

ICS A14

CCS 01.140.20

DB 61/T

陕西省地方标准

DB 61/T XXXX—XXXX

## 古籍存藏服务规范

Guidelines for Ancient Books Archival Services

（征求意见稿）

（本草案完成时间：20250408）

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

陕西省市场监督管理局

发布

目 次

前 言 ..... II

1 范围 ..... 3

2 规范性引用文件 ..... 3

3 术语和定义 ..... 3

4 基本原则 ..... 3

    4.1 “科学建设、制度保障”原则 ..... 3

    4.2 “预防为主、防治结合”原则 ..... 3

    4.3 “分类保存、规范管理”原则 ..... 3

5 管理人员要求 ..... 3

6 保管要求 ..... 4

    6.1 制度建设 ..... 4

    6.2 日常管理 ..... 4

    6.3 取放 ..... 5

    6.4 出入库及外借 ..... 5

7 装具要求 ..... 5

8 服务要求 ..... 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。

本文件由陕西省图书馆（陕西省古籍保护中心）提出。

本文件起草单位：陕西省图书馆、西安博物院、西北大学图书馆、陕西师范大学图书馆、西安碑林博物馆、陕西省考古研究院、陕西省社会科学院古籍整理研究所、西安元智系统技术有限责任公司。

本文件主要起草人：强颖、薛继民、刘颖、蔺晨、窦鹏、张利锋、邓宏、张小波、党斌、刘亮、杨骥、王梓奕、姜妮、马冠芳、魏平、丁丁。

本文件由陕西省图书馆负责解释。

本文件首次发布。

联系信息如下：

单位：陕西省图书馆

电话：029-85397162

地址：西安市长安北路14号

邮编：710061

# 古籍存藏服务规范

## 1 范围

本文件规定了古籍存藏与服务管理的基本原则、管理人员要求、保管要求、装具要求、服务要求。  
本文件适用于我省古籍公藏单位存藏与服务管理工作。  
微缩胶卷、光盘的存藏管理可参照本文件执行。

## 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。

GB/T 35662-2017	古籍函套技术要求
WH/T 22-2006	古籍特藏破损定级标准
WH/T 88-2020	图书馆古籍虫霉防治指南

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**古籍** **ancient book**

中国古代书籍的简称，一般指书写或印刷于1912年以前、具有中国古典装帧形式的书籍。

[来源：WH/T 88-2020，3.1]

## 4 基本原则

### 4.1 “科学建设、制度保障”原则

在古籍存藏与服务时，应避免因古籍存藏环境各项因素和服务工作不完善带来的古籍本体损害，甚至损毁。

### 4.2 “预防为主、防治结合”原则

通过科学和规范的管理，最大限度的避免外部环境对古籍本体的损害，对已出现病害的古籍，应坚持“整旧如旧、过程可逆、最少干预”原则，运用科学规范的技术手段及时开展古籍修复与保护工作。

### 4.3 “分类保存、规范管理”原则

根据古籍等级、材质、装帧等类型差异，分类存藏；建立科学合理的保护管理制度。

## 5 管理人员要求

### 5.1 古籍存藏单位应配备专职古籍管理人员。

- 5.2 开展古籍阅览服务的单位，应配备古籍阅览服务管理人员。
- 5.3 古籍管理人员须具备相应的专业知识、技术能力、研究能力及相关技术和设备的应用等。
- 5.4 古籍管理人员应熟悉古籍相关管理法律知识，了解古籍相关标准、规范、制度。
- 5.5 古籍管理人员上岗前应参加古籍相关专业培训，并做好继续教育。
- 5.6 古籍管理人员应具备古籍保护基础理论知识和基本技能。
- 5.7 古籍管理人员应服从并履行相关权限管理。
- 5.8 古籍管理人员须按照相关管理要求定期巡查古籍存藏状况，对古籍可能出现的病害情况预判，并及时上报有关部门。
- 5.9 古籍管理人员须根据古籍保存环境的要求，对保存环境可能出现安全隐患合理预判，并及时上报有关部门。

