

# 采編工作各項規章

上海市報刊圖書館編印

1956年7月

## 目 次

- 一 前 言
- 二 採 購 標 准 及 方 法
- 三 登 記 制 度
- 四 期 刊 分 類 表
- 五 交 換 辦 法
- 六 註 銷 辦 法
- 七 各 項 表 冊 及 登 錄 說 明
- 八 附 錄

(一) 關於划分報紙雜誌管理的標準

(二) 雜誌估價標準表

(三) 報紙估價標準表

## 前 言

本館成立一年以來，各地圖書館、資料室，經常來函詢問有關採編工作的方法和經驗。由於我們沒有認真做好總結，因此介紹不夠全面。茲為便於各方面參考起見，將本館目前採編部門有關的規章，彙編成冊，以供參閱，同時使今後來館參加工作的同志亦有所依據。但這些制度和辦法，都是根據本館實際情況而訂立的，不一定能適合各個圖書館和資料室之用。而且其中還存在着許多缺點，尚希各界予以考慮和指正。

上海市報刊圖書館

1956年4月



## 一、採購標準及方法

本館為一報刊專業性圖書館，主要是搜集、整理介放前后的報紙雜誌和有關出版物，編印資料索引，大力宣傳馬克思列寧主義思想，貫徹為社會主義建設提供參考資料的方針。為此我們採購的原則應以報刊為主，並按需要搜集有關的資料及參考工具圖書，為了明確採購範圍，訂立採購標準及方法，以利工作的進行。

### 一、採購標準：

#### 1. 報紙：

(1) 國內報紙：總的要求，要達到全面掌握，首先是專區以上的報紙，全國性的，及上海市的報紙，可各訂兩份外，其他各地均訂一份。

(2) 國外報紙：凡已訂購的外文報紙，均需繼續訂閱，未訂購的，可逐步增加，每種皆訂一份。

#### (3) 舊報補充：

1. 凡本館所缺介放后舊報，應逐步補全。

2. 本館所缺介放前的舊報，應有重點的補充。

舊報的補充，應以徵集、交換為主要方式，如果用一定數量的經費來蒐購舊報，勢必影響新書刊的採購計劃，而且舊報還不一定能購到的困難。

#### 2. 雜誌：

(1) 國內雜誌：總的要求，要達到全面掌握，每種最少兩份，最多五份，兩份是基數（一份索引，一份陳列），凡屬外借的則增加一份至三份，增加的多寡視刊物內容、性質與讀者需要情況而決定。決定增加份數的原則：

1. 全國性的三份

## 2. 地方性的一份

(2) 國外雜誌：凡已訂過的外文雜誌，均需繼續訂購，以求完整。凡未訂購的，逐步增訂，訂購的份數，依據下列標準：

1. 蘇聯及各人民民主國家的雜誌主要的皆訂一份。

2. 資本主義國家的進步刊物選訂一份。

3. 凡因陳列易損壞的畫報訂兩份。（其中一種畫報有幾種語文版者各訂一份，基本上以俄文、英文為主。）

4. 其他如業務上需要者訂兩份。（如圖書館管理員）

## (3) 舊雜誌的補充：

解放後的雜誌：缺種缺期的均補，每種一份至二份。

解放前的雜誌：應有重點的補充：

1. 五四運動以來的革命文獻刊物。

2. 抗戰期間後方刊物。

3. 反動統治地區下的進步刊物。

4. 有關學術研究價值的刊物

上述各項刊物，除遇有原刊，酌情採購外，應以訂購複印本及交換為主要方式。

## 3. 圖書：

### (1) 馬列主義經典著作：

中文本的一部（單行本以選購一冊為限）。

外文本的選購一部（限於全集及選集，以俄、英、日文為主）。

### (2) 有關馬列主義經典著述的研究（應以代表性的著作為主）。

### (3) 一般參考書、字典、辭典、手冊、年鑑、指南、書目、索引等。

### (4) 工具書及有關圖書館業務的圖書。

### (5) 為工作上需要的一般圖書（由各組提出，採編組審核，領導批准）。

## (6)地圖与圖表(有参考性的)。

### 4. 資料：

我館資料工作的任务是为國家大規模經濟建議提供必要資料，从而除採購报刊及参考工具書外，有关經濟、政治、歷史等各种資料的書刊，亦应大量充实，主要的是各种調查、报告、勘测、設計、索引、目錄、科学研究等的書刊。

