

DB4111

漯河市地方标准

DB 4111/T 274.13—2021

畜牧业社会化服务：畜牧业科技资料

2021 - 07 - 08 发布

2021 - 07 - 20 实施

漯河市市场监督管理局

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 分类	1
5 管理	2
6 利用	2

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。

本文件由漯河市畜牧局提出并归口。

本文件起草单位：漯河市畜牧工作站、临颖县动物卫生检疫服务中心、扶沟县动物卫生监督所、漯河市动物检疫站、漯河市功能区畜牧服务中心、漯河市畜牧局畜牧兽医执法大队。

本文件主要起草人：张楠、陶晓丽、祝军辉、程春华、严翠霞、孙素歌、郭永丰、王熠略、高力、翟豫文、王强、田志龙、张甜。

本文件于2021年07月08日首次发布。

畜牧业社会化服务：畜牧业科技资料

1 范围

本文件规定了畜牧业社会化服务中畜牧业科技资料的术语和定义、分类、管理、利用。
本文件适用于漯河市畜牧业社会化服务中提供科技资料的服务。

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。

- DB 4111/T 274.2 畜牧业社会化服务：术语和定义
- DB 4111/T 274.6 畜牧业社会化服务：咨询
- DB 4111/T 274.11 畜牧业社会化服务：技术指导

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

畜牧业科技资料

指与畜牧业生产、管理、经营等环节相关的所有可供参考使用的科技资料，如科技图书、技术资料、专利文献、实物标本、影像资料、图片资料、电子书等资料。

4 分类

4.1 按照养殖畜种可分为三类：

- 4.1.1 传统畜禽资料，包括猪、普通牛、绵羊等 17 种传统畜禽的相关科技资料。
- 4.1.2 特种畜禽资料，包括梅花鹿、羊驼、番鸭等 16 种特种畜禽的相关科技资料。
- 4.1.3 其他畜种资料，包括蜂、蚕等的相关科技资料。

4.2 按照来源可分为三类：

- 4.2.1 科技图书，包括教科书、百科全书、手册、专著、论文集等。
- 4.2.2 科技期刊，包括学报、会讯、文摘、索引期刊、评论期刊等。
- 4.2.3 特种文献，包括普通图书、期刊以外的会议论文、科技报告、专利文献、标准文献、产品样本等。

4.3 按照类型可分为两类：

4.3.1 实体资料，包括实物类资料、模型类资料和科技类书籍等。

4.3.2 虚拟资料，包括影音资料、图片资料和电子书等。

5 管理

5.1 基本要求

5.1.1 应具备固定的畜牧业科技资料保管服务场所，负责畜牧业科技资料的收集、整理、保管和利用等，应配备适用的图书资料室、阅览室、设备、用品等。

5.1.2 图书资料室应配置用于图书编目、资料检索和网络资料查询的计算机，实行智能化管理。

5.1.3 资料管理人员应熟练运用计算机各类办公软件，熟练操作文献资料分类、查找、检索等工具，了解文献分类基本知识和与畜牧业相关的法律法规、标准及规范等。

5.2 科技资料的收集

5.2.1 资料收集人员应熟悉科技图书、期刊、标准、专利等公开发行的科技文献的发行方式及收集途径等；应熟悉与畜牧业对口单位的业务范围，并收集其内部发行且可公开的资料。

5.2.2 资料的收集应在了解畜牧业科研、生产、经营的发展规划、近期计划及各服务组织业务部门工作需求的基础上，做到有针对性、计划性、预见性和系统性。

5.2.3 定期开展科技资料的收集、更新。

5.3 科技资料的保存

5.3.1 收集来的科技资料应经过图书资料室管理人员的审核验收。

5.3.2 验收完毕后，进行科技资料分类，宜采用计算机进行分类、编目、登记、统计和排架。

5.3.3 保存形式包括纸质资料、电子资料、音像资料等。

5.4 科技资料的保管

5.4.1 应保管好原有的资料，经常检查资料的保管状况，对有破损、残缺或字迹不清的资料应及时修补、复制。宜采用计算机保管，并留备份。

5.4.2 做好资料的筛选工作，管理人员应有高度的责任意识，对所有资料进行详细登记的同时，应把年久、重要的资料扫描整理为电子资料。

5.4.3 资料存放处应设有防盗、防火等安全设备，保障安全坚固，同时做到防潮、防尘、防虫、防有害物质及污染等。

5.5 科技资料的统计

5.5.1 制定并执行畜牧业科技资料统计制度。

5.5.2 指定专人负责畜牧业科技资料的统计工作，定期更新统计数据。

5.5.3 根据收集需求，结合统计数据，科学收集管理科技资料。

6 利用

6.1 查阅与借阅

- 6.1.1 制定畜牧业科技资料查阅、借阅制度。
- 6.1.2 借阅人出示有效身份证件并履行登记手续后，方可进入图书资料室进行检索和查阅。
- 6.1.3 借阅人在履行借阅登记手续后，方可将资料带离图书资料室。
- 6.1.4 借阅登记表上写明借阅人、借阅时间及借阅目的，由借阅人签字。
- 6.1.5 所借阅科技资料由借阅签字人负责保管，未经允许，不应随意转借、复印、抄录、传播等，实体资料在使用时应爱护，不应有破损、缺页、涂改。
- 6.1.6 所借阅科技资料使用完毕应及时归还并登记。

6.2 服务

- 6.2.1 安排专人负责咨询服务，服务人员应熟悉科技资料存储情况。
 - 6.2.2 应利用计算机检索工具，建立检索目录。
 - 6.2.3 与周边大型综合图书馆和大中专院校图书馆合作，办理服务机构的专用借书证。
 - 6.2.4 服务流程应符合 DB 4111/T 274.6、DB 4111/T 274.11 的规定。
-