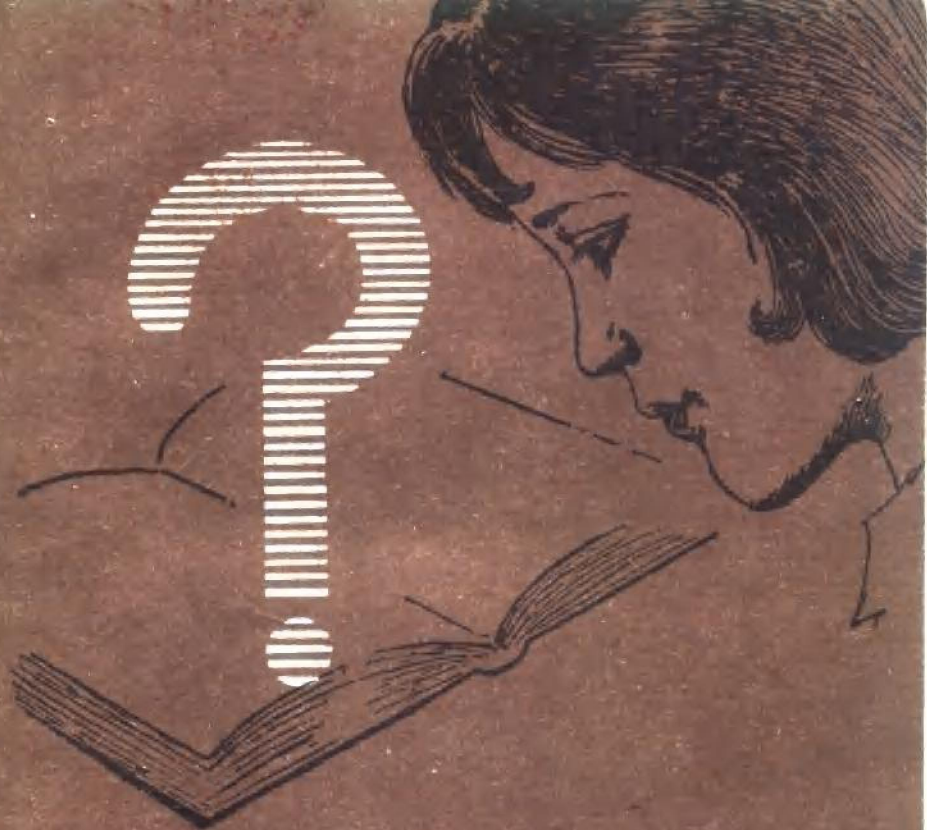




《图书馆业务基础知识问答》丛书之二

藏书建设基础知识问答

书目文献出版社

《图书馆业务基础知识问答》丛书之二

藏书建设基础知识问答

卢子博 倪 波 主编

顾传彪 执笔

书目文献出版社

1981年·北京

内 容 提 要

本书是卢子博、倪波、程德璋、周治华和顾传彪五位同志编写的《图书馆业务基础知识问答》一套丛书的第二分册，由顾传彪执笔。编者从藏书建设工作的各个角度，归纳成四十七个问题。

本书着重介绍了图书采购工作的具体方法和注意事项；书刊资料的编排方法；如何划分书库；如何防止书刊资料的长霉以及怎样搞好藏书的除旧更新工作等方面。

本书对图书采购人员、书刊资料管理人员有一定的参考价值。尤其对新参加图书馆工作的青年同志，更具有实际意义。

《图书馆业务基础知识问答》丛书之二

藏书建设基础知识问答

卢子博 倪 波 主编

顾传彪 执笔

书目文献出版社 出版

（北京文津街七号）

新华书店北京发行所发行 全国各地新华书店经售

秦皇岛市第二印刷厂排版 西铁局印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 2.4印张 47千字

1981年8月第1版 1981年8月北京第一次印刷

印数：1——35000册 定价：0.30元

图书分类号：G 253 统一书号：7201·25

说 明

随着四化建设对图书资源日益增长的需要，大批新生力量不断充实到图书馆队伍中来。如何提高他们的业务水平和工作能力，已成为当前图书馆迫切需要解决的重要问题之一。针对这一情况，我们编写了一套《图书馆业务基础知识问答》丛书。这套丛书由卢子博、倪波、程德璋、周治华和顾传彪集体编写，并由卢子博、倪波任主编。

这套丛书计有：《图书分类基础知识问答》、《藏书建设基础知识问答》、《图书编目基础知识问答》、《图书流通基础知识问答》、《参考咨询基础知识问答》、《业务辅导基础知识问答》、《报刊资料基础知识问答》、《古籍基础知识问答》和《科技情报基础知识问答》九部分。

