

社会科学文献检索与利用

学习参考资料

张家璠
何林夏 主编

广西师

出版社

2.7
31A

社会科学文献检索与利用

学习参考资料

主 编 张家璠
何秋夏

副主编 李冬贵
覃 皓

广西师范大学出版社

社会科学文献检索与利用

学习参考资料

张家璠 何林夏 主编

☆

广西师范大学出版社出版发行

(广西桂林市育才路3号)

核工业中南310印刷厂印刷

*

开本850×1168 1/32印张5.5字数138千字
1990年2月第1版 1990年2月第1次印刷

印数: 0001—6000

ISBN 7—5633—0718—4/C·008

定价: 1.80元

前 言

为适应高等院校开设“文献检索与利用”课教学的需要，1989年，广西师大、广西大学、宁夏大学、湘潭大学等十所院校的有关教师，合作编写了《社会科学文献检索与利用》一书，并由广西师范大学出版社出版，供各高等院校和广大社会科学工作者选用。是年冬，我们根据教学的实际需要，并密切配合上述教材的内容，又合作编写了本书，供各校师生及其他读者配套使用。

本书内容，主要包括以下三个部分：第一，专题介绍，即将学习“社会科学文献检索与利用”课值得加以注意或不易理解的一些问题，相对集中，分为十个专题，系统地加以介绍，在有些专题之后，还酌情收录了一些知识性的检索资料，以供教学或自学时参考。第二，工具书例页，即选印了一些有代表性的或重要的检索工具书书页，以供教学时使用，读者亦可由此而窥见原书概貌，从而加深对所学检索理论的理解。第三，检索释例，即举例介绍从事文献检索的具体步骤与方法，希望能收到举一反三、触类旁通之效。

在编写本书的过程中，我们曾参考了不少专家学者的论著，并多所引用，限于篇幅，未能一一注明出处；同时，在资料搜集整理方面，广西师大阎其春等同志也曾给我们以大力支持和帮助，借此机会，一并表示感谢。

编者

1989年12月

7A-714/57

目 录

前言

专题部分

怎样利用图书馆·····	(1)
附: 世界各大图书馆藏书量一览·····	(8)
全国部分高等学校图书馆藏书量一览·····	(9)
全国大型公共图书馆藏书量一览	
(不包括台湾省)·····	(10)
全国省级以上(综合)档案馆名录	
(不包括台湾省)·····	(10)
中国历代著名私人藏书家一览·····	(11)
中国人民大学书报资料中心“复印报刊	
资料”专题目录(1990年)·····	(15)
原哈佛燕京学社引得编纂处所编	
“引得”书目·····	(17)
《巴黎大学北平汉学研究所通检	
丛刊》书目·····	(20)
中国少数民族简况表·····	(20)
中国图书分类方法简介·····	(24)
附: 中国近代十进分类法大纲对照表·····	(31)
现行各主要分类法大纲比较表·····	(32)
《四库全书总目》分类与《中国	
法》分类比较表·····	(34)
中国字典、词典的源流·····	(37)
汉字部首的演变和部首检字法的发展·····	(45)
附: 《康熙字典》部首表·····	(54)
《辞海》部首表·····	(55)
四角号码检字法·····	(56)

中国字度测法	(59)
汉字的注音方法	(61)
附：汉语拼音方案	(67)
三十六字母分类表	(69)
古今四声演变表	(69)
中国古代的类书	(70)
附：《古今图书集成》简目	(76)
历法与中国古代的纪时方法	(82)
附：世界纪元表	(90)
公元干支互检表	(92)
五千年间星期检查表	(93)
六十甲子表	(94)
韵目代日表	(94)
月季异名对照表	(95)
西文工具书的使用	(96)
附：外国人的姓名习惯	(106)
工具书学简说	(107)
社会科学情报与社会科学研究	(115)
工具书例页部分	
《说文解字》例页	(122)
《康熙字典》例页	(123)
《常用古文字字典》例页	(124)
《汉语大字典》例页	(125)
《十三经注疏·尔雅》例页	(126)
《辞源》例页	(127)
《汉语大词典》例页	(128)
《四库全书总目》例页	(129)
《中国丛书综录》例页	(130)

