

科技情报工作业务参考书

科技文献管理

王海滨 杨文侠

天津市科学技术情报所
天津市科学技术情报学会

一九八〇年五月

前 言

为了使科技情报工作人员较全面、系统地掌握科技情报基本理论和工作方法，提高科技情报工作人员的业务水平和管理水平，适应四个现代化的需要，天津市科学技术情报所、天津市科学技术情报学会，在原情报人员业务培训班自编教材的基础上，整理编写了《科技文献概论》、《科技文献检索概论》、《科技文献管理》、《科技情报研究》四本科技情报业务参考书，可供科技情报人员工作参考，也可供情报工作业务培训班使用。

本书——《科技文献管理》介绍了中小型专业情报和图书部门科技文献管理的实践经验，论述了科技文献管理工作的意义，介绍了科技文献收集的原则、途径、日常业务和各种类型科技文献的登记、分类、著录、目录组织、保管、咨询、利用等具体技术。供中小型科研、生产等部门的科技文献管理人员业务学习和工作参考使用。

本书曾得到天津市人民图书馆吴环娣同志、天津市医药科技情报站陈旭同志、天津市科技情报所邓敬贤、孟繁荣、季庆华等同志的热情指点，在此一并表示感谢！

由于我们业务水平不高，不免有错误之处，希望读者批评指正。

天津市科学技术情报所

天津市科学技术情报学会

一九八〇年五月

目 录

第一章 绪论

- 第一节 科技文献管理是科技情报工作的基础工作…………… (1)
- 第二节 科技文献的科学管理…………… (2)
 - 一、科学的观点…………… (2)
 - 二、科学的态度…………… (4)
 - 三、科学的方法…………… (4)

第二章 科技文献的收集

- 第一节 收集原则…………… (6)
 - 一、针对性…………… (6)
 - 二、系统性…………… (6)
 - 三、预见性…………… (6)
 - 四、及时性…………… (7)
- 第二节 收集工作中的调查研究…………… (7)
 - 一、调查研究本单位科研、生产的需要…………… (7)
 - 二、调查研究出版情况…………… (7)
 - 三、调查研究入藏情况…………… (10)
- 第三节 收集的途径…………… (11)
 - 一、采购…………… (11)
 - 二、交换…………… (11)
 - 三、现场收集…………… (12)
 - 四、索取…………… (12)
 - 五、复制…………… (12)
- 第四节 收集工作中的日常业务…………… (12)
 - 一、财务手续与交换手续…………… (12)
 - 二、检查收集工作的标准…………… (13)
- 第五节 科技期刊的收集…………… (15)
 - 一、刊种的选择…………… (15)
 - 二、中文科技期刊的收集…………… (15)
 - 三、外文科技影印期刊的订购…………… (16)
 - 四、外文及港、澳、台(地区、省)原版科技期刊的订购…………… (16)
- 第六节 中、外文图书卡片的订购…………… (17)
 - 一、中文图书提要卡片的订购与使用…………… (17)

二、外文图书卡片的订购	(19)
-------------	------

第三章 文献的登记

第一节 文献入藏登记	
一、文献入藏总括登记	(20)
二、文献入藏个别登记	(21)
第二节 文献注销登记	(24)
第三节 文献统计	(24)
第四节 期刊的登记	(25)
一、现刊登记(附:期刊装订)	(25)
二、过刊登记	(29)

第四章 文献的分类

第一节 文献分类的意义与作用	(30)
第二节 文献分类法的组成简介	(30)
一、类目表	(30)
二、分类号码	(34)
三、说明、注释	(37)
四、类目索引	(37)
第三节 国内几种主要文献分类法基本大类类表及 UDC 分类大纲	(38)
一、《中国图书馆图书分类法》及《中国图书资料分类法》	(38)
二、《中国科学院图书馆图书分类法》	(38)
三、《中国人民大学图书馆图书分类法》附“统一书号”简介	(39)
四、《中小型图书馆图书分类表草案》	(39)
五、《国际十进分类法》(UDC)	(40)
第四节 科技文献分类工作的方法与过程	(42)
一、文献分类的准备工作	(42)
二、文献分类的程序	(44)
第五节 科技文献分类的一般原则	(46)

