

采编工作条例汇编

中国科学技术信息研究所

一九九三年十月

前 言

《采编工作条例汇编》系集众多采编专家经验经提炼归类综合,形成的一本规范化的有参考价值的管理规则。

本条例共分十章和若干附录,较为详细地介绍了采编工作的加工流程以及工作要求,为初次接触采编工作的人员提供了一本良好的工作指南,是采编人员日常工作的技术规范条例,也是文献建库人员的实用参考手册,它把采编工作纳入了科学化、正规化、程序化的轨道,为今后工作的改进和提高打下了坚实的基础。

本汇编由中信所采编部吴荣荣、高健、韩荣富、王安娜、麻思蓓、韩丽云、闻淑英、武敬秋、商超、李维、高灿荣、朱晓东、陶锦、张行、郭华、孟慧云、赵如愚、杨淑萍、袁元、周月明等同志编写,经冯琳懿、高健、郭玉审查定稿。

内 容 简 介

本汇编详细介绍了中国科技信息所国内外文献采编工作的程序和业务管理规则。其中包括西文文献的采购、交换、编目规则；日、俄文文献的采购、交换、编目规则；中文文献的采集规则；以及西文、日、俄文各种类型文献的著录规则和西文文献录入计算机的操作程序。本书是供采编工作人员使用的技术规范条例，是从事文献加工、建库等工作人员的参考工具书。

