



TOGX

文献资源建设与 图书馆藏书工作手册

吴 晞 主编

书目文献出版社

TUSHUQINGBAOGONGJUSHUXILIE



图书馆和情报机构工具书系列

文献资源建设 与图书馆藏书工作手册

吴	晞	主 编
刘锦秀	茆意宏	副主编
张欣毅	周志华	

书目文献出版社

(京)新登字 189 号

图书馆和情报机构工具书系列
文献资源建设和图书馆藏书工作手册

吴 晞 主 编

*

书目文献出版社

(北京文津街 7 号)

书目文献出版社发行 新华书店经销

850×1168 毫米 32 开本 16.2 印张 520 千字

1993 年 12 月第 1 版 1993 年 12 月第 1 次印刷

印数:0001—2800 册

ISBN 7-5013-1155-2/G · 316

定价:18.90 元

Reference Books for Library & Information Services

HANDBOOK OF LIBRARY COLLECTION

Chief Editor: Wu Xi

Associate Editor: Liu Jinxiu

Mao Yihong

Zhang Xinyi

Zhou Zhihua

Sponsored by

The Secretariat of China Society for Library Science

BIBLIOGRAPHY & DOCUMENT PUBLISHING HOUSE

Beijing China 1993

TABLE OF CONTENTS

Preface

Foreword

1. Glossary of library collection

Summary of document resources constructing

Categories of document and its characteristics

Acquisition of library collection

Organization of library collection

Structure and evaluation of library collection

Weeding and protection of library collection

2. Practice of library collection

Questionnaire technique

Rules and regulations of acquisition

Choice

Ordering

Collection organization

Collection weeding

Collection protection

3. Acquisition tools for library collection

Chinese tools

Foreign tools

4. Literature on library collection

Chinese literature

Foreign literature

5. Document resources

Chinese libraries

Foreign libraries

Distribution of document resources in China

Subject and special collection in China

6. Publishers

Appendix

Postscript

图书馆和情报机构工具书系列

编辑委员会

顾问:刘湘生 张琪玉

主编:陈树年 侯汉清

副主编:丘东江 戴维民

编委:(以姓氏拼音为序)

李广德

李家琛

刘迅

倪晓建

马张华

王荣授

吴光伟

吴晞

叶千军

俞君立

张欣毅

文献资源建设与图书馆藏书工作手册

编辑委员会及撰稿人

顾问:肖自力 庄守经 李修宇 吴慰慈

主编:吴 晞

副主编:(按音序排列)

刘锦秀 茆意宏 张欣毅 周志华

编委:(按音序排列)

高倬贤	刘锦秀	刘兹恒	茆意宏
秦广宏	王先林	吴 晞	查贵庭
张欣毅	张学华	张宇红	周志华
邹 明			

撰稿人:(按音序排列)

包 平	陈志军	董 焱	冯俊英
高倬贤	黄金荣	李丕仕	李向群
刘锦秀	刘兹恒	骆嘉言	茆意宏
王先林	王 犁	吴 晞	吴恂南
杨治安	俞林胜	查贵庭	张欣毅
张学华	张宇红	张玉礼	郑太平
周志华	邹 明	朱福铮	

600/123/39
09

前言

近年来,随着我国图书情报事业的迅速发展,图书情报工作的现代化及标准化问题日益为人们所重视。为满足我国图书情报工作对专业工具书的需求,我们决定组织国内图书馆学、情报学领域的有关专家编辑《图书馆和情报机构工具书系列》。该系列涉及图书馆学、情报学及图书情报工作的各个领域,按专业分册编辑出版。

《图书馆和情报机构工具书系列》将为我国图书情报工作的理论研究和实践提供系统和实用的知识、方法、技术及数据,使之成为广大图书情报工作者的案头顾问。

《图书馆和情报机构工具书系列》的编辑出版尚属首次,缺少经验,因此希望广大图书馆学和情报学的教学、研究人员和图书情报工作者能对这项工作给予热情的支持。

我们委托宝鸡市图书馆学会承担这套工具书的编写组织工作。

中国图书馆学会秘书处
一九九二年元月

序 言

文献收集工作是图书馆和文献情报机构的基础工作之一,但却常常得不到正确的理解和对待。有人以为无非是采购,只要身强体壮能跑能扛就能干好;有人以为不过是订购登记等事务性工作,只要一般文化知识就可以对付。以致在很多图书馆和文献情报机构中,文献收集工作水平不高,却沾沾自喜于买了多少图书;近年来文献资料价格上涨,经费不足,就更有点糊里糊涂,应付差事。这是十分值得深思的,特别是一些大中型图书馆和专业文献情报机构的领导部门和负责人,应当深思。

人类为何要有文献,因为文献就是知识信息的记录,是人类大脑记忆功能的延伸。社会为何要有图书馆等文献机构,因为文献数量浩繁,需要有专门的机构收集、整理、研究、传播、利用。由于图书馆等文献机构长期积累的文献记录着人类已经获得的知识信息,所以被誉之为“知识的宝库”,“人类的大脑”。

