

上海工商外国语职业学院

图书馆管理制度汇编



2025 年 6 月

目 录

一、图书馆文明服务规范	3
二、入馆须知	5
三、开放时间	7
四、借阅规则	8
五、阅览规则	11
六、图书馆关于加强馆藏文献质量把控的规定.....	12
七、图书漂流捐赠规则	14
八、中文图书管理规则	16
九、中文期刊管理规则	22
十、图书分类规则	31
十一、图书书次号取号规则	34
十二、中文图书排架细则	41
十三、图书剔旧管理办法	44
十四、图书馆安全管理制度	46

图书馆文明服务规范

一、职业道德规范

- 1、热爱图书馆事业，爱岗敬业，具有事业心和责任感。
- 2、贯彻“读者第一，服务至上”的服务理念，维护读者合法权益，虚心听取读者意见，不断改进和提高服务水平。
- 3、遵纪守法，遵从社会公德，严格执行本馆各项规章制度，坚持原则，敢于抵制各种不良倾向，为树立良好的图书馆形象而努力。
- 4、认真履岗尽责，工作细致耐心，注重节能降耗，勇于开拓创新，不断提高工作效率和工作质量。
- 5、努力学习政治理论和专业知识，注重理论联系实际，不断提高政治思想、文化素质、业务水平和实践能力。
- 6、发扬团队精神，互相尊重，互相学习，勇挑重担，严于律己，宽以待人。

二、仪容仪表规范

- 1、头发梳理整齐，不做怪异发型、不染怪异发色。
- 2、服装整洁，不穿奇装异服、背心和拖鞋。
- 3、坐姿必须端正，不准过度后仰或半躺。
- 4、在读者面前，不做有碍观瞻的动作。
- 5、不大声喧哗、不接打手机、不观看视频、不穿响底鞋。

三、语言规范

- 1、使用普通话。
- 2、使用“请”、“您好”、“谢谢”、“请问”、“对不起”等文明用语。
- 3、说话时轻声细语，语言表达简练准确。

4、不讲脏话、粗话。不取笑、讽刺、挖苦读者。

5、对违反本馆规章制度的读者，要说服教育，按有关规定处理。不准恶语训斥、责备、埋怨读者。

四、读者接待规范

1、所有员工都必须履行“首问负责制”，不能说“不知道”或不予理睬。

2、接待读者时表情要诚恳、自然，态度要和蔼、耐心，待人要礼貌、热情。

3、回答读者咨询，应耐心答复，做到百问不烦、百答不厌、不急不躁，以诚待人。

4、拿递物品要轻递轻放，不扔不摔。

5、推车上书、移动物品，要注意轻搬缓行，避免碰伤读者。

6、接待参观时，应放下工作起立并认真回答他们提出的问题。

7、工作中出现差错要主动承担责任并向读者道歉。

8、遇到自身无法解决的问题，应向读者提供进一步解决问题的途径和线索。

五、纪律规范

1、不准迟到、早退、串岗、脱岗，不无故缺勤、不消极怠工。

2、不准聚集闲聊、不准在馆内抽烟、不准与读者发生争吵。

上海工商外国语职业学院图书馆

2024 年 5 月制订

入馆须知

一、本馆以“校园卡”为读者证，校内读者凭本人“校园卡”入馆；外来人员入馆处理事务须出示本人有效证件，经工作人员查验并登记后方可入馆。

二、读者进入各借阅处和阅览室请主动刷卡。出入通道时，如监测器鸣响，请主动配合工作人员的检查。

三、注重个人仪表，言谈举止文明，衣着整洁大方，勿在自习阅览区域横躺或做出不雅行为。

四、保持图书馆安静，禁止在馆内喧哗或朗读。入馆后请将手机调至震动档。

五、图书馆是防火重点单位，严禁携入易燃易爆品，严禁在馆内任何地方吸烟、使用明火。违者令其立即将火熄灭，如情况严重者交学院有关部门处理。

六、讲究公共卫生，保持馆内清洁卫生，禁止随地吐痰，乱扔废弃物。

七、妥善保管个人物品。读者随身携带的背包、个人用书等物品请在存包柜寄存，贵重物品请自行保管。

八、爱护馆内文献资料和公共设施设备，正确使用计算机等现代化设备，如有疑问，主动向工作人员咨询。严禁随意涂抹刻画和破坏设备。损坏公物，照价赔偿。

九、维护馆内秩序，崇尚谦让、互助，讲礼貌。请勿抢占座位，不得随意挪动阅览桌椅。未经许可，禁止在馆内张贴或散发广告及其他宣传品。

十、请勿任意触摸、按动电源开关和消防设施。一旦发生火警或者危险，切记不要慌乱，应听从工作人员指挥，有

秩序地通过安全通道离开。

十一、图书馆为广大读者服务，欢迎读者充分利用图书馆。请自觉遵守图书馆有关规章制度，尊重工作人员的劳动，听从工作人员的管理和指导。

十二、对违反上述规定者，任何人都有权进行制止和批评。对情节严重者，图书馆会同有关部门予以处理。

上海工商外国语职业学院图书馆

2001 年 9 月制订

2012 年 5 月第一次修订

2024 年 5 月第二次修订

开放时间

图书馆除寒暑假外一周七天均都开放，具体处室的开放时间安排如下：

书库/出纳台（二楼） 傅雷翻译体验室（二楼） 报刊阅览室（三楼） 外文阅览室（四楼）	周一至周四：8：00——16：00 周 五：8：00——15：00
多功能阅览室（二楼） 傅雷译著研讨室（二楼）	周一至周四：8：00——21：00 周 五：8：00——15：00 周六 、周日：12：00——17：00
中文阅览室（三楼）	周一至周四：8：00——21：00 周 五：8：00——15：00
悦读角（一楼）	周一至周五：7：00——20：30 周六、周日：12：00——20：30

注：网络数字资源服务 24 小时开通（寒暑假除外）。

上海工商外国语职业学院图书馆

2005 年 12 月制订

2023 年 11 月修订

借阅规则

一、凭校园卡借阅的书刊包括中外文图书，但外文原版图书无复本者不外借。借阅的期刊仅限于过刊（即期刊合订本）。校园卡仅限本人使用，严禁私自转让，借书手续不得代办。

二、学生可借书刊 20 册，其中中文 18 册，外文 2 册。教职员工可借书刊 30 册，其中中文 25 册，外文 5 册。其他类型读者（交押金者）可借书刊 5 册，其中中文 4 册，外文 1 册。

三、中外文书刊的借阅期限均为 30 天。读者所借中外文书刊已经到期但若仍需使用，在无其他读者预约的情况下，可持校园卡到图书馆二楼书库服务台办理续借手续，续借期限为 30 天。

