

图书馆目录

(试用教材)

李文汉编

东北师范大学图书馆学系

1981年12月·长春



图书馆目录

目次

引言	1
第一章 图书馆目录概说	2
第一节 图书馆目录的意义	2
第二节 图书馆目录的作用	3
第三节 图书馆目录的种类	6
第四节 图书馆目录的编制	10
第二章 图书著录的一般问题	12
第一节 图书著录的意义和作用	12
第二节 著录方法	13
第三节 著录事项	16
第四节 著录格式	19
第五节 著录语言文字及符号	24
第三章 著录事项的著录原则	25
第一节 书名项的著录原则	25
第二节 著者项的著录原则	28
第三节 出版项的著录原则	30
第四节 稽核项的著录原则	31
第五节 附注项的著录原则	32
第六节 提要项的著录原则	33

第七节 著录项目的发展变化	3 4
第四章 图书著录法	3 6
第一节 普通著录法	3 6
第二节 附加著录法	4 0
第三节 分析著录法	4 4
第四节 综合著录法	4 8
第五节 分组著录法	5 6
第六节 编号著录法	6 0
第七节 主题著录法	6 4
第八节 加注著录法	6 7
第九节 语种著录法	6 9
第十节 参照法	7 2
第十一节 单元卡片制和印刷卡片的加工	7 9
第五章 目录组织法	8 1
第一节 书名目录组织法	8 1
第二节 著者目录组织法	9 2
第三节 分类目录组织法	9 4
第四节 主题目录组织法	10 7
第五节 书本式目录组织法	10 9
第六章 图书馆目录体系	11 0
第一节 确定目录体系的根据	11 0
第二节 设置各种目录的原则	11 2
第三节 加强目录之间的联系	11 5

第七章 图书馆目录制度.....	117
第一节 提高图书馆目录质量.....	118
第二节 制订图书馆目录制度.....	120
第八章 图书馆目录的发展.....	122
第一节 我国古代的图书馆目录.....	122
第二节 我国近现代的图书馆目录.....	123
第三节 建国以来的图书馆目录.....	125
第四节 当前需要研究解决的问题.....	126
后 记.....	129

引 言

本课程是图书馆学的一个组成部分。它的研究对象是图书馆各种目录的性质、作用和编制方法，重点是研究图书的著录方法和目录的组织方法。

本课程与图书馆学的其他组成部分，如图书分类、主题标引、藏书建设、读者工作等，以及与目录学都有密切的联系。因此，我们在学习本课程时，不要把它孤立起来，而要与其他学科联系起来，融会贯通，才能学好。

本课程在图书馆学中占有重要的地位，因为图书馆各种任务的完成和各项工作的开展，都离不开图书馆目录。因此，编好图书馆目录是搞好图书馆工作的基础。我们这样来认识它、重视它，对学好本课程是有帮助的。

本课程有原理方面，也有方法方面，是一门技术性较多、实践性较强的课程。为了培养学生独立解决编目工作中各种实际问题的能力，除课堂讲授外，还要多做实习。通过实习，可以加深对编目原理的理解，加强对编目方法的掌握。因此，实习是学好本课程的重要环节，理论联系实际是学好本课程的基本方法。对此，我们绝对不能忽视，必须认真对待。

本课程还有一些急待解决的新老问题，特别是由于电子计算机在图书馆的应用，出现了机读目录的编制和图书著录标准化等问题。而这些问题的解决，要在传统的手工编目的基础上来进行。因此，我们必须首先学好本课程，然后才能在此基础上求得这些问题的解决。

第一章 图书馆目录概说

第一节 图书馆目录的意义

图书馆目录、图书目录和目录这几个名词是既有联系又有区别的。现在我们先从目录讲起，然后讲到图书目录，最后再讲图书馆目录。

目录，在我国古代，最早是指图书篇章名目和内容的记录，正如《汉书》记载刘向校书时，说他每书校毕，“辄条其篇目，撮其旨意，录而奏之。”后来，逐渐变为图书名目的记录，也就是图书目录。再后来，更变为任何物品的记录，如商品目录、财产目录等，目录二字的使用范围越来越扩大。《辞海》对目录一词有两条解释：一是书籍正文前所载的目次；一是图书目录的简称。我们选取后一条解释，它和上述第二种用法是一致的。

