



2022

CALIS 外文书刊 RDA 编目

业务培训研讨会

2022 CALIS RDA Cataloging Training Seminar

9月19日-23日

# 会议指南

(线上会议)

CALIS 管理中心

2022

## 目录

会议简介.....	2
会务安排.....	3
参会须知.....	3
会议日程.....	4
授课专家介绍.....	5
联系 CALIS .....	6
附：腾讯会议企业版使用方法.....	7-8

尊敬的参会代表，感谢您参加 2022 年 CALIS 外文书刊 RDA 编目业务培训研讨会，本次培训研讨会将通过腾讯会议平台线上进行，只对会议注册代表开放，授课老师和参会者均线上参会。为保障会议顺利进行，提示以下注意事项：

### 主办方声明

本次培训会议相关视频、课程内容的知识产权属于主办方（CALIS 管理中心）和报告人。未经主办方和报告人授权，任何人不得以任何方式翻拍、翻录、直播会议内容（包括但不限于在视频会议 APP 客户端摄制、录制、拍摄会议演讲、PPT，利用直播软件进行同步直播等）。

培训会议相关材料仅限于个人学习、研究使用，未经主办方和报告人的授权，不得在网络、媒体上以任何形式进行使用、传播。对侵犯主办方和报告人知识产权的行为，会议主办方保留法律追究的权利，请大家共同尊重和维护报告人和会议主办方的知识产权。

## 1. 会议简介

中国高等教育文献保障系统（China Academic Library & Information System，简称 CALIS），是经国务院批准的我国高等教育“211 工程”总体规划中三个公共服务体系之一。CALIS 的宗旨是：在教育部的领导下，把国家的投资、现代图书馆理念、先进的技术手段、高校丰富的文献资源和人力资源整合起来，建设以中国高等教育数字图书馆为核心的教育文献联合保障体系，实现信息资源共建、共知、共享，以发挥最大的社会效益和经济效益，为中国的高等教育服务。

CALIS 联机合作编目中心是中国高等教育文献保障体系的两大服务中心之一，秉承“实现信息资源共建、共知、共享，发挥最大的社会效益和经济效益，为中国高等教育服务”的宗旨，致力于联合目录数据库建设，提供相关服务。为推动 RDA 在成员馆外文编目工作中的实施，应各图书馆的要求，CALIS 联机合作编目中心与定于 2022 年 9 月 19 日-23 日合作举办 CALIS 外文书刊 RDA 编目业务培训研讨会。培训从 FRBR、ICP 等 RDA 理论基础入手，详细讲解 RDA 相关知识要点，并针对不同文献类型进行专题讲解，以促进编目员对 RDA 全面、深入了解，能够运用 RDA 进行外文书刊原始编目。

**会议时间：2022 年 9 月 19 日—23 日**

**会议形式：线上会议**

**会议平台测试时间：2022 年 9 月 16 日上午 9:00-11:30**

## 2. 会务安排

主办单位

CALIS 管理中心

会议主页

<http://2022wwpx.conference.calis.edu.cn/Home/Default>

会务组联系方式

联系电话：李老师 010-62744073-803

陈老师 010-62759307

联系邮箱 [unicat\\_office@calis.edu.cn](mailto:unicat_office@calis.edu.cn)