《藏书建设基础知识问答》是这套丛书的第二分册，由南京市人民图书馆的顾传彪执笔。编者从藏书建设工作的各个不同角度，归纳成四十七个问题。本书着重提出了图书采购工作的具体方法和注意事项，书刊资料的编排方法，如何划分书库，如何防止书刊资料长霉以及怎样搞好藏书的除旧更新工作等方面的问题。针对这些问题，编者采用问答形式作了简明扼要的回答。

本书对图书采购人员，书刊资料管理人员有一定的参考价值。尤其对新参加图书馆工作的青年同志，更具有实际意义。

编者

1981年4月

目 录

一、	什么是图书采购？搞好图书采购有哪些意义和作用？	1
二、	图书采购应当遵循哪些基本原则？	2
三、	不同类型的图书馆如何搞好本馆的采购工作？ ...	5
四、	如何确定各类图书采购的复本指数？	6
五、	怎样健全图书采购工作的规章制度？	7
六、	如何了解馆藏和读者的阅读需要？	8
七、	怎样掌握出版发行动态？	9
八、	图书购入有哪几种方式？	10
九、	图书发行的范围与方式有哪些？	11
十、	怎样利用各地新华书店设立的邮购部采购各地方版图书？	12
十一、	怎样采购中文图书？	13
十二、	怎样采购外文书刊？	14
十三、	怎样收集内部资料？	14
十四、	怎样采集科技情报资料？	15
十五、	怎样订购与补配期刊资料？	17
十六、	预订书刊资料，有哪些工作程序？	17
十七、	怎样研究图书？研究图书对图书采购有什么作用？	18
十八、	订购国外原版书应注意哪些问题？	20
十九、	如何与兄弟馆协调采购？	21
二十、	图书采购工作中，需要处理好哪几种关系？	22

二十一、订购图书时，做预订卡有哪些作用？·····	24
二十二、怎样制定和组织图书采购预订卡？·····	25
二十三、怎样利用统一书号编制《图书采购手册》，搞 好图书采购？·····	27
二十四、怎样正确验收图书？·····	31
二十五、图书登录有什么作用？通常采用哪些方式？·····	32
二十六、登录号有哪几种？如何选用？·····	34
二十七、报纸、期刊怎样进行登录？·····	36
二十八、内部资料怎样登录？·····	40
二十九、专刊、专利文献怎样进行登录？·····	41
三十、书刊资料登录，怎样才能做到全面、准确、 统一？·····	42
三十一、如何划分书库？合理划分书库有什么作用？·····	43
三十二、怎样设置基本书库、辅助书库和特藏书库？·····	44
三十三、合理组织书库，应注意哪些问题？·····	47
三十四、什么是图书排架？图书排架应注意哪些问题？·····	48
三十五、怎样进行分类排架？它有何优缺点？·····	49
三十六、什么是专题排架？它有何优缺点？·····	50
三十七、按图书形式排架，有哪几种方式？·····	50
三十八、科技资料如何排架？·····	51
三十九、科技资料如何进行分类排架？·····	53
四十、图书损坏的原因有哪些？怎样防止图书损坏？·····	54
四十一、如何防止书刊资料长霉？·····	57
四十二、怎样保管好古籍书？·····	59
四十三、图书馆的藏书为什么要不断地除旧更新？·····	60
四十四、藏书除旧的范围包括哪几方面？·····	61

四十五、怎样才能搞好藏书除旧更新工作?	63
四十六、除旧的书刊资料如何处理?	64
四十七、藏书除旧更新过程中应注意哪些问题?	65

藏书建设基础知识问答

一、什么是图书采购？搞好图书采购有哪些意义和作用？

图书馆是通过书刊资料来传播科学文化知识的。它具有传递知识，对广大人民群众进行教育，促进科学文化事业发展的特性。

书刊资料是社会科学文化发展的重要支柱之一，是图书馆开展一切工作的物质基础。建立图书馆的第一项工作就是通过购买、访求、征集、交换等方式收集和补充书刊资料，逐渐建立起自己的藏书。图书馆的各项工作都与图书采购工作紧密相联。图书馆如果没有一定数量和质量的藏书，就不能满足广大读者对书刊资料的需要，因而也就不能很好地贯彻执行本馆的方针任务。由此可见，图书采购工作是图书馆工作中的一个重要环节。搞好图书采购工作，就能为图书馆开展其它各项业务活动打下坚实的基础。