图书目录是记录图书的书名、著者、出版、内容和收藏等情况，按一定次序编排而成的检索图书的工具。图书目录随着文化科学的进步，出版事业的发展，种类日益繁多，诸如国家书目、联合目录、出版发行目录、私人藏书目录、专题书目等等。但概括起来，不外两种类型：一是推荐性质的有选择的读书目录；一是登记性质的无选择的藏书目录。前者告诉人们应该读什么书；后者告诉人们哪里有什么书。国外对这两种目录是有不同的名称的。前者是Bibliography，后者是Catalogue。我们为了区别它们，习惯上把前者叫做书目，把后者叫做目录。

图书馆目录也是图书目录的一种，它兼有上述两种职能，既

要告诉读者图书馆收藏着什么书，又要告诉读者应该读些什么书。也就是说，既要揭示馆藏图书，又要宣传优秀图书，从而达到辅导读者阅读的目的。但是，图书馆目录中所反映的图书必须是图书馆所收藏的图书，而不能包括图书馆所没有的图书。图书馆目录和其他图书目录的区别，主要在于编制目的、职能作用、收书范围几方面，而在编制方法、目录形式等方面又有许多相同之处。当然，图书馆目录和其他任何物品目录在内容实质上是毫无共通之处的。

图书馆目录的特点，大致可以这样概括：它是为完成本馆所承担的任务而编制的；它是为揭示本馆藏书、宣传优秀图书、辅导读者阅读而设置的；它是为本馆读者服务，供他们检索图书、借阅图书而利用的；它又是为本馆馆员利用，供他们开展工作而查阅的；当然它也不排除为开展馆际协作，互通情报，互借书刊而赠送给兄弟馆参考使用的（这主要是指书本式目录）。这样，基本上就可以把图书馆目录和其他图书目录区分得更清楚一些，因为本课程所要讲的内容正是图书馆目录，而不是其他任何图书目录；其他任何图书目录都是目录学的讲授范围。

第二节 图书馆目录的作用

图书馆目录是图书馆不可缺少的必备工具。如果说图书馆藏书是图书馆的物质基础，那么图书馆目录则是图书馆的工作依据。目录是藏书的反映，藏书是编目的对象。读者通过目录来检索图书，馆员通过目录来开展工作。人们有些形象的说法，把图书馆目录比作是打开知识宝库的钥匙，通向浩瀚书海的桥梁，还有的

比作是图书馆的心脏，说明人没有心脏就不能生存，图书馆没有目录就无法工作。由此可见图书馆目录的重要性。图书馆目录的作用，概括起来大致如下。

揭示馆藏图书：图书馆是以丰富的藏书提供给读者利用来完成自己的任务的。这些藏书通过各种途径收集起来，目的就是为读者利用。读者利用得越好，图书馆的任务也就完成得越好。如果图书馆虽有丰富藏书而不能为读者所利用，那么这些藏书就无法发挥它的作用，图书馆就完不成它所承担的任务。怎样才能使图书馆的藏书为读者充分利用呢？首先就要使读者知道图书馆藏书的内容。怎样才能使读者知道图书馆的藏书内容呢？主要的办法就是编制图书馆目录。读者通过检索目录，可以查找和借阅他们所需要的图书，图书馆目录也就起到了揭示馆藏图书的作用。

宣传优秀图书：图书馆的藏书种类繁多，数量庞大；藏书内容包古古今中外，各种学派；历史悠久的图书馆所收藏的图书又是良莠兼蓄，新旧并存。在这种情况下，图书馆目录仅仅满足于一般地揭示馆藏图书就远远不够了，它必须在揭示藏书的同时，进一步对藏书的思想内容、政治倾向、科学价值、学术水平、乃至程度深浅、篇幅大小等都做出正确的评价，来帮助读者分析、比较、识别和选择图书。这样，图书馆目录也就起到了宣传优秀图书的作用。

辅导读者阅读：揭示馆藏图书、宣传优秀图书，最终的目的都是为了辅导读者阅读。读者通过检索目录，能够做出分析、判断，认为哪些图书可读，哪些图书可不读，哪些先读，哪些后读。然后制订自己的学习计划，决定自己的阅读书目，哪怕是自学者也

能有计划地阅读图书，不走或少走弯路。当然，要做到这一点，是不容易的。这要求图书馆目录的编制质量要高，检索效果要好，既有思想性，又有科学性，使读者能从各种检索途径准确、迅速、全面、系统地查找到他们所需要的图书，同时还要帮助读者学会和善于使用图书馆目录。这样，图书馆目录才能真正起到辅导读者阅读的作用。