### (一)採購方法：

#### 1. 調查研究：

(1)首先經常通过雜誌、報紙了介出版情况，將有关書刊發行消息和內容介紹，剪貼收集；此外更应与北京圖書館經常取得联系，通过他了介全國出版期刊。通过各省圖書館了介少数民族出版情况。

(2)了介書舖書攤情况，旧期刊和有关資料的市价。

(3)掌握館藏：將全館报刊和参考書的基本卡全部掌握，通过它查出目錄中某些書刊是已有的，某些書刊是要补充的。

(4)研究客观需要：为了滿足讀者需要，要了介讀者閱讀情况。

#### 2. 採購方式：

(1)採購：預訂——向郵局統一訂購國內外报刊。

零訂——直接向出版处訂購。

零購——补充旧期刊和缺期、缺种期刊。

(2)徵集：向机关、团体、学校、出版所寄發徵集函件，請其赠送。

(3)調撥：通过上級領導机关，統一調撥

(4)交換：以旧藏复本交換。

以旧有人文月刊交換。

以本館定期刊物交換。

( 詳見交換辦法 ) 。

### 3. 採購權限：

- (1) 凡繼續預訂原有期刊，每次預訂價格不超過拾元者，由採購員決定之，每次預訂超過拾元，不足伍拾元者，採編整理組組長決定之，每次續訂超過伍拾元以上者，由部主任決定之。
- (2) 凡增訂新刊或補充舊刊，每次價格不超過五元者，採購員決定之，超過五元，不足貳拾伍元者，採編整理組組長決定之，貳拾五元以上者，部主任決定之，壹百元以上者館長決定之。
- (3) 凡中外文參考書、資料，與有關部門研究後，每部價格不超過拾元者，採編整理組組長決定之，每部價格超過拾元以上者，由部主任決定之，壹百元以上者館長決定之。
- (4) 凡購自私人手中之舊期刊，參考書及有關資料，不論價格若干，須經部主任審查批准，方得購買，如價格過高者，呈請館長審查批准之。
- (5) 凡大批交換期刊或參考資料，經雙方商定條件後，呈報上級領導機關，審核批准。

## 二、登記制度

### (一) 登記種類：

#### 1. 卡片的登記：

雜誌：

- (1) 採購卡：每種名稱一張，凡办好預訂、預約手續後，即登入該卡，每天收到雜誌核對記到。
- (2) 雜誌登記卡之一：每種名稱一張，按實際收到期次登入（公務目錄卡，採編組掌握）。
- (3) 雜誌登記卡之二：每種名稱一張，按庫藏期次登入（公務目錄

