

省市圖書館工作人員進修班講稿

关于圖書館目錄的幾個問題

劉國鈞講

湖北省圖書館翻印

武昌 1957年8月

省市圖書館工作人員進修班講稿

關於圖書館目錄的幾個問題

劉國鈞講

湖北省圖書館翻印

武昌 1957年8月

024.3
7268

关于图书馆目录的几个问题

編目工作的研究，必須結合圖書館的具体工作，在講課后拟有討論提綱結合实习进行一兩次討論。

一、关于統一圖書著录法

圖書館的編目工作基本上分为兩大步驟：1. 著录，就是編卡片的工作。2. 目录組織，就是把著录出来的結果——款目組成目录，即所謂排卡片的工作。目录組織一方面要使图书必須互相联系；另一方面要使目录必須互相联系。目录組織，几乎只講著录，因此編目工作作用不全相，只是記載某書。例如毛澤東、日、各地、蒙文等譯本編目并非为人民出版社著录的作用，不是款目的，后有一定秩序，整个的一定乱无章的，藏書情况必自反映出一名）反映書地說，著录述一部書的的基础。如圖書著規則各館目

另一录必括着則几体系。目录卡片为的图人民文、籍，版，这是目录，先是是杂这些下，各書簡單仅描工作

編目应有

024.3
7268

限期表

借本人	借出日期	借本人	借出日期

統一的圖書著錄規則。

1. 統一圖書著錄法的重要性：

(一) 可以提高目錄的質量，目錄整齊劃一，合乎科學要求，易于使用。

(二) 為集中編目創造條件，集中編目是快要實現的事。著錄規則統一了，各館就可使用同樣編制的卡片。

(三) 便于編制聯合目錄，如無統一著錄規則就沒有基礎，也不可能集中編目，目前在編聯合目錄時感覺困難，各館著錄一書不一致是其原因之一。如同用一律的著錄規則，就容易結合成為聯合目錄。

(四) 便于讀者利用目錄選擇圖書，有統一著錄促進讀者使用目錄較便利，讀者在學會使用一館的目錄後，就可以使用各館的目錄，不須另學。

(五) 便于培養編目幹部，如在北大、武大所教的編目課程同時要學多種多樣的條例，而到各館工作時又因所用條例不同，感覺學同不一致。如有統一編目條例，教學有一定內容，理論與實踐更易結合。什麼是統一編目呢？所謂統一編目意味着什麼呢？各類型圖書館的任務不同，讀者對象不同，藏書多寡不同，公共圖書館與專業圖書館、小型圖書館和大型圖書館彼此也不一致，應如何統一呢？統一的意義乃是基本原則的統一，並非說各館完全彼此相同。工廠圖書室不可能要求與北京館編目完全一致，強求統一徒然增加工作人員的負擔，反而不能適應圖書館的具體任務。但是編目條例應該規定怎樣採取書名的標準。一書有幾個著者，應選錄哪些著者。這些原則是要一致的，並非在詳細複雜的程度上都相同。換句話說，統一編目規則是一種模範的規則。各館並不要完全照抄。統一編目規則是以全國圖書館為對象的。每個圖書館要善於運用這一般性的規則來處理自己的，特殊性的問題。要使一般與特殊相結合，要善於將普遍與具體相結合，這沒有刻板的規則可硬搬照行。例如模範農業生產合作社章程是統一的，但各社的章程未必雷同，也可結合當地情況修訂。統一編目也是這樣。應考慮具體情況運用。

2. 目前圖書著錄法的狀況：

(一) 各自為政，大館搞一套，小館搞一套。這是有其歷史原因的。過去時代，圖書館事業很渙散，因而各搞一套。由於當時社會原因，未暴露其缺點。現在各館是整個國家的文化教育事業。彼此應協同步伐。編目不統一形成工作上的障礙。這是延續解放前各自為政的流弊，解放後新建館或創造一套或抄襲友館而加以變更，就更形成分歧。

(二) 兩大系統——各館著錄規則很分歧，但還可理出一些頭緒來，大體分兩派：1. 以書名款目為主；2. 以著者款目為主。這兩個流派的來源如下。1920年前後，近代圖書館事業在中國發展起來，當時未有編目規則，乃仿照外文的編目規則擬出一套中文圖書編目規則。1921年杜定友先生即編有“中文圖書編目法”，後又出版“圖書目錄學”，以著者款目為主。目錄卡片上首先標出著者姓名，文華圖專當時所教編目方法，金敏甫的圖書編目學，裘開明中文圖書編目法也都以著者款目為主。我本人在1932年在圖書館學季刊上發表的“中文圖書編目條例草案”是以書名款目為主的，先寫書名，次寫著者等項。當時的北平圖書館，前中央圖書館都据此制定他們的規則。解放前以此二類型為主。解放後，各館所編著錄條例或編目規則，大部分是以書名款目為主。北京圖書館、南京圖書館、上海圖書館、甘肅省館等均用此著錄方式。其他館也有仍用著者著錄方式的；也有在體系上不甚分明的，如浙江圖書館編目條例是以書名為主，但著者卡片的著錄形式又以著者為主。當時，可以說大多數的趨勢是採用以書名為主的著錄方式的。但是這些以書名為主的許多著錄規則，不論在著錄內容上或格式上，也還缺乏一定的標準，因而造成了分歧。最近也有採用蘇聯編目規則的。吸取先進經驗，本是應當的，但如果不能將它和原有的傳統融合一起，就不免會有雜亂無章，分歧矛盾的印像。可見著錄規則的來源是很不一致。有些規則是我國舊的編目傳統中採取的，有的是從外國來的。由於方法來源不同，就造成相當大的分歧。因此，目前是有把著錄規則加以整理統一的必要。

