

20世纪中国图书馆学文库·67

连续出版物工作

吴龙涛 叶春生 编著

国家图书馆出版社

1. The first part of the document is a list of the names of the people who were present at the meeting. The names are listed in alphabetical order.

2. The second part of the document is a list of the topics that were discussed during the meeting. The topics are listed in alphabetical order.

3. The third part of the document is a list of the actions that were taken during the meeting. The actions are listed in alphabetical order.

4. The fourth part of the document is a list of the decisions that were made during the meeting. The decisions are listed in alphabetical order.

5. The fifth part of the document is a list of the recommendations that were made during the meeting. The recommendations are listed in alphabetical order.

6. The sixth part of the document is a list of the conclusions that were reached during the meeting. The conclusions are listed in alphabetical order.

7. The seventh part of the document is a list of the next steps that will be taken. The next steps are listed in alphabetical order.

8. The eighth part of the document is a list of the people who were responsible for the actions taken during the meeting. The people are listed in alphabetical order.

9. The ninth part of the document is a list of the people who were responsible for the decisions made during the meeting. The people are listed in alphabetical order.

10. The tenth part of the document is a list of the people who were responsible for the recommendations made during the meeting. The people are listed in alphabetical order.

11. The eleventh part of the document is a list of the people who were responsible for the conclusions reached during the meeting. The people are listed in alphabetical order.

12. The twelfth part of the document is a list of the people who were responsible for the next steps that will be taken. The people are listed in alphabetical order.

13. The thirteenth part of the document is a list of the people who were responsible for the actions taken during the meeting. The people are listed in alphabetical order.

14. The fourteenth part of the document is a list of the people who were responsible for the decisions made during the meeting. The people are listed in alphabetical order.

15. The fifteenth part of the document is a list of the people who were responsible for the recommendations made during the meeting. The people are listed in alphabetical order.

16. The sixteenth part of the document is a list of the people who were responsible for the conclusions reached during the meeting. The people are listed in alphabetical order.

17. The seventeenth part of the document is a list of the people who were responsible for the next steps that will be taken. The people are listed in alphabetical order.

18. The eighteenth part of the document is a list of the people who were responsible for the actions taken during the meeting. The people are listed in alphabetical order.

19. The nineteenth part of the document is a list of the people who were responsible for the decisions made during the meeting. The people are listed in alphabetical order.

20 世纪中国图书馆学文库·67

G258.2
10
中醫學院圖書館藏

连续出版物工作

吴龙涛 叶奋生 编著



中医学院 0665251

圖 國家圖書館出版社

本书据上海科学技术文献出版社 1990 年
12 月第 1 版排印(原书附录未排印)

序

图书和报纸、期刊等连续出版物是传播知识的重要载体,也是人类文明的珍贵记载。一个国家,一个地区不能没有图书、报纸、期刊,因此大家都誉之为“精神食粮”。其中连续出版物具有持续性、系统性而且能及时地传播知识和信息的特点,正如作者所归纳的那样,它涉及时事性、报导性、政治理论性、宣传性、专业性、情报性、检索性、普及性等等方面,每个方面都拥有大量固定的读者。这些连续出版物对人们增进知识、提供信息,从加深对某个学科的研究,直到企业、政府制定管理方针、重大决策都会作出贡献。连续出版物一般来说,出版周期要比图书快得多,而且成本也比较低,并能连续不断地向人们提供最新的消息、成就和资料,因而就必然深受各方面的重视。

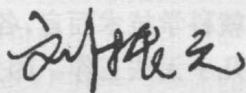
就科学技术而言,各类期刊何止数万种。科学家离开了科学期刊几乎无法工作。因为通过它才能获得最新的科技信息,启发新的科学思路,萌发出新的设想。同时得以避免走别人走过的弯路。因而著名的大学、研究院(所)对于连续出版物的订购、编目、出借等等均极为重视。科学家们称它是延伸的“眼睛和外脑”。

图书馆资料是大学、研究院(所)的重要固定资产。图书馆是衡量一个地区,一个城市,一个国家是否重视文化,文化是否发达的重要标志。因此,一些先进的国家和城市都有规模宏大,设备先进的图书馆,其中包括各种类型专业图书馆,普及性的大中小型图

