



图书馆专业基本科目

名 词 简 释

李纪有 孟昭晋 吴慰慈 侯汉清 编

MINOCJIANSHI

书目文献出版社

图书馆专业基本科目名词简释

李纪有 孟昭晋 编
吴慰慈 侯汉清

书目文献出版社

1983·北京

图书馆专业基本科目名词简释

李纪有 吴慰慈 孟昭晋 侯汉清 编

书目文献出版社

(北京文津街七号)

秦皇岛市第二印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

787×1092毫米 1/32开本 3印张 65千字

1984年7月北京第1版 1984年7月北京第1次印刷

印数1—38,300册 定价, 0.65元

图书分类号: G250—61 统一书号: 17201·43

内 容 简 介

本书收录并简要解释了图书馆学基础、图书分类、图书馆目录、目录学和科技文献检索五门课程的基本名词术语。书中除对所收词条予以定义和解释外，对一些较复杂的概念还举例说明。本书可供图书情报专业工作者和本专业师生学习基本专业理论知识作参考。

21134/14

前 言

本书是根据近年来北京大学图书馆学系函授教学的需要而编写的，其中大部分内容曾经在《黑龙江图书馆》一九八〇年第二、三期上发表，征求过图书馆界同行的意见。现对原有内容做了一些修改，并增加了科技文献检索课程的名词术语，合订印成了这本小册子。

本书包括了图书馆学专业的主要几门课程的基本名词术语。除图书馆学外，还收录了目录学、情报学的有关词条。每一词条由定义和解释两部分组成。对较为复杂的名词术语，还举例予以说明。考虑到本书主要是为本专业干部学习基本业务知识作参考，所以词条一律不附外文译名。全书按图书馆学基础、图书分类、图书馆目录、目录学、科技文献检索五门课程分为五部分，每一部分按课程的体系及逻辑次序编排。书中图书馆学基础部分由吴慰慈编写，图书馆目录部分由李纪有编写，目录学部分由孟昭晋编写，图书分类和科技文献检索部分由侯汉清编写。书后附有字顺总索引，以便查找。

长期以来，图书馆学、目录学及情报学名词术语的使用较为混乱，名称不一，释义也有分歧，这是本书编写中遇到的主要困难。我们参考了国内外的一些专业辞典及有关的教材和专著，对一些名词术语做了订正和诠释。限于时间和水平，不妥之处敬希读者正谬，以便日后有机会再修订。由于编写中参考的文献较多，除将主要文献列入书中的参考书目外，其他文献恕不一一注明，谨此向有关同志致谢。

本书在编写中得到了赵凤仪、李修宇、王津生等同志的热情支持和帮助，刘锦秀同志为此书编制了字顺索引。现借此机会，向上述诸同志致以衷心感谢。

编 者

1983年10月

目 次

前言.....	(1)
1.图书馆学基础.....	(1)
2.图书分类.....	(17)
3.图书馆目录.....	(33)
4.目录学.....	(48)
5.科技文献检索.....	(63)
索引.....	(79)

1. 图书馆学基础

1.1 图书馆 图书馆是搜集、整理、保管和利用书刊资料，为一定社会的政治、经济服务的文化教育机构。

1.2 版本图书馆 版本图书馆是指根据国家的有关规定或版权法案被指定免费收藏本国出版部门缴送的图书的图书馆。

1.3 图书馆学 图书馆学是研究图书馆事业的发生发展、组织形式以及它的工作规律的一门科学。

1.4 比较图书馆学 比较图书馆学是图书馆学的一个分支领域。它是以世界各国的图书馆事业为研究对象，从社会政治、经济、文化、思想和历史的角度出发，对两个或两个以上国家的图书馆、图书馆体制、图书馆事业发展的经验或问题进行比较研究的。比较研究的目的在于了解并掌握其共同点和差异点，并对这些差异作出科学的解释，从而得出正确发展图书馆事业的准则。

