

普通高等学校图书馆

馆藏复选指南

0 指南说明

馆藏复选，是图书馆根据一定的原则和标准，对馆藏文献进行筛选、调整和剔除的过程。通过对已入藏文献的选择，了解馆藏的利用情况和物理状况，从而确定馆藏文献的馆内调配、剔除或复本增减策略，不断完善馆藏的管理、存取和利用。复选是文献资源建设过程的继续，并为馆藏补充提供依据，是文献资源发展的重要内容之一。

制订本指南的目标是：(1)确定馆藏复选的基本内容；(2)确定馆藏复选的指导原则、标准和方法；(3)确定馆藏复选工作的组织和程序。

本指南可单独使用，编制单独的馆藏复选制度；也可作为《文献资源发展政策编制指南》的一个组成部分，在编制文献资源发展政策时，对馆藏复选做详细的规定。

1 馆藏复选的目的

(1)缓和有限的存贮空间和不断增长的馆藏之间的矛盾，增强馆藏存贮空间的实用性，节省文献存贮空间，降低馆藏成本。

(2)优化馆藏。通过对已入藏文献的选择，了解馆藏的利用情况和物理状况，从而确定馆藏文献的馆内调配、剔除或复本增加策略，实现馆藏的合理配置，提高馆藏的质量和活力。

(3)活化馆藏，提高馆藏的利用效率和服务工作效率。

(4)对图书馆业务工作系统进行调节控制，使馆藏布局和馆藏结构更趋合理、系统与完善。

(5)调剂余缺，有利于文献资源的整体布局。

2 馆藏复选的指导原则

(1)应在了解学校教学科研计划和馆藏发展规划、调查读者需求、评估现有馆藏、广泛征求读者和图书馆工作人员意见和建议的基础上，开展馆藏复选工作。

(2)应综合考虑图书馆的目标和规划、存贮空间状况、馆藏布局、馆藏特点和使用状况、读者特点、馆藏资源特性等因素，制定馆藏复选方案。馆藏复选方案应定期修订。

(3)应结合文献采选的原则和标准来制定馆藏复选的原则和标准，并将馆藏复选的信息及时反馈给采编、典藏等业务环节，保持馆藏发展方针的一致性和连贯性。

(4)应加强对馆藏复选标准和复选方法的研究，使馆藏复选工作更具客观性、科学性和合理性，更具效率和效果。

(5)应建立明确的馆藏复选组织机构，加强馆藏复选馆员的培养，吸收教学科研人员和有经验的图书馆工作人员参与馆藏复选工作，充分听取学科专家的意见。

(6)应经常性、持续性地开展馆藏复选工作，根据馆藏实际情况，有计划、有步骤地进行馆藏复选。

(7)应对被剔除文献进行妥善处理。制定统一的文献剔除方案，根据被剔除文献的状态和特点区别对待，决定是否移入储备书库、提供给外部机构、出售或作废品处理。处理这些文献时要考虑到可能的法律限制。

(8)对于馆际协作计划确定的由本馆分工收集的文献、本馆特藏文献和善本书，原则上不予剔除。对于珍贵性的、有长期保存价值的、有潜在使用前景的、重点学科文献原则上

应保留品种。

3 馆藏复选的对象

馆藏复选的对象是图书馆馆藏的各类型文献。包括：

- (1)图书馆收藏的各种印刷型文献。包括图书、连续出版物、特种文献资料等。其中，图书和期刊是馆藏复选的主要对象。
- (2)图书馆拥有的电子文献。如磁盘、光盘、各类数据库等。
- (3)图书馆收藏的各种视听文献和缩微文献。包括录音带、录像带、CD、VCD、DVD、缩微胶卷、缩微平片、缩微卡片等。
- (4)图书馆收藏的其他文献。如模型等立体文献、手稿等。

4 馆藏复选标准

图书馆开展馆藏复选工作时，视不同类型文献和具体目的，参考4.1中的一个或几个一般标准来制定文献复选的具体执行标准和范围。在“4.2 各类型文献复选标准”中，提供图书、期刊、视听文献、电子文献以及部分其它类型文献的具体复选标准和范围，以资参照使用。