此外，图书馆目录还是图书馆员开展各项工作的依据。举凡图书借阅、采购编目、解答咨询、编制书目、举办书展、清点藏书等，无一不需要利用图书馆目录来掌握馆藏、查重补缺、分类标引、挑选图书、搜集资料、核实统计等等。图书馆目录在图书馆工作中处于承上启下的地位，它在图书馆工作中的作用同样是非常重要的、不可忽视的。

图书馆在揭示馆藏、宣传图书、辅导阅读时，当然也可以采取其他一些办法，例如，举办新书展览和专题书展，组织读书报告会，出版书刊评介刊物，以至对优秀图书进行口头宣传等。但是，这些办法都是临时性的，辅助性的，面窄量少，局限性很大。所以，主要的办法还是要编制图书馆目录。它可以经常地系统地揭示馆藏、宣传图书和辅导阅读。

图书馆目录是否会因图书馆的借阅方式从闭架改为开架而降低它的重要性呢？回答是否定的。因为开架借阅图书的范围在全馆藏书中总是有限的。即或在某一个阅览室里对大部或全部图书实行开架借阅，目录也仍然是不可缺少的。因为一本书在目录中可以从多方面予以揭示，而在书架上只能在一方面得到反映。况且书也可能借出或未及时上架，以及送去修补装订等，使读者不

能从架上查到图书。图书馆目录是否会因其形式从传统的手工目录到先进的机读目录而降低它的重要性呢？回答也是否定的。因为未来目录的发展趋势可能是这两种目录同时并存，机读目录将广泛应用于新书和利用率较大的图书，手工目录则仍保留于旧书和相当一部分需要保存的呆滞书。况且机读目录也要在手工目录的基础上才能逐步建立和发展起来。因此，传统的图书馆目录仍有用武之地，仍能继续发挥它的作用。

第三节 图书馆目录的种类

图书馆目录的种类很多，这是由于适应读者检索图书的不同需要和馆内开展工作的不同需要所决定的。读者带着各式各样的问题来检索图书，这些问题可以概括为：有没有一定书名的书；有没有一定著者的书；有没有一定知识门类的书；有没有一定主题内容的书等等。馆内开展各项工作也需要通过目录来掌握各种情况：本馆总共收藏些什么书；每一学科部门、工作部门或特种藏书部门都有些什么书；这些书都在馆内什么地方，有多少册等等。显然，要回答这一切问题，只有一种或几种目录是办不到的，必须设置多种目录。特别是图书馆的规模越大，藏书越多，读者成分越广泛，就越需要从各种不同的方面来编制各种不同的目录，因为每一种目录只能具有某一方面的职能，满足某一方面的需要。图书馆目录按照不同的标准，可以分为以下各种：

一、按使用对象分为读者目录和公务目录。

1. 读者目录：又叫公共目录，是专供读者使用的目录。在读者目录中，通常又分为公开目录和内部目录。前者供一般读者

使用，放在目录室，后者供特定读者使用，放在参考室或研究室。

2. 公务目录：又叫工作目录，主要是供图书馆员进行工作时使用的目录。诸如图书采购、分类编目、参考咨询等，都需要经常查阅这种目录。一般要求这种目录能全面反映本馆藏书，以及复本有多少，收藏在何处等，以适应工作上的需要。

读者目录和公务目录相比，读者目录是主要的。它对完成图书馆任务起着重要作用，直接关系到图书馆藏书的利用情况。因此必须首先把它编好。

二、按编制方法分为书名目录、著者目录、分类目录和主题目录。

1. 书名目录：是按书名字顺组织起来的目录，供读者根据书名来检索图书，回答本馆有没有某一特定书名的书，特定版本的书，以及关于它的内容和形式方面的特征。

2. 著者目录：是按著者姓名字顺组织起来的目录，供读者根据著者姓名来检索图书，回答某一著者的著作本馆有些什么。

3. 分类目录：是按一定的分类体系组织起来的目录，供读者因类求书，回答某一学科的图书本馆有些什么，以及各学科之间有什么联系，引导读者更广泛地查找图书，循序渐进地借阅图书。

4. 主题目录：是按图书所论述的主题组织起来的目录，供读者根据某一特定主题来检索图书，回答关于这一主题的书本馆有些什么，并把不同学科中的同一主题的书集中到一起，便于读者从不同角度来研究同一主题。

这四种目录按其排列方法可分为两类：一类按字顺排列，称

为字顺目录，包括书名、著者、主题三种。这三种目录我国都是单排，分立目录；外国往往混排，合在一起，称为辞典式目录。

另一类按分类体系排列，称为系统目录，即分类目录。

这四种目录各有其独特职能，又各有其局限性，所以要互相补充，相辅为用。在读者目录中，目前多以分类目录为主要目录，但又有强烈呼声要求编制主题目录；在公务目录中，中文图书以书名目录为主要目录，西文图书以著者目录为主要目录。