四、国定节假日借阅期限到期的书刊，系统会自动将借阅期限延至正常上班日后 3 天。寒、暑假期间借阅期限到期的书刊，系统会自动将借阅期限延至开学日后 10 天（以学生正式上课日为开学日）。

五、读者借阅期限到期书刊应按时归还。逾期归还的书刊，一律按 0.20 元/天/册累计计算其逾期违约金。逾期不交违约金者，图书馆有权暂停其借阅权，直至其归还书刊并交付逾期违约金。

六、读者应精心爱护所借书刊，一旦发现书刊损坏，图书馆将视情按第七条有关规定处理。

七、由于读者使用保管不善致使所借书刊书页脱落、书脊散裂者当面批评教育。

凡割页、撕毁书刊者，按书刊原价赔偿。

凡因圈画、眉批、涂写等污损书刊但情节较轻者，处以当面批评教育；污损在 5 处以上或虽不足 5 处但严重影响书刊使用者，按第九条赔偿处理。

无原页交回、页数不全且严重影响后续使用者，按第九条赔偿处理。

八、若所借书刊遗失，应首先到图书馆二楼书库服务台及时报失。若遗失书刊无法找回，则按第九条有关规定处理。

九、若所借书刊遗失并无法找回，读者可自行购买同种、同版、同卷册书刊到图书馆二楼书库服务台办理抵赔手续。

如不能购买到同种、同版、同卷册的书刊予以抵赔，则按下列情况分别处理：丢失的中外文书刊本馆复本量在 5 册以上者，按丢失书刊的重置价格予以赔偿；丢失的中外文书刊本馆复本量在 5 册以下者，按丢失书刊重置价格的 2 倍予以赔偿；丢失的中外文书刊系本馆的工具书、孤本书、外文原版书，按丢失书刊重置价格的 3 倍予以赔偿；丢失的中外文书刊系成套或多卷册图书中的一册者，按该全套或整个多卷册图书的重置价格予以赔偿。

已赔偿之书刊若在 30 天之内找到，读者可到图书馆二楼书库服务台交回原书刊并办理退款手续；30 天之后，图书馆概不受理退款事宜。

十、有意将未经办理借阅手续的馆藏书刊带出书库、阅览室或图书馆，均被视为书刊盗窃行为。书刊盗窃行为一经确认，除收回书刊、责令其写书面检讨外，还将其借阅证停借 1 个月并收取被盗书刊重置价格 5-10 倍的赔偿金；对认错态度不好者，除通知其所在单位部门、责令其写书面检讨

外，还将其借阅证停借 6 个月并收取被盗书刊重置价格 10-15 倍的赔偿金；对于屡犯者，除报请学院给予纪律处分外，还将其借阅证停借 12 个月并收取被盗书刊重置价格 15-20 倍的赔偿金。

上海工商外国语职业学院图书馆

2001 年 9 月制订

2024 年 5 月修订

阅览规则

一、维护书库和各阅览室内秩序，崇尚谦让、互助精神。请勿抢占座位，随意挪动阅览桌椅。

二、保持安静，勿在书库和各阅览室内喧哗。进入书库和各阅览室请将手机调至振动档，接打手机应到书库和各阅览室外或楼梯通道内并轻声。收听、收看播放设备请使用耳机。

三、爱护图书馆书刊，不得对其污损（如写字、划线、撕页等）。阅毕图书馆书刊，请放至指定位置或回收车上，而不要自己随意插放以防乱架。

四、爱护馆内公共设施和设备，严禁随意涂抹、刻画和破坏设备；图书馆设备（如计算机等）若发生软、硬件方面的故障，应及时告知工作人员而切勿自己动手解决，否则所造成的损失应由读者本人负责。

五、请勿任意触摸、按动馆内电源开关和消防设施。一旦发生火警或其他事故，请听从工作人员指挥，有序通过安全通道撤离。发现异常情况，也可及时向工作人员反映或汇报。

上海工商外国语职业学院图书馆

2001 年 9 月制订

2012 年 5 月第一次修订

2024 年 5 月第二次修订

图书馆关于加强馆藏文献质量把控的规定

高校图书馆不仅是为教学、科研服务的学术性机构，同时也是校园意识形态建设的重要阵地。图书馆将进一步加强馆藏文献质量把控，巩固壮大积极健康向上的主流思想舆论，确保校园意识形态安全稳定。具体措施包括：

一、完善图书馆管理制度和图书审查清理长效机制，加强全馆人员政治站位意识，对关键岗位人员进行再培训，建立健全图书出版物采购廉政风险防控机制，严格执行图书馆文献采购规则，扎实做好质量管控工作；

二、紧扣师生需求把好图书选用关，规范新增图书审核流程，把好图书入口关，采编加工把好验收关，特别对于原版图书和捐赠图书加强监管；

三、平时加强正面导向，专设国家各类优秀的出版图书专题书架，严禁盗版图书等非法出版物入馆藏，不断提高馆藏图书质量和适宜性；

四、对于每次上级要求处理的相关问题图书，第一时间做好清理工作，并根据查找过程中集中出现的敏感关键词、出版社、作者等相关信息，整理成内部目录，以便让采购人员、编目人员、典藏人员层层把关，确保不留漏洞。

五、图书捐赠按照谁受赠谁负责原则，建立图书捐赠管理规定，确保捐赠图书质量。

此外，图书馆还将进一步落实好主体责任、馆员队伍建设、阵地建设管理、人文教育服务等各项工作，持续加强图书馆内涵建设和长效治理，不断提升图书馆意识形态工作的科学

化、制度化、规范化水平，为促进师生精神世界的丰富和成长，提升师生的科学素养、人文素养作出贡献。

上海工商外国语职业学院图书馆

2024 年 5 月制订

图书漂流捐赠规则

“阅读推广”已连续四年写入《政府工作报告》，习近平在十九大报告中也说要坚持中国特色社会主义文化发展道路，激发全民族文化创新创造活力，建设社会主义文化强国。为使我校的图书漂流活动能够长期有序地开展下去，现将有关规则公布于众。

一、图书漂流规则

图书漂流活动由于无需办理借阅和垫付押金手续且无人监管，时刻考验着借阅者的诚信美德和自律精神。

（一）喜欢阅读的读者可以自由阅取被漂图书，但需注意保护图书，做到不撕页、不涂写，并尽快（一般在一周左右的时间）将其归还原处以供其他读者借阅。

（二）鼓励读者多写寄语或感言，并向图书馆主办的《工商外院图书影视评论》积极投稿。如果读者手中也有多余不用的图书，恳请积极捐赠出来与大家分享。

二、图书捐赠规则

图书漂流活动是基于我校广大同学和教职员工要将自己闲置不用、品相较好的书籍无偿捐赠出来供大家借阅。

（一）图书捐赠的范围主要为国内外正式的除教材之外的专业学习书、人文社科类图书以及休闲励志类等书籍。

（二）图书捐赠的常设地点为图书馆二楼多功能阅览室，捐书接待人为图书馆王老师，电话68020652转802分机。择机在图书馆前广场举行的图书捐赠活动，联系人也为图书馆王老师。