《全国新书目》(1989.12) 例页	(135)
《中国地方志联合目录》 例页	(136)
《全国报刊索引》(哲社版) 例页	(137)
《杜诗引得》 例页	(138)
《马克思恩格斯全集名目索引》 例页	(139)
《中国大百科全书》(外国文学卷) 例页	(140)
《通典》 例页	(141)
《太平御览》 例页	(142)
《骈字类编》 例页	(143)
《中国百科年鉴》(1986年) 例页	(144)
《中国历史纪年表》 例页	(145)
《历代职官表》 例页	(146)
《中华民国国民政府军政职官人物表》 例页	(147)

检索释例部分

人物资料检索例	(148)
图书检索例	(151)
诗句检索例	(153)
时间查检与换算例	(156)
综合资料检索例	(161)
国际联机检索例	(164)

专 题 部 分

怎样利用图书馆

图书馆是人类精神财富的宝库，是知识信息开发和利用的基地。中外历史上许多伟大人物，如马克思、恩格斯、列宁、毛泽东、李大钊、鲁迅，以及在学术上有成就的专家、教授、学者，无一不是从图书馆这块肥沃的土壤中汲取营养，去创造丰硕的果实，给人类文明增添奇光异彩的。因此，人们常把图书馆比作“良师益友”、“社会的大学”，把她誉为人类的“第二母亲”、大学生的“第二课堂”。

在各种类型的图书馆中，大学生使用最多的是高校图书馆。高校图书馆是高校办学的必备条件之一，它在一定程度上反映了高校教学、科研与办学的水平。1987年，国家教委颁发的《普通高等学校图书馆规程》（简称《规程》）第一条明确规定：“高等学校图书馆是学校的文献情报中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构，它的工作是学校教学和科学研究工作的主要组成部分。”

要合理利用图书馆，首先必须熟悉图书馆的组织机构。高校图书馆的领导体制，一般是实行校长领导下的馆长负责制。学校分工一名副校长分管图书馆工作。图书馆设馆长一名、副馆长若干名。馆长一般由热心图书馆事业、具有较高学术水平和管理水平的研究馆员（或教授）或者副研究馆员（或副教授）担任，主持全馆工作。图书馆下属的组织机构，视学校的系科设置、图书馆规模大小和校舍等实际情况而定。从便于科学管理和读者利用的原则出发，图书馆一般设置有办公室和各业务部门。业务部门

按工作流程，一般分为采编部、流通阅览部、参考咨询部、期刊部、技术服务部等。现将各部门的主要职能简介如下：

采编部（或称采访部、分编部） 主要任务是根据本校（院）的性质、任务和读者对象，负责全校中外文文献的采访、订购、分类、编目和加工等工作。这是图书馆业务部门的第一道关口，也是图书馆建设中至关重要的一环。其工作状况，直接影响到图书馆的藏书体系和藏书质量。因此，采编人员和分类人员，一般要求具有大专以上文化水平。

流通阅览部（或称采访部、阅览部） 主要任务是负责管理藏书和组织图书的流通与阅览。图书馆的书库，一般可分为古籍线装书库、特种书库、种子书库（或称保留本书库）、基本书库、辅助书库、复本书库等。各书库应为读者提供文献资料服务，并对读者进行阅读辅导。基本书库的书，可供读者外借，而特种书库、古籍线装书库、保留本书库及辅助书库的藏书，一般只供读者就室阅览，不予外借。

参考咨询部（或称情报服务部、情报资料室） 有的下设参考资料室，文献检索室等。其主要任务是开展用户教育和文献检索与利用的教育；紧密配合学校的教学和科学研究，提供参考咨询和情报检索服务；进行情报编译和分析研究，编辑各种专题书目、索引、文摘等；进行情报交流，传递情报信息，注意收集反馈信息。

期刊部 主要任务是负责中外文报刊的采访、订购（有的馆把这一部分归采编部），现刊阅览，过刊的配套、装订、分编和流通管理等。凡新到期刊、报纸，一般都陈列在现刊阅览室和阅报室，供读者就地阅览；过期的报刊，待装订成册后，即分别归过刊库、报库管理，供读者借阅。在科学技术高速发展的今天，报刊所含情报信息量大，利用率高，因而期刊部的工作与情报服务部的工作，应紧密联系。