三、按藏书范围分为总目录、部门目录和特藏目录。

1. 总目录：揭示本馆全部藏书或大部分藏书的目录。一般以公务目录的书名目录为总目录；读者目录由于藏书分散，目录多头，一般没有总目录。

2. 部门目录：揭示馆内一个部门藏书的目录，如分馆目录、借书处目录、阅览室目录和高等学校的系图书资料室目录等。

3. 特藏目录：为某些价值珍贵、需要单独保管的图书，专门设置的目录，如善本书目录、革命文献目录、地方志目录等。

四、按目录形式分为卡片式目录、书本式目录、活页式目录和明见式目录等。

1. 卡片式目录：二十世纪初由欧美传入我国，标准规格为：长 12.5 公分，宽 7.5 公分。另有指导片，其规格有（卡片）全长、二分之一长、三分之一长、五分之一长等各种。卡片式目录的优点是，可以随时调整，及时反映新书，便于撤销或改动卡片，同时能供许多人使用等。但其缺点是，翻检费时，占地大，不能携出室外，管理比较费事等。

2. 书本式目录：是把图书目录印在纸张上，然后装订成册，

成为书本的形式。它的优点是，可以随身携带，便于查找。印制多份，到处可用，不需要卡片箱设备等。缺点是不能随时增加新书款目或删除需要改动的款目，手工编制费时等。但利用计算机编制非常容易。书本式目录虽是传统目录，仍有使用价值，应与卡片式目录互相配合，发挥作用。

3. 活页式目录：介于卡片式和书本式之间的一种目录。形式如同活页笔记本一样，每页记载同一个小的类目的图书，可以随时增减而不影响其他部分。这种目录只适用于小型图书馆。

4. 明见式目录：采用张贴或挂牌的办法，使人一目了然，所以叫明见式目录。一般只供宣传和推荐一小部分图书用。

此外，由于科学技术的进步，近二三十年来出现了缩微目录和机读目录。缩微目录是将目录内容缩摄在缩微平片或胶卷上，须利用缩微阅读机才能阅读。这种目录容量大，体积小，携带方便，编制及时，缺点是肉眼不能阅读。机读目录是用电子计算机把图书著录事项记录在计算机载体上，就如手工著录在卡片上一样。由于计算机不能记录文字，只能用号码表示，人们无法辨认，所以还得通过计算机把号码译成文字，人们才能阅读。机读目录的检索速度快，质量高，实现了编目工作的机械化和自动化。缺点是费用高。

五、按语言文字分为中文图书目录、西文（包括英、德、法文等拉丁化语种）图书目录、俄文图书目录、日文图书目录和其他语文图书目录。

六、按出版物类型分为图书目录、报刊目录、图片目录、乐谱目录、视听资料目录、特种资料目录等。

按照不同的标准可以划分为各种不同的目录，而每一种目录由于划分的标准不同，都可以成为各种不同的目录。例如，我们以一种分类目录为例来说，它既可以是读者目录，又可以是借书处目录；既可以是图书目录，又可以是中文图书目录。总起来说，它就成为“借书处中文图书读者分类目录”。这样，它既是一种目录，而又“身兼数职”。所以每一种目录都可以从不同的角度来称呼它，但最后都要落实到书名、著者、分类、主题这四种目录上。由于这四种目录是按编制方法来划分的，而本课程正是要讲图书馆目录的编制方法，因此主要就是要讲这四种目录的编制方法。

第四节 图书馆目录的编制

图书馆目录的编制要经过两个步骤：第一步是图书著录，第二步是目录组织。图书著录就是把图书的外部形态和内部特征，选取最能反映这种形态和特征的项目，按照一定的格式和顺序，分成几个段落，一一记载下来，成为一条条款目。款目是组成目录的材料。目录组织就是把这些款目按照一定的系统和顺序一一排列起来，组成一个有机的整体，即组成一整套目录。简地说，图书馆目录就是这样产生和形成的：有了图书，经过著录，产生款目；有了款目，加以组织，形成目录。

为了保证图书馆目录的编制质量，对图书著录和目录组织必须有个统一的方法，才能做到前后一致，井然有序，而绝不能任意而为，各行其是。因此就得制订一个图书著录条例和目录组织规则，或把二者合在一起，总称为编目条例，以便编目人员有所

