

图书馆采访工作规范 与采访工作人员行为准则



图书馆采访工作规范 与采访工作人员行为准则

主编：王海涛

上

中国知识出版社

书 名:图书馆采访工作规范与采访工作人员行为准则

出 版:中国知识出版社

主 编:王海涛

责任编辑:河 谷

发 行:本社发行部

印 刷:本社承印部

规 格:16 开

版 次:2007 年 6 月第一版第一次印刷

印 数:1—300 册

书 号:ISBN 988—69886—9—7

定 价:580.00 元

图书馆采访工作规范 与采访工作人员行为准则

编 委 会

主 编：王海涛

编 委：（排名不分先后）

刘 欣	王小东	郝春梅	吴新霞
邓秀华	龚凤菊	杜 娟	刘玉玲
尹 青	刘丽丽	徐 琴	陈延萍
赵 磊	田 苗	钟丽芳	李 梅
张世方	周爱芳	吴 刚	

《图书馆文献采访工作规范》

为加强图书馆文献采访工作管理，规范文献采访工作操作，提高文献采访质量，特制定本规范。

一、制订采选方针及文献收集标准

（一）图书馆文献采访方针是指各图书馆为采访文献所制订的规定或制度，是文献采访工作的重要依据。各馆应根据本馆的性质、任务、经费、读者对象等认真制订本馆文献采访方针，保证馆藏文献资源建设的完整性和系统性。

文献采选方针一般包括总则和细则两部分。总则是对本馆文献资源采选的总任务、总方向、总要求和要达到的总体目标的说明。细则的主要内容应包括：

1. 文献采选的基本原则：即文献采选时应遵循的具体原则，应具有可操作性。
2. 各类型出版物的采选原则：规定不同载体文献的采选原则、采选方法及所占的比例。
3. 各学科文献采选的原则及标准：应区分重点学科和一般学科，并详细地规定各学科文献的采选标准。
4. 采访文献的结构：包括学科结构、等级结构、文种结构、时间结构等。
5. 复本量：规定各类文献每种采访数量。
6. 文献采访方式及渠道：即各类文献的获得方式及管理办法。
7. 文献采购的工作流程：即文献采选的工作环节及要求。
8. 文献采访岗位的工作职责及要求。
9. 文献采购经费的管理及使用。主要规定本馆经费使用的审批程序及

使用要求等。

(二) 文献选择的标准是图书馆根据本馆文献采访方针制订的文献选择标准,应根据本馆的性质、任务、读者对象,并考虑文献的主题内容、文献的文献的责任者、文献的出版者、文献的价格及文种、装帧、出版时间、地域等因素,制订详细、可操作性强的文献选择标准。

二、编写文献采购经费预算方案

文献采购经费,指图书馆用于购置文献的资金。采购经费的预算方案是图书馆对年度文献采购经费所做的整体方案及要求。主要应包括以下内容:

1. 馆藏建设和读者对文献的需求。包括各类型文献采访的数量及所需经费比例,及读者对文献类型、品种数量、文献语种的实际需求。

2. 上年度经费的使用情况。要对以前经费使用中出现的問題做详尽合理的分析。

3. 当前的主要问题。突出图书馆文献资源建设面临的主要问题及所带来的严重后果。

4. 经费预算及其可行性分析。提出的预算要有依据,项目及数字合理准确。具有可行性、可操作性。编制文献采购经费预算方案应遵循实用性原则、实事求是原则、重点突出原则、科学性原则、可行性原则。重点突出年度图书馆文献资源建设的需求和用户对文献资源的实际要求,准确反映图书馆文献采购经费的使用情况。

三、建立文献采访管理制度

(一) 建立经费管理制度。各馆应根据具体情况制定文献采访经费使用的管理制度。包括各级文献采选人员经费使用权限、经费审批程序、报账方法等。

(二) 本馆文献采访工作规范。包括包括采购方案的设计,采访方式的确定,书商的选择,采访工作流程各环节标准化程度,如采访信息搜集、文献选择、文献查重、文献订购、文献验收的操作规范等。

(三) 监督检查办法。包括对文献采购管理、采访工作质量、书商的考核办法等。

四、采访信息收集

(一) 书目信息的收集

书目的收集是文献采选工作中的重要环节,工作内容包括书目信息的收集和对收集到的各种不同的书目信息进行汇集整理。

1. 掌握各种书目信息的来源及渠道。国内中文出版物主要书目信息的类型包括邮发书目、书店书目和出版社书目,还有专题性书目、回溯性书目、参考性书目、报刊书评、网络书目信息和其它信息等。国外出版物的书目信息主要有发行商书目、出版社书目、书评报道、在版书目、网上信息、国际交换目录等。文献采访人员应积极通过各种渠道积极收集国内外的书目信息,以保证书目搜集的完备性和准确性。

