



联合国材料托存图书馆指南

目 录

	<u>段 次</u>	<u>页 次</u>
一、托存条件	1 - 3	2
二、托存材料的范围	4 - 16	2
三、托存地位的改变	17	6
四、费用的支付	18 - 21	6
五、通信联系	22	7
六、索补	23 - 28	7
七、索补寄交地址	29	9
八、旧文件、出版物和正式记录的可取得性	30 - 31	13
九、缩微版的文件	32 - 36	14
十、调查表	37	15
十一、访问托存图书馆	38 - 40	15
十二、收藏品的组织	41 - 58	15
十三、联合国文件训练讨论会	59 - 62	19
<u>附件</u>		20

一、托存条件*

1. 所有指定的托存图书馆应将收到的材料交由合格的图书馆工作人员管理,妥善保存,并开放合理的时间免费供公众阅览。它们还要通过馆际出借或影印方式将托存件提供给在其地区范围内但不易前往托存图书馆的用户。

2. 应联合国总部达格·哈马舍尔德图书馆的请求,托存图书馆还要在其能力范围内向它提供书目支助和类似的服务,并提供它们通常免费分发或交换的出版物。

3. 联合国可以提出问题单或进行视察,以调查遵守托存条件的情况。已请联合国新闻中心和联合国系统内的图书馆安排其工作人员定期视察托存图书馆。出版物委员会保留权利,在有证据证明托存条件未获妥善遵守时,取消托存地位或将此地位转给同一地区的另一图书馆。

二、托存材料的范围

4. 托存图书馆有权按照其需要和托存类别,以其选择的语文(英文、法文或西班牙文)通过自动分发的方式收到普遍分发类的材料。¹有限分发类的材料不属于托存范围。限制分发类的材料,或原属这一类但后来重新归类的材料也不包括在托存范围内。这些材料重新归类后,可以向联合国系统的图书馆查寻,但原来的印数不多,不能供托存或购买。

5. 出版物并非都有阿拉伯文、中文、德文或俄文本。因此,本国语文为阿拉伯文、中文、德文或俄文的托存图书馆可选择英文、法文或西班牙文为托存语文,但如果有本国语文版本,也将同时收到一份本国语文版。

6. 托存从指定的日期开始,不得追溯,并且只限一份。

* 托存条件载于《联合国托存图书馆指导原则》(ST/AI/189/Add.11/Rev.2)。

7. 本系统下托存分为两种：部分和全部托存。

部分托存

8. 部分托存图书馆有权收到下列材料：

(a) 联合国各主要机关的《正式纪录》；²

(b) 有出售品编号的出版物--无论是铅印的还是有刊头的--不论其发行地点为何；

(c) 供订阅的期刊；

(d) 联合国《条约汇编》。

9. 部分托存图书馆通常也收到该馆所在地区的区域委员会的刊头文件。所有区域委员会的铅印出版物均列入有出售品编号的类别。

10. 部分托存不包括：

(a) 国际法院的出版物；³

(b) 作为联合国开发计划署(开发计划署)执行机构的各组织所执行的项目的报告；⁴

(c) 联合国人口基金(人口基金)的出版物；⁵

(d) 联合国儿童基金会(儿童基金会)的出版物；⁶

(e) 联合国妇女发展基金(女发基金)的出版物；⁷

(f) 联合国训练和研究所(训研所)的出版物；⁸

(g) 联合国社会发展研究所(社发研究所)的出版物；⁹

(h) 联合国裁军研究所(裁军研究所)的出版物；¹⁰

(i) 联合国国际药物管制规划署(药物管制署)的出版物；¹¹

(j) 联合国区域间犯罪和司法研究所的出版物；¹²

(k) 联合国环境规划署(环境规划署)的出版物；¹³

- (l) 联合国提高妇女地位国际研究训练所(提高妇女地位研训所)的出版物;¹⁴
- (m) 拉丁美洲人口中心(拉美人口中心)的出版物;¹⁵
- (n) 拉丁美洲和加勒比经济和社会规划研究所(拉加经社规划所)的出版物;¹⁶
- (o) 联合国的出版物;¹⁷
- (p) 联合国区域发展中心(区域发展中心)的出版物;¹⁸
- (q) 只以一种(例如英文)或两种(例如法文和西班牙文)正式语文印发的出版物,如果托存图书馆并不收到这些语文的材料,而且没有特别请求将这种材料列入托存范围;¹⁹
- (r) 在指定为托存图书馆之日以前印发的出版物(见上文第6段);
- (s) 出版后两年内没有索补的材料(见下文第27段);
- (t) 额外份数的托存出版物;²⁰
- (u) 已分发给托存图书馆的文件的重印本;²¹
- (v) 印发时指定只供销售的出版物;²²
- (w) 由出版商发行和分销的销售出版物;²³
- (x) 以缩微胶片(每年累积出版的《联合国文件最新索引》除外)或以电子方式出版的出版物。

