

北京师范大学图书馆
采编、流通、阅览、报刊工作细则

1979年5月

北京师范学院图书馆

采购编目工作制度、规定、细则

1979年6月修订

目 录

1. 关于中文图书采购工作细则
2. 关于总括登录及打号盖章工作细则
3. 关于图书个别登录的规定
4. 关系中文工作目录卡片业务注记的规定
5. 关于中文新书书次号的使用办法
6. 中文新书编目条例
7. 关于油印、粘贴工作细则
8. 中文新书的检查、目录组织、拨交等工作细则。

关于中文图书采购工作细则

一、基本要求：

藏书建设是图书馆各项工作的基础，因此必须认真抓好图书采购工作，力求做到及时采购，藏书完整，基本不漏。

要按着党的路线、方针、政策办事，注意勤俭节约，坚持实事求是，积极、主动地为党的中心任务服务，为教学和科学研究服务。

注意从实际出发，以我院的专业设置，教学计划，教学大纲，科研情况，发展规模为依据，努力做到我馆藏书有自己的特点。

坚持群众路线，注意调查研究，及时掌握出版动态，经常了解教学、科研情况，切实熟悉馆藏和读者需要，与系、室资料室和馆内借书处、阅览室保持密切联系。

要贯彻有主有次、保证重点照顾一般的原则，在采购复本控制数内，对与教学科研关系密切，学术水平高，广大读者需要的书要多买；一般图书，少数读者需要的书，要精选少买；与教学、科研关系很小的书，可买可不买的书，个别读者需要的书，原则上不买。

加强采购工作的目的性，计划性，图书采购以预订为主，外采为辅，同时注意有计划的补缺。

二、中文新书的预订：

(一) 中文新书的预订以新华书店提供的征订目录为主要选订依据。

(二) 此项工作由北京师范学院新华书店办理。

(三) 目前图书征订目录主要有

1. 新华书店北京发行所提供的：(1)京甲目录，京乙目录：征订北京各出版社出版的社会科学、文艺图书。(2)京内发甲、京内发乙目录：征订内部发行的社会科学、文艺图书。(3)市发目录：征订即将出版的社会科学、文艺图书。

2. 上海发行所提供的沪甲目录、沪乙目录：征订上海各出版社出版的社会科学、文艺图书。

3. 北京发行所、上海发行所联合提供的科技新书目：征订京、沪两地科技出版新出版的科技图书。

(四) 预订选书：

1. 收到征订目录后，根据目录内容，分送有关系（室）资料室，征求预订意见，注明交回日期，并及时催还。

2. 科技新书目5分，分送数、理、化、生、地各系，京甲、沪甲目录5分，不下发，只重点图书征求各系（室）意见。全部预订目录送阅览室一份，外省、市目录不送各系。

3. 选订图书根据各系（室）需要而定，各系（室）提出需购书后，由我科汇总平衡：(1)根据采购原则考虑各系（室）选订数字。和系（室）意见不一致时，协商解决。(2)根据预订目录，选订工作要注意重版书、修订本、多卷集等情况，切勿重订、漏订。(3)根据馆藏、经费情况，参照采购复本量，确定预订总数。

4. 统计、制预订卡片

(1) 将预订数字填写订单两份，一份交新华书店，一份本科留存备查。再填两份，按种剪下，贴于硬卡片上。(2) 将剪贴好的硬卡片，按出版社的统一书号顺序排列起来。(3) 用留下的那份订单，

做预订登记，按种、册、价一一填写。

(五) 内部图书的预订，(内部发行组发行的书)：

1. 由新华书店内部发行组邮来预订目录(不定期，油印，附有内容简介、说明)。

2. 征求各系(中文、历史、政教系、政治教研室)意见，最后由我科提出预订数字。

3. 按征订目录要求，逐一填写，经[]委宣传部盖章，及时寄回内部发行组。

4. 书到后，由我科统一购回，分配各系、各单位。

三、中文新书的外采：

(一) 外采是图书采购不可缺少的工作，也是了解出版动态、发行情况的一个重要途径，必须坚持进行。

(二) 外采的依据：

1. 各系(室)提出的补充书单。
2. 适合学生阅读、重新订为教学参考书的。
3. 根据需要应配套、尚未配齐的。
4. 不进行预订的书，漏订的书。
5. 各单位内部编印的图书资料。