第五章 科技文献的著录

第一节 文献著录的意义与作用	(48)
第二节 中文图书(包括内部资料)的著录	(48)
一、基本著录	(48)
二、补充著录	(50)
三、丛书的著录	(52)
第三节 外文图书的著录	(53)
一、日文图书的著录	(53)
二、西文图书的著录	(54)

三、俄文图书的著录	(62)
第四节 期刊的著录	(62)
第五节 外文学会议录的著录	(64)
第六节 科技报告、专利、技术标准的著录	(67)
一、外文科技报告的著录	(67)
二、外文专利说明书的著录	(68)
三、技术标准的著录	(69)

第六章 科技文献的目录种类及目录组织方法

第一节 目录种类	(72)
第二节 中小型情报机构的馆藏目录种类	(73)
第三节 目录组织法	(74)
一、分类目录组织法	(74)
二、书名目录组织法	(75)

第七章 科技文献的排架

第一节 分类排架法	(78)
第二节 登记号排架法	(81)
第三节 文献原编号排架法	(82)
第四节 各类型文献的排架	(82)

第八章 科技文献的利用

第一节 文献服务	(85)
一、外借处工作	(85)
二、室内阅览	(88)
三、代购工作	(88)
四、复制服务	(89)
第二节 报道工作	(89)
一、口头推荐	(89)
二、文字报道	(89)
第三节 咨询工作	(91)
一、特点	(91)
二、咨询的类型	(91)
三、解答咨询的方法步骤	(91)
四、普及科技文献检索知识	(93)
参考文献	(94)

第一章 绪 论

第一节 科技文献管理是科技情报工作的基础工作

科技情报工作是将科学技术发展中的最新成果提供给使用者的传递工作，是现代科学技术工作的一个重要组成部分。它的基本任务是对国内外的最新科技情报进行广泛收集、科学整理、及时报道、快速检索、精心研究、准确地向使用者提供。它是领导部门制订科技规划、计划、政策的参谋，是观察、掌握国内外科技发展动向和赶超世界先进水平的尖兵。因此，它是四化建设须臾不能离开的工作。

所谓科技情报，就是指含有科技信息的知识。这种知识可以存在于人们的头脑中，也可以存在于实物中（如样品、样机等）。为了保存和传播，它的绝大部分则是记录在一定的载体上（早期的是甲骨、金石、简策、帛等，近期的是纸张、胶片、磁带等）。凡是在一定的载体上用文字、图形、符号、声频、视频等手段对科技信息所做的每一件记录（如科技书、刊、报告等）都可称之为科技文献。

科技文献根据其载体的不同，可分为印刷型、缩微型、机读型、声像型。当前仍以印刷型占主要地位，有我国来说尤其如此。本文所要叙述的也主要是指印刷型的科技文献。

从出版的角度来看，科技文献的主要类型有：

1. 科技图书
2. 科技期刊
3. 科技学术会议文献
4. 科技报告
5. 政府出版物
6. 专利文献
7. 技术标准
8. 学位论文
9. 产品样本和说明书
10. 内部资料
11. 技术档案

科技文献虽然不等于科技情报，但由于科技文献记录了人类在生产斗争和科学实验中所取得的成果，它却是科技情报的一种主要的、基本的来源；由于科技文献便于保存和传播，因此它是传递科技情报的一种基本手段。所以可以说，科技文献是科技情报工作的物质基础；离开了科技文献，科技情报工作就将成为“空中楼阁”或者是“无米之炊”。

对科技文献进行收集、整理、贮存和提供使用的工作称为科技文献管理工作。

科技文献的管理工作是科技情报工作的一个重要组成部分。科技情报机构的主要任

务之一就是收集科技文献加以整理、贮存，并直接提供给读者使用，以满足科研、生产对情报的需要，为科研项目的开题、攻关、评价和鉴定成果等阶段提供参考与借鉴的资料。为此，科技情报机构必须要有高效率、高质量的科技文献管理工作；否则，馆藏的科技文献就不能充分发挥作用，传递科技情报的任务就势必难以很好地完成，因而不利于科学技术的迅速发展。同时，科技文献管理工作还是科技情报工作中其它环节的基础工作，因为科技文献的编译报道、分析研究等工作都离不开科技文献。如果不重视科技文献的管理工作，则将影响其余环节的情报服务。由此看来，各级科技情报机构都应当高度重视科技文献的管理工作，为科技情报工作奠定坚实可靠的基础。