图书采购工作既是一项思想性很强的业务工作，也是一项细致复杂的科学工作。我们知道，目前国内外出版发行的书刊资料数量庞大、类型复杂、品种繁多。在浩如烟海的出版物中，选择出适合本馆需要的优秀的书刊，是要下一番工夫的。这就要求图书采购人员经常了解广大读者对于书刊资料

的需要情况，随时掌握书刊资料的出版发行动态，及时而系统地采购本馆所需要的书刊资料。只有把这个基础工作搞好，图书馆具备了一定数量和质量的藏书，才能在四化建设中，充分发挥它既是后勤又是尖兵的作用。

二、图书采购应当遵循哪些基本原则？

图书馆为了使采购的书刊资料真正符合本馆的方针任务、读者需要，逐步建立起高质量的藏书体系。采购图书时，必须遵循下面一些原则：

1.思想性

我们是社会主义国家，我们的图书馆是社会主义的图书馆。我们所采购建立的藏书，要服从于社会主义革命和社会主义建设的总方针、总任务，要体现社会主义图书馆的特点。为掌握藏书补充的思想性，采购工作中必须运用和体现三个方针。

(1) 要体现马列主义、毛泽东思想为指南的方针 不论任何性质、何种专业的图书馆，都应当收集和保存适量的马列主义、毛泽东思想经典作家的著作，以及老一辈无产阶级革命家的著作，同时还应注意收集运用马列主义、毛泽东思想阐述的政治、经济、军事、文化、科学基本理论著作，此外，还应收集、保存党和政府的有关政策、法令及指导性文件。这些出版物，都应列为所有各类图书馆的基本馆藏。

(2) 要体现“百花齐放、百家争鸣”的方针 “百花齐放、百家争鸣”是发展社会主义科学文化事业的方针之一。所以，采购图书时要遵循它。对于各个学科学术上的不同派

别、不同观点,应该兼收并用。例如,对于我国古代奴隶社会与封建社会分期问题的书籍,我们不能只采购主张分期于战国的著作,而且还应当采购主张分期于西周或汉或魏晋的各家各派的书籍。

(3) 要体现“古为今用、洋为中用”的方针 我国历史悠久,文化遗产十分丰富。发掘这些遗产,让它为社会主义革命和社会主义建设服务,做到“古为今用”,是我们图书馆义不容辞的责任。对于各种古书的采购,必须放在适当的位置。一般公共图书馆应当酌情采购,专业图书馆也应该把祖国有关各种专业的古籍作为必备的馆藏而予以采购。

对于外国的东西,应遵循“洋为中用”的方针。一些科学技术成就和他们大量的科学技术著作,以及一些政府出版物(象专利文献、国家标准等)只要对我们有一定的参考价值,专业图书馆就应该作为重点予以采购。

2. 目的性

各个图书馆都必须根据本馆的性质、规模、服务对象、藏书基础,有针对性地采购所需要的书刊资料。例如市以下的公共图书馆,应以普及科学文化知识为主要任务,采购时首先要以广大人民群众的阅读需要为出发点,积极补充各知识门类的优秀书刊;同时也要主动收集各种专门性的科学著作、科技刊物和内部资料,以便更好地为科研人员和党政机关的工作人员服务。专业图书馆则着重收集与自己专业相仿,较专、深的科学书刊。各省、市、自治区的大型图书馆,在采购图书时,还应考虑到地方特点和本地区工农业生产的发展对于书刊资料的特殊需要,并根据这些需要,有目的地收集地方文献和地方出版物,使所购入的图书具有地方特点和本地特

色。而高等学校图书馆，则主要服务于学校的教学和科学研究，应着重采购适合本校各专业需要的中、外教学参考书刊和科技情报资料。此外，其它和本校专业学科相邻近的有关书籍也可适当采购。总之，一个图书馆必须根据自身的任务和读者对象，决定其不同的采购范围和重点，从而建立起具有本馆特色的藏书体系。

3. 勤俭节约

贯彻勤俭节约，就要求在采购书刊资料时，尽量做到“少花钱，多办事”，避免造成重复浪费。贯彻这一原则不能片面地理解为不买书，或不从实际出发简单地削减购书经费。采购人员应该知道，不该买的书，买了是浪费，而该买的书不买，也是一种浪费。因为有些书刊资料，特别是外文书刊资料，不及时购买，事后再来补购，往往要花许多时间和几倍的钱才能补回来。因此，贯彻勤俭节约的原则就需要做到：迫切需要的书及时购买，可买可不买的书一般不买，非本馆藏书范围和读者需要的书坚决不买。力求在图书采购中避免贪多求全、重复浪费的现象。