卡・閱覽組掌握)。

- (4)雜誌登記卡之三：每種名稱一張，一張可連續登十年，凡公開閱覽之雜誌，到館後，應按式填入(分月刊卡及周刊卡兩種)(讀者目錄卡)。

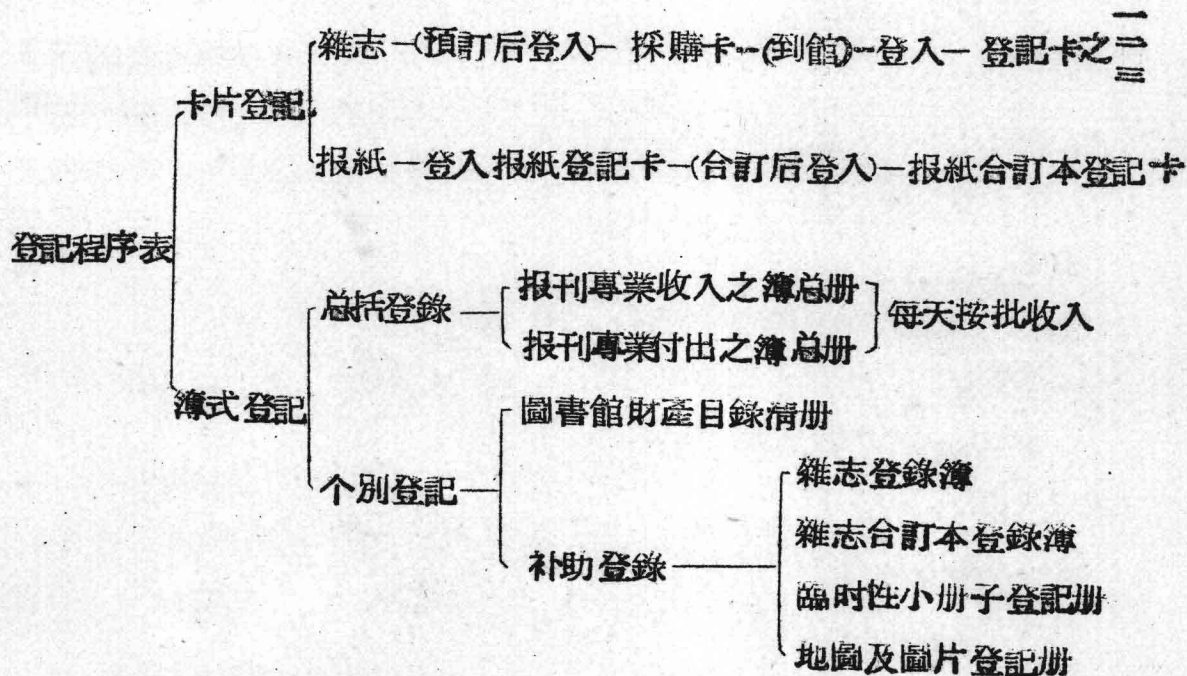
報紙：

- (1)報紙登記卡：每種一張，每天按期記到。  
(2)報紙合訂本登記卡：每種一張，一張可連續登八年，凡合訂成冊的報紙，均應按式填入。

2.簿式登記採用：

- (1)報刊專業收入之部總冊(包括參考圖書在內)  
(2)報刊專業付出之部總冊(包括參考圖書在內)  
(3)雜誌登錄簿(每種雜誌逐年登入，在裝訂成合訂本後再轉入“雜誌合訂本登錄簿”及“圖書館財產目錄清冊”。)  
(4)雜誌合訂本登錄簿(凡裝訂成合訂本後之雜誌，均應登入)。  
(5)圖書館財產目錄清冊(凡圖書、合訂本雜誌及報紙，均應登入)。  
(6)臨時性小冊子及地圖、圖片登記冊。

(二)登記程序：



各項表冊見后

### 三期刊分類表(初稿)

#### 一期刊分類表說明：

1. 期刊的分類原則大体与書籍的分類相同，但期刊还另有它固有的特性，为了適合報刊專業圖書館的需要，我們把期刊的分類定為十五大類，大類的排列次序是遵循着：“知識分為自然科學和社會科學兩門，哲學則是自然科學與社會科學的概括與總結”，這個原則為基礎，並結合期刊本身的特殊情況來決定大類的次序的。
2. 我們期刊分類表的類目和類號，是仿照人民大學圖書分類法，每一位類號即代表一類（一級），如遇雙位一類后面加點，仍是代表一類。
3. 期刊書號的編制：書號係由期刊分類號及刊名四角號碼組成，刊

名僅有一字者，四角各取一號。刊名二字者，各取左上及左下角二號。刊名為三字者，第一字取左上角及左下角，第二三字取左上角各一號。刊名為四個字或四個字以上者，仍按刊名三個字取號。合成四位號碼。

