

图书馆业务工作 科学管理资料汇编

一、采编部份

广东省科技图书馆
情报咨询部

1985·10

编 者 的 话

为了摸索图书馆采编业务工作的门径、交流信息，以提高工作质量和效率，并配合由我馆主持召开的“图书馆采编工作研讨会”，我们收集了本专题近年来国内公开发表的有关定额管理、岗位责任制等方面的文章，选编成册，供图书馆界同行们参考。

鉴于篇幅所限，对部分文章我们进行了删节，望作者见谅。

由于时间仓促，编者水平所限，错漏之处难免，敬请同志们指正。

G254.3
28/1

目 次

北京图书馆各部、处工作职责范围及部(处)

主任(处长)工作职责	1
北京图书馆业务工作规范	3
北图中文编目组岗位责任制试行办法	2 3
我们是怎样实行岗位责任制的	3 4
编目工作的定额管理	3 5
天津商学院图书馆改革初见成效(节录)	4 9
谈谈图书馆工作定额管理问题	5 0
在改革中探索前进	5 5
谈谈我馆的分编定额包干制	5 6
图书馆建立岗位责任制小结	6 2
采编定额管理的做法	6 5
贵州省图书馆采编部岗位责任制	6 6

对提高西编工作效率的几点看法	70
在探索中改革, 在改革中前进	79
在摸索中前进——中编质量管理	
做法点滴	80
利用反馈机制进行采编工作的科学管理	86
采编工作定额管理尝试	95
图书馆工作要定量化	102
试论“定额管理”的局限性	
——兼及图书馆的改革方向	111
对图书馆登录工作定量的探讨	118
在探索中前进	125
试行定额管理以来的体会	131
图书馆工作定额管理问题	136
国外图书馆工作定额简介	143

北京图书馆各部、处工作职责范围 及部（处）主任（处长）工作职责

.....（前略）

报刊资料工作职责

一、负责中、外文期刊、报纸的订购、征集、登记、编目、注销及缺补工作，要力求入藏报刊的完整性。

二、负责期刊、报纸的流通、阅览与报刊库的管理。

三、负责联合国及其专门机构文献、主要国家政府出版物及兰德公等专藏外文资料的收集、登记、分类、编目、库房管理与阅览、外借工作。

四、负责报刊资料的整理装订工作。

五、按全馆缩微复制计划及时为复制部门提供报刊资料。

六、负责报刊资料读者目录的组织与保养工作。

七、做好读者有关使用报刊资料馆藏的咨询工作。

八、编制期刊机读目录数据及编辑馆藏报刊资料的书本目录。

九、为参加国际期刊数据系统（ISDS），筹建中文期刊注册的国家中心，并负责编制中文期刊的国际标准刊号和识别刊名。

中文采编部工作职责

一、根据本馆作为国家总书库的要求，研究中文图书资料的采访方针，制订采访计划。

二、负责中文（包括台湾和港澳）图书资料的采购、征集。接受缴送和捐赠，对图书资料进行登记和注销。对于漏缴的图书资料应及时进行催缴，缴送率应达到年度实际出版量的95%以上。对重要图书资料的缺漏，必须适时地进行补缺工作。