6 保管要求

6.1 制度建设

- 6.1.1 古籍存藏单位应根据本单位古籍特点及存藏状况制定单独的古籍保护管理制度，包括但不限于《古籍书库日常管理制度》、《古籍出入库管理制度》、《古籍修复保护管理制度》、《古籍阅览管理制度》等。
- 6.1.2 古籍存藏单位应制定古籍管理与保护应急预案，包括火警火灾、地震等自然灾害、水灾、停电、信息网络安全事件等各类突发事件的应对流程。

6.2 日常管理

- 6.2.1 古籍书库严格实行双人双锁、互相监督的管理模式，严禁非书库管理人员随意出入。
- 6.2.2 古籍应根据文献类分类分区单独存放。
- 6.2.3 古籍整理时，应按照国家古籍普查平台上的各项信息填写，见附录 A《古籍著录登记表》，特殊情况应备注说明。
- 6.2.4 定期监测和记录古籍存藏状况，做好记录。如发现出现破损、污染和字迹蜕变等情况，应参照古籍破损定级标准归类，并在附录 A《古籍著录登记表》备注清楚，急需修复保护的，立即上报主管领导审批。
- 6.2.5 古籍应水平放置，并夹放清晰牢固的浮签，浮签采用传统手工纸张或无酸纸张。
- 6.2.6 古籍叠放原则上应参考古籍开本尺寸，按照自下而上，从大到小依次叠放。
- 6.2.7 古籍叠放时应充分考虑层架的承重能力及空间，避免叠放过高过密，为后期取放古籍预留充足的操作空间。
- 6.2.8 古籍原本应避免与金属制品直接接触，放置层架表面应平整、洁净，无凸起物。
- 6.2.9 书库日常巡查时，如发现电、气、水等安全问题，应及时上报相关部门。
- 6.2.10 书库日常巡查时，如发现古籍出现霉变、受潮、虫害、粘连等病害现象，应及时封装处理、单独存放，合理控制存藏环境温湿度，并上报相关部门。
- 6.2.11 古籍管理人员出库时，要关闭电源，锁好防盗门窗。
- 6.2.12 外来人员有参观、调研需求的，严格按照古籍存藏单位相关要求执行审批手续，并做好出入库人员登记，见表 1。

表1 出入库人员登记表

日期	入库时间	出库时间	人员姓名	事由	备注
----	------	------	------	----	----


6.3 取放

- 6.3.1 古籍取放时，应确保工作环境的清洁稳定，避免有污染物。
- 6.3.2 古籍取放时，应单册取放，未配备装具的古籍，应及时放置在托板上，避免弯曲造成的二次损坏。
- 6.3.3 古籍取放时，应轻托平置，避免悬空操作。
- 6.3.4 叠放的古籍，应从上至下依次取放，严禁抽拉。

6.4 出入库及外借

- 6.4.1 建立库房管理日志。包括出入库人员信息、出入文献信息、调用用途信息等，填写表 2。

表2 古籍出入库登记表

索书号	书名	册数	出库时间	出库人/签名	调用用途	入库人/签名	备注

- 6.4.2 库房管理日志应具备信息化系统管理功能，纸质日志定期归档保存。
- 6.4.3 古籍入库时，应履行相关审批手续，经书库管理人员登记、点交后入库。
- 6.4.4 新入库的古籍，应按照 7.5 章要求处理后再行入库。
- 6.4.5 古籍因公外借时，须严格办理有关审批手续，提取手续不齐全者，书库管理人员应拒绝办理。
- 6.4.6 古籍因公外借时，书库管理人员应依据表 2《古籍出入库登记表》对数量、现状详细记录，并向使用方说明使用注意事项。
- 6.4.7 古籍出库后，古籍使用方负责使用期间的古籍安全，不得有任何损坏。
- 6.4.8 古籍归还入库时，书库管理人员需仔细核对相关信息，如有不符，应及时上报主管领导协调处理。

