

首都体育学院

图书馆管理文件汇编



目 录

第一部分 部门工作职责

图书馆机构设置图	1
图书馆工作职责	1
馆长岗位职责	1
馆办公室工作职责	2
流通部工作职责	2
阅览部工作职责	3
采编部工作职责	3
信息技术部工作职责	3

第二部分 岗位工作细则

流通阅览部工作流程图	5
借还书工作细则	6
开架库区工作细则	7
中文报刊阅览室工作细则	7
文献著录细则	7
采访工作细则	43
编目工作细则	45
分类工作细则	46
验收工作细则	48
加工工作细则	49
藏书剔旧工作细则	49
期刊工作细则	50
图书馆接受捐赠工作细则	51

主页维护工作细则	52
电子阅览室工作流程图	52
电子阅览室工作细则	52
计算机系统维护工作细则	53

第三部分 工作人员管理规定

图书馆工作人员守则	54
图书馆文明馆员公约	55
图书馆安全保卫工作制度	55
图书馆消防设施和火警急救程序	56
图书馆文献采购办法	57
图书馆文档管理办法	57
图书馆工作例会规定	58
图书馆主机房管理规定	58
图书馆读者服务部工作管理办法	58
图书馆办公家具管理规定	59
图书馆钥匙使用管理规定	59
图书馆设备管理办法	60
图书馆办公用计算机使用管理规定	60
图书馆计算机及其外设维修管理办法	61
图书馆临时工管理规定	61
图书馆卫生保洁工作制度	61
图书馆学生馆员勤工俭学管理办法	62

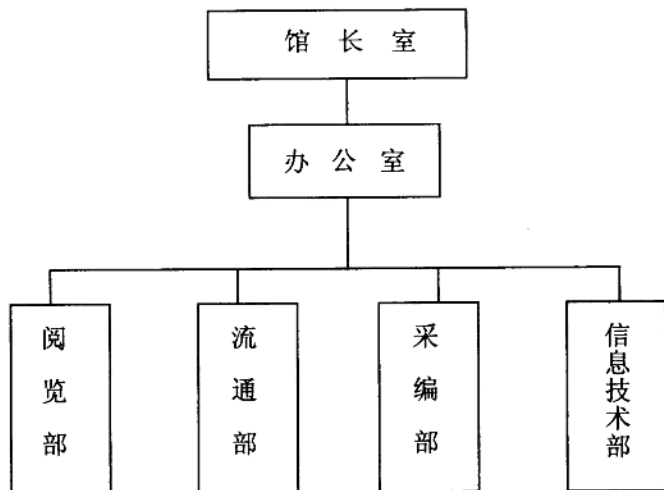
第四部分 读者管理规定

读者入馆须知	63
图书馆文明读者公约	63
图书馆各部室开放时间	64
图书馆借还书管理规定	64
图书馆普通阅览室规则	66
图书馆电子阅览室规则	66
图书馆研究室使用管理规定	67

图书馆多功能厅使用管理规定	67
图书馆读者服务部管理规定	67
图书馆自助式存书包柜管理规定	68
图书馆参观接待管理规定	68

第一部分 部门工作职责

图书馆机构设置图



图书馆工作职责

- 一、为学院教学、科研、学术建设提供业务服务,做好馆藏各类文献、资源建设工作。
- 二、负责对内对外信息、资源服务。
- 三、为师生提供各级各类图书、期刊资料和数字化信息服务。
- 四、协助做好国内外学术服务工作。
- 五、按照学院专业设置与教学计划负责辅助教材和参考资料的采购工作,提供教材参考资料信息服务。
- 六、承担全院多层次体育文献信息检索课教学与培训工作。
- 七、完成学院党政领导交办的其他工作。

