

图书馆业务职称考核用



图书馆专业基本科目

复习纲要

文化部图书馆事业管理局主持编写

FUXICANGYAO

书目文献出版社

图书馆业务职称考核用

图书馆专业基本科目复习纲要

文化部图书馆事业管理局主持编写

书目文献出版社

1982·北京

图书馆专业基本科目复习纲要

文化部图书馆事业管理局主持编写

书目文献出版社 出版

(北京文津街七号)

河北省南官县印刷厂印刷

图书馆服务社发行

开本787×1092 1/32 印张7.8 字数160千字
1982年8月北京第1版 1982年8月北京第1次印刷

印数：1—80,000册 定价：0.73元

图书分类号：G250 统一书号：7201·37

说 明

这本《图书馆专业基本科目复习纲要》，是为了适应图书、资料专业干部业务职称评定工作的需要，由文化部图书馆事业管理局主持编写的。

本书共分两个部分。第一部分所列三个科目，属中专水平，供申请“管理员”职称而不具备中专水平的图书资料专业干部复习、测验使用；第二部分所列六个科目，属大专水平，供申请“助理馆员”以上职称而不具备大专水平的图书资料专业干部复习、测验使用。复习、测验工作的组织和实施，应按国家有关规定执行。

本书各科复习纲要，均提示了该科目的基本要求、基本内容和基本要点，但要深入理解和系统掌握各科知识，尚需选学各科复习纲要之后所列的主要参考教材或参考书。鉴于目前国内还没有一套定型的中等图书馆专业用书，读者在学习本书第一部分各科目时，可主要参照中南五省图书馆合编的《中等图书馆专业教材》、吉林省图书馆学会编辑的《图书馆业务自学大全》和四川省图书馆学会编的《图书馆中等专业教材》等书，但不论选用哪种教材，均应达到本复习纲要的基本要求。

参加本书编写的有：北京大学图书馆学系副教授张树华（《图书馆学基础》）、副教授史永元（《图书分类》）、讲师李纪有（《图书馆目录》）、武汉大学图书馆学系副教

授彭斐章（《目录学概论》）、副教授陈光祚（《科技文献检索》）、讲师詹德优（《中文工具书使用法》）。

在图书馆专业领域，编写这种复习纲要还是第一次，加之各科目都由编写人员分别执笔，体例和详简程度的差异在所难免，我们也未及作详细的校订，希望广大图书资料工作者，将使用中发现的问题及时告诉我们。

编者 一九八二年三月

目次

说明	(1)
----------	-------

第一部分

图书馆学基础	(1)
图书分类编目	(22)
中文工具书使用法	(51)

第二部分

图书馆学基础	(71)
图书分类	(102)
图书馆目录	(132)
目录学概论	(161)
科技文献检索	(193)
中文工具书使用法	(221)

图书馆学基础

通过学习，要求掌握图书馆学的基础知识和工作方法。
包括：

1. 认识图书馆学的基本理论问题和我国图书馆事业发展的概况。
2. 掌握图书馆藏书工作和读者工作的基础知识和工作方法。
3. 对业务辅导工作、科学管理工作以及图书馆现代化等问题有初步的了解。

一、图书馆与图书馆学

1. 什么是图书馆 图书馆是搜集、整理、保管、传播和利用书刊资料，为一定社会的政治、经济、文化服务的科学、文化、教育机构。

图书馆的存在和发展取决于人类生产斗争和阶级斗争的需要，并受一定社会的政治、经济、科学、文化所制约。

2. 图书馆的性质

(1) 图书馆具有社会性：图书馆是组织人们共同使用图书的场所。通过图书馆将人类的知识向社会广泛地传播。图书馆的服务对象也具有广泛的社会性。

(2) 图书馆具有科学性：图书馆是开展科学研究工作

的据点，是为科学研究提供文献资料的基地。

图书馆工作本身是一项具有科学研究性质的工作。

(3) 图书馆具有教育性：图书馆是群众自学和深造的场所。

图书馆对读者进行教育的特点是利用书刊资料来传播科学文化知识。

图书馆对读者进行教育不受年龄、文化程度等条件的限制。

(4) 图书馆具有服务性：图书馆服务工作的实质是“为人找书”和“为书找人”。

做好服务工作的关键是树立全心全意为读者服务的思想。掌握一定的业务知识和方法也是做好服务工作的重要条件。

3. 图书馆的职能 图书馆的性质决定了图书馆具有多种职能。

- (1) 传递科技情报的职能；
- (2) 推广科学文化知识的职能；
- (3) 进行社会教育的职能；
- (4) 保存文化遗产的职能。

4. 什么是图书馆学 图书馆学是研究图书馆事业的发生、发展、组织形式及其工作规律的一门科学。图书馆学是从图书馆事业的发展中总结出来的理论体系和实践经验。

因为图书馆事业是一种人类社会现象，所以图书馆学是一门社会科学。

5. 图书馆学的研究内容

- (1) 图书馆学基本理论的研究;
- (2) 图书馆事业建设的研究;
- (3) 各项业务工作的内容和方法的研究;
- (4) 图书馆科学管理的研究;
- (5) 图书馆现代化问题的研究;
- (6) 图书馆事业史的研究。