书馆。这些图书馆当然要订购连续出版物。这会出现组织与管理、采购、划到、编目、装订、保管、服务、推荐利用等一连串的问题。图书馆本来就是一门要求知识面较广的综合性学科,而连续出版物还有它自身固有的特性。因此,研究这个问题,做好这方面的工作就必须有大批的专业人员。当然也需要有这方面的专著。

作者写出的这部书是他们 38 年工作经验的积累。这部书既系统地阐述了连续出版物的各个方面,同时也融汇了他们的长期工作经验。全书分两大部分:工作实践与编目规则,并有实例详解,每章之后附有复习提纲。因此可以说是一部内容丰富、论述清晰、例释详实的好书。它可供各种类型图书馆、情报所(室)连续出版物工作者作为工具书,也可作为大学图书情报专业的实用教材。

现在,全国人民正在党和政府的领导下,坚持四项基本原则,坚持改革开放,加速实现四个现代化。物质文明和精神文明的建设都需要知识和信息,需要有更多更好的图书和连续出版物。因此,我深信这部书必然会起到它应起的作用。



1990 年 9 月 14 日

前 言

本世纪七十年代,“连续出版物”一词在我国图书情报界初次出现时,曾经使人有点陌生、迷惑的感觉。其实,它既是一门崭新的学科,同时又是一种历史悠久的文献。自从17世纪相继诞生了世界上第一份印刷报纸和第一种现代期刊以来,连续出版物就已经产生了。顾名思义,连续出版物的特点之一便是长时期连续出版,而报纸和期刊正是它最早的成员。随着人类社会科技和文明的发展,它的家族成员不断在增加。产生了年度出版物(年鉴、手册、指南等)、学会的会志、纪要、汇刊、成系列的会议录、有编号的丛书,并且成为现代图书馆中最重要、最具生命力的文献。可以说,科技人员一天也不能离开连续出版物。随着图书馆收藏的各种类型连续出版物数量不断增加,其管理上的复杂性也更形突出。过去那种借借还还的传统服务方式,已经无法适应现代图书、情报工作的需要。早在1935年,在美国就有人提出,要求对老的隶属于图书部门的工作体制进行改革,建立集采、编、阅,藏于一体的,我们称之为“一条龙”管理的新模式,但是没有成功。直到五十年代,美国有少数图书馆才开始设立连续出版物部,集中了一部分工作。六十年代末,美国的大学图书馆系开设连续出版物管理的专门课程。早期的毕业生,凡从事该项工作者,都得重新补修这门专业课。为了达到国际间文献资源的共享,促进国际间科技资料更广泛的交流,七十年代末,在国际图联的主持下,制订了用于连续

出版物的国际标准书目著录——ISBD - S。与此同时,美国国会图书馆与加拿大国家图书馆联合着手执行连续出版物计算机转换计划(Conser Project),对大量连续出版物进行回溯处理。现在已经能够联机检索,实现了资源共享。国外对连续出版物的重视可见一斑。

我国连续出版物的产生已有两百年的历史,但是在管理方面却很不尽人意。原因之一可能是,缺少国际上有关连续出版物工作的信息和正规、系统的教育。改革开放的十年间,国内外文化的交流,使我国的图书情报事业发生了深刻的变化。许多大学设立图书情报系,并讲授期刊管理,或开办期刊管理短训班。但仍感到缺乏关于连续出版物全套工作程序的教材与资料。1980年,我们曾将国际上的最新成就结合我们长期积累的工作经验,编写成《外文期刊工作》一书。提倡“一条龙”的管理模式,并根据《ISBD - S》第一标准版,制订了用于外文期刊的编目规则。上海市图书馆学会并为此办了多期短训班,为全国图书情报系统培养了一批人员。八十年代初,图书情报事业的蓬勃发展,促使图书馆更快地走上自动化之路。连续出版物作为我国实现四个现代化的主要信息源,受到了普遍的重视。不少图书馆以建立连续出版物数据库作为图书馆自动化的突破口。著录编目标准化是图书馆自动化的基础,因此受到前所未有的重视。习惯上不编目或只是简单编目的中外文期刊,现在都要按国家标准或国际标准回溯编目。许多同行来信来人要求购买《外文期刊工作》。出版社也建议重印。但是考虑到此书编写于十年之前。经过十年的发展,其中有的内容需要更新,有的需要进一步充实,特别是有的编目规则经过十年的实践、应用,需要针对使用者的反映,作必要的解释和阐述。更重要的是许多同志建议我们增加中文连续出版物管理的内容,以适合更多专业人员的需要。我们确实曾经探讨出版一册包括中外文连续出版物工作的可能性。然而,近几年出版界存在着“买