馆长岗位职责

- 一、宣传并领导全体工作人员遵守国家法律法规和学校的各项规章制度,完成学院领导部署的任务。

二、制定图书馆的建设与发展规划,确定每年工作计划和措施,积极组织力量保证各项任务的完成,并向主管院领导汇报工作。

三、安排图书馆业务工作的正常开展,督促检查各部门完成工作计划情况,解决具体工作中遇到的实际问题。

四、全面协调各部门的业务关系,组织和决定各部门工作领域中重要的业务调整。

五、宣传和重视读者服务工作,要求工作人员真正树立读者第一的思想,疏通和加强图书馆与各层次读者的联系,广泛听取意见,不断改进工作。

六、根据需求科学制定文献资源建设的原则,参与同主要出版商、书商和数据库厂商的业务联络,指导帮助部门拓展业务,把握文献资源建设的方向。

七、计划使用所拨经费;保证按财务制度将服务性收费上交,并按学院规定申请使用;制定经费预算方案和结算总结,提高资金利用效率。

八、加强工作人员队伍管理,制定图书馆有关规章制度,合理调配各职能部门人员组成,提高队伍的思想政治素质和业务素质,关心和改善工作人员的工作条件及生活待遇。

九、对图书馆安全保卫工作负领导责任,领导制定安全保卫工作制度,组织各部门落实消防安全责任制,定期进行消防安全检查,消除各类安全隐患,发现安全问题及时解决处理,并上报学院。

