

图书馆干部训练班教材之四

图书编目和目录组织

(讲稿)

陈 炎

福建省图书馆业务组编

一九七九年七月

目 次

图书馆目录的意义和作用	1
图书著录的内容和格式	3
图书著录的原则、依据和方法	5
期刊著录和参考书目的编制	7
图书加工	9
图书馆目录的组织	11
分类目录的性质和作用	11
分类目录组织的方法	11
分类目录的导卡设置	13
书名目录组织的方法	15

图书编目和目录组织

(一九七九年七月)

图书经过分类，就要进行编目，一般把图书的分类和编目统称为图书分编工作。图书编目又叫图书著录，就是把图书的一定项目内容记录下来，然后把这些目录按一定的原则组织起来，给读者和工作人员使用。它们是图书馆目录学的主要组成部分。

图书馆目录的意义和作用

图书馆的藏书，为了让读者利用，必须把藏书的内容、特征、形式反映出来，使读者了解图书馆有些什么书，怎样利用这些图书。图书馆要通过各种手段，为读者广开查找资料的各种途径，要坚决反对“藏书楼”的作风，反对有书不用、把活书变死书的错误做法，杜绝有卡无书，有书无卡的现象，建立完全的有效的图书资料检索系统。

图书馆目录是反映和宣传藏书的主要形式，藏书的内容、品种、数量和质量通过它直接向读者反映，它是读者和图书之间的桥梁，也是图书馆图书的采集、分编、清点以及参考咨询等所必须使用的目录。对读者，对馆员都是必不可少的至要工具。

藏书靠目录来反映，而目录又以藏书作基础，彼此互相依存，有书必有目，有目必定有书。所以编制目录和组织目录与图书分类同样是一项重要的工作。

图书分类和图书编目都是揭示馆藏图书内容的手段，它们之间是互相区别又互相补充的。是一项工作的两个方面。图书分类只是把图书按内容归入各学科门类，给予排列顺序和索取的号码，还

不能把一书的面貌、特点反映给读者，只有通过目录才能把图书的面貌如实地比较全面地反映出来。这就是两者之间的区别，它们缺一不可。

我国的图书目录已经有几千年的历史。早在西汉刘向校书时就著有《汉书》，这是一部图书目录，他说，“辄条其篇目，撮其旨意，录而奏之”，意思是把图书的篇名和内容记录下来，这就是“目录”一词的由来。

现在，图书馆目录按照不同性质和用途，已经发展成多种多样，在图书资料的检索中发挥着重要的作用。

图书馆目录，从形式上区分，有卡片式目录和书本式目录，小型图书馆（室）还有活页式目录、大字报式（张贴式）目录。按使用对象来划分，有读者目录和公务目录两种。

读者目录，是推荐性目录，只排列可供公开借阅的图书卡片，并非所有的正书的目录，是专供读者查检的。

公务目录（即工作目录），包括所有的正书目录，只供内部使用。大型图书馆还有一种典藏目录，又叫地形卡，作为书库正书的记录册，是分类目录的一种，此种卡片的特点就是有注明财产登记号，一种书书库有几册，卡片上就注明几个财产号，可作为图书清点之用，典藏目录设在书库。

不论读者目录还是公务目录，从目录组织和使用方法上区分，一般都有三种：分类目录、书名目录、著者目录。有的大型图书馆或专业图书馆还设有主题目录或标题目录。

多年来，从我省中小型图书馆的实践经验来看，县市图书馆一般至少应设置三套目录：两套分类目录和一套书名目录。一套分类目录供读者使用，其余两套（分类、书名）供内部工作人员使用。每种书的财产登记号可同时写在内部用的分类、书名目录上。书名目录可以和读者兼用。就是说，读者若要查

某一部书，可由工作人员代查。但就县（市）图书馆的发展来看，内外各设分类、书名两套目录，则是最基本的要求，有条件的县（市）图书馆都应力争健全。

下面主要介绍卡片式目录的编制和组织使用方法。

图书著录的内容和格式

当我们拿起一本书时，首先看是什么书（书名叫什么），是谁写的（作者），什么时候（出版年代）在那里（出版者）出版的，有多厚（页数），要多少钱，里面有什么插图或插页，这些都是表现图书的面貌和特征的。图书编目就是通过著录这几个项目来反映图书的面貌和内容。