1.5 图书馆事业 从广义上说，图书馆事业是社会上各种图书馆的数量、质量、规模、发展速度、组织建设以及图书馆工作与图书馆学的总称。

1.6 图书馆网 图书馆网是近代图书馆事业发展的产物，发端于图书馆之间的协作。它是通过馆际协作与业务辅导关系，使分散在各地区、各系统的各种类型图书馆紧密地组织起来，形成一个既有分工、又有协作、纵横交织、脉络贯通的图书馆体系。

1.7 检索网络 检索网络是电子计算机技术和现代通讯

技术对图书情报处理的结合体。它是把许多计算机检索系统用通讯线路联结起来,形成计算机检索网络,各大型图书情报单位的计算机变成网络中的一个结点,每个结点又可连接很多个终端设备,依靠通讯线路把每个结点连接起来形成纵横交错、互相利用的情报检索网络。用户可以利用安装在自己单位的终端设备,检索网络内任何一个计算机系统的文献库。

这种检索网络,由于任何一个终端都可以使用网络内任何一个计算机系统所存贮的文献数据和所提供的各种服务,从而扩大了用户对分布于各地的情报资源的利用;由于许多计算机的连结,就相对地增加了计算机的存贮容量,提高了计算机的使用效率,加快了情报的传递速度。

1.8 情报 情报是意志、决策、部署、规划、行动所需要的知识。它是动态的,处于传递过程之中,只有当发生源发生的信息被吸收源通过某种形式接收时才能成为情报。

1.9 科学交流 科学交流是指以科学技术为内容的交往和联系,也就是把科技现象、事实、原理、成果等等,在时间上一代一代地传下去,在空间一地一地地传播开来。概括地说,科学交流是科技情报在人类社会中的产生、传递和接收诸过程的总体。

1.10 图书馆藏书 图书馆藏书是图书所收藏的各种类型出版物的总和。它是以图书馆的类型、任务和读者需要为依据,经过系统搜集和长期积累而逐步形成的书刊资料的综合体。

1.11 文献 为了把人类知识传播开来和继承下去,人们用文字、图形、符号、声频和视频等手段将其记录下来;或写在纸上,或晒在蓝图上,或摄制在感光片上,或录制在唱

片上，或存贮在磁带上。这种附着在各种载体上的记录，统称为文献。

1.12 一次文献 凡是以作者本人在生产或科研工作中所取得的成果为依据而创作的原始文献，称为一次文献。例如，期刊论文中的大部分，各种科研报告，专利说明书，会议文献，学位论文等，都属于一次文献。

1.13 二次文献 把分散在各类文献上和各种形式中的、无组织的一次文献，按一定的原则进行加工、整理、简化、组织的产物称为二次文献。例如，各种目录、索引、文摘等都属于二次文献。它的重要作用在于能为查找一次文献提供线索。

1.14 三次文献 在合理利用二次文献基础上，选用一次文献的内容，根据一定的需要和目的，进行分析、综合、评述而编写出的文献称为三次文献。例如，专题述评，年度总结，手册，大全，年鉴等，都属于三次文献。

1.15 会议文献 会议文献是指各国或国际性学术会议的文献，包括科学工作者在会议上报告的重要科研成果，对重要研究课题的讨论、学术交流等。它能反映出科学技术的最新成就和发展趋势，是科研人员的重要参考资料。

1.16 专利文献 专利文献是指个人或企业用来申请专利权和专利主管机构批准、报道、公布专利权过程中所产生的技术资料，其中包括：专利说明书、专利公报、专利文摘和专利分类表等。

