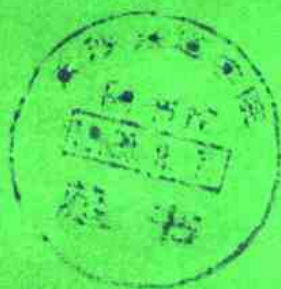


536724

科技图书馆工作手册

(上册)

刘延章 编著



河南省高校图工委
郑州大学图书馆学系

科技图书馆工作手册

(上册)

刘延章 编著

河南省高校图书馆工作委员会
郑州大学图书馆学系

科技图书馆工作手册

(下 册)

刘 延 章 编著

河南省高校图书馆工作委员会
郑州大学图书馆学系

编 者 的 话

从事图书馆工作的同志特别是从事科技图书馆工作的同志，常常苦于手头没有必要的业务工具书作参考而深感不便，工作起来难免带有一定的盲目性，编者正是为了适应这一需要才决心编写这本手册的。

笔者从1971年底着手，1975年草成，后因故搁置；直到1980年春，为了办学习班，才把它从书箱里请了出来，并在此基础上编写了一本《企业图书馆技术》（内部交流）；之后，又在《企业图书馆技术》的基础上编就了一本《中小型科技图书馆工作》，并于1983年8月由书目文献出版社出版；直至1983年5月才对该手册作了第一次修改，1985年修改第二稿，这次又作了局部改动。

在编写和修改的过程中，编者力求作到以下几点：

一、实用性。章节的安排，内容的取舍，条文的阐述，尽可能结合作者的自身体会，从科技图书馆工作程序和实际工作需要出发，因此，对于有关的理论、名词术语、各项工作的意义、地位与作用，以及电子计算机在科技图书馆各项工作中的应用等，不作或很少阐述。

二、科学性。本手册收集了国内外有关数据，参考了大量的书刊，关于文献工作的最新信息，尤其是关于文献工作的国家标准，皆贯穿于有关部分中去；关于各项工作原则、方式、方法的阐述，尽可能依据有关的国家标准，采用实用而又先进的方法。

三、简明性。在阐述每一章节内容的时候，力争条理化，尽可能做到空话少，篇幅小，语言简短，开宗明义。

四、通俗性。本手册是为从事科技图书馆工作的、具有初、高中以上文化水平的同志编写的业务参考工具书（其他类型的图书馆工作者、情报工作者和技术档案工作者以及有关师生也可以作参考），因此，不作理论性、学术性的探讨。

本手册参考文献很多，不可能一一罗列，只能择其要者，附于书尾，对此，还望见谅。由于编者学力孱弱，加之诸事倥偬，难免舛漏、不当之处，还望读者不惜赐教。

最后，借出版的机会，向给予大力支持的路银生、陈仇白、吴勋泽、远文遂、崔葛岳、谢其元、申畅等同志表示由衷感谢！

编者一九八六年十一月九日于郑州大学

目 录

(上 册)

编者的话

第一章 总论 (1)

第一节 科技图书馆的方针与任务 (1)

第二节 科技图书馆的性质与特点 (2)

第三节 科技图书馆的工作程序 (3)

第二章 科技文献类型 (9)

第一节 按编辑形式划分的文献类型 (9)

第二节 按出版形式划分的文献类型 (14)

第三节 科技文献级别 (18)

附 录 当代科技文献的特点 (18)

第三章 科技文献收集 (21)

第一节 科技图书馆收集工作特点 (21)

第二节 科技图书馆收集工作原则 (22)

第三节 科技文献收集的方法与程序 (24)

第四节 各类型文献收集方法 (26)

第五节 科技图书馆收集工作中的问题 (43)

附录一 中外文图书提要卡片订购办法 (44)

附录二 我国主要科技出版社一览表 (46)

附录三 外国重要出版机构概况 (49)

附录四 中文报刊邮局编号.....	(52)
第四章 科技文献登录	(53)
第一节 科技文献验收.....	(53)
第二节 科技文献的总括登录.....	(55)
第三节 科技文献的个别登录.....	(58)
第四节 科技图书馆登录工作中的问题.....	(66)
第五章 科技文献分类	(67)
第一节 《中图法》的结构及其使用.....	(67)
第二节 《科图法》的结构及其使用.....	(78)
附 录 我国几种主要分类法基本大类 对照表.....	(86)
第三节 分类法的选择与使用本的确定.....	(89)
第四节 科技图书馆分类工作程序.....	(95)
附 录 确定复本书的若干原则.....	(98)
第五节 科技文献归类原则.....	(99)
第六节 马列著作与哲学著作的归类方法.....	(106)
第七节 社会科学图书的归类方法.....	(109)
第八节 自然科学图书的归类方法.....	(129)
第九节 综合性图书与综合科学图书的归 类方法.....	(141)
第十节 科技期刊的归类方法.....	(145)
第十一节 特种文献的归类方法.....	(149)
第十二节 科技图书馆分类工作中产生差错 的原因例析.....	(155)

第六章 科技文献标引 (160)