## 3. 参会须知

1) 会议前请自行下载**腾讯会议**客户端（个人版和企业版都用同一个客户端，电脑手机均可）。

2) 本次培训使用**企业版账号**登录。会务组将在开会前两天统一为您创建并激活腾讯会议企业版账号，

3) 请使用**个人报名时提供的手机号**以短信验证码的方式，选择“**北京大学**”登录，详细使用方法见文末附件说明。

4) 9月16日上午9:00-11:30 参会代表可进入会议系统参加测试，测试当日有问题联系 010-62759307。

5) 9月19-23日参会代表请每天上午在培训开始前十分钟内登录签到。

## 4. 会议日程

日期	时间	内容	授课专家
9.16 星期五	上午 9:00-11:30	会议系统测试, 全体参会人员账号和客户端试用	
9.19 星期一	上午 9:00-9:30	开班仪式, 在线合影等	
	上午 9:30-12:00	第 1 讲: 基础理论:FRBR、ICP、RDA 基础	王绍平
	下午 1:30-3:00	第 2 讲: 记录载体表现和单件的属性 (一般规则)	胡小菁
	下午 3:00-5:30	第 3 讲: 记录作品和内容表达的属性	杨慧
9.20 星期二	上午 8:30-12:00	第 4 讲: 记录个人、家族、团体的属性	王绍平
	下午 1:30-2:00	第 9 讲: 主要款目标目和附加款目标目字段	
	下午 2:00-5:30	第 5 讲: 关系	杨慧
		第 16 讲: 连接款目字段和 856 字段	
9.21 星期三	上午 8:30-10:30	第 11 讲: 版本说明与出版发行项字段	朱美华
		第 12 讲: 载体形态等字段	
	上午 10:30-12:00	第 13 讲: 丛编字段	饶艳
		第 14 讲: 附注字段	
	下午 1:30-3:30	第 7 讲: MARC 21 介绍	王静
		第 8 讲: 控制字段和号码代码字段	
9.22 星期四	上午 8:30-12:00	第 6 讲: 主题标引	饶艳
		第 15 讲: 主题字段	
	下午 1:30-5:30	第 17 讲: 9XX 本地使用块	朱美华
		第 18 讲-1: 影印书	
9.23 星期五	上午 8:30-10:20	第 18 讲-2: 修订&汇编&会议录	胡小菁
	上午 10:30-12:00	第 18 讲-3: 连续出版物	王静
	下午 1:30-2:30	第 19 讲: 联机操作	陈瑞金
	下午 2:30-4:00	第 20 讲: 总结	胡小菁
	下午 4:00-5:00	答疑、离会	全体

## 5. 授课专家简介

### 王绍平

上海交通大学图书馆研究馆员，CALIS 联合目录西文质量控制组组长，国内编目界资深专家。

### 胡小菁

华东师范大学图书馆研究馆员，CALIS 联合目录西文质控组成员，国内西文编目资深专家。

### 杨 慧

清华大学图书馆副研究馆员，曾任编目部主任，CALIS 联合目录西文质控组成员，国内西文编目资深专家

### 饶 艳

武汉大学图书馆特藏中心主任，副研究馆员，CALIS 联合目录西文质控组成员，国内西文编目资深专家。

### 朱美华

中山大学图书馆副研究馆员，曾任资源建设部主任，CALIS 联合目录西文质控组成员，国内西文编目资深专家。

### 王 静

北京大学图书馆文献资源服务中心主任，副研究馆员，CALIS 联合目录西文质控组成员，西文编目专家。

### 陈瑞金

CALIS 管理中心外文联机编目项目主管，CALIS 联合目录西文质控组成员。

## 6. 联系 CALIS

### CALIS 管理中心

主页: <http://www.calis.edu.cn/>

**事业发展** (负责办理加入成员馆手续, 分配成员馆用户名、密码、开通权限, 咨询服务器连接、客户端配置等)

联系人: 蔡玉梅 电话: 010-62758879 EMAIL: [lhml\\_calis@calis.edu.cn](mailto:lhml_calis@calis.edu.cn)

**联合目录** (咨询编目业务问题、数据质量、重复数据和人工干预数据处理等)

电话: 010-62759307 EMAIL: [calis\\_unicat@calis.edu.cn](mailto:calis_unicat@calis.edu.cn)

**编目员资格认证** (面向 CALIS 成员单位提供中文/外文编目员资格认证服务)

联系人: 李鹏飞 电话: 010-62744073-803 E-mail: [unicat\\_office@calis.edu.cn](mailto:unicat_office@calis.edu.cn)

### CALIS 编目员资格认证系统

<http://ks.calis.edu.cn>

• **CALIS 联机编目**: 负责推进多语种多资料类型联合目录数据库和联机合作编目资源共享系统的建设, 以联合目录数据库为基础, 以高校为主要服务对象, 开展联机合作编目。

• **CALIS 馆际互借与文献传递网**: 面向读者或文献服务机构提供馆际互借与文献传递服务。

• **CALIS 联合目录公共检索系统**: 检索 CALIS 联合目录中心数据库的所有中文、外文数据。

• **数字图书馆门户**: 面向全国高校, 以全方位、个性化方式提供综合信息服务、统一用户管理、会员管理, 在线应用培训、电子资源导航、门户个性化定制工具、集成化服务接口等。

**CALIS 联机编目数据库建设内容**:

• 中文书、刊书目记录及其馆藏信息 • 西文书、刊书目记录及其馆藏信息 • 古籍书目记录及其馆藏信息 • 俄文、日文和其它语种书、刊书目记录及其馆藏信息 • 中西文规范记录 • 非书资料、多媒体、电子出版物及网上资源联合目录

