

中文图书编目

胡银仿 编写

湖北省图书馆采编部

中文图书编目

胡银仿编写

湖北省图书馆采编部

封面题字 陈上岷

中文图书编目

胡银仿 编写

湖北财经学院印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 8 印张 185千字

1985年9月初版 1985年9月第1次印刷

印数 1—4000册

说 明

去年，我应聘到武汉市第一职业教育中心去讲图书编目课。使用的教材是肖凤生同志编著的《图书编目》。学生们对该书的内容基本能接受。在讲学过程中，国家标准《文献著录总则》（GB 3792.1—83）正式颁布了。同时，国家标准《普通图书著录规则》（报批稿）也开始在图书馆界流传。于是，我就把上述两个标准的主要内容，在课堂上向学生们作了介绍。苦于没有教材，学生们对新标准只能是一般了解。教学结束后，我在肖凤生同志所著《图书编目》基础上，编写了这本《中文图书编目》的小册子。考虑到该书的主要对象是中专生，其内容除了简要阐述编目理论外，注重的是实践。目的是使学生们在学完该书后，基本上能胜任编目工作。

编写《中文图书编目》的主要依据是：国家标准《文献著录总则》（GB 3792.1—83）、国家标准《普通图书著录规则》（报批稿）、国家标准《连续出版物著录规则》（报批稿）、国家标准《文献类型与文献载体代码》（GB 3469—83），同时，也参考引用了傅椿徽老师主编的《图书馆目录》，黄俊贵、罗健雄编著的《文献著录标准化与目录组织——新编图书馆目录》，广西图书馆学会编的《普通图书著录

规则例释》等文献。在编写过程中，得到了我馆熊金山馆长、徐孝宓副馆长的关心与指导。昌少千、张久之、贺定安三同志逐章逐节提出了修改意见，张久之同志还提供了书名与著者项书名部分的例片，这里一并表示衷心的感谢。

由于编者水平低，《中文图书编目》一书定有不少错误和不恰当之处，悬望图书馆的同行们和读者不吝指正。

编 者

1985年5月

目 次

第一章 图书馆目录的一般原理	(1)
第一节 图书馆目录的性质和作用	(1)
第二节 图书馆目录的种类和职能	(3)
第三节 图书馆目录的编制原则	(8)
第二章 文献著录的一般原则	(10)
第一节 文献著录的意义	(10)
第二节 《文献著录总则》简介	(11)
第三章 普通图书著录法	(18)
第一节 图书著录的项目与依据	(18)
第二节 款目的种类与著录标目	(21)
第三节 著录格式与标识符号	(23)
第四节 图书著录的规则	(41)
第四章 辅助著录	(144)
第一节 附加著录	(145)
第二节 分析著录	(158)
第三节 参照法	(166)
第五章 丛书、多卷书的著录	(175)
第一节 丛书的著录	(175)
第二节 多卷书的著录	(181)
第六章 连续出版物的著录	(190)
第一节 连续出版物的特征	(190)
第二节 连续出版物的著录项目与著录格式	(190)

第三节	连续出版物的著录方法	(193)
第七章	特种类型出版物的著录	(203)
第一节	地图的著录	(203)
第二节	技术标准的著录	(206)
第三节	非印刷资料的著录	(214)
第四节	零散资料的分组著录方法	(218)
第八章	图书馆目录组织与目录体系	(223)
第一节	分类目录组织法	(223)
第二节	字顺目录组织法	(232)
第三节	图书馆目录体系	(239)
第九章	卡片印制和图书加工	(244)
第一节	卡片印制	(244)
第二节	图书加工	(246)

第一章 图书馆目录的一般原理

第一节 图书馆目录的性质和作用

图书馆目录是一种以揭示、宣传、检索图书馆所藏图书文献为基本特征的目录。所谓的揭示，包括记录和报道图书文献；所谓的宣传，就是通过各种款目的著录和目录的编排，向读者宣传优秀书刊，达到辅导读者阅读的目的；所谓的检索，就是通过款目的集中、排列，从书名、著者、主题、分类等方面，向读者提供选择的途径，从而使读者了解馆藏，选择自己所需要的图书文献资料。这就是图书馆目录的本质属性。