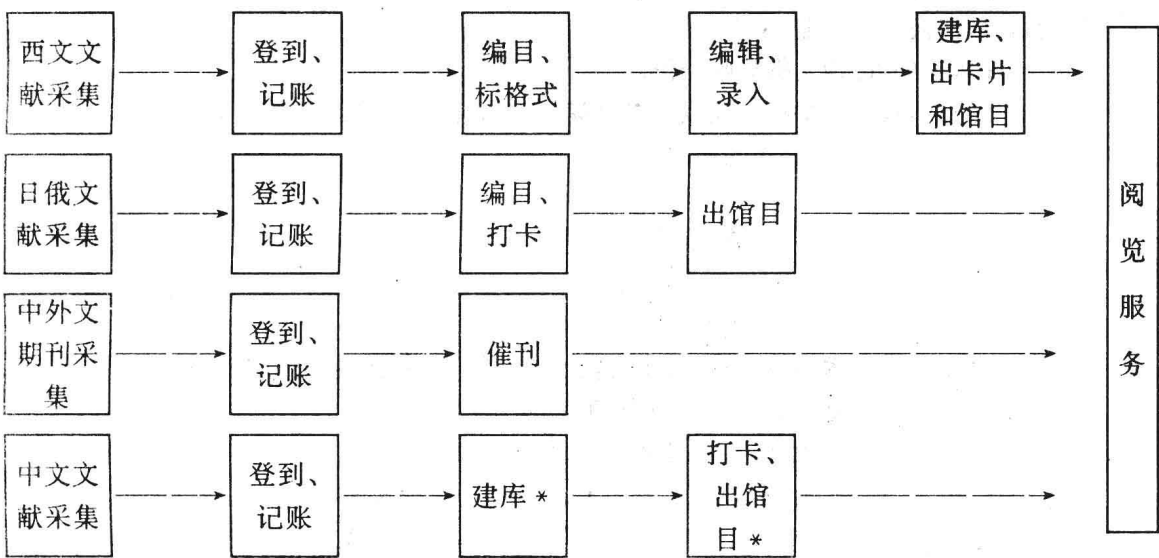
目 录

第一章	总则	1
第二章	中国科技信息所文献采集暂行条例	2
第一节	采集总则.....	2
第二节	采集重点.....	2
第三节	特殊收藏.....	3
第四节	不收藏范围.....	3
第五节	附则.....	3
第三章	国外科技资料采集工作细则	4
第一节	文献采集工作的任务.....	4
第二节	文献的采集途径.....	4
第三节	文献的采集与处理.....	4
第四节	卡片的著录、排列和管理	6
第四章	国外科技报刊采集工作细则	8
第一节	报刊采集工作的任务.....	8
第二节	外文期刊的订购.....	8
第三节	外文期刊的处理.....	9
第四节	调研工作.....	9
第五章	国际交换工作细则	11
第一节	国际交换工作的任务	11
第二节	交换工作的调研及开展	11
第三节	日常处理工作	12
第六章	国内科技文献采集工作细则	15
第一节	文献采集工作的任务	15
第二节	文献的采集途径和采集方式	15
第三节	文献的处理	17
第七章	国外科技文献分类标引工作细则	20
第一节	分类标引总则	20
第二节	工作程序	20
第三节	基本要求	20
第四节	归类要点	21
第五节	给号要点	22

第六节	各种类型文献分类要点	2
第八章	西文文献的著录细则	2
第一节	著录原则	2
第二节	著录方法	3
第三节	西文各种文献类型的著录	3
第九章	日文、俄文文献著录细则	4
第一节	著录原则	4
第二节	著录方法	4
第三节	日、俄文各种文献类型的著录	4
第十章	西文文献数据库录入细则及操作程序	5
第一节	录入细则	5
第二节	操作程序	6
附录一	语种三字符代码	7
附录二	外国人姓氏前后缀表示法	7
附录三	美国州名代码	7
附录四	国别代码	8
附录五	特殊符号的表示法	8
	希腊字母表	8
附录六	美国部分城市所在州名简称	8

第一章 总 则

- 1.1 适用范围:本书是针对中信所采编工作性质和内容,经过多年工作经验的积累,总结归纳出的一套管理规则,适用于中信所采编的各项工作。
- 1.2 细则汇编的结构:依据采编工作的性质和构成编写各章节的管理细则。
- 1.3 采编工作范围:中信所各类型文献的采集、分类标引及著录。
- 1.4 采编工作结构划分:主要依据工作性质划分为采集部分、分类著录部分及著录卡片的计算机录入部分。采集部分中又依据文献类型、文种划分为国外资料采集、国外报刊采集和国内文献采集。
- 1.5 采编工作流程:



* 中文文献建库和打卡、出馆目未包括在本工作细则内。

第二章 中国科技信息所文献采集暂行条例

中国科技信息所是国家科委领导下的全国科技信息中心。文献馆藏的建设既要参照全国文献布局 and 馆藏分工,又要考虑国家科委核定的文献经费预算。为使文献采集人员有一个明确的采集原则,特制定本条例。

第一节 采集总则

- 2.1.1 采集文献的载体:印刷版、缩微版和机读版等国内外科技文献。
- 2.1.2 采集文献的时限:国内近一年,国外近三年的出版物。
- 2.1.3 采集文献的方法:采购、交换、免费征集、索取、复制以及呈缴等。
- 2.1.4 采集工作的要求:
 - (1)文献采购要突出重点。
 - (2)能索取、交换的不采购。
 - (3)除特殊情况外,每种文献只收一份。
 - (4)所采集的期刊、会议文献以及成套资料等,要努力保持馆藏的系统性和连续性。
 - (5)采购经费不应该超出每年的规定额度。

第二节 采集重点

- 2.2.1 文献类型:

中文文献以全国性学术会议文献、硕士、博士论文、期刊、科技报告、工具书为主。外文文献以国际性学术会议文献、期刊、科技报告、工具书为主。
- 2.2.2 文献文种:除中文外,以英文为主,日俄文次之,德法文少量收。
- 2.2.3 国别:除本国(含港、澳、台)外,美国、日本为主,英国、苏联次之,德国、法国少量收,其它国家有针对性收,但要从严掌握。
- 2.2.4 专业:

中文文献:学位论文和期刊根据呈缴制度的分工,全面采集。学术会议文献在农业科学和建筑科学方面,根据用户需求适当采集;数理科学、化学和医学文献除非所内工作需要,原则上不采集。

外文文献:以工程技术类文献为采集重点。根据全国文献布局,数理科学、化学、天文学、地球科学、生物科学、医学、农业科学等专业文献,原则上不采集。为体现本所综合性特点,并为决策、管理等用户服务,注重软科学和高技术方面文献的采集。

第三节 特殊收藏

- 2.3.1 经所长批准,用于电子计算机检索的国外磁带、光盘,要有选择地连续采集。
- 2.3.2 经所长批准,用于缩微复印经营生产的缩微版专利文献要连续采集。
- 2.3.3 经所长批准,用于情报调研的航空版报刊和用于信息资源开发的国内报纸可少量采集。

第四节 不收藏范围

- 2.4.1 一般图书、科普读物、教材、书本专利、标准、商业广告、期刊和会议文献的抽印本和地图、图纸、照片等属不收藏范围。

第五节 附 则

- 2.5.1 国内外书刊交换亦应本着上述各项原则进行,但在文种和专业方面可根据不同国家的具体情况酌情掌握,严格把关,特别要注意连续性、到货率和节约性。国际交换要严格执行对外纪律和手续,讲究实效和信誉。
- 2.5.2 文献采集是情报工作的第一环节,是经费总出口文献情报总入口,工作重要而细致。要求采集人员逐步熟悉国内外情报源,熟悉馆藏状况和用户需求,掌握 1—2 门外语和专业,有较强的责任心和细致的工作作风,同时,采集人员要相对稳定。
- 2.5.3 为确保采集质量和严格控制经费,要设立按文种、按文献类型的经费预算制和科组长、部主任、主管所长层层把关制。每年第一季度召开一次专家会议,对上一年的采集工作进行评议审查。
- 2.5.4 本条例不包括声像资料、样本资料。这两种类型的采集方法另定。
- 2.5.5 本条例经所务会审查批准后执行。

第三章 国外科技资料采集工作细则

第一节 文献采集工作的任务

- 3.1.1 通过贸易途径采集国外公开出版的科技文献,包括会议文献、研究报告、政府出版物、工具书和有关图书等。
- 3.1.2 接受国内外机构及个人委托的定题采集。
- 3.1.3 建立文献的财产登记帐,并将收到的各类文献分送有关单位。
- 3.1.4 编制每年采集文献所需经费的预算并执行财务报销手续。
- 3.1.5 调查研究国外学术机构及出版机构出版发行的出版物情况,以便扩大文献采集的线索和来源,提高采集质量;调查研究国内科研、生产、教育和国防等单位的用户及读者对国外科技文献的需求情况;调查研究出版物的价格及其变化情况,加强采集工作的针对性,减少盲目性。
- 3.1.6 逐步实行计算机管理,使文献采集工作科学化。

第二节 文献的采集途径

- 3.2.1 根据中图公司的《外国丛刊目录》,审核选发长期订单。
- 3.2.2 根据中图公司的统订目录(一般为月刊),选发零订单。
- 3.2.3 根据北京市图书进出口公司的原版、影印版各类目录,选发零订单。
- 3.2.4 根据直接获得的国外新书目录、政府出版物及科研机构出版物的目录等,灵活选购。
- 3.2.5 参观国内举办的外国书展,直接选购所需文献。
- 3.2.6 根据来自所内、外读者,本所阅览室的文献信息,对文献进行有针对性地选购。

第三节 文献的采集与处理

- 3.3.1 发订工作:
 - (1)根据本所“文献采集条例”规定的采集原则,认真选题。
 - (2)初选的文献必须查重,确认是否已收藏或已发订。
 - (3)按照各类文献著录格式的要求,分别制做发订卡,并排入公务卡内。
 - (4)根据订单的要求,按统订和零订两种格式(用打字机)一式两份填写订单,其中一份留底备查。
 - (5)统计发订总册数、专业分类册数及预计用款。
 - (6)核对、盖章后交主管人员审阅,登记,及发订。
 - (7)对于收到的各种目录,要按其规定的截止日期及时完成发订工作。
- 3.3.2 到货处理:

- (1)拆包和验收:文献到货后,应及时做质量检查,并核对价格、册数与原发票是否符合,文献名称等是否与原订单相符。若不符,查明原因后应酌情处理。如需退货,采集主管人员应及时办理,并做退书记录。要及时催办,以免影响报帐。
- (2)到货登记:会议文献、图书、工具书及机构出版的单篇文献,统一在相应卡片的左下角注明到货日期及价格。连续出版物,在百号卡上划“√”,并注明文献的到货日期。收到的文献与原发货记录核对,若发现原记录不完全或有变更时,应立即做补充与更正,以免下次订重。
- (3)文献类型的鉴别与排号:按照文献馆藏的要求,将文献类型鉴别后,在每册书的右上角用铅笔标出文献类型的代号:
 P—会议文献
 WR—西文参考工具书, JR—日文参考工具书, PC—俄文参考工具书
 DW—检索工具书
 40—西文资料, 30—日文资料, 20—俄文资料, 12—期刊, 52—影印刊
 S—重本
 H—非馆藏文献
 有编号的文献,按不同系列和号码顺序排列。如 SAE900001, 900006, 900020。
 [注:资料指会议文献、工具书以外的其它印刷版文献。如:图书、研究报告等]
- (4)做参见卡:若收到的文献与其它种类的文献有交叉时,应做出相应的参见记录。例如:同一份文献既属于研究报告又属于会议文献;或者既属于进展类图书又属于会议文献等情况时,必须在各类文献相应的卡片档案中互作参见。下馆时,凡与会议文献有交叉的文献,一律按会议文献处理,但仍要保持其原有的文献类型。
- (5)到货途径的标识:通过采购以外其它途径得到的文献,应在到货卡和书上分别注明文献来源的代号:
 EX—国际交换, G4—联络处定题, C—赠送。
- (6)填写传递单,上报主管人员。
- (7)数据统计:按文献来源分门别类做好种数册数统计,用款数统计。每季度一小结,上报主管人员。
- (8)文献的处理时间:一般不超过一周。
- (9)处理文献时,应保持其整洁。

3.3.3 财产登帐:

- (1)打馆藏号:凡属馆藏的文献一律按照财产登记帐的格式进行登录,每册文献一个馆藏号。
- (2)登帐次序:按文献送来的先后次序分门别类进行登记。一般先做采购来的文献,后做交换或其它途径来的文献。
- (3)核对发票:做登帐的同时,要核对书与发票是否相符,发现问题,主管人员要及时处理。
- (4)核对实物:帐页上的馆藏号要与实物核对,必须准确无误。书上盖印的馆藏号应清晰、美观。
- (5)验收签字:在核对传递单上填写的各类财产登记内容准确无误后,才能在验收栏内签字,并将传递单送交主管财务人员处报销。

(6)处理时间:一般每周送书一次。由于各种原因造成所给馆藏号不符馆藏要求而退回时,应及时做好处理。送书时确保文献不丢失,不损坏。

3.3.4 缩微平片工作:

- (1)每月及时去民航局提取国外发寄来的四大套报告(AD、PB、N、DE)平片资料,避免超期罚款。
- (2)认真验收平片资料。发现缺号、缺页、质量不好的应及时作记录,以便向国外催询,索要及调换等。
- (3)处理缩微资料时,要求登录人员戴手套,防止弄污平片,以利长期保存。登记后及时送交缩微平片管理人员。

第四节 卡片的著录、排列和管理

3.4.1 按文献类型制订公务卡,其著录格式为:

(1)会议文献公务卡

订单号(其它途径到货:EX;12;……)会议名称、召开时间、地点、订价
到货日期

(2)图书、工具书公务卡

订单号(其它途径到货:EX;12;……)
书名
著者(或编者)
出版者、版次、出版年、页数、订价
ISBN 号
到货日期,价格

(3)连续出版物的顺序号卡(书商出版的进展报告等)

	出版物名称
卷次	出版物机构名称
	订单号

(4)机构出版的连续出版物卡

	订单号
	机构名称
	出版物名称

(5)机构出版的单篇文献卡

订单号(其它途径到货:EX;12;……)	
机构名称	
篇名	
出版年、页数、价格	
到货日期	价格

3.4.2 卡片的排列:

(1)图书按书名字顺排列。

(2)机构出版物按机构和出版物系列字顺排列。

(3)工具书按书名关键词字顺排列。

如: Abbreviation, Bibliography, Catalog (ue), Dictionary, Diectory, Encyclopedia, Guide, Handbook, Statistic(s), Terms, Who's Who, Yearbook……

(4)会议文献按会议名称的关键词排列。

如: Proceedings of the International Conference on Fire Safety, U. K. Nov. 1-2 1987

会议文献与其它类型的文献有交叉时,须作参见卡。鉴于会议文献出版形式较复杂,为了便于查找,防止订重,有些会议文献需根据情况制做几张简易的参见卡,排在各类文

献公务卡内供参考。如：一本会议录，有会议专题名（即书名），又是机构连续出版物，并有会议名称。

- a. 会议专题名：Photoelectrochemistry, Photocatalysis and photoreactors Fundamentals and Developments
- b. 机构连续：NATO ASI Series C；
出版物 Mathematical and Physical Sciences Vol. 146
- c. 会议名称：Proceedings of the NATO Advanced Study Institute on Fundamentals and Developments of photoelectrochemical Processes, Trapani, Italy, May 20—June 2, 1984
采集人员应按上述划线部分，即分别从 a、b、c 三个角度著录卡片，做参见卡，才能避免订重。

3.4.3 卡片著录的要求：

- (1) 著录项目不要用手抄体，一律打字。
- (2) 下馆的文献为重本时，必须注明代号及原因。
- (3) 卡片正面不得注中文译名（可注在背面）。
- (4) 保持卡片的整洁、清晰，不得任意涂改。

第四章 国外科技报刊采集工作细则

第一节 报刊集采工作的任务

- 4.1.1 负责外文期刊的订购和登记。
- 4.1.2 掌握到刊情况，定期催刊补刊。
- 4.1.3 承担外单位的期刊委托订购任务。
- 4.1.4 定期总结工作情况，编制表格，并上报主管领导。
- 4.1.5 做好期刊调研工作。

第二节 外文期刊的订购 (包括原版期刊和影印期刊)

4.2.1 原版期刊的订购：(每年的 5—7 月)

- (1) 列出退订清单。在订购前做好期刊调研工作，并列出应该退订的期刊清单。需要退订的期刊包括：与国际交换期刊重复的；技术性不强的（消息、广告多）；严重缺期的；不属于收藏范围的；中图公司来函通知订不到的；连续两年以上停刊的等等。
- (2) 下一年度期刊的续订
 - a. 把中图公司来的下一年度续订单（亦为当年收款单）上的价钱注到期刊订购卡当年的位置上，发现有误时，如刊号打重，或与上年刊价差距太大，应向中图公司提出质疑。
 - b. 把需续订的期刊在续订单上作相应的符号，并签名盖章，送中图公司。
- (3) 选订所需新刊。根据中图公司最新外文报刊大目录和当年新刊补充目录以及读者提供

的线索选订

a. 打新刊订单一式三份,两份交中图公司,一份留底备查。

b. 打新刊订购卡。订购卡应充分反映刊物的基本情况,著录项目包括:刊号、刊名、ISSN号、起订及续订年代、馆藏号、分类号、刊价及刊号变化等。订购卡分国别按刊号排列。