馆办公室工作职责

一、协助馆长处理全馆日常事务,办理对外联系和接待任务。

二、协调图书馆各部门的工作,组织全馆活动,安排各种会议,做好会议记录。

三、协助馆长调配行政经费的计划使用;填报、领取和发放全馆职工的工资、奖金、福利和加班费等;进行财务报销。

四、负责或协调全馆各类资产的购置、调配、使用、登记存档。

五、全馆人员的考勤、考绩、考核和业务统计报表。

六、文书的收发、保管、传递,协助管理图书馆印章。

七、图书馆业务及办公用品的采购、保管和分发。

八、建立每日定时巡视制度,保证全馆的安全整洁。

九、协调安排和积极完成上级交办的其他各项工作。

流通部工作职责

一、图书馆中外文图书的流通、借阅和保管。

二、新书上架和书库整架工作。

三、接收新书,确保当日完成全部验收、处理工作,并及时为读者提供新书书目。

四、图书流通量统计工作,及时发布预约、催还通知。

五、协助院网络中心进行读者借阅证件的管理工作。

六、办理图书遗失赔偿和剔旧图书处理等工作。

七、馆际之间中外文图书互借工作。

八、解答读者的咨询,指导读者利用计算机检索系统查找馆藏数据。

九、建立每日定时巡视制度,保证开架库区、检索区的安全、整洁。

十、积极完成上级所安排的其他工作。

阅览部工作职责

一、每日整理阅览室的报刊。

二、新到报刊的加工,包括贴磁条、登记、加盖馆藏章、上架和缺刊追查工作。

三、报刊装订前准备工作,包括报刊按顺序排好、打捆、检查缺刊和填写装订单。

四、建立值班巡视制度,维护各阅览室的秩序和安静环境,教育读者遵守各项管理规章制度,纠正各种不良行为。

五、做好读者进出图书馆及阅览室的人次统计工作。

六、宣传介绍馆藏,回答读者的咨询提问,指导读者查阅和利用图书馆资源。

七、每日定时巡视,保证各阅览室的安全、安静和整洁。

八、积极完成上级安排的其他工作。

采编部工作职责

一、按学院教学和科研的需要,计划采购中外文图书、期刊、报纸、声像资料等文献资料,包括选书、查重、制作采访数据和订单。

二、与其他大学和科研机构进行书刊交换,接收个人或单位的赠送。

三、中外文图书订单处理、图书收登;中外文期刊的收登和编目。

四、中外文图书的加工工作,包括贴条码、盖馆藏章、加磁条、打登陆号、贴书标等。

五、中外文图书、期刊、非书资料及电子资源数据加工工作,包括著录、分类标引、主题标引、目录组织和技术加工,以及对原始编目的校对、建立中文机读规范记录等。

六、文献资源的分配、入藏和统计工作;介绍馆藏、新书发布和新书推荐工作。

七、学位论文编目和全文收集整理工作;中外文过刊和报纸的装订、编日和分发工作。

八、每日定时巡视,确保本部门的安全、安静和整洁。

九、负责全院文献整合工作和为分校区配送图书工作。

十、积极完成上级安排的其他工作。

信息技术部工作职责

一、确保图书馆自动化管理系统全天 24 小时不间断安全可靠地稳定运行。

二、负责全馆各部门业务工作的技术支持,做好对各岗位馆员的技术培训。

三、图书馆管理系统的二次开发和维护、设置,积极协助各个业务部门熟练掌握和使用图书馆管理系统。

四、不断丰富完善图书馆主页,做好本馆主页的维护更新,及时发布馆内最新消息、动态。

五、开展参考咨询工作,随时回答读者电话、现场、邮件咨询。

六、图书馆电子资源的计划、采购、管理和建设,做好馆藏镜像资源的安装、维护、更新。

七、负责图书馆声像资源向校园网 VOD 系统上传工作。

八、开展读者培训活动,提高读者利用检索工具查阅馆藏资源的能力,采用各种形式向读者宣传馆藏文献资源,做好图书馆的对外宣传工作。

九、每学年进行各类统计及清点工作,包括各类数据库、电子资源、软件、硬件设备,根据实际情况作总结,制定购买和管理计划。

十、认真做好全馆各类计算机硬件设备及软件的维护及杀毒等安全保障管理,接收馆内其他部室的软硬件报修,完成维修工作并填写报修单备案。如遇无法维修情况,应积极联系出外送修,保证故障尽快排除。

