

中国农业科学院图书馆
规章制度和工作细则

(草案)

一九八〇年八月

SWT-1/1684/03

说 明

根据党的十一届三中全会决议，把工作着重转移到社会主义现代化建设上来的方针和我院“关于大力加强科研工作会议”的精神，图书馆的工作需要整顿、加强管理，才能适应为农业现代化科研工作服务的需要。为此我院初步拟定了有关图书馆规章制度和工作细则，这些规章制度和细则暂作试行草案，需要在实践中加以补充、修改，使其进一步完善。

中国农业科学院图书馆

一九八〇年八月十一日

目 次

- I, 中国农业科学院图书馆图书采购工作规程
- II, 中国农业科学院图书馆图书登记细则
- III, 中国农业科学院图书馆图书分类, 编目工作规则
- IV, 中国农业科学院图书馆书刊借阅规则
- V, 中国农业科学院图书馆期刊工作细则
- VI, 中国农业科学院图书馆关于目前外文期刊论文题录卡片著录项目说明

I, 中国农业科学院图书馆

图书采购工作规程

一、采购原则：

1. 采购书刊主要根据本馆的方针任务和实现农业现代化的需要。对农业专业的书刊，系统收齐；相关学科书刊，适当入齐；政治文艺书刊，酌量收齐。

2. 本着勤俭办馆的方针，要精选书刊，严格掌握采购范围，控制复本。

3. 贯彻群众路线的原则，依靠科研人员、全馆同志及有关部门，采取多种方式，多快好省地采购农业科研所需要的书刊。

二、采购范围：

1. 马列主义经典著作和毛主席著作的中文版全部收齐，我国用外文出版的马列著作和毛主席著作则选购英、日、俄、德、法、西等文种。

2. 全面系统地收齐我国出版的农业书刊。

4. 系统地收齐并收价值较高的外文农业书刊。

5. 选购与农业有关的基础学科（如数学、化学、地学、数学等）的书刊。

6. 选购有关的中外文工具书。

7. 选购少量有关的重要社科书刊和优质文艺书刊。

三、复本：

1. 马列著作、毛主席著作：

中文：2—3册，外文：1册。

2. 党和国家的重要文献:

中文 2册 外文 1册

3. 农业书刊:

一般中文农业书 3-5册

中文重点农业书 6-7册

外文原版农业书 1册

外文影印农业书 1-2册

4. 有关农业基础学科图书:

中文 2-3册

外文 1-2册

外文原版: 精选一册

5. 工具书:

(1) 农业中文工具书 5-10册

外文原版工具书 1册

外文影印工具书 2-5册

(2) 有关的中文工具书: 2-10册

(3) 百科全书:

① 中文 1-5套

② 外文原版书 1套

③ 外文影印书 2套

6. 重要的社科书和优秀文艺书 1-3册。

四. 选购与审批:

1. 图书征订目录应经常征求研究人员的意见。

2. 应鼓励科研人员填写图书推荐卡, 主动推荐优秀图书。

3. 采购人员应经常翻阅期刊、文摘、书目中有关新书介绍, 掌握出版动态, 主动订购。

4, 中文书刊, 每部在百元以下者, 可由采购人员自行采购, 每部超过百元者, 须经图书馆负责人审批。

5, 外文图书圈定后, 须将预订目录, 或零订订单和报告报图书馆负责人审批。对高价图书(每部在500元以上者), 需另写报告, 说明购买之必要性, 待图书馆负责人审批之后方可订出。

6, 订购国外科技电报, 需经院领导批准。

7, 领导人审批过的征订目录、报告、需妥善保管5年以上。

图书采购工作细则

一、调查研究:

1, 要通过访问科研部, 各研究所及科研人员以及参加专业会议了解农业各学科的科研课题及对图书的需要, 并通过阅读有关书刊了解农业各学科动态。

2, 要经常了解国内外有关出版发行部门的图书广告、出版消息。

3, 要利用统计登记性目录, 检查本馆藏书质量及缺漏情况。

二、采购方式:

1, 订购: 利用新华书店和外文书店发来的征订目录进行预订。

(1) 订书时, 对图书内容不清楚, 没有把握例图书应征求

有关专业人员的意见之后再订。

(2) 订书时要用公务字顺目录、采购目录查重、如有未编书，还需与其查对。

(3) 外文订书目录编选后需交图书馆负责人审批。

(4) 外文形印书审批后，将预订图书号或册数填入预订单内，写明征订目录期号，本馆代号（中国图书进口公司图书处代号=1302；苏联处代号14；期刊处代号：80；外文书店代号356），盖采购章后交订。

(5) 订领版外文书，不论用征订目录还是零订，均需打制委托单（征订目录可以剪贴），交订时要填写委托批准书，盖馆章后发出。

(6) 需预订图书卡片的图书，应在订书时，同时订卡。农、业书和工具书订七张，科技书、社科书订五张，文艺书订三张。

(7) 凡订出的外文书需要造底，按字顺排列组织成为采购目录。

(8) 订购的重要外文书如长期不到，应及时向书店催问。

2. 交换：利用本院、本馆出版物与各有关出版社、科研单位、高等院校建立出版物的交换关系。（国际交换部分另订）

3. 选购：到新华书店、外文书店门市部和机关服务部选购图书，每周至少一次。

4. 邮购：对外埠出版物可用邮购办法。首先发函给新华书店邮购部，说明需要图书的种类、册数。书店答复之后，填写借款单，交图书馆负责人签字后，由会计科汇款。汇款需由存根以便查询。

5. 征集：购买不到的重要图书，应向编写单位或作者等征集。如需付款，经领导批准后可汇款、对单位由会计汇款。对个人须借支现金由采购人员到邮局直接汇款。

复制：对缺乏的重要出版物或论文，经领导批准后可复制或

II. 中国农业科学院 图书馆

图书登记工作细则

一、图书的验收与报帐。

1, 图书到馆后, 要核对发票是否本馆户头, 核对图书册数, 价款是否相符。如无差错, 采购人员在发票背面经手人处签字或盖章。

2, 将图书与采购目录核对, 检查是否是本馆订书, 然后将所到图书订购卡提出排好备查。

3, 根据书刊划分的原则, 采购人员将到馆处理的图书封面上用铅笔写上“当刊”二字。

4, 有散装图书, 应立即送装订室装订。

5, 发现图书有缺页、破损、倒装等情况应及时与书店联系调换。

6, 图书内如有勘误表, 由登记人员将其贴在图书末页空白处。

7, 图书验收后, 登记人员进行图书登记, (具体办法见后)。

8, 图书验收登记后, 登记人员应将图书总登记号写在发票背面。然后在验收人处签字或盖章。待主管领导在证明人处签字或盖章之后方可报销。

二、图书总登记: (表格附后)

1, 将验收过的图书每批登记一行。在图书总登记表内, 登记入每批图书的登记日期, 总登记号, 图书来源, 单据号码及日期, 图书总值, 种册, 按文种或专业区分, 个别登记号。

~ 6 ~

中外文赠书另设总登记簿，记入登记日期，登记总号，图书来源，个别登记号及文种或专业区分。

2, 总登记号栏：记入每批图书的编号，每批图书占用一个编号。编号顺序按收到图书的先后顺序，每年从1号开始。

3, 图书来源栏：记入发书或赠书单位。

4, 单据号栏：记入该批图书的发票号码及日期。

5, 区分栏：中文书按学科（即社科、科技、农业）登记种、册、价、外文书按西、日、俄文种登记种、册、价。

6, 个别登记号（财产号栏）：记入这批图书的起记登记号，西文登记号，前冠以英文字母“L”，日文登记号前冠以“日”字，俄文登记号前冠以俄文字母“P”。财产号要用打号机打在书名页的正中上方。

7, 打号之后，要将此书章盖在封面、书名页正中下方 $\frac{1}{3}$ 处。暗章盖在第九十九页右上角，不足100页的图书可打在二分之一页数处的右上角，力求端正，不可盖在图案上，书名上等不合适地方。

