

图书馆专业进修教材

图书编目

广西人民出版社

图书馆专业进修教材

图 书 编 目

肖凤生 编著

广西人民出版社

图书馆专业进修教材

图 书 编 目

肖 凤 生 编 著

☆

广西人民出版社出版发行

(南宁市河堤路14号)

广西新华印刷厂印刷

*

开本787×1092 1/32 印张5.25 字数113,000

1983年5月第1版 1983年5月第1次印刷

印 数1—30,000册

书号: 7113·460 定价: 0.46元

《图书馆专业进修教材》编辑说明

广东、广西、河南、湖北、湖南五省（区）的六所省级公共图书馆共同组织的“业务研究讨论会”，于一九八〇年十二月在湖南长沙召开关于专业干部培训问题讨论会。参加会议的同志一致感觉到当前图书馆事业蓬勃发展，从业人员迅速增加，图书馆工作者，尤其是图书馆界的青年一代，迫切需要加强业务学习。为此，建议编印一套《图书馆专业进修教材》。旋经各馆研究同意，于一九八一年二月由各馆领导和有关业务人员在广东湛江开会，协商组成了教材编委会，拟定了教材科目。会后，又由各成员馆分别召集馆务会议，遴选适当人员，开始撰写教材大纲。

同年四月下旬，在广西桂林召开编写会议，研究了编写整套教材的指导思想、目的要求和编写体例；讨论了八门教材的编写大纲和内容；安排了撰写初稿的工作。十月上旬，八门教材的初稿分别编就，编委会在广西南宁集会审阅初稿，审阅后由主编、副主编归纳与会人员意见，提出修改和解决各门教材内容交叉问题的方案，经大家同意，分别根据方案修改初稿。一九八二年初，陆续修改完毕，再经主编复审成为定稿，交由广西人民出版社出版。

这批教材适于图书馆中等专业学校或函授学校教学使用。对于没有受过图书馆学专业教育的、特别是参加图书馆工作时间不长的青年同志进行自学，也颇适用。各门教材于每章之末附有复习思考题，供读者参考。

中南区省级图书馆业务研究讨论会
《图书馆专业进修教材》编委会

中南区省级图书馆业务研究讨论会 《图书馆专业进修教材》编委名单

主 编：张遵俭

副主编：言海存 何卜吉 梁仁居

编委（笔划序）：

仲 宇	朱洪林	言海存	肖凤生
张遵俭	何卜吉	何善祥	赵 平
高林增	梁仁居	喻子兵	谢其元
赫 然	樊长新		

教材名称及撰稿人：

《图书馆工作概论》	湖北省图书馆	喻子兵
《中国图书知识》	广东省中山图书馆	何卜吉
《图书馆藏书》	河南省图书馆	谢其元
《图书分类》	湘潭大学图书馆	樊长新
《图书编目》	湖南省图书馆	肖凤生
《读者服务工作》	湖北省图书馆	朱洪林
《中文工具书知识》	广西图书馆	梁仁居 陈桂芬
《科技文献检索》	广西桂林图书馆	何善祥

目 次

第一章 图书馆目录	(1)
第一节 图书馆目录的意义和作用.....	(1)
第二节 图书馆目录的种类和特点.....	(3)
第三节 图书馆目录的编制原则.....	(13)
第二章 图书著录的一般原理	(16)
第一节 图书著录的意义和要求.....	(16)
第二节 款目的种类.....	(18)
第三节 图书著录的事项与依据.....	(20)
第四节 图书著录的标准化与统一编目.....	(24)
第三章 普通图书的著录	(27)
第一节 基本著录.....	(27)
第二节 辅助著录.....	(64)
第三节 编目工作中应注意的问题.....	(83)
第四章 丛书、多卷书和连续性出版物的著录	(87)
第一节 丛书的著录.....	(87)
第二节 多卷书的著录.....	(95)
第三节 连续性出版物的著录.....	(99)