目前图书馆基本著录的内容包括如下几项：

书名项：书名、付书名（书名下面解释书名的内容，卷册次和它的书名）。

著者项：著者合著者姓名，编著方式（著、编、主编、编写、改编、编辑、执笔、整理、报告、画、作、撰、译、注、校、审定、提出、批准、上……）。

出版项：出版地点、出版社、出版年代、版次、版别。

稽核项：册数、页数、图表（包括插图、附图、像片、图片、地图、乐谱、唱片等），开本、装帧、价格。

附注项：除了上述内容之外，还有需要附加说明的内容。如附录、合刊、丛书名、组织编著图书的机关单位，指出供一定范围使用的参考书，等等。

提要项：注明一书的简单内容，供谁参考等。

图书馆业务注记：分类号、著者号（或种次号）、卷册次、图书财产登记号，完全分类号（包括互见号），财产登记号和完全分类号只在内用卡片上注明。

上述项目在卡片上的位置如下：

分类号	书名项	
著者号	著者项	出版项
卷册次	稽核项	
财产号	附注项	
	提要项	
		○ 完全分类号

著录用的卡片有两种，一种是有线卡（红兰线卡），一种是空白卡。著录时空白卡片的位置和有线卡相同。

“书名项”在第一条横线上面，从左边第一条直线写起。一行写不完从下一行书名的第三个字开始，第二行还写不完，也是从下一行第三字开始续写。书名、付书名（或有关书名的说明）之间各空一个字。

“著者项”是在“书名项”下一行，从书名的第二个字写起，一行写不完，从下一行书名的第一个字写起。著者、合著者、编著方式之间各空一个字。

“出版项”位于“著者项”之后，中间空两个字。出版地、出版者、出版年、版次、版别之间各空一个字。

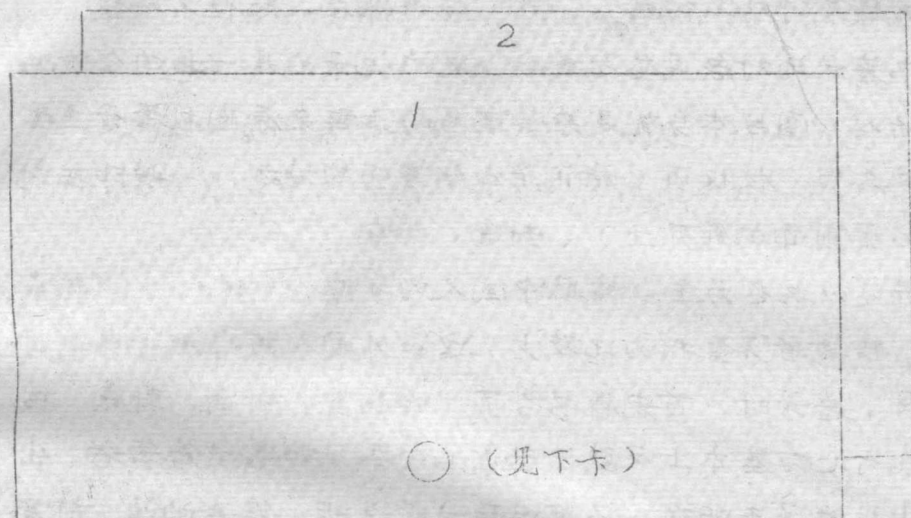
“稽核项”是在“著者项”和“出版项”的下一行，从书名第二个字起写，格式和“著者项”同。页数、图表、并本、装璜、价格之间各空一个字。

附注项、提要项的著录格式和稽核项相同，它们和稽核项之间要空一行。一行写不完，可在下一行书名第一个字起续写。

这些格式，除了全面反映图书的面貌、特征，突出书名、著者之外，主要是为了著录项目清楚醒目，便于区别，不致于混乱，一张卡片写不完，可在第二张卡片上只写明书名、卷册、

然后空一行，按第一张卡片格式续写。并在第一张卡片右下方用括号注明“见下卡”字样，在第一张卡片顶端中间写“1”，第2张卡片写“2”，便于排列，不致混乱难找。

如图：



图书著录的原则、依据和方法

图书著录是记载和评介每一种图书，在内容和形式上的主要特征，是一项很细致的工作。图书著录的语言要简单扼要，格式要整齐统一，字体要端正清楚，（汉字简化要以公布的简化字方案为准），要正确地如实地反映一书的面貌和特征，以适应从广度和深度揭示图书的内容实质和思想倾向。著录时一定要认真负责，遵循著录原则，细致地翻阅一本书，绝对不能马虎图快，粗心大意，造成编目的差错。