(三) 存在的問題：

甲、內容不全面：北京圖書館、南京圖書館，編目條例標明為中文新書用的，好象不能用於中文舊書。何謂新書？也無明確界綫，其實著錄規則分成新舊書兩種是不合適的，目前由於沒有明白指定適用於舊書的編目規則，編目工作者感覺編目困難。而對於最近出版的圖書這些規則是否全都能容納也還是問題。雜誌著錄有的未提，有的提得簡單不完全；報紙也未提。地圖大致提到，但有的館是沒有提到的，（在蘇聯圖書館對地圖編目有專書論述。）照片、圖片、晒圖等，編目規則內還未提及。在這些著錄規則內，著錄方式方法也不夠完全。規訂的都是主要款目的規則。至於輔助款目如附加、分析等等均規訂得不够。沒有舉出什麼樣的書要用互見，要用分析片。編參照片、指導片的方法沒有談到，這些均屬目錄中的重要環節而在許多編目條例中都疏忽了。對書本式目錄也未提到，事實上各館均有或多或少的書本目錄。而且需要繼續編印書本目錄。難道書本目錄就不須要遵循一規則嗎？在蘇聯，著錄規則有大型圖書館用與小型圖書館用二種，在小型圖書館的編目規則中就照顧到了書本式目錄的著錄方式。書本式目錄有其特點，卡片式與書本式的著錄方式是不完全一致的。應加考慮而予以規

訂。

乙、标准不一致：在同一种款目內，著录方式各館也不一样的，例如：从書的名称，有的館是著录在稽核事項后面（南京館），北京館把从書名注在附注內，如习惯用了南京館的卡片，到北京圖書館去查就不熟悉，反过来也是这样。圖書裝訂形式，上海館列入版本項，北京圖書館列入稽核項。如仔細比較会发现相当多的不一致处。更麻加的是隨下項。关于書名的解釋，一般都跟着書名。但关于圖書用途的，如“高等学校参考用書”，有时印在書名前，有时在書名后，有时書名頁沒有而印在封面。对于这种情形，有的規則規定写在書名之后；也有的規則写在附注內，有的写在題上項。还有的規定把直接印在書名下的写在書名后，不印在書名后的写在附注項內。但实际上无一定标准，工作就有了困难。此外，又如报告的日期地点，（例如，刘少奇同志在第八次党代表大会上的报告，附有日期）有人说应写在書名后面，有的主張放在附注內，也很紛歧。

丙、詳略不一致：上海圖書館規定著录事項为六种，南京圖書館和北京圖書館都是九种，但內容又不一致。究竟卡片应著录几項材料呢？关于每一項的著录詳略也不一致。例如：著作人一項，北京圖書館对外國著者写下原文名、譯名、生卒年月、他館无此詳細。也有把原名写在附注內的。稽核項，南京圖書館要求注明开本大小、字数，就很詳細，他館未著录此二項。

丁、格式不一致：大体上似乎无甚差別，但一分析就看出分歧了。例如著作人要标时代是一致的，但有的館标时代于著者前（北京圖書館），而宁、滬二館則把时代写在著者后面。数字的写法，北京圖書館主張用中文数字，他館則用阿拉伯数字。題上項，或單成一項，或并入附注。这一問題就較突出了。

戊、术语不一致，也容易引起認識上的混乱。南京圖書館的分冊著录，乃指大部头叢書、多卷集，要分开著录，但一般条例中都不用此名称而用分析著录或分析卡片。此外，如“輔助”、“附加”、“互見”相混；“見”与“參見”相混；“書号”、“架号”、“索書号”是一事；把“排架片”和“分类片”有时認为一物，应分的不分，应同的不同。目前最切实的問題如北京圖書館鉛印卡片，滬館也印鉛印卡片，因著录不一致，如同一館采用兩館卡片同放一处就会发现目录的混乱，对讀者不起明確的指导作用。所以必須予以統一。要知道，目录的目的乃是帮助讀者选書解決問題。在卡片上的著录都有一定的地位，而一定的地位就表示一定的意义。必須讀者一看卡片就能明了，因此应有合乎規則的圖書著录。