十一、负责电子阅览室正常开放,处理电子阅览室常规事务和突发事件,协助维护电子阅览室的秩序,教育读者遵守各项管理规章制度,纠正各种不良行为。

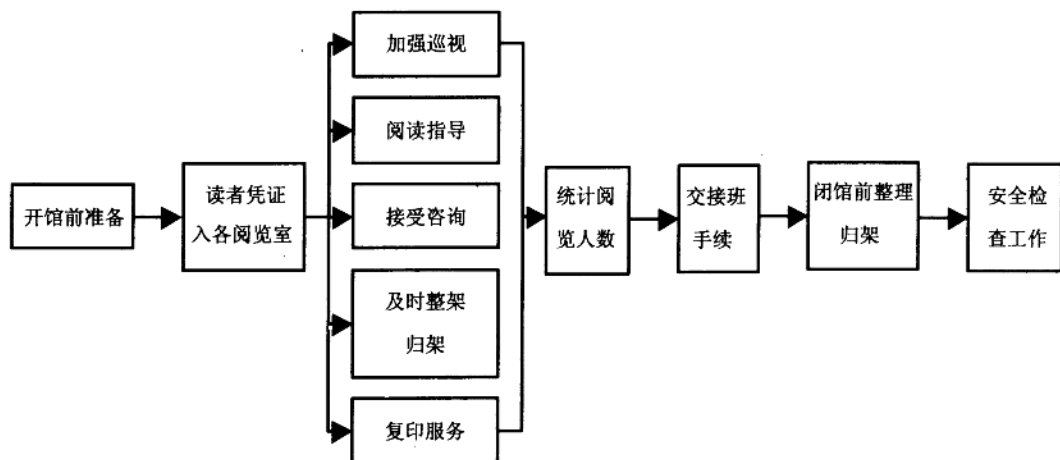
十二、建立巡视制度,保证办公室、主机房、电子阅览室、检索教室的安全、整洁。

十三、积极完成上级安排的其他工作。

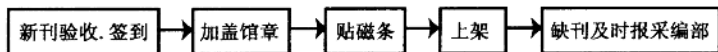
第二部分 岗位工作细则

流通阅览部工作流程图

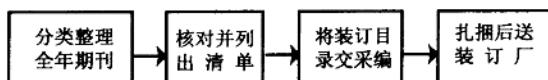
1. 阅览工作流程



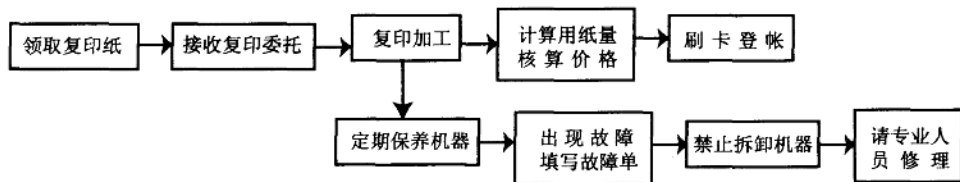
2. 中文期刊加工流程



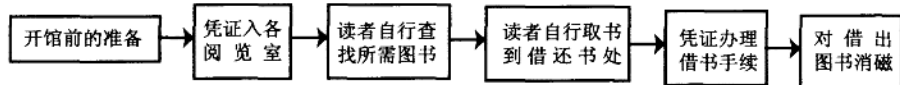
3. 中文期刊装订工作流程



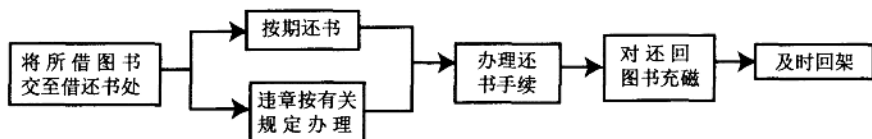
4. 复印工作流程



5. 图书借阅



6. 图书归还



借还书工作细则

- 一、准时开馆,在规定时间内不得停止借还书。
- 二、树立“读者第一”的思想,接待读者要热情、礼貌、耐心,与读者有分歧时要及时上报部主任解决。
- 三、借还书及复查图书时要认真操作,做到准确、无误。
- 四、遵守岗位纪律,专心岗位工作,不得在前台大声喧哗,不得擅自离岗、串岗,保持良好的工作环境。
- 五、及时发送读者预约及催还通知单。
- 六、发现有问题的书及时解决,尽快归架,以便读者借阅。
- 七、引导读者遵守相关规定,解答读者咨询,帮助读者尽快查找到所需文献。
- 八、挂牌服务,接受读者监督。
- 九、值班工作人员在下班前要认真检查门、窗、电源的关闭工作,做到安全第一。

开架库区工作细则

- 一、根据各库情况,每周至少顺架一遍,要求认真、仔细、负责,排架错误率应小于5%。
- 二、发现问题认真记录,以便检查,提高工作质量。
- 三、图书上架工作由值班人员负责完成,上架要求准确无误。
- 四、下班之前,要把读者放在车上、桌上及库内其它地方的书上架。
- 五、解答读者有关本库区的各种问题,对找不到的图书要做记录,多次查找后仍找不到,报部主任统一处理。
- 六、引导读者执行相关规定。

中文报刊阅览室工作细则

- 一、遵守岗位纪律,准时开馆闭馆。
- 二、每日取报、登到、分类、上架;每周期刊登到、上架;每月整理并简装报纸。
- 三、随时整理阅览室内报刊,保持架位整齐有序,为读者提供近期报刊的阅览服务。
- 四、做好读者咨询与调查研究工作,及时反馈读者信息,为采访部门提供参考建议。
- 五、做好经常性统计工作,及时上报各种工作报表。
- 六、及时为需要复印期刊的读者办理借阅手续。
- 七、为读者提供最新专业核心期刊篇名目录。
- 八、保障室内安全及环境卫生,做好防火与安全保卫工作。
- 九、配合本馆、本部门完成其他临时性任务。

文献著录细则

一、中文文献著录细则

(一)总则

本规则适用于中文普通图书著录。为了确保中文书目数据的著录的完整、准确、统一和规范,也为了方便编目人员的使用,本规则以 CNMARC 格式的字段为纲,将文献著录规则与机读目录格式结合起来加以叙述。

本规则著录部分依据 ISBD(M) 即《专著出版物国际标准书目著录》、《普通图书著录规则》(GB3782-85)、同时也参考了《中文文献编目规则》、《普通图书著录规则》2000 年修订报批稿、《中国机读目录格式》、《中国机读目录格式使用手册》、《计算机编目技术手册》制定的。

(二)著录信息源

2.1 普通图书著录的主要信息源为题名页,各著录项目的规定信息源如下表所示。取自规定信息源以外的著录信息可置于[]内,并在 3xx 字段加以说明。

著录项目	规定信息源
责任说明项	无题名页时依次选用版权页、封面、序言等
版本项	版权页或题名页、封面、出版说明等处
出版、发行项	版权页或题名页、封面、出版说明等处
载体形态项	整部图书及附件
丛编项	丛编/专著题名页、封面、封底、其它
附注项	任何信息源
标准号与获得方式项	任何信息源

2.2 连续出版物应依据首卷册著录;若首卷册未入藏,应查明其它卷册情况,并在 303 字段注明“据第 x 卷(册)著录”。无法确定时,应根据信息源最充分者著录。

(三) 著录用文字

3.1 题名与责任说明项、版本项、文献特殊细节项、出版发行项和丛编项一般按所著录文献本身的文字(数字除外)著录,无法按文献本身文字著录的图形及符号等,可改用相应内容的其它形式著录,并用方括号“[]”括起。如转录的文字出现谬误,应如实照录,同时在 3xx 字段加以说明,并在 5xx 字段提供正确的题名检索点形式。