著录的原则：

1. 图书著录要体现无产阶级的利益，对内容反动和淫秽的图书要作必要的记录和区别。

2. 图书著录要按图书的原样写，不要随意更改或删除节。

3. 图书著录要前后一致，要体现目录体系的系统性和连贯性。

比如多卷书有统一书名，又有单卷书名，著录要一致，不然组织目录时就不能排在一起，或者排在一起但不一致。

图书著录的对象是全书图书，它所记录的是一书的全貌和内容。所以，图书本身就是著录事项的主要来源。图书著录主要是依据书名页、版权页（指记录出版事项的地方，一般印在封底或书名页前面的扉页上）、封面、封底。

著录是以书名为主，按照中国人的习惯，一般都是以书名来查找，按著者来查找的比较少，这和外国人按作者查找图书正好相反。著录时，首先看书名页，版权页，封面、封底、书脊，这几个地方基本上反映了著录的内容。如果对编著者、出版年、出版者还不明确，还可以看出版说明、编者的话、前言、序或者后记、跋，细致地查出来，不要匆匆忙忙漏了著录。著录要按图书原题（原样）著录，有些项目不明确、不完全，需要加以补充、说明的，都要用（ ）或{ } 括号括起，说明是编目时加的。有些项目确实无法查到，要保留空白位置。

图书著录一定要有规则，目前全国图书馆都是根据北京图书馆编的《中文图书著录条例（试用本）》来编制目录的，这本“条例”基本反映了全国中文图书著录的统一趋向。在这次中国图书馆学会成立大会上，已将实现图书著录的全国标准化列入了议事日程，计划在近年内首先实现中文图书编目标准化。

大家知道，现代化的图书馆在应用现代化技术和实现情报图书资源共享的工作中，首先遇到的问题，就是图书馆馆际之间必须有一个共同的语言，有大家共同遵守的规则和标准，也就是说必须实现图书馆工作的标准化。图书编目在图书馆工作

流程中，起着—个承上启下的纽带作用，没有—项工作不依赖于图书目录，编目工作的标准化将极大地推动图书馆各项工作的标准化和现代化。当然，编目工作标准化的内容是多方面的，而统一图书著录条例则是关键的一项，即使在图书馆未实现现代化之前，也应该做到这点。这就要求我们在图书著录时，—定要严格遵守规则，决不可随意行事。

现就《中文图著录条例》的各项规定，作些说明。

(请参见《中文图书著录条例(试用本)》，此从略)

期刊著录和参考书目的编制

过期期刊合订以后，要象图书—样进行登记、分类、编目、加工、排架。

期刊按年著录，再注明期数、月数，期数、月数不全，注明起止期数，或在附注项注明残缺的期数、月数。

期刊著录格式如下：

	期刊刊名
	编者
	创刊年月
	馆址总册数
	年 期
	○

如:

科学实验 (月刊)

《科学实验》杂志编辑组编

1970年 1-3期 (试刊)

1971年 1-5期, 7-12期

1972年 1-12期

(注) 1971年缺第6期

图书馆目录除了卡片式以外, 还有书本式。书本式目录主要是用于专题书目、推荐书目和其他资料索引, 还有专题书、基本书目, 等, 便于发到馆外, 宣传推荐, 也便于保存。书本式目录格式比卡片式简单, 但一般有内容提要或附注。

书本式目录著录内容和格式如下:

书名、著者、出版者、出版年、版次、版刻、册数、页数、索书号或资料索取号。

书名、付书名之间空一个字。书名项、著者项、出版项、稽核项之间各空两个字。版期、版次、页数之间空一个字。

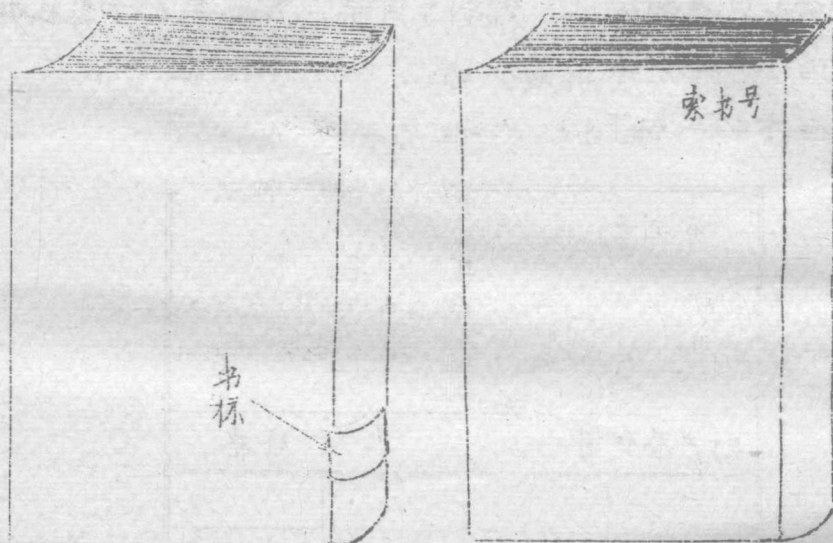
这几项连着一行写, 写不完, 可从下一行书名第三个字(或第二个字)起续写。“内容提要”要空一行, 从书名第三个字起, 一行写不完可从下一行书名第二字起续写。

如:

索书号	今古地理述	(清) 王子音辑	清嘉庆十二
		年(1807) 京师文会堂刊本	
		卷八“福建省”	52页有台湾府

标一般贴在书脊离书根 3.3 公分（一市寸）的地方。也有把索书号直接写在封底的左上角。

如图：



图书加工完毕，还要进行核对，就是把卡片上的索书号、财产号、书名等项和图书核对，是否有错。发现有错要及时纠正。

至此，一本图书进图书馆后的加工过程就算完成，可以入库上架排列了。

图书入库时要由采编和保管部门双方当面清点移交，书卡核对清楚。

一个图书馆如果没有辅助书库（分库），新书可由保管部门分配或由采编部门直接分配。但是手续一定要清楚，绝对不能马虎。有设典藏卡（地形卡）的图书馆，卡片要跟书一起移交入库。

图书进库后，卡片要迅速排入各种目录中，不要积压，更不能漏排。

图书馆目录的组织

本课开头已经对图书馆目录的类型作了介绍，这里只讲几种卡片式目录的组织排列方法。

分类目录的性质和作用

图书分类目录是图书分类体系的内容、特征的直接反映，它好比一部“分类表”，只是比分类表多了同类书的区别。图书分类体系在图书馆表现在哪里呢？表现在图书排架和分类目录的组织。这就指明图书排架和组织分类目录是多么的重要，它具体而又生动地体现了图书分类的意义和作用。说明图书排架和组织分类目录一定要严格遵循图书分类法的各种原则和规定，体现图书分类体系的逻辑系统、连续性和一致性。离开了这一点，就违反了图书馆工作的规律，就会破坏图书分类工作，招致种？不必要的重复劳动。

图书是按排架号固定排在书架上，必须严格按索书号顺序排列。分类目录因为是卡片，是“活”的，它可以根据读者对象和工作需要而灵活地组织，这是这两者之间的不同点。

分类目录既反映丛书体系，又揭示某一学科有些什么著作，相近的学科又有那些著作。它能够把一些边缘学科、内容交叉的学科在有关的学科中反映出来。所以分类目录是图书馆最主要的目录，最常用的目录。读者主要是通过它来了解和利用图书馆的丛书。

分类目录组织的方法，

组织分类目录的依据是分类号、同类书区分号和附加号、版次、卷册次，附加分类号。一定要按照图书分类法的号码顺序和索书号顺序排，绝对不能按故字的顺序排。

首先区分大类的分类号，大类相同，再区分中类、小类、子目的分类号，一级一级的按图书分类表号码顺序（包括“辅

助表”复分号)排列。分类号相同,再区分著者号(或种次号),著者号要按著者号码表的顺序排列。著者号相同再区分版次和卷册次,把各种书严格地区分开,按顺序排成行,构成一个分类体系和同类书区分体系。