三、捐赠褒奖规则

图书漂流活动得益于我校广大同学和教职员工的奉献精神，理应得到一定的褒奖。

（一）捐书者在向图书馆二楼多功能阅览室捐赠图书后，工作人员将对捐书者的信息进行采集，把捐书者的姓名或其他指定的名称印制在被赠图书的书脊下方，并定期将图书捐赠者的信息在图书馆的主页和SICFL团委青年志上予以公布。

（二）每年下半年对半年捐书多者进行小奖，每年上半年在学校“读书节”活动期间对全年捐书多者进行大奖并颁发荣誉证书。

送人玫瑰手有余香，欢迎我校广大同学和教职员工踊跃加入到以弘扬“书香、奉献、文明、诚信”为宗旨的图书漂流活动中来！

上海工商外国语学院图书馆

2017年10月27日制订

中文图书管理规则

中文图书管理工作包含图书的采购、图书的分类与编目、图书的典藏，以及图书的宣传与流通。本细则根据上海工商外国语职业学院图书馆的实际制订，外文图书的管理工作可参照此规则执行。

一、图书的采购

（一）图书采选

收集、整理图书的出版发行信息，了解学校课程设置，教学参考书的需求，结合馆藏特色，听取流通、阅览室的意见，为选书、购书提供依据。

1、图书采选必须遵循我校发展规划、学科专业设置和教学、科研发展需求等原则合理开展，并以专业图书、外语教学类图书为主。

2、在年度经费预算的基础上，按图书采选经费的比例，参照上年度图书订购的情况，制定图书下年度的选购计划，并调节好各学科间经费比例。

3、利用国内外出版发行的国家级书目、地方性书目、书展书目及其他书目，收集图书出版发行和展销信息，开辟订购图书多方面的渠道。

4、定时了解学校各专业课设置、教学计划、教学参考书目，以及本校教师的教学与科研情况，了解读者借阅倾向，征集对藏书建设的意见，及时调整购书方向。

5、定期送发书目给各学院，重点送交学科带头人、学术带头人，及时收集整理订购信息；填写预订单，上报部主任。

6、每年年底，采访人员必须做好以下几方面的统计工作：

①预订图书的统计，按藏书建设规划中所列各类别分别进行统计，其内容包括种数、册数、金额。

②入藏图书的统计：包括年入藏量、种数、册数、使用金额等，该项统计以验收后已给馆藏流水号的文献作为我馆实际入藏量，为下一年度制定馆藏建设方案提供具体依据。

③定期做好预定未到图书的统计，统计内容包括各类图书总量及种数、册数、预定滞后时间等，并根据统计结果及时调整预定方案和经费的使用策略。

④填报年度财产统计表，按本馆财产统计的要求进行。

（二）图书订购

部主任审阅选订图书预订单，上报馆长领导的采购小组。（采购小组由馆长、资源建设部主任及熟悉图书馆业务的骨干组）经采购小组审批后方可订购。

1、正确判断所订图书的价值，使用价值和保留价值，严格按照本馆的馆藏结构和复本量规定选书。中文图书复本量应视实际需求而定，一般应为2至3册左右；学术性著作及理工类等阅读群体较小的图书基本上为一书一册。

2、选订的图书必须查重后再订购，避免购重。订购多卷书时要格外认真，避免缺卷；订多卷单本时，注意配套；对于长期订单的多卷连续出版物，要及时查重，避免中间有漏卷现象，如有发现及时同出版商联系，及时补齐。

3、审批后的预定图书，填写相关订单。按发行单位要求，按规定日期发出，避免误订、漏订。

4、随时掌握图书收到情况，采购目录半年要清查一次，按期没到的书要及时追查，尽快补齐。

（三）图书零购

零购外采图书，充分发挥书的利用价值，丰富充实馆藏。

1、及时掌握出版发行动态，开辟多种渠道外购图书。

2、对缺卷书和临时急需的参考书应及时外购补充，对实效性极强的图书要及时零购。

3、每次零购图书必须上报相关书单，经馆长同意后执行。

4、有大型图书展销时，组织馆内外有关业务人员及专业教师外购，需经馆里统一安排，馆长同意后方可执行。

（四）图书验收、加工

图书验收、加工是图书采购工作的延续。

1、图书验收

①图书到馆后拆包、清点、核对发票凭证：核准图书单价、每种册数；核算品种数、总册数、总价格；核对图书与供方发货凭据，做到书款、清单、文献三统一，确保到馆图书的品种、册数、价格与采购图书收据的一致。

②根据采购数据逐本验收并查重，对应发货单、预订单，将非本馆所订图书，缺页倒装图书和多余复本退回供应商。

③每批图书验收完毕，须做账目登记：发票日期、验收日期、发票号、总册数、总金额。

④严格履行审批手续，遵守财务制度，携带验收完成的图书清单、图书发票和供应商所签合同一并交办公室处理。

2、图书加工

①对验收的图书进行加工：每册图书加盖馆藏章四处，分别在书名页中间偏下空白处、21页右上角空白处、最后有页码的一页中间偏下空白处和书口正中处；条形码两张，一张贴书名页右上角空白处，一张贴书最后一页左上角空白处；登录号两处，分别敲在书名页馆藏章的下方，书名页中间出

版社的下面和最后有页码的一页中间偏下馆藏章的下方；磁针一根装在书内紧靠装订线处。

②条形码、书标要贴的端正，不能倒置，如有不易粘贴的书标，外面再加贴一层保护膜。

③馆藏章、登录号敲的字迹清楚，端正，不能倒置。

④磁针应紧靠书脊处装贴，不能露出。

二、图书的分类与编目

图书的分类与编目是编制图书分类目录、图书题名目录、数据库管理等的基础，也是对图书进行科学管理、更好地加以利用的需要。

（一）图书分类

本馆的图书分类以《中国图书馆分类法》（第四版）作为分类依据进行分类。

1、图书分类前首先进行查重，严禁同书异号、异号同号。

①以国际标准书号（ISBN）、书名、作者、版本等查重；确定复本或新书，凡是复本，按该种书原来的索书号给号；若是不同版本但类目相同，或著者不同的图书，则把已入藏图书的索书号与根据书次号取号细则添加附加区分号；如是新书，则按图书内容的学科性质等进行分类。