3.2 载体形态项、附注项、标准编号与获得方式项,除文献题名、引用部分及识别题名外,一般用规范化的汉字(汉字古籍可用繁体字)著录。

(四) 书目数据录入原则

4.1 除必须用全角状态输入的字符外,其他基本上在半角状态下录入数据。

4.2 凡同时在拉丁字符集与汉字字符集中出现的字符(如阿拉伯数字、罗马数字、某些标点符号),采用拉丁字符集(西文状态)输入。

据此原则本馆约定:所有圆括号均为半角状态。

所有逗号也均为半角状态。同时依据拉丁文字习惯,后面加空格。

4.3 ISBD(M)所规定 8 个著录项目的标识符号原则上由系统自动生成,需编目员添加的标识符有“[]”、“...”,其录入方法按照 ISBD 有关规定执行。凡著录中所需标点符号的录入按照西文书写习惯执行。

例 1: 200 1#laC + + 程序设计轻松入门lf(美)Jesse Liberty, #Jim Keogh 著lg 张文旭等译 454 #11 12001#laC + + An Introduction to programmingl1701#1laJesse|bL.

例 2: 200 1#la 莎士比亚故事集ldStories from Shakespearele 简写本lf 布赖恩·希顿, #迈克尔·韦斯特改写lg 王蕾译|zeng215 ##la97 页,#[8]页图版lc 肖像ld19cm701 #1la 莎士比亚|Asha shi bi ya|bW. lg (Shakespeare, #William), lf1564 - 1616|4 著

例 3: la 台北lc 行政院主计处ld 民国 86[1997]

4.4 须用全角状态(或汉字字符集)输入的标点符号(不是著录用的标识符)有:顿号(、)、中圆点(·)、中文句号(。)、书名号(《》)和引号(“”)。

4.5 表外汉字的处理方法是按汉语拼音方案罗马化,并在 393 字段描述字形结构。如缺汉字位于需

如实转录的著录项目,应将其用“[拼音]”表示(方括号中为小写的汉语拼音)。

4.6 西文题名的书写按西文书写习惯执行。(即首词首字母大写,专有名词首字母大写,其他全部小写,题名le部分除专有名词外全部小写。)

4.7 不同文字和数字混用时,按照以下规则录入:(1)英文与数字:无论谁先谁后均空1字符位;(2)数字和中文:无论谁先谁后均不空位;(3)英文与中文:无论谁先谁后,均不空位。

(五)各著录单元的著录规则

5.1 记录头标区

是记录的必备字段,不可重复。其总长度为24个字符位。除5-8字符位需由编目员根据文献具体情况人工录入外,其它均由计算机系统自动生成。

5字符位:记录状态代码 目前无论其为原编或是套录数据源的记录,也无论其是否存在等级,均用“n”,即为新纪录。以后若参加联合书目组织,再修改此办法。

6字符位:记录类型代码 可根据所编文献类型选择相关代码。如所编文献为图书,则用“a”,即为印刷型文字资料。

7字符位:书目级别代码 单册图书、集中著录的多卷书均用“m”;集中著录的连续出版物如年鉴等用“s”。

8字符位:层次等级代码 无等级关系的单册图书、集中著录的多卷书一律用“0”;丛编中的一本书用“2”。

5.2 0xx 标识块

本标识块包含标识记录或编目文献的标识号。常用字段有001、005和010、011子段。

5.2.1 001 记录控制号

本子段应由系统自动分配,分配给该书目记录的具有唯一性的标识号。

长度为13个字符位:0-2为记录号区分码(我院为BTS);3-6为记录编年;7-12记录流水号。

5.2.2 005 记录处理时间标识

本字段包含记录的最后处理日期和时间,以便系统判断所处理记录的版本情况。

本字段由系统自动生成。

本子段为必备字段。

5.2.2 010 国际标准书号(ISBN)

本字段用于记录ISBN及其限定内容、文献获得方式、定价。本字段有则必备,可重复。

本字段包含四个子字段:

la子字段,记录正确的ISBN,包括数字和短横;本子字段有则必备,不可重复。

同一图书具有多个有效的ISBN,可重复010字段;