8, 外文原书，需将定价写在书名页的右下方。无价书应估价，中文将估价记在书的封面下方，外文记在书名页的右下方。

9, 每批图书从进馆到移交给编目人员原则上不得超过十天。

10, 登记簿中记入的图书册数和价格，每半年应进行统计，每年应作出累计。

三、图书个别登记：

1, 总登记之后，每批图书需按册记入个别登记簿，登记的主要依据是书名页和版权页。

2, 图书分为中、日、西、俄四种文字系统进行登记，中

目文用钢笔抄写、字迹应工整清楚，不得马虎了事。西、俄文要用打字，一格一书。

3. 图书个别登记簿应记入每册图书的登记日期，个别登记号、著者、书名、版本、来源、价格。外文形印书在备注项内打“*”符号。

4. 每册图书一个登记号（财产号），一号一格，不得重复与间断。

5. 著者栏：记入著者姓名（西、俄文著者可用缩写）。无著者可记编者或译者，多著者只登第一著者，其后加等字。

6. 书名栏：以书名页的书名为准，题上项和题下项可以省略。

7. 外文个别登记簿应定期装订成册，在每册封面应注明个别登记号及年、月、起讫号。

8. 图片单设个别登记簿，登记的项目为：登记日期、来源、发票号码及日期、图片名称、个别登记号。

四、显微胶卷、胶片、科技影片、各种唱片登记办法：

1. 显微胶卷、胶片、科技影片、各种唱片与图书一起进行总登记。

2. 显微胶卷、胶片、科技影片及唱片统一进行个别登记，中、外文混合登记，个别登记号从“1”开始。

3. 显微胶卷与胶片的登记号前冠以“M”字。

科技影片登记号前冠以“F”字。

唱片登记号前冠以“S”字。

4. 个别登记应记入每卷、每套、每部的登记日期、个别登记号、著者、名称、页数（张数或长度）、规格、价格。

5. 胶卷、胶片、影片、唱片按流水号排架。

五、图书的移交：

图书进行个别登记之后，应将这批图书起迄号记入图书移交表上，然后将图书按登录号顺序排列查齐，由编目人员点收无误无缺，在图书移交表上签字后，将书移交编目人员。

六、尚未登入财产的图书的调拨与赠送。

1. 购书或赠书，由于不适宜本馆收存或复本过多，可以调拨赠送。

2. 购书应尽可能价让，如不便价让，可写报告送领导审批。领导签字后，可以调拨赠送。

3. 赠书的调拨与赠送可由采购人员及时进行。

4. 图书的注销：

1. 书刊遗失、损毁、调拨或删陈等情况，均需办理注销手续。

2. 注销书刊须由经手人填写“图书注销证”，但在大批书刊注销时，可将书刊的遗失或调拨清单附在注销证之后，不再逐册记入。注销证须本馆负责人签字或盖章之后方为有效。

3. 如有图书转刊等情况需注销财产号者，由采购人员在个别登记表上注销财产号，并注明转刊。

4. 根据注销证，将注销书刊总的情况记入“图书注销总登记表”。

5. 根据注销证，在个别登记表上逐册注销，并通知编目人员分别把各种目录中的卡片抽出。

6. 书刊注销证按号排列，存档备查。

八、丛书统计：

每年年底要根据图书总登记表和图书注销总登记表进行丛书统计。

1. 年度入丛书和注销数

(1) 图书：外文按文别，中文按类别合计。

(2) 图片、胶卷、幻灯片，唱片合计。

2. 历年入馆、洋销总计：图书、图片、胶卷、胶卡、幻灯片等总计。

3. 馆址复数。

4. 文别类别比例。

5. 今年与上年度对比：文别、类别、总数。

九. 关于书刊划分的規定：

1. 图书与期刊应根据书刊特点、馆址历史、读者习惯等情况进行划分。

2. 当刊处理者有如下一些出版物。

(1) 报纸和杂志。

(2) 机关团体出版物有统一名称，无单独书名，著者的连续出版物（俄文连续出版物当书）。

(3) 有统一名称连续出版，每年出版两期以上者。

(4) 付刊、专刊如本身有卷期或指明为某期刊的付刊或专号者，当刊、本身无时序、数字者，当书。

(5) 有固定名称连续出版的译丛。

3. 当书处理者：

(1) 各种学术会议录，

(2) 期刊抽印本；

(3) 有统一名称的年刊，年鑑，年度报告、进展等当书。

[illegible]

表
登
記
書
箱
文
件

[illegible]

表
登
记
书
图
文
日
中

[illegible]

~14~

表
记
登
別
分
出
圖

[illegible]