

TUSHUGUANXUE ZHONGZHUAN JIAOCAI

中文图书编目

杨筱玉、李光明 等著



广西教育出版社

全国图书馆学中专系列教材

中文图书编目

李光明 龚晓林

许湘锦 田赞明

广西教育出版社

全国图书馆学中专系列教材

中文图书编目

李光明 龚晓林

许湘锦 田赞明



广西教育出版社出版发行

(南宁市七一路7号)

灵山报印刷厂印刷

•

开本 787×1092 1/32 5.125印张 110千字

1989年6月第1版 1989年6月第1次印刷

印数: 1—20,250册 定价: 1.45元

ISBN 7—5435—0532—0/G·440

总 序

随着社会主义现代化建设事业的发展，我国图书情报中专教育事业已有了长足的进步，现有办学点30多个（含职业高中、职工中专、函授中专、岗位职务培训），遍及全国各大区域。然而，由于缺乏适用的教材，影响了图书情报中专教育的质量。因此，1985年12月，中国图书馆学会学术工作委员会教育组在长沙主持召开了“全国图书馆学中专教育座谈会”，与会代表一致认为，为了满足我国图书馆学中专教育事业迅速发展的迫切需要，必须尽快编写一套具有中专教育层次特色的图书馆学中专教材。会上还成立了全国图书馆学中专教材编审组。1986年，又在上海召开了“省际图书馆学中专教材会议”，讨论了教材编写的有关具体问题。为了检阅上述两次会议的成果，检查各单位教材编写情况，中国图书馆学会教育组又于1987年7月在长沙召开了“图书馆学中专教育教材编审会议”，会上成立了由一些知名度较高的教授、学者组成的全国图书馆学中专系列教材编审委员会，讨论了教材的编写要求，并进一步落实了教材建设的任务，确定全国图书馆学中专系列教材共计十三种，即：《图书馆学基础》、《图书馆员职业道德》、《情报工作概论》、《中国图书知识》、《图书馆藏书建设》、《图书分类》、《中文图书编目》、《中文工具书》、《科技文献检索》、《图书馆现代技术》、《期刊管理》、《读者工作》、《专业英语》。

经过全国图书馆学中专系列教材编审委员会和各位编写

者的共同努力，这套系列教材现已陆续编写完毕并出版发行。与国内现有同类教材相比，无论在广度或深度上，都有较大的提高。具体说来大致有以下一些特点：

一、新颖性。为了适应现代图书馆工作的需要，这套教材尽量取材于国内外最新研究成果，力图反映图书情报界的最新学术观点，以及一些现代化的工作方法与技术，形式别具一格，不落俗套，因而突出显示了它的新颖性；

二、适用性。由于这套教材是以中专培养目标和以基本技能训练为中心的“三基”训练的要求为依据而编写的，比较适应中专教学对象的特点，因此，它与大学教材拉开了档次，确保了中专教材的适用性；

三、系统性。从整体来看，这套教材脉络清楚，层次分明，组织合理，结构得当。材料的取舍比较合适，避免了罗列观点、无所侧重的写法，以及一书之中和材料之间的内容重复；

四、科学性。这套教材的基本概念比较明确，释义比较得当，引用材料具有权威性，保证了教材内容的科学性。

五、简明性。这套教材突出了中专教材简明扼要的特点，避免了冗长的叙述和泛泛而谈的理论，以及过多的历史回顾，这一点在以提供基本技能为主的教材中表现得更加明显。

编写全国图书馆学中专系列教材在国内尚属首次，困难与问题一定不少，但是，锲而不舍，金石可镂。愿和图书馆学界的教育工作者和实际工作者一道共同努力，为发展图书馆学中专教育事业作出更大贡献。

本系列教材在中国图书馆学会教育组的组织领导下，正在编辑出版。在编辑出版过程中，先后得到国家教委全国高

等学校图书情报工作委员会、文化部图书馆事业管理局的关怀和支持，得到广西教育出版社郑妙昌社长的具体指导和帮助，得到广西图书馆大力协助，在此，我受本系列教材编委会的委托，谨向他们表示衷心的感谢！

周文骏

一九八七年十二月七日

目 录

第一章 图书馆目录	(1)
第一节 图书馆目录的定义和作用.....	(2)
第二节 图书馆目录的类型和特点.....	(4)
第三节 图书编目工作的组织管理.....	(9)
第二章 图书著录的一般原理	(16)
第一节 著录、款目的意义和作用.....	(16)
第二节 著录项目及著录用的标识符.....	(18)
第三节 著录格式.....	(22)
第四节 著录项目的选择和依据.....	(29)
第五节 著录用文字.....	(31)
第三章 普通图书著录法	(32)
第一节 书名与责任者项.....	(32)
第二节 版本项.....	(44)
第三节 出版发行项.....	(47)
第四节 载体形态项.....	(51)
第五节 丛书项.....	(55)
第六节 附注项.....	(57)
第七节 标准书号及有关记载项.....	(60)
第八节 提要项.....	(62)
第九节 排检项.....	(63)
第四章 丛书、多卷书著录法	(65)
第一节 分析著录和综合著录.....	(65)
第二节 丛书著录法.....	(74)