## (二) 期刊分類表

### 1 綜合

11 書目

12 索引

13 一般綜合性刊物

### 2 自然科學

21 自然科學索引

22 自然科學綜合性刊物

23 數學

24 天文、氣象

25 物理學

26 化學

27 地質學

28 生物學

29 植物學

210 動物學

### 3 工業工程

31 工業工程綜合性刊物

32 水利工程

33 土木工程

34 機械工程

35 電氣工程

36 礦物工程、冶金工程

37 化學工業

38 製造工業

### 4 農林畜牧

41 農業

42 林業

43 畜牧、獸醫

44 蠶桑、養蜂

45 水產

### 5 醫藥衛生

51 一般醫學

52 衛生學

53 藥學

54 病理學

55 內科學、兒科學

56 口腔學、眼、耳鼻喉科學

57 外科學

58 婦產科學

59 護理學

- 510 中國医学
- 6 政治社会
  - 61 政治社会綜合性刊物
  - 62 政策、法令
  - 63 民族問題、民族政策
  - 64 工農兵、工会
  - 65 青年
  - 66 婦女
  - 67 少年兒童
  - 68 統計
- 7 國際時事
  - 71 國際一般綜合性刊物
  - 72 各國公報
  - 73 各國外交
  - 74 時事宣傳
- 8 財政經濟
  - 81 經濟
  - 82 各國經濟
  - 83 商業貿易
  - 84 財政
  - 85 貨幣与信貨
  - 86 簿記核算
- 9 交通運輸
  - 91 交通運輸綜合性刊物
  - 92 陸上交通

- 93 水上交通
- 94 航空
- 95 郵電
- 10 文化教育
  - 101 教育
  - 102 大專學報
  - 103 文化事業
  - 104 体育、文娛
- 11 語文
  - 11.1 中國語言文字
  - 11.2 少数民族語言文字
  - 11.3 苏联語言文字
  - 11.4 人民民主國家語言文字
  - 11.5 資本主义國家及附屬國
  - 11.6 語言文字
- 12 文学藝術
  - 12.1 文藝理論
  - 12.2 文学
  - 12.3 通俗文藝
  - 12.4 少数民族文学
  - 12.5 电影
  - 12.6 戲劇
  - 12.7 音樂、歌曲
  - 12.8 美術
- 13 畫報

13.1 畫報——（全國性）

13.2 畫報——（地方性）

13.3 苏联畫報

13.4 人民民主國家畫報

13.5 資本主义國家及附屬國畫報

14 史地

14.1 歷史

14.2 考古

14.3 地理

15 哲學

15.1 哲學

15.2 宗教：

1 佛教

2 基督教

3 其他各教

## 四 交换办法

### (一) 交换的原则与范围：

#### 1. 交换原则：

旧报刊以本館所藏較多之复本，易館藏所缺所少之报刊，参考書为原則；新报刊以本館定期出版之刊物，易其他單位定期出版之刊物或有关資料为原則。

#### 2. 交换范围：

##### (1) 换出的范围：

1. 凡本館所藏介放后期刊在兩個至五个复本以上者；
2. 凡本館所藏介放前期刊在兩個复本以上者；
3. 本館過去出版之人文月刊現尚有存書者；
4. 本館今后出版之定期刊物（不公开发行的）。

##### (2) 换進的范围：

1. 本館基藏所缺之期刊，而極需补全者；
2. 本館复本甚少之期刊，而需补充增加者；
3. 本館所需各項資料而不易蒐集者；
4. 本館所需要之参考工具書，而極需添購者。

### (二) 交换的对象如下：

1. 本市公共圖書館；
2. 各省市公共圖書館；
3. 本市各大專學校圖書館；
4. 本市机关团体企業圖書館。

以先本市后外埠，先机关，后团体为交换次序。

### (三) 交换的标准：

一般应以等量为原則。其經双方同意，領導批准者，可酌情办理。

#### 四、交換的方法與步驟：

1. 先由雙方互寄交換目錄（包括缺期目錄及復本目錄各一分）。
2. 收到對方寄來目錄後由採編整理組將選定換進及換出期刊開列清單，注明冊次，復寫兩份，除一分寄交對方外，一份經領導批准，交閱覽組提書後，由採編整理組保存。
3. 凡經選定交換的期刊，由閱覽組根據清單提交採編整理組，提交時應加蓋交換圖章及註銷圖章。
4. 凡經選定交換的期刊，經對方同意，領導批准後，即可進行交換。
5. 凡交換的期刊一經寄出，採編整理組與閱覽組即應分別辦理註銷手續。
6. 修改或重編交換目錄（包括缺期目錄及復本目錄），以便下一次進行交換。
7. 凡換入的期刊、圖書等，概照新書刊處理，並加蓋收到日期章、館章，然後按批准進行登記、分類編目。

