

医院图书馆工作手册

李金池 编著
陈相国

中国铁道出版社

1992·北京

(京)新登字063号

李金池 编著
陈相国

中国铁道出版社出版、发行

(北京市东单三条14号)

责任编辑 李文辉 封面设计 刘平

太原印刷厂印刷

开本: 787×1092毫米1/32 印张: 16.75字数: 370千字

1992年6月 第1版 第1次印刷

印数: 1—5,000册

ISBN 7-113-01216-7/G·16 定价: 精11.30元

平9.30元

前 言

随着医学科学和医院现代化建设的发展,医院图书馆的功能日益多样化,不仅要为医疗、教学、科研和管理准确、迅速地提供文献资料,而且对出人才、出成果、更新知识、继续教育,以及社会化的情报交流、资源共享和网络分工,负有重要的使命,承担着繁重的任务。因而医院图书馆在医院工作和医学领域中的地位 and 作用日益重要和突出。

鉴于目前医院图书馆发展的不平衡,为提高业务素质、管理水平、普及专业知识和促进规范化、标准化的实现,作者参考了大量国内外有关著述,经长期积累并广泛征求有关人士的意见,编著成本手册。

《医院图书馆工作手册》,内容涉及医院图书馆工作的各个方面。其中有理论的阐述和探索,但侧重于实用性的业务技术操作、方法与要求。是医院图书馆工作者的参考工具,也是医院各类人员和医药院校学生了解图书馆、熟悉图书馆和充分有效利用图书馆的参考工具。

在编著过程中得到许多专家、教授和同行们的审评、指点,在此一并致以深切的谢意。

医院图书馆的专门著述,目前尚属空白,编著者作为一种新的探索,不成熟不完善之处必定不少,希望同行同事们给予指正,以便修订。

编著者 1990.12.26

《医院图书馆工作手册》目次

第一章 医院图书馆工作概述	(1)
一、医院图书馆的性质、特点	(1)
二、医院图书馆的任务、要求	(2)
三、医院图书馆的组织结构	(3)
四、医院图书馆的工作内容	(4)
五、对工作人员的基本要求	(6)
六、医院图书馆的地位作用	(9)
第二章 医院图书馆藏书和藏书建设	(11)
一、藏书的意义和成分划分	(11)
二、医院图书馆藏书的特点	(12)
三、藏书建设的目的、要求	(14)
四、什么是合理的藏书结构	(14)
五、什么是科学的藏书体系	(18)
六、藏书建设的原则	(20)
七、现代出版物的特征和类型	(25)
八、图书馆藏书的排列	(32)
九、图书馆藏书的保管	(37)
十、图书馆藏书的清点	(41)
十一、图书馆藏书的剔旧	(43)
十二、图书的验收和登记	(45)
第三章 图书分类工作	(53)
一、图书分类基础	(53)

二、图书分类的方法	(62)
附：卡特著者号码表的编制和使用方法	(79)
图书分类名词汇释	(84)
第四章 图书馆目录工作	(98)
一、图书馆目录概说	(98)
二、医院图书馆目录设置	(102)
三、编目工作的基本要求	(104)
四、图书馆目录的著录	(106)
五、使用统编目录注意事项	(117)
附：图书馆目录名词汇释	(122)
第五章 医院图书馆期刊工作	(135)
一、期刊工作基础	(135)
二、期刊工作的方法	(138)
附：英汉对照刊期表示法	(153)
罗马数码表示法	(154)
八种文字月份表示法	(155)
生物、医学期刊分类表	(157)
西文常用期刊参考目次	(165)
第六章 医学文献检索	(192)
一、文献检索概说	(192)
二、医学文献概况与特点	(197)
三、医学文献的级别	(200)
四、文献检索工具	(202)
五、检索语言及其类别	(207)
六、文献检索的方法	(210)
七、文献检索的步骤	(212)
八、文献检索的途径	(215)