(4)列出统计表格。订购工作完成后,按国别、专业进行统计并上报。

4.2.2 影印期刊的订购:(每年8月)

根据北京市外文书店提供的下一年度影印期刊目录,续订和增订影印刊

(1)续订单一式两份,一份交北京市外文书店,一份留底备查。

(2)增订新刊,作法同(1)并打一张新刊登记卡,在刊号后打“*”号,以区别原版期刊,并在卡片左上角注上影印刊号。

第三节 外文期刊的处理

4.3.1 期刊的登记:期刊收到后,要拆包,分刊、登记

a. 登记卡的著录项目包括:刊号、刊名、ISSN号、年卷期、馆藏号、年出版期数、出版单位、中文译名及被引用情况。

b. 登记时,挑出载有会议文献的期刊,打一张会议文献参见卡,交给负责西文会议文献采购的同志,以免购重。参见卡的内容包括:会议名称、届次、时间、地点、组织者;载有会议文献期刊的刊号、刊名、年卷期、馆藏号及分类号。然后把载有会议文献的期刊送分类编目人员进行加工处理。加工完以后仍按期刊下馆。

c. 其余期刊,送交主管期刊阅览人员。

4.3.2 报刊变化通知单的处理:

中图公司以“报刊变化通知单”的形式通知订户报刊变化情况。通知单上注明原刊名与原刊号,现刊名与现刊号及变化原因,接到通知单后,在订购卡和登记卡上注明变化情况,然后把通知单交给主管期刊阅览人员。有12—E字样的单子是咨询服务人员委托代订的直接交给主管文献检索的人员。

4.3.3 中图公司原版期刊结帐清单的稽核:(每年4月)

根据到刊情况,列出前一年应退款期刊清单。收到中图公司的退款条后,立即与清单核对,并把退款价钱注到订购卡前一年的位置上。如发现应退款而没退时,应立即向中图公司提出,要求退款。对补收款清单也应一一核对,如发现重复收款等问题,应及时通知中图公司,并要求退款。

4.3.4 原版期刊的催刊工作:(每年2月)

根据期刊登记卡上所示的缺刊情况,填写催刊单。项目包括:刊号、刊名、所缺年卷期,催刊单除东南亚、印度、南非的寄给广州市情报所外,其余均寄给中图公司,由他们去催。

第四节 调研工作

4.4.1 调研工作内容:

(1)登记时直接审查刊物,了解其主要内容及专业重点。

(2)从有关检索工具书中了解期刊被引用情况,以确定核心期刊。

(3)直接听取读者对外文期刊的建议和意见。

(4)阅读有关工具书,掌握世界主要出版社的出版动向,及时了解新刊情况。

第五章 国际交换工作细则

第一节 国际交换工作的任务

- 5.1.1 根据中信所文献采集条例规定的采集原则,开展交换工作。
- 5.1.2 在交换工作中,掌握基本对等(价、量)交换的原则。重点交换户可酌情从宽。
- 5.1.3 了解掌握国内外出版发行的情况,做好国内需求及国外有关机构、出版物情况的调研工作,缩小需求与收集间的差距,尽量做到有的放矢,提高交换工作质量。
- 5.1.4 承担国内外科技情报资料的委托服务。

