

科技文献工作培训教材之二

科技文献搜集

李庆云
李文萍

湖南省科技情报所文献馆

一九八六年十一月

目 录

一、科技文献搜集工作的意义.....	(1)
1. 什么叫搜集.....	(1)
2. 搜集工作的意义.....	(1)
二、科技文献搜集的原则.....	(2)
1. 要有针对性.....	(2)
2. 要有系统性.....	(3)
3. 要有计划性.....	(3)
4. 要注意时间性.....	(5)
5. 要有预见性.....	(5)
6. 要勤俭节约.....	(6)
三、搜集方法和途径.....	(6)
1. 采购.....	(6)
2. 交换.....	(7)
3. 索取.....	(9)
4. 现场搜集.....	(10)
5. 委托搜集.....	(10)
6. 复制.....	(10)
四、搜集工作的组织.....	(11)
1. 加强调查研究.....	(11)
2. 合理组织流程.....	(13)

什么叫“搜集”？搜集就是到处寻找，并聚集在一起的意思。

过去人们把“搜集”与“收集”混为一谈，其实它们有明显的质与量的差别。

“收”有收集、收获、收到的意思，就象收发室的收发员，邮局和各单位送来什么就收什么，拿来多少就收多少，它没有内容取舍和数量增减的要求。

“搜”有搜集，搜查和寻求的意思。它是人们有目的、有计划的自觉行为。好比侦察兵搜集军事情况，公安人员搜捕罪犯一样。它要达到预定的目的，须发挥人的主观能动性。搜比收要求高、含义深、内容广、更主动、更全面。因此，在情报资料工作中，应采用“搜”字，不宜把“收”与“搜”作为同义字使用。

一、科技文献搜集工作的意义

1) 搜集工作是情报工作的基础，科技文献资料是情报工作的重要信息来源，是开展情报工作的物质基础。而文献搜集工作又是整个文献工作的基础工作，搜集工作的好坏直接影响情报工作，如果文献搜集渠道不通、来源枯竭，没有收藏一定数量和质量的科技文献，情报工作的各个环节就无法开展，整理就没有东西，情报研究分析就没有基础，报导就没有内容，有效的提供情报，主动做好服务工作的目的就难以实现。

2) 科研工作离不开文献搜集

科研人员要从事某项科研，必须首先参阅大量的科技文献。如搜集工作没有搞好，缺少必要的情报资料，就会影响科研工作的进展，造成科研工作走弯路或重复别人的劳动。

3) 搜集工作是科研单位和情报机构的基本建设和智力投资。对一个单位来说，厚实的藏书基础，是开发技术、造就人才，提高队伍素质，进行知识更新的重要手段，所以，国内外一些科研单位和情报部门都非常重视文献资料的搜集。

二、科技文献的搜集原则

我们搜集科技文献，主要目的是为我国的“四化”建设服务，并以此为基础出发点，结合本地区、本系统、本单位的科研、设计、生产、教学以及经济管理的实际需要，在可能范围内有目的、有计划、有针对性地进行搜集。也就是说，要针对需要，考虑系统，订出计划，并使搜集工作走在情报需求的前面。因此，搜集时，必须遵循以下原则。

1. 要有针对性

情报机构搜集文献的目的不是为了收藏，而是为了利用。任何情报机构的人力、物力和经费都是有限的，不能盲目地，泛泛地见什么就收什么，要密切配合本单位的研究工作、生产任务和将来发展的需要，按比例，有系统的进行搜集。对本单位需要的专业书刊系统入藏，相关的基础学科和应用技术适当入藏，综合性工具性书刊酌量收藏。

单位所承担的工作任务、服务对象不同，搜集的规模，侧重点也就不同。国家的综合性情报机构，如中国科技情报所，是全国的科学技术情报中心，它要根据国民经济和科学技术发展的需要，有重点地搜集国内科技文献、广泛搜集国外科技文献，搜集范围要广，文献要全，特别是那些多学科、跨部门而其它专业部门难于入藏的文献。专业性情报机构，如国家农业、林业、医学、地质、建筑等部门的科技情报研究所是该专业系统的全国性情报中心，则根据本系统生产、科研、设计等项任务的需要，广泛搜集国内外有关科技文献，从本专业角度上讲，则要搜集的全一些。地方综合性情报机构、如省、市、自治区科技情报所，是该地方的科技情报中心，它需要根据本地区的经济建设和科学技术发展的需要，有重点地搜集国内外科技文献。基层单位的情报机构，如厂矿企业，科研设计单位和大专院校的情报科（室），是直接为本单位生产，科研、设计、教学服务的，要紧密配合本单位的生产任务，科研课题，研制项目，攻关对象、产品更新换代等具体需要，确定搜集文献的范围，要突出重点，而不要搜集与本单位专业无关的资料，基层情报机