二、我国图书馆事业建设

1. 我国图书馆的类型 划分图书馆的类型 是为了:

(1) 便于掌握不同类型图书馆的特点和它们的工作规律。

(2) 便于从全国或一个地区的范围内, 统筹规划图书馆事业的发展。

我国图书馆的类型基本上是按主管部门或领导系统划分的。主要有三大类型图书馆:

(1) 文化部所属公共图书馆系统: 包括国家图书馆, 省、市、自治区图书馆, 县、区图书馆等。

(2) 教育部所属高等院校图书馆。

(3) 科学院所属科学图书馆及政府各部门所属研究机构的专业图书馆。

(4) 此外还有工会图书馆、少年儿童图书馆、中小学校图书馆、街道里弄图书馆、农村图书室等。

2. 国家图书馆的性质和作用 国家图书馆是由国家举办的、面向全国的中心图书馆。它代表着一个国家图书馆事业的发展水平。

国家图书馆在全国图书馆事业中应发挥中心作用：

- (1) 图书资源和馆际互借的中心；
- (2) 国家书目的中心；
- (3) 图书馆技术现代化和组织网络化的枢纽；
- (4) 图书馆学研究的基地；
- (5) 国际交流的中心。

我国的国家图书馆是北京图书馆，它是我国规模最大、藏书最多的综合性图书馆。

3. 省、市、自治区图书馆的性质和任务 省、市、自治区图书馆是国家举办的综合性的公共图书馆，是社会主义科学、教育、文化事业的重要组成部分，是学术性的社会服务机构，是各省、市、自治区的藏书、目录和图书馆间协作、协调及业务研究、交流的中心。

省、市、自治区图书馆的任务：

(1) 宣传马列主义、毛泽东思想，宣传党和政府的政策法规，向人民群众进行社会主义、爱国主义和国际主义教育。

(2) 积极为经济建设和科学研究服务。

(3) 努力传播科学文化知识，提高广大群众的科学文化水平。

(4) 收藏地方文献和文化典籍。

(5) 开展图书馆学理论和技术方法的研究；对市（地）、县（区）图书馆进行业务辅导。

(6) 组织和推动本地区各系统图书馆间的协作和协调。

4. 高等院校图书馆的性质和任务 高等院校图书馆是学校的图书资料情报中心，是为教学和科学研究服务的学术

性机构，它的工作是教学和科研工作的重要组成部分。

高校图书馆的任务：

（1）根据学校的性质和任务，搜集各种类型的书刊资料，用科学的方法进行分类、编目与管理。

（2）配合学校的政治思想工作，宣传马列主义、毛泽东思想及党和政府的政策法规。

（3）根据教学、科学研究和课外阅读的需要，开展流通、阅览和读者辅导工作。

（4）开展参考咨询和情报服务工作。

（5）开展查阅文献方法的教育和辅导工作。

（6）统筹、协调全校的图书资料情报工作。

（7）开展馆际协作活动。

（8）培养图书馆专业干部。

（9）进行图书馆学、目录学和情报学理论、技术方法及现代化手段应用的研究。

5. 科学和专业图书馆的性质和任务 科学和专业图书馆包括科学院系统图书馆、政府部门及其所属研究机构的专业图书馆、大型厂矿企业的技术图书馆及一些专科性的图书馆。科学和专业图书馆是为科研和生产服务的学术性机构，它们的工作是科学研究工作的重要组成部分，是科研工作的耳目、尖兵和参谋。