3. 要解決的問題：

甲、編制圖書著錄規則時應明瞭圖書目錄的目的與要求。前已說過，圖書著錄是描述個別具體的書，因此，著錄項目應使讀者能夠確認圖書，並通過這樣記載來精選圖書。如資治通鑑，現有新排印的標點本，但讀者要找金陵書局刻本，如目錄不著錄版本，就不能使讀者利用目錄選擇他所需要的書。所以著錄的第一目的就是幫助讀者確認圖書。著錄應考慮達到這樣目的。在外国編目上有這樣一個傳統，認為辨別這一本書應描寫書名頁的具體情況，要完全抄錄書名頁的記載。書名、著者姓名等等在書名頁上寫在何地位，如何印法，均要照樣描寫出來。如著作人姓名，照例應印在書名之後，如果印在書名之前，根據著錄規則的要求，應在附注中說明“著作人姓名印在書名之前”。又如“高等工業學校用書”印在“電工原理”書名之前，但它是解釋書的用途的，應作為題下項而寫在書名後面，但必須另作方括弧記號表明在原書名頁上不是這樣印的。如俄文編目規則就要求這樣。讀者便可知道該項原列書名之前，可以確認書的面貌。書名、著作人、版本、都要與原書相符。從這種習慣，發展成為機械地抄錄書名頁的各項次序、分行、甚至書名頁上所用的字體。我國編目規則內也會要求著錄行款、字數、等等。其用意都是幫助讀者確認這一具體書。但對於確認圖書說來，只是關於圖書外形的記載是不夠的，還要說明內容。提要可以幫助對未讀過的書也能了解內容。如著錄規則僅限於描寫外形是不能幫助讀者確認圖書選擇讀物的。假如同樣書名的書有三本。例如：“地震”，一本是小說，其它二本是在講的地震問題。對於地質學家，那一本小說是需要的。“天地玄黃”一書在目錄內如不注明內容，讀者也不能知道是什麼，對於這類書名，在卡片上應注明“小說”，“散文集”，讀者便可認清該書的主要特征與作用，從而斷定他要不要借閱這本書了。這是通過著錄幫助讀者選書的一種方法。頁數的注明也可以幫助書者了解圖書的深淺、詳略，所以著錄本文內各項記載、附注與提要均同樣有重要作用。記載完全而恰當，讀者方可利用目錄選書。這就是目錄所以是輔導讀者的工具的原因。著錄的目的既是幫助讀者確認圖書，選擇圖書，著錄法的内容就要保證能達到以上的目的。

著錄法的要求：

(1) 條文要明確，著錄法必須要有精確的意義。正象法律一樣，措詞、用意均要精確不能含混。有的規則上說，書名著錄，一般以書名頁所題為準，若無書名頁，或書名頁不作為依據時，可按封面或版權頁著錄。書名頁在什麼情況下是不足為依據呢？這一句話很含混，必須說明這是指書名頁不完整，或與封面有出入等情況。封面或版權頁這句話也含混。因為它們上面的書名有時也有分歧，假如甲館用了封面，乙館用了版權頁就會生出分歧。著錄規則可以規定得更明確些，用“或”字比較含混。

(2) 編訂辦法要明白，“得”“可”等字眼形成可以選擇的趨勢。應該指明編目人員的選擇標準，以免不一致。

(3) 詞語要精簡。著錄事項的重複地方應尽可能地精簡。例如，在關於“中國國民黨第五屆中央執行委員會第十次會議記錄”一書的示例卡片上書名項、編著項、出版項重複了很多字眼。其實機關名稱已在著者項著錄，就不必在版本項重複，用“該會”、“該處”等簡稱就可以了。尽可能著錄簡單一些，精簡與描寫具體書是沒有矛盾的。有些編目規則規定編著機關與出版機關相同，可以省去出版處，但是沒有出版處的書如何著錄？是否注明“無出版者”，或不寫明。如不寫明，那就有同樣不寫出版處的兩種情況，這對讀者是沒有好處的。因此，除非對沒有出版者的書標明“無出版者”，是不能不在版本項注明與著者相同的出版家的（用簡式）。

(4) 條文要前後整齊一致，互相能符合，成為一整體。

乙、著錄法的应用範圍：

圖書館內所藏的各种印刷品均应在目錄內反映出來，近來的編目條例著錄規則仅限于中文新書，造成對舊書沒有辦法的印象。其實，綉裝書也應編目。綉裝書編目方面的困難，例如區別書上所題的著者名、號、籍貫等等，不是編目規則的問題，而是對綉裝書認識上的問題。事實上目前有許多用鉛印翻印的舊書，完全保存舊格式，也要編目。既能編平裝舊書，那為什麼不可以編木版舊書。在編目規則上分別新書舊書是不合理的。當然，綉裝書是有其特點的，但這是從書籍製造過程中產生出的一些特點。編目規則上舉出這些特點讓大家知道，編目困難也會減少。此外，有些翻印書把書名頁上的出版處不印出來，如龍門書局以前翻印的書。但現在翻印書，也把原出版處印了出來。我們著錄時對於這些書，應注明翻版。難道可以只著錄書上的出版者嗎？可見就在所謂新書中，編目工作者也是要分別版本的。應將各種出版方式研究一下，歸納起來，在編目規則內訂出處理的辦法。此外，小冊子、圖片、報紙、雜誌等均須編目，也要有一定的著錄規則。由於出版形式不同，須加特別規定。雜誌、地圖、樂譜、其特殊較多，須詳細規定。蘇聯對雜誌、地圖、樂譜著錄法另分單卷，但這不等於把它們划在著錄規則範圍以外。單為一種類型的出版物（所謂新書）擬定著錄規則是不夠的。我們可以把各類型出版物分期擬定著錄規則。而這些規則在基本原則上是一樣的。但特殊項目著錄須另加編訂，與普通出版物有區別，显微膠卷、显微卡片等等，其內容原本是書，著錄事項與圖書基本一般，但在稽核項、附註項可按出版形式的特點予以著錄。