2. 注重对各种专业出版机构书目信息的搜集。特别是知名出版机构的书目信息。

3. 通过订购、免费获赠、展会搜集等各种方法收集书目信息。注重书目搜集现代化手段的应用,熟练掌握网络主要搜索引擎,了解主要专业网站、数据库的使用方法。

4. 加强对各类型出版机构书目信息的评价,评价应综合进行,主要内容包包括:书目信息是否完备准确、是否及时、评价内容是否恰当、到货率、到货速度等。以选择出最适合于本馆使用的书目,其它书目可作为参考。

(二) 馆藏文献资源调研

馆藏文献资源调研,就是对图书馆文献采选、文献入藏及满足读者需求情况进行调查评估的具体过程。通过分析馆藏的优势与不足,为今后馆藏文献资源建设提供科学、合理的依据。工作内容主要包括:

1. 制定调查方案及调查方法。调查方案主要包括调查的目的、调查规模、调查范围、调查方法、人员安排、时间进度、分析报告等。方案的制定

须全面、可行，各种因素应考虑充分。

2. 具体实施。分配人员，根据确定的调查方案、实施细则将各项工作分配到各部门及相关人员。

3. 定期检查工作进度。了解并解决工作进度中出现的问题，并根据具体情况对调查进度做出适当的调整。建立内部反馈机制，加强与各部门的沟通及反馈。

4. 完成调查报告。调查报告的完成应经过认真统计、科学分析、总结成果、提出改进措施等步骤。

（三）读者需求的调查与分析

读者需求信息的搜集是文献采选工作的重要内容。通过对读者需求信息的搜集，为馆藏文献资源建设提供准确的参考数据。提高文献采选质量，满足读者的阅读需求。工作内容主要包括：

1. 制定调查方案及调查方法。调查方案主要包括调查的目的、调查规模、调查范围、调查方法、人员安排、时间进度、分析报告等。

2. 具体实施。根据确定的调查方案、实施细则将各项工作分配到部门及人员。

3. 定期检查工作进度。了解并解决工作中出现的问题，建立内部反馈机制，加强与各工作部门的沟通及反馈，使调查工作顺利进行。

4. 完成读者调查报告。汇集调查数据、分析统计结果，提出工作改进的方法和措施。

五、文献选择

文献选择是对搜集来的各种订购目录进行选择、确定要采访的文献。在实际工作中，各图书馆可根据本馆实际情况，采取文献初选、复选和终审三个流程，也简化为初选与复选两个流程。

（一）文献初选工作

文献初选就是图书馆采选人员对本馆所需文献的初步选择。文献初选工

作的内容及要求:

1. 整理订购书目: 对订购书目进行认真汇集、整理, 剔除内容重复、信息不全的书目。
2. 圈定所需文献: 根据本馆采访方针和选择标准对文献内容及订购与否进行认真的分析、判别, 对拟选的文献进行初步的圈定。
3. 确定入藏复本量: 指对拟选文献的复本量提出意见。
4. 归纳疑难问题: 每一批订单处理完后, 应对自己所做的订单进行检查、整理。认真核查所订的每一种文献是否合适、有无误选、复本量是否恰当。对价格较高及有疑问的文献做出标记, 交由上一级文献采选人员进行处理。

(二) 文献复选

其主要工作内容为:

1. 对下一级采选人员所做的文献初选书目进行全面审核, 对出现的问题予以解决, 并基本完成订单的确定工作。
2. 核查初选书目是否到达本馆的入藏标准、所选文献是否合适、是否有文献内容或对象不符合本馆入藏标准的情况, 对漏订和误订的文献要及时处理。
3. 核查初选书目的复本量是否恰当, 主要从文献的价值和实际需求角度去判断, 还应考虑经费及书库情况, 其中价格较高的文献复本量是复选核实的重点。
4. 对每批订单的整体情况做出记录, 包括每批所订文献的种数、册数、总价格。对价格较贵的文献及需要馆内协调解决的采购问题做出记录, 交上一级采选人员或采访委员会处理。

(三) 文献采选的终审

文献采选的终审就是对每一种文献是否购买提出最终的决定。主要工作内容:

1. 文献终审只针对贵重文献和特殊文献。
2. 对文献采选人员提出的疑难问题进行最终解决。

3. 对文献采选中需要馆里解决的问题进行统一协调。

六、文献订单发送

文献采选订单也称订购目录，是图书馆订购文献时所使用的目录。通过制作、发送订单等工作环节，来完成文献的订购工作。文献采选订单发送可采取计算机、手工、网上采购等方式。

（一）文献采选订单的计算机录入

文献采选订单的录入，是指录入人员首先依据发行商提供的订购目录检索所需文献的订单数据，然后将每种文献的订购信息输入到文献采访系统中的工作。

1. 查重。通过文献的国际标准号（ISBN 号、ISSN 号、ISRN 号等）、书名、著者、出版社、订购号等多个检索途径对预订文献进行查重，避免产生误订。若上述方法仍不能解决问题时，还可通过其它途径（如出版社）进行查重。

2. 订单录入。主要项目有：文献的题名、责任者、出版者、标准书号、订购数量、价格、选订人、发订日期和发往单位等。录入完毕进行核查，保证各项录入数据准确。

3. 核查。每批订单录入完毕以后应进行核对，发现问题及时修改，然后予以确定。

4. 生成订单或批量打印，再以各种方式发送给书店或出版社。

（二）网上采购

在网上书店，直接登录其网站，查找相关栏目。选定文献后可放入“购物篮”，经查看后提交订单。但目前大多数国内图书馆受各种条件所限，较少采用这种方式。

七、政府采购

图书馆使用财政性资金采购政府采购目录以内的或者采购限额标准以上的文献，均应采取政府采购方式采购文献。

1. 合理选择政府采购方式。对于公开招标，邀请招标，竞争性谈判，单一来源采购，询价，政府采购监督管理部门认定的其他采购方式等采购政府采购方式，各馆需要针对不同的采购环境、采购对象等，合理选择政府采购方式。

2. 牢固树立“靠制度监督”理念。拟定政府采购工作规程，从制度上规范文献的政府采购行为。

3. 对整个采购过程，包括采购方案的设计、采购方式的确定、作业的标准化程度等进行评估，发现问题，及时调整。

八、文献验收

文献的验收是指图书馆所订文献到馆后，由验收人员对文献的数量、质量、价格等进行的核查工作。主要是核查订单、到货清单和文献，核对三者是否一致，文献的质量、数量是否达到入藏要求，文献价格是否有误。

（一）验收

1. 订购的核对。根据订单核货到货的图书是否为本馆所订，发现错发、漏发、搭配等现象，应在随书发送的清单上详细记录，并将非本馆所订的图书做退货处理。

2. 质量的验收。主要是检查文献是否有缺页、重页、倒装、污损、毁坏等问题。如有问题应在清单上注明。分析问题产生的原因，责任在对方时应及时做退换处理，责任在己方的应交给主管人员处理。

3. 数量的核对。核对文献数量与到货清单数量是否一致，如两者出现不符的情况，应在清单上注明。对到货清单上列有书名，而文献没有到货的情况也要在清单上及时注明，以作为实际结算的依据。同时核对配送文献的

复本量是否准确。订数不足的应通知供货方及时补足，复本量多余的作退货处理。

4. 价格的核对。核对图书价格与订单价格、清单价格是否一致。发现清单价格和实际价格不符，应在清单上标明注明实际到馆价格。对实际价格高于订货价格的图书是否入藏，可按本馆相应的规定执行。

5. 装帧的验收。对文献的装帧形式进行检查，对一些经折装、卷轴装、活页及特殊开本的文献是否入藏应根据本馆规定进行处理，如没有必要入藏也可做退货处理。

6. 内容的验收。核查文献的内容是否符合本馆的入藏标准，发现文献实际内容与本馆入藏标准不符的问题，应与供货方商议做退换处理。有些文献的内容不适合对所有的读者开放，验收时也应特别注意。

7. 总金额的核对。每批图书验收完毕后，要根据实际验收情况重新核算金额，使到馆文献的金额与清单完全符合，并作为财务结算的依据。

（二）验收核对

文献验收的核对工作主要是对文献的验收工作进行抽查，对一些有问题的文献进行复查。内容包括：

1. 对某些文献是否入藏进行核对。主要是对文献的内容进行核对，看其内容是否符合本馆入藏标准。发现问题要及时提出并予以解决。

2. 文献价格的核对。主要是对文献的到货价格与实际价格不符进行处理。对价格相差较大的图书是否入藏应及时做出处理决定。

3. 文献质量的核对。根据本馆的规定，对虽然有质量问题，但不影响入藏与流通的文献做出相应处理。

4. 总金额的核对。根据实际验收情况对每批文献的总金额进行重新核对，尤其是对验收清单有问题的地方进行认真核对，所有清单的金额与总金额应完全相符。

九、文献登到

文献的登到又称藏书登录、登记、记到等。凡图书馆入藏的文献，都必

须进行登到。

(一) 登到

包括总括登到和个别登到两种，登到要求做到及时、准确、完整、一致。

1. 总括登到：在每批文献验收后进行，以反映出每批图书的入藏情况。在总括登录表中要注明每批文献的入藏时间、总括登记号（批号）、来源、发货单据号、总种数、总册数、总价格、内容、个别登记起止号等项目，如有需要还可按文献的学科类别分别记录种、册数，特殊情况可在备注中说明。