书难、出书难、卖书难”的情况。专业书印数少,出版更是难。融中外文连续出版物工作于一体,排版要求高而复杂,更增加了难度,为此迟迟不敢出版。但是,看到各地同行急切盼望我们及时提供最新资料的心情,以及同行、好友们的一再鼓励、支持,我们还是决定将已经写的资料整理成书,作为自己从事图书馆事业 38 年的一点贡献。

本书之重点在于:

1. 将中外文连续出版物的管理融合一体,体现两者在管理上的一致性。

2. 强调实用性和管理工作的规范化,介绍以编目为核心、采购作龙头的“一条龙”管理体制及其必要的规章制度。

3. 叙述在工作中可能遇到的各种问题及其处理方法,以期达到理论联系实际之目的。

4. 书目著录标准化是自动化管理与文献资源共享的关键,因此在编目规则中,着重介绍书目著录的标准化,比较详细地阐述各条规则的应用,力求以理论指导实践。

刘振元副市长曾担任图书馆馆长,一向重视图书馆事业的发展,深知图书馆工作的复杂性。他在百忙中审阅了本书,并欣然为它作序。对于他的支持和鼓励,我们衷心地表示感谢。我们还要感谢上海图书馆报刊部的同志们,因为正是他们的长期辛勤工作,支持了著者很多构想的实现。

最后要说的是,著者虽然在图书馆工作多年,但所知仍然有限,加以在短期内匆促成书,疏漏、谬误之处在所难免。望读者不吝指正。

吴龙涛 叶奋生谨识

1990 年 9 月于上海图书馆

目 录

第一部分 工作实践

第一章 概论	(1)
1.1 什么是“连续出版物”？	(1)
1.2 连续出版物发展的历史与背景	(3)
1.3 连续出版物的特点	(11)
1.4 形形色色的连续出版物	(21)
1.5 连续出版物的种类	(31)
1.6 连续出版物在图书馆中的作用与地位	(33)
第二章 组织与管理	(35)
2.1 建立一个怎样的管理体制？	(35)
2.2 连续出版物部的工作内容	(46)
2.3 应该注意的几个问题	(47)
2.4 对工作人员文化素质的要求	(49)
2.5 彩色的应用	(52)
2.6 岗位职责规范	(56)
第三章 采购	(63)
外文报刊采购流程图	(63)
中文报刊采购流程图	(66)
3.1 采购的基本原则	(67)
3.2 连续出版物与图书在采购上的不同	(68)
3.3 常用参考书	(69)

3.4	如何挑选	(78)
3.5	订购	(83)
3.6	订购手续	(87)
3.7	采购卡的编制	(91)
3.8	验收	(94)
3.9	编制划到卡	(97)
3.10	排架	(98)
3.11	怎样才算改名	(103)
3.12	改名与索取名	(107)
3.13	补缺	(108)
3.14	交换与受赠	(112)
3.15	停刊、退订的处理	(112)
3.16	新刊预告	(114)
3.17	连续出版物工作通知单	(114)
第四章	划到	(117)
	划到工作流程图	(117)
4.1	划到工作的重要意义	(118)
4.2	收到邮包以后	(119)
4.3	划到工作条例	(123)
4.4	催缺	(126)
4.5	划到种种	(127)
第五章	编目	(169)
	编目工作流程图	(169)
5.1	书目工作的英汉术语	(170)
5.2	编目的演变	(183)
5.3	新刊编目的手续	(202)
5.4	著录编目的重要意义	(203)
5.5	著录中的标识符号	(204)
5.6	如何著录	(210)
5.7	题名变化的著录	(215)