第五章 其它类型出版物的著录	(102)
第一节 期刊、报纸的著录.....	(102)
第二节 地图的著录.....	(109)
第三节 缩微图书的著录.....	(112)
第四节 零散资料的分组整理及著录.....	(115)
第五节 技术标准的著录.....	(119)
第六章 图书馆目录组织与目录体系	(123)
第一节 分类目录的组织.....	(123)
第二节 书名目录的组织.....	(131)
第三节 著者目录的组织.....	(138)
第四节 主题目录的组织.....	(140)
第五节 书本式目录的编制方法.....	(142)
第六节 图书馆目录体系.....	(144)
第七章 卡片印制和图书加工	(152)
第一节 卡片印制.....	(152)
第二节 图书加工.....	(154)

第一章 图书馆目录

第一节 图书馆目录的意义和作用

图书馆目录是揭示藏书、宣传图书、辅导阅读的工具，也是图书馆本身开展各项业务进行检索的工具。一个读者要想迅速、准确地查到自己学习、工作、生产和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。一个图书馆要回答读者从不同角度提出的各种问题，就必须编制各种目录，建立一个完整的目录体系。这是图书馆科学管理的基础。

一、图书馆目录是揭示藏书、指引读者检索书刊文献资料的工具

图书馆收藏书刊文献资料的目的，是为了满足广大读者在社会主义现代化建设中对图书资料的需要。读者要使用图书馆的藏书，首先要知道图书馆藏有什么书，但是图书馆的藏书很多，不能全部开架陈列，让读者自行取阅。即使全部开架，读者也很难或者要花很多时间从成千上万册图书中找到适合自己需要的书，因此，图书馆必须编制各种目录来反映馆藏图书，让读者通过目录来了解各种图书的内容特征与学习、参考的价值。使读者无论从哪个角度来检索，都能一查即知，一索即得。如有的读者想知道馆内关于他所要研究的

问题有些什么书；有的读者想知道某一位著者，或关于某一位人物有什么著作；有的读者想知道馆中有没有一种特定名称的书，或者想知道某种书的一定的版本等。图书馆目录就是为读者解决诸如此类的问题，帮助他们找到所需要的图书资料。所以，它是揭示图书馆藏书内容，指引各界读者充分利用各种藏书的工具。

二、图书馆目录是宣传图书、指导读者阅读的工具

图书馆的藏书通过目录的揭示与评介，使读者初步了解各种图书的内容、思想倾向、科学价值和用途等，从而挑选最适宜自己阅读的图书。所以，图书馆目录是读者挑选图书、利用图书的重要工具。图书馆目录在帮助读者挑选图书的过程中能使优秀的图书得到宣传和利用。如在读者目录中，可优先反映和推荐马恩列斯和毛主席著作、党和政府的指导性文献，以及各学科的优秀著作。

中央文化部在我国图书馆事业蓬勃发展的初期，就已指出：“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。”以上指示告诉我们，图书馆目录是宣传图书，指导读者阅读的重要工具。必须将图书的内容特征科学地揭示出来，提供读者挑选图书的依据，让优秀的书刊资料得到广泛的利用。

三、图书馆目录是传递科学技术情报的工具

在图书馆所收藏的书刊资料中，拥有大量的科学技术情报，它们对进行社会主义现代化建设有着重大的参考价值。

图书馆要发挥传递科学技术情报的职能作用，就必须把本馆收藏的反映国内外最新科学技术成就的情报资料，通过目录，及时、迅速、准确地传递给科学技术人员，充分发挥这些情报资料在生产建设中的作用。

四、图书馆目录是图书馆科学管理的基础

图书馆目录不但是读者选择图书的重要工具，而且也是图书馆业务部门，在进行日常工作中必不可少的工具。在进行图书采集时，要根据图书馆目录掌握各类图书的馆藏情况，确定采购重点，拟定采购计划，补缺配套，避免重复，节省开支；在图书分类、编目时，要查对图书馆目录，以保证图书分类和著录的前后一致，避免同书异号或异书同号，造成管理上的混乱；在读者工作中，要依靠图书馆目录向读者宣传图书、解答咨询，编制各种推荐性和参考性书目索引，以及提供图书展览会、图书评介会等有关资料；在藏书组织工作中，目录是划分藏书范围、清点藏书的依据。此外，它还可使图书馆了解本馆藏书的情况，因而便于编制各种统计报表等。