全部托存

11. 联合国出版物委员会认为有能力处理大量材料的图书馆,除了部分托存所包括的材料外,还收到普遍分发的联合国文件和出版物——无论是铅印的还是带刊头的——只要有该托存图书馆选定的语文的版本。

12. 全部托存不包括上文第8段所列的材料,也不包括:

(a) 安全理事会全体会议有刊头的临时逐字记录,这些记录最后将作为《正式记录》的一部分铅印出版;²⁴

- (b) 属于限制分发和只发给与会者类别的文件;
- (c) 新闻稿;
- (d) 在联合国机构会议期间印发的只供短时期使用的材料(例如日程、日刊、会议室文件、工作文件);
- (e) 托存图书馆所在地区以外的各区域委员会的刊头文件;²⁵
- (f) 《常驻联合国代表团》出版物(ST/SG/SER.A/-);²⁶
- (g) 《电话号码簿》(ST/OCSS/SER.E/-);²⁷
- (h) 《联合国日刊》;²⁷
- (i) 《总部每日分发文件清单》;²⁷
- (j) 在索补之日印发已超过两年的材料(见下文第29段)。

减少应享托存权利

13. 作此要求的托存图书馆可以只收到从上文第8段至第12段所述的托存件中选定的系列。可以在指定为托存图书馆时或在此后的任何时间作出选择。

14. 根据托存制度,不得按主题作出选择,即不可以从不同系列中选取个别的文件。

联合国系统内专门机构和其他组织的材料

15. 联合国出版物委员会只为联合国材料指定托存图书馆。

16. 联合国系统内的专门机构和其他组织所印发的材料由每个机构和组织单独分发。而且,每个组织自主指定其文件和出版物的托存图书馆。有关托存图书馆的指定、材料的购买和交换及期刊的订阅等问题应向有关组织查询。这些组织为:

联合国粮食及农业组织(粮农组织), 罗马

国际原子能机构(原子能机构), 维也纳

国际复兴开发银行(世界银行), 华盛顿特区

国际民用航空组织(民航组织),魁北克省蒙特利尔
国际开发协会(开发协会),华盛顿特区
国际金融公司(金融公司),华盛顿特区
国际农业发展基金(农发基金),罗马
国际劳工组织(劳工组织),日内瓦
国际海事组织(海事组织),伦敦
国际货币基金组织(货币基金组织),华盛顿特区
国际电信联盟(电信联盟),日内瓦
联合国教育、科学及文化组织(教科文组织),巴黎
联合国工业发展组织(工发组织),维也纳
万国邮政联盟(万国邮盟),伯尔尼
世界卫生组织(卫生组织),日内瓦
世界知识产权组织(知识产权组织),日内瓦
世界气象组织(气象组织),日内瓦
世界贸易组织(贸易组织),日内瓦

三、托存地位的改变

17. 托存图书馆如要改变应享托存权利,将托存地位转给同一地区的另一图书馆,或退出托存系统,应将请求提交:纽约,联合国,达格·哈马舍尔德图书馆馆长,纽约10017(电话号码:(212)963-7443,传真号码:(212)963-0077)。这种变更须得到联合国出版物委员会的批准。

四、费用的支付

18. 1975年,联合国出版物委员会审查了托存图书馆系统之后,决定将免费托存联合国材料的图书馆数目限制为每个国家或领土两个:

(a) 设在首都的国家图书馆或另一个主要的研究图书馆;

(b) 向公众开放的国家议会图书馆。

19. 其他现有的托存图书馆和将来指定的托存图书馆必须支付费用以维持这个系统。*

20. 要支付费用的托存图书馆将在每个历年开始时收到1月1日至12月31日的发票。发票由销售科寄出,识别号码为托存图书馆的邮递区号码。见票即付美元付款,应汇交:联合国销售科(United Nations Sales Section, Room DC2-0853, New York, N.Y. 10017)。

21. 托存图书馆如愿用当地货币付款,可按付款当日的联合国汇率付给设在该国的联合国新闻中心或联合国开发计划署驻地代表办公室。以这种方式付款的付费托存图书馆不必将发票已付一事通知达格·哈马舍尔德图书馆:新闻中心,或开发计划署驻地代表会将已收到付款一事通知联合国总部方案规划、预算和财务厅的帐务司。

五、通信联系

22. 除因未收到材料而索补以外,关于托存图书馆改变名称和地址、要求改变托存地位、征求目录学及其他意见,以及其他一切有关托存事项的来函,都应写给纽约联合国总部,达格·哈马舍尔德图书馆馆长(传真号码(212)963-0077)。

六、索 补

23. 会议和支助事务厅同联合国总部达格·哈马舍尔德图书馆协商后,对于通过自动分发未收到材料或收件有缺损的情况制定了索补规则。

* 付费率载于《联合国托存图书馆指导原则》(ST/AI/189/Add.11/Rev.2)

24. 按照上述规则,托存图书馆必须以表格PS.16“要求文件”(见附件)提出一切索补要求,表格由纽约联合国,NL-314室分发科免费提供(电话号码(212)963-7345)。以信、明信片或任何其他方式提出的索补都原封不动退回寄件人。在表格PS.16用完之前,应要求再提供一批表格。