(三) 外采的来源：

1. 王府井、前门、西单新华书店，书全量大，是外采的主要地点。

2. 王府井内部门市部、前门、西单机关服务部，供应限国内发行的文、理图书。

3. 东单课本门市部，供应中学课本和教学参考资料。

4. 琉璃厂、灯市口、西单中国书店，供应中文旧书。

5. 其他来源：海虎、新街口、菜市口、花市、地安门等新华书店。

(四) 本市的外采，每周2—3次。每年有计划的补充图书，一季度搞一次。有条件时，天津可以每季度去一次。外地以函购为主，必要时可以派人去上。扬州、广州、重庆等地采购。高校以北京大学、中国人民大学、北京外院为主，每月去一次。

四、采购复本量：

(一) 马列著作、毛主席著作：

1. 全集30册，选集50册，单行本30册，单行本中新译本按新书购买，新版本重印本5—10册。

2. 专题汇编：品种要齐全，但册数要有区别，与教学、科研有关的购20—30册，一般的购10册；省级出版社和各单位出版的购3—5册。

3. 辅导材料：与教学、科研有关、学术水平较高的15—30册，其余的10册，只是一般名词解释5册，但品种要全。

4. 传记回忆录：理论阐述的较深刻，史料较丰富，与教学、科研联系紧密的20—30册，回忆具体事或片断的5—10册。

(二) 哲学、政治、经济类：

1. 知识性的普及读物5—10册，理论性著作10—20册。

2. 哲学史、政治思想史，经济史著作：与教学有关的15—30册，一般的5—10册。

3. 各国政治、经济、哲学等著作，按各国的具体情况和该书的学术水平酌购2—10册。

4. 我国党、政会议文件汇编。10—20册，一般性会议，与教学有关的5册，无关的2—3册。

5. 党团建设读物、思想政治教育著作10—15册。

6. 资料，资料性较强、较全的10—15册，一般的5—10册。

(三) 军事、法律类：一般3—5册，重要参考书10册，我国宪法20册。

(四) 文化教育类：要广为收集。

1. 党和政府关于教育的方针、政策、法令、条例等图书5—15册。

2. 教育学、心理学及直接有关的理论著作10—20册。

3. 对学生进行思想教育的图书10—20册。

4. 北京市中学课本、参考资料30册，小学课本、参考资料2册，师范课本、参考资料5册，各省、市、自治区课本，可广为收集。

5. 体育、文艺类图书3—5册。

(五) 艺术类：

1. 艺术理论、评论5—10册。

2. 歌曲、乐曲5—10册，唱法、乐器奏法5—10册。

3. 歌剧、节目演唱集5—10册，地方戏2—3册。

4. 美术、摄影、书法、篆刻、一册，贵重的1—2册，西洋画法

5—10册。

(六) 语言类:

1. 汉语: 现代汉语、古代汉语的理论著作20册, 一般著作10册, 词典、字典20—30册。

2. 英语: 教材、语法等书20—30册, 简易读物10—20册, 词典20—30册。

3. 俄语: 教材、语法等书10—15册, 简易读物5—10册, 词典10—20册。

4. 与我院课程设置相配合的专业英语图书10—15册。

5. 日、德、法、西语著作: 入门书, 日语10册, 德、法语5册, 西班牙、语3册。专业用书, 日语5册, 德、法语2—3册, 西班牙语不购。

(七) 文学类:

1. 文艺理论20—30册, 种类多的10—15册。

2. 文学史30—50册。

3. 文学评论5—15册。

4. 戏剧、诗歌5册, 地方戏3册。

5. 散文、报告文学5—10册(著名作家例外)。

6. 长篇小说5—15册, 短篇小说5—10册, 优秀作品可加倍购买。

7. 儿童文学5—10册。

8. 鲁迅、郭沫若作品30册, 注释与传记10—20册。

9. 文艺丛刊、文集10—15册。

(八) 历史类:

1. 通史: 世界通史、中国通史(作主要参考书的) 30—50册, 中国断代史 10—20册。
2. 国别史: 根据各国具体情况酌购 2—10册。
3. 历史知识、通俗读物 10册。
4. 史料 5—10册。
5. 传记 5—10册。
6. 考古: 一般购 3—5册, 贵重的购 1—2册。

(九) 地理类:

1. 地理理论、知识读物 5—10册。
2. 世界地理、大洲地理、中国地理 10—15册。
3. 各国地理、中国分省地理 3—5册。
4. 地图: 世界、中国(历史地图) 10—20册, 外国 2—3册。
5. 游记 5—10册。

(十) 自然科学类:

1. 普及读物 10—15册。
2. 本院各系用的高等学校教材 20—30册。
3. 与课程设置有关的 10—15册, 其余 3—5册。

(十一) 科技类:

1. 普及读物 5—10册。
2. 与课程设置有关的 10—15册, 其余的 1—2册。
3. 产品目录、样本、部颁标准不购。

(十二) 医药卫生类:

1. 一般知识性读物 5—10 册。

2. 与课程设置有关的 10—15 册, 其余的 2—5 册 (内科中医 5 册、其余 2—3 册)。

(十三) 农业类:

1. 普及读物 5 册。

2. 与课程设置有关的 5—10 册, 其余购 2—3 册。

(十四) 综合性图书:

1. 常用的字典、词典 20—30 册, 辞海 40 册, 其余工具书 5—10 册。

2. 专业辞典按各专业图书基数购买。

3. 综合性目录、索引一般购 2—5 册, 专业目录、索引、论文集、论丛等按各类基数购买。

(十五) 说明:

1. 活页文选、单幅画、单幅地图、挂图原则上暂不购, 如各系(室)必需时可购置 2—3 份, 做非加工处理, (贵重教学挂图加工按书处理。)

2. 某种书既是一般读物, 又为教学参考书, 在购足教学参考书基数上加购 10—15 册。

3. 教学参考书的复本基数, 必读参考书每 3—5 人一册, 一般参考书每 5—8 人一册。

4. 内部发行组发行的图书视分配给的数字购买, 但原则上不宜过多, 最多不超过 20 册, 一般为 10 册。

5. 中文线装旧书的复本量原则上是1—2套，与教学、科研密切有关的特殊重要的书，可购3—4套，平装旧书可适当多购。

五、验收：

(一) 凡是预订与外采到馆的图书，首先与发票核对种册、价是否相符，检查图书是否完正无损、无缺。

(二) 按书上的统一书号，抽出预订片和统编卡片，核对进馆书的复本量和预订数是否相符。

(三) 填好总括登记卡，并连同发票（写明购书书名、册数、单价、总价，一齐交付验收。

(四) 夹好拨往各系（室）、各阅览室的书条。

六、教学参考书：

(一) 搞好教学参考书的采购工作，是保证教学的重要一环，要认真及时搞好。

(二) 每学期结束前两周，由我馆向各系（室）发出通知及教学参考书单。

(三) 各系（室）按通知要求，提出教学参考书目，并应按要求逐一填写，一式三份，经系主管教学的主要负责人签字，交回采编科。

(四) 根据教学参考书单。逐一查馆藏，注明分类号、馆藏数，根据采购复本量的规定，提出需购数字，并及时外采。

(五) 教员参考书单本科留一份，其余两份填写清楚，分送流通保管科、阅览科。

一、采购员应经常掌握出版情况，与我院有关的出版社如：人

民、人民文学、人民教育、社会科学、北京人民、科学、中国人民大学等出版社，每学期应去1—2次；还要经常翻阅北京图书馆中文统编卡片预订目录，了解全国出版动态。

八、北京图书馆统编部中文统一编目组编制发行的中文统编卡片的订阅、使用和配补。

(一)卡片的规格为12.50×7.50毫米，上印有著录各项及内容提要，中国图书分类法分类、科学院图书馆图书分类号，中小型图书馆图书分类号，以及订单号，统一书号，卡片顺序号。

(二)卡片的预订：主发图书的卡片按专题选订，目前我科订35个专题。计划发行图书的卡片按书选订。

1. 卡片征订目录：分为社会科学和科学技术两种。

社科目录：北京图书馆中文统编部提供的《中文卡片征订目录》不定期出版，报导北京、上海及外省、市出版社出版的各类社科图书，有少量科技书。如果以上图书曾经向新华书店预订过，即可按此单订卡片，订购单为白色。

科技目录：北京、上海发行所编制的新书目，逢五出版，全部科技书可用此书目订卡片，订购单为红色。

2. 预订：将卡片预订数分别填入红、白两色订单内，注明期号，户号(A96)，加盖公章，按期寄到中文统编部发行组(北京303信箱)。

3. 卡片基数：科技7张，社科9张、长篇小说11张，多一个著者加一张、多一个译者加一张(三个以上著译者不加)、教师阅览室加一张、学生阅览室加2张、需作丛书片的图书加2张。