4.1 一般标准

(1)内容标准

以文献内容为复选标准。主要包括：内容陈旧过时，已为新的出版物所取代；内容重复，已有新的修订本或新的版本；内容已不符合本馆方针任务和不适应本馆需要；内容不适于公开流通等。

(2)物理标准

以文献的外观、印刷质量或介质为复选标准。对于印刷型文献，主要包括：外观陈旧影响使用；纸张、印刷、装订很差；污损、残缺、变质影响阅读；多次修复无法再使用等。对于视听文献、缩微文献和电子文献，主要包括：制作质量差，阅读设备已无法正常读取；已老化、变质或变形；记录内容已部分或全部被抹去或破坏等。

(3)使用频率标准

以一定时期内的流通、阅览、检索或下载次数为复选标准。确定在一定时期内流通、阅览、检索或下载次数少于规定次数的文献作为复选对象。

(4)复本量标准

以文献复本量多寡是否符合读者需求为复选标准。包括两种情况：多余复本（含重印本，以及只是出版地、日期或印次不同的复本）和复本不足。

(5)滞架时限标准

以文献在两次流通之间（包括最后一次流通至今）滞留在书架上未被使用的时间长度为标准。滞架时限是确定流通书库中文献馆内调配和去留的最佳标准。

(6)书龄标准

以文献的出版日期、版权日期、印刷日期、采购日期或进入流通日期至复选时所经历的年限作为复选标准。书龄标准是确定馆藏复选的年代范围的主要依据。

(7)替代标准

以不同类型文献之间的相互替代性作为复选标准。主要考虑电子文献对印刷型文献的替代性，如果替代性高，则可剔除相应的印刷型文献的品种或复本。

(8)语种标准

以馆藏文献的语种为复选标准。主要包括：文献语种与本馆读者掌握的语种状况不一致；无人问津的语种；译自中文文献的不常用语种版本。

(9)保障标准

以文献的保障要求作为复选标准。对于馆际协作计划确定的由本馆保障的文献或馆藏体系明确要求保障的文献，不进行复选或仅剔除多余复本；其余文献均属于复选的范围。

4.2 各类型文献复选标准

4.2.1 图书

图书，特别是中文图书，是馆藏复选的主要对象。图书复选的主要目的在于清理多余品种或复本、调整呆滞图书或补充复本不足。剔除图书，主要是剔除图书多余复本，图书馆收藏范围内的所有品种图书原则上至少保留一个样本。因图书复选工作复杂、工作量巨大，在制定图书复选标准时，要在深入分析馆藏实际和使用状况基础上，综合使用多项一般标准并合理确定其内涵，以提高复选的效率 and 效果。图书复选标准主要包括：

- (1)根据书库空间和馆藏实际，综合运用书龄、滞架时限、使用频率等三项主要指标，合理确定指标取值，对藏书进行馆内调整和重新布局。
- (2)拒借率或预约率较高的常用书，反馈给采访部门及时补充图书复本或电子图书。
- (3)长期压架的多余复本应予以剔除。重点剔除配置过多的复本。
- (4)内容陈旧过时的图书，重复收入丛书的早期书，低质量的赠阅本，保留品种后可予以剔除。
- (5)内容有错误，不宜公开流通的图书应予以剔除或另外保存。
- (6)残缺破损，不堪使用的复本图书应予以剔除。
- (7)实用性差、利用率很低的图书应予以剔除。重点剔除滞架时限长、使用频率低的图书，采购失误图书，主题内容、文种、水平深度不符合本馆任务和读者实际需要的图书，已有电子图书替代的利用率很低的图书等。

4.2.2 期刊

(1)不符合读者阅读需求的、内容陈旧过时的、或内容有错误不宜公开流通的期刊可予以剔除。重点剔除时效性强的信息报导类期刊，图书馆收藏范围外的交换、赠送期刊等。内容不适于公开流通的期刊，宜另外收藏管理。

