

小型图书馆 实用手册

主编 赵炳武

南海出版公司

小型图书馆实用手册

赵炳武 主编

南海出版公司

图书在版编目(CIP)数据

小型图书馆实用手册/赵炳武主编. —海口:南海出版公司, 2002. 8

ISBN 7-5442-2217-9

I. 小… I. 赵… II. 图书馆, 小型-图书馆工作-手册 IV. G258.62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 045174 号

XIAOXINGTUSHUGUAN SHIYONGSHOUCE

小型图书馆实用手册

主 编 赵炳武

责任编辑 张 毅

封面设计 孟宪刚

出版发行 南海出版公司 电话(0898)65350227 65352906

公司地址 海口市机场路友利园大厦 B 座 3 楼 邮编 570203

经 销 新华书店

印 刷 泰安市第三印刷厂

开 本 850×1168 毫米 1/32

印 张 9.5

字 数 240 千字

版 次 2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月第 1 次印刷

印 数 1~3000 册

书 号 ISBN 7-5442-2217-9/G·953

定 价 19.00 元

南海版图书 版权所有 盗版必究

主 编 赵炳武

副主编 李福贵 陶嘉今

编 委 (按姓氏笔划排列)

马 伟	王金生	王树国	亓来笃	尤松安
林卫东	吕志正	伏开兰	刘春华	刘统爱
许好成	孙瑞云	张连增	邹积国	郝 艺
栗祥忠	徐家骏	曹树斌	樊 伟	

前 言

山东省图书馆副馆长 赵炳武

李岚清同志在全国基层文化工作会议上强调指出:政府要加大对基层文化设施的投入,加快基层文化设施建设,力争到 2005 年实现全国县县有文化馆、图书馆,每个社区和乡镇都有宣传文化活动的目标。这本《小型图书馆实用手册》正是在这种形势下推出的,它适应了广大图书馆工作者响应中央号召,认真做好基层文化工作,传播科学知识,提高广大城市社区和农村人民群众文化知识水平,提高科学文化素质的需要。相信该手册的出版,必将受到广大基层图书馆工作者的欢迎。

长期以来,我国的图书馆事业主要是以大中型图书馆为主,这无疑是正确的,然而,我们也不能忘记我国 13 亿人口中有 9 亿人口生活在农村,还有城市社区的广大市民,关心这部分人的阅读同样具有十分重要的意义。因为他们是大多数,我们要提高全民族思想道德素质和科学文化素质,离开这个人数最多的读者群,那只能是一句空话。中国要进入知识经济时代,也同样离不开广大农村和城市社区基层人民群众的知识化。因此,中国图书馆事业在发展大、中型图书馆的同时,必须在农村和基层大力发展小型图书馆。只有小型图书馆在我国农村和基层遍地开花,才能适应广大基层人民群众看书学习,提高科学文化素质的要求。在这种意义上说,编写实用手册,使广大基层图书馆工作者参考自学,提高他们搜集、整理、提供文献信息的实际工作能力,就显得非常迫切。

我们深深知道,小型图书馆的发展、巩固和提高,是离不开一支训练有素的工作人员队伍的,而基层图书馆工作人员大多数没有接受过图书馆专门学校的教育,有的甚至文化水平也很低。为使他们懂业务,会管理,提高自身的素质,就需要一本适用于他们的实用手册,本书的编写目的就在于此。

在这本手册中,我们力求系统地描述小型图书馆工作的基本理论、基本知识和基本操作技能,尽量做到言简意赅、通俗易懂、注重实用,便于小型图书馆的工作人员掌握与接受。在某些章节后附可资参考的例证,如馆长工作职责、图书馆采购工作细则、借阅制度、分编工作细则等,更增加了本手册的实用性。在编写本手册的过程中,我们详细地搜集与阅读了有关图书馆学、图书馆管理、图书馆业务建设,特别是图书馆自动化建设方面的资料及近期的研究成果,数易其稿,力求使手册囊括图书馆的全部业务工作环节,适应基层图书馆工作的需要,使基层图书馆工作者通过阅读此书达到无师自通。