25. 在填写索补表格之前,托存图书馆应考虑下列各项:

- (a) 指定为托存图书馆的日期(见上面第6段);
- (b) 托存材料的范围(见第8段至第14段);
- (c) 托存文件有无印发(见第26段);
- (d) 托存语文版的文件有无印发(见第26段);
- (e) 分发点(见下文第29段)。

26. 在填写表格PS.16以前,托存图书馆应先查找联合国文件索引(UNDOC: Current Index(ST/LIB/SER.M.-)、缩微胶片版的UNDOC: Current Index Cumulative Edition(ST/LIB/SER.M/Cum.)和光盘版的UNBIS Plus 以及 Catalogue of United Nations Publications 联合国出版物目录),以核实要索补的项目是否已用托存语文印发,以及是否应享托存权利的范围。要求提供未收到的项目应向适当的分发中心提出(见第31段)。

27. 下列资料应填进表格内:

(a) 图书馆名称、地址和托存馆的邮递区号码。“收件地址”方框内的名称和地址应照抄联合国使用的邮寄标签,包括标签右下角的托存馆邮递区号码(例如DL-300,PL-7)。名称或地址若有任何更动应立即通知联合国总部达格·哈马舍尔德图书馆馆长;

(b) 清单:

- (一) 应在每一类别之内按顺序列出项目,每个项目一行;
- (二) 每项指出所需的一种或几种语文。语文缩写如下:A,阿拉伯文;C,中文;E,英文;F,法文;G,德文;R,俄文;S,西班牙文;

- (三) a. 文件应按下列方式列出：
- 如有出售品编号,只列出售品编号;
 - 如无出售品编号,但有标示《正式记录》(辩论、附件、补编),只列该标志(见下文b.);
 - 如无上面任一项,但有文号,则只列文号;
 - 没有文号或出售品编号的期刊,则列出刊名、卷、年、期号;
 - 联合国《条约汇编》卷,列出汇编名称和卷号;
- b. 《正式记录》应按下列列出：
- 列明机构(GAOR, ESCOR, SCOR, TCOR, TDBOR),然后列出会议届数,但经济及社会理事会自1978年起和安全理事会则列出年数;然后是:
 - 标题和其他必要的资料(例如全体会议,第一委员会等,然后列出会议次数);或
 - 表明是附件,然后列出议程项目编号;或
 - 表明是补编,然后列出编号。

如果某一项目不能分发,则会在PS.16表格的“附注”栏说明理由,通常使用表格下端所列的词句代码字母。

28. 认真填写索补表格能较快得到服务(填表样本见附件一)未填写第29段所要求的一切资料,特别是出售品编号或文号的表格将不加处理就退回。

七、索补寄交地址

29. 联合国新闻中心和联合国总部达格·哈马舍尔德图书馆都不负责处理未收到材料的索补事宜。所有索补应寄交纽约联合国,会议和支助事务厅,NL-314室分发科,例外情况如下:

- (a) 国际法院出版物,索补寄交:

The Registrar

International Court of Justice

Peace Palace

The Hague, 2012

The Netherlands

传真号码:3170-364-9928

(b) 日内瓦各机构的文件和出版物,即:

- (一) 欧洲经济委员会(欧洲经委会)(E/ECE/-、ST/ECE/-系列,出售品编号II.E-和II.E.Mim.-和欧洲经委会期刊);
- (二) 联合国日内瓦图书馆的出版物,诸如《每月书目》
- (三) 关于人权的文件和出版物(CCPR/-、E/CN.4/-、E/CN.4/Sub.2/-、ST/HR/-、HRI/-系列,出售品编号XIV,以及CERD/-和CRC/-系列);
- (四) 关于跨国公司的文件和出版物(原为联合国跨国公司中心(E/C.10/-系列,CTC Reporter 和 ST/CTC/-);
- (五) 联合国贸易和发展会议(贸发会议)的文件和出版物(TD/-、TD/B/-、ITC/-系列和出售品编号II.D)。索补寄交:

Chief, Distribution and Sales Section

United Nations Office at Geneva

Palais des Nations

CH-1211 Geneva 10

Switzerland

电话号码:41-22-740-0931

(c) 维也纳各机构的文件和出版物,即:

- (一) 关于麻醉药品的文件和出版物(E/CN.7/-、E/INCE/-、E/IT.-、E/NL.-、E/NR.-、E/NS.-、ST/SOA/SERT.J/-、ST/SOA/SER.K/-、ST/SOA/SER.S/-系列,销售品编号XI和《麻醉药品公报》);

- (二) 国际贸易法处的文件和出版物(A/CN.9-系列和出售品编号V的某些项目);
- (三) 关于外层空间的文件和出版物(A/AC.105/-系列);
- (四) 联合国原子辐射影响问题科学委员会的文件(A/AC.82/-系列)。索补寄交:

Chief, Documents Unit
Vienna International Centre
P.O.Box 300
A-1400 Vienna
Austria