②查重。避免同书异号、异书同号。以便把同种书但卷次不同、版本不同、类目不同，或者不同的图书区别或集中在一起。

2、索书号组成：分类号+书次号（著者号+附加区分号），著者号是用四角号码法取号。

3、核对图书编目数据库，及时纠正分类过程中发现的分类不当或前后不一致的情况，以保证分类的质量。

4、确定分类无误后，最后交数据录入人员进行编目输录。

（二）图书编目

本馆中文图书编目在丹诚软件内务管理系统的 MARC 格式下进行，编目过程中要严格按照《中国机读目录使用手册》和《中国机读目录格式》及本馆有关著录细则进行著录。

1、严格按照中文图书著录的国家标准和统一格式及本馆有关著录细则进行著录。著录内容要准确、著录项目要齐全。

2、熟悉、掌握内务管理系统的功能和《中国机读目录格式》的结构并能熟练运用和操作。

3、如图书附有磁带、光盘等附件应预以著录，并打印书标粘贴。

4、对编目完成的图书打印并粘贴书标、保护膜，书标贴在书脊下方离书沿约 0.5cm 处。

5、打印“入藏处图书分类统计表”、“种数、册数、资金”分类统计表，核对发票金额，连同该批图书的清单、发票复印件和合同复印件等资料进行整理入档。

6、在编目过程中编目人员要随时维护中文图书数据库中的数据，以保证数据库能为读者提供和显示准确、规范且便于查询的图书数据。

三、图书的典藏

图书的典藏工作包括流通部门验收，新书排架。

（一）核对“入藏处图书分类统计表”与实际图书相一致，按照“入藏处图书分类统计表”分配图书。

（二）新书排架：本馆采用分类排列法，以藏书内容所属学科体系、按照分类号顺序逐字比较进行排列，同类图书

集中在一起。

四、图书的宣传与流通

（一）图书宣传

1、网上新书发布：每月图书馆网页上进行新书、专业图书等的推送。

2、馆内宣传：书库内专辟新书陈列专栏及我院各专业图书专栏推荐等的宣传。

3、读者教育与培训：每年新学期对新生进行“新生入馆教育”培训，介绍中文图书的馆藏、分类及使用等情况。

4、设置公共检索机：四层书库设有公共检索机，并提供如何检索图书的示意图。

（二）图书的流通

图书的流通即图书的借阅。

本馆藏书比较丰富、读者范围较小、对象稳定、有宽敞的开架场所，本馆实行全开架外借服务。

上海工商外国语学院图书馆

2014 年 9 月制订

2024 年 5 月修订

中文期刊管理规则

期刊管理工作是连续出版物管理工作的一部分，含期刊的收集、期刊的分类与编目、期刊的保管、期刊的宣传与流通，以及期刊论文索引和/或文摘的编制与组织等。本细则根据上海工商外国语职业学院图书馆的实际制订，外文期刊与中外文报纸的管理工作可参照此规则执行。

一、期刊的收集

期刊收集既是整个期刊工作的起点，也是期刊管理的基础，包括期刊的征订、验收、登记、上架及补缺。

（一）期刊征订

期刊征订包含邮发期刊的预订和非邮发期刊的征集。由于我馆的期刊征订工作交付给供应商（目前为人天供应商）进行，所以只制定期刊征订原则和流程。

1、期刊征订原则：

（1）期刊征订必须遵循我校发展规划、学科专业设置和教学、科研发展需求等原则合理开展，并以核心期刊、专业期刊、外语教学类期刊为主。

（2）在年度经费预算的基础上，按期刊征订经费的比例，参照上年度征订的情况，制定期刊下年度的征订计划，并注意期刊的连续性和系统性。

（3）由于期刊价格呈逐年上涨趋势，增订的期刊一般以核心、专业、外语教学类期刊为主。若经费紧张，可适度减订休闲、娱乐性期刊。

2、期刊征订流程：

（1）平时及时了解学校各专业课设置、教学计划、教学

参考书目，以及本校教师的教学与科研情况。

(2) 每年征订前，在学校和图书馆网站上同时刊登期刊征订通知（图书馆网站上含期刊征订目录），并召开读者座谈会，以直接了解师生对期刊的需求。

(3) 制定期刊下年度的征订计划前，收集和整理各系推荐的核心或可读性较强的期刊。

(4) 制定期刊下年度的征订计划时，向各学院及学科带头人、馆内期刊工作人员及部主任咨询。

(5) 每年 11 月中旬，由期刊征订工作人员提交下年度的中文期刊征订报告和清单，并报馆长审核后再交分管院长审批实施。

(二) 期刊验收、登记、上架及补缺

期刊验收、登记、上架及补缺是期刊征订工作的延续。

1、期刊验收

(1) 新刊做到随到随验，核对验收时应仔细核对刊名、刊号、邮发代码、份数等。

(2) 邮包或期刊中有“清单”，应及时查看期刊的种数和刊名是否与清单相符。

(3) 查验期刊是否有缺页、破损、倒装等现象，若有应及时与供应商联系更换。

(4) 确认无误后，在期刊封面页的适当位置加盖本馆馆藏章。

2、期刊登记

(1) 确认期刊与数据库中的书目记录的著录项如刊号、刊名、年卷、出版机构等一致后，才可进行登记并注意是否缺刊。

(2) 准确登记期刊的年号、卷期号；没有卷期号只有出版日期者，登记其出版日期；期刊出版一段时间后，期序号重排，按新的期序号方式记到。

(3) 新订期刊，在数据库中先进行分编后再登记。对于更名期刊也将其作为新刊处理。

(4) 遇有期刊停刊、出版周期发生变化，应及时标注说明。

(5) 随刊附送的光盘，作非书资料处理，并在期刊光盘库中进行登记。

(6) 期刊在记到时，在期刊封面标上期刊分类号以便上架。

3、期刊上架及补缺

(1) 将加工后的新刊及时上架，期刊排架按分类号排，类号相同者再按刊名拼音字顺排，其中字母排在汉字前，数字排在字母前。

(2) 定期巡视现刊架，保证现刊架上的均为最近的新刊。

(3) 在上架时注意刊期有无丢刊等情况，若有可酌情联系供应商进行补缺，以使核心、专业、外语教学类期刊的连续性得以保障。

二、期刊的分类与编目

期刊的分类与编目是编制期刊分类目录/数据库与刊名目录/数据库等的基础，也是对期刊进行科学管理、更好地加以利用的需要。

(一) 期刊分类

本馆的期刊分类以《〈中国图书馆分类法〉期刊分类表（第四版）》作为分类依据，并参照《连续出版物分类标引细

则》进行分类。

1、期刊分类前首先进行查重，严禁同刊异号。

2、鉴于各科期刊的内容比较宽泛，社会科学类的期刊一般细分到二、三级，自然科学类的期刊一般细分到三、四级。

3、社会科学类的期刊，凡涉及地区、国家的，一般简分到地区（如：亚洲、欧洲、美洲等），不再细分到国家。

4、由于一、二级类目的综合性期刊过多，为解决按形式进一步细分的问题，应酌情使用“形式复分表”。

（二）期刊编目

本馆中文期刊编目在图创软件管理系统的 MARC 格式下进行，编目过程中要严格按照《连续出版物著录规则》和《中国机读目录格式》及本馆有关著录细则进行著录。

1、现刊数据库的录入项目要齐全、录入内容要准确。合订本数据库应在 905 馆藏信息字段内输入该刊新合订本的登录号、分类号、入藏卷期、年代范围、装订册数及本馆规定必须输入的信息。