本手册由山东省图书馆组织编写。全书共分八章,第一章由吕志正、盛宴编写;第二章由徐玉生、石国祥编写;第三章由张光德、王希兆编写;第四章由纪文杰编写;第五章由范军、祝坤编写;第六章由吕增祥编写;第七章由孙孝诗、于婧、刘佳编写;第八章由曹志红、耿传水编写。山东省图书馆研究辅导部确定编写体例,组织审阅、统稿协调、修改润色。

尽管我们为编写此书尽了很大努力,但由于水平有限,缺点和不当之处在所难免,敬请图书馆界同仁和广大读者批评指正。

2002年5月28日

目 录

第一章 图书馆管理	(1)
第一节 图书馆机构设置.....	(1)
第二节 图书馆的规章制度.....	(5)
第三节 图书馆统计	(14)
第四节 图书馆设备管理	(20)
第五节 图书馆评估	(25)
第二章 文献资源建设	(33)
第一节 文献的基础知识	(33)
第二节 藏书建设	(39)
第三节 藏书收集的方式与途径	(46)
第四节 藏书的验收和登记	(54)
第五节 藏书的组织与管理	(61)
第三章 图书分类	(70)
第一节 图书分类与图书分类法	(70)
第二节 图书主题分析	(80)
第三节 图书分类工作程序与图书分类规则	(83)
第四节 图书分类法类目涵义的辨识	(92)
第五节 《中图法》类号的组合方法.....	(100)
第六节 各类图书的分类规则.....	(109)
第七节 同类书的区分与分类索书号的编制.....	(120)
第四章 图书编目	(124)

第一节	著录格式	(124)
第二节	单卷书的著录	(130)
第三节	丛书、多卷书的著录	(138)
第四节	目录组织管理	(145)
第五节	编目工作流程	(156)
第五章	报刊管理	(164)
第一节	期刊概述	(164)
第二节	期刊的管理与典藏	(167)
第三节	期刊的分类与编目	(175)
第四节	期刊的流通与利用	(186)
第五节	报纸的管理与利用	(188)
第六章	读者工作	(191)
第一节	读者工作概述	(191)
第二节	读者工作内容	(192)
第三节	外借工作	(199)
第四节	阅览工作	(209)
第五节	图书宣传	(211)
第六节	阅读辅导	(212)
第七节	参考咨询工作	(214)
第七章	信息服务	(215)
第一节	定题服务	(215)
第二节	书目参考服务	(218)
第三节	咨询服务	(223)
第四节	剪报服务	(226)
第五节	编译服务	(231)
第六节	网络环境下的信息服务	(233)
第八章	图书馆自动化建设	(259)
第一节	计算机系统	(259)

第二节	业务工作自动化·····	(261)
第三节	自动化系统的建立与管理·····	(270)
第四节	网络化建设·····	(275)
第五节	多媒体电子阅览室·····	(287)
第六节	数字图书馆·····	(291)

第一章 图书馆管理

随着图书馆事业的不断发展,图书馆与社会的接触日益密切;各项活动的规模逐渐增大;所投入的人力、财力大大增加;业务活动的分工与协作趋向精细。这些变化使图书馆不能再依靠传统的经验型管理模式,而必须运用科学的方法和手段,实行现代管理。

图书馆管理是管理科学的分支学科,它是把管理学的具体理论和方法运用到图书馆管理之中。简单地说,就是图书馆通过专门的机构和人员,合理配置和使用图书馆资源,发挥其最佳效益,达到图书馆预期目标的过程。