构,包括地、市的综合性情报机构,由于各种条件和经费的限制,要善于充分利用中央和地方各有关情报中心入藏的文献。因此要把搜集各情报中心所报导的馆藏目录,资料通报等检索工具当作资料搜集工作的一项重要任务来抓,以便必要时,通过查阅这些目录和通报取得所需要的文献或文献复制品。

为了克服搜集工作中的盲目性,加强针对性,要对情报资料进行精选,看其是否符合本单位的收藏方针,是否含有较多的情报,内容是否新颖,质量是否高等等,这样才能积累有用的文献。

2. 要有系统性

经过积累,逐步使自己的文献收藏有一定的纵深度和横广度,这无论是从方便读者利用出发,还是从形成馆藏特点出发,都要求搜集有一定的系统性,使我们的读者既可以查到新的资料,又可以追溯一定时期的历史资料;既可以查到与本专业直接有关的资料,又可以查到相关的资料。

我们的科技工作者,搞一项新的科研项目,应以前人已有成果为起点,在现有技术的基础上进行发明创造。因此,就必须比较系统地、全面的查阅与该课题密切相关的全部文献,可能要追溯几年,十几年,甚至几十年。这就要求重点文献力求保持系统、连贯和完整,切忌时断时续,支离破碎,特别是检索性刊物。

文献资料的积累可分纵的系统与横的系统。纵的系统是指按学科(医药卫生,农业科学),按专业(内科、外科、儿科、妇科),按专题等进行;横的系统可按文献资料的类型,(如期刊、图书、专刊…)。按文字的品种(如中文、英文、俄文、日文等)或按出版的年代(古代文献、现代文献)进行。一般说来,专业性情报机构可偏重纵的系统,即是说有关专业的文献资料一定要系统的搜集;而综合性情报单位可以偏重于横的系统,即是说有关某些类型、文字、时代的文献要系统搜集,但两个系统并不互相排斥,可以结合采用。

3. 要有计划性

“没有事先的计划和准备,就不能获得战争的胜利”。战争是如此,文献的搜集工作也是如此。任何一个情报单位对文献的搜集都不能

是出版物的偶然搜集，而应该是根据本单位的业务范围和发展，经过慎重选择，有计划、有目的、有步骤地进行搜集。

为了做到搜集工作的计划性，必须了解本单位收藏文献的范围，重点科技文献和一般图书的搜集程度，采购数量的指标、经费预算的分配，当年的重点与长期搜集重点，以及每年的重点任务。搜集工作有了周密的计划，工作才能主动，质量也才能有保证，才能合理使用经费，减少浪费，做到用较少的钱办较多的事。具体订计划时，要处理好以下几个关系。

①当前需要与长远需要的关系。应以满足当前需要为主，适当照顾将来需要。把当前需要与长远需要结合起来。

②重点与一般的关系。应保证重点，照顾一般。保证重点是为了形成自己馆藏的特点，照顾一般是为了避免单一化。绝不能无所不包，兼收并蓄。

③质量与数量的关系。应该是在坚持“质量第一”的前提下保证数量，不能见书就买，反对盲目追求数量，不讲质量的倾向。

④品种与复本的关系。应该是保证品种，根据需要确定是否需要复本。要多少复本。所谓保证品种也并不是见了新品种就要。因为同类型书刊甚多，应选那些有代表性，质量较高，有特色的书刊。

⑤本单位与相关资料收藏单位的关系

任何单位的条件是有限的，它不可能百分之百地满足自己服务对象的需要，作为一个文献服务部门，只能是解决那些非要自己解决不可的问题，服务对象的特殊需要，可采取与有关单位协作的办法解决，这就要使自己的搜集范围和规模同相关部门（系统）和当地有关情报、图书单位的搜集工作相互协调，各有侧重，实行馆际互借、资源共享，以避免不必要的重复浪费。