(2)连续性差、缺期严重的期刊，保存价值不高的，可予以剔除。重点剔除保存价值低、缺期严重的交换、赠送期刊。珍贵的历史文献即使缺期也不能剔除。

(3)对于利用率低、保存价值不高的期刊，现刊视馆藏布局情况剔除多余复本；过刊一般只保留品种。实行总分馆制的图书馆，根据各分馆的期刊需求情况，进行复本调剂使用。

(4)已有相应电子版替代且使用频率不高的印刷型期刊，可剔除品种或多余复本。

4.2.3 视听文献、缩微文献和电子文献

(1)内容不符合本馆收藏范围和读者实际需要的或陈旧过时的，可予以剔除。

(2)因产品变质损坏、更新换代或制作质量差，导致阅读设备无法正常读取的可予以剔除。

(3)记录内容已部分或全部被抹去或破坏的可予以剔除。

(4)本馆服务器的磁盘空间不足以容纳数据库的本地镜像时，可适当考虑剔除一些次要的数据库或更换为远程访问数据库。

(5)与其他数据库重复率较高的数据库，应考虑剔除；使用频次较少、投入经费相对较大的数据库，应考虑剔除，同时用文献传递等其他有效办法满足相关读者需求。

4.2.4 特种文献资料

图书馆收藏的特种文献资料主要包括科技报告、政府出版物、会议文献、学位论文、专利文献、技术标准和产品资料等。这类资料一般具有较强的知识性和专业性，其复选标准主要是：

(1)收藏连续的保留，残缺不全者剔除。各卷期不连续，缺期严重的，如果内容不是很

重要，可剔除。

(2)根据特种文献时效的长短，剔除时效性较短的特种文献的多余复本。对于某些时效性特别短的资料，如会议文献的附带资料——会议安排、临时通知等，可剔除品种。

(3)对于内容失效，且有电子版可替代的特种文献，可剔除品种。

此外，特种文献复选时仍需应用内容标准、物理标准等一般标准。

5 馆藏复选方法

馆藏复选的关键在于找出馆藏中读者多用、少用、不用或无用的文献进行补充、调整和剔除。对馆藏文献进行审查、鉴别和复选，必须依据馆藏复选标准，综合运用各种馆藏复选方法。复选方法主要有：

(1)经验判断法

根据文献外观、文献价值、读者文献利用取向、复本需求、各种文献日常借阅频率等的感性认识和平时文献管理的经验，决定馆藏文献取舍的方法。经验判断法相对简单，缺乏精确，不同图书馆工作人员或专家的主观评判意见可能存在较大的差异。结合图书馆自动化系统的客观统计数据 and 制定严格的书面复选标准才能弥补经验判断法的不足。

(2)滞架时限法

根据文献在两次流通之间滞留在书架上未被使用的时间长度，即滞架时限来确定藏书去留的方法。滞架时限法是确定“呆滞书刊”的有效方法，其前提是必须有完整的文献借阅记录供参考、计算和分析。

(3)书龄法

根据书龄长短确定馆藏文献取舍的方法。文献半衰期理论揭示出，文献的使用价值随着时间推移而逐渐减少；馆藏文献剔除同文献老化的速度一致，才能保证馆藏文献具有活力。通过对不同书龄馆藏结构和使用状况的分析，确定需要重点复选的馆藏年代范围，对馆藏图书在多级藏书体系中进行调整。

(4)半衰期测定法

不同学科文献的“半衰期”，是指某学科被利用的文献总量中，一半文献失去利用效率所经历的时间。文献的利用衰变与文献增长有密切关系，不同学科的文献有不同的半衰期。应用此方法，剔除前应先确定各学科文献不同的有效时间，然后根据文献半衰期规律确定各类藏书的取舍。

(5)目录比较法

通过将馆藏目录与相关的书目资料如推荐书目、权威书目等进行比较，对馆藏进行复选的方法。如通过比较馆藏期刊目录与影响较大的核心期刊目录，对期刊品种或复份进行复选。

(6)用户评议法

主要通过访问、交谈或表格调查等用户调查方式，了解用户对图书馆文献资源建设的评价与建议，例如哪类书不符合读者需求或已过时？哪类书复本过多或过少？哪类书需要加强补充？然后根据用户的建议确定文献复选的范围和标准。