2、在编目过程中编目人员要随时维护期刊数据库中的数据，以保证数据库能为读者提供和显示准确、规范且便于查询的期刊数据。

三、期刊的保管

期刊保管包括期刊的装订、排架、入藏保护及交换。

（一）期刊装订

期刊装订主要涉及期刊装订原则与流程。

1、期刊装订原则：

（1）由于期刊装订的成本逐年提高，且精装版所用的外包装在梅雨季节容易引起发霉、起壳，所以期刊装订应以平

装为主，精装为辅。

（2）按照我校的专业设置，语言教学类的（包括中文）期刊拟以精装为主，文学和其他学科的期刊拟以平装为主，其余期刊拟集中堆放或用以交换。

（3）期刊采取次年、集中外送装订的方法。每年 2-3 月份开始清理上一年拟装订的期刊。

2、期刊装订流程：

（1）将每一种拟装订的期刊下架后按年、卷、期的顺序进行整理、打捆，然后打印外送装订清单（一式二份），送装订厂进行装订。

（2）期刊装订不宜过厚，一般按 6 或 12 期为了一本。对于双月刊或季刊，要根据期刊厚度而定。

（3）清单内容包括装订编号、刊名、卷期年份、册数、精装（或平装）、交订日期等，每年送装册数应及时统计。

（4）期刊装订尽量与库中原有样式统一，若有缺期应在期刊合订本书脊处注明。

（5）在期刊装订过程中，应主动与厂商联系，时时关注期刊装订情况，如有问题及时解决。

（6）装订厂商送回期刊合订本后，必须按清单校对，然后要校对烫金的封脊与实物是否一致，有无装错、倒装、封脊烫金错字等情况。如有应及时让装订厂商加以纠正。

注：由国家图书馆、中央档案馆、上海图书馆等起草的 GB/T 30108-2013《信息与文献 图书馆和档案馆的图书、期刊、连续出版物及其他纸质文献的装订要求 方法与材料》于 2013 年 12 月 17 日正式发布，实施日期为 2014 年 4 月 15 日。该标准修订采用 ISO14416: 2003，规定了图书馆和档案

馆纸质文献的装订方法与装订材料的要求，对有耐久性与耐用性有特殊要求的图书、期刊、连续出版物与档案文献的一般工序进行了规范。

（二）期刊排架、入藏保护及交换

1、期刊按年度排架，同一年的期刊按刊名拼音字顺排，其中字母排在汉字前，数字排在字母前。

2、期刊保护总的要求与图书保护相似，即要注意除尘、防潮、防虫、防火等。

3、原则上，我馆不装订的期刊均可用于交换，以起互通有无、调剂余缺、丰富馆藏等作用。

四、期刊的宣传与流通

（一）期刊宣传

1、网上新刊发布：每月图书馆网页上进行新刊、专业期刊、外语教学类期刊等的推送。

2、馆内宣传：阅览室内专辟中外文教学类期刊推荐专栏及我校各专业期刊、学术期刊的宣传。

3、读者教育与培训：每年新学期对新生进行“中文期刊专题”培训，介绍中文期刊的馆藏、分类及使用等情况。

4、设置公共检索机：阅览室设有公共检索机，并提供如何检索期刊示意图。

（二）期刊的流通

期刊的流通包括期刊复印及借阅。

1、期刊复印（现刊）：本馆现刊为单本期刊，一般不外借，但若需要可为师生提供复印服务。

2、期刊借阅（过刊）：当教师教学、写论文或做课题急需过刊时，在做好相关借阅手续后可外借。

五、期刊论文索引和/或文摘的编制与组织

期刊的每一期往往是由若干作者的多篇文章所组成，因此仅仅编制期刊目录或数据库还不能揭示每一期期刊上各篇文章的内容，更不能使读者知道某篇文章可在哪种期刊的何年何期上找到，某学科、某专业、某主题有些什么期刊论文及其出处。为了使读者能够根据自己的需要有的放矢地利用期刊，即为了做好期刊的参考咨询工作，图书馆在有人力和技术的支持下有必要编制特定的期刊论文索引和/或文摘，或有选择地订购相应的期刊数据库。

（一）期刊论文索引的编制

索引是一种指引读者顺利检索到文献（图书、报刊等）中某一方面的具体内容（含字、词、句、主题、人名、地名以及其他事物名称等）和篇目等，按照一定格式著录并按照与文献正文不同的方法编制的检索工具。从此定义看，期刊论文索引可分内容索引和篇目索引两种。

1、期刊论文内容索引以期刊内容中所含的字、词、句、主题、人名、地名、主题等具体内容为记录和检索单元。

2、期刊论文篇目索引也称“题录”（Title-Index），主要用于记录期刊论文题目，按一定顺序排列起来，以便读者查找论文所在位置的工具，分报道性（如上图的《全国报刊索引》）和检索性（如美国的《医学索引》）两种，而且它们均可包括主题索引。

（二）期刊论文文摘的编制

文摘是以简明扼要的文字摘述文献的主要内容和原始数据、向读者报道最新研究成果、传递文献的情报信息和查寻文献线索的一种工具。或者说，文摘是对原文献主要内容语

义上相同、篇幅短小而又尽可能完备的、不加评论和补充解释的陈述。从编撰的目的和职能看，文摘大体可分普及性（如我国的《读者文摘》）和情报性两种，而情报性文摘按其对所加工文献的加工压缩程度又可分为指示性和报道性两种（按加工压缩程度将文摘分为指示性文摘和报道性文摘是最常见的也是最实用的，并得到国际科学文摘工作会议的确认和各国许多知名情报学家的赞同）。

1、指示性文摘除有题录的著录项外，还简单扼要地介绍文献所包括的基本内容，给读者以较明确的主题范围，所以通常也称“简介”。指示性文摘主要靠对原文献的各级标题进行分析并参阅前言和结论来编写，无需对原文献作深入的语义分析，所以它仅能使读者对文献不产生误解，从而决定是否需要阅读原文献，而不能从文摘中直接获取一定量的事实情报。