情报机构在制订搜集计划时，在“搜集什么”的问题上，除了公开发行的出版物外，在品种上，要着重搜集有关学会、机关、学校、企业等单位的内部出版物，乃至尚未正式出版的资料。在内容上，要着重考虑搜集适用技术和新成果、新苗头和动向、计划、展望、预测等资料。

除搜集科技文献外，还必须加强搜集有关发展战略、经济管理，技术经济分析等方面的情报资料。

4. 要注意时间性

速度是情报工作的生命，过了时的情报无异于一张废纸，因此要注意情报的时间性。如国际学术会议资料往往在开会后两三年才正式出版，国内的学术会议资料也是如此，也要一年左右才能正式出版，为了保证当时当地重点科研生产的需要，要尽量设法缩短收到的时间。如设法取得会议前的预印本或会后的复制品。目前国外许多科技文献国内有影印，但往往在出版时间上较慢，为了满足重点科研生产和情报研究的需要，承担地区科技文献中心的单位，在条件许可的情况下，也可以考虑直接订购原版书刊，以满足共同的需要，在当前科技文献新陈代谢加快，文献的有效使用时间，即“文献寿命”越来越短的情况下，我们如果不注意时间性，就可能搜集一些无用的资料。因此，搜集人员绝不能只是坐在办公室里等待征订目录，而应该经常浏览新书新刊，想方设法及时掌握出版动态、会议消息、新书目录，广告等。可订购的，一定要抓住时机，及时订购。无条件订购的，要掌握目录，了解收藏单位，重要的及时把它复制回来。

5. 要有预见性

搜集资料要注意眼前需要，但不能成为“近视眼”，还要看到科学技术未来的发展趋势。也就是说，不仅要考虑当前需要，而且还要考虑长远的需要。如：六十年代曾否定过高层建筑，但有的情报部门认为，高层建筑作为建筑科学研究，毕竟是一个门类，因而继续搜集，到了七十年代初，由于城市各行各业的迅速发展，使用面积紧张起来，北京、上海、广州等大城市建筑高层住宅势在必行，该情报单位的高层建筑资料及时派上了用场，从结构形式到抗震设计、从施工机械到防火措施，等等，应有尽有，为读者提供了大量的资料，解决了读者的急需。兵马未动、粮草先行、文献搜集工作应该走在需要的前面，要有预见性。为此，搜集人员必须在满足服务对象近期需要的同时，密切注视各门学科的水平动向和发展趋势，随时留意新兴学科，边缘学科的产生和发展，

在条件许可的情况下，尽可能地照顾到有关单位长远规划的需要。只有这样，文献搜集工作才不致落后于客观形势。

6. 要勤俭节约

勤俭节约是我们办一切事业的基本原则。搜集工作也不例外。也就是说，我们在采购书刊资料时，要尽量做到“少花钱、多办事”，书的选、订、购，交换等都要本着节约资金，节约外汇的精神，根据需求和可能，实事求是的办理。切忌贪多求全，力求避免重复浪费。在贯彻执行节约的原则中，也要防止另一种倾向，即以少买或不买，甚至简单地用削减经费的办法来求节约。其实，不该买的买了是一种浪费，但该买的资料而不买，造成情报不灵，供应不上，也是一种浪费。有些资料，特别是外文期刊，不及时订购，事后再来补购，不仅浪费时间，贻误工作，而且花的钱往往比原来还要多。因此，正确理解和执行勤俭节约的精神，是很重要的。

三、科技文献的搜集方法和途径

科技文献的搜集，根据其来源和性质的不同，有不同搜集的途径与方法，通常采用的途径与方法有如下几种：

1. 采购。

这是情报机构最常用的搜集方法。采购包括订购、现购、邮购、委托代购等方式。其主要途径是四个：

(1) 书店。通过邮局发行的《科技新书目》(邮局代号为1—62)到书店订购北京、上海、天津、重庆等地出版的科技新书和少量的尚未交邮局发行的科技期刊和部分会议文集；通过邮局发行的《标准新书目》(代号1—88)到新华书店订购国内的标准资料(包括国标和部标)；通过邮局发行的《社科新书目》(代号17—15)到新华书店订购科技管理，经济管理的图书和工具书。