一、图书馆目录是揭示馆藏，帮助读者检索图书文献的工具

图书馆收藏图书文献的目的，是为了满足广大读者学习、工作和科学研究的需要。读者要使用图书馆的藏书，首先要知道图书馆藏有什么样的文献。但图书馆的藏书繁杂，不能全部开架陈列让读者自行取阅，即使是全部开架，读者也很难在繁杂的藏书中找到适合自己需要的图书。因此，人们在长期的实践中，积累了目录组织和建立目录体系的经验，通过编制分类目录、书名目录、著者目录、主题目录，

并辅以编制专题目录，新书通报及特藏目录等，建立起完整的目录体系，以满足读者不同角度的检索要求。如果读者想查阅某本特定书名的书或某种书的特定版本，或了解某著者的著作或某著者有什么著作，或想知道某知识门类的图书文献或某个主题的资料，或想了解本馆藏有什么书，或别馆藏有什么书等等，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文献资料。由此可见，图书馆目录是揭示图书馆藏书内容，指导读者利用图书馆藏书的工具。

二、图书馆目录是宣传图书，指导读者阅读的工具

检索图书文献是图书馆目录的主要功能，但它不是纯检索性的。图书馆目录还具有一定的政治倾向。这种政治倾向反映是：图书馆目录在揭示藏书时，要对图书的内容，思想倾向和科学价值做出准确地评介和系统地揭示。通过这些，使读者了解图书，分析比较图书，以决定自己的取舍。这里需要说明的是，图书馆目录服务于各种读者，面对不同类型的读者，绝不能简单地说哪本书可读，那本书不可读的办法去对待读者。而应该借助图书馆目录去评介和揭示各种图书，以及有区别地为读者服务。中央文化部早在1955年7月指出：“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、指导阅读的工具。

三、图书馆目录是图书馆科学管理的工具

图书馆目录是读者了解馆藏，检索图书文献的工具，也

是图书馆开展业务工作不可少的工具。采访图书和补充馆藏时，需要借助目录拟定采购计划，合理使用经费。分编查重、读者工作，编制书目索引，藏书组织更需要利用图书馆目录。此外，它还可以了解馆藏，清点藏书和编制各种统计报表等。

随着机读目录（MARC）的出现，图书馆目录的各种作用得到更充分的发挥。使用机读目录不仅可以加快编目和检索的速度，增加检索途径，提高检索质量，而且能生产出卡片目录，书本式目录和缩微目录（COM）。这对实现编目工作自动化和促进采访、流通、参考工作的自动化，必然起着巨大的作用。

第二节 图书馆目录的种类和职能

图书馆为了适应读者检索文献和本身各项业务工作的需要，所编制的图书馆目录不仅种类多，而且职能各异，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。研究图书馆目录的种类，必须掌握它们的特点，以便正确地区分、编制和利用它们。

图书馆目录的种类，可以从下面几个方面来划分。

一、按目录的使用对象分为读者目录和公务目录

（一）读者目录。又称公用目录或公共目录，它是专门供读者使用的目录。它作为图书馆目录的主要组成部分，承担着揭示、宣传、检索图书文献的主要任务。读者目录应分为两种：一种是反映经过挑选的可公开流通图书文献的普通目录，一般设置在借书处、阅览室或目录室内，供一般读者

使用；一种是反映不同学派，不同观点的著作和其它参考文献，可供特殊需要的读者使用的内部参考目录，一般设置在参考室或研究室里。

读者目录的特点：

1.它根据不同读者对象，分别设置不同的读者目录。每种读者目录只反映馆藏图书文献的一部分而不是全部，这是读者目录的基本特点。

2.对图书内容加以科学的鉴定和评价，使读者通过图书著录了解其基本内容、科学价值和主要用途，从而帮助读者选择最适合他们需要的图书文献。

3.读者目录的组织成分，除了图书的主要款目外，还要根据图书的不同情况，作附加著录，分析著录和参照，便利读者从深度和广度检索所需要的图书资料。

4.要经常进行检查和调整，随时增加新出版的图书文献，对过时的，失去参考价值的图书资料要剔除，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。又称工作目录，勤务工作或事务目录。它是专供图书馆工作人员查询用的目录。它不加选择地反映图书馆的全部馆藏文献。它可揭示本馆总共收藏些什么文献（或某一部门藏有什么文献），各门学科藏有什么文献，某一具体文献资料图书馆有否，有多少复本。

