

佛山市联合图书馆体系指导性技术文件

FSUL/Z 25—2024

书目质量控制规范

（报批稿）

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

佛山市文化广电旅游体育局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

5 编目控制 1

 5.1 书目查重 2

 5.2 书目制作 2

 5.3 书目审校 2

 5.4 数据合并 2

6 规范控制 2

7 编目员 2

 7.1 权限管理 2

 7.2 编目培训 3

8 监督与管理 3

 8.1 质量跟踪 3

 8.2 定期质检 3

 8.3 建立沟通渠道 3

 8.4 建立质量控制档案 3

 8.5 权限考核 3

 8.6 业务指导 4

9 维护 4

附录 A（资料性）编目流程 5

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市文化广电旅游体育局提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

书目质量控制规范

1 范围

本文件规定了书目质量控制的基本要求、编目控制、规范控制、编目员、监督与管理、维护的要求。本文件适用于联合图书馆体系书目质量控制。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- WHT 87.2-2019 公共图书馆业务规范
- FSUL/Z 18 图书采编工作规范
- FSUL/Z 19 中文图书分类规范
- FSUL/Z 20 中文图书索书号编制规范
- FSUL/Z 21 中文图书编目规范
- FSUL/Z 22 中文期刊编目规范
- FSUL/Z 23 零散资料整理与编目规范
- FSUL/Z 24 音像资料编目规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

联合编目

在全国或地区范围内，将图书馆等其他信息机构的书目数据资源和人力资源整合起来，共同进行的文献编目工作。

[来源：WHT 87.2-2019，3.37，有修改]

4 基本要求

- 4.1 执行同一编目规范，符合 FSUL/Z 19 和 FSUL/Z 21 的要求。
- 4.2 在联合图书馆体系内进行联合编目，实现书目数据共建共享、统一管理。
- 4.3 同一种文献在中央书目库有且仅有一条书目记录。
- 4.4 中心馆和区总馆应对本馆及所属成员馆的套录数据来源负责。
- 4.5 编目流程宜符合附录 A 的要求。

5 编目控制

5.1 书目查重

5.1.1 通过检索中央书目库，查询有无目标数据。

5.1.2 应对区分文献的关键字段进行查重，关键字段包括 ISBN、题名、版本、页码、载体形态等；多卷书增加分辑号/分辑名查重。

5.2 书目制作

5.2.1 有书目

5.2.1.1 文献书目信息核对完全一致时应直接入藏。

5.2.1.2 文献书目信息关键字段不一致时应做新书目。

5.2.1.3 图书书目信息仅价格和印刷年不一致时，应在原有书目 010 字段增加重印价格及重印年，不做新书目。普通编目员不具备修改套录数据权限，转上一级有审校权限人员处理。

5.2.2 无书目

5.2.2.1 联机编目应遵循以下原则：

- a) 权威可靠。各成员馆从国内联机编目中心下载书目数据。
- b) 规范完整。符合 FSUL/Z 18 ~FSUL/Z 24 的要求，对不符合要求的数据退回成员馆，改为规范数据后导入中央书目库。

5.2.2.2 无书目数据下载的文献，由编目人员新增书目。

5.3 书目审校

中心馆及区总馆具有审校资格的编目人员负责本馆及所属成员馆文献的书目审校工作。

5.4 数据合并

中央书目库存在重复数据时，具有高级审校权限的编目人员应进行书目数据合并处理。

6 规范控制

6.1 针对文献的题名、责任者、主题等主要检索点的同义关系、等级关系、相关关系进行关联控制，主要包括：人名、机构名、会议名、题名、主题词等。

6.2 联合图书馆体系内的规范控制内部另有要求的除外，其他应遵循国家图书馆的规范标准。

7 编目员

7.1 权限管理

7.1.1 普通编目员

在各成员馆设置，具有数据套录、原始编目等权限。

7.1.2 普通审校员

在中心馆及区总馆设置，除普通编目员权限外，具有数据导入、本馆及下属成员馆数据审校等权限。

7.1.3 高级审校员

在普通审校员中选拔，具有中央书目库数据审校修改、数据合并等权限。

7.1.4 系统管理员

按需设置，具有账户管理、权限分配、参数设置、数据批处理、中央书目库维护等权限。

7.2 编目培训

7.2.1 上岗培训

7.2.1.1 联合编目全面实行培训上岗制度。

7.2.1.2 中心馆或区总馆应通过培训班等形式，对成员馆编目员及其编目外包人员开展编目业务培训，培训内容宜包括编目基础知识、编目规则、编目流程、上机实操等。

7.2.2 培训考核

中心馆或中心馆授权的区总馆应组织统一考核，合格者授予联合图书馆编目员上岗证书。

8 监督与管理

8.1 质量跟踪

8.1.1 中心馆应负责本馆及所属成员馆书目数据的审核，负责各区总馆及所属成员馆书目数据的质量监督，发现错误时应及时反馈给各区总馆质检员。

8.1.2 各区馆应负责本馆及所属成员馆书目数据的审核，发现错误及时反馈并修正数据。

8.2 定期质检

8.2.1 中心馆应制定详细的质检流程，中心馆及区总馆定期安排质检员对成员馆新入库书目数据进行抽检。依据 FSUL/Z 18 ~FSUL/Z 24 对数据进行审查。