传真号码: 43-1-237-102

- (d) 联合国环境规划署(环境规划署)的文件和出版物(UNEP/-系列),索补寄交:

Chief, Documents and Reproduction Unit
United Nations Environment Programme
P.O.Box 30552
Nairobi, Kenya

传真号码: 254-2-226-890

- (e) 联合国人类住区(生境)中心的文件和出版物(HS/-系列),索补寄交:

Chief, Distribution Section
United Nations Centre for Human Settlements(Habitat)
United Nations Office at Nairobi
P.O.Box 30030
Nairobi, Kenya

传真号码: 254-2-624-262

(f) 对于下列各区域委员会的文件和出版物,只有区域委员会所在地区的托存图书馆可以直接向有关委员会索补,即:

(一) 非洲经济委员会(非洲经委会), (E/ECA/-、ST/ECA/-系列和出售品编号II.K)。索补寄交:

Documents and Publishing Section

Economic Commission for Africa

P.O.Box 3001

Addis Ababa, Ethiopia

传真号码: 251-1-514-416

(二) 亚洲及太平洋经济社会委员会(亚太经社会), (E/ESCAP/- (以前为E/CN.11/)、ST/ESCAP/- (以前为ST/ECAFE/-) 系列和出售品编号 II. F.)。索补寄交:

Documents Reproduction Unit

Economic and Social Commission for Asia and the Pacific

Rajdamnern Avenue

Bangkok, Thailand

传真号码: 66-2-282-9602

(三) 拉丁美洲和加勒比经济委员会(拉加经委会), (LC/- (以前为 E/CEPAL/-和E/CN.12/-)、ST/CEPAL/- (以前为ST/ECLA/-) 系列和出售品编号II.G)。索补寄交:

Documents and Sales Publications

Economic Commission for Latin America and the Caribbean

Edificio Naciones Unidas

Avenida Dag Hammarskjöld S/N

Vitacura

Casilla 179-D

Santiago, Chile

传真号码: 562-208-0252

- (四) 西亚经济社会委员会(西亚经社会) (E/ESCWA/-(以前为E/ECWA/-)、ST/ESCWA(以前为ST/ECWA/-)系列和出售品编号II.L)。索补寄交:

Documents Officer

Economic and Social Commission for Western Asia

P.O.Box 927115

Amman, Jordan

传真号码: 962-6-694-980

- (g) 只有设在联合国新闻中心提供服务地区的托存图书馆可向该中心索取它印发的材料。

八、旧文件、出版物和正式记录的可取得性

30. 联合国库存材料只保存一定时间。如果托存馆想维持完整的收藏,则必须迅速索补在适当时间内未收到的项目。大约的保留期间列在下面,但是刊头文件常常在保留期间期满之前就已绝版。

(a) 刊头文件,包括未在《正式记录》中重印的会议记录,通常在原印发日期后两年内可以取得。

(b) 《正式记录》(逐字记录和简要记录、附件和补编)和作为定本印发的文件通常在五年内可以取得,唯有决议是例外,决议持续有库存;

(c) 销售出版物,除了少数例外,通常在三年后就售尽;

(d) 年鉴只要有库存就可取得;

(e) 主要出版物的连续系列可以持续取得,如有必要可以重印。

31. 如果索补的材料已无库存,或者需要额外份数或替代已残旧的材料,可用下

列方式获得:

(a) 向指定的代售处或联合国总部销售科或联合国日内瓦办事处分发和销售科购买。向联合国购买必须预先付款;

(b) 作为例外,由当地的联合国新闻中心赠送。新闻中心可以临时权宜赠送一些文件和出版物,但是这种方法不能确保持续供应;

(c) 向联合国总部达格·哈马舍尔德图书馆订购影印本,每页费用0.20美元(或等值的其他货币),必须预付,支票开给联合国。订购影印本应寄交:

The Chief, Collection Unit,

User Services Section, Room L-221C

Dag Hammarskjöld Library,

United Nations, New York, N.Y. 10017

传真号码(212)963-1779

九、缩微版的文件

32. 联合国出版物委员会已核准将原本印在纸上的托存文件转成缩微胶卷,条件是这种取代不得限制或妨碍公众使用这些文件,或破坏据以提供托存的联合国文件和出版物的各项原则。

33. 联合国主要机构的《正式记录》,联合国《条约汇编》年鉴,贸发会议文件及其他重要的文件和出版物系列目前都有缩微胶片版。

34. 供出售的缩微胶片上的文字是负片(即在不透明的背景上有透明的文字),标题是正片(即在透明的背景上有不透明的文字),放大时显示的文字是正确的。每个胶片的大小是105毫米×148毫米(4英寸×6英寸);内含60帧,缩小1/20,每片各有保护信套,封套按文本使用的语言各有不同的颜色。安全保存需要温和的温度和正常湿度。

35. 目前还没有联合国文件与缩微胶片编号间具体对应的索引。但是,缩微胶

片在标题第一行除了缩微胶片编号外还显示文件的文号。为了研究的目的,联合国编制的索引--有硬拷贝(每年汇编作成缩微胶片)以及联合国《条约汇编》的索引(有硬拷贝和缩微胶片)应该是有用的。可向联合国总部销售科和联合国日内瓦办事处分发和销售科索取缩微胶片的最新价目表。