三、负责中文图书的统一编目与馆藏中文图书资料的技术加工，保证不积压。不脱期，讲究效率与质量。

四、负责中文图书的目录组织工作。对读者目录进行经常性的保养。及时更补损坏的卡片。

五、编制国家书目。

六、负责《汉语主题词表》的使用和管理工作。

七、参与全国有关文献标准化的研究与制订工作。

八、负责中文机读目录数据的编制工作。

外文采编部工作职责

一、协助采访委员会制订外文图书采选计划，负责外文图书的收书、查重、发订、登记、注销以及经费报销工作。

二、负责外文图书的编目工作以及外文统一编目工作，尽可能向国家标准靠拢。

三、负责外文图书机读目录数据的提供和馆藏书本目录的编辑工作。

四、参加全国有关外文图书著录标准化的活动，并承担有关工作。

五、进行目录区分，并组织与保养读者外文图书目录。

六、研究外文图书加工工作的方法，不断改进工序，提高质量，无特殊情况，保证做到新书不积压。

七、负责小语种外文图书的采访、编目、参考咨询及必要的读者辅导工作。

八、管理待编外文新书阅览室。

九、负责图书资料的交换工作。

十、负责外文新书通报的编辑出版工作。

《北国通讯》1985年第1期10页

~~~~~

## 北京图书馆业务工作规范

(一九八五年一月二十四日馆务会议批准执行)

## 第一章 总 则

第一条 本规范的任务,是规定本馆主要业务工作系统的工作要求、工作完成时限、工作量综合指标及各工作环节的工作内容、质量要求、人员水平、工作定额等馆定标准,以为全馆业务部门实行岗位责任制,进行定编定员,计算工作定额及检查工作质量提供依据。

第二条 各业务部门在执行本工作规范时，可以结合本部门的实际情况，制订实施细则。但各项工作指标不得低于本规范。如因工作需要减少工作内容或规定的项目，即相应减少工作定

额分数；如增加了工作内容，则增加工作定额分数。

第三条 本规范中规定的人员水平指标，如一时未能聘到合格的人员，需暂由低一级职务人员代替时，工作定额指标可以减少10%。

根据管理工作的实际需要，担任业务部门正副组长的业务工作人员可减少工作定额20~40%。

第四条 本规范中使用的术语定义：

1、工作系统：系指本馆业务工作的一个方面。全馆业务工作分为如下六个工作系统：

图书采访工作系统；

图书分类编目工作系统；

报刊资料采访加工工作系统；

典藏流通工作系统；

阅览参考咨询工作系统；

文献研究及书目编辑工作系统。

2、工作环节：系指每一工作系统中可以独立计算工作定额及规定质量要求的工作单元。

3、人员水平：系指能胜任该业务工作岗位要求的工作人员的文化程度及其专业技术职务，目前暂时沿用原来职称，正式专业技术职务名称待定。

4、综合指标：是指根据各工作系统的工作定额指标概算出的日工作量的指标，单位是加工种（或册）/人、日。综



合指标是从一个工作系统的宏观上核算总工作量的参考数据。

- 5、分：是工作量计算单位，1分相当于1分钟，用以计算从事每一馆藏计量单位所花费的平均时间（分钟）。计算标准为：

一个人一天的工作量 =  $60 \text{分} \times 7 = 420 \text{分}$ （每天按7小时实足工作时间计算）。

馆员职务以上人员每人每年工作量 =  $420 \times 220 = 92,400 \text{分}$ （每月按20天计算，全年按11个月计算。扣除半个月休假及半个月业务提高时间）。

助理馆员职务以下每人每年工作量 =  $420 \times 230 = 96,600 \text{分}$ （按11个半月计算，扣除半个月业务提高时间）。

- 6、种：馆藏书刊资料分编计量单位。根据著录条例，取一个主要款目（或通用款目）的文献为一种。做分析著录的多卷集，每一分析款目也算一种。

- 7、册：是馆藏图书资料加工计量单位，每一装订单位为一册。胶卷、平片、图片、甲骨、拓片、手稿等可以按卷、片、张、件计量，每一卷、片、张、件、都相当于一册。

- 8、种次、册次、人次：是图书流通及阅览服务工作的计量单位。每一种次相当于一个书条。

- 9、复本：系指重复编入馆藏的图书。复本分为同到复本和续到复本两种。

10、架(柜):是藏书计量单位,以藏书500册的双面架作为标准。存放胶卷(片)及善本特藏的每一书柜,可按一个标准架计算。

