

20世纪中国图书馆学文库·73

西文文献编目

段明彦 关懿娴 编著

国家图书馆出版社



中医学院 0665245

20 世纪中国图书馆学文库·73

西文文献编目

段明莲 关懿娴 编著



中医学院

0665245

圖 國家圖書館出版社



本书据北京大学出版社 1991 年 10 月第 1 版排印

序

1963—1964年,我为北大图书馆学系1960级第一次开设《西文图书编目》课程,并且编写了讲义。1974年编写了二稿。随后,中国科学院图书馆阎立中同志采用讲义二稿,作为该馆业务培训班的教材,并加以增删,首次收入了AACR2的内容,使之大为充实。1977年重新正式招生时,我在科图印本的基础上,再行修改补充,成为我系1977和1978两个年级学生使用的教材。此后,我因病及投入研究生的教学和管理工作的,此课改由段明莲同志担任。现在付印的稿子是段明莲同志积累了她十年多来的教学经验,并根据美、英等国近年来西文文献编目工作的巨大变化和发展,不断地对原来的内容作了很大的修改、补充和更新而写成的。她的辛勤劳作和刻苦努力堪足称道。我参加了统稿工作,串读了全书,改写了某些段落,并作了一些文辞上的润色。其中有些问题跟我系“图书馆目录”课程有关,特邀李纪有同志通阅了全书。他所提出的许多富有建设性的意见,避免了两门课程的重叠交叉,一定程度上保证了本书的质量。他为本书的出版从多方面给以支持。不幸的是,他已于本书发稿时因车祸逝世。我们除了感念之外更感悲痛。北京大学图书馆熊光莹同志在繁忙的工作中,撰写了第十二章“文献目录的规范工作”。这对增强本书的科学性和实用价值是很重要的。因为那是她在国外进修时的专门课题。对此,我们只做了一些协调工作,尽量保留这一章的风格和原貌。

本书与近年出版的兄弟院校编写的资料丰富、图文并茂的同一课程的教科书相比,是微不足道的。但它有如下特点:

第一,它简单明了,但我们不敢说它短小精悍。全书十二章共18万字,适合大学本科和函授专科用作教材,也可供一般的自学者学习和西编工作人员参考阅读。

第二,它注重实际应用。这在多年来培养学生的动手能力方面是颇见成效的。其缺点则为理论分析显嫌不足,对这方面的研究人员的培养与启迪,有些欠缺。

第三,它以我国在 AACR2 的基础上编成的、于1985年出版的《西文文献著录条例》为依归。为适应我国图书馆文献著录标准化而采用了 ISBD 的格式。此外,它也注意到世界上有关内容的最新成果,如1988年出版的 AACR2 的修订版,也在书中得到反映。但总的说来,此书所涉及的主要是一些基础知识和基本方法。

我在手术后参与这一工作,只能是勉强而为之,就我个人来说,由于任务紧迫,时间有限,只能说是仓促而成。作为数十年从事这一学科教学工作的一员,是不应仅仅以“力不从心”而自解自怨的。

关懿娴

1991年于北大

目 录

序	(1)
第一章 导论	(1)
第一节 西文文献编目工作概述	(1)
第二节 编目原则	(4)
第三节 西文文献编目工作的发展趋向	(6)
第二章 西文文献著录条例发展概况	(10)
第一节 《英美编目条例》概述	(11)
第二节 国际标准书目著录简介	(19)
第三节 我国西文文献著录条例发展概况	(25)
第三章 文献结构	(29)
第一节 图书	(29)
第二节 期刊	(45)
第三节 地图	(49)
第四节 非书资料	(50)
第四章 文献著录	(55)
第一节 主要信息源与规定信息源	(55)
第二节 著录项目	(57)
第三节 标识符号	(59)
第四节 著录格式与著录级次	(63)
第五节 各个著录项目的著录法	(67)
第五章 主要款目的著录	(90)

第一节	概述	(90)
第二节	个人著者标目	(93)
第三节	机关团体标目	(109)
第四节	会议录标目	(123)
第五节	题名标目	(130)
第六章	辅助著录	(137)
第一节	附加著录	(138)
第二节	分析著录	(154)
第三节	参照法	(157)
第七章	多卷书与丛书著录	(167)
第一节	多卷书著录	(168)
第二节	丛书著录	(178)
第八章	连续出版物著录	(185)
第一节	连续出版物的特点	(185)
第二节	检索点的选择	(187)
第三节	著录项目与著录格式	(190)
第四节	连续出版物著录的主要特点	(194)
第五节	连续出版物著录的若干问题	(198)
第九章	非书资料著录	(207)
第一节	非书资料的类型与特征	(207)
第二节	非书资料著录条例的发展过程	(210)
第三节	非书资料的著录特点	(212)
第四节	非书资料检索点的选择	(232)
第十章	舆图资料著录	(238)
第一节	舆图资料的特征	(238)
第二节	著录项目与著录格式	(241)
第三节	舆图资料检索点的选择	(246)
第十一章	目录组织法	(249)
第一节	字顺目录的职能与种类	(249)
第二节	检字法简介	(251)