4. 群众性

充分发动群众、依靠群众是搞好图书采购工作的重要环节。要依靠群众提供图书来源或出版发行情况。发动群众帮助图书馆收集内部出版的书刊资料和其它难得的各种类型出版物，特别是散落在群众之间的孤本、善本等古籍书。另外，还可以召开读者座谈会或组织购书委员会，发动群众研究和讨论图书采购的工作计划，协助图书馆做好图书采购工作。为了提高采购质量，有些馆的采购人员还直接到外借处、阅览室参加工作，以了解广大读者对图书的需要情况，以便及时

修订采购计划，尽力采购广大读者所喜爱的书刊资料。

三、不同类型的图书馆如何搞好本馆的采购工作？

不同类型的图书馆有不同的方针任务、不同的工作重点以及不同的服务对象。它们的图书采购工作，必然具有各自不同的特点。一般说来，公共图书馆，特别是省、市、自治区一级较大型图书馆，负有为科研、生产和为广大群众服务的双重任务。服务面广，读者成份复杂，所以它的采购范围较宽，几乎包罗万象。在这种情况下，仍应根据本地区政治、经济、文化的特点，并结合本馆藏书基础来确定图书采购重点。

专业图书馆的图书采购应以本单位业务范围内的专业书刊、文献资料为重点。例如一个汽车制造厂的图书馆，图书采购应以有关各类型汽车制造的理论、构造设计、使用材料、制造工艺方面的书刊，以及有关汽车专业方面的参考工具书，诸如产品样本、目录、标准、专利和国外汽车发展动态、目前现状等资料为重点。

高等学校图书馆要根据本校的专业范围和教学、科研任务来确定图书采购原则。综合性大学则与专业性大学图书馆的图书采购有着不同的重点。一般来讲，专业性大学与综合性大学图书采购的重点要放在各个学科的基础理论上，照顾到尖端学科、边缘学科、相关学科的图书，以及各个学科现状和发展动态的资料。

四、如何确定各类图书采购的复本指数？

复本指数指的是图书馆对每一种图书的购置所规定的复本数量。这里包括各类图书的复本比例，同一知识门类中各小类之间的复本比例，以及同一小类中，不同类型著作的复本比例等。

为什么要确定复本指数呢？这是因为任何图书馆的购书经费总是有限的，品种和复本之间也总是存在着一定的矛盾。品种增多，复本就相应减少，反之，复本增多，品种就势必减少。一种书的复本确定过多了，会造成浪费，过少了又不能满足读者的需要。因此，确定各类图书采购的复本指数，是贯彻勤俭节约原则，提高图书采购质量的一项重要措施。

怎样确定各类图书采购的复本指数呢？首先要做好对现有馆藏情况的调查，了解各类图书的复本情况，做到对馆藏各类图书的复本心中有数。其次，要通过阅览外借部门，了解广大读者的阅读倾向，掌握第一手资料。例如，近几年来，由于党的工作重点转移，各行各业都投入到四化建设方面来，许多图书馆科技图书的流通量急剧增长，而社会科学图书的流通量有所下降。我们应该根据这些情况，及时修改过去制定的复本指数，当前尤其要考虑增大采购科技图书的复本比例，以适应广大读者对科技图书的需要。

五、怎样健全图书采购工作的规章制度？

一个图书馆，为了使图书采购工作有条不紊地进行，必须要有一套合理的制度加以保证。首先要把制定和执行图书采购计划作为一项重要的制度来抓。采购计划既要有长远规划，也要有短期安排，如年度计划、季度计划、专题计划等。各项计划一经制定，就不应随意更改。同时还应经常检查计划的执行情况，以保证计划的落实完成。

其次，还应健全图书采购的审批制度。这也是保证图书采购质量，避免浪费的一个重要方面。图书预订的分级审批办法各馆不完全一样，例如有的图书馆规定预订书款在30元至50元，由组长审批，50元至300元，由馆一级领导批准，300元以上者，则需报请上级主管部门审批后，再发出预订单。有些高等学校还建立图书采访委员会，对于图书经费如何合理使用，藏书的分配等图书馆各项工作起着审查、监督与咨询作用。有的图书馆对于征集书刊资料和接收书刊资料也规定有审批制度，这样做便于掌握原则，避免盲目收集和浪费人力、物力。