由此可见，图书馆目录不论是从指引读者查找书刊资料或从图书馆的科学管理方面来说，都具有重要的意义和作用。所以，任何一种类型的图书馆，都必须把编制图书馆目录，作为基本建设和进行科学管理的重要环节，严肃认真地搞好这项工作。

第二节 图书馆目录的种类和特点

图书馆为了适应不同读者和本身各项业务工作的需要，

所编制的目录是多种多样的。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,从而全面地反映图书馆的藏书内容。

图书馆目录的种类,可以从下面几个方面来划分。

一、按照目录的使用对象划分

按目录的使用对象可分为读者目录和公务目录。

(一)读者目录。也称公用目录或公共目录,它是专门供读者使用的目录。图书馆的全部藏书都应立足于用,只不过是流通的方式不同或使用的范围、对象不同而已。所以读者目录应分为两种:一种是反映全部公开流通书刊的普通目录,一般设置在借书处、阅览室或目录室内,供一般读者使用;一种是反映不公开流通,但可供有特殊需要的读者使用的参考目录或内部目录,放在参考室或研究室里。

读者目录的特点是:

1. 它根据图书的内容、读者对象,有区别地将藏书分别反映到读者普通目录与参考目录之中。每一种读者目录,只是反映馆藏图书的一部分,而不是全部,从而形成了不同于公务目录的根本特点。

2. 它主要反映观点正确、内容丰富,有助于向读者宣传马列主义、毛泽东思想,有利于宣传党和政府的方针、政策,及优秀的文艺作品和反映最新科学技术成就的图书。

3. 它对图书的内容要进行科学的鉴定和评价,使读者能够通过目录了解图书的基本内容、深浅程度、思想倾向、科学价值以及用途,从而帮助读者正确地挑选适合自己需要的图书。

4. 著录比较完整,最好要有内容提要,除了主要著录

以外，还要根据图书的不同情况，作附加著录、分析著录和参照。

5. 要经常进行检查和调整。对过时的、失去参考价值的图书要剔除，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。也称勤务目录、事务目录、工作目录。它主要是供图书馆工作人员查询用的目录。它可揭示本馆总共收藏些什么书(或某一部门藏有什么书)，各门学科藏有什么书，某一本书图书馆内有没有，有多少复本等等。

公务目录的特点是：

1. 反映本馆已经编目的全部馆藏，包括内部读物、保密资料以及内容错误、陈旧过时而不宜向一般读者公开的书籍。它的主要作用是供图书馆工作人员在藏书补充、分类编目、参考咨询、图书典藏等方面掌握全馆藏书情况，便于开展各项工作。

2. 著录要详尽，对藏书都要有详细的记载，包括复本书、重版书等。如在读者目录中没有反映的图书，在公务目录中应作出标记。

3. 图书馆一切业务注记，如索书号、登记号、完全分类号、款目根查、储存地点等等，都应该反映在主要公务目录中，以便图书馆工作人员在工作时使用。

二、按照目录的编制方法划分

按照目录的编制方法可分为分类目录、书名目录、著者目录和主题目录。这是根据图书的内容、书名、著者和主题编制起来的目录，是图书馆目录编制的基本方法。

(一) 分类目录。它是按照图书内容的科学体系，即知

识门类组织起来的目录。也就是根据图书馆所采用的图书分类法的系统，即依照分类号排列起来的目录。它把知识内容相同的图书集中在一起，满足人们从知识部门来寻找图书的要求。它系统地揭示一门学科及其中每一问题的图书资料。因此，分类目录是图书馆利用率最高的目录，它在图书馆目录体系中是主要的目录。但它有局限性，不能集中从不同学科研究同一事物对象的图书，也不能完全集中关于某一专门问题的有关图书，反映不出各知识门类之间复杂的交叉关系，更不能满足读者按照一定的书名和著者来寻找图书的要求。因此，分类目录虽然是图书馆的主要目录，但不是唯一的目录，必须根据需要和可能建立书名、著者和主题等目录来弥补其不足，从而构成完整的目录体系。