第一节 图书馆机构设置

机构设置是图书馆管理的重要一环,机构设置是否合理,各部门之间的职责是否明确,直接影响到图书馆各项工作和任务的完成程度。

一、机构设置方法

1.按图书馆业务工作的操作流程来划分,可设置:采编组、借阅组、参考咨询组。人员相对较多的小型馆,可将采编组分设为采访组和分编组,将借阅组分设为外借组和阅览组。人员相对较少的小型馆也可不设参考咨询组,其工作职能由其他部门人员兼任。用这种划分方式设置职能部门,便于工作人员熟悉本岗位的工作技能,便于提高工作效率,也便于岗位责任的监督和管理。

2.按文献的类型划分,可设置:图书管理组、期刊管理组、特种文献管理组。分别负责对图书、期刊和各种视听文献、电子文献的

收集、加工、保管、借阅以及深层次的开发和利用。

3.按文献的语种划分,可设置:中文文献管理组、外文文献管理组。外文文献管理组可根据各馆的馆藏情况和人员多少细分为:西文文献管理组、俄文文献管理组、日文文献管理组等。

4.按读者对象进行划分。如中小学图书馆可设教师阅览室、学生阅览室,公共图书馆可设成人借阅室和儿童借阅室等。

小型图书馆在设置机构时,除考虑本馆的性质、任务和馆藏特点外,还应根据其规模较小、人员较少的特点,结合本馆的实际情况,综合多种划分方法进行机构设置,而不是只采用一种方法。划分出的职能部门既可称组,也可称部,其工作性质和职责是相同的。无论采用哪种方式划分职能部门,都应注意以下几点:一是严密,不能出现无人负责的工作,也就是要做到事事有人管。二是稳定,要保持各职能部门的相对稳定。三是高效,就是要有利于工作人员高效率地工作,避免工作重复或相互推诿、扯皮。这三者中以第三点最为重要,也就是说,效率的高低是衡量图书馆机构设置是否合理的主要标准。