遵循，共同遵守。目前，我国正式出版的这类条例或规则已见北京图书馆修订的《中文普通图书统一著录条例》（试用本）和《中国科学院图书馆目录组织规则》（图书部分），可供全国各图书馆采用或参考。

图书著录不仅要以普通图书为对象，还要规定期刊、地图、乐谱、缩微图书、视听资料等的著录方法。这些出版物的著录，虽然也要以普通图书的著录方法为基础，但它们又各有其不同的特点，需要在著录条例中分别加以规定。目前，这类出版物的著录条例还未见正式出版，尚有待于图书馆界共同努力，及早制订。

现在各馆一般都是采用单元卡片制进行编目，即根据需要油印一定数量的卡片，或订购一定数量的铅印卡片，然后进行加工，分别制成各种款目。所谓单元卡片就是一种基本款目，它是最先编制出来的，著录项目齐全，可以作为一种通用格式，适用于各种款目。例如，加上分类号，主题词就是分类、主题款目，加上书名、著者标目就是书名、著者款目（或在书名、著者处划一道红线亦可）。采用单元卡片进行加工的编目方法就是单元卡片制。由于单元卡片制的采用，给图书著录方法带来了一些变化。

目录组织由于使用目的和编排方法的不同，可以按照不同的标目，组成各种不同的目录。所谓标目，就是款目上端开头的一项，它独占一行，自成一段，作为排检目录的依据。也就是说，标目可以决定款目在目录中的位置，同时由于标目的不同，又可以组成各种不同的目录，形成一个完整的目录体系。这些，都要在目录组织规则中一一加以规定。

图书馆目录的编制，无论是图书著录，还是目录组织，都是

思想性很强。技术性较多的工作。因此要求图书馆编目人员加强责任心，提高政治思想和业务水平，在图书著录和目录组织工作中努力做到准确无误，保证质量，充分发挥图书馆目录的揭示藏书、宣传图书、辅导阅读的作用。对我们同学来说，首先要把它学好，掌握它的基本原则和具体方法，以便今后适应工作上的需要。

第二章 图书著录的一般问题

第一节 图书著录的意义和作用

图书一词的概念，现在和过去已大不相同。现在图书的概念，不仅包括传统的纸张印刷出版物，还包括新式的胶卷、磁带等缩微读物和视听资料。图书的类型越来越多，范围日益扩大。因此有人用“文献”来代替它，我们由于习惯上的原因，暂且仍沿用“图书”，但它是广义的。

著录这个词，英语为description，含义较广，诸如记述、叙述、描写、叙事等等。著录就是记述或描写图书，也就是为图书编制款目。说得更明白一点，就是把图书的内容和形式特征，按一定的规格，写或印在卡片或书本上，这在图书馆学就叫著录。

图书著录就是以图书为对象，著录成款目，作为组织目录的材料。图书著录包括著录方法、著录事项、著录格式、著录语言文字符号等方面的内容。这些内容从过去到现在，一直都在发展变化当中。我们准备主要讲当前现行的图书著录法，以北京图书

馆《中文普通图书统一著录条例》(以下简称《条例》)为准,同时对过去著录的不同之处和今后著录的发展趋向略作介绍。

图书著录的意义就是使读者和馆员通过著录的款目就能了解一本书的基本特征和大致内容。也就是说,读者和馆员不必拿出一本具体的书,而只看到其卡片就能知道这本书的名称、内容、著者、出版情况、篇幅大小、适合什么人阅读等。图书馆所以要对图书进行著录,主要目的就是要将馆藏图书反映出来,起到揭示馆藏、宣传图书、辅导阅读的作用,以便读者检索和借阅。

第二节 著录方法

图书著录方法是多种多样的。这是由于图书内容的多样性,出版物类型的多样性,特别是读者需要的多样性等各方面的因素所决定的。例如,读者可以从书名角度来查找图书,这就需要编制书名目录;读者也可能从著者、分类、主题角度来查找图书,这又需要编制著者、分类、主题目录。编制什么目录,就得著录什么款目;著录什么款目,就有什么著录方法。图书内容可能是跨类的或多主题的,也可能是一书中还包括某些独立的部分,这也需要采取相应的方法,分别加以著录。出版物类型就更多了,图书、期刊、地图、标准、科技报告等等;图书又分普通图书、丛书、多卷书、小册子、缩微图书等等。这些,也都需要采取不同的方法,分别加以著录。由于上述种种原因,图书著录方法就是多种多样的了。

过去,直到现在,对于图书著录方法一直划分为基本(主要)著录法和辅助(补充)著录法两大类,统称为完全著录法,与此