（二）书名目录。书名目录是根据书名字顺的次序组织起来的目录。它是根据图书名称来揭示藏书的内容，便于读者从书名（包括副书名、交替书名、解释书名等），或者从一书中某一部份重要材料的篇章标题来查阅所需要的图书资料，断定图书馆是否藏有这本书和这部书有些什么不同的版本，以解决读者从书名方面来寻找图书的要求。在知道书名的情况下，通过书名目录，能使读者迅速、准确地检索到所需要的图书。同时使读者从书名目录中了解某一特定名称图书在科学门类中的位置，与分类目录对照使用，更广泛地查找不同书名而学科相同的图书，扩大阅读范围。书名目录对图书馆内部工作也是不可缺少的工具。公务书名目录中有关业务注记，是工作人员进行日常工作的重要依据。

（三）著者目录。著者目录是按著者个人姓名或机关团体著者名称的字顺次序组织的目录。它揭示藏书的著者，便于读者从一书的著者（包括编者、辑者、注释者、翻译者以

及别名、笔名等)来查阅所需要的图书资料。它能告诉读者,图书馆是否收藏有某一著者、某一机关团体的著作;图书馆一共收藏某著者、某机关团体哪些著作;图书馆收藏哪些关于某一人的传记和研究方面的著作。所以,它便于读者从著作人方面检索图书。通过著者目录可以把党和国家领导人的著作,以及党政机关的出版物集中在一起,向读者反映、推荐,所以它具有很强的思想性。著者目录还可以把某一科学家、艺术家的全部著作以及有关著作人的资料全部集中在一起,向读者宣传、推荐。这样,可使读者有机会接触到许多他所不知道的图书,扩大了他们选择图书的范围。在科技文献检索方面,著者目录尤为重要,因为同一著者或同一机关发表的著作,往往在内容上把某一学科和某一专业密切地联系起来,在某一著者的姓名下,往往集中着内容相关的著作,具有满足族性检索的价值。因而科学技术工作者,为了获得某一科学家或某一机关的最新论著,往往是以著者作为检索文献的出发点。对那些系统研究某一人物的读者,著者目录更是有效的工具。

(四)主题目录。也称标题目录,它是按照书中所研究的对象,即图书主题的字顺组织起来的目录。它是从图书的题材方面来揭示书中所包括的各种主题,它不仅可以揭示出每种书的基本内容,还可以揭示出关于同一主题有些什么书。将同一主题而不一定属于同一学科的书籍集中在一起,一本书因主题不同也可以分隶到各有关标题之下。使读者在某一主题或有关主题内,查到关于某一问题或某一事物的较为完整的资料,弥补了分类目录由于受到科学体系的制约,而把同一主题的书分散到各处之不足,满足了人们从研究和探讨的对象来查找图书资料的需要。

以上四种不同类型的目录，是相互补充的，每一种目录的独特职能，正是其他三种目录的局限性，而每一种目录的局限性，正是其它三种目录所特有的职能。因此，这四种目录之间，谁也不能代替另一种的职能，而应该相互联系起来，共同担负起目录的整个任务。至于图书馆是否都要编制这四种目录，应视各馆具体需要而定。

这四种目录在图书馆目录中的地位又是怎样的呢？在读者目录中，分类目录是主要目录，它反映了图书内容的科学性，并从科学体系上揭示馆藏图书，反映出馆藏图书各部类之间的联系。书名目录在我国是仅次于分类目录的基本目录，它在公务目录中，著录项目最全，是公务目录中的主要目录。主题目录在我国图书馆中设置的还不多。著者目录在国外图书馆中被看成是主要目录，但在我国图书馆中，设置中文著者目录的也为数不多。随着图书馆传递科技情报职能的加强，主题目录和著者目录将日益显示其重要性。