技术服务部 在现代化设备比较完善的大型图书馆或专业图书馆,都设有此部。其主要任务,是对视听资料、录像片、缩微资料等文献进行收集、保管和利用;运用电子计算机、静电复印机等开展各种文献资料的复制、缩微和视听阅览服务等。这个部的设立,改变了过去传统的服务方式,在较大程度上为读者提供了现代化的服务手段。目前静电复印设备已基本普及,其他现代化设备各校正逐步配备。

办公室(或行政办公室和业务办公室) 这是行政兼业务的部门,设有主任、业务秘书、行政秘书、后勤管理或财务管理等,是协助馆长工作的执行部门。一般大馆还设有馆长办公室,具体负责全馆日常行政管理工作。此外,各部均设有部主任,协助馆长工作。

在一些规模大、系科多的学校,还分别设有系(所)资料(情报)室,在业务上接受图书馆的领导,是全校文献情报系统的组成部分。

图书馆业务工作人员的专业技术职务分别为:研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员、管理员等五级。

要充分利用图书馆的藏书,除了解图书馆的组织机构外,还必须进一步熟悉图书馆藏书的组织形式及目录体系,方能顺利查到所需要的文献资料。

具有一定规模的图书馆,其藏书量一般每年以数万,十多万,甚至数十万的数量递增。如此丰富的文献资料,如不加以科学的组织,就难以利用。为了能让读者和管理人员迅速、准确地找到所需要的文献资料,图书馆就需对藏书进行合理的组织。图书馆藏书的组织形式,有的按物质形式的特征,分为图书库、期刊库、报纸库、缩微胶卷室、视听声像资料室;有的按时间,分为古籍(清代以前)书库和现代图书库;有的按文种,分为中文书库、外文书库、少数民族语言文字书库和盲文书库;有的按学科内容

性质，分为文科书库和理科书库等。值得指出的是，图书馆的藏书，一般都不是只采用一种形式来组织，而是分别采用两种或两种以上的形式来组织的。无论采用哪种形式，都需充分考虑书籍的内容属性。按内容属性组织藏书的主要依据，是图书分类表和图书分类规则，习惯上称之为图书分类法。目前图书馆各书库书架上的图书，都是按照一定的图书分类法来归架的。

图书馆一般都有相应的目录体系，从不同的角度对馆藏文献加以揭示，以便读者和工作人员无论从何种途径，都能迅速查找到所需要的图书资料。图书馆的目录，是指示、识别和检索馆藏文献的工具。它按著录标准，力求准确地将每一种文献的编著者、出版地、出版者、出版时间、版次、版本形式、数量、开本、价格、内容提要等描述下来，以便向读者提供有关各种目录学的知识，帮助读者了解馆藏文献的内容，鉴别、确认和查找文献。

图书馆编制的各种不同的目录，按使用对象，可分为公务目录（又称工作目录、勤务目录或事务目录）和读者目录（又称公共目录或公用目录）；按目录的物质载体，可分为卡片式目录、书本式目录、活页式目录、缩微目录和机读目录；按目录反映的藏书范围，可分为总藏目录、部门目录、特藏目录和联合目录，其中特藏目录又可根据不同的收藏内容分为古籍善本目录、地方志目录、保留本目录、手稿本目录和个人捐赠图书目录等；按目录反映的文献类型，又可分为图书目录、期刊目录、报纸目录、地图目录、专刊目录、缩微资料目录、视听资料目录等；也可按文种分为中文文献目录、少数民族文字文献目录和外文文献目录等。熟悉这些目录的内容、特点和编制方法，对于我们有针对性地利用图书馆的文献资料，是很有帮助的。

在各种目录中，人们使用较多的是读者目录。读者目录一般分为分类目录、主题目录、书名目录、编著者目录和专题目录等。大多数图书馆都在借书处放有分类目录、书名目录和著者目录。

这三套目录的内容都是相同的，只是组织排列的方法不同而已。其目的是为了便于读者从不同角度来查检同一种藏书。

分类目录 它是根据文献的属性，按图书分类体系组织编排的。这类目录，可使读者了解自己所要学习研究的主要课题在知识体系中的位置，帮助读者从知识门类中选择最适合的书籍，为读者“即类求书”或“连类求书”创造条件。

书名目录 它是从书名的角度记录、报导和检索馆藏图书的工具，帮助读者从已知书名迅速而准确地查到所需要的特定文献。图书情报界的书名目录组织方法很多，如有笔画笔形法、四角号码法、汉语拼音音序法等。其具体的排列方法，由各馆视实际情况而定。