- 第一节 《汉语主题词表》简介 (160)
- 第二节 科技文献标引规则 (169)
- 第三节 科技文献标引方法 (176)
- 第四节 科技图书馆标引工作程序 (181)
- 第五节 科技图书馆标引工作中产生差错
的原因例析 (187)
- 附 录 中华人民共和国国家标准文献主题标
引规则 (GB3860—83) (191)

第七章 科技文献著录 (201)

- 第一节 《文献著录总则》简介 (201)
- 附录一 文献类型代码表 (GB3469—83) ... (206)
- 附录二 文献载体代码表 (GB3469—83) (207)
- 第二节 中文科技图书著录法 (207)
- 附 录 中文科技图书著录法实例 (231)
- 第三节 西文科技图书著录法 (234)
- 第四节 科技期刊著录法 (241)
- 附录一 英、法、德、俄、意、西班牙、拉丁、
波兰、八种文字月份表示法 (247)
- 附录二 汉英对照刊期表示法 (249)
- 附录三 汉俄对照刊期表示法 (250)
- 第五节 特种文献著录法 (250)
- 第六节 科技图书馆著录工作中的问题 (259)

附录一	中华人民共和国国家标准文献著录 总则 (GB3793.1—83)	(262)
附录二	中华人民共和国国家标准普通图书著 录规则 (报批稿)	(275)
附录三	中华人民共和国国家标准连续出版物 著录规则 (报批稿)	(324)

目 录

(下 册)

第八章 馆藏目录组织 (359)

第一节 科技图书馆目录体系 (359)

第二节 馆藏分类目录组织法 (363)

第三节 馆藏主题目录组织法 (369)

第四节 馆藏书名目录组织法 (374)

第五节 馆藏著者目录组织法 (377)

第六节 科技图书馆目录组织工作中
的问题 (379)

附 录 汉字排检法举要 (381)

第九章 馆藏文献组织 (384)

第一节 科技图书馆文献组织的原则与特点 ... (384)

第二节 科技图书组织法 (388)

第三节 科技期刊组织法 (390)

第四节 特种文献组织法 (396)

第五节 馆藏文献的清点与提存 (397)

第六节 科技图书馆文献组织工作中的问题 ... (399)

附 录 科技书、刊划分原则 (403)

第十章 科技文献流通 (405)

第一节 科技图书馆读者工作特点与方式方法... (405)

第二节 中小型科技图书馆借阅制度 (409)

第三节 中小型科技图书馆借阅手续 (421)

第四节	科技阅览室工作	(428)
第五节	科技图书馆流通工作中的问题	(431)
第十一章	科技文献检索	(433)
第一节	检索工具的功能和种类	(433)
第二节	国内科技文献检索工具	(438)
第三节	国外科技文献检索工具	(464)
第四节	国外特种文献检索工具	(483)
附录一	世界上主要的标准文献及其代号	(506)
附录二	我国国家标准、部标准代号	(509)
附录三	国际标准化组织的技术委员会 (ISO/TC) 名称一览表	(510)
附录四	主要国家主要标准化机构一览表	(514)
第五节	科技图书馆手工检索程序	(515)
第六节	科技图书馆检索工作中的问题	(527)
第十二章	情报服务工作	(530)
第一节	科技图书馆开展情报服务的方式 方法	(530)
第二节	开展定题服务与咨询服务的方式 方法	(535)
第三节	举办专题讲座与专题展览的方法	(539)
第四节	新书通报与专题目录编制法	(542)
附录一	中华人民共和国国家标准检索期刊编辑 总则 (GB3468—83)	(548)
附录二	中华人民共和国国家标准检索期刊 条目著录规则 (GB3793—83)	(554)

第五节 科技参考与科技述评编写法	(576)
第六节 情报用户培训方式方法	(579)
第十三章 组织管理工作	(583)
第一节 科技图书馆工作组织	(583)
第二节 科技图书馆规章制度	(587)
第三节 科技图书馆干部队伍建设	(590)
第四节 科技图书馆管理工作中的问题	(594)
附 录 计算机在图书馆工作中的应用	(596)
参考文献	(604)

第一章 总 论

第一节 科技图书馆的方针与任务

一、方针：

系统收集和充分利用符合本单位专业性质的文献资料，千方百计地为本单位科研、生产和管理服务。

二、任务：

1、紧密结合本单位的科研、生产的方针、任务，并根据本馆的收集原则，系统收集符合本单位专业性质的文献资料，及时加工整理，不断提高馆藏质量，逐步形成重点突出、品种合理、复本适宜、具有特色的藏书体系。

2、根据本单位的重点课题和攻关项目，充分利用馆藏专业文献，开展多种形式的服务方式，千方百计地为本单位科研、生产和管理服务，使之成为本单位专业情报资料的收藏中心和服务中心。

3、调研国内外与本单位专业有关的科研、生产、销售情况和发展趋势，瞄准国内外对口的专业公司、生产厂家和科研单位，长期不断地搜集有关本专业的情报资料及其数据，并分门别类地建立“跟踪档案”，为本单位制定生产、科研规划、确定研究课题、引进新技术、新设备服务。