	第三节 多卷书著录法.....	(82)
第五章	连续出版物.....	(87)
	第一节 连续出版物的意义和特征.....	(87)
	第二节 连续出版物的著录项目与著录格式.....	(88)
	第三节 连续出版物的著录方法.....	(91)
第六章	其它类型文献著录.....	(106)
	第一节 地图资料著录.....	(106)
	第二节 技术标准资料著录.....	(112)
	第三节 零散资料著录.....	(121)
第七章	图书馆目录组织和目录体系.....	(125)
	第一节 图书馆目录的组织.....	(125)
	第二节 图书馆目录体系.....	(142)
	第三节 目录卡片的印制和图书加工.....	(149)

第一章 图书馆目录

图书馆目录，是识别、揭示、检索馆藏图书（文献）的工具，亦即是揭示藏书、宣传图书、辅导阅读的工具；同时，也是图书馆本身开展各项业务进行检索的工具。因为：一是读者要想迅速地、准确地查到自己在学习、工作、生产科学研究中所需要的图书资料，就离不开图书馆目录的指引；二是图书馆要回答读者从不同需要的角度所提出的各种问题，就必须编制各种目录，建立一个完整的目录体系，以构成图书馆管理的基础。

图书编目工作是图书馆基础工作的重要组成部分。任何一所图书馆都设有编目部（组）来专门从事图书编目工作，即使是小型图书馆（室）也设有专职（或兼职）编目员来专门从事这项工作。图书编目工作即是通过一定的工作组织形式对图书进行特征记录、以便对收藏和利用的图书进行加工处理。它大体上可以分为两个步骤：一是编制款目，通称为著录，即以图书的客观实体特性为对象，按照一定的著录规则记录下来，编成卡片或其它形式；二是目录组织，就是把图书的著录款目按一定的秩序组织成一个体系。

所谓“款目”，是图书著录的结果，是反映图书内容和形式特征的著录项目的组合。款目的种类有：书名款目、著者款目、分类款目、主题款目等等。

第一节 图书馆目录的定义和作用

“目录”这个词，在我国有悠久的历史。它最早出现于汉成帝年间刘向校书时。《汉书》上说，刘向校书时，对于每一部书“辄条其篇目，撮其旨意，录而奏之”；又说：“爰著目录，略叙洪烈”。所以“目录”一词最初指图书的篇章名目和内容介绍的纪录。后来，渐渐变化成记录图书的清册。随着出版事业的发展，图书数量的增多，读书人要求的多样性，图书目录的种类也越来越多了。如出版家发行目录、书店发行目录、私人藏书目录、图书馆藏书目录、专题目录索引以及联合目录等，这些都是有关图书的目录，因此在编目方法形式上有许多共同之处。但它们的主要目的及作用不一定完全相同。概括地说，可以把这种种目录分为三大类型，即出版发行目录、读书目录（书目索引）和藏书目录三种。本书主要研究图书馆藏书目录的性质、作用和编制原理及方法。其它目录的作用、编制原理与方法，则是目录学研究的课题。

图书馆目录是识别、揭示、检索馆藏图书（文献）的工具。它根据一定的规则，把馆藏图书著录成各种款目，并按多种方法排列组织，实现多途径检索，以满足读者对图书文献信息的需求。图书馆目录是完成图书馆任务的重要手段，其作用在于：

一、揭示藏书，传递信息，指引读者检索书刊文献资料

图书馆是人类知识的宝库，藏书浩如烟海。图书馆报道本馆藏书，并向读者传递馆藏图书信息，靠的就是图书馆目

录。

编制图书馆目录时，要求按照一定的著录规则，对馆藏每种图书的内容和外形特征作完整与正确的记录。人们通过款目著录的内容，可以获得馆藏图书的信息，了解图书馆收藏有什么书，其参考价值如何，哪些书是自己必须阅读的。而读者的需要又是多种多样、千差万别的。有的读者需要特定的图书，有的要检索某一知识门类或某个主题（事物对象）的资料，有的想知道本馆或别馆收藏些什么书等等。图书馆藏书即使全部开架陈列，读者也难以在庞杂纷繁的图书中找到适合自己的书。因此图书馆必须编制分类目录、书名目录、著者目录、主题目录，并辅之以专题目录、新书通报、联合目录等，建立完整的目录体系，供读者从不同的角度，不同的途径检索到他们所需要的书刊文献资料。