附加分类片按附加分类号排,附加分类号与其他分类号相同时,按索书号的著者号(或种次号)顺序排。

著者号的附加号排列次序:

先排小圆点。小圆点后面的数字表示同著者的不同著作。

后排“-”。“-”后面的数字表示同姓氏的不同著作。

再排小写字母。小写字母一般是区分外国同一著者的不同著作或同姓著者的不同著作。

种次号的附加号排列次序是先排“=”版次号,再排“-”不同译本。

《中国图书馆图书分类法》采用的组配号,就是两个分类号,中间用“:”连接,先排左边的分类号,左边分类号相同,再排右边的分类号。如:

288:56

288:TQ

289:R

为了把马列著作和毛主席著作在有关学科作互见,要把互见卡片排在有关类的最前面。

党和政府的公报、决议、法令等,按公布年代排,排在同类书的前面。会议集、多卷书,按会议次序、卷册次序排。同类的国家标准、部颁标准按标号排。组织读者分类目录时,同一著作的不同版本,把最新版排在最前面,按倒叙排,让读者首先看见最新的版本。“传记”类把有关同一个人的传记排在一起。

临时从分类目录中抽出来作专题目录、推荐目录或新书目录的卡片，用毕要及时插回分类目录中，以免时间一久漏排，造成有书无卡。

组织分类目录时，要注意调查排错的卡片，发现有分错的，要改正的话，可用目录改组的办法处理。

分类目录的导卡（指引卡）设置

分类卡片排顺之后，还要设置导卡，标明分类号和类目名称，才便于查检。导卡有一个地方突出来，可把分类号和类目名称写在上面，排在这一类的前面，起指引、指导作用。

导卡分五开，有的在突出部分上下画有色线，有的是无色。

一开（棕色） 用于一级类目（大类）

二开（黄色） 用于二级类目（中类）

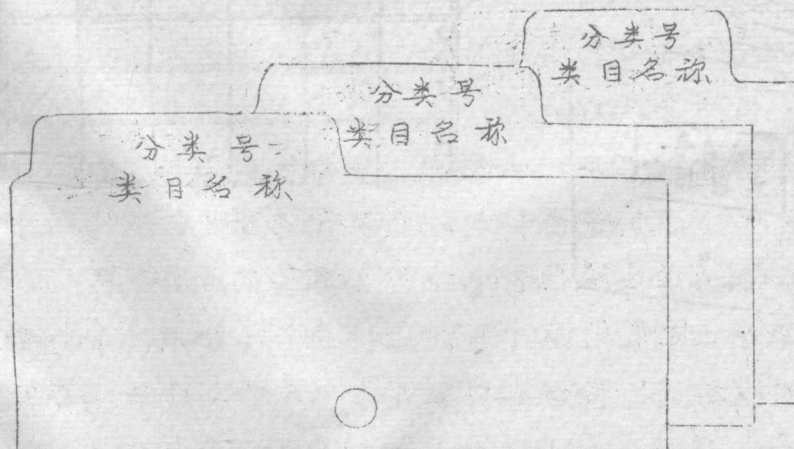
三开（红色） 用于三级类目（小类）

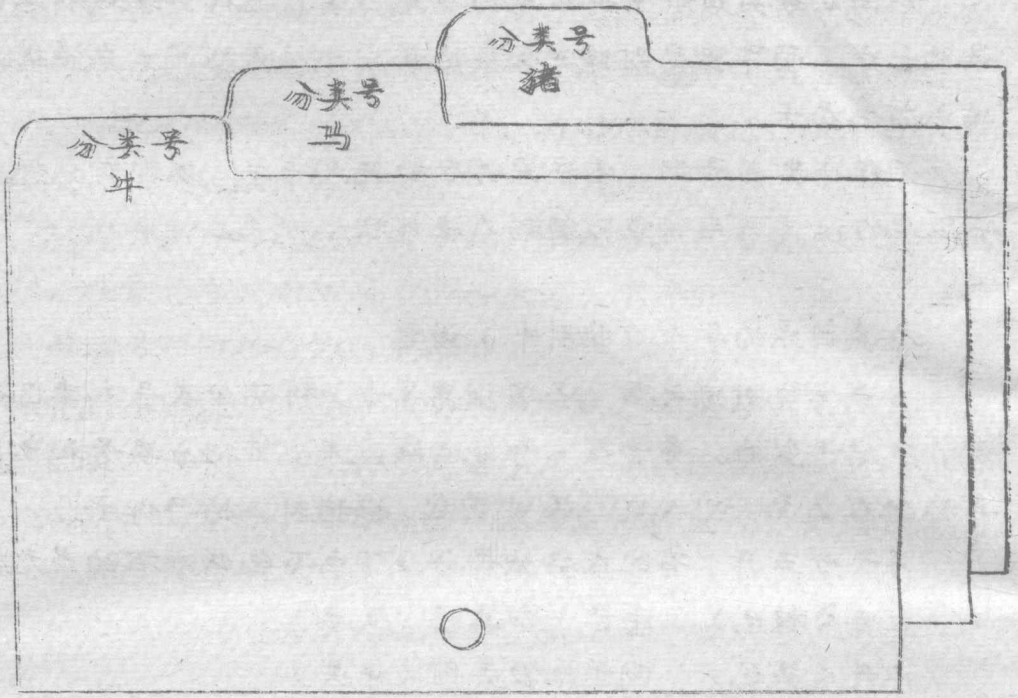
四开（蓝色） 用于四级类目（子目）

五开（绿色） 用于五级类目