第七章 常用检索工具简介.....	(222)
一、《中文科技资料目录(医学)》.....	(222)
二、《国外科技资料目录(医学)》.....	(226)
三、《医学论文累积索引(1949—1979)》...	(230)
四、《国外医学》.....	(234)
五、《中国医学文摘》.....	(237)
六、美国《医学索引(Index Medicus)》...	(238)
七、荷兰《医学文摘(Excerpta Medica)》	(287)
八、美国《生物学文摘(Biological Abstracts)》.....	(294)
九、美国《化学文摘(Chemical Abstracts)》	(311)
第八章 医院图书馆情报资料工作.....	(345)
一、医院情报工作概说.....	(345)
二、情报工作一般理论.....	(351)
三、文献搜集与整理.....	(376)
四、情报服务与情报用户工作.....	(388)
五、情报的调查研究工作.....	(403)
六、情报刊物的编辑出版工作.....	(419)
附：各号铅字字体式样和用途.....	(431)
第九章 医院图书馆读者工作.....	(439)
一、医院图书馆读者工作概说.....	(439)
二、医院图书馆读者工作的内容、方法.....	(447)
第十章 医院图书馆工作的现代化与现代表理.....	(458)
一、现代化装备与技术要求.....	(458)
二、医院图书馆管理.....	(463)

附 录

- 一、省（自治区、市）图书馆工作条例……………（484）
- 二、中华人民共和国高等学校图书馆工作条例
……………（491）
- 三、图书、档案、资料专业干部业务职称暂行
规定（1981年1月30日国务院批准）……………（499）
- 四、中央职称改革工作领导小组 关于转发文
化部《图书、资料专业职务试行条例》及
其《实施意见》的通知……………（505）
- 五、我国颁布的文献工作国家标准……………（514）
- 六、常用图书情报专业刊物一览表……………（516）

第一章 医院图书馆工作概述

一、医院图书馆（室）的性质、特点

医院图书馆（室）是我国图书馆事业的一个组成部分，因而它和社会上其它各类图书馆有着共同的本质属性和一般属性。

“文献信息交流”是图书馆的本质属性，而“社会性、科学性、教育性和服务性”，则是图书馆的一般属性。

医院图书馆（室）按照我国对图书馆的类型划分，属于专业、技术图书馆。主要特点如下：

1、医院图书馆（室）是医院整体结构的组成部分，它服从并服务于医院各项工作需要，是医院文献情报资料中心；

2、发展目标、建设规模、收藏与服务内容，取决于医院类型、规模、方向、任务、条件和水平要求；

3、对于医院内部来说，面向全院全员，是开放型的，对于社会而言，它一般不对外开放，是封闭型的，但有情报交流、协调分工、馆际互借、参加网络等横向联系；

4、学科专业性强，以医药卫生和有关书刊资料为收藏重点，内容侧重专深，外文书刊占有相当比例；

5、兼有情报职能，或与专门情报机构分工协调，共建与共用馆藏；

6、读者对象虽然数量较少，但知识层次多，涉及学科面广，知识需求随机性大；

7、通过提供环境和有关知识信息，是医务人员在职学习、更新知识、提高学术水平和技术素养的重要课堂；

8、一般要兼管工会图书，是丰富职工文化生活，进行政治思想教育的重要阵地。

医院图书馆（室）的收集和利用情况，是衡量医院水平的间接标志之一。重视图书情报工作是建设现代化医院的突出特点。

二、医院图书馆（室）的任务、要求

医院图书馆（室）的任务，总的来说是为医疗、教学、科研和管理服务。

医院以医疗为中心，并与教学、科研相结合，三者相辅相成，互相促进，互为依存，构成统一的有机整体。医院图书馆（室）在明确和正确处理这种关系的前提下，有计划、有针对性地组织收藏和利用，积极“为书找人”，充分发挥馆藏书刊资料的作用，以适应医疗、教学、科研和管理需要。为实现这一目标，应注意以下几点：

1、与医院整体结构相协调。医院类型、规模、性质、特点、方向、任务，以及人力、物力、财力、环境和水平要求等各不相同，各馆（室）要在医院条件允许的范围内谋求发展，各项工作要与院内知识结构、专业设置、重点要求紧密配合，既要防止大而无当，也要避免小而无用，综合考虑，力求大体适应；