7 装具要求

- 7.1 古籍应保存在函套、书盒、纸袋、书柜、书箱等装具中。
- 7.2 古籍装具及柜架等应采用耐腐蚀、无酸性或挥发的材料制作。
- 7.3 古籍装具技术要求应符合 GB/T 35662-2017 古籍函套技术要求。
- 7.4 书柜、书架、书箱的排列应能保证空气能够循环流通，离外墙和外窗的距离应大于 30cm。
- 7.5 新制作的装具在入库前需要消杀、杀虫处理。
- 7.6 新制作装具不应采用金属类或锋利的配件。
- 7.7 有条件的单位应根据古籍珍贵级别及特性，配备具有自动调控温湿度及报警功能的装具。

8 服务要求

- 8.1 古籍阅览服务采取闭架形式。
- 8.2 古籍存储单位应设立专门的古籍阅览区域，并配置必要的监测设备，做好安全防范措施。
- 8.3 古籍阅览时，应优先使用缩微胶卷、复制本、影印本等数字资源。

- 8.4 WH/T 22-2006 规定的五级以上（含 5 级）破损标准的古籍不予阅览，在实施保护修复后，经 管理单位评审后方可阅览。
- 8.5 对于需提供原版阅读的古籍，管理人员应做状态检查和信息登记，在确认可提供阅览后，引导读 者在可视范围内查阅使用。
- 8.6 古籍阅览相关制度和要求应悬挂在醒目位置，必要时应向读者宣贯。
- 8.7 古籍阅览区域应严格禁止携带食品及液体入内。
- 8.8 古籍阅览台应使用干净、光滑的非金属材质，台面严禁放置墨盒、印泥、笔类等可能洇染古籍的 用品。
- 8.9 古籍阅览中，不能再古籍原本上做任何记录，可使用铅笔记录于其他载体。
- 8.10 古籍原本阅览时，应提醒读者使用书托，轻拿轻放，避免古籍二次受损。
- 8.11 古籍原本阅览时，严禁在原本上进行圈、点、批注、涂画等操作。
- 8.12 古籍原本阅览时，严禁对古籍书页进行折、卷、划、按压等操作。
- 8.13 古籍原本阅览时，管理人员应提醒读者保持手部清洁、干燥或使用手套。
- 8.14 读者发生损失古籍行为的，管理人员应立即制止，并上报相关职能部门处理。
- 8.15 古籍不可私自复拍。如有复拍需求，由本人向古籍管理人员提出申请，提供身份证明材料后填写 《古籍复拍申请表》，经审批后由古籍管理人员复拍，内容不得超过古籍的三分之一。

表3 古籍复拍使用申请表

<p>古籍复拍使用申请表</p> <p>本人姓名：_____，身份证号：_____，现因_____，申请复拍 古籍 _____，承诺严格遵守古籍收藏单位的保密规定，不得擅自上传至互联网 或任何公开平台，不进行任何形式的商业性使用（包括出版、展览、转售等）。如违反上述承诺，愿承 担由此引发的一切法律责任。</p> <p>申请人（签字）：</p> <p>联系方式：</p> <p>时间：</p>
--

附录A  
古籍著录登记表  
(资料性附录)

正式普查編號	索書號	分類	題名卷數	著者	版本 (帶補配)	版本年代	版本類型	版式	裝幀形式	冊數	存卷	批校題跋	所屬叢書題名	子目	單位	附注	舊普查編號
610000-1001-0001932	善0000969	史部/紀傳類/正史之屬	史記一百三十卷	(漢)司馬遷撰 (南朝宋)裴駰集解 (唐)司馬貞索隱 (唐)張守節正義	明嘉靖四十六年(1525-1527)王延喆刻本	明嘉靖	刻本	10行18字小字雙行23字白口左右雙邊	綫裝	53冊	存84卷(1-5、7-9、12-14、16-20、34-36、39-46、54-57、61-75、79-88、92-94、102-104、106-109、113-130)					同版本00473入《陝西省珍貴古籍名錄》0092,《國家珍貴古籍名錄》03487,入《中國古籍善本書目》史73。	610000-1001-0001932