著者目录 是按著者姓名组织的字顺目录，与书名目录的组织方法相同。其职能是帮助读者查找某一著者的作品在该馆的收藏情况，以便对某著者的作品进行全面的了解或研究。

外文书刊的书名目录和著者目录均按字母的顺序组织编排。

无论是按内容属性组织编排的读者目录，或是按文字字顺组织编排的读者目录，大多数的图书馆都是分别将目录制成卡片，以便使用。卡片式读者目录的组织系统，包括以下三方面的内容：

1、卡片的款目格式

目录卡片的款目格式各不相同，主题目录卡以主题词为著录首项，著者目录卡以责任者名及著作方式为著录首项，分类目录卡和综合卡以书名为著录首项。在一般情况下，综合卡可用于不同途径的编排方式。现以《英语常用词活用例解》一书的综合卡为例，说明其款目格式(见下页)。

卡片左上角的“H313 . 1 / 2677”是该书的索书号，左边中间的“H314”是该书的分类号，其余项目从上至下依次为：书名项(包括汉语拼音)、著者项(著者姓名及著作方式、副著者姓名及著作方式)、出版项(出版地、出版者、出版期、版次、

H313·1 yīng yǔ cháng yòng cí huó yòng lì jiě

2677 英语常用词活用例解/(日)绵贯

阳著;徐培译—上海:上海译文出版社,1985.2

179 页;32开

0.77元

H314

本书是一本指导各级英语考生进行有效复习的实用参考工具书。

I. 英…II. ①绵…②徐…III. ①英语—基本词汇—语法 ②基本词汇—英语—语法 ③语法—基本词汇—英语

IV. H313.1 41.6821 H313 10—38 [84] 沪目84—39—71 [29]

4. 5

9188·245 85—04452

版刻等)、稽核项(页数、开本、装帧、定价等)、提要项、排检项(I书名、II著者、III主题词、IV分类号,分类号依次为中图法分类号、科图法分类号、中小型表分类号)及发行号、专题号、统一书号、编印号。

2、指导卡

指导卡也称指引卡、导卡、导片,它是为帮助读者在目录卡中迅速、准确地找到所需文献而专门编设的特殊卡片。指导卡的宽度与普通卡片相同,但高出一厘米,且有一凸出部分,称为导耳。不同目录的导耳上,分别标明各类文献的主要分类号、题名、著者和主题的某个单字、几个字或一个词,四角号码,汉语拼音等,以简洁、明快的手段向读者显示图书的分类体系和本目录的顺序结构,以加快查目的速度。

3、甩标

卡片目录一般排列存放在目录柜和目录屉中,但由于目录屉在使用时经常挪动位置,为保持整套目录排列有序,提高目录的使用效率,节省读者的查目时间,还需对目录柜及其抽屉,根据目录组织的排列顺序,作出适当的标志。一般是用不同颜色标识

在目录柜上，并编定固定的号码，以区分不同种类的目录及其抽屉顺序。然后在以上不同颜色的屉标上，进一步标明每一目录抽屉上款排列的起迄单字、号码或字母。例如

名 6 五画“一” 起 平—丙	著 4 D Da—Di	题 8 3002 穹 3002—3300	类 10 S 农业 S ₆ —S ₆₆
①	②	③	④

①表示用笔画组织的书名目录的第六个卡片屉，起笔“一”从“平”字到“丙”字。

②表示用汉语拼音组织的著者目录的第四个卡片屉，著者姓第一个字的字母为D，从“Da”到“Di”。

③表示用四角号码组织的主题目录的第八个卡片屉，四角号码3002穹字起，从3002 穹字到3300。

④表示分类目录的第十个卡片屉，S 农业类，从S₆（园艺类）到S₆₆（果树园艺类）。

这些检索标签，都有严格要求，错放一个屉就会影响其他读者使用。所以读者在查完目录卡片后，务必按号码归还原处，不能有错。

此外，为了保证图书馆的正常工作秩序和各类型图书资料的流通、加工、管理和使用，图书馆的各个部门都制定有相应的借阅规则和阅览规则。讲究文明礼貌，自觉熟悉和遵守这些规则，对于充分发挥图书资料的作用，提高我们的学习效率，都是十分重要的。