1.17 数据文献 数据是科学实验活动的一种原始性记录。它主要来自实验室或科学实验的其它途径。以文献形式反映科技数据的，称为数据文献。数据文献有传统形式和机

读形式两种，是一种高度浓缩的科技情报资源。

1.18 缩微型文献 缩微型文献也称缩微复制品，包括缩微胶片、缩微胶卷、缩微卡片等。它采用摄影技术，将文献体积大大缩小。缩小的倍率通常为几十倍、几百倍，随着激光和全息照象技术在科技上的应用，又出现了超缩微型胶片，缩小倍率可达成千上万倍。由于这种类型文献体积小，所以可节省贮存面积95%以上；它的价格便宜，其成本一般为印刷品的1/10。其主要缺点是必须借助显微阅读机才能阅读。

1.19 机读型文献 机读型文献主要是指电子计算机使用的磁带。它采用磁性贮存技术，主要是通过编码和程序设计，把文献变成计算机可识别的机器语言，贮存在磁带、磁盘等载体上，输入电子计算机。“阅读”时，再由计算机将所输入的信息取出。它能存贮大量的科技情报，能按照任何体系来组织这些情报，并且能高速度地通过多种途径取出所需的情报。

1.20 声象型文献 声象型文献也称视听资料或直感资料。它是脱离了文字形式，用唱片，录音带，录像带、电影片、幻灯片来直接记录声音与图像的文献。声像型文献，使人们可以闻其声，见其形，给人以直观感，因此，它在帮助人们观察科技现象，传播科技知识方面，有着独特的作用。

1.21 文献老化 文献老化是指文献中所含的科技信息会随着时间的消逝而逐渐消失的现象。文献的出版、检索与利用越慢，科技信息的消失量则越大，以至最终全部消失。这种现象称之为文献老化。

1.22 文献半生期 文献半生期是一种表示文献老化速度的概念。所谓半生期，是指某学科的文献从出版到有50%内

容因老化而失去参考价值时所经历的时间。文献半生期又称文献半衰期。

1.23 图书 图书是一种成熟定型的出版物。它的形式多种多样，其共同特点就是都有封面、书名页、正文、用印刷的或手写的篇页组成一个整体，并装订成册。每种图书都有一个中心主题和论述系统。图书是图书馆藏书的主要成份。

1.24 小册子 小册子是一种篇幅较少的图书。联合国教科文组织规定四十九页以下的图书称为小册子。各国对此都有不同的规定。小册子与一般图书的区别，主要是装帧简单，出版及时，现实性强。我国出版的小册子多属配合形势任务的宣传教育读物和普及科学文化知识的通俗读物。

1.25 期刊 期刊也称杂志，是指有固定名称，采用统一形式连续刊行的出版物。它的内容通常是围绕某些学科或某一研究对象的，是由许多短篇编辑而成的。每期都有连续的卷、期号或年、月顺序号。期刊出版周期短，内容新，能及时反映最新的科技知识、研究成果和文学艺术的最新作品。

1.26 核心期刊 核心期刊也称重点期刊。这种期刊上的科技情报密度较大，所含的情报数量较多，质量较高；所刊登的论文的文献寿命较长，借阅率和被引用率较高，代表着科学技术的发展水平。

1.27 丛书 丛书是汇集多种单独的著作成为一套具有一个总书名的出版物。丛书中的每一种书都是一部完整独立的著作，这些单独的著作可以是一个人的，也可以是一些人著作的汇集。在内容上，一般是围绕一个中心题目，但彼此并不一定有内在联系；在形式上，它们的版式、书型、装订等一般都是相同的；从出版角度来看，有的丛书是一次出齐，

有的则逐册出版连续多年。

1.28 多卷书 多卷书是一种著作分为两卷或两卷以上卷数出版的出版物。它也具有一个总书名,虽分成若干卷,但各卷一般没有分卷书名。多卷书的内容是一个完整的有机整体,有的一次出齐,有的分卷陆续出版。

1.29 连续出版物 连续出版物是指那些汇集许多单篇著作,用一个总名,无限期地分期、分册陆续编号出版,而又无固定出版周期的出版物。这种出版物,一般都是机关团体、高等院校、科研单位的出版物,其名称通常有“学报”、“通报”、“通讯”、“汇刊”、集刊”、“丛刊”等。连续出版物内容上都是反映科学技术的最新研究成果,时间性、学术性、技术性都较强,是科学研究不可缺少的参考资料。