公务目录的特点：

1.详尽无遗地反映图书馆的所有文献资料，供图书馆工作人员和特殊需要的读者使用。

2.记载图书馆的一切业务注记，包括登录号，索书号，储藏地点，款目根查等。

3.在读者目录不予反映的图书，在公务目录中应作标

记。

二、按目录的编制方法划分

(一) 分类目录。它是按图书文献内容的学科体系，依据图书馆使用的图书分类法组织起来的目录。它系统地揭示某门学科的图书文献和学科之间的关系，满足读者从知识门类检索文献的要求。分类目录是图书馆利用率最高的目录。但它也有局限性，需要编制其它目录来弥补不足。

(二) 书名目录。它是按书名的字顺组织起来的图书目录，便于读者从书名方面检索图书。书名目录可以回答读者图书馆是否藏有某种特定图书和这部书有什么样的版本。书名目录除了正式题名外，副书名、交替书名、简名和连续出版物中的重要篇章名称，可用附加款目予以揭示。

(三) 著者目录。它是按照著者个人姓名或机关团体名称顺序组织起来的目录，便于读者从著者的角度检索特定图书。著者目录中，除了反映著者、编者、辑者和译者外，还要反映校订者、注释者、绘图者等；对于有些著者采用的笔名、别号、必须采用不同的著录方法，引导读者从同一著者的不同姓名的别名中找到同一著者的全部文献。

(四) 主题目录。也称标题目录。主题目录是按图书文献所研究的内容的主题词字顺组织而成的目录。它是从图书的主题方面来揭示图书文献。它可告诉读者某一主题有什么图书文献，方便读者从主题检索到不同学科的图书资料。

以上四种目录各自提供了不同的检索途径，是相互补充的。分类目录反映了图书文献内容的学科性质，并从科学体系上揭示馆藏，它方便读者系统检索，所以为读者目录的主要目录；而书名目录著录齐全，又反映了全部馆藏，方便图

书馆开展各项业务工作，所以为公务目录的主要目录。

三、按照目录的载体划分

(一) 卡片式目录。是将图书文献的各种特征，按一定的著录格式著录在卡片上（卡片国际标准格式是7.5公分×12.5公分），再将所有卡片按一定的规则组织成目录。其中还要利用指导卡将各组款目加以区别，向读者指引关于目录的顺序结构，便于读者迅速检索文献。这是我国图书馆现阶段目录中的基本形式。

卡片式目录的优点是：管理比较方便，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卡片抽出来。缺点：体积大，不能携带，只能在馆内使用；还易紊乱丢失；组织管理和使用比较复杂，而且成本较高。

(二) 书本式目录。是将图书文献的各种特征，按照著录规则和一定的组织方法，著录在空白书册上或填写在印制的格式内面装订成册的目录。

书本式目录的优点：体积小，轻便，便于携带和保管，也便于查找，不受地点限制，馆内馆外都可使用，能及时配合对口单位的生产、科研与教学的需要，也便于馆际交换和互借。它还可以复制多份，供多人同时使用。还便于长久使用。缺点：不能随时增加新书和剔除过时的书。

(三) 活页式目录。是介于卡片式目录和书本式目录之间的一种目录形式。它用一张张著录图书的活页装入活页夹中而成。每一小类或子类为一页，同一类目的图书著录在一起，一页记满后，可以增添新的活页，而且不影响其它类别的著录。活页式目录可随时撤换不宜反映的图书。总之这种目录比较灵活，适用于小型图书馆。

(四) 缩微目录。是将图书馆目录的内容用照相的方法，缩摄在缩微胶卷或缩微胶片上，利用显微阅读机阅读的一种形式。它的优点：积累能力强，存贮密度大，处理简便，体积小携带方便，成本低。缺点是：必须借助阅读机才能阅读。