通过省外文书店和市新华书店外文部发行的《F目录》订购我国影印的西、日文科技图书；通过《E目录》订购我国西安市影印的苏联及

东欧国家的俄文版科技图书，通过《ST目录》订购西文、日文版的国际专业会议录；通过《R目录》订购外文特种出版物（美国AD、PB、NASA、DOE四大报告的影印本）；通过《N目录》订购外文期刊特辑；通过上海、西安两光华出版社分社每年印发的《外文现期期刊目录》、《外文现期期刊目录——医药，农业科学》和《俄文现期期刊目录》三种订购外文书科技影印期刊，书店每年收订一次，收订时间为7—9月，在当地外文书店或新华书店的外文部办理订购手续。

另外，有些外文书科技文献、原版价格极贵，可以考虑订购微缩资料（缩微胶卷或胶片）。缩微品价格便宜、占用库房面积少，易于大量保存，但须具备一定的条件和设备。

（2）邮局。通过邮局发行的《全国主要报纸杂志目录》订购邮局发行的中文科技报刊。

（3）中国图书进出口总公司。通过中国图书进出口总公司五年出版一次的《外国报刊目录》《港台报刊目录》及每年的补充目录，预订外国及港台原版科技报刊，每年收订一次，收订时间每年6—7月。

（4）其他。目前国内还有很多科技图书和国内期刊，内部资料等没有一个统一的征订目录大都是由各出版单位自己分散发行，这一部分征订工作已成为情报部门的主要情报来源。随着科学技术的发展和经济体制的改革，相当一部分过去属交换的内部资料和内部刊物已转为征订，我们要做好这一部分分散发行的订购工作，就必须密切注意和主动索取各编辑出版单位散发的征订目录，及时办理订购手续。

2. 交换：

情报资料的交换是情报交流的重要手段，是情报图书部门搜集文献资料的重要方法。所谓交换就是用自己单位的出版物与其它单位的出版物进行交换，互相补充，扩大资料来源，这类资料多属于内部刊物，内部资料，可通过交换取得。情报资料的交换可促进互相了解，交流情报和经验的一种有效方法，因此，也是搜集国内资料的主要方法之一。

交换可分为临时的和长期的两种。在开展交换之前，可根据自己的性质、任务和业务范围，摸清一批有可能建立交换关系的单位情况，如

机构名称、地址、负责人姓名、业务范围、出版物等项目，选择适当的交换对象而取得对路的资料。建立长期交换关系的单位不要求多，而是寻找其出版物最适合本单位的需要，切不可有“多多益善”、“宁滥勿缺”的态度。

情报资料交换关系的建立，除少数由口头或会议协商外，大多数是通过信件取得对方同意之后，确立情报交换关系的。目前，国内各单位之间的交换多采用交换片，即“科技情报资料联系卡片”此卡一般有甲乙两联，甲联是由要求交换单位写上自己的编号，单位名称，执行部门、地住、交换资料范围，出版物、有效期限、签定日期、盖章后连同乙联一起寄给对方，如对方同意交换时，则在乙联上填写相应项目，盖章后将乙联寄回要求交换单位，甲联由对方保存。这样交换关系就正式确定了。

联系卡格式如下：

专业：综合 **科技情报联系卡** (甲联) 编号：

单位名称	湖南省科学技术情报研究所	执行部门	资料室
		邮政号码	
联系地址	长沙市	电 话	23417
业务范围	综合性科技情报单位。		
出版刊物	《湖南科技情报》及专题情报资料。		
银行及帐号	长沙市支行 8810186	联 系 人	
签订日期	年 月 日	单位盖章	

科技情报联系卡 (乙联) 编号:

专业:

单位名称	代 号
	信 箱
执行部门	邮政号码
联系地住	电 话
业务范围	
出版刊物	
开户银行	联 系 人
帐 号	隶属系统

签订日期: 19 年 月

交换联系卡, 要注意定期清理, 有些单位由于体制变动, 地址搬迁等情况, 要随时进行调整和更改。

国内各单位间的资料交换重在互通情报, 不必斤斤计较交换的出版物的等价。

3. 索取:

有一部分科技情报资料, 可以免费索取, 不必通过买或交换取得。如有些工厂和科技单位常免费赠送产品样本、说明书, 期刊, 有些单位为推广先进经验赠送一些小册子、专题资料等, 有些学术团体, 情报机构、出版社、书店、在出版物尤其在出版新刊物时, 为了扩大宣传抽出一部分, 免费赠阅。对这类资料可通过查阅各种书刊目录、期刊题录, 文摘及报刊上发表的出版消息等获得索取线索也可以通过读者, 通过参加各种情报会议、学术会议等获得索取的线索。索取的方法有多种, 如函件索取、登门索取等, 但我们通常用的是函索, 这一方法省时、省力、省钱, 但不足之处获得率低。

4. 现场搜集:

现场搜集的形式较多,这里主要介绍二种方法。

(1) 实地调查搜集第一手情报资料。随着工农业生产和科研事业的发展,科技成果象雨后春笋,为了及时得到这些科技文献,搜集人员应该根据本单位的需要有计划地、有目的地深入到有关工厂、农村进行搜集,把那些有价值的新产品、新技术、新材料、新设备资料搜集起来。必要时还可拍摄照片、拍成电影,录像以便于推广利用或交换,基层情报单位主要是选择对口工厂和乡镇企业,以参观学习等形式来搜集情报资料。

(2) 通过参加各种类型的会议进行搜集。情报人员通过参加各种专业会议,经验交流会、学术报告会、成果鉴定会、展览会和来华技术座谈会进行搜集。目前,各种专业会议多,情报人员应力争参加与自己专业有关的会议搜集资料,对于那些参考价值大、复份较少、而又不能及时或不准备再版的会议资料,可用复制,拍照等方式进行搜集。

现场搜集,虽然在情报资料的数量上不及其它方面搜集的多,但时间快,可靠性大,质量高,因此,这种方法搜集来的情报资料比较及时而又准确,它也是搜集情报资料的有效方法之一。

5. 委托搜集:

有些内部情报和难得的文献资料,通过交换,索取或直接购买都不能得到时,委托搜集是比较有希望的办法。所谓难得文献资料是指内部的、机密的、非卖品、限制发行等科技文献资料。这些资料往往用上述方法无法取得,但通过一定的途径,委托他人搜集是一种极好的办法。

委托搜集可以通过下列单位人员进行:

(1) 情报机构文献中心

(2) 复制机构

(3) 兼办情报业务的各级图书馆

(4) 有关专业人员

(5) 当地有关单位或个人

6. 复制:

复制是情报机构搜集资料不可缺少的方法之一。任何情报机构由于经费、条件的限制，都不可能把所需的文献资料搜集齐全，有些原版资料又很难购到，在配合课题任务搜集各种资料时，尤其是需要过刊、绝版书刊或难得资料时，往往会采取复制方式不可。

搜集科技文献资料的方法很多，上面只是择要论述，实际工作究竟采用哪一种，应该根据具体情况灵活运用，有时可以只采用一种方法，有时可以两种或几种方法配合进行。

四、搜集工作的组织

科技情报机构的资料搜集工作是一项技术性和政策性很强的工作，搜集工作的好坏，直接影响到加工，报导和情报研究的效果和质量，影响到情报服务的社会效益。要做好这项工作，有两点值得特别重视：一是要加强调查研究，二是要合理组织流程。

1. 加强调查研究

调查研究工作是做好科技文献搜集工作的必要条件，也是贯穿在搜集工作的始终的一项经常性工作。只有经常了解和掌握读者需要的情况，出版发行情况以及本单位藏书的情况，才能做到心中有数，有的放矢，从而使搜集工作符合针对性、系统性、预见性和计划性等项基本原则，把各条渠道充分运用起来，达到多快好省的要求，调查研究工作大致包括以下几个方面。

(1) 了解国民经济和科学技术的方针政策，发展战略、当前任务和工作重点以及薄弱环节。

(2) 了解读者：我们搜集的目的，是为了满足科技人员对各类文献的需要，因此，了解读者的需要，就成了重要的任务之一。而读者的需要又是多方面的，而且随着客观形式的发展，也在不断发生变化，要适应这种需要，就要经常了解他们的工作动态，掌握他们使用书刊资料的规律。这样才能有的放矢地搜集文献资料，最大限度地满足他们的需要。