第三节	字顺目录组织法	(253)
第四节	卡特号码表简介	(266)
第十二章	文献目录的规范工作	(273)
第一节	文献目录规范工作概述	(273)
第二节	规范工作的原理与实践	(279)

第一章 西文文献编目工作概述

一、编目工作的内容

西文文献编目工作包括文献著录、文献分类、主题标引、目录组织以及文献的技术加工。文献著录是指按照文献目录表,对文献形式特征进行分析、选择和记录的过程,它通常称为“著录”(Description Cataloging)。文献著录是编目工作的基础,主要是对文献的形式特征进行描述。文献分类是指按照文献内容的学科属性或其他属性,把图书或丛书予以一一归并,并分别列入相应的系统或组别,以表明一种手段。一个图书馆的文献经过分类处理,在内容上构成了一定的知识体系。主题标引是指对文献的内容主题分析,以上述工作为基础,文献分类与主题标引的共同点在于揭示文献的知识内容,其区别则是前者用代码反映,后者直接用语言专指。因而,在英美各国的编目工作中把它们统称为“文献知识内容的描述”(Subject description or Subject cataloging)。目录组织就是根据目次表一定的规划和方法,有序地排列起来,形成一个有机整体,使其成为揭示和指导馆藏文献的检索工具。文献的技术加工包括加工书标、口袋卡、编制单元片等工作。

在编目工作中,我们首先把文献著录作为第一步,那么文献分

第一章 导 论

第一节 西文文献编目工作概述

一、编目工作的内容

西文文献编目工作包括文献著录、文献分类、主题标引、目录组织以及文献的技术加工。文献著录是指在编制文献目录时,对文献形式特征进行分析、选择和记录的过程,它通常称为“著录”(Description cataloguing)。文献著录是编目工作的基础,主要是对文献的形式特征进行描述。文献分类是按照文献内容的学科属性或其他特征,把图书馆藏书予以一一揭示,并分门别类将它们系统地组织起来的一种手段。一个图书馆的文献经过分类处理,在内容上构成了一个逻辑体系。主题标引是指对文献内容作主题分析,以主题词作标识。文献分类与主题标引的共同点在于揭示文献的知识内容。其区别则是前者间接用代号反映,后者直接用语言专指。因而,在英美各国的编目工作中把它们统称为“文献知识内容的描述”(Subject description 或 Subject cataloguing)。目录组织就是把款目依据一定的规则和方法,有序地排列起来组成一个有机整体,使其成为揭示和报导馆藏文献的检索工具。文献的技术加工包括加工书标、口袋卡、印制单元片等工作。

在编目工作中,我们姑且把文献著录作为第一步,那么文献分

类与主题标引是第二步,文献的技术加工是第三步,目录组织是最后一步。目录组织必须以前面几个步骤为前提,因为只有通过这几项工作才能为目录组织提供依据,进而按照图书馆的性质、任务、服务对象以及不同要求组成各种目录,使其形成具有一定体系的检索工具——图书馆目录。总而言之,文献著录、文献分类、主题标引、文献的技术加工以及目录组织这几项工作是相辅相成的,所有这些工作质量的优劣直接影响目录的质量。本教材仅涉及文献著录和目录组织两部分。

二、编目工作的作用

1. 编目工作是图书馆的基础工作

正如中文文献编目是图书馆的基础工作一样,西文文献编目工作也是图书馆的一项基础工作。解放以来,我国各类型图书馆贯彻“洋为中用”的方针,结合各图书馆的具体任务,收集和采购了许多西文文献,尤其是科技图书情报部门西文文献的藏书比重较大。要想将浩如烟海的馆藏文献准确而迅速地提供读者使用,必须科学地对文献进行整理、组织、揭示和报导。因而,图书馆要编制和利用各种目录向读者揭示馆藏,为读者提供多种检索文献的途径,借以提高文献检索的查全率和查准率。所有这些,都有赖于图书馆的编目工作作为基础去完成。

2. 文献采集工作对编目知识的要求

图书馆采访人员在采集文献的工作中,不仅要编制文献采访业务目录,而且要使用各出版发行机构编制的各种载体的文献目录,尤其是要查阅本馆的目录,以便掌握各类文献的入藏情况,确定采购重点,拟定采购计划,补充缺漏文献,避免购入不必要的复本。这一切都要求图书馆编目部门为采访人员提供本馆已藏文献总目录及其书目知识的细节,例如:某套丛书的入藏情况等。