二、主要职能部门的工作职责

1.采编组

(1)根据本馆的性质、任务、服务对象,并结合馆藏基础,确定本馆文献补充的原则、范围、重点和补充计划,逐步形成具有本馆特色的藏书体系。

(2)通过预订、代购、邮购、交换等多种采购方式,有计划、有目的地收集本馆所需要的文献资料。

(3)对新到馆的文献进行验收、登记和其他技术加工。验收要做到书、账、发票三者一致;登记包括总括登记和个别登记,并对新人藏文献加盖馆藏章、打印财产号等。

(4)对验收、登记后的每一种文献进行查重,并根据本馆所采用的分类法进行文献分类标引。

(5)根据《文献著录总则》(GB3792.1-83)及各种有关的著录规则和条例,对每种文献进行著录。

(6)对分编完的文献进行技术加工(包括贴书标、填写书内卡、贴磁条等)。

(7)按目录组织规则组织公务目录,并经常对目录进行保养和维护,及时更换损坏的卡片。

(8)编制新书通报及新书目录,进行图书宣传。

(9)对馆藏中未整理的文献,逐步进行整理,提供给读者利用。

2. 借阅组

(1)通过向广大读者推荐书刊资料,普及科学文化知识,发挥图书馆的教育职能。

(2)坚持“读者第一”的观念,不断改善服务态度,提高服务质量,千方百计为读者服务。

(3)开展各类馆藏文献的外借、阅览工作。采用多种方式组织阅读,努力为读者创造一个方便、舒适的学习环境。

(4)发放借书证、阅览证,及时做好读者登记和读者统计及分析工作,建立并管理读者档案。

(5)负责读者目录的组织和维护,指导读者使用目录。

(6)积极组织和开展书刊评介、讲座、报告会、读者座谈会、书刊展览等活动,做好图书宣传辅导工作。

(7)解答读者提出的一般性咨询问题,帮助读者充分利用图书馆。

(8)做好书、刊库的管理工作,定期对馆藏文献进行清点和剔旧工作,保持馆藏的完整性,提高馆藏的质量。

(9)经常听取读者对本馆工作的意见,及时将意见反馈到有关部门。

(10)制定或修改阅览、外借的各种规章制度,建立健全各种必要的工作记录,保证流通部门的正常工作秩序。

3. 参考咨询组

(1) 对文献进行深层次的加工, 发挥图书馆传递科学技术信息的职能。

(2) 针对读者提出的具体课题, 编制专题书目、文摘和索引。

(3) 撰写有关综述和述评。

(4) 编译外文资料。

(5) 编制专题汇编, 如科技信息快报等。

(6) 进行文献或数据检索, 以口头或书面的方式解答读者提出的问题。

(7) 建立健全各种统计及咨询档案。

4. 报刊管理组

(1) 根据本馆的性质与特点, 以及读者的需要, 确定本馆报刊采集的重点和范围。及时进行报刊补充, 并保证主要报刊的连续性。

(2) 对新到馆的报刊及时登记、加工、上架, 供读者阅览。对漏送报刊及时核查, 并与出版发行部门协调, 力争补齐。

(3) 下架报刊按时整理、装订。通常日报每月装订一册, 月刊每半年装订一册, 双月刊每年装订一册。

(4) 按照《中图法期刊分类表》对下架报刊进行分类; 并按有关国家标准进行著录。

(5) 负责报刊目录的组织与维护。

(6) 报刊库的管理和下架报刊的借阅工作。

(7) 解答读者的咨询, 编制有关专题报刊资料索引。

5. 办公室

(1) 协助馆领导管理全馆的行政、后勤和业务工作。

(2) 组建本馆的各职能部门, 明确其工作范围和职责, 并协调各部门之间的工作。

(3) 制定本馆的各种规章制度、管理条例及业务工作标准、工

作细则,并监督落实。

(4)做好本馆的行政和业务档案的管理工作。

(5)编制各种统计报表,对全馆工作进行统计,并及时提供统计分析,供馆领导参考。

(6)做好本馆的卫生、安全保卫及后勤保障工作。

(7)组织全馆的政治和业务学习,有计划地开展各类人员的培训。

(8)对外联络和接待工作。

附:馆长工作职责

(1)在图书馆工作中贯彻党和政府的方针政策,并根据上级主管部门的有关指示,组织和领导全馆工作。

(2)制定图书馆发展规划和年度计划,决定本馆行政工作和业务工作中的各种重要问题。

(3)负责筹措图书馆经费。

(4)采取有效措施改进管理工作,提高工作效率,促进图书馆业务工作的标准化、规范化和现代化。

(5)向上级主管部门请示和汇报工作;向全体工作人员通报工作情况。

(6)对工作人员进行考核和任用,安排业务培训计划。

(7)处理对外事务,同社会各方面建立良好关系,努力创造良好的社会环境,争取社会力量的支持,以促使图书馆社会地位的提高。

第二节 图书馆的规章制度

图书馆的规章制度是图书馆工作规律的体现,是图书馆工作人员和读者都必须共同遵守的具有法规性质的条例、章程、准则和办法。它是图书馆管理的必要手段,是整个图书馆工作正常进行

的有效保障。

一、制定规章制度时应注意的问题

第一,要结合实际。各项规章制度的制定不能凭空想象,必须结合本馆实际情况,多方调查,广泛听取意见。

第二,要有政策观念。图书馆制定的各项规章制度,必须符合国家的有关政策和法规。

第三,既要方便读者,又要便于图书馆管理。图书馆的规章制度要以方便读者为出发点,保护大多数读者的利益,同时又要保证图书馆各项工作的正常进行,两者必须有机地统一起来。

第四,要保持相对稳定。规章制度不能朝令夕改,一经制定就不能随意改变;但随着情况的变化和工作的需要,可以对规章制度进行必要的修订和完善。

第五,条款清晰,语言简明。规章制度在行文上要注意规范,应做到条款清晰,语言严密、用词准确、简单明了。

图书馆的各项规章制度都不是彼此孤立地制定的。在这些规章制度中体现了图书馆与读者的关系,读者与读者的关系,利用藏书与保管藏书的关系,图书馆内部各部门之间的关系。因此在制定各项规章制度时,要注意整体与部分之间、一项制度与另一项制度之间、同一项制度的一条规定与另一条规定之间的前后一致和互相衔接。