36. 如要一套文件的一部分或个别文件的缩微胶片可向UNIPO Publishers Ltd., P.O.Box 37, Pleasantville, New York 10570或P.O.Box 245, London, N65SU购买。

十、调查表

37. 达格·哈马舍尔德图书馆会议调查表查询遵守托存条件的情况。调查表每两年在2月份寄出。每个托存图书馆有义务迅速寄回填好的调查表。不这样做将造成停止发给文件。

十一、访问托存图书馆

38. 联合国新闻中心人员和联合国系统图书馆工作人员被要求在回籍假和(或)公务旅行时定期访问托存图书馆,以期向达格·哈马舍尔德图书馆馆长报告观察到的情况,以及协助那些需要帮助的图书馆找到解决迫切困难的办法。前往访问的工作人员在访问期间填写一份调查表。访问方案从1975年开始实施。

39. 这种访问提供托存图书馆和联合国总部达格·哈马舍尔德图书馆之间的个人接触,从而有机会讨论当前的问题,探讨可能的解决方法,如有需要可以要求并得到协助。

40. 访问之前会预先通知被访问的托存图书馆。

十二、收藏品的组织

安排

41. 托存材料的安排没有固定规则。托存图书馆可以自行选择任何制度,只要

收藏品维持良好的秩序和受到适当的控制。但是,关于联合国文件、分发的类别、指定给文件的文号的意义和联合国出版的索引的实际性资料,请参见1994年以阿拉伯文、英文、法文和西班牙文印发的题为“联合国文件:简介”的文件ST/LIB/34/Rev.2。

42. 但是部分托存图书馆可选择按出售品编号安排所收藏的销售出版物,从而实现广泛的主题分类。按出售品编号的安排办法可以是:

(a) 按年份,在同一年份内按主题类别,然后按个别出版物的编号。这种安排使同一年印发的所有销售出版物都摆在一起。

(b) 按主题类别,在同一类别内按年份,然后按个别销售出版物的编号。这种安排按广泛的主题将所有出版物分组。《联合国出版物目录》可作为这种安排的指南。但是,按标题而不按出售品编号把经常性出版物、期刊和联合国《条约汇编》各卷归档可能更方便。

43. 《正式记录》应按机构和会议届次(安全理事会则按年份)安排;特别会议和特别届会排在普通会议之后。在下届会议或一年内应按下列顺序安排:会议记录(-/PV./-,-/SR./-),附件,补编,特别补编,委员会(-/C.1/-,-/C.2/-,-/C.3/-等)。联合国《正式记录》或主要机构的安排的详细分类载于题为“联合国文件:简介”的文件内(ST/LIB/34/Rev.2)。

44. 全部托存图书馆或愿按系列又号的字母顺序,然后按个别文件编号的数字顺序安排其收藏。因为大部分销售出版物也有文号,托存馆可以不管出售品编号,而按文号将销售出版物归档。《联合国文件系列文号》,1946-1977(ST/LIB/SER.B/5/Rev.3-出售品编号E.79.I.3)和1978-1984(ST/LIB/SER.B/5/Rev.3/Add.1-出售品编号E.85.I.2)可用作归档的指南。

45. 如果选择兼用出售品编号和文号的安排,则文号档案内应对照指出该文件放在销售出版物档案的何处。

46. 从1946年到1975年,大会及其主要委员会的文件和会议记录是按数字连续

编号的。从1976年第三十一届会议起,文号包括以阿拉伯数字表示的会议届次,然后是个别文件的号码,从一号开始。因此,大会第四十七届会议普遍分发系列的文号是A/47/-,第一委员会的文号开始是A/C.1/47/-等等。限制分发系列的文号开始是A/47/L.-,A/C.1/L.-等等。这个系统继续用于大会以后各届会议的文件时,第四十八届会议文件的基本文号自然是A/48/-,第四十九届会议的文件是A/49/-等等。

47. 大会第三十一届会议的主要文件系列中,1号到40号被指派给该届会议《正式记录》的补编;因而普遍分发类印发的第一份文件的文号是A/31/41。在第三十二届会议,1号到50号指派给补编;因而第三十二届会议印发的第一个主要文件的文号是A/32/51。

48. 经济及社会理事会会议文件的文号从1978年改变了。文号包括主题机构的代号(E/),接着是该文件首次提交审议的年份,然后是顺序号码普遍分发系列,或(直到1993年为止)会期委员会的代号(C.1,C.2等)。决议和决定是每年编号,决议每年从1号开始,决定每年从100号开始(例如第1990/1号决议),第1990/100号决定等)。以下是文件文号的一些例子:

- (a) 理事会: E/1990/1, E/1990/L.1, E/1990/SR.1;
- (b) 经济委员会: E/1990/C.1/1, E/1990/C.1/L.1(到1993年为止);
- (c) 社会委员会: E/1990/C.2/1, E/1990/C.2/L.1(到1993年为止);
- (d) 资料文件: E/1990/INF/1。