现代社会形成了巨大的知识信息的洪流,很少有图书馆可以兼收并蓄,收罗无遗,每个馆只能根据自身的需要与可能,致力于某些领域、学科、地区或主题的文献收集,围绕特定的目标,经过精心选择和组织,长期积累和更新所形成的文献集合,即通常所称的馆藏,记录着具有特定功能的知识体系,是一种宝贵的智力资源。

早期的文献收集工作称为采访,主要是逐步选书,一般着眼于每本书的价值,没有或很少有馆藏的整体考虑,后来提出馆藏建设

的要求,意在使本馆收集成为有特定目标的体系,该收的要力争不缺,不该收的尽量不收,收了也应剔除。现在又有了文献资源整体建设的更高要求,就是在建设本馆馆藏时,考虑地区或国家文献资源布局方案和资源共享的条件,或者说将本馆馆藏建设纳入国家或地区文献资源整体建设之中,成为国家或地区的智力资源储备的组成部分。这反映了我们对文献收集工作认识的提高,也说明文献收集工作的复杂性,其难度越来越大。

一份份的文献,记录着一个个知识单元,一个成功的馆藏则是由许多知识单元构成的具有特定功能的知识体系。正如砖瓦、水泥、木材等建筑材料,按设计的蓝图施工建成不同用途的房屋,众多的文献,根据设计的要求,选择、收集、整理,成为具有特定功能的知识体系,就不再是一份份孤立的文献,也不是许多文献的随意堆积。文献收集工作就是这样一种构造特定功能知识体系的工作,其中虽也包含一些体力劳动和事务性工作,但从本质上讲是一种涉及知识选择与组织的高度专门性的业务工作。

文献收集的目的在于使用,一个成功的馆藏总是在使用中经受检验,得到评价,从而不断发展与完善的。

馆藏文献是图书馆发挥各项功能的基础,图书馆馆长应当对这项工作承担责任。首先他应当根据本馆的性质和任务确定本馆的收集目标,即本馆应形成一个什么样的知识储备,或者说本馆馆藏要建成一个具备何种功能的知识体系;其次,他应当与文献收集人员一起,根据目标和客观条件,研究设计一个合理的馆藏结构框架,再由文献收集人员具体形成可操作的文献收集工作规章制度;第三,馆长应选派熟悉有关专业和文献的专门人才,主持文献收集工作,注意集思广益,不断选择收集,通过使用检验,定期组织评价,持续发展完善,长期坚持,以见成效。

以今日出版物数量之大,文献收集也就很难有绝对充分的经费保证。经费紧张更应成为精心设计、精心选择的理由,而不应当

成为敷衍应付的借口。

当然,搞文献资源建设需要有一定的条件。在同样经费紧张的情况下,国家教委拨出专款,有重点地持续支持建设一批学科文献中心,是高瞻远瞩的明智之举,值得其他有关领导部门思考。北京大学图书馆在其建馆 90 周年之际,下大力气对馆藏状况进行全面系统的研究和评价,提出改进完善的具体措施办法,以推进馆藏建设,是行家里手点睛之笔,值得其他图书馆馆长们仿效借鉴。

1987 年在着手全国文献资源调查时,曾设想要编这样一本手册,为从事文献工作的人提供方便,由于各种原因,迄未能成。现在吴晞等一批同志在坚持日常本职工作的同时,奋发有为,完成这项工作,是特别令人高兴的事情。承蒙他们盛情约我作序,于是拉杂写了以上一些想法,希望能引起有关领导对文献收集工作的重视。不妥之处,欢迎批评。

肖自力

一九九三年十二月

目 次

理论术语篇

一、图书馆藏书与文献资源建设

图书馆藏书	3
图书馆藏书建设	4
图书馆藏书体系	5
文献资源	5
文献资源建设	6
合作发展藏书	7
国家文献资源布局	8
文献资源布局模式	9
文献资源调查	10
文献资源评估	11
全国图书协调方案	12
全国文献资源调查与布局研究	13
国家教委文科文献信息中心	14

二、文献类型及特征

文献	16
图书	17
期刊	17
核心期刊	18
连续出版物	18
报纸	18
小册子	
特种文献	
科技报告	

会议文献.....	19
学位论文.....	20
标准文献.....	20
专利文献.....	21
政府出版物.....	21
产品样本.....	22
视听资料.....	22
机读资料.....	22
缩微资料.....	23
光盘资料.....	23
数据文献.....	24
图表.....	24
一次文献.....	25
二次文献.....	25
三次文献.....	25

三、藏书采访

采访工作.....	26
藏书建设原则.....	26
国家图书馆采访方针.....	27
公共图书馆藏书采访方针.....	28
高校图书馆采访方针.....	29
专业图书馆采访方针.....	29
藏书补充标准.....	30
藏书补充调查.....	30
藏书补充方式.....	31
查重.....	32
藏书选择.....	33
藏书选择理论.....	33
藏书复本.....	33
复本指数.....	34
藏书调拨.....	34