二、小型图书馆必备的规章制度

1. 文献入藏工作细则(采访工作细则)

内容包括:本馆文献收藏的范围和重点;文献补充的原则、标准和方式;确定各种文献之间入藏的基本比例;各类文献的复本率;采购文献的审批手续;到馆文献的验收与登记方法;文献补充的统计方法等。

2. 文献分类标引工作细则

内容包括:确定本馆用于类分文献的分类法的版本;对分类法

类目的调整和使用规则;对文献进行辨类和归类的方法;规定本馆对同类文献的区分方法;文献分类工作的流程;对文献分类标引质量的要求等。

3. 文献编目工作细则

内容包括:本馆对各种文献进行著录所依据的著录条例和规则;对著录条例和规则的补充规定和使用说明;选取标目的规定;编目工作业务注记的说明;编目工作的流程;对编目工作质量的要求等。

4. 目录管理工作细则

内容包括:确定本馆的目录体系和种类;规定各类目录的组织方法;对目录的管理和维护措施等。

5. 外借规则

内容包括:外借服务的对象和方式;外借工作的程序;每个借书证每次的外借数量和借阅期限;续借的方法;读者的责任及注意事项;逾期不还、遗失、损坏或偷盗文献资料的惩罚和赔偿办法等。

6. 阅览规则

内容包括:本阅览室的服务对象;阅览方法;读者责任及注意事项;损坏或偷盗文献资料的赔偿和惩罚办法等。

7. 报刊管理细则

内容包括:报刊采集的原则和方法;报刊验收、登记、分类、编目、目录组织、排架、整理、装订、借阅等一整套工作程序和规则;报、刊库的管理办法;报刊保存的期限和剔旧的原则等。

8. 库房管理规则

内容包括:文献出入库登记、排架、清点及整理的方法;库房的安全、卫生管理办法;非库房工作人员入库手续等。

9. 办证方法

内容包括:发放借书证、阅览证的对象;办证手续;收费标准;证件的使用范围;遗失后的补办方法及其他注意事项等。

除上述九种主要规章制度外,还可根据各馆实际,制定其他一些必要的制度,如藏书注销工作细则、业务统计制度、特种文献管理办法、馆际互借制度、文献复制办法以及有关的行政管理制度。

三、岗位责任制的建立与检查

图书馆的岗位责任制是根据馆内分工协作的原则与要求建立起来的一种工作责任制度。它规定每个工作岗位的职责范围,把工作任务和要求落实到每个工作人员身上,明确每个工作人员的岗位职责,以及工作成效的考核与评价标准。

岗位责任制的内容包括四个方面:

第一,本岗位的工作范围。图书馆的每个工作岗位都有其特定的工作范围,只有对此予以明确规定,才能使这一范围内的各项工作有人负责。

第二,本岗位的工作质量与定额。明确每一项工作的质量要求和工作定额,并有切实可行的评价标准,是保证各项工作顺利开展的重要条件,也是实行奖惩的重要依据。

第三,本岗位的工作职责和权限。岗位责任制应明确规定,哪些问题工作人员可以独立处理,哪些问题需要请示上级后才能处理。明确的职责和权限有助于工作人员忠于职守,完成其应该完成的工作任务。

第四,工作人员的职业道德和行为规范。职业道德和行为规范能反映图书馆人员的精神面貌,因此,应对不同的岗位做出相应的规定。

岗位责任制是图书馆管理科学化的必要措施,它的基本要求是把责、权、利三者结合起来,即要建立相应的考核制度和奖惩办法。没有岗位责任制,就没有了考核的依据;没有考核制度,岗位责任制就成了一纸空文;没有奖惩办法,岗位责任制就不能调动工作人员的积极性。总之,这三个方面是相辅相成、缺一不可的。