說到資料的著錄方法，那麼，首先應明確何謂資料，與圖書有何區別。目前對資料概念比較含混，與圖書界限不易分清楚。應該指出：這兩個概念完全是不同類型的。“書籍”是指的實在的東西，是絕對的概念。資料

即是材料，是代表一种东西的用途的，是相对的概念，这个概念只是在一定的条件之下使用。进行科学研究，处理一些事情，都須参考些文件，它們就是这种研究的資料。如我們进行圖書館学研究，凡報紙上有关圖書館学的論文，杂志上的專著，以及一切圖書館学的書籍等等都是我們研究的資料。可見圖書也可以包括于資料內。对于某一时期某一个專家說來，一切和他所研究的專題有关的文件都是一种資料，在一定的問題範圍內，圖書館所藏某些圖書和刊物皆可說是資料。因此，在圖書館工作中不宜于將“資料”和“圖書”对立起来，認為兩種不同的东西。因为这一部分圖書可供某科研究，但其他圖書对別科也可提供研究。所以都是資料。如果說錢裝書是資料，那么，新出書刊就不是研究問題所需的資料嗎？不能硬加区分。但圖書館有时从報紙杂志上剪貼下来一些著作。这些东西也是特殊形式的出版品。对于这些东西，可以称为“剪貼資料”，“剪貼資料”是一个絕對名詞，指着一定形式的印刷物。但并非只有它們才是資料。对于它們，圖書館須有特殊处理方法——分組著录法。这些剪貼資料处理方式也可以应用于图片、照片、小冊子，但并不是处理所有資料的方式。剪貼資料的著录方法在著录規則內应有所規訂，不要把“資料”和“剪貼資料”兩個概念混同起来。

丙、主要（基本）款目問題

过去著录法內，主要款目这一概念包含二义：1.这是关于一本書的最詳細的記錄，一本書在目录內可以不止出現一次，可以从不同的方面来著录它，有一种記得最詳細我們叫为主要款目。2.在著录过程中，它是編制其他款目的基础。先从它起头編。这一款目可作为編其他款目的根据。在圖書館学書內，名詞字典內都是如此解釋的。但是这个定义規訂时是在盛行手写卡片时，这是十九世紀后半期关于主要款目的解釋，因为手写打字的关系，关于一本書不能將每种款目都写得很詳細。二十世紀初，流行了單元卡片制。單元卡片制編成一片后可以变成其他种种款目。这一方式現在很通行。其它款目記載的內容与主要款目是相同的。主要款目，在今天就是首先著录而作为編制其他款目的基础的款目。因此，可以称为基本卡片或基本格式。在著录过程中它是主要的东西，但在目录成分上它不一定是主要的。

著录規則兩大流派：一以著者，一以書名，現在大多以書名为主要款目，其理由有四：

①書名是確認一本書的特殊标志，各書都有書名，可以彼此区别。从書名上也可了解書的內容意义，这是書名的主要作用。

②讀者到館索書，在要一定的書时，即举出書名。著录时也应首先写出書名以适合讀者需要。

③出版家介紹其出版物時，先舉書名。

④中國過去目錄學傳統上，在著錄圖書時，也是先舉書名。

因此，在編目時，對一切圖書，應首先編制書名款目。

既然規定主要款目是一張書名款目，其他款目則可稱為輔助款目。過去手寫的輔助款目較簡單，但在現在單元卡片制下並不一定有所簡略。在編制過程中，輔助款目是根據主要款目編制出來的。輔助款目可以說是從主要款目派生出來的。但如果因此認為主要款目是重要的，輔助款目是不重要的，那這個觀點是要不得的。著錄法上所規定的主要款目只涉及編制過程中的先後，沒有重要與不重要的區別。

丁、著錄事項：著錄法中應規定那幾項必須著錄？北京、南京館規定九個，上海館規定六個，不僅數字有差別，順序上也有差別，不完全一致。

(1)書名項：在卡片上寫書名的地段稱為書名項，首先是寫書名，書名後面，有關於說明書名意義的材料，稱為題下項，北京館、上海館把題下項歸併入書名項，南京館將題下項單獨列為第二項。它們的次序是相同的。所以這個差別不算大。簡單說，書名項包括書名及解釋書名的題下項。但題下項的範圍各館規則就有不同了。

(2)著者項：本項內容比較複雜。它包括著者姓名、時代或國籍、和著作方式。原著者外，有翻譯人、注釋者、同著者、改編者等等。本國的著者在中華人民共和國成立以前要標出時代，有的規則是把辛亥革命以前的人標時代。我國歷史悠久，各代均有著述，標明著者時代對書的性質可更清楚。但有的規則把時代列於著者之前，有的列於著者之後的，前面已說過了。

