的机读软件,书与软

件分别给分登号。不随书购入的软件,若带有软件使用说明书(无统一书号),软件盘给分登号,说明书作附件处理,不给分登号。

3、录音带(或唱片)须逐一分登。随书购入的录音带,书与带分别给分登号。单独购入的录音带须分登,给分登号,其附属的磁带本、说明书之类(无统一书号),可作附件处理,不给分登号。

4、复录室提供给听音室的复录磁带建立内部交接帐,不入分登帐。

三、管理

1、原声或从外转录的录音带存复录室,作为藏书和母带使用(复本原声带也可送听音室使用)。与录音带配套的图书按采访人员确定的分配数由听音室和大库分别收藏。

2、带软盘的图书,软盘与图书分别管理。新版图书经典藏室配给教师阅览室供读者阅览,书名页注明“有软件存技术部,可复制”。软盘由技术部指定专人管理,为读者提供有偿服务。

北京理工大学图书馆

图书验登工作细则

一、验收

登录人员根据发票验收图书。如发票与书不符，暂不盖馆藏章，由采购人员与书店及时查对。

二、贴条形码、打登录号、盖馆藏章

每本书的书名页下方正中空处贴条形码一个，并加盖馆藏章。馆藏章贴封条形码的上方。中文小说在未实行计算机管理前，保留书代卡。书代卡和书的最后一页右上方打印登录号。条形码、书代卡、登录号和书的最后一页上的登录号必须一致。

篇幅在 30 页以下的图书、单张地图、宣传画等不入库的图书文献，可按小册子处理。小册子只做总括登录，盖馆藏章，不做个别登录，不贴条形码，交有关部门签收。但经典著作、党和政府领导人重要报告、政策法规文件、技术规程、标准等，不以小册子处理，仍按正式图书文献入库。

三、登录

图书登录分总括登录和个别登录(格式见帐本)。

总括登录是将收藏的图书、期刊、特刊和其他文献进行总体登录，以发票为单位，依其先后，按年编号、轮机，项目为：日期、来源、发票号、总册数、金额、文别、类别等。

个别登录是按书种为单元进行具体登记。由于已采用计算机编目，因此不再手工登帐，而由计算机按条形码登录号