2. 个别登到：文献个别登到在总括登到后进行。首先要给每册文献打上“个别登录号”，个别登录号是唯一的，由于编制方法的不同，可分为总册序号、年份册序号文种册序号、类型册序号四种形式（在使用计算机系统时用条码号即可），在规定的位置给文献加盖馆藏章。然后在个别登记表中以“册”为单位逐项填写，一般包括登记日期、个别登录号、总括登录号、书名、著者、出版者、出版年、单价、来源、注销号等项目，特殊情况可在备注中说明。

(二) 文献登到核对

文献登到核对的重点是总括登到，对个别登到的核对主要是抽查。要求核对人员对工作中出现的各种问题能够及时、妥善地处理；工作细致认真，各种记录清楚、准确。

1. 核对文献登到的批号、总种数、总册数、总金额。这些项目应避免错误，出现问题应在备注里注明。

2. 个别登到主要检查文献的登录号是否准确，每册图书是否都已登到，并对书名、作者、价格等适当抽查，保证登到的准确性。

十、非购入方式采选

非购入方式指图书馆不通过资金购买而通过其它途径获得文献的一种方

式，包括征集、交换、缴送、捐赠、调拨等。

（一）文献征集工作

图书馆根据其特定需求，有针对性地从社会、单位、个人获取文献的一种方式。文献征集按范围可分为国内征集和国际征集，征集文献可采用社会公告、发函、登门等方式进行，主要工作内容有：

1. 信息发布。将本馆文献征集的信息，通过各种方式向社会发布，使文献的持有者能及时得到征集信息，了解图书馆的需求。从各种渠道掌握文献征集的信息，了解文献的来源，对所征集的文献价值应有一定的了解，信息的发布有一定的针对性。

2. 信函联系。包括信函起草和工作联系等。在函电联系中要求能够说明己方文献征集的目的、内容、联系方法等，使对方明确己方的意图。

3. 登门求索。了解文献的保存状况及对方的要求，并商讨下一步工作如何进行。

4. 具体准备。尽快处理反馈信息，及时与文献持有者沟通。根据双方的需要拟定具体工作方案并经主管人员或上级领导的批准。双方商量具体工作事宜，包括征集的书目、工作方式、时间、地点、人员安排、包装、运输等环节。

5. 文献验收。收到征集的文献后，应及时拆包验收，对文献的题名、种册数、质量等进行核查，同时做出准确的记录。有问题应通知对方，并商议解决办法。

6. 善后处理。征集工作完毕后，要将有关情况告知对方并表示感谢，如有遗留问题应双方商议进行处理。某些征集的文献还须支付一定费用。

（二）文献交换

文献的交换是指文献收藏者之间，在自愿的基础上，以协议为约束，相互交换文献，以达到互通有无、调剂余缺、丰富馆藏的一种文献补充方式。文献交换按范围可分为国际交换和国内交换，按交换形式可分为直接交换、间接交换、集中交换三种方式。交换工作内容及要求：

1. 根据本馆文献采选方针及馆藏所需，确定文献交换的内容及类型。

文献交换应遵循目的性原则，实用性原则，对等性原则。

2. 有目的地选择交换对象，发出交换信函，建立交换关系。

3. 签订交换协议。协议应明确交换形式和交换方法，以及每年交换文献的数量和费用、交换文献的类型和学科范围、文献等级等。

4. 双方根据协议，互寄交换书目供对方选择。所需文献选定后，将书目寄给对方，对不宜交换的内部资料应特别注意。双方根据对方的书目采集文献，并互寄文献。

5. 收到对方所寄文献后，验收登到，建立交换档案，不适合流通或入藏的文献应妥善处理。交换的文献发出后，要及时通知对方验收。

6. 如有遗留问题应及时进行处理，包括互相补充缺失的交换文献。

7. 于国外文献交换工作要严格外事纪律，重要问题应及时向有关领导请示。

(三) 缴送

图书馆根据国家或地区的规定，接收的出版社或负有出版责任的单位缴送的出版物样本。

1. 样书验收登记。按照有关规定接受缴送文献，将出版社样书清单与收到样书逐一核对种数和册数，检查样书质量，无误后进行登记。发现清单与图书数量不符、出版社未按规定缴送、样书存在装帧错误、残缺和破损等质量问题应及时记录，并通知催缴人员进行补缴和调换。