所谓2—5开，即象一张卡片分成2—5张。使用各开导卡应按导卡由左到右顺序互相错开，以免重叠。

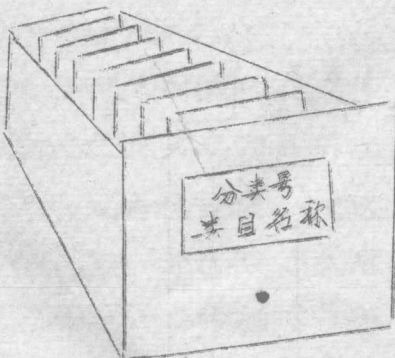
分类导卡设置举例：





分类目录的目录盒，要标明盒内目录的分类号和类目名称，才便于查检。目录盒还要标明排列顺序。

如图：



1	5				
2	6				
3	7				
4	8				

书名目录组织的方法

书名目录，是通常说的“字顺目录”的一种，是根据书名的字顺来组织排列的。其排列规则视各种不同的排列方法而定。这里所介绍的是“笔划笔形法”，按书名的汉字笔划顺序和汉字起笔笔形、（点）一（横）丨（直）丿（撇）来排列组织的。书名目录由于按书名来组织，对于工作人员查检索本图书，了解一书是否有入馆，或是读者要查某一特定图书，已知一书书名，从书名目录来查找十分方便。由于有些图书的书名就是某门学科的名称，或是某种机械、工具、设备的名称，或是某国家、某地区、某事件的名称，所以这些书名也成了查找某些资料的工具。书名目录能把同一名字起头和同一书名的图书集中在一起，也能把起头几个字相同而内容不同的书集中在一起，这就扩大了查找资料的范围，把知识中互相有关的东西联系起来了，这是分类目录所不能起到的作用。当然，由于书名目录是按书名的第一个字来排列，只要第一个字不同，它们就互相排斥，这就是书名目录的局限性。书名目录只能作为分类目录的补充。它们作用不同，各有千秋。

书名一般由汉字、世纪、年代、数字、字母或其他符号组成，其排列次序是：汉字，世纪，阿拉伯数字，汉语拼音字母、注音字母、斯拉夫字母，拉丁字母，其他字母或符号。

汉字排列，先按书名第一个字的笔划分成一、二、三、四、……画，再在同一画中，按第一个字的起笔笔形、点，一横，丨直，丿撇顺序排列，一直到最后一笔。

第一字相同，再比第二字，第二字又相同，再按第三字，余此类推，一直到最后一个字。从第二个字起都是按起笔笔形、一丨丿顺序排，不能再按笔划，否则就会造成混乱。

书名相同，再按付书名排，排法与上同。付书名又相同，