科学和专业图书馆的任务：

（1）结合本单位科研的方向、任务，搜集、整理、保管和提供国内外科技文献，为科研工作服务。

（2）调查研究国内外科学技术的发展情况和趋势，搜集国内外科技情报，进行分析研究，为制订科研政策、规

划、计划和开展科研工作服务。

(3) 组织科技情报交流, 宣传报道最新的科学理论和技术。

(4) 组织干部培训工作。

(5) 开展图书情报理论、方法和现代化手段的研究。

三、图书馆网

1. 什么是图书馆网 图书馆网就是有计划地把各种类型的图书馆组织起来, 成为统一的整体。

图书馆网的出现是近代图书馆事业发展的产物和必然趋势。

图书馆网可分为图书馆事业网和电子计算机检索网。

2. 我国图书馆事业网的组织 我国图书馆事业网是由纵、横两条系统组成的。从纵的方面说, 是指按领导系统和专业性质组织起来的、有上下隶属关系的系统图书馆网, 如公共系统图书馆网。从横的方面说, 是指按行政区域, 通过馆际协作或业务辅导关系, 将各类型、各系统的图书馆组织起来的一个地区间的图书馆协作组织, 如地区图书馆协作委员会。

图书馆事业网就是将各系统、各地区的图书馆, 纵横交错地组织起来的集中统一领导的全国性图书馆网。图书馆事业网的主要职能是开展图书馆之间的协作和协调, 因此又叫图书馆协作网。

3. 图书馆事业网的协作活动

- (1) 藏书建设的协调与协作;
- (2) 编制卡片目录和联合目录方面的协作;
- (3) 书刊流通方面的协作;
- (4) 图书馆学研究方面的协作;
- (5) 干部培养方面的协作等。

四、图书馆藏书工作

1. 什么是藏书建设工作 图书馆有计划、有目的地搜集、积累各种书刊资料,并将它们科学地进行组织,使之成为一个有系统的藏书体系,这就是图书馆的藏书建设工作。

图书馆的藏书是图书馆开展一切活动的物质基础。

2. 藏书建设的基本内容

(1) 根据本馆的性质、任务、服务对象、发展方向和地方特点等,确定本馆藏书建设的原则、收藏范围、收藏重点和采购标准等,并据此制定藏书建设的规划或计划。

(2) 根据已确定的原则、标准或计划,通过各种方式搜集和补充各种书刊。

(3) 对搜集来的书刊、资料进行验收和登记。

(4) 根据本馆的任务、藏书基础、读者需要及建筑条件,合理地划分藏书、组织藏书。

3. 藏书建设的原则 为了使藏书符合各馆的任务及读者的需要,在建设藏书时,要遵循一定的原则。主要有:

- (1) 思想性原则;
- (2) 针对性原则;

(3) 系统性原则;

(4) 分工协作的原则;

(5) 剔旧更新的原则。

4. 藏书建设的调查研究 为了使藏书补充计划的制订能够符合客观实际情况, 保证高质量地建设藏书, 就必须进行调查研究的。

(1) 调查研究图书资料的来源: 了解书刊的出版的动态、发行情况等。

(2) 调查研究读者的阅读需要情况及发展趋势。

(3) 调查研究本馆的藏书结构、藏书特点及本地区内其它主要图书馆的藏书特点等。

5. 现代出版物的特征

(1) 数量庞大, 增长很快。

(2) 类型复杂, 形式多样。

(3) 时效性强, 新陈代谢频繁。

(4) 广泛分散, 互相渗透交叉。

6. 现代出版物的类型

(1) 按内容性质划分: ①指导性文件; ②科学著作; ③通俗读物; ④教材; ⑤工具书; ⑥特种文献资料。

(2) 按出版物形式划分: ①印刷型: 书籍、小册子、期刊、连续出版物、报纸等。②缩微型: 缩微胶片、缩微胶卷、缩微卡片等。③机读型: 包括计算机用的磁带、磁盘等。④视听资料: 唱片、录音带、录像带、幻灯片、科技电影等。

7. 藏书补充的方式

(1) 购入方式: ①预订; ②直接选购; ③委托代购; ④邮购; ⑤复制等。

(2) 非购入方式: ①呈缴本; ②接收和调拨; ③交换; ④赠送等。

8. 藏书登记的作用和方式

(1) 藏书登记的作用: ①全面地反映馆藏情况; ②提供准确的统计数字; ③通过登记可使每本书成为图书馆财产的一部分; ④作为注销图书时的根据。

(2) 藏书登记的方式: ①总括登记的作用和登记项目; ②个别登记的作用和登记项目; ③总括登记与个别登记的联系。

9. 藏书的组织 合理组织藏书能够方便读者使用, 提高藏书的利用率; 能够方便馆员熟悉藏书、管理藏书; 能够保证藏书的完整, 有利于藏书的保护。

大型图书馆藏书组织一般划分为:

(1) 基本书库, 它是全馆藏书的基础。对辅助书库起着调节作用。藏书内容是综合性的, 既有一般推荐性的图书, 也包括参考性图书和内部图书。

(2) 辅助书库, 指借书处、阅览室、分馆等设立的辅助性书库。辅助书库的藏书应根据特定读者对象的需要, 选择一定范围的、读者常用的、具有一定推荐性的书刊, 它的利用率一般较高。辅助书库应根据客观需要, 不断从基本书库中调取有用的图书, 送回不用的图书。

