

ST/AI/189/Add.11/Rev.2

18 August 1995

行政指示*

受文者：全体工作人员

发文者：主管新闻事务助理秘书长

事由：文件管制和限制条例

增编

联合国托存图书馆管理原则

一、概况

1. 联合国为了向全世界提供其文件和出版物，现维持一个托存图书馆制度，按照下面第三和第四节所列条件，将此种文件和出版物送往各托存图书馆。

* 本行政指示取代1975年11月17日ST/AI/189/Add.11/Rev.1号文件和1980年11月24日ST/AI/189/Add.11/Rev.1/Amend.1号文件。

二、指定托存图书馆的权力

2. 托存图书馆由联合国出版物委员会根据联合国总部新闻部图书馆和出版物司司长的意见指定。作出决定时,委员会应考虑到有关国家的意见和联合国秘书处有关部、厅、处的意见。

3. 与各托存图书馆之间的通信应由新闻部图书馆和出版物司司长进行。该司司长负责将此种通信的内容经常告知出版物委员会及秘书处其他有关的部、厅、处。

三、指定托存图书馆的标准

4. 所有会员国、非会员国和非自治领土都有权拥有一个免费的托存图书馆,通常为 国家图书馆或设在首都的另一个主要的研究图书馆。此外,国家议会图书馆如对公众开放,也有权免费收到资料。

5. 托存图书馆如根据要求向联合国设在纽约和/或日内瓦的图书馆提供出版物或服务而其价值等于下面第7段所列的缴款时,也应免费收到资料。

6. 可按下面第7和第8段所载条件,指定其他托存机构。指定此种托存机构时,应考虑到各项文件和出版物的预期使用情况、兴趣和需要的迹象、高等教育机构和图书馆的发展程度、有关国家的面积和人口以及托存图书馆的全面地域分布情况。通常不得在任何一个城市内指定一个以上的托存机构。

四、托存条件

7. 自1975年1月1日以来,除上面第4和第5段所称的托存机构外,其他托存机构均须每年交付一笔缴款,以补贴这个制度的维持费。标准的缴款额如下:

(a) 设在发展中国家的托存机构: 部分托存(《正式记录》和铅印出版物)每年200美元;全部托存《正式记录》、铅印出版物和刊头文件)每年300美元;

(b) 设在发达国家的托存机构：部分托存每年900美元，全部托存每年1 400美元。

8. 缴款的托存图书馆如提供各种出版物和服务而其价值约等于适用的标准缴款额的半数时，应支付此项缴款的半数。

9. 补贴此一制度维持费的缴款应由会议和支助事务厅销售科征收，并应将缴款情况逐月通知达格·哈马舍尔德图书馆。

10. 托存权利自指定日期开始，但不追溯既往。

11. 所有托存图书馆应将收到资料交付合格的图书馆人员保管，保持其良好状态，并于合理时间准许公众免费查阅。托存图书馆也应通过图书馆之间借阅或影印的办法，将托存资料提供在其地区内但难以亲往该托存图书馆查阅的使用人。

12. 托存图书馆，经联合国总部达格·哈马舍尔德图书馆请求，也应在本身能力范围内向其提供目录学方面的协助和类似的服务，并提供它们通常自费分发或交换的出版物。

13. 联合国以调查表或访问的方式调查托存条件的遵守情况。调查表每隔一年在2月份寄出。每一托存图书馆均有义务迅速将调查表填写后寄回。否则应停止发给文件。联合国各新闻中心和联合国系统内各图书馆已奉命安排其人员定期访问托存图书馆。出版物委员会保留在获有证据证明没有适当符合托存条件时撤销托存地位或将其转移给设在同一地区另一图书馆的权利。

14. 托存图书馆请求变更托存权利、将托存地位转移给设在同一地区另一图书馆或退出这一制度，均须经出版委员会核准。

五、托存资料的范围

15. 所有托存图书馆均应按照本身的需要，自动地收到一切发售的出版物和免费分发的资料，假定这些资料印有托存图书馆所选定的正式语文本。此项权利通常应限于资料的某一种语文本。

16. 某些托存图书馆,经出版物委员会认为有能力处理数量更多的资料,应另外收到一切其他普遍分发的文件和出版物--不论铅印或刊头文件--假定这些资料印有托存图书馆所选定的正式语文本。此项权利通常应限于资料的某一种正式语文本。

17. 托存图书馆提出请求后,可以收到选定的成套资料,但以上面第15和第16段所述包括在托存权利范围以内的资料为限。

18. 备有适当阅读设备的托存图书馆,如通过联合国销售科订购文件和出版物的成套缩微胶卷,有权按照定价打五折。

六、执行

19. 向各个托存图书馆分发文件的工作应由联合国总部会议和支助事务厅分发科、联合国日内瓦办事处分发和销售科、维也纳国际中心文件分发事务处、内罗毕联合国环境规划署(环境规划署)文件复制和分发股及人类住区(生境)中心文件分发处负责。各区域委员会应将其本身的文件分发给设在各自区域内的托存图书馆。新闻部应作出安排,将联合国各新闻中心印发的资料分发给设在各自业务地区内的托存机构。

20. 在适当时间内未曾收到的资料,应由托存图书馆按照指示,使用联合国为此目的提供的表格,提出催单。

21. 销售科应于每一历年年初向各有关托存图书馆寄送1月1日至12月31日的一份发票。

22. 联合国总部达格·哈马舍尔德图书馆馆长应于每一历年年初向出版物委员会提出一份报告,载述上一年度按照上面第13段规定所进行的访问。

23. 这些原则执行办法的详细指示载于编号为ST/LIB/13/Rev.5的另一份文件。