二、宣传和推荐图书、指导读者正确阅读

图书馆目录的主要功能是检索，但又不应该只是纯检索、而要充分显示其倾向性。这种倾向性在于准确地评价和系统地揭示藏书，文化部文物局早在1957年就指出：“对于目录编制工作，各公共图书馆今后应予以重视。目录是宣传图书、指导阅读的工具。因此各公共图书馆应根据本身的力量，不断改进目录的编制与组织，逐步提高目录的思想性，加强其对读者的指导作用。因此图书馆目录应坚持区别对待的原则，有区别地揭示藏书；通过著录与分类，对每种书的内容、思想倾向、科学价值与用途作出客观的切合实际的评价；组织目录时，对值得推荐的优秀图书作明显的标志等等。使读者在检索过程中，鉴别比较图书，分清优劣，决定取舍。”文化部文物局所指出的这个原则，同样适用于各类

型图书馆，因为各类型图书馆的目录都具有宣传图书、推荐图书、指导读者正确阅读的作用。

三、是图书馆进行科学管理的工具

图书馆采购图书时，需要根据图书馆目录掌握各类图书的入藏情况，拟定采购计划，确定采购重点，补缺配套，避免重复。图书分编工作，必须查对图书馆目录，保证分类、著录前后一致，避免同书异号或异书同号。在读者工作中，要利用图书馆目录熟悉藏书，为读者选书、解答咨询，编制各种推荐性、参考性书目索引，以及为图书展览会、图书评论会提供有关资料。此外，图书典藏工作，编制各种统计报表等，也都离不开图书馆目录。

综上所述，图书馆目录无论对广大读者或图书馆业务工作人员，都是不可缺少的工具。它是图书馆科学管理的基础，是一项思想性和技术性都很强的工作。做好图书馆目录工作，对实现图书馆的任务，提高服务质量，有着重要的意义。

第二节 图书馆目录的类型及特点

图书馆为了适应读者检索文献和本身各项业务工作的需要所编制的图书馆目录，不仅种类多，而且职能各异，各种不同的目录彼此之间互相联系，互相补充，成为一个完整的体系。研究图书馆目录的种类，必须掌握它们的特点，以便正确地区分、编制和利用它们。

图书馆目录的种类，可以从下面几个方面来划分。

一、按目录的使用对象划分

(一) 读者目录。又称公用目录或公共目录，它是专门供读者使用的目录。它作为图书馆目录的主要组成部分，承担着揭示、宣传、检索图书文献的主要任务。读者目录应分为两种：一种是反映经过挑选可公开流通的图书文献的普通目录，一般设置在借书处、阅览室或目录室内，供一般读者使用；一种是反映不同学派、不同观点的著作和其它参考文献，可供特殊需要的读者使用的内部参考目录，一般设置在参考室或研究室里。

读者目录的特点：

1、因为它是根据图书的内容、读者对象分别设置的。每一种读者目录，只是反映馆藏图书的一部分，而不是全部。这是读者目录的基本特点，也是形成它不同于公务目录的根本特点。

2、对图书内容加以科学的鉴定和评价，使读者通过图书著录了解其内容、科学价值和主要用途，从而帮助读者选择最适合他们需要的图书资料。

3、要经常进行检查和调整，随时增加新出版的图书文献，对过时的、失去参考价值的图书资料要剔除，对丢失的图书应及时抽出卡片，使目录成为读者易于检索的工具。

(二) 公务目录。又称工作目录或事务目录。它是专供图书馆工作人员查询使用的目录。它不加选择地反映图书馆的全部馆藏文献。它可揭示本馆总共收藏些什么文献（或某一部门有什么文献），各门学科藏有什么文献，某一具体文献资料图书馆有否，有多少本。

公务目录的特点：

1、详尽无遗地反映图书馆的所有文献资料，供图书馆工作人员和特殊需要的读者使用。

2、记载图书馆的一切业务注记，包括登录号、索书号、储藏地点、款目检查等。

3、读者目录不予反映的图书，在公务目录中作出标记。

二、按目录的编制方法划分

(一) 分类目录。它是按图书文献内容的学科体系，依据图书馆使用的图书分类法组织起来的目录。它系统地揭示某门学科的图书文献和学科之间的关系，满足读者从知识门类检索文献的要求。分类目录是图书馆利用率最高的目录，但它也有局限性，需要编制其它目录来弥补不足。

(二) 书名目录。它是按书名的字顺组织起来的图书目录，便于读者从书名方面检索图书。书名目录可以回答读者，图书馆是否藏有某种特定图书和这部书有什么样的版本。

(三) 著者目录。它是按照著者个人姓名或机关团体名称顺序组织起来的目录，便于读者从著者的角度检索特定图书。著者目录中，除了反映著者、编者、辑者和译者外，还要反映校订者、注释者、绘图者等。对于有些著者采用的笔名、别号，必须采用不同的著录方法，引导读者从同一著者的不同的别名中找到同一著者的全部文献。