对读者的了解、包括两个方面：对基层工作任务的了解和对读者个

人的了解。如对科室,车间,课题组,了解他们的中心工作,当前工作的重点,生产上的需要,科研动态,科研项目,远景规划等。对读者个人了解主要了解各类读者群的基本情况,掌握主要服务对象的专业、职称、文化程度、外语水平、阅读倾向等。

通过上述了解,要进行综合整理,分析研究,弄清哪些是热门,哪些是重点,哪些是关键,哪些应超前搜集,哪些是当前的急需,分清轻重缓急。只有心中有数,才能订出切实可行的计划,及时得到有用的文献资料。

(3)了解馆藏:在搜集文献资料的过程中,我们还必须经常地、有计划地、有重点地对入藏的文献资料组成进行分析,特别是重点专业的文献与基础科学文献比例的分析,对各类文献利用率的分析等。一般说来,天天统计比例数不大可能,但我们可以用“模糊分析”、“抽样分析法”,进行调查了解,弄清哪些门类藏书有基础,哪些门类薄弱,只有熟悉馆藏,摸清“家底”,才能找出薄弱环节,才能提高搜集的质量。此外,我们还可搜集、了解相同行业中兄弟单位的馆藏情况与自己的情况进行比较,检查搜集深度和缺漏情况,从而更有针对性地充实自己的馆藏。

(4)了解出版,发行情形:要广辟资料来源,多途径、多方式进行文献搜集,就必须对出版发行的情况和搜集的渠道进行深入的调查研究。

了解文献资料来源的情况,主要是经常掌握出版目录(如征订目录,科技新书目,出版社印发的目录等);出版工具书(如出版年鉴、出版机构指南);了解出版机构的性质、任务、出版特点,不同性质的出版社有不同的任务和出版的范围,国内各出版社之间还有一定的分工或侧重,熟悉他们的专业性质和它的主要读者对象,才能达到对口选书。

了解发行情形,主要是集中在新华书店、外文书店,中国图书进出口总公司和邮局。对他们的业务范围和工作方法多作了解,加强联系,以便及时采购。各书店的发行方式,一般分为公开、限额、内部发行三

种，以公开为主。要注意搜集或预订各类出版发行资料，随时联系，要勤跑勤联系，有时发行量有限，过了时间就订不到了，这种情况更应注意。

一些机关团体、研究单位、高等院校及厂矿企业等也出版一些内部书刊资料，这也是我们的重要情报来源。要主动取得联系，专业对口单位更应建立固定交换户头或订户关系，掌握他们印发情况，不断搜集适合我们需要的文献资料。

(5) 了解文献、鉴别文献：了解、熟悉和研究书刊资料，是提高选购质量的重要前提，是做好搜集工作的关键。了解文献，主要从内容性质、用途、特点、价值、出版时间等内在因素进行比较，研究和评价。一般通过浏览全书、阅读大小标题、序言、导言等。有些文献，如科普读物、稀有文字、价格昂贵的书刊，过去已藏的文献资料等更应慎重考虑，严格控制。