(五) 机读目录(MARC)，全称是机器可读目录。(英文: Machine Readable Catalogue) 它是以编码的形式和特定的格式结构记录在计算机存贮载体上(即磁带、磁盘等)，编目程序可自动控制、处理与编辑输出的目录信息。它的特点是：一次输入，多项检索，检索速度快，质量高，编目自动化，有利于实现集中统一编目，可以利用各种现代化通讯设备形成检索网络，实现联机检索。

四、按出版物类型划分

图书目录、报纸目录、期刊目录、地图目录、乐谱目录、缩微目录、视听资料目录、技术标准目录、图片目录、盲人书籍目录等。

一般的图书馆应设图书目录和报刊目录，其它类型目录应视该馆的本身特点而设置。

五、按照目录反映的藏书范围划分

(一) 总目录。是揭示图书馆全部藏书或某一种文字所有文献的目录。它可以回答图书馆有什么藏书，或有没有某一特定图书文献。

(二) 部门目录。也叫辅助藏书目录。它反映图书馆各个部门的藏书特点与内容。

(三) 特藏目录。是指在整个藏书中有特殊价值，而需

要单独保管的图书目录，如善本书目录、革命文献目录，手稿本目录和个人捐赠图书目录等。

（四）联合目录。是联合若干个图书馆馆藏文献的目录。它是加强图书馆协作，促进馆际互借，实现文献资源共享的有力工具。

上述目录种类虽然很多，但在编制体制上都超不出“分类”、“书名”、“著者”和“主题”四种编制方法，这只是综合了各类型图书馆所有目录来区分的，而不是说每一个图书馆都要配备这些目录。

第三节 图书馆目录的编制原则

为了编制好图书馆目录，提高目录的数量，必须遵循一定的原则。这些原则概括起来是：思想性、科学性、实用性、计划性。

一、思想性原则

图书馆目录的思想性就是目录的政治倾向性。贯彻思想性原则，一般采取如下措施：（一）在目录的性质上划分读者目录和公务目录；（二）在目录的内容上体现有区别揭示的原则，即划分适合于读者一般需要使用的公开目录和服务于读者特殊需要的参考性目录；（三）在目录组织结构上必须首先突出、多方面反映马列主义经典著作以及党和政府的指导性文件，同时突出反映最有价值的先进科学技术、先进经验和先进思想的文献。

二、科学性原则

图书馆目录的科学性是指按目录工作的客观规律编制目

录。这主要表现在文献分类、文献著录及目录组织必须标准统一，具有系统性，逻辑性。

三、实用性原则

图书馆目录的实用性是指目录的使用效率。具体表现为排检准确、全面、迅速，符合读者的检索习惯。

四、计划性原则

图书馆目录的编制是一个长期积累的过程。在制订目录计划时，要考虑图书馆的发展规模和现有人力和物力。目录的编制计划包括：编制几种读者目录和公务目录；除了普通目录之外，是否需要编制特种目录，以及各种目录的内容、结构和它们之间的分工与联系等。目录计划一经确定，必须保持相对稳定，不能随心所欲，朝令夕改，以免造成残缺不全，不成系统。

第二章 文献著录的一般原则

第一节 文献著录的意义

文献是以文字、图形、符号、声频、视频为主要手段记录一切知识的载体。它在人类历史发展过程中起着记录、存贮和传播知识的作用。文献著录是指编制文献目录时，对文献内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。文献著录所遵循的原则称为文献著录规则。按文献著录规则编成的文献记录称款目。款目是组织文献目录的最基本单位。图书馆目录就是用许多款目组织起来的。没有款目便不能组织目录。所谓的目录工作，主要包括两个步骤：第一步是文献著录，即根据一定的著录规则，将图书文献的各种特征记录下来，制成各种款目；第二步是目录组织，即将编制好了的各种款目按照一定的科学方法，系统地组织成各种类型的目录。

款目不仅是编制图书馆目录的基础，并且能使读者和图书馆工作人员认识文献，选择文献。通过著录标目后，还能使读者准确、迅速地检索文献，所以它在完成图书馆的任务方面，有其独特作用。可见，文献著录的质量直接关系到目录的质量，而文献著录的质量又取决于文献著录标准化的程度。文献著录对于目录工作如此重要，那么如何衡量其质量呢？一是看它能否充分而准确地揭示具体文献所特有的标