(四) 主题目录。也称标题目录。主题目录是按图书文献所研究的内容的主题词字顺组织而成的目录。它是从图书的主题方面来揭示文献。它可以告诉读者某一主题有什么图书文献，方便读者从文献的主题检索到不同学科的图书资料。

以上四种目录各自提供了不同的检索途径，是相互补充的。分类目录反映了图书文献内容的学科性质，并从科学体系上揭示馆藏，它方便读者系统检索，所以为读者目录的主要目录；而书名目录适应我国读者从书名检索图书的习惯，并且方便图书馆开展各项业务工作，它是公务目录的主要目录。

三、按目录的载体划分

（一）卡片式目录。是将图书文献的各种特征，按一定的格式著录在卡片上（标准卡片的尺寸是 $7.5\text{cm} \times 12.5\text{cm}$ ）再将所有著录好的卡片按一定的规则组织成目录。其中还要利用指导卡将各组款目加以区别，向读者指引关于目录的顺序结构，便于读者迅速检索文献。这是我国图书馆现阶段目录中的基本形式。

卡片式目录的优点是：管理比较方便，可随时将新到图书的卡片增加进去，也可以随时将内容陈旧过时的图书卡片抽出来。缺点是体积大，不能携带，只能在馆内使用，还容易紊乱丢失，组织管理和使用比较复杂，而且成本较高。

（二）书本式目录。是将图书文献的各种特征，按照著录规则和一定的组织方法，著录在空白书册上或填写在印制的格式内装订成册的目录。书本式目录常采取印刷形式。

书本式目录的优点：体积小，轻便，便于携带和保管，也便于查找，不受地点限制，馆内馆外都可以使用，能及时配合生产、科研与教学的需要，也便于馆际交换和互借。它还可以复制多份，供多人同时使用。还便于长久使用。缺点：不能随时增加新书目和剔除陈旧过时的书目。

（三）活页式目录。是介于卡片式目录和书本式目录之间的一种目录形式。它用一张张著录图书的活页装入活页夹

中而成。每一小类或子类为一页，同一类目的图书著录在一起，一页记满后，可以增添新的活页，而且不影响其它类别的著录。活页式目录可随时撤换不宜反映的图书。总之，这种目录比较灵活，适用于小型图书馆。

（四）缩微目录。是将图书馆目录的内容用照像的方法，缩摄在缩微胶卷或缩微胶片上，利用显微阅读机阅读的一种形式。它的优点是：积累能力强，存贮密度大，处理简便，体积小，携带方便，成本低。缺点是：必须借助阅读机才能阅读。

（五）机读目录（MARC），全称是机器可读目录（英文：Machine Readable Catalogue）。它是以编码的形式和特定的格式结构记录在计算机存贮载体上（即磁带、磁盘等），编目程序可以自动控制，处理与编辑输出的目录信息。它的特点是：一次输入，多项检索，检索速度快，质量高，编目自动化，有利于实现集中统一编目，可以利用各种现代化通讯设备形成检索网络，实现联机检索。

四、按出版物类型划分

按出版物类型划分有图书目录、报纸目录、期刊目录、地图目录、乐谱目录、缩微目录、视听资料目录、技术标准目录、图片目录、盲人书籍目录等。

一般的图书馆应设图书目录和报刊目录，其它类型的目录应视各馆本身的特点而设置。

五、按语言文字划分

按语言文字划分的可划分为中文图书目录、西文图书目

录、俄文图书目录、日文图书目录及其它民族语文图书目录。

六、按照目录反映的藏书范围划分

(一)总目录。是揭示图书馆全部藏书或某一种文字所有文献的目录。它可以回答图书馆有些什么藏书,或有没有某一特定的图书文献。

(二)部门目录。也叫辅助藏书目录。它反映图书馆各个部门的藏书特点与内容。

(三)特藏目录。是指在整个藏书中有特殊价值,而需要单独保管的图书目录,如善本书目录、革命文献目录、手稿本目录和个人捐赠图书目录等。

(四)联合目录。是以反映图书文献的收藏处所为特征,为揭示与报导若干个图书馆收藏的图书文献信息而编制的统一的目录。它是加强图书馆协作,促进馆际间互借,实现文献资源共享的有力工具。

第三节 图书编目工作的组织管理

图书编目工作的组织管理在于将编目工作的各个具体环节和要素,以及与图书馆基础工作的其它方面,从任务和方法上,从分工和协作上,从上下左右的相互联系上,科学地组织起来,形成一个有机的整体,从而最大限度地发挥他们的作用。它所要解决的具体问题,一般包括确定编目工作机构的组织形式及其任务,采用标准的著录条例,选择科学合理的编目方法,协调编目工作各个环节及其与其它业务活动的关系等。