1.30 藏书建设 藏书建设是指根据本馆的性质、任务、服务对象、发展方向和地方特点,有计划、有目的地搜集、积累各种书刊资料,并将所收藏的书刊资料科学地予以组织,使之成为一个系统的藏书体系。藏书建设的基本内容包括藏书补充、藏书协调、藏书剔除等方面。

1.31 预订卡 预订卡是图书采购工作记录的主要工具。图书馆除了用它作预订图书的记录外,还可以用它作待购图书的记录以及交换或访求图书的记录。

1.32 样本选购 样本选购也称留样选购。它是图书馆购入图书的一种方法。一般是由新华书店将新书的样本送到图书馆,以便图书馆选择图书的品种和确定复本数。

1.33 采购协调 采购协调是指在图书采购工作中,各馆根据馆际分工,明确各自的收藏范围、采购重点,平衡采购品种,协调相互间的藏书补充和入藏的复本比例。

1.34 复本 同一种书在图书馆藏书中多于一册时，第一册称为“正本”，其余的各册均称“复本”。所谓同一种书，是指内容、出版、印刷等项完全相同的书。图书凡经改版或内容有所改动的，则不是同种书。如一书的再版、新版、增订版的本子已与原书在内容上、版面上或印刷上有不同，就不能认为是复本。同一种书的影印本、评注本、特殊装帧本，也不能算复本。

1.35 复本指数 复本指数也称复本率。它指的是图书馆对每一种图书的购置所规定的复本数量，包括各类图书的复本比例，同一知识门类中各小类之间的复本比例以及同一小类不同类型著作的复本比例等。复本指数是图书馆藏书建设工作中的参考标准。

1.36 呈缴本 呈缴本也称缴送本。为了完整地保存文化遗产，掌握图书的出版情况，根据国家出版法的规定，全国各出版社每出一种新书，必须抽出一定数量的样本，缴送给指定的图书馆。各个出版社向指定的图书馆缴送的样本，即为呈缴本。这种制度，称为呈缴本制度。

1.37 统一书号 统一书号是出版发行部门在图书背面右下角印制的号码。它是由分类号(《中国人民大学图书馆图书分类法》基本大类号)、出版社代号及该社该书出版的种次号所组成的。例如《血型与血库》一书的统一书号为14171·226，其中14为医药卫生分类号，171为上海人民出版社代号，226则表示该书为上海人民出版社出版的第226种医药卫生图书。

1.38 总括登记 将到馆的图书以批为单元而进行的登记叫总括登记。所谓一批图书是指某一次或某一单据同时到馆的图书。通过这种登记，可反映某批或某一阶段入藏图书的

总册数、金额及各项分类统计的数字。总括登记可从图书入藏的总括方面来反映馆藏。

1.39 个别登记 图书经总括登记后，再按册进行的登记叫个别登记。登记时，将每册书的书名、著者、版本、书价、来源以及登记号码等逐项记入图书馆图书财产登记簿中。经过个别登记的每册图书都具有一个区别于其它图书的特定号码，这就是财产登记号。此号在图书的编目、贮存、传递使用的过程中经常被使用。个别登记簿是馆藏图书的财产帐，是保证图书财产完整和清查每册书入藏历史的重要依据。

1.40 登录号 登录号也称登记号或财产目录号。它指的是图书资料个别登记的号码（或为册，或为种）。这种号码是确认具体书刊资料的标记。

1.41 册登录号 图书进馆后，按每册图书分别进行个别登记，一册一号，其号码称之为册登录号。

1.42 种登录号 图书进馆后，按每种图书分别进行个别登记，原则上是一种一号，或辅之以复本区分号，其号码称之为种登录号。

1.43 基本书库 基本书库也称总书库。它是图书馆的主要书库，是全馆藏书的基础。基本书库的藏书量大，知识门类广，包括推荐性的常用书，供学习研究用的参考书，不常用的资料书以及提存的保密性藏书等等。基本书库的藏书内容范围和品种数量反映出图书馆藏书的性质、规模和满足读者需要的能力。基本书库对辅助书库和特藏书库起着调节的作用。