2、医学专业是一个广阔的领域，任何一个馆（室）都不可能对本学科和相关学科的文献收罗无遗。因此，必须增强计划性、针对性，建设有重点、有特色的藏书体系；

3、在调查研究的基础上，对现实需要和发展需要，对基础需要与临床需要，对不同语种和复本率的确定，要心中有数，周密规划，合理安排，比例适当，有条不紊；

4、本着“保证重点，照顾一般”的原则，对人力、财力、空间的利用，以及收集内容、加工深度、服务项目，都要主次分明，充分体现普及与提高相结合；

5、把握医院动态，进行有根据的预测，避免因院内重点改变、中心转移造成被动与不适应，当好先行；

6、熟悉本地区、本系统的馆藏情况，参加并承担有关网络的工作和协调分工，充分利用共享资源条件，互相为用，避免关门办馆造成独木难支的局面。

三、医院图书馆（室）的组织结构

医院图书馆（室）一般收藏量不大，多数属于小型图书馆，中型规模者较少。同时，由于各院各馆具体情况不同，定员配置和编制体例差异颇大。但不论规模大小，人数多少，工作要求则基本相同。其组织结构大致分为：

1、采编组：负责图书采购和分类编目；

2、期刊组：负责中外文期刊预订、管理和服

3、流通组：负责阅览、出借和书库、阅览室管理，以及读者服务等项工作；

4、情报组：负责情报资料收集、加工、存贮和传递，以及情报调研、编辑、出版等。

上述业务部门一般都应有专人负责。但在人员少工作项目多的情况下，则应人人有兼职，分管各项工作。

医院图书馆（室）工作人员所承担的任务是繁重的，既

要掌握国内外医学科学的发展动态，又要熟悉本院本馆的特定需要；既要掌握出版信息和市场情况，又要从事精挑细选和细致的技术加工；既要科学地组织收藏，又要有效地组织利用。他们默默无闻，甘当无名英雄，品质可贵，精神可嘉，理应受到人们的重视、理解和尊重。

目前，定员配备不合理，组织结构不健全的现象较为普遍。但随着医院现代化建设和科学管理的实施，知识信息的作用必将日益突出。人员、经费、空间等问题，将逐步得到改善。

医院图书馆（室）的隶属关系，有的受院长直接领导，有的划归医务处或科教处领导。还有的隶属于情报机构。不论隶属关系如何，它自身却是一个技术性很强的独立的专业部门。

四、医院图书馆（室）的工作内容

医院图书馆工作，从总体上可划分为两大部分：管理工作和服务工作。管理是为了服务，而要良好地完成服务工作，必须以加强管理为基础。一切业务管理与服务工作，你中有我，我中有你，需要协调互补，都是直接或是间接地为读者服务。

各项工作内容，按照分工不同，简述如下：

（一）行政事务方面：

主要包括：馆（室）规划的制订、呈报和组织实施；年度计划的制订、实施和总结；建立健全各项工作制度，监督检查岗位责任的贯彻执行；统计分析各项工作数量、质量完成情况；有计划地培训馆内在职人员；组织经常的政治学

习和业务学习，参加院务会议和院内各专业学术会议，了解对书刊情报资料的需要；调查研究，协调供需关系；掌握预算平衡，合理有效地利用有限的资金；完成上级交办的任务；召开馆内工作会议，讨论和决定馆内重大问题；向主管部门及院内图书馆管理委员会汇报工作；收集来自用户的信息反馈，调整内部工作；逐步推行科学管理，不断总结、改进工作，实施PDCA（计划、实施、检查、评价）循环，等等。

（二）业务管理与服务：

（1）采编工作：主要包括图书收集、图书分类、组织目录、财产登记、交付验收、新书报导等；

（2）期刊工作：主要包括期刊预订、期刊记到、期刊加工、期刊陈列、期刊补缺、期刊装订、编制现刊目录、建立过刊馆藏目录、期刊财产登记及期刊分类等；

（3）情报工作：主要包括情报资料的收集、情报渠道的开辟、参加有关网络、进行文献加工、文献摘编、文献存贮、情报调研、用户培训、情报形成、情报报导、编辑出版物和情报效果评价等；