#### 五、書刊註銷暫行辦法

- (一) 為了保護國家圖書財產，正確掌握館藏數字，特訂立本辦法。
- (二) 凡屬下列情形之一者，應即報請註銷：
  1. 被讀者遺失已經賠償款之書刊；
  2. 因管理不週被人竊去之書刊；
  3. 本館人員遺失已經賠償或業經查明原因之書刊；
  4. 殘破不堪、無法修補且無保存價值之書刊；
  5. 對外交換及上級指定調撥之分書刊；

#### 6. 凡「合訂」轉帳之雜誌。

### (三) 註銷批准程序：

1. 凡被續者遺失或管理不週失竊之書刊，应由典藏部門，填具註銷單報請部主任審核，館長批准后註銷之。
2. 本館工作人員遺失書刊，应由使用部門，填具註銷單，報請部主任審核館長批准后註銷之。
3. 屬於應行報廢之書刊，由典藏部門集中后，填具註銷單，報請部主任審核，館長批准后註銷之。
4. 準備對外交換之書刊，应由採編組會同閱覽組編制註銷單，報請部主任審核，館長批准后註銷之。
5. 凡調撥之書刊，應根據館長簽署之調撥單註銷之。
6. 凡應進行裝訂之雜誌，应由典藏部門，填具註銷單，報請部主任審核后註銷轉帳。
7. 書刊註銷經批准后，各有關部門應即根據批准之文征辦理註銷手續。

### (四) 書刊註銷辦法：

1. 凡已登入財產登記簿而後遺失或失竊之書刊，使用部門應於月終填具「圖書註銷單」經批准后移送採編組（圖書應連同卡片彙送），採編組應審查單據之記載是否完整，如填寫完備，先作總括註銷，然後進行個別註銷。

進行註銷，應注意下列事項：

- (1) 每一註銷單，依次給一註銷總號，在藏書動態簿付出之部總冊上，作為註銷登記時憑証。

號碼。

- (2) 按照書刊註銷之登記號，在財產登記簿上記明註銷原因及註

銷總號。如為期刊則在雜誌登錄簿及雜誌合訂本登記簿上亦應註銷。

(3)每一註銷單，全部註銷完畢後，在註銷單上，應記明日期及經手人蓋章。

(4)每月末將註銷書刊，按類統計，從藏書中減除註銷數字。

(5)書刊註銷單於註銷後合訂一起保存。

(6)已註銷之書刊的財產登記號不得再用於其他書刊。

(7)凡賠償之書刊如與原登記號之版本相同者可不必要重新登記，只改蓋藏書及一切應辦手續即可。

2.凡已登入財產登記簿而屬於應行報廢或為交換而應提出之書刊，首先由典藏部門開單集中填寫註銷單，經批准後再行移送採編組註銷。

3.凡未登入財產登記簿而屬於應註銷之書刊，僅作總括註銷。

4.凡遺失之書刊經批准註銷後，又被尋獲者，按新書登記辦理。

## 六、各項表冊及登錄說明

### (一)報刊專業收入之部總冊：

1.報刊專業收入之部總冊是我館館藏動態之綜合登錄，登錄之原則，為實際收到書刊之數，不論收受之書刊為購置、調入、捐贈、交換、償還、合訂均應根據收入憑証及時按批登錄之。

### 2.各項指標填寫說明：

(1)“195 年”填登錄時之年份。

(2)“總頁第 號”由一號開始，每年連續編號。

(3)“登記月日”填寫登錄之當天日期。

(4)“登記號碼”按年或按月由一號開始，以收到時之按批連續