1.44 辅助书库 辅助书库是指图书馆设置的各种辅助性的、为不同读者服务的书库，如外借处、阅览室、参考室、

研究室、分馆、流通站等部门所设置的书库。辅助书库具有现实性强、参考性强、针对性强等特点,其藏书的利用率高,流通量大,是读者常用的书库。

1.45 特藏书库 特藏书库是指一部分藏书需要特殊的保管条件或根据特定读者的需要所设置的书库。这种书库,在一定程度上反映了一个馆的藏书特色。

1.46 保存本书库 将入藏的每一种图书,抽出一本作为样本,单独保存。这种保存样本的书库称为保存本书库、度藏书库或样本书库,其藏书一般不外借,供特殊需要者在馆内查阅。

1.47 三线典藏制度 三线典藏制度是指有些图书馆按照藏书利用率的高低,采用的一种组织藏书的方法。所谓三线典藏是指:一线为开架阅览室,二线为辅助书库,三线为基本书库。同时实行分科开架借阅制度。这种典藏借阅制度能使藏书与读者接近,方便读者借阅。

1.48 分类排架法 分类排架法是一种按藏书学科体系排列图书的方法。具体地说,它是将藏书分门别类地依照分类号顺序排列,使同类书集中在一起,同一类图书再按书次号顺序排列先后。分类排架号是由分类号与书次号两部分组成的。书次号有多种,我国图书馆大多采用著者号或种次号。

分类排架法的优点,是能使书刊资料按学科门类集中地组织起来,成为一个有内在联系的、有逻辑性的科学体系,便于工作人员系统地熟悉和研究藏书,便于宣传推荐和阅读辅导。但这种排架法也有其缺点:为了满足同类图书不断增加的需要,必须在每类后面留下空位,这样就会影响书库空间的充分利用,而且常常要调整书架,增加工作人员的劳动

强度，耗费时间和人力。

1.49 登录号排架法 登录号排架法是一种依照入藏图书的个别登录号顺序排列图书的方法。具体地说，它是用藏书的登录号作为排架顺序号，也作为索书号。这种排架方法对于取书、归架、清点藏书都很方便，而且节约书库空间。缺点是不能将同类、同著者的图书集中在一起，因而不能系统地反映出藏书的内容体系，对于读者和工作人员利用藏书很不方便。

1.50 固定排架法 固定排架法是按图书到馆的先后顺序，将图书固定地排列在一定的书架上的排列图书的方法。每一册书的排架号由该书所在书架的顺序号、层格号和层格内的书序号组成。例如4 $\frac{3}{10}$ 即表示第4架第3层第10本。图书在架上的位置是固定的，固定排架号就是该书的索书号。

固定排架法的优点，是排检迅速简便，节省空间，能充分利用书库书架，不会产生倒架现象。它的缺点是不能将同类书、同复本书集中在一起，所以馆员无法直接利用架上的书籍，向读者宣传、推荐和提供；读者不通过检索工具，就无法借到所需的图书资料。

1.51 字顺排架法 根据图书固有的文字标志，并依不同的检字方法来组织图书在书架上的序列位置的方法称字顺排架法。这种排架法可作为辅助方法用来区别分类排架法中同类书的次序。

1.52 书型排架法 书型排架法是按书籍外形的特征排列，如按书型的大小、书籍的装帧式样分组排架。其优点是最能节约书库面积，不用倒架；缺点是没有内容上的逻辑体系，同著者的著作不能集中在一起等等。