3. 编目工作是文献检索和参考咨询工作的保证

图书馆目录是编目工作的成果。它可以从著者、题名等各个不同的角度揭示文献内容或物质外形特征。文献是著录的对象,读者是目录的使用者。读者可以利用图书馆目录了解馆藏情况,查阅自己所需的文献,加快检索文献的速度。图书馆员也可以利用图书馆目录对读者进行阅读辅导,解答读者的咨询问题,提高服务质量。

目前,文献编目工作正朝着标准化、自动化、网络化的方向发展,以便在全世界范围内实现一种文献一次编目的理想。文献编目工作现代化将在文献资源共享方面发挥其更重要的作用。

三、文献编目工作与图书馆各项业务工作的关系

图书馆业务工作内容广泛,项目繁多,它们之间互相联结成一个有机的整体。根据文献工作的基本流程将图书馆业务工作分为四类,即文献采集工作、文献编目工作、文献典藏工作以及面对读者的文献流通工作。文献采集工作、文献编目工作、文献典藏工作是直接以文献为对象的工作,简称为图书馆技术服务工作;而文献流通工作则是以读者为对象的工作,简称为图书馆公共服务工作。无论是技术服务工作还是公共服务工作,图书馆各项工作之间都是互相依存、相互为用的。各项工作之间的联系像一条链子,它们是一环紧扣一环,任何一个环节有失误或缺点,都会影响其它的环节。即以编目工作为中心而论,图书馆编出的目录如果质量差,标目不准确,便会影响文献采集部门的查重准确率,也影响参考咨询部门和典阅部门对该书的利用;至于其它事项或说明文字、标识符号的错漏,也必然导致计算机输入的错漏,同样会造成整个目录的错漏。若据此印刷出来的书本目录,必将是错误百出,杂乱无章,不成体统的,怎能称之为目录!

第二节 编目原则

世界上只要有图书馆就有图书馆目录。所以编目工作应视为图书馆最古老的技术。在西方,早期的图书馆目录仅仅是一种财产目录。经过漫长的岁月,才逐渐演变为今天的检索文献的工具。可是在这漫长的岁月里,人们在长期的编目实践中,根据自己制订的规则从事编目工作,虽然这些编目规则也蕴涵着编目工作的原则原理,但认真把这些原则总结出来,使之明朗化和系统化,则是近代的事。近代的理论家和实践工作者,通过继承前人的意向和经验,以及自身的不断探求,开始对此有所建树。但编目原则的正式提出和确立,应认为是1961年巴黎国际编目原则会议所创始。编目实践是编目原则产生的基础,编目原则又为编目实践提供了科学的编目理论。只有在编目理论的指导下,方能提高编目工作的质量。

下面分别就几条编目原则作简短的阐述:

1. 文献著录的准确性

图书馆目录是揭示和报导馆藏文献的检索工具。它通过对每一种文献的标引、著录,而获得每种文献的内容和物质外形特征的记载。借助这些特征来确认特定的文献、了解文献、分析比较文献,特别是在信息量激增的时代,“文献爆炸”使得文献检索越来越趋复杂。为了充分地揭示文献、方便检索,就必须全面、详尽、准确地著录文献。这就意味着编目工作者著录文献时,必须依据文献的主要信息源,如实地揭示文献的物质外形特征和内容。在题名与责任说明项内不作责任者名称统一工作,以避免因著录规则不同而产生的差异,这些差异常常会导致读者对文献的误解。因而,全面地、准确地著录文献有助于集中同一著作的不同版本或译

本;有助于读者识别文献、选择文献;有助于图书馆目录揭示文献;更有助于计算机输入和检索文献。

2. 文献著录的一致性

文献著录的一致性,是指款目在著录格式上真正达到技术上的规范化,使文献著录成果成为一种国际通用的交换语言。国际图书馆协会联合会(International Federation of Library Associations and Institutions,简称 IFLA,以下简称国际图联)对此十分重视。早在 1967 年美国编目专家戈尔曼(Michael Gorman)曾以国际图联的名义,对八个国家的国家书目进行调研,在此基础上写出了一篇题为“国家书目款目中书目数据:关于描述性编目报告”(Bibliographical data innational bibliography entries: a report on descriptive cataloging)的文章,他发现各国国家书目中的文献著录存在差异,只要同一文献的著录存在差异,那么著录的结果往往不一致,必然出现文献著录的混乱现象。要想真正地达到文献著录的一致性,这就要求文献著录的标准化。