科技文献的管理工作具有很强的思想性和科学性，是一种专门的技术（从一定意义上来说，也就是图书馆技术），它需要有一套严密的科学方法。本文是为中小型科技情报机构（厂矿企业、中小型科研、设计、教育、卫生等部门的情报室）而编写的，力图为它们的科技文献管理工作提供一些具有通俗性、知识性、技术性的参考材料。

科技文献的管理可按出版物的类型分别叙述，如科技期刊的管理，科技报告的管理……；也可按管理工作的环节分章叙述，如科技文献的收集、科技文献的登记……。由于各类型科技文献在管理方面有很多共性，为叙述方便，减少重复，我们采用了后面这种叙述方式。当某种科技文献对管理工作有其特殊要求时，则在有关章节加以注明。本讲义将科技文献管理分为七个环节：收集、登记、分类、著录、目录组织、排架、利用。

第二节 科技文献的科学管理

科学管理是我国过去一个相当长的历史阶段内未曾受到应有重视的一个概念。过去由于轻视它、忽视它、反对它，已给我们的建设带来了极其严重的恶果。现在我们终于意识到它是实现四个现代化的起码条件。任何领域部门都不例外。

一般说来，科学管理就是掌握、认识事物的自然法则，并遵循、利用这些法则去提高劳动效率。办任何事都要明确规律、讲求效率。效率是劳动效果与劳动量的比率，它包含着质量与数量的双重概念。应当把效率高低看成是安排工作的依据，检查工作的标准。

对科技文献进行科学管理，就是要认识，掌握科技文献管理工作的特有规律，增强自觉性、减少盲目性，提高科技文献管理工作的劳动效率。如何对科技文献进行科学管理是本文所要探讨的中心内容。

要提高科技文献管理的劳动效率必须要有科学的观点、态度和方法。

一、科学的观点

我们应当把两点论运用到具体的管理工作中去，辩证地处理科技文献管理工作中的各种关系。

1. 当前与长远的关系：文献收集经费的使用、规章制度的建立、人力的安排、服务项目的开展等方面都可能出现当前与长远的矛盾。如果根据本单位的性质、规模、专业方向、读者需要，运用我们的政策水平，进行考虑、判断，就会较有线条地分出轻重缓

急，做出较为合理的决定。考虑和判断过程中应体现出既有敏感性又有坚定性，避免轻率地打乱步伐，做到目标明确。在长远目标指导下安排近期的工作，在近期工作的基础上实现长远目标。

2. 重点与一般的关系：在文献收集、服务项目等方面都可能由于重点的不同，而在安排、处理上有所差异。

本单位专业涉及的主要科学门类或技术领域的科技文献就是这一单位的收藏重点；本单位科研、生产最急需提供的服务项目就是这一阶段的重点项目。反之则为一般的。总的原则是保证重点、照顾一般。但照顾一般，决不是照顾一切。

3. 正常情况下的分工与临时性突击的关系：文献资料的管理可以分成几个环节，工作人员分工明确。这有利于深入钻研业务，提高服务水平。但是，有时会有一些工作量很大，要求急迫，而且意义重大的工作。为了速战速决就有必要临时打破正常情况下的分工，集中兵力进行突击。需要注意的是对这些临时性的突击工作要组织适当。我们要有比较严密周到的安排，不要一哄而起，不然的话，就会出现混乱，或留下隐患。

4. 必要秩序与合理简化的关系：要想将类型繁多、数量巨大的科技文献管好、用好，必然需要建立一定的秩序，才能保证不丢不乱，这种秩序往往通过规章制度固定下来。这是客观需要对管理工作提出的要求。无论文献本身，还是工作环节都有其系统性与连续性。如果没有必要的秩序必将破坏系统性与连续性，也就是从根本上破坏了科技文献管理工作的规律。当然，保持秩序不等于这秩序就是一成不变的，相反，应当经常考虑新的方法、新的规章，以谋求新的更高的工作效率。简化手继、革新技术是应当提倡的。不过这种简化与革新的提出与实施都应当有全局观点，它应当不仅适合于个别工序或个别时期。应特别注意的是，简化不等于“简陋”，革新不等于“革除”，而且这种简化或革新都应当经过民主讨论，充分考虑利弊后再形成决议。切切避免忽视全局，自作主张，轻举妄动，否则将后患无穷。