49. 文号结构的改变适用于大会及其主要委员会和经济及社会理事会及其主要委员会;没有计划在可预见的将来改变其他机构的文号结构。

50. 有两套以上系列文号的文件可按照第一套文号归档,并在另一套系列内对照列出文件归档的地方。如果该文件也是《正式记录》的补编,则可归档在《正式记录》类,并在每个文号系列内列出对照表。

51. 对于既无文号又无出售品编号的出版物,可以设计一种简单的分类办法。联合国总部达格·哈马舍尔德图书馆的工作人员可以协助拟订这种办法。可写信给

下址以获得建议和协助:

Head Librarian
Dag Hammarskjold Library
United Nations
New York, N.Y. 10017
Fax No. (212) 963-0077

装订

52. 《正式记录》应按以下次序装订:会议记录按会议序号编排,附件按议程项目序号编排,补编按序号编排。特别补编可单独装订,如果愿意也可按序号编排。委员会文件应按委员会装订,每个委员会一本。载有决议的补编可同《正式记录》的其他补编一起装订,或者分别装订;如果分别装订,或者分别装订;如果分别装订,补编合订本在适当地方应对照列明载有决议的合订本存放地点。特别和非常续会的《正式记录》可依照相同模式。

53. 非托存语文的文件可装订在托存语文文件之后。如果托存语文不止一种,则每一语文可分别装订成套。

54. 装订本中的缺漏应在卷首的缺漏文件清单上列明,或者在序号的适当地方说明。至于因在《正式记录》中重新印发而丢弃的刊头文件,说明中应指出是机构的哪一届会议和文件重新印发在那一卷《正式记录》内。

55. 大会《正式记录》的标题页和目录载于序言分册;代表团名单和文件清单单独出分册;附件目录清单单独出分册,应同附件分册一起装订。

56. 经济及社会理事会的《正式记录》包括全体会议的简要记录(纳入代表团要求的更正和任何必要修改)、补编和代表团名单。

57. 为了保证主要机关届会文件的完整,应查对该机关有关届会的《会议记录索引》。《会议记录索引》每份索引均包括一份届会文件序号清单,其中载有关于

这些文件重新出版的资料。《会议记录索引》系列清单载于销售科每年发行的《联合国出版目录》。

丢弃

58. 以下材料可以丢弃：

- (a) 在《正式记录》或会议记录铅印本中重印的刊头文件；
- (b) 订正本印发后的基本文件及其增编、更正、修正和节选；
- (c) 具有一个以上文号的文件重本(只须保留一份,但在另一文号下应列出相互参照条目)；
- (d) 后来作为销售出版物重新印发的各种会议、专题讨论会等的刊头文件；
- (e) 已发行年度合订本的按周、月、季等周期发行的出版物；
- (f) 后来重印的刊头文件,例如后来收入《国际法委员会年鉴》(A/CN.4/SER.A/-)的国际法委员会文件(A/CN.4/-和A/CN.4/SR.-)。