同一种书不同印次,ISBN不同,重复010字段,其后用圆括号,括号内为该年。

同一种图书,有平装和精装两种版本,且ISBN不同时,或ISBN相同,但价格不同时,均重复010字段。

例1:010##|a7-80137-390-1|b第1卷|dCNY19.00010##|a7-80137-389-8|b精装;#第1卷|dCNY28.00

例2:010##|a7-80021-047-1|dCNY5.70 010##|b精装|dCNY9.00 (平装、精装ISBN相同,但价格不同)

若集中著录的多卷图书,有整套和分卷的ISBN者,应优先著录整套图书的ISBN,再著录分卷的ISBN。

当图书附带光盘或磁带等时,图书和光盘的标准号和获得方式信息分别单独著录在对应的010或016

等字段,并在该字段的1b子字段添加“图书”、“光盘”等限定信息。1b子字段,是对于1a子字段中ISBN的范围的说明,通常是指出版商名、编目文献的装订方式,或者是ISBN与整套文献或特定卷册的关系说明。本子字段有则必备,不可重复。

图书的装帧形式,除平装可省略外,其它装帧形式如:精装、盒装、线装等都要在1b子字段中给予反映。

图书的卷册信息,应著录在此子字段。它的表达形式是:按在编文献出现的卷册形式如实照录。

若有限定ISBN的“精装、盒装”等信息应放在卷期限定信息前面,形式为:1b精装;#6(此分号为全角状态(或汉字字符集)输入的标点符号)。

1d子字段,著录获得方式和定价,本子字段不可重复。

若文献上已注明是“非卖品”,且无价格,则1d上注明“非卖品”,否则不著录。

若获得方式为“赠”、“交换”、“陪书”等情况时,1d如实著录;该书的价格著录。

在960的1d。但当其属于其中个别复本获取途径的说明,则不著录在1d子字段。著录在960的1z。

0101d人民币符号统一使用CNY,CNY与其后用阿拉伯数字表示的价格之间无空位。

图书价格若无角和分,在整数后要加“.00”。

图书单册著录,但价格是全套价格时,需在价格后的圆括号内著录“全x册”字样(圆括号为半角状态)。

在编文献有不只一种币值的价格时,重复010字段,

例:010##1a7-5017-2157-21b精装1dCNY300.00010##1b精装1dHKD300.00多卷书只有一个ISBN,但分卷价格不同时,重复010字段。

例:010##1a7-222-01989-81b第1卷1dCNY1.95010##1b第2卷1dCNY2.10010##1b第3卷1dCNY2.25

港台等地出版的中文图书只著录港币、台币等的价格,代码为HKD(港元)、TWD(台币)、MOP(澳门元)、SGD(新加坡元)。换算后的人民币价格在本地系统的典藏信息中(即960的1d)反映。

1z错误的ISBN,经校验确认ISBN有错,则将其录入此子字段。

若ISBN有错,应先将正确ISBN著录于1a子字段,再将错误的ISBN著录于1z子字段。

若ISBN出现明显错误,如少一位或多一位,记录在010字段的1z。

若CIP数据、版权页与封底的ISBN不一致,位数都为十位,且经校验均为有效的ISBN时,以版权页、封底、CIP的顺序依次选择“正确的”ISBN著录在1a,其余著录在1z。通常CIP数据不做为主要依据。

010字段的子字段著录顺序为:1a1b1d1z或1z1b1d(如果010字段无1a)

5.2.3 011 国际标准连续出版物号(ISSN)

本字段记录ISSN中心根据ISO3297标准分配的,具有唯一性的连续出版物的标识号(ISSN)以及说明获得方式的词语和/或价格。本字段可重复。(有关注意事项可参照010字段)

本字段包含五个子字段:

1a子字段,记录正确的ISSN,包括数字和短横;本子字段不可重复。

1b子字段,是对于ISSN号的限定信息,若记录内不止一个ISSN时,用此字段记录区分不同ISSN的限定信息。本子字段有则必备,不可重复。

1d子字段,记录获得方式和定价,本子字段有则必备,可重复。

1y子字段,记录曾经有效,但现已被ISSN中心注销的ISSN。本子字段有则必备,可重复。

1z错误的ISSN,记录除1y子字段所含数据以外的不正确的ISSN,如因印刷错误造成的错号。本子字

段有则必备,可重复。

5.3 1xx 编码信息块

本信息块记录定长编码数据元素。常用字段:100、101、102、105、106、110。

5.3.1 100 一般处理数据

本字段是用于记录各种载体文献的定长编码数据。本字段必备,不可重复。

本字段有一个子字段1a 通用数据处理,不可重复。它是定长的,36 位,其中:

0-7 字符位:入档日期。通常情况下,由系统自动生成。8-16 字符位:出版日期类型、出版日期 1 与出版日期 2。出版日期类型要与出版日期

1 与出版日期 2 相匹配。主要有以下几种情况:

出版日期类型	出版日期 1	出版日期 2	备注
a	起始出版年或不同于出版年的创刊年	9999	现期出版的连续出版物;日期若不确定,未知字符位用#表示。
c	起始出版年或不同于出版年的创刊年	####	刊行状态不明的连续出版物;日期若不确定,未知字符位用#表示。
d	出版年	####	单册书、一次或一年内出齐的专著
e	复制、重印年	原出版年	复制、重印的文献;日期不确定,未知字符位用#表示。
f	可能的最早出版年	可能的最晚出版年	出版日期不确定的专著;两个日期都不允许包含空位。
g	起始出版年	最终出版年或 9999(仍在出版中);日期不确定时,未知字符位用#表示。	时间延续超过一年的专著

17-19 字符位:读者对象代码。注意一般 a 不能与 b、c、d、e 组配;代码 f 不再使用。

20 字符位:政府出版物代码。必备。

21 字符位:记录修改代码,1 位字符代码指示所用字符集是否能充分转录文献上的数据。

由于计算机所用字符集的限制,可能不得不作修改以适应转录特殊文字或特殊数学公式的需要,例如:希腊字母或其他符号,但是在题名页上的符号或图形除外。该代码必备。0 = 未修改;1 = 修改过。通常情况下用“0”。

22-24 字符位:编目语种代码。必备。通常情况下用 chi。

25 字符位:音译代码。通常情况下用 y。

26-29 字符位:字符集。必备。目前暂时用 0110。当系统能够实现用 Unicode 字符集进行记录交换后,则用 50##。

30-33 字符位:补充字符集。通常情况下不需要补充字符集,故此处用####。

34-35 字符位:题名文字代码。表明正题名所用文字。在中文书目机读目录数据中,200 字段题名与责任者项除用汉字(可含外文字或数字)著录外,还由计算机辅助生成汉语拼音,故此处应用 ea。

著录此字段时需注意每一字符的正确位置,不得错位,尤其是出版日期(因为它会影响到查重、数据合并、限制性检索)、读者代码、政府出版物等字符位更应注意。

注意复制年、重印年与印刷年的区别,只有当在编文献为复制品时,如摹真复制(影印)、购得版权的重印版等,8 字符位才用“e”,多次印刷的文献 8 字符位用“d”。100 只著出版年,间隔 5 年(包括 5 年)以上,210 的 1d 著出版年,1h 著印刷年。

5.3.2 101 文献语种

本字段用于记录文献题名及其正文的语种代码。如为译著,还需揭示其原著语种。本字段必备,不可重复。

指示符 1:0 = 原著;1 = 译著;2 = 含译文(编译文献选用此代码,若仅仅是文献中的文章摘要等翻译,不应应用此代码。)通常情况下,字典、词典用:“0#”,对照读物用“2#”。

文献正文语种入 la 子字段;若正文语种不止一种又在三种之内(包括三种)时,重复 la 子字段,超过三种,则采用 lamul 表示。

若文献为译著,则 la 录入正文语种,lc 录入原著语种;如果文献并非译自原著而是转译自某中间语种时,录入方法是:la 正文语种 lb 中间语种 lc 原著语种。

当文献的提要或文摘语种与正文语种不同时,将该语种著录于 ld 子字段。

当文献的目次页、题名页及正题名语种与其正文语种不同时,需将其语种分别著录于 le、lf、lg 子字段。(有则必备)

5.3.3 102 出版国别

本字段包括图书出版国和出版地区代码。本字段不可重复。

本字段包含两个子字段:

la 出版国代码,可重复。

lb 出版地代码,可重复。(注意:重庆为 500000,香港为 810000,澳门为 820000)

若出版者分属一国的两个不同地区,其表现形式为:laCNlb110000laCNlb120000。

若出版者分属不同国家或地区,其表现形式为:laCNlb110000laUS

5.3.4 105 编码数据字段:专著性文字资料

本字段用于著录专著性印刷型语言文字资料的编码数据。集中著录的连续出版物没有此字段。本字段为图书完全级记录的必备字段,不可重复。

0-3 字符位是图表代码,不足四位时用#补足。注意与 215 载体形态项 lc 对应。

①自然科学文献中的示意图,应用代码 a,并在 215lc 子字段著录“图”;