5. 工作与学习的关系：虽然在工作中也可以学到东西，但不能以工作取代学习。为了进行系统理论专业知识的学习、基本功的掌握，有必要占用一定时间。应看到学习是为了更好地工作，应以发展的观点来安排学习，不要舍不得占用一定的时间。不过，也应看到文献管理工作有很强的实践性，边做边学也很重要。可以根据任务情况，人员情况，做好切实可行的安排。

辩证法是科学的方法论，运用它做为我们进行工作的指导思想会是万无一失的。在文献管理中许多成对的辩证统一可以集中归纳为数与质，管与用的统一。数与质的统一恐怕也是评价任何工作的准则。我们提倡做一些必要的统计。首先应当有数的观念，却又绝不是片面地强调数字，还应对数字进行深入的分析，找出数与质的关系。也就是全面地考虑每一件工作，衡量每一件工作。

资料管理有收集整理和传递使用两大系统。这二者应体现出辩证的统一。因为若只重视收集、整理，不重视传递使用，收集就失去意义；若只重视传递使用，不重视收集整理，则势必因没有可靠的基础，而困难重重。可以说，收集、整理是传递使用的条件，传递使用是收集整理的目的。

二、科学的态度

象对待任何科学工作一样，对科技文献的管理应持科学的态度。这里，我们基于科技文献管理工作的需要，特地强调以下两点：

首先，实事求是。应当在调查研究总结经验的基础上认识客观、改造客观。这样才能摸索出适合本单位具体情况的最佳方案。无论制订计划、调配人员、建立制度、划分工序、总结经验教训等方面切忌生搬硬套，弄虚作假，忽左忽右。

其次，一丝不苟。文献管理中各个环节都有其内在的联系，互相牵动制约。所以，应当提倡严细认真的工作态度。对每一份文献，每一条著录，每一个数字或符号都应严格地按本单位规定的要求进行处理。绝不可“嫌麻烦”而采取“大概齐”的做法。否则将造成人力、经费、时间上的浪费，降低效率，影响服务效果。

三、科学的方法

主要表现在如下几方面：

1. 管理规格化：由于科技文献管理工作的工序琐细，为了保证其步调统一和先后一致，需要有较完善的规章制度和业务标准，并在实践中不断补充，逐步完善。

在全国性统一的工作标准公布之前我们不能束手等待；另外在引用任何非正式工作标准之前应先考虑是否适合本单位情况。

文献管理中的规章制度包括收集、审批制度，统计制度，借阅制度、赔偿制度、阅览规则，文献复制规定，岗位责任制等。业务标准包括收集标准，分类原则，著录条例，目录组织条例，工作细则等。它们是进行工作和检查工作的依据。

2. 人员专业化：随着科学技术的发展，对科技文献管理人员的要求应不断提高，为此，我们应当逐步地掌握如下专业：

(1) 科技情报工作的基本理论与文献管理工作的基本技能（图书馆技术）。情报学、文献学、目录学知识对于开展工作是必不可少的。另外，掌握工具书的使用方法和打字、书写、刻印等技术也是保证工作质量与提高工作效率所必须的。与此同时，逐步掌握情报工作现代化的知识与技术也已提到日程上来了。

(2) 广博的科学知识与相当的科技专业知识。没有这些知识，无论参与文献工作的哪一环节都会遇到困难。

(3) 外文知识。这是管理科技文献必须具备的，为了实现四化。需要吸取或引进国外的先进科研成果与生产技术，因而有必要收藏大量的外国科技文献。要想让这些文献各得其所，物尽其用，管理人员需要具有一定的外文水平。

培养一支合格的专业队伍是实现科学管理的必要措施。领导部门，在配备人员的时候应注意工作人员的原有水平及可能提高的前景。我们不能要求分配的人员全部达到要求水平，但应当是接近这些水平的。

3. 劳动组织合理化：这是减少浪费的措施之一，因为人力浪费是最大的浪费。精兵简政在文献管理中同样意义重大。在配备一个工作人员时应先考虑“没”这个人行不行，

而不是“有”这个人行不行。人员确定之后，还要有合理的劳动组织。譬如：

(1)合理地设立业务机构或部门：任何单位都在人力、房舍、设备上有自己的特点。所以，一切要从实际出发。如书库、阅览室设置的种类与职能等，应当经过细致考虑。原则是便于使用，便于管理，减少层次，讲求效率。