5.8	主要款目与附加款目	(221)
5.9	统一题名	(226)
5.10	分类	(231)
5.11	合订本的处理	(231)
5.12	目录的组织	(235)
5.13	西文排片规则	(238)
第六章 装订		(241)
	装订工作流程图	(241)
6.1	装订工作的重要意义	(242)
6.2	准备工作	(243)
6.3	装订中的一些问题	(244)
6.4	整理工作条例	(245)
6.5	手续	(246)
6.6	烫字的要求	(249)
第七章 读者服务与书库管理		(251)
	书库管理流程图	(251)
7.1	阅览	(252)
7.2	流通	(255)
7.3	陈列	(257)
7.4	书库、书架	(258)
7.5	书库工作守则	(259)
7.6	管理	(260)
第八章 宣传、推荐与利用		(263)
8.1	宣传工作的重要性	(263)
8.2	新刊预告	(264)
8.3	展览	(265)
8.4	编制目录	(265)
8.5	咨询工作	(266)
8.6	翻译	(267)
8.7	编制二次文献	(268)

第二部分 编目规则 实例详解

R0	新旧著录的不同	(270)
R0. A	项目不同	(271)
	1. 题名与责任说明项	(271)
	2. 版本项	(273)
	3. 卷、期、年、月或其他标识项	(273)
	4. 出版与发行等项	(273)
	5. 载体形态项	(273)
	6. 丛刊项	(274)
	7. 附注项	(274)
	8. ISSN 与获得方式项	(274)
R0. B	规定标识符	(275)
R0. C	著录方法不同	(275)
R0. D	对某些连续出版物处理方法不同	(276)
R0. E	规定著录的详简级次	(277)
R0. F	规定著录的信息源	(278)
R1	著录的内容、格式与标识符	(279)
R1. 1	著录的内容	(279)
R1. 2	著录的格式	(280)
R1. 2. 1	ISBD - (S)提供的著录格式	(280)
R1. 2. 2	卡片的著录格式	(281)
R1. 3	标识符	(283)
R1. 3. 1	各项目或单元前的标识符	(283)
R1. 3. 2	标识符说明	(285)
R1. 4	著录用文字	(285)
R1. 4. 1	文字必须规范化	(285)
R1. 4. 2	用连续出版物本身的文字著录	(285)
R1. 4. 3	附注项著录的文字	(286)
R1. 4. 4	少数民族文字的著录	(286)
R1. 5	文献类型标识	(286)
R1. 5. 1	中文文献	(286)

R1.5.2	西文文献	(286)
R1.6	著录的信息源	(287)
R1.6.1	信息源的次序	(287)
R1.6.2	信息源一览表	(288)
R2	中文译名与国别	(288)
R2.1	位置	(288)
R2.2	中文译名须能反映内容	(289)
R2.3	题名中有机关、团体缩写或首字母	(290)
R2.4	题名为首字母	(290)
R2.5	用习惯译名	(291)
R2.6	翻译期刊刊名注释	(291)
R3	索取号	(291)
R3.1	位置	(291)
R3.2	题名与索取号的关系	(292)
R3.3	信息源	(292)
R3.4	索取号与 ISSN 的关系	(292)
R3.5	改名	(292)
R3.6	分辑	(292)
R3.7	改名又分辑	(293)
R3.8	副刊	(293)
R3.9	休刊—复刊	(293)
R3.10	分辑—合并	(294)
R3.11	分辑—合并—再分辑	(294)
R3.12	分辑—再分辑	(294)
R3.13	合并改名	(295)
R3.14	并入	(295)
R3.15	停刊改出	(295)
R3.16	合并改出	(295)
R3.17	改名与分出	(295)
R3.18	恢复原题名	(296)

R3. 19	选题专辑	(296)
R3. 20	改用新辑号	(296)
R3. 21	相同题名的不同版本	(296)
R4	题名与责任者项	(297)
R4. 1	正题名	(300)
R4. 1. 1	正题名的形式	(300)
R4. 1. 1. 1	正题名总是第一著录单元	(300)
R4. 1. 1. 2	通用术语	(301)
R4. 1. 1. 3	简称形式:同时有简称和全称形式	(301)
R4. 1. 1. 4	有责任者或出版者名称	(303)
R4. 1. 1. 5	除责任者外无其他题名	(304)
R4. 1. 1. 6	除数字外无其他题名	(304)
R4. 1. 2	正题名的选择	(304)
R4. 1. 2. 1	只有一张题名页的出版物	(304)
R4. 1. 2. 1. 1	同一语种有多个题名	(304)
R4. 1. 2. 1. 2	题名有多语种	(304)
R4. 1. 2. 2	有多张题名页的出版物	(305)
R4. 1. 2. 2. 1	含有一种连续出版物	(305)
R4. 1. 2. 2. 2	对照语种的出版物	(305)
R4. 1. 2. 2. 3	含有两种以上连续出版物	(305)
R4. 1. 2. 2. 4	正题名的别名	(305)
R4. 1. 2. 3	分辑或副刊题名占重要地位	(305)
R4. 1. 2. 4	分辑正题名中的不包括共同题名	(306)
R4. 1. 2. 5	副刊	(307)
R4. 1. 2. 6	多语种题名	(307)
R4. 1. 2. 6. 1	有几个语种的题名	(307)
R4. 1. 2. 6. 2	正文有几个语种	(307)
R4. 1. 2. 6. 3	正文以某一语种为主	(307)
R4. 1. 2. 6. 4	正文中有中文而且占重要地位	(307)
R4. 1. 2. 6. 5	题名页上的图案字母	(308)
R4. 1. 3	题名的著录	(308)