2、报道性文摘的优缺点与指示性文摘的优缺点恰好相反。即比较全面地报道原文献中一切有情报价值的事项和数据，从而有可能部分代替原文，是报道性文摘的长处；而编写时和据以进行文献主题标引时比较费时费力则是报道性文摘的短处。

3、报道性文摘和指示性文摘是相对而言的，实际工作中完全可以相互取长补短，以致可以形成一种所谓的“报道—指示性文摘”（Indicative-informative abstract）。即报道—指示性文摘对文献的主要部分做报道性文摘，而对文献的次要部分做指示性文摘（如美国的《化学文摘》）。

（三）期刊论文索引、文摘的组织

我馆期刊论文索引、文摘的组织主要采用分类编排法、

主题编排法和字顺编排法，必要时也可采用编年编排法、地区编排法等。

上海工商外国语职业学院图书馆

2014 年 3 月制订

2024 年 5 月修订

图书分类规则

一、总则

1、分类图书主要以图书内容的学科性质归类，在必要时再以形式、载体、地域或时代等特征归类。如《大学英语词汇手册》，首先按该书的内容性质将其归入“H313”英语词汇类，然后再加手册复分号—62。

2、分类图书要结合本馆的性质和任务以及入藏情况，将图书归入分类法中最切合内容实际的类。

3、分类图书必须体现分类体系的逻辑性、系统性。凡能归入某一类的图书，必定能归入这类图书的上位类。注意区分总论类与专论类的书；区别阐述一般原理的书还是研究具体问题的书，二者之间的类号不能混淆。如《一九四八年以来的政策汇编》如“D601”，《论工商业政策》如“F120”，前者是总论类，后者是专论类的图书。

4、新的事物或新的概念在分类表中没有明确的类目时，可先归入其上位类目。

5、分类时应参考本馆入藏图书的分类体系，如发现分类的图书与以前的类号相冲突、矛盾或类别不够明确者，应及时修改、纠正。

6、图书归类必须以一书的全部内容为主要依据，切忌单凭书名归类。

7、类号级次选定：社会科学类图书，尤其是外语类，应详细分。自然科学类一般分至3—4级类目。

二、一般规则

1、单主题图书

(1) 只论述一种事物或一个问题时, 应按照图书内容的学科属性归类。如一本书只对“领导”这个主题进行研究, 就应该按其学科性质归入“C933 领导学”类目里。

(2) 从不同方面或不同学科论述同一主题的书, 应依照论述的主题归入相应类目。如: 可以从不同角度来研究烟草这个主题。有关烟草生理方面的书, 就应归入“Q945 植物生理学”; 有关烟草种植方面的书, 就应归入“农业科学”类中的“S572 烟草”类; 有关烟草焙制方面的书, 就应归入“TS4 烟草工业”; 有关烟草商品储存、保管和贸易方面的书, 就应归入“F768.2 贸易经济”类里。

(3) 如果在同一本书里, 同时从几个学科方面对同一主题进行论述或研究, 有论述重点的, 一般按重点学科归类; 没有重点的则按该主题所属的学科归类。以服装为例, 如《女装的穿着与制作》, 因该书重点讲女装设计与制作, 故按重点归类应归入“TS94 服装工业”。

(4) 如果一本书对所论述的主题给予某种特定范围的限制, 而该范围本身又是一个独立的主题, 则按受限制的主题归类。

2、多主题图书

(1) 并列关系的多主题图书。有重点的, 依篇幅较多的或在前的主题归类。如果有三个以上的并列主题, 又属于同一上位类时, 应归入上位类或按重点归类。如《声、光、电的知识》应归入“04 物理学”。

(2) 从属关系的多主题图书。其内容涉及的学科是上、下位的关系, 一般应归入上位类; 但重点是论述较小主题的, 则按重点较小主题的性质归类。例《地球和行星》重点是讲

地球，则归入“P183 地球”类，而不是地球的上位类“行星”类。

(3) 因果关系的多主题图书，一般按结果的方面归类，但论述的是一个主题而影响是多方面的，应按发生影响的主题归类。例：《没有共产党就没有新中国》一书，强调新中国的产生因中国共产党的影响和作用，故归入“D25 中国共产党的领导”。

3、各种编制体例图书分类

(1) 参考工具书。如目录、索引、手册、年鉴、词典、百科全书等，根据本馆入藏情况，凡属综合性的归入“Z 综合性图书类”；凡属专科性的，按其学科内容归类，然后加参考工具书复分号。如《哲学辞典》入“B—61”。根据本馆特色以外文书为主，英汉词典可采用组配号给予集中，如《英汉计算机词典》可入“H316：TP3”。二种外文对照的词典如前一种外语，如《英俄词典》入“H316”，《俄英词典》入“H356”。

(2) 丛书原则上分散分类。但根据本馆情况，凡大部头丛书，或一次进馆到齐的丛书，按整套丛书内容集中分类。

(3) 凡多卷集中的增册或增刊，可在原册后加“：1”或“：2”……以示区别。

上海工商外国语学院图书馆

2008 年制订

图书书次号取号规则

1、本馆索书号由分类号、书次号、著者号及区分号组成。

著者号由《辞海》（1983 年版）的四角号码辞典为取号标准。

区分号是为区分同著者号不同著者的作品和同著者的不同作品；以及集中同种书的不同版本、版次和含多卷册、附著等情况而设。

索书号的排列是：分类号/著者号+区分号。

2、区号的标识符号：

• 标识不同著者； ×标识不同作品； *标识版本；
=标识版次； （）标识卷册次； ：标识分卷册次；
〈〉标识年份； —标识丛书序次； +标识附著。

3、四角号取法：

（1）个人著者：

①双名，取姓名第一个字的第①②角（左上角，右上角），第二个字的第①角（左上角），第三个字的第①角（左上角）。即①②①①四个号码。

例：高玉宝 0013

应松年 0048

②单名取姓名第一个字的①②（左上角、右上角）两角，第二个字的①②（左上角、右上角）两角。

例：鲁迅 2737

琼瑶 1012

③名字超过三个字（包括复姓、带夫姓的情况）按顺序取前四个字。取姓名第一字第①角，第2字第①角，第3字

第①角，第4字第①角。

例：潘张玉良 3113

慕容婉儿 4342

④外国著者一律依中文译名取号，如同一著者名有不同译法，以通常译名或本馆第一次入编时的译名为准。

例：斯大林 4244

史太林（须按通常习惯译名斯大林著录、给号）斯大林 4244

外国人名除亚洲地区国家如日本、朝鲜等及欧洲匈牙利外基本都是名在前，姓在后。取号时注意先取姓，后取名。如姓同，名不同，且姓由在三个字以上的，取完姓的四个字第1笔（左上角）、再按名的拼音首字母区分（或由英文首字母区分）。