三、按照目录的形式划分

按照目录的形式可分为卡片式目录、书本式目录、活页式目录、缩微目录、机读目录等。

(一) 卡片式目录。它是由许多卡片按一定的规则组织起来的目录，每一张卡片分别代表一种书，记载着书的内容和特征。它是我国图书馆现阶段目录中最基本的形式。

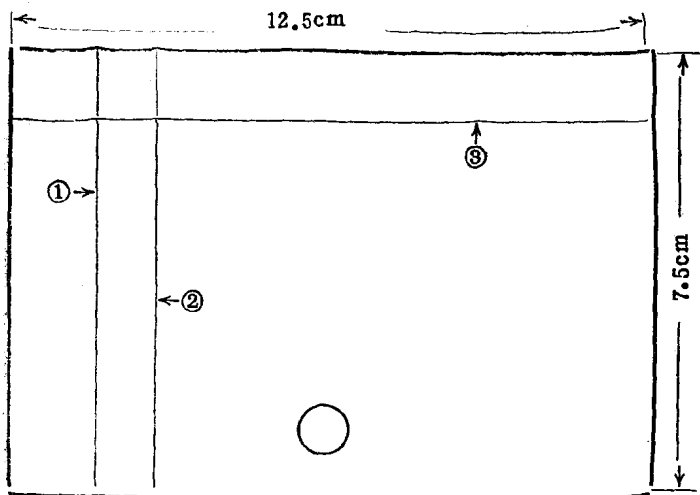
卡片式目录除了记载各书的普通卡片以外，还有指导片（亦称导卡、导片），它的作用是将许多著录好的卡片分成若干组，并给予显著的突出，便于读者迅速的找到图书。

指导片与普通卡片不同的地方，在于它是上端带有突起耳状的卡片，或者用颜色卡片以示区别。这突起耳状部份称

为导耳，导耳的作用等于指示灯。导耳的长短不一，有若干种，如相当于卡片全部长度的，或相当于卡片二分之一的，或三分之一的，或五分之一的等。因此，就有全长指导片，二分之一指导片，三分之一指导片，五分之一指导片等名称。

目录卡片和指导片的式样如下：

1. 卡片式样（通用规格）



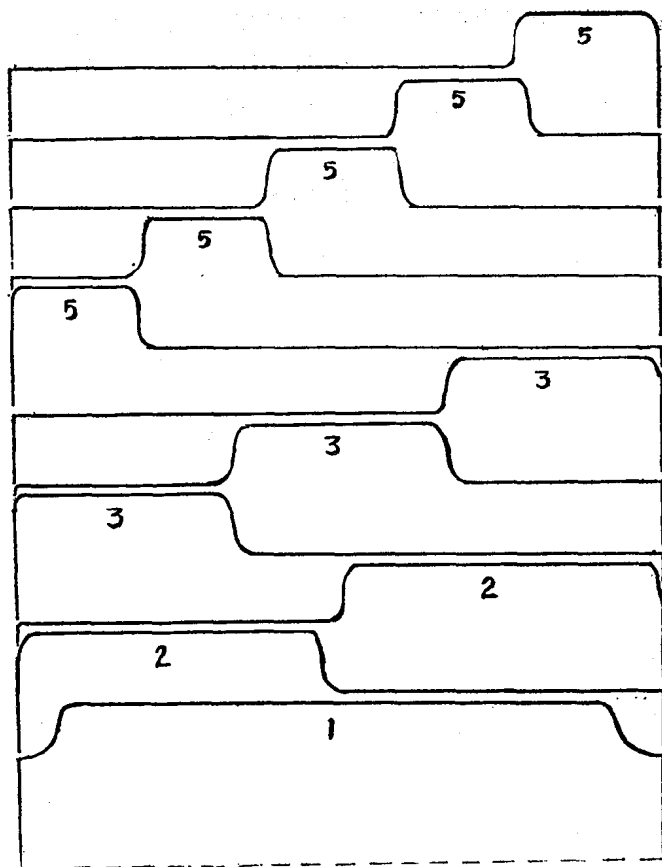
说明：（1）卡片标准尺寸为宽7.5厘米，长12.5厘米。

（2）圆孔的直径是7.5毫米，圆孔距底边是7.5毫米。

（3）①为第一红直线；②为第二红直线；③为红横线。

（4）有的卡片没有横、直线，只是一张白片，著录时也照这样位置编排。

2. 指导片式样



说明：“1”为全长指导片。“2”为二分之一指导片，每套二张。“3”为三分之一指导片，每套三张。“5”为五分之一指导片，每套五张。

卡片式目录的优点是：管理比较方便灵活，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