8.2.2 对于质检不合格的书目数据，要求成员馆在规定时间内进行整改。

8.3 建立沟通渠道

中心馆应建立联合编目业务协调机制及沟通反馈渠道。

8.4 建立质量控制档案

中心馆应将书目质量控制过程中形成的数据问题统计、分析报告及纠错结果整理归档，跟踪各成员馆文献编目质量。

8.5 权限考核

8.5.1 书目审校过程中，中心馆和区总馆负责审校的编目员应对受审数据的编目员书目数据质量作出考核，出错率超过 10%的编目员，应暂停其编目权限，经重新培训合格后再上岗。

8.5.2 书目质检过程中，中心馆和区总馆的质检员应对受检数据审校员的书目数据审校质量作出考核，（连续 3 次）出错率超过 5%的审校员，应暂停其审校权限，经重新培训考核后再恢复审校权。

8.6 业务指导

中心馆及区总馆应对所属成员馆在数据录入、管理过程中遇到的问题，定期提供专业指导和建议，提升书目数据质量。

9 维护

9.1 中心馆应对校验、查重等规则进行修订，使系统功能与相应的规则相匹配。

9.2 中心馆应对书目数据进行动态维护，保证书目数据规范性和一致性。

附录 A

(资料性)

编目流程

A.1 编目流程见图 A.1。

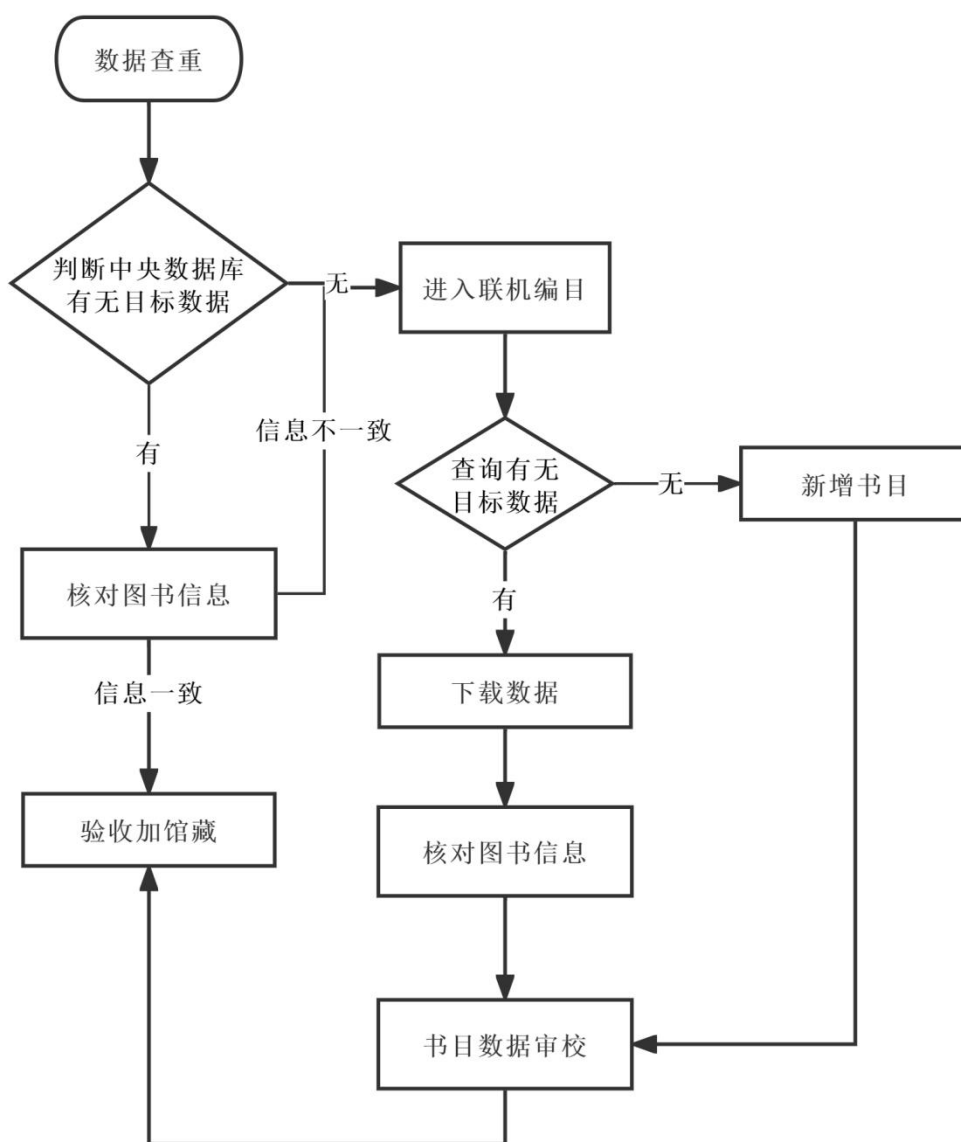


图 A.1 编目流程图