2. 收集信息。广泛收集各种书目信息，了解和掌握图书缴送单位的出版总量、出版情况和缴送情况。

3. 催缴工作。加强欠缴图书的催缴工作，不断提高缴送率。建立欠缴图书目录，得到信息及时补充。注意成套图书、多卷集的配套补缺，保证馆藏的连续性和完整性。以电话、信函、走访等方式对未按规定缴送的出版社及有关单位及时进行催缴，并将联系情况记录备案。要求做到三勤：勤打电话、勤写信、勤答复。

4. 统计分析。对各出版社及有关单位的缴送情况进行统计、分析和评价。缴送统计要求做到数据准确无误，分析与评价准确客观，言之有物。按时上报有关部门。

(四) 捐赠

是指社会上一些个人、团体、机构主动向图书馆赠送文献的一种方式。

1. 接待捐赠。接待赠书来访者和应答捐赠者电话态度要热情,收到邮包或来信应及时回复,并致诚挚谢意。

2. 接受赠送文献。对赠送文献进行查重,验收,确认所赠文献是否为本馆应收藏。对应入藏文献办理接收手续,不属于入藏范围的妥善进行处理。

3. 发放赠书凭证。接受的捐赠文献要向捐赠者发放赠书凭证,凭证填写要工整、认真,字迹清晰。

(五) 调拨

指在上级主管部门或有关机构的组织或协调下,有计划地将一些图书馆或单位的文献无偿划拨给另一些图书馆的方式。由于文献类型和新旧程度不一,接受的图书馆应有针对性地选择入藏。

(六) 文献采访的其它形式

1. 合作采购:又称为协调采购、联合采购。它是指某区域或系统内的各图书馆通过文献采购协调机构,明确各馆的收藏范围及收藏重点,建立文献联合采购体系,进而建立本地区或本系统的文献资源保障体系。

2. 集团采购:是指一定数量的图书馆在一个协调机制下,统一与供货商谈判,以较优惠价格购入文献的采购方式。

3. 各图书馆可根据本馆的具体情况,选择适当的采访方式。

十一、采访工作管理

(一) 文献采购经费管理

是指在采选工作过程中,对相关经费的使用和控制。主要包括:

1. 账目管理明确规范。采访部门应委派专人负责经费的管理与使用。账目要求清晰准确,便于日常查看。项目包括:批号、支出额度、支出日期、经办人、种数册数、收款单位、报账时间等。要定期对经费的使用情况

进行检查、定期与财务人员对账，以准确掌握经费的使用情况。加强同财务人员的沟通，避免经费管理和使用的矛盾。

2. 合理计划经费使用。采购经费的使用应依据年度采购计划、有步骤地合理进行。包括文献采集的数量、经费分配比例以及完成采购计划的措施。对可能出现的超支或结余等情况应提前解决，以做到经费使用的平衡。

3. 财务手续规范。认真核对购书清单的价格和计算书价，保证到书的实际价格和清单价格、所有清单的价格与总价格完全相符。按每批书的实付款领取支票，同供书单位结帐，并验收发票；填写请款单，有关人员签字后，及时办理请款、报帐手续。严格遵守财务制度，禁止吃回扣问题。帐目清楚，一切手续和凭证符合财务管理要求。定期向领导汇报购书经费的使用情况。

4. 监督管理。按要求做好经费统计，每年对经费的支出情况进行统计分析。定期进行对购书经费使用、报帐情况等方面的检查。

（二）采访工作管理

主要进行采选工序环节的数量和质量检查、专项检查，采选工作的管理等。

1. 加强对文献采访的管理、研究与统计分析，努力解决采选工作中的问题。

2. 根据本馆有关规定，定期组织进行采选工作检查，检查项目齐全、安排合理。

（1）对采选工序环节的检查，应包括审核选书质量和数量，抽查图书发订、验收、登记、移交等环节的工作数量和质量情况。

（2）专项检查进行误采率、加工时限、书商的配书情况、业务统计、购书经费使用等方面的检查。

（3）文献采购管理检查应包括有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；本馆有关文献采购经费管理的执行情况。

3. 发现问题及时要求改正，并撰写检查报告报有关领导和部门。