關於著者項的團體著者問題：

編目時如遇到機關團體編著的書，就以該機關團體為著者。選擇相關團體的名稱是麻煩的。不論政府機關、社會羣眾團體都應用其正式名稱。這是一條原則。但有時會嫌累贅。以社會文化事業管理局為例。它是中央文化部的附屬機關，其全名應是“中華人民共和國文化部社會文化事業管理局。”如以圖書館處的名義發表的書其全名更為冗長：“中華人民共和國社會文化事業管理局圖書館處。”這樣一切中華人民共和國機關都要同樣冠以長銜，檢查也不易辨別。因此，就須想法簡化。不必冠以中華人民共和國字樣。各部附屬機構有獨立名稱的可專用，不易與其他機構相混的也就可以直接用。例如社會文化事業管理局，出版事業管理局等均可專用。有些是容易含混的如辦公室、秘書處、第一處、第二科等名稱，必須冠以全機構名稱。在編目規則中應有詳細規定。

機關出版物常會既有機關名稱，也有編寫該書的个人姓名，在這種情形之下，選用何名為著者，須視著作物的性質而定。如是代表這一機關的

官方刊物或正式文件，如章程、規則、工作報告等應用機關名為著者。如是討論一個什麼問題、發表什麼意見的專題論著，就用個人著者，而以機關名為題上項或編輯人。有一種刊物出現特別情況，如中華人民共和國的憲法、婚姻法、著作人是誰？國家的憲法，最高權力機關發布的命令決定，應如何著錄著者？有些編目條例將國家作為著者，並在國家後面加上“法律”、“憲法”字樣來作為著者項。上海館就是這樣規定的，北大圖書館學系編目講義也是如此說的。但是書名項已寫成“中華人民共和國憲法”，如著者項再寫成“中華人民共和國憲法”，讀者一定不了解。這種方式來源是出自外國編目法。外文編目如此編法有其理由，它以著者款目為主要款目。對於憲法、法律找出國家名稱當著者項，不編書名款目，不組織單獨的著者、書名和主題目錄，排在目錄內，就可以等於是一張標題卡。在我國圖書館習慣既有了書名卡片，就是以國家名稱開始，已經起了外文目錄以國家為標題的作用。我個人認為就可以不必再著錄著者。在著者目錄內就不必反映憲法、法律等書，另外，雜誌、叢書的著者名稱往往為某某雜誌編輯社、某某叢書編委會等。在著者目錄中列出這些編輯社名稱也不起作用。讀者也可從書名目錄中去查，遇到這種情形，著者項也可省去。此外，應該注意：團體著者與集體寫作是有區別的。團體著者一定是固定的組織，有確定的法律地位。而許多人集合共同撰寫一部書，這個集體並非永久性組織，不能引用團體著者的編目規則。只能依多數著者例來編目。這是應該弄清的。

(3) 出版項：包括出版年、出版地、版刻、版次，各規則大体相同。但對於書上所題“增訂本”、“校正本”等，有人認為應列入題下項內，有人認為應寫在版次地位。我個人意見以為“增訂”、“校正”、“增補”等等如刊在書名頁上就列入題下項，如刊在版權頁上就列入出版項。出版項內必須記載版刻或版別。因為同一書而有不同版別，如石印本、鉛印本，等等的时候，常會影響到書的內容，從而影響其使用價值。

(4) 稽核事項：各館規則詳略也有不同。如面數計算，有的計算最後頁數，有的著錄所有頁數，包括空白頁。有的照著原書分篇計算頁數，有的對於連續計算頁數的多卷集也不分卷。有的注明圖版數目，有的不計。北京館分別圖在書內的位置，如插圖、冠圖、附圖。南京館只注明有附圖。詳細著錄稽核事項是一件頗為費時的事。但著錄的目的在於幫助讀者確認一本書，如果能夠對讀者有益，多費一些人力與時間，著錄得詳細些還是有好處的。但這牽涉到編目的人力與時間，不能單純從願望出發。

稽核事項的作用是报导書籍的物質情況的，關於書籍物質形態的應屬於稽核事項內。書籍的裝訂形式應列入稽核項。南京館把書籍裝訂形式列入版本項不如列入稽核項較合理，因為裝訂形式不影響書的內容。

(5)題上項：南京館在稽核項后是題上項，題上項是書名頁上題在書名之前的一些材料。一般出版界對書名頁的設計是各式各樣的。書名前的材料也是各式各樣。如著者姓名，也有列於書名前的。書名的解釋說明書是什麼，本應屬題下項的，但有時也印在書名前。如把這些材料當為題上項著錄，是不合適的，容易引起誤解。照編目習慣，題上項是指從書的名稱。一般是印在書名前，但也有列在書名后面的，都要著錄在題上項。卡片上題上項這個位置主要是為了著錄從書名稱的。但也用來著錄機關名稱。這個名字通常印在書名之前，有時也印在書名之后。還有加上“審定”、“刊行”字眼的。應分別著錄。如有“編”字，當記入著者項，如是“刊行”當記入出版項。如單單是一機關名稱后面不加任何字樣，就作為題上項。由於記入題上項的材料并非總是印在書名之前，而書名前的材料也不是總應著錄在題上項內，我以為最好“題上項”可以改為“從書項”或“機關團體名稱項”，更為清楚些。