**CALIS 业务培训及编目员资格认证**:

• 为提高编目队伍的整体素质, 确保书目数据库的质量, CALIS 联机合作编目中心为编目员举办中文书刊编目、西文书刊编目、俄文及日文书刊编目培训。

• 建立了编目员资格认证制度。目前已经开展了中文及西文三级编目员资格认证考试工作

## 附：腾讯会议企业版使用方法

### 1) 硬件/软件要求

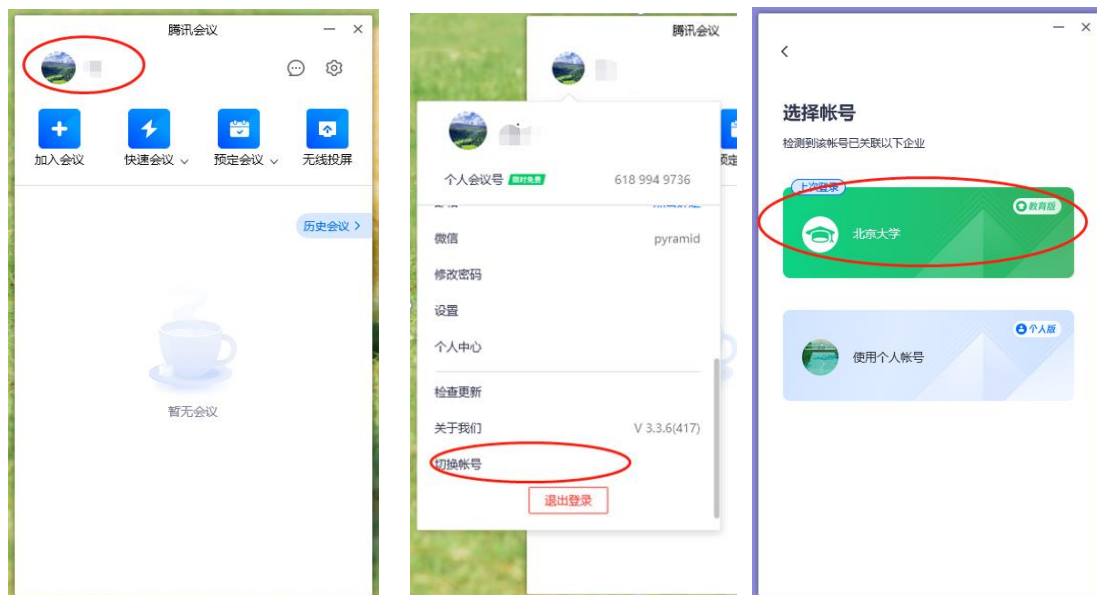
- 硬件要求：笔记本或台式机
- 视频设备：建议使用高清摄像头
- 音频设备：建议使用头戴或入耳式耳麦
- 软件要求：提前安装“腾讯会议”桌面客户端或者手机 APP

### 2) 登录腾讯会议

打开腾讯会议客户端，点击“注册/登录”按钮，切换到“验证码登录”，输入注册手机号，获取验证码后点击“登录”按钮。选择“北京大学”后点击“确定”，完成登录操作。



若已登录腾讯会议的个人账号，则直接切换至企业版账号即可。打开腾讯会议客户端，点击个人头像后，滑到底部点击“切换账号”。选择“北京大学”后点击“确定”，完成登录操作。





### 3) 加入在线会议

在腾讯会议客户端主面板，点击”加入会议“，输入会务组发送至注册手机号的9位会议号和密码，按格式“机构-姓名”设置您的名称，并勾选相应的入会前设置项，点击”加入会议“即可成功入会。

### 4) 签到

进入会议后，点击“应用”-“签到”。手机版在进入会议后，右下角的“更多”-“签到”。



### 5) 会议期间注意事项

- 请务必实名+机构名入会，非实名入会者会务组有权移出会议室。
- 会议开始时将进行线上合影，请在主持人的要求的时间打开摄像头。
- 培训开始后请保持关闭麦克风，特别在听其他参会人员做报告时请保持静音。
- 将培训过程中的疑问和其他咨询内容发表在聊天区（禁发无关内容），所有问题经过筛选后在最后一天答疑环节由授课老师解答。
- 在会议安排的研讨交流答疑环节，点击“解除静音”选“举手申请”发言，经主持人同意再发言。