(2)科学地划分工序范围：要看本单位的人员水平、人员多少而定。以简便合理、避免重复与脱节现象为准。例如，采购与分编工序的合与分，中文分编与外文分编的合与分，都会因具体情况不同而有不同的安排。

(3)明确地建立岗位责任制：工作范围划分以后，就应当确定各项工作的负责人，做到事事有人管，人人有事做。每个工作人员对自己应当做什么，达到什么标准都心中有数，各司其职，各负其责，各尽其力。这样有利于发挥人员的主观能动作用。

人员安排上应当根据人员的特长，量才使用。将其安排在最能发挥特长的岗位上。做到人尽其才。

(4)持久地进行统计工作：数据分析是一种手段，要想进行数据分析，首先要有统计工作，而且持之以恒。有了系统完整的统计数据才能分析出数与质的关系。偶而地，断断续续地统计数据则起不到应起的作用。科技文献管理中制订工作计划、工作指标或检查任务完成情况时都应参考统计数据。通过对比分析，总结出成绩，找出存在的主要问题。

统计内容如下：

藏书统计：书、刊、资料等的入藏量统计；书、刊、资料的成份统计等。

读者工作统计：读者人数统计；到馆人次统计；书、刊、资料借阅册次统计；拒借情况统计；文献复制数量统计等。

情报服务效果统计：为本单位或本地区的科研、生产提供了多少文献，为哪些科研项目或技术攻关项目提供了文献，起了什么作用，有何效果等。

经费使用统计：书刊购置费、设备费、装订费等统计等。

其它业务统计：分编册数统计；书目工作统计；新书到馆时限统计；各种错误类型及出现次数统计等。

统计工作多种多样，可根据具体需要来确定，不做不必要的统计。

4.手段现代化：目前我国大部分文献管理方法还是传统的手工操作。但发展前景显然也是将逐步实现工作过程自动化、文献收藏缩微化、文献检索网络化、阅读设备视听化，从而大大提高工作效率与服务质量。实现这一切需要从点到面，从局部到整体，要有一定的过程。我们应当从现在做起，从低级向高级逐步发展。

5.实行民主管理：民主管理与科学管理是不可分的，因民主管理有助于克服官僚主义和形式主义，有助于集思广益，发挥群众智慧，广泛地调动积极因素。它包括两个方面：

(1)吸收本单位情报管理人员参加。

(2)吸收具有较深专业知识并关心科技文献工作的技术人员参加。

为实现民主管理，可建立起保证作用的组织——民主管理委员会。它是以促进科学管理为目的的咨询组织。

科技文献管理工作要求我们从整体出发，从各个方面入手，使任何方面都不失其科学意义，才能实现科技文献的科学管理。

第二章 科技文献的收集

科技文献是情报机构完成情报传递任务的必不可少的物质基础，是科技情报的主要来源。掌握了来源才能谈得到分析加工、综合研究，提供利用、传播服务。因此科技文献收集工作在整个情报工作中占有极重要的地位。这项工作是体现方针、政策的主要方面，具有很强的政策性。另外，它本身包括着一系列的业务手续。这一切要求从事此项工作的人员具有一定的政策水平和业务知识。

第一节 收集原则

一、针对性

收集工作绝不是见文献就收集，针对性乃是由专业方向、服务对象和任务时限所决定的。没有明确的专业方向就没有收集的方向，忽略了服务对象就无法做适合水平的选择，没有时限观念，即使文献收集到手亦已失去意义。

二、系统性

科学技术有自己的专业体系，文献也就以所反映的专业而形成体系。只有针对性还不能保证文献收集的系统性。系统性是要在针对性明确的前提下经过持续不断地补充积累来实现的。纵的方面要保持学科、专业书刊内在的历史连贯性，反映出它们发展演变的脉络；横的方面要考虑学科、专业在整个科学领域里，相互渗透、边缘交错的关系，展示出它们彼此联系、互为条件的客观规律。使馆藏具有科学本身的逻辑，又有较高的实用价值，格局分明，比例适当。应当看到实现系统性绝不是一朝一夕，轻而易举的事。一定要有范围、有重点、有计划、有方法才能实现。对于某些综合性情报机构来说，有时还要考虑文献类型的体系，如专利、标准、样本等又各成体系。