此外，各馆对图书采购还应制定一套工作细则，包括对采购工作各个环节的具体要求和各项工作流程的具体规定，使各项工序前后一致，避免各搞一套，以提高图书采购工作的质量。

六、如何了解馆藏和读者的阅读需要？

采购人员经常地、系统地、有重点地了解和研究馆藏情况，摸清家底，及时掌握读者的阅读需要，是做好图书采购工作的一项必要措施。

调查了解馆藏，应从数量和质量两方面着手。调查了解藏书的数量，可以通过藏书的分类统计或分类目录以及总括登录来查明藏书的总量、各类藏书的数量、品种复本量及其比例、重点藏书配备等情况，以便分析藏书是否符合本馆的方针任务和图书采购的原则。调查了解藏书的质量，可以利用全国总书目、联合目录、专题目录或各种书评材料来对照本馆的藏书，检查每类藏书和必备书的入藏情况，注意各类中最新、最基本、最重要的著作是否收藏，重点藏书的配备如何，以及丛书、多卷书、期刊等有无缺漏的现象。此外，采购人员还可以直接到书架上去研究重点门类的图书，看其图书的借用率高低，或者邀请有关学者、专家来馆作重点研究和指导。通过检查，可以了解本馆藏书的特点和存在问题，馆藏基础是否符合客观实际需要，从而有针对性地充实馆藏的薄弱环节，采购适应本馆方针任务、服务范围的各类图书。

调查了解读者的阅读需要，掌握读者的阅读倾向，主要是从团体读者和个人读者两方面进行。所谓团体读者是指图书馆服务的单位、部门，对于他们要着重了解其专业范围、工作计划、科研或生产的重要项目，以掌握他们阅读需要的动态，及时采购，补充他们所需要的书刊资料。对于个人读者，主要应了解他们的成份、文化程度、阅读兴趣及对各

类图书的需要情况。一般可通过与读者个别交谈、访问、召开读者座谈会、调查会等多种形式来进行,同时还可以通过图书流通阅览的统计资料,分析其各类图书的流通率和拒借率,从中研究出各类型读者阅读的比重。设立图书采购意见簿,寄发读者意见单等,也是对读者进行广泛了解的好方法。除了深入作典型调查外,还应重视个别分散的意见,使之达到集思广益的效果。此外,在调查研究中值得我们注意的是,不能片面地强调适合读者个人兴趣。读者需要什么就买什么,这是不对的。总之,以不脱离图书采购工作的原则为基础。

七、怎样掌握出版发行动态?

为了能及时采购优秀的书刊,有效地补充难得的资料,采购人员必须对书刊资料的来源作充分的调查研究。经常掌握出版发行动态,是搞好图书采购的又一重要条件。

各出版社出版发行的书刊是我们采购的主要来源,因此,图书采购人员必须了解全国有哪些综合性的、专业性的、或全国性的、地方性的出版社,了解各出版社出版书刊的范围、出版计划,使采购工作做到针对专业,对口选书。采购人员还可以通过广泛收集各出版社的目录,并不断从新华书店索取所编印的订书目录,以及报刊所载各出版社图书出版发行广告,及时发现情况,尽快进行书刊补充。

机关团体、学术研究机构内部资料,也是图书馆的书源之一。采购人员必须主动联系掌握情况,执行保密制度。此外,掌握外文书店进口业务,以及古旧书店的收购与经营的情况,也是丰富馆藏,搞好图书采购不可缺少的一个方面。

对于资本主义国家的出版发行情况同样要及时了解。尤其是科技文献、情报资料，是我们进行科学研究不可缺少的参考资料。但是，国外出版发行机构具有一定的垄断性、商业性和竞争性，出版发行情况五花八门、各有所异、难以鉴别，只有与有关单位加强联系，广泛接触，深入调查研究，才能较好地掌握它们的出版发行动态，为搞好进口外文图书的采购打下基础。

八、图书购入有哪几种方式？

通常图书购入的方法有预订、直接选购、留样选购、委托代购、邮购、登报征求和照相复制等几种。

1. 预订

这是图书采购人员购置图书的主要方法。它是通过对各种预订目录的圈选，在预订单上填写书刊的名或编号，注明需要的册数寄送当地书店和邮局等发行部门。书店或邮局则按照预订单上的种数、册数，到时配送所订书刊。这种预订方式，使图书馆能够根据目录较有把握地选购到适合本馆需要的书刊。由于这是指定的书刊预订，所以到馆率比较高，这有利于主动地、有目的、有计划地购入书刊。

2. 直接选购和样本选购

直接选购是为了弥补漏购，复本不够或刊物脱期不全等情况，直接到新华书店门市部、外文书店门市部和邮局报刊门市部选购。样本选购是由新华书店将新书样本送至图书馆，以供选择图书的品种和复本数。这两种方法，都简便易行，都能使图书馆采购人员直接选择而决定购否。不足的是，这