例：列夫·托尔斯泰 5245L

阿·托尔斯泰 5245A

⑤无主编，无著者的按出版社取号。如又无出版社，可按书名前四个字取号，取法与③。

⑥团体著者：一般按所题机关团体名称取号。中、外团体著者均按书名前四个字取号，取法与③。

例：新华通讯社译名资料组编 0233

⑦几个特殊规定

中国共产党取：“中共” 5044

中国共产党北京市委员会 按“中共北京” 取号 5410

中国共产党湖北省委员会 按“中共湖北” 取号 5431

4、同类书不同著者而著者号相同，按分编顺序，用“•”标识，从•2起记（•2、•3…）。

小儿麻痹/刘思良著 R512.4/0263

谈小儿麻痹/刘国良著 R512.4/0263.2

同类书,同一著者的不同作品,按分编顺序用“x”标识,从x₂起记(x₂、x₃……)。

例:《左岸落叶》/严沁著 1247.5/1033

《灯影之外》/严沁著 1247.5/1033×2

5、版本的区分:同种书不同译本、注译本或不同出版者,做版本不同处理。除最先分编的一种版本不加区分号外,再入藏的不同版本的同种书须加区分。

用“*”标识,从*₂起记(*₂、*₃……)。

例:《安娜·卡列尼娜》/列夫·托尔斯泰著 周扬译
I512.4/5245L

《安娜·卡列尼娜》/列夫·托尔斯泰著 草婴译
I512.4/5245L*₂

6、版次的区分:同种书的二版、三版、新一版等,除第一版不加标识区分外,第二、三……。

新一版均须按其版次加以区分。用“=”标识,新一版及修订后第一版均用“01”代表。

例:《简明英语文法》/方文编著(第六版) H314/0000=6

《实用英语文法》/张道真著(第一版) H314/1234

《实用英语文法》/张道真著(第二版) H314/1234=2

《马克思主义哲学概要》/戚若文等主编(新一版) B0-0/5340=01

如同一种书,除版本不同,又有版次之分,可继续区分。

例:《安娜·卡列尼娜》/列夫·托尔斯泰著,草婴译
I512.4/5224*₂=3

《呐喊》/鲁迅著(注释本的第二版)I210.4/2737*2=2

又例:《中高级英语考试指南》/顾尚华编(二版修订本)

H314/7192=2(此书第二版是修订本,已区分版次)

若同种书、同版次、只是出版年、价格不同,这些在著录中已体现,索书号只做同种版次处理,不另区分。

7、附、又著作的区分:为某一著者之原著而又编撰的增、补、附、节、选、注、解、释、图、表、目录、索引、习题、解答等,应与原著组织在一起,而后再进行区分。用“+”标识,从+2起记(+2、+3……)。

例一:《中国企业管理百科全书》/《中国企业管理百科全书》编委会编 F279.23-61/5683

《中国企业管理百科全书:增补卷》/《中国企业管理百科全书:增补卷》编委会编 F279.23-61/5683+2

例二:《康熙字典》/(清)张玉书等编 H163/1215

《康熙字典音读订误》/王力著
H163/1215+2

8、卷册次的区分:同种书的不同卷册次,使用同一著者号、再加区分、用“()”和“(:)”标识。若该书是上、中、下或续、续二、……, (1: 1)、(1: 2)……计。

例一:《管文蔚回忆录》 K827.7/8804

《管文蔚回忆录续编》 K827.7/8804(2)

例二:《中国哲学思想史 上卷 第二分册》/侯外庐著
B2/2720 (1: 2)

9、按年代编辑的出版物,如年鉴、书目、手册、索引、汇编等。直接取年代区分,用“〈〉”标识;同一年份中再分卷册次的,可在年份与分册之间用“〈:〉”标识分隔;若跨年度用

“~”表示起止、只取年代数的后两个字数，如：〈89-91〉

例：《中国经济年鉴 1990》/中国经济年鉴编辑委员会编
F12-54/5623 〈1990〉

《全国总书目 1961》/新华书店总店编
Z812.1/0225 〈1961〉

《中华人民共和国新法规汇编 1991》第三辑/国务院
法制局编 D920.9/6273<1991:3>

《当代中国哲学记事：1949-1988》/张永谦主编
B2/1233 〈49~88〉

10、丛书序次的区分：此规定用于集中处理的丛书，可按丛书目录上的次序给予区分；无既定次序的、按份编先后区分。用“—”标识，从-1起记（-1、-2……）。著者号按整套主编者取，无整套主编者，按出版者取。特殊情况可按丛书、书名取号，详见卡片。

例一：《美国律师助理手册》中国政法大学出版社（国外
律师制度丛书） D916.5/5613-1

《日本律师联合会关系法规集》中国政法大学出版社
（国外律师丛书） D916.5/5613-2

例二：《交华纪丽》上海古籍出版社。（和刻本类书集成
第一辑）Z22/2348-1

《群书拾唾》上海古籍出版社。（和刻本类书集成第
四辑）Z22/2348-4

11、几种特殊情况的处理：

①传记、纪念某人的文章，按被传人和被纪念人姓名取号。
方法与著者号同。

例一：《顾颌刚年谱》/顾潮编著 K825.8/7137

例二：《陶行知传》/童富勇等著 K825.4/7728

《爱满天下：陶行知文学传记》/周毅等著 K825.4/
7728x2

②会议文件：依会议名称取号，届次按年代与分卷册次方法处理。

例一：《中国共产党第十一届中央委员会第五次会议公报》取出版社 D220

③A 大类中马、恩、列、斯、毛的单行著作按《中图法》A12 的规定给号，即按著作的写作年代顺序取号。

例：《共产党宣言》/马克思、恩格斯著（1848 年 1 月）
A122/4801

《反社林论》/恩格斯著（1878 年）
A124/7800

12、同种书，同时需几种区分，其区分次序一般为：

①著者号②版本③版次④年代⑤卷册次（包括分册卷次）
⑥丛书序次。但具体使用时，还要视情况、注意其系统性，连贯性给号，如一书为第一卷的第二版，那么卷册次就必须在版次号之前了。

例一：《日英汉无线电技术词典：增订本》/《日英汉无线电技术词典》编辑组编（第二版）TN-61/6043*2=2

例二：《高等数学习题集全解 上册》/梁再中等编（第二版）D13-44/3315（1）=2

13、为规范全馆藏书和目录体系、各类各种图书书次均按以上规则取号，如遇规定外情况，可提出再做补充规定，切不可擅自改动、以防有碍统一。

上海工商外国语职业学院图书馆

2014 年制订

中文图书排架细则

1、本馆入藏中文图书均按索书号分别组织排列，所有图书依据《中国图书馆图书分类法》的分类体系，采用分类号、著者号码顺序排列，按分类号中首位汉语拼音字母顺序排，再依次位数字排。小号在前，大号在后，依次排列。外文图书的排架工作可参照此规则执行。