## 第二章 图书采访工作系统

第五条 本系统包括所有文种国内外出版的图书、单本资料、古籍特藏图书的选书、订书、购书、接受缴送、收书、验收登记和组织采访目录等各工作环节。

第六条 为了确保《北京图书馆书刊资料采访条例》的贯彻执行,丰富馆藏,提高馆藏质量,力求不发生重大遗漏,避免采进不符合入藏标准的图书和不必要的复本,各文种图书的选书及采访加工工作都必须严格按照本工作系统各工作环节的规范执行,并要采取必要措施,完善各工作环节的查重及校对工作,同时应尽快建立起完备的书名、著者、连续性出版物及国际书号等采访目录。

第七条 本工作系统,从图书进馆到送编(或开架阅览)的时限为15天。利用统编卡片的中文图书,可从收到卡片时间算起,需要一次对票登记的大批量赠书及集装箱到书,可适当延长时间,但最多不得超过20天。

第八条 本工作系统的综合参考指标为:16~19加工种/日、人。

第九条 选书工作规范

「工作内容」利用国内外出版社、书商目录自选,通过图书

进出口机构、新华书店的统订目录及交换书目图选，国内出版物的催缴，机关团体及古籍特藏文献的信函与外出采访，以及缺藏图书的补采。

「质量要求」必须严格按照采访条例选书，并在经费允许的情况下，尽量多选、快选质量高的图书。选书工作一定要在充分了解馆藏及全面阅读专业书目的基础上进行，并经常注意漏卷、缺卷图书的补选工作。在图书选定后，应尽可能多作查重工作，不断降低错选复本率。

「人员水平」选书必须由具有大学毕业以上文化水平，熟悉本门学科知识及其发展趋势的高级馆员及馆员职务的人员担任；在高级馆员直接指导下，具有大学毕业文化水平的助理馆员可参与部分选书、查重等工作。外文图书的选书人员，除需具备较丰富的学科知识外，还必须具有较熟练地阅读外文图书的外文水平。

「工作定额」根据不同采选来源，选书具体情况及每年的选书任务，由采访委员会及有关图书采访部门，确定采书人员年选书指标。无特殊原因，选书人员必须按期完成选书任务。

#### 第十条 订书工作规范

「工作内容」根据出版社、图书进出口机构、书店的不同要求，填（打）订书单和进行发订前的查重，以及图书交换、预订的信函联系，外出采访选购等等。

「质量要求」填（打）订书单要求清楚，手填订单字迹要工

整；订书信函要统一格式，并留备查存根。订单校对前错误率不得超过2%；校对后的订书单的主要项目，如书名、出版社及国际书号等应完全准确无错误。订单必须在查重（下片）后才能寄出。经过选书、订书查重后，错选复本率，西、日文不应超过3%，中、俄文不应超过1%。

「人员水平」由馆员、助理馆员担任；其中某些辅助工作可在馆员的直接领导下由管理员担任。校对工作必须由馆员担任。

从事外文订书工作的人员，要有一定的外文水平，至少能读识订单上的外文内容，并会外文打字。馆员、助理馆员及管理者的比例是1:2:2。

「工作定额」打字订单每种8分；

          中日文手写订单每种10分；

          校对每种3分。

          圈选订单的填写及信函联系订书的工作量按实际情况确定。

          查重（下片）每种2.5分。

#### 第十一条 接受图书缴送工作规范

「工作内容」根据出版目录核查图书缴送情况，填发收书回执，发函或去出版部门催缴。

「质量要求」全面了解国内出版部门的出版动态，及时作好催缴工作，漏缴率应作到不高于3%。对由于特殊原因

漏缴的图书，应积极采取措施补充入藏。

「人员水平」由馆员及助理馆员担任，部分辅助工作可由管理员担任。

「工作定额」根据不同的缴送途径及催缴方式确定。

## 第十二条 验收登记工作规范

「工作内容」图书到馆后的拆包、对发票、记到、盖馆藏章、总括登记、个别登记、写送书单、报帐、送书等等。

「质量要求」到馆图书必须与发票核对无误后才能开始办理入藏手续和向财务科报帐。图书登记、加盖馆藏章、盖登录号等加工工作都要求字迹工整、清楚。校对前错误率不得高于1%。

「人员水平」由馆员、助理馆员担任。其中拆包、记到、写送书单等辅助工作，可由管理员担任。从事外文图书验收登记工作的人员必须具备一定的外文水平，至少能识读外文书名、著者名、出版社名称。馆员、助理馆员及管理者的比例是1, 2, 2。

「工作定额」中文图书每种12分；

同到复本及多卷图书每册加1.5分；

续到复本图书每种8分；

外文图书每种15分；

校对每种2分。