北京館、上海館把這種材料併入附注項而無題上項名稱，南京館在稽核項后面用括弧寫明從書名或機關名，作為單獨的著錄事項。

北京館是採用我個人編目條例的。在附注中說明該書由某機關主持發行，內容可靠，這對讀者是有幫助的。但是附注在卡片的下半部，讀者查卡片時往往不注意這一項。南京館把它列在卡片上半部稽核項后面比較易引人注意，也合乎國際慣例，這是好的，但對“題上項”一名稱我不甚同意。

(6)附注項：以上各項對一書意義還不明確時可加上附注。這是編目工作中比較自由的部分，可由編目人員自由發揮見解，但必須有確實根據。

(7)提要項：亦稱內容簡介或解題。從目錄的作用來說，為了宣傳圖書輔導閱讀，目錄上附提要是有必要的。但在編目工作中這一項是很難的。花的時間也較多，首先要懂書的內容，但圖書館藏書各類俱有，編目工作人員知識領域有限。所以對提要如難著手可以不編。上海館未列出提要項，是比較切實些。有些館卡片上所附提要是根據原書“內容提要”來編的，甚至全盤抄錄。這不甚妥。出版家的內容提要大多是敘述性的，沒有批判。書的缺點在出版家的內容提要是找不出的。圖書館向讀者推薦圖書時不僅要介紹優點，也應該說明有何缺點。如介紹內容不正確的書給讀者也是不好的。出版家的內容介紹是或多或少帶有宣傳性質，不免有過分誇張處。各館有條件編提要時，能自己編最好。無條件編即不編。避免完全依靠出版家的提要。在展覽會、黑板報、新書通報上可以引用這種提要，但不一定引用到目錄上去。今后要編提要應在質量上注意。

(8)業務注記：

圖書館進行管理圖書，必須通過目錄知道該書放在那兒。因此，要有業務注記。業務注記是圖書與圖書館的工作之間的聯繫。在編制一般書目時不一定需要注明，但圖書館目錄就須注明。業務注記包括索書號、登錄號、儲藏地點、分類號和根查。每張卡片要有索書號（或稱排架號、架號、書號）。登錄號表達該書到館次序。儲藏地點顯示藏書的組織。如只有一個書庫就不必標明，但有的館書庫分散，或有分館，推廣部，參考室。這些部分如有固定的長期放置的圖書，必須在卡片上注明。圖書館組織分類目錄時利用分類號，通常也按分類號進行排架。但一書可分入二類時，書只能放在一處而卡片可分別歸入兩類。兩張片上都要注明分類號。這些附加或互見分類號排在一處，謂之完全分類號，分析片上也應注明索書號。索書號不按分類號組成的，分類號更應注上。根查是主要款目中不可能少的部分。目前我們的卡片目錄常會犯有書無片，或有片無書的毛病。形成這個現象的是由於編目工作的疏忽，書庫撤銷書時，未將所有卡片撤銷。另有一種，改號碼時未將同一書的全部卡片找齊改清。其原因是不知道一書共編有幾張卡片。撤銷或更改時，找齊沒有，心中無數。所以編卡片時應在主要卡片後面注明共編幾張卡片，并注明是些什麼卡片。改時才能有所根據搜全改清。編目時這一記載就稱為根查。北京圖書館九個著錄事項中有三項屬於業務注記：索書號、登錄號、根查，但未提及儲藏地點。上海館只提到索書號，南京館根本未提到。不把它認為著錄事項之一是可以的，但為圖書館業務管理使用計，應提及，因為這是圖書館目錄的重要特徵。但北京與上海二館所舉也不全面。儲藏地點，分類號等應提明。

（9）子目項：編目時對於論從、匯編、叢書應將內容篇名列出子目。其地位在附注項最末。北京館、上海館均作為附注之一種。南京館單獨列舉，地位在附注項後面。子目項單獨列為一項是比較好的。

每一種著錄事項均有其作用，著錄時也有各項基本規則。茲舉著者項的基本原則為例。同一個著者在目錄內只能用同一名字。實行這一項規則相當困難。文藝作家愛用筆名。一人甚至有好多筆名。使編目工作發生困難。應加查考。解放前出版的書用筆名較多。解放後在最近用筆名的也漸多。過去時代作家的筆名也多。過去的人有工具書可查。現在的作家筆名應自己編制工具以供查考。編目工作者在報章雜誌、文章序跋內見到現代筆名的真名時，可隨即用卡片注錄。一張卡片寫真名在上，下注筆名。另一片筆名寫在前，下注真名。注明出處材料來源。依上面的名字排列起來。材料積累愈多，參考價值就愈大。對編目決定同一名字有幫助。外國作家，譯名更分歧。編目規則也不容許混淆，應加以統一。也要自編工具來查考，例如，已用第一本書的作者譯名，第二本的譯名如與前一本不同，應採用前