(三) 卡片的使用：将卡片的预订数用红色铅笔填在图书预订卡片上，按统一书号顺序排入目录盒中。

卡片到馆后，将卡片号登入卡片登记序号卡中，然后按统一书号顺序排于新书预订片后。

书到馆后，将卡片连同图书预订片一起抽出，将卡片夹入书中。

(四) 中文卡面的配补：

1. 书到馆后，如无卡片，需配补，大致有下列四种情况：①主发书，②预订未到，③当时未订片，④外埠书。

2. 将无卡片书的统一书号、书名、书到馆时间、订否4项抄于配片条上，按顺序排列，然后到北京图书馆配补，如果卡片已发完，需把样片上的中图分类法号抄在配片条上，以利分编，并将配片条夹于书中，注明“刻片”字样，交付分编。

3. 须定期将无卡片的图书进行清理，检查遗漏，时间过久的视情况刻片拨书。

关于总括登录及打号盖章工作细则

一、关于总括登录的程序及要求

1. 图书到馆后首先按发票核对，数量、价格及总价须完全相符；在发票上注明总括登录号，在发票背后经手人和验收人签名或盖个人名章；然后进行总括登录，填写图书加工总卡，在上面写明这批书的总括登录号、册数、个别登录的起止号，夹在核批书中，以备个别登录时查收。

2. 数张发票为一卡时，应加本批总价，并在每张发票上写明总卡登记号。

3. 在总括登录帐内，登上发票号、来源、总价、购入、非购入等项，写上本批书登录号的起止号码。

4. 如书上没价时，应把估价在书上标明。估价按32开6页1分，精装外加5角，道林纸加总价的三分之二。

5. 排好一种多卷书的顺序，把同种书放在一起后，再逐册打登录号，盖馆章，三本以上的书，加登号的起止号码条。最好以二十五号为一组。

二、关于盖我馆藏书章及打登录号的要求：

1. 藏书章及登录号均须端正，打印在书名页，无书名页的书，打印在第一页；单页地图、图片打印在背面的左下角。登录号要分别在书名页，15页及书袋片上打同样三个号，如没15页者可在第5页打一号。上下册或多卷连续页数，第二本在相当15页打号。

2. 藏书章在书名页的左下角，距离书脊线一公分。三卷书

约两公分，竖排版自左开卷的书，则盖在右下角距离均与前同。特殊情况可靠边盖，以不影响正文为原则。

3. 登录号打在书名页的中下方，距离书根约一公分。

4. 盖藏书章，及打登录号应加一“纸垫”以防印浸扉页及图书内容。

5. 打号盖章后，仍须保持登录号的顺序，以利进行个别登录。

三、总括登录，字迹要求清楚整洁，不应污染墨水和油垢等，每月进行合计。

四、盖藏书章，打登录号，总括登录，如有错误，必须改正时，应用红笔划销，并在划销处加盖经手人名章后，方可改正。如打号只错一个字时，可用兰钢笔改正过来，不须盖经手人章。

关于图书个别登录的规定

图书个别登录按登录中帐目要求和上下规定进行。

(1) 总括登录完以后，随着一卡书中附一总卡。个别登录要先核对总卡号，看是否衔接一致。将总卡号写在一卡书的头一册的总卡登记栏内，然后，按着登录号顺序，将每册书登记下来，每号登记一册，每册占一格。

(2) 登帐年、月、日栏，（写清楚、准确。

(3) 书名要写全，卷次必须注明。

(4) 著者、译者应写全，如是二个就都写上，三个以上就只写头一个加等字。有集体著者按书名页集体著者写，如没著者的就空出著译者项，不取其中一篇著者或出版社代替。

(5) 版本项按出版社、出版年和版次，逐项记入。

(6) 按书版权页的价钱填写清楚。

(7) 登记完后，将种数、册数、价钱，一个总卡核对一致，并写入备注栏内，核对后在总卡上签名，将总卡按顺序放在一起备查。

(8) 如价钱登错，要用红笔划线，加盖经手人名章。

(9) 个别登录帐，须在每页的外角编注页数号。

(10) 上、下集或多卷集价气在一起，登在一起，钱价在那本上就登在那册上，其他用斜线划掉。