第二节 交换工作的调研与开展

- 5.2.1 调研工作的目的:对国外科研学术机构及其出版物的调研是了解和掌握国外情报源的主要手段之一,通过调研培养和提高工作人员业务素质 and 外语水平,并有针对性地发展交换户,扩大交换项目,从而不断提高交换刊物的质量。
- 5.2.2 调研工作的内容:
 - (1)从事交换工作的人员对主管国家中的科研机构、大学、公司、出版社以及各种学术团体和政府机构进行调研,了解和掌握其机构性质,主要科研领域发展动态以及其组织规模,人员编制等有关情况。
 - (2)了解和掌握其出版物的性质、特点、种类、名称及内容等有关事项。
 - (3)交换人员将调研情况写成书面文字,定期汇总,并开展学术交流活动。
 - (4)在调研基础上,根据本所文献采集条例规定的采集原则,确定要开展的交换户和交换书刊,并打出机构及出版物卡,为开展交换工作做好准备。
- 5.2.3 交换工作的开展:
 - (1)发信联系。主管人员根据调研所掌握的国外科研学术机构情况和出版物情况建立机构卡,并根据需要主动发出联系交换信,建议建立经常性的出版物交换关系。要求每人每年主动发出一定数量的联系信。双方互寄样刊或试行交换一年,以免被动。收到对方同意建立交换关系的信件后,主管人员要及时打出交换户卡,收刊卡和发刊卡,著录具体事项,并将发刊卡交给发刊人员定期发刊。
 - (2)对来刊进行质量评价(符合馆藏范围,针对国内需求)。对确定下来的交换刊物,收到后要进行质量审查,发现质量较低者或利用率较低者,要及时要求对方更换其它刊物;如对方无其它刊物可提供,应及时中止交换关系并建议对方购买我方刊物。确定下来的重点交换刊,承办人员应逐步作出书面文字简介。

第三节 日常处理工作

5.3.1 信件处理:

- (1)国外来信编号登记,由承办人员签收,并在备注栏中填写处理结果。
- (2)国外来信,承办人应在收到交换信件之日起一周内处理完毕。
- (3)处理国外来信,一般摘译其来信主要内容(重要信件需译全文),并提出处理意见。不需回复的信件,处理意见交领导审批,审批后,承办人员要及时作出处理,处理完毕将信件归档。需要回信者,承办人员应拟出中文稿,由领导审批后,译成有关国家文字,经核校后打出正式信文,经领导签字,由专门人员审查后统一发出,向国外发信,除回执单外,一律在发文本上登记备查。
- (4)向国外发信一般用英文。能用对方国家文字应尽量用对方国家文字。如对方用中文来信,则可用中文回信。
- (5)处理完毕的信件,承办人员应按统一要求及时归档,不得损坏或遗失。
- (6)若刊物出版情况有变,应在适当时向对方说明情况。

5.3.2 来刊处理:

- (1)国外来刊,承办人员应在收到之日起三天至一周内处理完毕,按规定下馆。
- (2)凡为定题收集到的资料、刊物,应先通知委托单位查阅后再下馆。
- (3)不属中信所馆藏范围的资料,可直接提供给对口单位,并适当收取费用。
- (4)来刊缺期者,一般每隔半年发信催问一次。个别国家,单位需一季度催刊一次,如加拿大NRC等。若超过一年仍未收到所催刊物或答复信件,则应采取相应措施。

5.3.3 发刊工作:

(1)发刊

- a. 书刊应在收到之日起一周内发出,急件随时寄发。
- b. 建立发刊卡,百号卡、新增刊登记本、补刊登记本、更改地址登记本、停刊登记本等档案。
- c. 发刊程序
 - 准备好寄刊单位地址、百号卡和发刊卡、贴好发刊地址、装刊,核对刊物发出总数,无误时封口发出。
 - 发刊时登记发刊卡,注明发刊数额、刊期与日期等。

(2)新增户、更改地址和发样刊

- a. 每周处理二次,急件随时处理。
- b. 处理程序
 - 新增户要及时登记在发刊卡上,须注明寄送刊物的刊期、册数和发出日期等。
 - 发样刊单独处理。
 - 根据更改地址登记本,将旧地址及时抽出销毁,补入新地址。
 - 国外订购户应单独集中管理,每年年初与订购单核对。
 - 根据发刊卡打出地址条。
- c. 用“航空”“挂号”寄送的邮件,应另行登记或注明。