一書已用的譯名。除用兩個譯名做兩張卡片外，可更多做一張原文姓名片，下注譯名。有幾種不同譯名時自己決定用那一個譯名，做上記號。以後根據原名就可查出應用什麼譯名。目錄內才能統一。北京圖書館有俄文著者譯名表可供參考。以上不過實行著者一人一名的原則時所必須注意的幾種辦法。其它著錄事項也都有一套規則。

關於款目組織的問題：

單元卡片制是以一張卡片為主來編其他卡片，就是以書名款目為主，再編著者，主題等卡片。附注款目均以基本卡片為主，手寫卡片為了省事可以簡省一些項目，單元卡片制的卡片可以為集中編目的基礎，在每張卡片上，第一行稱為標目。自書名項至稽核項（或叢書項）為本文。附注和提要稱為注釋。這是款目的三個部分。

戊、著錄的方式方法問題（著錄的詳略）。著錄方式有三種：

（1）完全著錄，對一本書從主要方面編制書名、著者、分類、主題等款目，還要編一些副書名，副著者款目。除了從主要書名方面介紹全書，還要從其他方面，用互見（附加）的方法，從不同方面介紹整個書。也要用分析方法介紹一部書的一章一篇。還要把相互聯繫的關係反映出來，這就要編參照片。這種著錄方式稱為完全著錄法。但有時限於經濟人力不能全做到，因此，就要加以簡化。

（2）簡化著錄，要在完全的目錄基礎上來簡化編目。少編附加、互見、分析片是可以的，但不能破壞著錄的基本原則。要在詳細規則的基礎上考慮那些可以從省。基本原則上還是統一的，例如可以不編人名（筆名）參照，但不能把一人兩名弄成兩個人。簡化著錄方法應包括在著錄法內，注明那些著錄可省，怎樣省，等等。

（3）分組著錄。對剪貼資料，圖片使用這種著錄方式。各種圖片和剪貼資料均可用著錄規則分別單獨編目。不過這樣做太花費人力時間。因此，可以分組編目。選是一個主題，組合資料，用文件夾或封套收藏。標一總題目，材料編上順序號，編目時以一夾的主題為書名，目錄卡片上可註明各篇子目，如要簡化不細注子目亦可。如有新資料可陸續加入並在封套上注明篇名，不必另做卡片。這也是一種簡單處理的方式。

己、著錄格式。款目的格式是表示著錄事項的組織次序的。照顧書本目錄時，要說明書本目錄與卡片目錄格式的不同。

卡片上用地位表示字的意義，因此，不能稍有錯誤。例如：

	屈	原

此片表示書名

		屈原

此片表示著作人

著录有一定格式。卡片上一定的位置表示一定的著录事項，不能批評为形式主义。形式在卡片上是表达著录的内容的。掌握卡片的格式就明瞭其意义。格式要簡單、緊湊、明瞭，編目一定要有一定的格式。

(4) 怎样制定統一的著录法？

这只是一个建議，請中央組織委员会或小組进行这项工作。有了統一的著录法使各个类型圖書館編目都不違背这一标准著录規則。如單提出省市圖書館的著录法，範圍不够全面。而且就是各省市館，也有藏書多寡、任务繁簡的不同，应拟就各类型圖書館的統一著录法，由各館根据具体情况拟定自己的实施規則。

在編制統一著录法的过程中，可以北京、上海、南京三館的編目規則为基础，参考其它各館如辽宁館、甘肅館、首都館、北京大学圖書館等的規則。

4. 外文編目規則

从理論上講，編目在中外文書並沒有什麼區別。只是在具体的做法上有些不同，而這些不同之點也是由文字和用書習慣引起的。我們的著录規則還沒有什麼定型，所以需要討論。外國已有完備編目規則。國內进行外文書編目，可以按外文書編目規則來編。俄文書編目規則有兩種：第一種圖書館著录條例，列寧圖書館1941年發表。全書尚未出完。已出第一卷是書籍著录法，有二分冊：第一分冊是書籍著录規則，第二分冊是目錄組織規則。第二卷，期刊著录規則；第三卷，地圖編目規則；第四卷，樂譜著录規則。宜於大型圖書館用。第二種是1953年改正的小型圖書館目錄及書目索引圖書著录條例。基本與前者內容相同，但稍簡單。西文書，可用美國圖書館協會1949年出版的編目規則和1949年美國國會圖書館出版的圖書著录規則（敘述性圖書著录規則）。我們要把這兩種合起來用。因為圖書館協會編目規則，只有選擇標目的規則。其他書名、出版項等要從國會圖書館的編目規則參考補充。在英國也採用美國的編目條例，它也可以應用到德文、法文書、及其他文字如俄文書等。德國也另有著录規則，是普魯士皇家圖書館所編，歐洲大陸上的國家流行。這種規則和其它規則不同之點在於不用團體著者，只著录書名。英美規則都充分採用團體著者。蘇聯對團體著者採取折中態度，一部分書用團體著者，另有一部分書只著录書

名。在实际工作中，可按各国編目規則进行。

5. 合作編目与集中編目：

由于著录的作用是描写具体的書，对同一的書各館所編卡片內容應該是一样的，因此，一館所編，它館也能应用。如全国各館分別編目，人力是有浪費。因此，有集中編目的要求。無論在中国外国均有此趋势。現在在这方面出現了两个方式：一，合作編目；二，集中編目。合作編目是同一地区或同一类型的圖書館，分別担任一部分圖書編目，彼此交流供应卡片。比如南京館編文学的書，南大圖書館編历史書，南工圖書館編工程書，医学院編医学的書等等，分別供应他館卡片。这是分工合作。