三、预见性

科技情报资料的收集不仅要满足当前的需要，还必须考虑到将来的需要。若只考虑当前，则在一定的时间后会出现无法满足读者需要的情况。因此，科技文献收集工作者应当站得高一些，看得远一些，要使收集工作做到未雨绸缪，而不能临渴而掘井，为使收集工作有预见性，收集工作者必须密切注意科技发展的新动向及本单位的科研、生产的长远规划，从而使收集来的文献走在需要的前面。

四、及时性

科技发展一日千里，为争时间、抢速度、情报机构要力争在最短的时间内向读者提供最新、最急需的情报。为此，科技文献的收集工作者必须有强烈的时间观念，要有闻风而动的作风。对文献线索要尽早了解，对出版发行情况要及时掌握，对需要的文献要千方百计地通过各种途径，以各种方法尽快收集到手。

各科技文献管理部门可根据上述原则结合本单位的实际情况制定本单位的收集原则，它包括总则、收集范围、收集标准(各学科、各类型科技文献的收集册数)等。

第二节 收集工作中的调查研究

为了做好收集工作，需要进行如下几个方面的调查研究：

一、调查研究本单位科研、生产的需要

包括调查当前需要与长远需要，用发展的眼光来观察需要，分析出重点和一般，使得文献的收集符合客观实际，具有现实性和预见性。

应将调查结果、研究结果、处理意见一并做好记录、归档工作，形成制度，坚持下去。

二、调查研究出版情况

这实际是对文献来源所进行的调查研究，或说是对出版动态的掌握。无论对国内、国外、公开、内部的出版动态都应熟悉，首先应探索出一定的侧重点。侧重点是根据出版社的特点，和生产、科研的专业需要对口程度而定的。譬如，对无机化工专业情报机构来说，应多注意国内的科学出版社、化工出版社、地质出版社、以及人民教育出版社等的出版情况；国外的威利(Wiley)公司、埃尔塞维尔(Elsevier)公司、施普林格(springer)公司等的出版情况。国外出版机构的名称往往不能反映其出版特点，但可根据出版社的出书范围、性质，如学术性、专业性、普及性等不同而区别对待。

要详细了解各出版机构的动态就有必要有意识地收集参考书目。不同文种，不同类型的文献有不同的征订目录。在我国，科技文献的订阅工作一律由外文书店或新华书店归口，故应与书店建立正常的联系，才能及时掌握出版动态，按时办理预定手续。下面根据文献类型、文种简介有关的征订目录及摘要列出出版线索的工具书。

1. 中文科技文献

(1)《科技新书目》

新华书店北京发行所编辑的旬刊，由邮局发行，供全国各单位向新华书店预订中文科技图书用。该书目主要反映京、沪两地出版社编印的科技图书(目前，其他地方出版社

的科技图书所占的比重很少)。这是我国预订中文科技图书的主要目录。

(2) 除京、沪以外的各地出版社的征订目录

此类目录一般不向外省市的读者发行, 若需查阅, 可向各单位所在地的新华书店联系。

除上述两种征订目录外, 反映中文科技图书出版情况的目录还有三种, 它们虽不是征订目录, 但对补充、选购中文科技图书却有极为重要的参考作用。

A、《中文图书卡片征订目录》

书目文献出版社编辑。该目录是专门为各单位订购中文图书提要卡片而编的, 是根据全国各省、市、自治区新华书店或出版社(不包括《科技新书目》已反映的书店与出版社)编印的《征订目录》汇编而成。它虽然不是中文科技图书的征订目录, 但它反映了京、沪地区以外的新华书店或出版社即将发行的图书(其中包括科技图书), 因而是了解中文科技图书出版、发行线索的另一个重要的工具。其独特之处在于它提供的线索要比《全国新书目》和《全国总书目》所反映的时间要早得多。是补订或函购图书的重要目录。

B、《全国新书目》、《全国总书目》

由国家出版事业管理局版本图书馆编辑出版。前者为月刊, 由邮局发行; 后者一般是每年出版一次, 由新华书店发行。它们反映的都是已出版的图书, 是查找国内图书出版的重要目录, 可供选购中文科技图书参考。

2. 外文科技文献的征订目录

(1) 国内影印版的征订目录

A、《外文图书征订目录》, 即“F目录”和“E目录”。“F目录”影印范围是西、日文科技图书。“E目录”影印的范围是苏联及东欧国家的科技图书。

B、《外文国际专业会议录征订目录》, 即“P目录”。影印的范围是国际及国外的专业会议录。该目录从1978年第56期并入“F目录”, 但“F目录”中编入的会议录仍以“P”字头编征订号。