（4）流通工作：主要包括掌握阅览、书库和借还制度，办理借还手续及催还，辅导读者、解答咨询，保证环境整洁肃静、书刊陈列整齐有序和办理馆际互借等；

为读者服务的工作是十分广泛、十分复杂的，一般包括：

1、确保藏书数量和质量，具备和完善为读者服务的物质基础；

2、建立健全目录体系，便于读者检索，以利于书刊情报资料的充分利用；

3、提供舒适、整洁、肃静的环境，为读者安心读书治学创造良好条件；

4、开展宣传推广工作，如以口头或书面形式作新书报道、资料推荐，或进行新书展览等；

5、主动辅导读者，如介绍分类情况、陈列位置、排列规则、目录使用及相关线索等；此外，多数读者不会检索文献，在主动代检的同时，应着重给以辅导，培养读者自检能力；

6、听取读者反映，耐心解释、认真解决，尽量满足读者要求，注重来自读者的反馈信息，以便为调整馆内工作提供依据；

7、本着区别对待的原则，保证重点，照顾一般，正确处理重点和一般的关系；

8、在服务态度上，要做到百问不厌、百拿不厌，提高效率，节约读者时间，做读者的知心朋友；

9、开展参考咨询工作，为读者排忧解难，满足其知识需求；

10、健全参考工具、检索工具体系，大力开展文献检索业务，保证医疗、教学、科研的文献需要，促进读者开阔视野、启迪思维、把握动态、明察趋向、解决疑难、丰富知识。

五、对工作人员的基本要求

医院图书馆（室）工作人员是在困难条件下从事繁重工作的，随着医学科学、出版事业和医院现代化建设的发展，图书情报工作的任务将越来越重，水平要求越来越高。有关

研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员、管理员各类人员的晋升、考核及技术要求，有关部门已作了明文规定。为了达到一定技术要求，良好地完成工作任务，我们必须：

1、以全心全意为人民服务的精神刻苦钻研业务，努力完成各项工作任务。

图书情报工作的特点，就是要处心积虑、呕心沥血地为他人服务。图书馆工作的效益，往往不明显，具有模糊色彩。因而一切科研成果、完成论著、提高素质、解决疑难、更新知识，虽渗透图书情报工作者的心血和汗水，但却不能分享成绩和荣誉。所以，“甘当无名英雄”、“甘为‘他人作嫁衣裳’”等说，已成为图书情报工作者的座右铭。广大图书情报工作者是这样想的，也是这样做的。这种思想境界是高尚的。归根到底，是全心全意为人民服务的具体体现。

具备这种思想素质，才能良好地完成各项工作任务，成为真正的图书情报工作者。

2、要做到“四熟悉”，即熟悉馆藏、熟悉读者、熟悉业务、熟悉院情。

熟悉馆藏是充分、有效利用馆藏的基础，是服务读者的先决条件；

熟悉读者，即要了解他们所从事的专业、水平要求、掌握语种及其承担的课题等，以利于有针对性地主动提供服务；

熟悉业务，涉及内容十分广泛，要有逐步提高的过程。但对本职业务必须精通，否则便不能胜任工作；

熟悉院情，就是要熟悉本院的性质、特点以及人员组成、专业设置、重点建设项目，新技术、新设备的吸收引进情况，主要科研课题等。目的在于有针对性地组织收藏，当

好先行，提高服务的主动性、有效性。

3、认真学习马列主义、毛泽东思想，提高政治素质、提高识别能力，为“两个文明”建设做贡献。

以为专业图书馆（室）是纯技术性的观点是错误的，危险的。科学技术没有国界，没有阶级性，是人类 的 共同财富，但著译者的观点、方法，以及出版者的传播目的，就不是这样简单。我们要用历史唯物主义、辩证唯物主义的观点去评价、去识别。例如某些伪科学，某些资产阶级腐朽观念的渲染，某些淫秽反动内容的附加、渗透等等，决不能任其自由泛滥，更不能通过我们去传播。特别是在某种政治气候和社会风气的影响下，能否把握方向、明辨是非，是对我们的严峻考验。例如当资产阶级自由化思潮袭来的时候，在社会上有一股追求不健康刺激的时候，我们不能随波逐流，而应坚决抵制。因此，必须加强马列主义、毛泽东 思想 的学习，提高政治思想觉悟，明辨是非，扶正抑邪。