统一的著录格式是文献著录标准化的基础,是使目录全面、准确、迅速地反映馆藏各类型文献的首要条件。著录格式标准化的主要内容包括:著录项目的确定、著录项目的顺序以及识别各个著录项目的统一的符号体系。换言之,每条基本著录款目必须由相同的基本著录项目组成,这些著录项目必须有序地组织起来,并使用统一的标识符号。文献著录标准化是实现文献著录一致性的保证,是文献著录国际化、自动化和网络化的基础。它既便于各馆间的文献交流,又有利于国际间文献著录的互换。

3. 著录标目的统一性

著录标目是款目的开端。它决定款目在目录中的位置,是编目工作者共同关心的一个问题。

著录标目的问题可以归结为“标目的选取”和“标目的著录形式”两个方面。标目的选取要遵循国际编目原则会议的“原则声

明”；而标目的著录形式则遵循著录标目的统一性原则。

著录标目是读者检索文献的关键，标目的选取必须对准读者查找文献的口径。由于文献出版情况复杂，个人著者的姓名、机关团体的名称乃至文献题名都会有多种变化，多种形式。究竟以何为主是矛盾的一方面。另一方而，一种文献的责任者名称或题名即使发生过多种变化，仍要求它在目录中有一个相当固定的位置。这就要求著录标目前后一致，体现著录标目的统一性。只有这样，才能使同一著者的不同著作，同一著作的不同版本及译本都能够在同一著录标目下集中起来。

4. 文献编目的实用性

著录标目的统一性以及文献著录的准确性和一致性，均是编目工作科学性的具体表现。在西文文献编目工作中贯彻“洋为中用”的方针，则是文献编目实用性的具体体现。英美编目条例的精华是选取标目的总原则，即依据“著者原则”（Author's principle）选取标目，而不是依据文献类型。这是集中同一著者的全部著作的措施，也适合我国图书馆的一贯做法，可以为我所用。但这并不意味着英美编目条例所有的规则都符合我国图书馆使用。例如：在中国人名与地名的著录上，我国标准局颁布了有关国家标准，要求中国人名与地名采用汉语拼音形式，放弃了过去采用的韦氏拼音法。因而，我国西文文献编目工作要符合本国国情，要符合我国读者检索文献的习惯，也就需要有所取舍了。

第三节 西文文献编目工作的发展趋向

关于本节的一些内容，请参阅李纪有等同志编写的《图书馆目录》一书中的第二章第四节“国外图书馆目录的发展”。本节试图从纵向方面，对西方图书馆编目工作的演变过程和发展趋向，作

一概括性的阐述。为了避免重复交叉,有些具体内容不再赘述。

总的来说,西文文献编目工作具有悠久的历史。至 19 世纪中叶,近代西文文献编目实践已渐趋完善。在这一时期,有对西方图书馆事业的发展发挥了重大作用的公共图书馆,有影响深远的一些编目条例。到 20 世纪,西文文献编目工作也随着科学技术和图书馆事业的发展而发展。它已由个体编目发展到集中编目、合作编目、在版编目,直至共享编目。尤其是在二次大战后,计算机得到广泛的应用,西文文献编目工作发生了质和量的巨大变化。编目手段已初步由手工编目发展到自动化编目,由联机批量处理发展到网络化的联机编目。西文文献编目工作从传统的手工方式转变为现代的自动化方式,仅仅用了约 30 年的时间,比起过去几百年依传统方式方法极端缓慢地发展,真不可同日而语。在这飞速的变化中,起先导作用的,应推美国图书馆界,尤其是美国国会图书馆(Library of Congress,简称 LC。以下简称美国国会馆)。美国国会馆自 1901 年起,根据自己入藏的图书,编印目录卡片,发行全美及世界各地。为其国内及世界上许多图书馆有选择地订购使用,被人们认为是集中编目的范例。1956 年,它又出版了《国家联合目录》(National Union Catalog,简称 NUC)。这是由美国国内许多图书馆提供目录卡片编纂而成为全美图书馆现期出版物联合目录,是合作编目的例证。60 年代中期,它根据“全国图书采购与编目规划”(National Program for Acquisition and Cataloging,简称 NPAC)的规定,在与有关国家协作的基础上,充分利用各国国家书目选购文献,进行编目,并迅速传递编目数据,从而促进国际编目工作的大协作,人们称之为共享编目。而更高阶段的编目实践,则是 1966 年美国国会馆成功地试制出 MARCI。1968 年在此基础上研制出 MARC II。它不但可资应用,而且很快就向国内国际推广使用。人们称它为 LC-MARC。LC-MARC 的特点是:(1)收录范围广。它不仅包括拉丁语系的文献,而且包括一些非拉丁语