2. 合理组织流程：

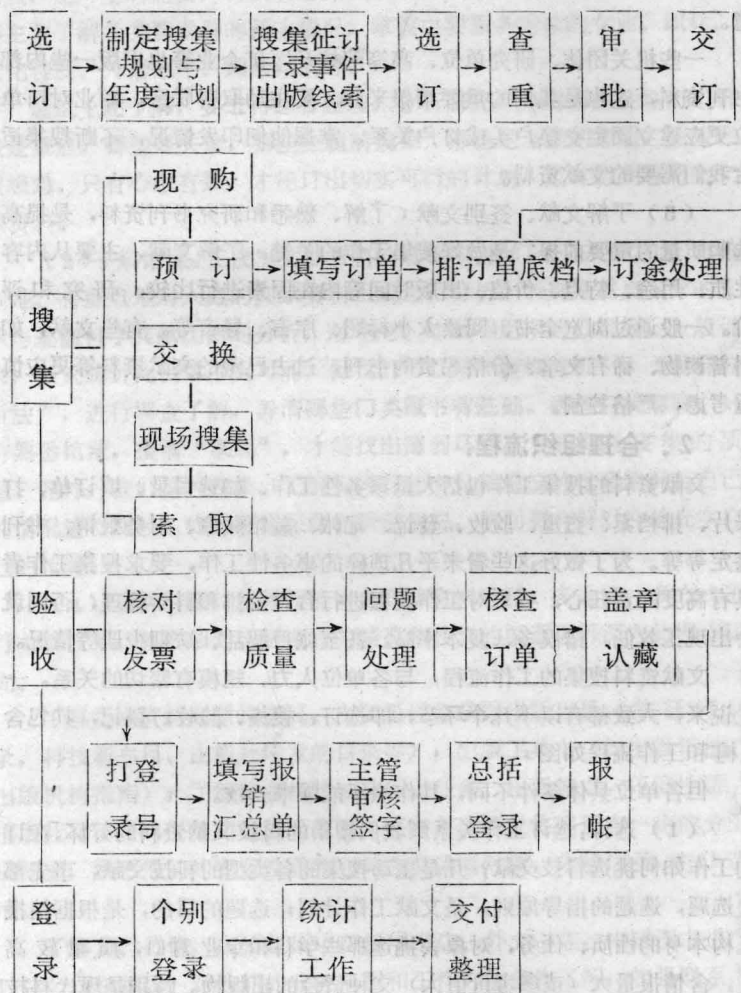
文献资料的搜集工作包括大量事务性工作，如选目录、填订单、打卡片、排档案、查重、验收、登记、记帐、盖馆藏章、财务报销、书刊签定等等。为了做好这些看来平凡琐碎的事务性工作，要求搜集工作者具有高度的责任心，要求对工作流程进行合理安排和科学管理，否则就会出现工效低、错误多、复本率高，甚至帐目混乱、缺期少册等情况。

文献资料搜集的工作流程，与各单位人力、规模有密切的关系。一般说来，大致都有以下几个环节，即选订、搜集、验收、登记，其包含内容和工作流程如图：

但各单位具体条件不同，其作法不能强求一致。

(1) 选订：选订工作关系到我们搜集的科技文献资料的好坏，在订购工作如何挑选科技文献？凡是主动搜集的各类型的科技文献，事先都要选题，选题的指导原则，是文献工作计划；选题的目的，是根据情报机构本身的性质、任务，对象去挑选那些学科和专业对口，质量较高的，含情报量大（或参考价值大）文种适合的出版物。特别是现代科技文献出版量大，种类繁多，文种复杂，重复交叉严重，如何挑选科技文

科技文献搜集工作流程图



献资料更显得十分重要。但具体选择的方法有：

①根据各种征订目录中对出版物的内容介绍进行挑选。目前，国内新华书店发行的各种征订目录和中国图书进口公司编辑出版的《外国报刊目录》以及各单位出刊的内部资料和内部刊物的订单，都对所发行的出版物作了详细的介绍。如出版物名称、内容简介、出版机构、出版规律、读者对象、订价等。根据这些介绍就可评定收藏的价值，再考虑是否属收藏的范围，从而决定收订与否。

②根据实物进行挑选。有些需要搜集的科技文献资料，本单位未搜集到，但在一些大的情报单位有可能收藏，可通过各种目录和其他渠道了解到具体收藏单位，这样就可通过实物评价其收藏价值，并可通过收藏单位了解该书刊的使用情况，这种方法对于挑选那些价格较高的出版物和大套出版物尤为必要，如原版期刊等。

③根据出版编辑机构进行挑选。一般地讲，主要的学术团体，主要的出版社，主要的研究机构，政府机构等，所出版的文献资料，其质量与它的水平是大体一致的，这就是我们前面讲到的调查研究这些机构的有关情况，对选订文献资料的意义。

④根据读者的推荐进行挑选。许多读者十分关心情报单位的收藏情况，他们很希望能够收藏他们工作中所需要的文献资料，经常来函或来人反映这方面的意见，并对需要收藏的科技文献资料的内容和价值，搜集线索作了详细的说明，这也是选订工作的依据之一。

(2) 查重：文献资料的查重是文献搜集工作中的重要一环，它对于克服重复搜集，控制复本率，保证文献搜集质量和节约经费等都具有重要的意义。

重复搜集，造成复本率高，不仅浪费了经费，而且浪费了人力，浪费了库房面积，积压了资料本身，特别是外文原版期刊，价格很贵，少则几百元，多则几千元，而且国家外汇紧张，订重了就影响我国外汇的使用率。

重复搜集，不仅影响了资料本身的充分利用，而且影响了读者查找和使用资料，浪费了科研人员宝贵的时间。