(7)内容层次判断法

将所有文献按其内容的深浅分为几个层次，并将各种文献归入相应层次，低于所需层次的文献列为剔除对象。

(8)数学计算方法

用数量表示某些变量，并运用专门的公式或方法进行计算，根据计算结果做出复选决定的方法。载文量、引文量、书龄、复本量、滞架时限和使用频率等是采用数学方法进行复选的重要参数。

(9)外形判断方法

以文献的外形为剔除标准。文献的外形是影响其使用价值的重要因素。有的文献经过多次修补，已无法再使用；有的纸张、印刷、装订质量很差，严重影响阅读；有的污损、缺页严重，已不具备内容的完整性，这些文献均属于剔除的范围。

6 馆藏复选工作的组织和程序

6.1 成立馆藏复选机构，协调馆内外关系

(1) 馆藏复选机构由馆藏复选领导小组和业务执行小组两部分组成。

(2) 馆藏复选领导小组负责统筹复选工作，制定调研计划，确定书面复选方案和审批制度，明确复选成员职责和权限，监督检查业务执行小组的工作进度和复选效果，协调馆内相关部门和馆际协作的关系。由馆长或业务副馆长担任组长。

(3) 业务执行小组负责开展调研工作，拟定馆藏复选草案，研究和合理运用馆藏复选方法，依据馆藏复选方案中确定的原则和标准对馆藏进行复选。业务小组成员由文献采选、典藏、流通阅览相关人员，以及教师代表、读者代表组成。

6.2 调查研究，制定规划

(1) 对馆藏文献的概况、读者的反映、馆藏文献利用情况和市场出版动态进行调查、分析和归纳总结，形成调研报告。

(2) 在调查分析的基础上，制定馆藏复选整体规划（近期、中期、长期）及实施方案（复选原则、标准、范围、方法、步骤），确定各时期的复选方向和复选重点。

6.3 确定复选周期、审核与操作方法

(1) 根据各学科馆藏文献的馆藏数量、文献半衰期、文献滞架时限、馆舍容量等实际因素，确定各学科文献的复选周期。一般每年应组织一次有一定规模或有侧重点的文献复选。

(2) 复选文献的审核及操作方法

①由复选业务执行小组组长（以下简称“复选执行组长”）组织复选具体工作；

②流通阅览部门定期向复选执行组长提出有针对性的“复选申请”；

③复选执行组长责成文献采选和典藏人员就“复选申请”进行调研，确定“复选申请”的必要性和可行性，并起草具体实施方案，报复选领导小组审批；

④由流通阅览和典藏相关人员负责文献初次复选；

⑤文献采选人员负责二次复选，必要时请相关教师代表对复选文献进行审核；

⑥文献采选人员整理出经广泛听取意见后形成的“下架书目”，写出下架调整和剔旧报告（剔旧原因、剔旧文献所属学科、种/册数、剔旧文献的处理意见等），交由复选执行组长审核、存档；

⑦流通阅览相关人员根据“下架目录”组织下架；

⑧典藏人员负责注销或调拨，修改馆藏地和填写每批注销图书分类统计表，学期末及年末汇总报相关管理机构备案。

(3) 复选文献的处理方案

①调拨。实行多线典藏制的图书馆，根据利用率高高低，将馆藏多级藏书体系中进行内部调整。实行总分馆制的图书馆，根据流通率或复本情况在总馆和分馆之间互相调配；

②贮存。对利用率低但仍有一定价值的剔旧图书可在二线书库或贮存书库中存放；

③交换。对不适合本馆的剔旧图书可制成剔书目录与其它图书馆进行交换；

④赠送。对不适合本馆的剔旧图书可赠送给其它图书馆/室；

⑤削价处理。对旧版图书或工具书，可能对读者有用，可采取削价处理的方式，使之发挥最大效用；

- ⑥报废。对内容不可取、外观破损严重的无用文献做报废处理。
- ⑦处理这些资源时要考虑到可能的法律限制。