4、积极开展本地区、本系统的图书馆业务协作，特别是开展馆际互借，对于弥补中小型科技图书馆的馆藏不足，尤其重要。积极参加本地区、本系统的图书馆网建设，为实现本地区、本系统、乃至全国的联机检索打下基础。

5、把有关的科研人员、工程技术人员、管理人员和图书情报档案人员组织起来，开展群众性的情报交流活动，编译出版情报刊物，宣传馆藏，报导本行业、本学科的国内外最新理论和技术。

6、加强本馆建设，不断改善管理工作和服务条件，抓紧对在职干部的培训，大力吸收科研人员和工程技术人员，逐步提高工作水平和服务质量。

第二节 科技图书馆的性质与特点

一、性质：

1、科技图书馆是指围绕一定的专业而开展科技文献收集、整理、典藏、流通等一系列活动的、并为基层科研、生产和管理服务的**服务性和学术性机构**。

2、科技图书馆除了具有其它类型图书馆（如公共图书馆、学校图书馆等）的一些属性之外，专业性和对其所在单位的依附性则是它的特有属性。

二、特点：

1、任务比较明确、具体，主要是为本单位的科研、生产和管理服务；

2、服务对象比较固定、单纯，主要是为本单位的科研人员、工程技术人员和管理人员服务；

3、藏书量不大（小型科技图书馆一般指藏书在5万左右，中型科技图书馆一般指藏书在5~50万左右），但所收藏的文献专业性强，所涉及学科的内容比较专深，特别是专业性科技期刊、特种文献和外文文献占有很大比重；

4、对本专业的文献加工整理较详，目录体系比较单

纯，针对性强；

5、文献借阅方式多采用开架式，比较注重利用复制手段和馆际互借来满足本专业科技人员和集体用户的需要；

6、比较重视科技期刊工作和情报检索工作，注重为科技课题和攻关项目提供对口资料；

7、面向基层，接触实际，与所在单位的科技人员和情报用户朝夕相处；有着广泛的联系，比较了解科研和生产中的实际问题；

8、历史短，单位小、人员少（兼职人员多），一般来说工作基础较差；而且往往受到经费、空间、设备、书源等条件的限制，特别是受到外汇条件的限制。

第三节 科技图书馆的工作程序

一、文献收集：

1、收集预订目录和征订目录及各种与本馆专业有关的出版信息；

2、和与本馆专业有关单位建立书刊交换关系；

3、在预订目录和征订目录上圈选文献；

4、利用馆藏书名目录进行查重；

5、送交有关领导审批；

6、在订购卡上填写预订文献的种数和复本数；

7、填写文献预订登记簿；

8、填写并发送文献预订单或委托单；

9、书写并发送内部资料、标准样本等文献的征求信件；

- 10、排列文献订购卡；
- 11、索取和接受文献并拆包；
- 12、新到文献与发票（或信函）、预订单、预订登记簿进行核对；

- 13、在订购卡上填写收到文献情况；
- 14、报请财务部门进行付款；
- 15、若是赠送的书刊，应及时向赠送者去函致谢；
- 16、交送文献登录人员。

二、文献登录：

17、进行质量检查。对于不符合本馆收集原则的书刊，应及时退回给收集人员，并作出统计；

18、对于符合本馆收集原则的书刊，加盖馆藏专用章，并写上该批文献的批次号，在该文献的发票上签字；

- 19、进行总括登录；
- 20、进行个别登录并打个别登录号；
- 21、填写文献移交三联单；

三、文献分类：

22、验收文献。如发现漏登、漏印记、错号等，应及时把文献退回给登录人员。之后，在文献移交三联单上签字；

23、利用馆藏书名目录查复本。如果是复本书，则在其扉页右上角和背面右上角分别写上原书的索书号，并在原书的书名目录上写上复本书的登录号；

24、如果不是复本书，必须进行分类。首先鉴别文献并确定文献的学科内容及形式特征；

25、翻查本馆所采用的图书分类法并确定文献的分类号；

26、根据本馆的专业需要，对某些文献进行分类；

27、翻查著者号码表或者是种次号的顺序卡，并加上著者号或种次号；

28、确定文献的辅助区分号（如册次号、版次号、年代号、复本号等）；

29、在文献的扉页右上角和背面右上角分别写上文献的索书号；

30、若是外文书刊，还须译成中文书刊名，并写在文献背面的右下角；

四、文献主题标引：

31、确定本馆使用的标引工具；

32、分析文献内容并确定主题；

33、进行概念分解；选定主题词；

34、标引质量校审；

五、文献编目：

35、按照文献的著录事项及其要求著录文献；

36、印刷目录卡片、书袋卡和书标；

37、排插馆藏目录卡片；

38、贴书标、书袋及日期卡；

39、编印新书报导；

40、编目统计；

41、移交文献；

六、文献典藏：

42、根据文献移交三联单验收文献并进行全数检查。如发现错类、漏分类、漏改编、无书标或书标有差错、无书袋