(3) 特藏书库, 它是由于某一部分藏书需要特殊的保管条件而设立的专藏。如地方文献专藏, 缩微资料专藏等。

三种藏书是互相结合的, 它们构成一个图书馆的藏书体系。

10. 藏书排列(排架)法 合理的藏书排架方法, 应便于了解和熟悉藏书情况, 便于藏书的提取和归架, 有利于图书的典藏、保管, 并能节约书库面积。

(1) 内容排架法: ①分类排架法, 有分类著者号排架法、分类种次号排架法等。②专题排架法。

(2) 形式排架法: ①登记号排架法; ②字顺排架法; ③固定排架法; ④书型排架法、语文排架法等。

(3) 分类排架法与形式排架法的优缺点。

11. 索书号的作用及其组成 索书号又叫排架号, 是图书馆排列藏书的依据, 也是图书借阅时, 读者索取图书及馆员到架上取书或归架的依据。此外, 排列借书记录及清点图书时, 也要依据索书号。

索书号码的一个主要原则是: 在一个图书馆内, 不允许两种不同的书具有相同的索书号。

索书号码的组成是与藏书排架方式相适应的。如果采用登记号排架法, 索书号用登记号码组成就可以了。但大多数图书馆是采用分类排架法, 因此就要组成分类索书号。

分类索书号的组成有下列几种:

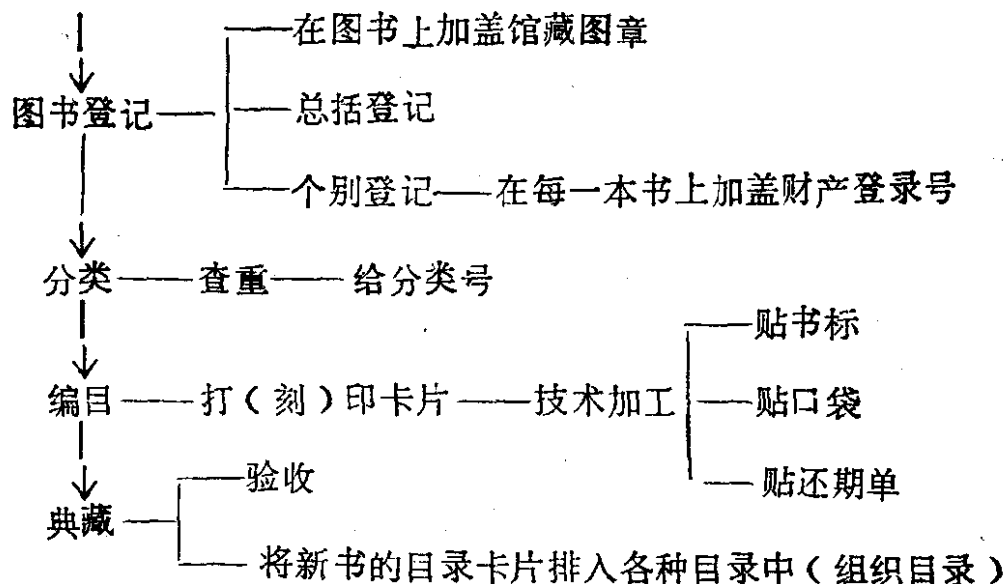
(1) 分类种次号: 索书号的第一排号码是分类号; 第二排号码是在每类中, 按图书到馆的先后顺序取号的。分类种次号的优点是取号较简便, 号码简短, 便于排架。缺点是同一著者的不同著作或先后出版的多卷书, 难于集中排列在

一起。

(2) 分类著者号：索书号的第一排号码是分类号，第二排号码是将著者的姓名按照一定的方法编成号码。某些书还有第三排号码，是将同类、同著者的书或多卷书等，再用种次号、部次号或其他符号加以区别。分类著者号的优点是能将同一著者的不同著作，同一书的不同版本以及多卷书等都集中排列在一起。缺点是号码容易冗长，不便排架。

12. 一本书从进馆到入库的工作流程 如下图所示：

验收到馆的图书



13. 藏书保护

(1) 图书丢失、破损及其保护办法。

(2) 防止自然灾害，如火灾、潮湿、虫蛀、灰尘等对图书的破坏。防止自然灾害的办法。

14. 藏书的清点 清点藏书不仅是发现藏书建设中的问题，改进工作的有力措施，也是整顿藏书，维护藏书的安全