十三、联合国文件训练讨论会

59. 联合国出版委员会认识到有必要进行关于联合国文件的培训,决定在纽约和(或)各区域定期的托存图书馆工作人员举办讨论会。

60. 联合国总部达格·哈马舍尔德图书馆,以及各区域委员会图书馆和联合国新闻中心在同达格·哈马舍尔德图书馆协商的情况下举办这些讨论会。

61. 达格·哈马舍尔德图书馆没有经费支付学员的旅费。托存图书馆应安排所需费用。

62. 与训练讨论会有关的查询请洽：

Head Librarian

Dag Hammarskjöld Library

United Nations

New York, N.Y. 10017

Fax No. (212)963-0077

附 15

REQUEST FOR DOCUMENTS						SUBMIT IN QUADRUPLES		
TO: DISTRIBUTION SECTION, PUBLISHING SERVICE 18-44								
NO.		DATE RECEIVED		NO. DOCUMENTS				
NAME AND ADDRESS FOR DELIVERY				DATE ISSUED		LOCATION/BRANCH		
Jawaharlal Nehru Library University of Bombay Vidyanagari, Santacruz (East) Bombay 400098 INDIA				REQUISITION OR DEPARTMENT		LOCATION/BRANCH		
				MATERIAL		REQUISITION	FILE NO.	DATE
				ISSUE NO.	APPROVED	FORM NO.	BY	DATE
Item	QUANT.	LANG.	LIST EACH DOCUMENT SEPARATELY BY SYMBOL / SALES NO.	SEE CODE BELOW	REMARKS (For Use of Publishing Service)			
1	1	E	A/48/951					
2	1	E	A/C.5/48/1					
3	1	E	E/1994/33					
4	1	E	S/TSE/46					
5	1	E	T/1983					
6	1	E	ESCOR, 1989, Plenary Meetings, V.1					
17	1	E	ESCOR, 1993, Suppl. No. 2					
8	1	E	GAOR, 47th sess., Annexes (Vol.2)					
9	1	E	GAOR, 47th sess., Suppl. No. 11, Addendum					
10	1	E	GAOR, 47th sess., Suppl. No. 20, Corrigendum					
11	1	E	SCOR, 48th year, Special Suppl. No. 1					
12	1	E	TCOR, 60th sess., Suppl. No. 1					
13	1	E	TICOR, 39th sess., Suppl. No. 2					
14	1	E	E.93.I.3					
15	1	E/P	E/P.92.II.R.7					
16	1	E	U.N. Chronicle, Vol. 31, No. 2					
17	1	E/P	United Nations Treaty Series, Vol. 1275					
18	25	E	P.S.16 form "Request for Documents"					
19								
20								
A. Restricted/Limited		E. Appears in Official Record, see remarks		J. Not issued		N. Please Clarify Request		
B. Out of print/stock		F. Will appear in future Official Records		K. Advance distribution only		O. Departmental Publication		
C. Will be forwarded when available		L. Not a U.N. document		L. Reference copies available only		P. Not distributed from Hq.		
D. Superseded, see remarks				M. "Provisions" - available to participants only		Q. Supplied As Available		
						R. Sales Only		
Shipment or mailing of the above is approved: via <input type="checkbox"/> Air* <input type="checkbox"/> Parcel* <input type="checkbox"/> Surface <input type="checkbox"/> A/R Int.				DCS Approving Officer: _____				
*Certifying Officer: _____								
FOR USE OF MAIL OR SHIPPING UNIT								
WEIGHT	NO. LABELS	NO. OF COPIES	NO. OF COPIES	NO. OF COPIES	ALLOWED CHARGES			
Date: _____				Mail or Shipping Officer: _____				

注

¹ 除了联合国自身的文件外,托存范围还包括以下机构印发的材料:联合国贸易和发展会议、联合国开发计划署、联合国环境规划署和托存图书馆所在地区的区域委员会。

² 按照1976年初以来实行的制度,托管理事会、大会第一委员会及贸易和发展会议贸易和发展理事会的逐字记录以及大会其他主要委员会的简要记录只以刊头文件形式印发,供普遍分发。1976年至1991年期间,大会全体会议的逐字记录和经济及社会理事会全体会议的简要记录是以刊头文件形式印发的,可以更正和修改,然后重新印发定本。自1992年以来这些文件均按上述形式印发。只有安全理事会全体会议的逐字记录仍先发暂定本,然后再作为《正式记录》重新印发。因此,部分托存图书馆尽管无资格收到刊头植被,仍会收到上述机构刊头文件形式的《正式记录》。1985年起不再印发联合国贸易和发展会议贸易和发展理事会全体会议的简要记录。

³ 国际法院书记官处应请求并按照规定向有资格出庭国际法院内各国政府或公务部门并向世界各地的主要法律图书馆免费分发国际法院的出版物。国际法院每年向大会提出报告。国际法院的报告作为大会《正式记录》的补编印发,并以此形式纳入托存。法院书记官处自主决定法院出版物的托存安排。如欲成为托存图书馆应向书记官提出请求,地址是:荷兰,海牙,2012,和平宫,国际法院书记官(Registrar, International Court of Justice, Peace Palace, The Hague, 2012, Netherlands)。可在以下地点买到国际法院出版物:纽约N.Y.10017,联合国销售科(Sales Section, United Nations, New York, N.Y. 10017);或瑞士,CH-1211日内瓦10,万国宫,联合国日内瓦办事处,分发和销售科(Distribution and Sales Section, United Nations Office at Geneva, Palais des Nations, CH-1211 Geneva 10, Switzerland)。还可以经销联合国出版物的书店买到这些出版物。《国际法院年鉴》中每年都有一章列出国际法院的出版物。国际法院的《出版目

录》以英文和法文发行,每年1月1日增编或订正版形式修订补充,可请上述办事处免费提供。

⁴ 在一个项目存在期间编写的报告中,只可能向图书馆提供两类报告:技术报告和有关机构提出的内载公众关心的技术资料的最最终报告。这些报告列入UNIPUB所出的《国际书目、资料 and 文件》和各专门机构的索引。可以负责执行的机构获得这些报告。还可以以下单位取得这些报告:University Microfilm,300 N. Zeeb Road, Ann Arbor, Michigan, 48106和UNIPUB(地址见下文注5)。

⁵ 人口基金新闻和非政府组织处(UNFPA Public Information and NGO Office,220 East 42nd Street, New York, N.Y. 10017-5880)可应请求免费提供人口基金的简报《人口》和人口基金的传单《人口基金:性质和任务》,此外,人口基金的所有其他出版物可在以下单位买到:UNIPUB公司(UNIPUB Inc.,4611-F Assembly Drive,Lanham,MD 20706-4391)和人口基金(UNFPA,220 East 42nd Street,New York ,N.Y. 10017 5880)。

⁶ 可请求儿童基金会美国委员会(United States Committee for UNICEF,331 East 38th Street,New York,N.Y.,10017)提供或从该委员会购买儿童基金会出版物。T/ICEF/-系列的联合国出版物和作为经济及社会理事会《正式记录》补编印发的儿童基金会执行局年度报告均列入托存材料。