C、《外文特种刊物征订目录》, 即“R目录”, 影印的范围以美国的AD报告、PB报告, NASA报告和USAEC报告为主, 有时还影印其他国家的科技报告。

D、《外文技术标准, BZ—征订目录》。

(2) 原版征订目录

A、《新书收订目录》, 目前该目录分为三个分册: A、A(亚洲、非洲)目录; A、O(美洲、大洋洲)目录; W、E(西欧各国)目录。

B、《苏联东欧各国科技新书预订目录》, 即“ST目录”。

3. 中、外文科技期刊(详见本章第五节《科技期刊的收集》)。

4. 了解科技文献出版线索的工具书

下列工具书虽然其出版目的不同, 但可帮助我们了解出版线索。现按文献类型分列如下:

(1) 图书

《出版社图书年度目录》(The Publishers' Trade List Annual)

《英国再版图书目录》(British Books in Print)

《德国再版图书目录》(Verzeichnis lieferbarer Bücher)

《全日本出版物总目录》，日本国立国会图书馆，年刊。

(2) 期刊

《乌利希国际期刊指南》(Ulrich's International Periodicals Directory)

《世界科学期刊目录》(World List of Scientific Periodicals)

《美国化学文摘来源索引》(Chemical Abstracts Service Source Index)

(3) 会议文献

《世界会议预报：美国与加拿大》(World Meetings: United States and Canada)

《世界会议预报：美国与加拿大以外国家》(World Meetings: Outside USA and Canada)

《近期会议论文题录》(Current Programs)

《近期科技会议》(Forthcoming International Scientific and Technical Conference)

《会议文献出版指南》(Directory of Published Proceedings)

《日本学术关系国际会议一览》

《苏联科学会议目录索引》(Научные Конференция и Совещания СССР)

(4) 科技报告

《美国政府报告通报与索引》(U.S. Government Reports Announcement and Index)

《科学技术航天报告》(Scientific and Technical Aerospace Reports)

《美国核科学文摘》(Nuclear Science Abstracts)

(5) 政府出版物

《美国政府出版物每月目录》(Monthly Catalog of U.S. Government Publications)

《英国政府出版物月度目录》(Government Publications, Monthly List)

《加拿大政府出版物每月目录》(Canada Government Publications, Monthly Catalogue)

《法国政府出版物目录选集，附每月索引》(Bibliographie Selective des Publications Officielles Francaises, avec Tables Mensuelles)

(6) 专利文献

《外国特许速报》(日本科技情报中心出版)

《发明》(日文)

《特许管理》(日文)

《世界专利索引》(World Patent Index)

《中心专利索引》(Central Patent Index)

《国外发明》(Изобретения За рубежом)

(7) 技术标准

《日本工业标准总目录》

《ISO标准目录》

《苏联标准通报》(Информационный Указатель Стандартов)

《国外标准资料报道》(中国科技情报所出版)

(8)学位论文

《美国技术学位论文》(American Doctoral Dissertation)

《英国北爱尔兰大学高级学位论文索引》(Index to Theses Accepted for High Degree in The University of Great Britain and Ireland)

《国际学位论文文摘》(Dissertation Abstracts International)

《德国学位论文目录》(Jahresverzeichnis der deutsche Hochschulschriften)

《法国学位论文和著作目录》(Catalogue des Theses et Ecrits Academiques)

(9)样本

《来华技术座谈会样本目录》(中国科技情报所出版)

《来华技术座谈资料和新到国外产品样本收藏目录》(上海科技情报所出版)

《国外产品样本及说明书目录》(四机部一所出版)

《美国工业导报》

《英国工业导报》

《日本工业导报》

有关上面列出的工具书本身的详细情况, 详见《国外科技文献资料的检索》, 中国科技情报研究所编; 《日本科学技术情报手册》, 中国科技情报所编; 《科技文献政策》, 史鉴等编。

除了连续收集、查阅上述目录外, 还应通过其它间接途径寻找出版线索。如:
报刊中的出版广告。

科技文献列出的“引用文献”名称。

兄弟单位的馆藏目录。

书业出版物。

科技动态报道。

应将从上述途径中收集到的文献线索记录下来, 项目如下:

图书: 书名、著者、出版处、国别、版次、版期。

期刊: 刊名、国别、年、卷、期。

会议文献: 会议名称、会议日期、会次、地点。

特种文献、标准、专利: 原编号码、出版机构、国别、出版日期。

三、调查研究入藏情况

负责收集工作的人员必须熟悉本单位入藏情况, 摸清家底, 才能发现问题。凡是缺藏的、复本不足的应根据需要有计划地补充。对于过量的、错收的应逐步地联系调拨或出让, 以减少积压。对于发现的问题和处理情况应记录、归档。

第三节 收集的途径

要完成收集计划就要广开书源，通过多种途径千方百计地进行收集。现分述如下：

一、采购

一般可分为预订、现购、邮购、委托代购等方式。在这几种方式中以预订为主，即按出版单位的征订目录，按期、按规定办理预订手续。

现购、邮购、委托代购可以补预订之不足，但应特别注意查重、以免发生重购现象。查重这一工序必须由采购人员亲自进行，避免由于他人代查对检索目录使用方法不了解而发生查不到的现象。

二、交换

凡是本单位有出版物的部门应多开展对口交换，既有利于传播推广情报，又利于引进情报，一举两得。许多内部资料和内部刊物往往非预订可得。

交换有国内国外之分，这要视具体单位情况而定。一般只限国内交换，目前只有指定单位可按规定办法开展国际交换。

从交换期限上又分长期、短期两种。可根据具体情况逐步建立较为稳定的交换关系。建立国内交换关系可采用“科技情报资料联系卡”（一式两份），一份由要求建立交换关系者填写，并寄给对方，一份交由对方填写，并请寄回。格式如下：

科技情报资料联系卡 No.		
单位名称	执行部门	
	联系人	
通讯地址	地址	
开户银行	帐号	
出版刊物	交换方式	
出版范围	盖章	
有效日期	签订日期	

○

目前国内的内部出版物为数不小，所以应特别注意交换文献的针对性和主动性。盲目地收和发都是浪费。主动性表现在有选择地进行交换。凡是需要的，一定要千方百计地建立关系，并使之保持正常。凡是不需要的则尽量减少交换。

三、现场收集

1. 深入科研基层单位或生产第一线收集反映新技术、新成就的文献。
2. 通过参加专业会议和展览会进行收集，这种途径收集的文献内容新，时间快，针对性强，可靠性大，质量较高。

四、索取

对于一些非正式出版物或免费赠送的出版物(如产品样本和说明书、产品目录、公司介绍、公司期刊或学术团体的试刊)可以通过直接或间接的方式取得。因有一些可通过通讯或当面联系取得，有一些则不能。因此，除直接索取外，还可委托有关单位或人员进行收集，以获得本单位不易收集来的文献。

五、复制

这是补充馆藏的途径之一。可委托收藏单位代为复制，也可由本单位派人出去复制。无论直接或间接、委托他人或自己出动，都需要注意文献原件的全称及有关项目(如文献号、刊物名称、年、卷、期等)方能收到准确、迅速的效果。

收集的途径主要有以上五种，要特别注意出版工作中的交叉重叠现象。负责收集工作的人员要非常仔细地避免错购、漏购。譬如，有些刊物的增刊可能做为图书单行本另行出版；在图书征订目录中，有时跨国出版单位的书也会在不同的征订目录中出现。所以应有一套科学方法和程序方能有效地防止错购与漏购现象。同时这种措施亦有利于发现文献发行单位的错发、漏发现象；通常用如下措施防止错购、重购。

(1) 建立预订目录：

将办完预订手续的书、刊、资料做成卡片，组成预订书(刊)名目录，以准确掌握预订情况。

(2) 建立公务目录：

一般是建立一套书(刊)名目录。如果规模较小、人力不足，可用读者书(刊)名目录代替，以准确掌握入藏情况。

也可将上述两种目录(预订目录和公务目录)合并为一套目录，既反映预订情况，也反映入藏情况。它的优点是避免在文献已经到货、而尚未分编完毕、书名卡尚未排入书名目录期间出现的漏查现象。

第四节 收集工作中的日常业务

一、财务手续与交接手续

在收集原则指导下按收集计划进行收集工作，必然还有一系列日常业务。与收集工