集中編目則由一个机构来进行圖書編目工作將卡片供应各个圖書館。二者是組織形式不同，如果在合作編目时，有一中心館担任組織工作，交流卡片也就成为集中編目。集中編目的好处有以下各点：

1. 节省各館編目人力。
2. 可以取得編目的一致。
3. 可以集中編目人才，提高目录的質量。
4. 便于編联合目录，專題書目。

主要問題在于組織这个工作及实际措施。

集中編目須具备的条件：

(1) 要有統一的著录規則，目录組織方式也要一致。集中編目最好是有統一的圖書分类法，但如果沒有統一分类表也无大妨碍。但統一著录規則是有必要的。現在我国有些实际措施是近乎統一編目的，如北京圖書館鉛印卡片，滬館最近也要供应滬地各館卡片，上海报刊圖書館的論文索引卡片等。但在目前工作还未能大力展开，因为工作上还存在着一些困难。如北京圖書館卡片不及时，各館書已买进，但北京圖書館卡片迟迟才有，没法利用。及时供应是集中編目的首先要求。卡片的寄发应与書的出版同时。集中編目机关必須在書未出版时已能看到書，根据書来編目。这一层相当困难。

(2) 出版社要与集中編目机关合作。出版界肯在書出版前把書送到集中編目机关来，过去沒有能做到，北京圖書館想扩大这项工作，也得到社管局的支持，但最近出版社表示先拿样本書来有困难。因此，計劃还未能成熟。听说上海出版界已可先送样本給上海館編目。这是很好的。希望全国都能如此，就为集中編目提供了优越条件。

(3) 集中編目机关对各館供应的方式要能切合实际，北京圖書館整組供应各館卡片，也可分类選購。但不能按書定購。最理想的办法还是使各館凭該館所进的書来購片。把訂書單分送一分到集中編目机关；那么，書

到时卡片也可以送到。或者由書店發行機關配置卡片夾在書內，由新華書店擔負這項任務。北京計劃集中編目時，新華書店曾表示願意來發行卡片。這樣訂什麼書，就買什麼書的卡片是切合實際的。

北京圖書館一書供應一張卡片。如多要，就得買二套、三套。但一書總不止要一張卡片。一套是不能解決問題的。任何館總不止一種目錄。如再重寫複製也是費事。此外，各書所配的卡片數量也不能一致。假如有分析卡片、附加片，一書可能需要到三、四張到八、九張卡片。如果不能按需要購買，各館也還是要添制卡片。怎樣來供應卡片是一個具體問題。

集中編目機關，吸收一般水平較高的人員來做編目工作。現在外國集中供應卡片做得好的是蘇聯和美國。蘇聯有三個地方發行卡片：1. 列寧圖書館，發行印刷提要卡片，帶有提要，幫助大眾圖書館（州以下的館）所用，有完全分類號碼（用十進分類）與著者號碼。發行方式是成套發行。選若干為州圖書館、區圖書館、農村圖書館、兒童圖書館所需的書名編為組，成套發行。由於和圖書供應相配合，卡片與書能符合。每書一片，另有補充卡片，按各書需要制成，各館可以選訂。2. 列寧格勒謝德林圖書館供應十月革命以前舊書卡片及外文書卡片，發行範圍較小。對科學圖書館有用途。3. 全蘇圖書登記管理局（中央書庫或全蘇圖書局）。所印卡片分二類：一為新書卡片，二為雜誌報紙論文索引卡片。書的卡片完全按照圖書館著錄規則編制。無提要。卡片又依發行對象分成三種：①大眾圖書館，附載有兩個分類號（大眾館用的十進法，另有圖書局自己的分類號），成套發行。②技術圖書館，附有國際十進分類法號碼，現也附安巴祖勉的分類號，也附有圖書局的類號。③科學圖書館、高等學校圖書館所印分類號較多，大眾圖書館的十進號、國際十進法、列寧圖書館新分類號、圖書局自己的分類號，還有標題。發行一般是按套，也有個別選訂。從蘇聯情況看來，分類法不統一並不妨礙集中編目。

美國由國會圖書館發行卡片，著錄事項和格式按照他的編目規則。其上印有分類號碼（國會圖書館分類號與杜威十進分類號）。另有一切附加款目的根查和主題。每張卡片有一個號碼，個別發行按號碼訂卡要便宜些，按書名去訂卡要貴些。

在目前我國未集中編目時，是否可以在同一地區先行集中編目。以我國地區之大，全國來搞是特別費力的。地區合作編目或專業館合作編目，不妨試行。用油印卡也可。地區近，供應易，及時。可以就各館編目工作人員之所長，分編各類專書，效果也好。不過在合作編目中如分類法不統一是有困難的。

有了統一著錄法和集中編目後，各館編目工作是否可以廢除呢？這是不能的。可以減少工作，但並非說編目工作可以取消。加工工作還要各館