R4.1.3.1	如实照录	(309)
R4.1.3.2	题名第一词为冠词	(309)
R4.1.3.3	题名中有发音符号	(310)
R4.1.3.4	词的重读	(310)
R4.1.3.5	题名中含有阿拉伯数字或数字符号	(310)
R4.1.3.6	题名含有逐期而变的日期或编号	(310)
R4.1.3.7	印刷错误	(311)
R4.1.3.8	共同题名与从属题名	(311)
R4.1.3.8.1	分辑	(312)
R4.1.3.8.2	副刊	(313)
R4.1.3.9	共同题名、分辑名与副题名	(314)
R4.1.3.10	关于纪年系列标识的编号	(314)
R4.1.4	题名的变异和变动	(314)
R4.1.4.1	正题名的变异	(315)
R4.1.4.2	中、日文连续出版物正题名的变动	(315)
R4.1.4.3	西文连续出版物正题名的重大变动	(315)
R4.1.4.4	正题名有小变动	(316)
R4.1.4.5	从属题名变成独立题名	(316)
R4.2	文献类型标识	(316)
R4.2.1	附有不是同一种载体的次要出版物	(318)
R4.2.2	多种载体	(318)
R4.3	并列题名	(318)
R4.3.1	多语种题名	(318)
R4.3.2	著录的位置	(318)
R4.3.3	共同题名和分辑名组成的并列题名	(319)
R4.3.4	并列题名改名	(320)
R4.4	副题名	(320)
R4.4.1	副题名与正题名或并列题名的关系	(320)
R4.4.2	一个或多个副题名	(321)
R4.4.3	副题名有多个语种	(322)
R4.4.4	正题名是题名的简称	(322)

R4.4.5	副题名较长	(323)
R4.4.6	无并列题名而有并列副题名	(323)
R4.4.7	有并列题名而无并列副题名	(324)
R4.4.8	副题名有机关或团体名称	(324)
R4.4.9	分辑与副刊的副题名	(324)
R4.4.10	共同题名和从属题名分别有副题名	(325)
R4.4.11	副题名多变	(326)
R4.5	责任说明	(326)
R4.5.1	连续出版物的责任者	(326)
R4.5.2	责任说明的范围	(328)
R4.5.2.1	个人或团体名称	(328)
R4.5.2.2	一组短语	(329)
R4.5.3	一个或多个责任说明	(329)
R4.5.3.1	一个责任说明	(329)
R4.5.3.2	不同职能的多个责任者	(330)
R4.5.4	责任说明的著录	(330)
R4.5.4.1	著录明显的责任说明	(330)
R4.5.4.2	不在主要信息源中出现的责任说明	(331)
R4.5.4.3	有几个责任者	(332)
R4.5.4.4	责任者名称是首字母	(333)
R4.5.4.5	含有上下级形式的团体名称	(333)
R4.5.4.6	题名中有责任者名称	(334)
R4.5.4.7	题名只有一个语种,责任说明有多语种	(335)
R4.5.4.8	有并列题名而无并列责任说明	(336)
R4.5.4.9	并列题名和并列责任说明	(337)
R4.5.4.10	共同题名与从属题名	(337)
R4.5.4.11	通用题名的责任者改变或改名	(338)
R4.5.4.12	独特题名的责任者改变或改名	(338)
R4.5.4.13	机关、团体的官方出版物	(339)
R4.5.4.14	团体标目形式著录法(西文)	(339)
	a 团体名称具有国家、州、省、市等性质	(339)