⁷ 基金出版物可从以下单位购买:Sales Section (Room DC2-0853),United Nations,New York,N.Y. 10017,或UNIFEM,304 East 45th Street,New York,N.Y. 10017。

⁸ 训研所出版物可从以下单位购买:Sales Section (Room DC2-0853),United Nations,New York,N.Y.10017;或Distribution and Sales Section,Palais des Nations,CH-1211 Geneva 10, Switzerland。

⁹ 社发研究所出版物可从以下单位购买:Sales Section (Room DC2-0853),United Nations,New York,N.Y. 10017,或Distribution and Sales Section,

Palais des Nations, CH-1211 Geneva 10, Switzerland。

¹⁰ 裁军研究所出版物可从以下单位购买：Sales Section(Room DC2-0853), United Nations, New York, N.Y. 10017; 或 Distribution and Sales Section, Palais des Nations, CH-1211 Geneva 10, Switzerland。

¹¹ 药物管制署出版物可从以下单位购买：Sales Section(Room DC2-0853), United Nations, New York, N.Y. 10017; 或 Vienna International Center, P.O. Box 500, A-1400 Vienna, Austria。

¹² 联合国区域间犯罪和司法研究所出版物可从以下单位购买：Sales Section (Room DC2-0853), United Nations, New York, N.Y. 10017; 或 UNICRI, Via Giulia 52, 00186 Rome, Italy。

¹³ 环境规划署出版物可从以下单位购买：Sales Section(Room DC2-0853), United Nations, New York, N.Y. 10017; 或 UNEP Headquarters, P.O. Box 30552, Nairobi, Kenya。

¹⁴ 提高妇女地位研训所出版物可从以下单位购买：Sales Section(Room DC2-0853), United Nations, New York, N.Y. 10017; 或 INSTRAV, Calle Cesar Nicolas Penson 102-A, Santo Domingo, Dominican Republic。

¹⁵ 拉美人口中心出版物可从以下单位购买：Sales Section(Room DC2-0853), United Nations, New York, N.Y. 10017; 或 CELADE, Apartado Postal 6-718, 06600 Mexico, D.F., Mexico。

¹⁶ 拉加经社规划所出版物可从以下单位购买：Sales Section(Room DC2-0853), United Nations, New York, N.Y. 10017; 或 ILPES, Casilla 179-D, Santiago, Chile。

¹⁷ 联合国大学出版物可从以下单位购买：Sales Section(Room DC2-0853), United Nations, New York, N.Y. 10017; 或 UNU, 53-70 Jingumae 5-Chome, Shibuya-ku, Tokyo 150, Japan。

¹⁸ 区域发展中心出版物可从以下单位购买: Sales Section (Room DC2-0853), United Nations, New York, N.Y. 10017; 或 UNCRD, Nagono 1-47-1, Nakamura-ku, Nagoya 450, Japan。

¹⁹ 19 例如,《联合国年鉴》只以英文出版,按自动分发安排提供给接受英文材料的托存图书馆。但是如果接受其他语文材料的托存图书馆明确要求,则提供的材料中也可列入《年鉴》。此类要求应向联合国总部达格·哈马舍尔德图书馆馆长提出。

²⁰ 重复本或丢失件的替和本文须购买。

²¹ 例如,题为《军备竞赛和军费的经济和社会后果》的出版物(出售品编号E.72.IX.16)是重印A/8469号文件,该文件是大同第二十六届会议在议程项目32下讨论的秘书长关于军备竞赛的经济和社会后果及其对世界和平与安全的极其有害的影响的报告。同样,题为《裁军的经济和社会后果:秘书长转交其咨商小组研究报告的报告》的出版物(出售品编号62.IX.1)是重印E/3593号文件,经济及社会理事会第三十四届会议在议程项目5下讨论过该文件。在供销售的上述出版物发行时,这些文件已经托存,因此上述出版物不再提供托存。希望取得这些出版物的托存图书馆可以购买。

²² 某些出版物由于制作成本高或其他因素,除了购买外不能以任何其他方式提供。例如,1992年6月3日至14日在里约热内卢举行的联合国环境与发展会议的报告就只供销售。

²³ 例如,《世界贸易年刊》(World Trade Annual)就是这类出版物,该刊物虽由联合国统计处编写,但是由沃克公司(Walker and Company, 720 Fifth Avenue, New York, N.Y. 10019)出版发行。《世界贸易年刊》分五卷发行。

²⁴ 安全理事会全体会议的临时记录以及大会全体会议和第一委员会的记录(所有这些记录后来都可以更正)也可订购,订费每套每年125美元(或等值的其他货币)。托存图书馆如订购这三套记录则订费价格另收200美元。

²⁵ 一个区域委员会的刊头文件如果列入托存范围,在指定托存图书馆时就会明确说明。

²⁶ 只可订购,每册30美元。

²⁷ 不提供给在联合国以外的地方。