## 第十三条 组织采访目录登记工作规范

「工作内容」各套目录的分片、顺片、排片及加盖“购”“赠”等附加标记。

「质量要求」采访目录应尽可能使用编目卡片或统一编目卡片。如果自编，也应按规定格式著录采访卡片。卡片著录要求字迹清晰、工整。校对前错误率不高于0.5%。登记号要求无错误。

「人员水平」在馆员的直接领导下，由助理馆员及管理员担任。馆员担任校对。馆员、助理馆员及管理者的比例是1:2:2。

「工作定额」按排片张数计算，每张2.5分；校对0.5分。

#### 第十四条 图书采访其他工作规范

有关送书、外出采访、退书、处理不入藏复本书、交换发  
包、统计及管理等工作，可根据各业务部门的实际情况规定  
工作定额。但每个业务组这类工作量不能超过本组工作总量  
的15%。

### 第三章 图书分类编目系统

第十五条 本工作系统包括所有文种国内外出版的图书、古籍特藏  
图书的分类、编目、主题标引、图书加工、目录组织和保养  
等工作。

第十六条 为确保图书分类编目及读者编目、公务目录的质量，在  
各文种图书的加工过程中必须执行本工作系统有关工作环



节的规范，并尽快采用国家标准或国际标准，注意加强各工作环节的校对工作。改善目录的组织与保养工作，逐步降低有片无书或有书无片的差错率。

第十七条 本工作系统的全部流程完成周期，从收书到送库的时限为20天。少量加工有特殊困难的图书，加工周期可适当延长，但最多不得超过1个月。

第十八条 本工作系统的综合参考指标为：

中文图书 10~12加工种/人、日；

外文图书 7~9加工种/人、日；

中文统编图书 6~7加工种/人、日。

第十九条 图书分类工作规范

「工作内容」外文图书、港台图书及无统一编目卡片的中文图书的分类工作，要求写出分类标引草片。草片内容包括：分类号、著者号（书次号）、各种附加符号、标目、根查及确定是否编入内部目录。

「质量要求」要严格按照规定要求确定分类号及著者（或书次）号。在确定会议录、多卷图书及机关团体出版物的标目时必须与公务目录核对。校对前的错误率不得超过6%。

「人员要求」由高级馆员或馆员担任。担任外文图书的分类人员，应具备能较顺利地阅读外文图书的外文水平。

「工作定额」自编中文图书（包括港台书）每种10分；

中文统编图书每种12分；

机读目录标引单每种 12 分；

外文图书每种 15 分；

## 第二十条 图书编目工作规范

「工作内容」西文、俄文图书根据分类草片及标准著录格式在打字机上直接编目（打蜡纸），同时在书名页上写书角号；中文自编图书、日文图书则根据分类草片及标准图书著录格式写出编目草片，同时在书名页上写书角号；改正编目校对后的蜡纸错误。

「质量要求」必须严格按照著录格式要求编目，著录项目要齐全，打字要清晰，书角号及手写目录字迹要工整。校对前错误率不得超过 7%，索书号的错误率不得超过 2%。

「人员水平」由馆员或助理馆员担任。在馆员直接指导下管理员可分担部分编目辅助工作（如写书角号等）。从事外文图书编目工作的人员，应具备能阅读外文图书的外文水平，并会外文打字。

「工作定额」中文图书每种 7 分；

日文图书每种 12 分；

西、俄文图书每种 12 分；

多卷书及同到复本每册 1.5 分。

## 第二十一条 图书分类及编目校对工作规范

「工作内容」校对分类及编目草片或蜡纸。分类重点校对索书号、标目、附加号及审查；编目重点校对索书号、著

录项目、书角号及附加著录。

「质量要求」校对时要严格按照分类及编目规则改错，错误率不能超过2%，索书号应确保无错误。

「人员要求」由高级馆员或馆员担任。从事外文图书分类、编目校对工作的人员，应具备较高的外文水平及丰富的学科知识。

「工作定额」分类校对每种12分；

编目校对每种6分；

分类及编目合校每种15分。

## 第二十二条 主题标引工作规范

「工作内容」根据图书内容及主题词表，每种图书标引出2~4个主题。

「质量要求」要严格按照标引规则，标引出图书的主要内容。校对前错误率不超过5%。

「人员水平」由高级馆员或馆员担任。标引外文图书的人员，其外文和学科知识要求，同分类人员。

「工作定额」中文图书每种20分；

西文图书每种15分；

校对每种8分。

## 第二十三条 中文统编卡片的管理与利用工作规范

「工作内容」统编卡片的管理、清点、夹片、归复本、归类、上架、补漏编书及顺归储存片等等。