2、大类相同的图书

(1) “0” 排在相同类号的前面。

例：《西方文明》/董小燕著 D03/4494

《中国共产党历史经验新探》/綦常清著 D23/4493

(2) “-” 总论复分号，排在相同类号的后面。

例：《现实中的经济学》/国风编著 F0/6077

《政治经济学》/孙跃纲主编 F0-0/1962

3、类号相同的图书用“=”区分时代号，按分类法规定的顺序排，时代久的排在前，时代近的排在后。

例：《杨之华评传》/陈福康著 K828.5=73/7430

《张学良三位夫人的迥异归宿》/窦应泰著

K828.5=75/3005

4、分类号相同按著者号码的大小顺序排列，小号在前，大号在后。

例：《告别无耻岁月》/萧虹著 I247.5/4451

《曼哈顿的中国女人》/周励著 I247.5/7774

《净土》/金学种著 I247.5/8092

5、同类书、同一著者，但版本不同的图书用等于号“=”区别，以等于号后加注的2、3、4……等数字的顺序排列。

例：《实用英语文法》/张道真著（第一版）H314/1234

《实用英语文法》/张道真著（第二版）H314/1234=2

《实用英语文法》/张道真著（第三版）H314/1234=3

6、同类书，同一著者的不同图书用乘号“x”区别，以乘号后加注的 2、3、4……等数字的顺序排列。排在无乘号的图书后面。

例：《左岸落叶》/严沁著 1247.5/1033

《灯影之外》/严沁著 1247.5/1033×2

7、同类书、不同著者，但著者号相同的图书用圆点“•”区别，以圆点后加注 2、3、4……等数字区别的图书，按数字由小到大的顺序排列。

例：《小儿麻痹》/刘思良著 R512.4/0263

《谈小儿麻痹》/刘国良著 R512.4/0263.2

8、同类书、同著者，但译者不同的图书用星号“*”区别，以星号后加注的 2、3、4……等数字的顺序排列。

例：《安娜·卡列尼娜》/列夫·托尔斯泰著 周扬译
I512.4/5245L

《安娜·卡列尼娜》/列夫·托尔斯泰著 草婴译
I512.4/5245L*2

9、同类图书中书次号中有年代时，依年代的顺序排，年代久的排在前，年代近的排在后。用“<>”表示。

例：《研究生入学考试英语词汇星火式巧记速记<1999>》/
马德高主编 H313/7720<1999>

《研究生入学考试英语词汇记忆点津与考点要览
<2000>》/马德高编著 H313/7720<2000>

10、多卷书集中著录时，依卷、册次的顺序集中排列，用“（）”

表示。

例：《中国金榜百家经典（第一部）》/李建龙主编
I212.01/4014(1)

《中国金榜百家经典（第二部）》/李建龙主编
I212.01/4014(2)

《中国金榜百家经典（第三部）》/李建龙主编
I212.01/4014(3)

11、丛书的排列用短横“-”表示，一律集中著录，按丛书的序号依次排列。

例：《八荣八耻社会主义荣辱观丛书. 艰苦奋斗篇》/总政治部组织部宣传部著 D64/8130-1

《八荣八耻社会主义荣辱观丛书. 服务人民篇》/总政治部组织部宣传部著 D64/8130-2

12、同时出现“()”、“x”、“=”、“*”四种区别符号时，以“()”、“=”、“*”、“x”、“•”的顺序排列。

上海工商外国语职业学院图书馆

2010 年 10 月制订

2024 年 5 月修订

图书剔旧管理办法

图书剔旧工作是图书馆馆藏图书（以下简称“藏书”）工作中的一个重要环节，是优化藏书结构、提高藏书质量、增强藏书活力，保证藏书的完整性和科学性，提高藏书利用率的重要措施之一。剔旧就是定期对图书馆藏书进行清理，主要包括对内容过时、破损、复本过多等图书进行清理，保证整个馆藏文献的时效性、新颖性，更好地为读者服务。

一、图书剔旧的原则

（一）字典、辞典、全书、大全、年鉴等工具书，原则上不剔旧。

（二）其他各类图书，原则上只剔旧复本，不剔旧品种。

（三）被剔旧的图书要求在图书管理系统中完善典藏手续，并作妥善存档。

二、图书剔旧的范围

（一）复本量较多，且造成积压的图书。

（二）内容陈旧，且已有更新的图书。

（三）常年滞架不流通的图书。

（四）严重残缺破损，无法修补再投入流通的图书。

（五）按有关部门规定，内容不在适合流通的图书。

三、剔旧图书的实施及工作流程

（一）图书的剔旧工作实行专人负责制。图书剔旧工作必须有计划、有组织地进行，禁止随意性，严把剔旧质量关。

（二）如果爆架情况严重，先由库室工作人员根据爆架情况提出剔除图书的具体范围，经过图书馆领导批准后方可执行。

（三）图书剔旧后的架位原则上需保留三分之二的图书；如果新书量特别大，剔旧后的书架可保留二分之一图书。

（四）系统管理员需在图书管理系统中对剔旧图书及时建立登记清单、完善典藏手续，并将被剔旧的图书统一存放于相应固定库位。

上海工商外国语职业学院图书馆

2015 年 12 月制订

2024 年 5 月修订

图书馆安全管理制度

为了维护图书馆内部治安秩序，全馆职工必须提高警惕，增强责任心，搞好安全管理工作，确保公共财产和人员安全，认真做好防火、防盗、防潮、防鼠、防虫、防尘等“六防”工作。

一、本馆人员严格遵守有关规章制度，提高安全防范意识，自觉做到遵纪守法，坚决制止一切对图书馆安全不利的现象。

二、坚持值班制度，落实责任到人。值班人员要经常检查水、电、防火、防盗等各项安全措施落实情况，消除隐患。如有意外，立即报告馆领导和有关部门，迅速处理解决。

三、加强节假日的安全防范工作，安排好安全值班人员。

四、增强责任观念。全馆工作人员要尽职尽责，上班时要坚守岗位，防止被盗和馆内财产流失，贵重设备要有专人保管。各库、室的钥匙由专人保管，如有丢失要及时报告。

五、杜绝一切带明火的装置进入图书馆，严禁在馆内吸烟，严禁携带易燃、易爆、腐蚀性强、剧毒等危险品入内。

六、本馆人员和读者都必须严格遵守入馆制度，未经许可禁止入内。

七、馆舍门、窗、水、电实行分区包干。各库、室下班前，一定要将灯熄灭，切断一切电源，将门、窗、关好、锁好，堵塞漏洞，确保安全。

上海工商外国语职业学院图书馆

2024 年 5 月制订