4、培养强烈的情报意识。

由于当代医学科学的发展日新月异，由于各学科之间的广泛交叉渗透和知识更新周期日益缩短，图书情报工作者必须具有强烈的情报意识。国内外有哪些新成果，哪些可以吸收和借鉴；哪些是新颖的，哪些是陈旧的，哪些是高质量的，哪些是低水平的，哪些与本院研究课题一致、相近或有关，都要及时掌握，从而决定是否收集、从什么途径可以获得，以及及时传递等。所有这些，缺乏情报意识是不可想象的。

六、医院图书馆（室）的地位和作用

医院图书馆（室）是医院建制中不可缺少的组成部分。医院之所以要设置这一专门机构，在传统意义上是因为医疗、教学、科研随时离不开对大量文献资料的参考、利用。在当代，随着医学科学的迅速发展和我国医院现代化建设的需要，医院图书馆（室）的功能日益多样化，不仅要主动化为医疗、教学、科研和管理准确、迅速地提供文献资料，而且对出人才、出成果、更新知识、继续教育，以及社会化的情报交流、网络协调、资源共享等，负有重要的使命，承担着繁重的任务，是提高人员素质、提高医疗质量和教学、科研水平的重要支柱，是医院现代化的重要标志和保证力量。

且不说信息时代，也无须与国外情况对比，以医院工作的实际需要而论，离开知识信息的提供和有效使用，所谓提高医院整体水平是不可想象的。这一重要意义为当代科学的发展及其特点所决定，不以人的意志为转移。众所周知，当代科学的发展日新月异，反映这一发展的有关文献数量急剧增长，知识废旧率日益增高，知识更新周期日益缩短；同时科学的发展越来越带综合性，即各学科之间广泛交叉、渗透、相互为用，相辅相成。因而形成不仅文献量浩大，而且时效性强，同时又呈高度分散状态。在这种形势下，专业工作者以往抱着几本专业书刊就可过日子的时代已一去不返。广泛收集、系统整理、及时提供的任务，历史地落在了图书馆的肩上。因此，医院图书馆已不是传统意义的被动服务、借去还来，而是医疗、教学、科研的一项特殊分工，是医院各专业的有机组成部分。

从系统的观点来说，医院是一个系统，它的各个分系统必须十分协调。通过各分系统的功能发挥，共同保证医院整体目标的完成。譬如一个机械钟表，各个部件协调运转，才能保证整机的正常运行和准确显示。假使一个部件功能失调，都会影响整机运行效果。医院图书馆在系统层次上，属于信息系统的组成部分，过分强调它的作用不妥，过低或无视它的作用显然不是科学的态度！

当前，有不少院馆在现代化设备、现代化管理与现代化服务上走在了前头，在医院工作中显示了高度适应性，体现了多种功能，确立了它应有的地位。但相当一部分院馆，情况欠佳，在人员、经费、馆舍、设备等方面，给定条件十分苛刻，因而限制了作用的发挥，其地位模糊，处境困难。形成这一状况的原因相当复杂，主要是观念上缺乏现代意识，认识上不清楚图书馆的作用，以及条件提供确有困难。

医院图书馆（室）的依附性、从属性，决定了它的发展必定要受各院给定条件的制约。至于是否受重视，一方面是医院管理者的问题，一方面也是自身工作是否创造了令人重视的条件。我们认为，要改变现状必须发挥两个积极性：医院领导者、医院图书馆工作者共同努力，共同促进多种功能的体现和作用的发挥。做到这一步，地位也就确立了。