②与图书本身不连续编码的图,应用代码 f,同时在 215la 子字段录入图版的页码,在 lc 子字段描述图的类型;

③各种类型的表、表格,应用代码“k”,但在 215lc 子字段不著录“表”、“表格”等字样。

④通常情况下,在描述图的类型时,不使用“插图、手迹”等字样,而采用“图、图(部分彩图)、地图、肖像、照片、摹真”等表达形式,

4-7 字符位是内容特征代码,不足四位时用#补足。除了代码 c 只能在文献本身是索引时才用外,其它代码在文献含有或文献本身完全是这种类型构成时均可采用。当代码用 a 时,注意与 320 字段对应。

8 字符位是会议代码。0 = 非会议出版物;1 = 会议出版物。

9 字符位是纪念文集指示符。0 = 非纪念文集;1 = 纪念文集。

10 字符位是索引指示符。0 = 无索引;1 = 有索引。若用 1,则应注意与 320 字段的对应。

11 字符位是文学体裁代码。一种以上的文学体裁或文学研究、文学评论等用代码 z。注意所用代码应与本记录的第一分类号相匹配。

12 字符位是传记代码。注意所用代码应与本记录的第一分类号相匹配(代码为“d”时除外,即在编文献为含传时,第一分类不一定是传记分类号。)

5.3.5 106 编码数据字段:文字资料-形态特征

本字段著录文字资料的物理形式代码。本字段不可重复。

若著录实体为印刷型资料,通常用 r 表示普通印刷品(普通开本)。此外,还有以下几种类型:d = 大型印刷本(宽大于 35cm);j = 小型印刷本(宽小于 10cm);g = 微型印刷本(宽小于 5cm)。

5.3.6 110 编码数据字段:连续出版物

本字段记录连续出版物的编码数据,包括集中著录的丛书、年鉴、年刊及其它连续出版物。本字段不可重复。

当记录头标区第 7 字符位为 s 时,采用此字段。

本字段应按照所要编目的连续出版物的实际情况,如实录入相应代码。比如,年鉴一般采用:akah###0xx0。(各代码含义:a 期刊、k 年刊、a 定期、h 年鉴、4-6 为空 0、不含会议录、xx 不适用、0 无积累索引或积累目次表)

5.4 2xx 著录信息块

本信息块包括 ISBD 所规定的、除附注项与国际标准书号外的主要著录项目。常用字段有:200、205、207、210、215、225。

5.4.1 集中著录与分散著录的原则

对多物理部分构成的文献,如多卷书、连续出版物,一般采用集中著录的原则,但可根据具体情况采用分散著录的原则。例如:各卷期有其独立检索意义、且在主要信息源上处于显著位置的题名。根据这一原则,可以具体为:

(1). 具有以下特征的连续出版物或多卷著作,可以考虑集中著录:

具有连续出版物特性的文献,例如:年鉴、年刊、以及其它具有同一题名的定期或不定期的连续出版物如《国学研究》等,可以采取集中著录的方式。此时记录头标 07 字符位书目级别代码应为“s”(连续出版物),编码数据字段应为 110 字段,而不是 105 字段,记录中还应包含 207 资料特殊细节项。(注意:当该连续出版物的 ISBN 或 ISSN 相同,而各卷期价格不同时,价格可不著。)

无分卷册题名(200li)的多卷书或多卷书虽有分卷题名,但是没有独立意义,一般应集中著录,并在 327 著录分卷题名。若分卷题名具有检索意义,还需在 517 字段提供各分卷的题名检索点。但是,这种情况下,如果各卷册内容上相互独立,以下情况可考虑分散著录:

无编号。

不是同时到齐;如:在北大听讲座。

各卷著者、ISBN 号、价格等较多信息相互不同,为了数据的简练、清晰,可以采取分散著录的方法。

分卷册信息太多,集中著录造成一条数据过长。如:中国大百科全书。分散著录形式为:200 1#1a 多卷书名(1h 卷册编号)li 分卷书名除第 1 种情况以外,其余均需共用顺序号。如分卷书名有检索意义,在 517 做检索点。