呈缴本·····	35
呈缴本制度·····	35
国际标准书号·····	36
四、藏书组织	
图书馆藏书组织·····	38
藏书验收与登记·····	38
总括登记·····	39
个别登记·····	39
注销登记·····	39
辅助藏书·····	40
专门藏书·····	40
总书库·····	40
保存本书库·····	41
藏书布局模式·····	41
三线典藏制·····	42
藏书排列·····	42
五、藏书结构与藏书评价	
藏书结构·····	44
藏书级别·····	44
藏书学科结构·····	45
藏书时间结构·····	46
藏书语文结构·····	46
藏书类型结构·····	46
五级藏书制·····	47
藏书评价·····	47
书目对比分析法·····	48
数量统计分析法·····	48
引文分析法·····	48
用户评价法·····	49
藏书结构分析法·····	49

藏书拒借率·····	49
藏书利用率·····	50
藏书流通率·····	50
六、藏书剔除与藏书保护	
藏书剔除·····	51
贮存图书馆·····	51
藏书数量控制·····	52
藏书发展稳态理论·····	52
藏书清点·····	53
藏书保护·····	54

实践工作篇

一、查访工作

如何开展藏书补充的调研工作·····	57
如何配置各种藏书采访参考工具·····	59
如何建立出版机构文档·····	61
如何对发行机构进行评价与优选·····	62
在采购中文图书时,如何评价征订书目和确定优选等级 ·····	64
在采购外文书刊时,如何评价征订目录和确定优选等级 ·····	65

二、采访规章制度

如何制定藏书建设发展方针·····	68
如何制定藏书补充的标准·····	69
如何制定采访工作规范和细则·····	70

三、选书工作

为什么说藏书选择工作是采访工作的核心·····	71
在藏书选择过程中,如何处理好品种与复本的关系 ·····	72
藏书选择的依据何在·····	74
如何建立合理的藏书选择组织·····	76

四、采购工作

文献补充的基本方式和途径有哪些·····	78
----------------------	----

如何开展文献预订工作	80
如何开展文献零采工作,如何建立缺本目录档及拟购目录档	82
如何开展邮购工作	83
如何开展协调采购网的文献复制工作	84
如何开展合作采访工作	85
如何处理呈缴本文献	87
如何开展图书征集工作,如何处理捐赠图书与捐赠款项	88
如何开展馆际文献交换工作	90
怎样做好书刊采购的查重	91
怎样编制预订目录	93
怎样利用 ISBN 号做预订卡	94
怎样利用统一刊号和 ISSN 号做预订卡	96
怎样处理报刊发行渠道的相互转换问题	97
怎样做好文献验收工作	97
怎样做好文献预订工作的统计与分析	98
怎样做好文献登录工作	99
怎样做好馆藏文献的财产统计和分析工作	103
如何进行报刊的验收与登录工作	104
如何进行声像资料的验收与登录工作	111
如何进行缩微资料的验收与登录工作	112
五、各类文献的收集	
怎样做好图书的收集工作	113
怎样做好期刊、报纸的收集工作	117
怎样做好会议文献的收集工作	120
怎样做好科技报告的收集工作	122
怎样做好专利文献的收集工作	123
怎样做好标准文献的收集工作	124
怎样做好手稿的收集工作	125
怎样做好学位论文的收集工作	126
怎样做好地方文献的收集工作	126
六、藏书组织工作	

藏书组织的意义是什么	128
藏书布局的依据与要求是什么	129
藏书布局的建筑结构及其所适应的图书馆类型是什么	131
开架书库和闭架书库的藏书布局特点是什么	133
书库划分的依据何在,我国传统的藏书布局模式是什么	135
三线典藏制与传统的藏书布局模式的异同是什么	138
藏书排架的形式及其基本要求是什么	140
藏书排架的种类有哪些	142
什么是组配式排架号	145
运用颜色书标排架有哪些益处	147
期刊排架方式与种类有哪些	148
资料如何排架	150
非书资料如何排架	151
地图资料如何排架	153
为什么要建立健全典藏目录	153
怎样清点藏书	155
七、藏书剔除工作	
如何建立我国的藏书剔除制度	158
为什么说剔除工作是一项长期的、非常必要的图书馆工作	159
如何制定藏书剔除的标准	161
如何确定藏书剔旧的内容范围和形式范围	162
如何选择藏书剔除的方法	164
怎样开展藏书剔除工作	167
建立贮存图书馆系统的意义是什么	169
如何避免或减少有价值的文献被剔除	170
八、藏书保护工作	
文献载体的耐久性及其对文献的影响有哪些	172
温湿度及其对文献损坏的影响有哪些	175
害虫及其对文献的损坏有哪些	176
害鼠及其对文献的损坏有哪些	179