（杨帆）

主要参考文献：

《学海探珠》，吴椿年著，福建人民出版社 1982 年版。

《学人谈治学》，浙江日报编辑部编，浙江人民出版社 1982

年版。

《新编图书馆目录》，黄俊贵等编著，书目文献出版社1986年版。

附：

世界各大图书馆藏书量一览

(按藏书量多寡顺序排列，藏书量单位：万册)

馆名	藏书量	截止时间	馆名	藏书量	截止时间
苏联莫斯科列宁图书馆	2874.5	1984	捷克国家图书馆	460	1979
苏联列宁格勒萨尔图科大图书馆	2150	1984	联邦德国国家图书馆	400	1979
美国国会图书馆	1863.9	1984	意大利国立中央图书馆	400	1979
英国不列颠图书馆	1708	1979	波兰国家图书馆	316	1979
苏联科学院图书馆	1214.8	1984	比利时皇家图书馆	300	1979
苏联格鲁吉亚国家图书馆	1050	1984	西班牙国家图书馆	300	1979
苏联科技图书馆	1042	1984	联邦德国国立文化遗产馆	273	1979
苏联社科院图书馆	1014	1984	奥地利国家图书馆	223.7	1979
法国国家图书馆	900	1984	丹麦皇家图书馆	210	1979
罗马尼亚国立中央图书馆	700	1979	联邦德国图书馆	203.6	1979
日本国立国会图书馆	672.6	1979	匈牙利国立赛切尼图书馆	203.5	1979
民主德国中央书库	640	1979	瑞典皇家图书馆	200	1979
民主德国国家图书馆	529.8	1979	以色列犹太国家和大学图书馆	200	1979

全国部分高等学校图书馆藏书量一览

(按藏书量多寡顺序排列, 藏书量单位: 万册)

馆 名	年入 藏量	藏书量	截止 时间	馆 名	年入 藏量	藏书量	截止 时间
北京大学图书馆	7	350	1983	河北大学图书馆	6	133	1983
复旦大学图书馆	13	290	1986	江西师大图书馆	6	130	1983
南京大学图书馆	11	285	1986	天津大学图书馆	6	130	1986
中国人民大学图书馆	8	252	1983	西北师院图书馆	4.5	130	1986
北京师大图书馆	5	240	1983	南京大学图书馆	8	130	1986
东北师大图书馆	8	230	1986	广西师大图书馆	3	128	1986
中山大学图书馆	8	224	1986	山西大学图书馆	6	126	1986
华东师大图书馆	9	217	1983	山东师大图书馆	5.5	120	1986
清华大学图书馆	10	210	1986	西北大学图书馆	5	118	1983
南开大学图书馆	8	200	1986	哈尔滨师大图书馆	5	117	1983
四川大学图书馆	7	187	1986	杭州大学图书馆	5	112	1983
山东大学图书馆	10	185	1986	内蒙古师大图书馆	4	110	1986
陕西师大图书馆	9	181	1984	四川师大图书馆	3	110	1986
武汉大学图书馆	11	183	1983	暨南大学图书馆	8.1	110	1983
安徽师大图书馆	8	180	1986	西南师院图书馆	7	110	1983
吉林大学图书馆	6	177	1983	安徽大学图书馆	5	108	1983
福建师大图书馆	7	166	1986	南充师院图书馆	5	108	1986
北京师院图书馆	5	157	1983	苏州大学图书馆	7	106	1983
河南大学图书馆	7	154	1983	曲阜师大图书馆	4	106	1986
上海师大图书馆	8	153	1986	黑龙江大学图书馆	4	102	1983
湖南师大图书馆	6	153	1986	新疆大学图书馆	6	101	1986
华中师大图书馆	7	152	1983	内蒙古大学图书馆	4.5	100	1986
兰州大学图书馆	6	150	1986	新乡师院图书馆	4	100	1983
辽宁大学图书馆	6	140	1986	辽宁师大图书馆	6	100	1986
华南师大图书馆	6	138	1983	河北师大图书馆	4	100	1986
浙江大学图书馆	10	134	1983	天津师大图书馆	4	100	1986
郑州大学图书馆	7.5	134	1983				
厦门大学图书馆	8	134	1983				
同济大学图书馆	8	133	1986				
湖南大学图书馆	5	123	1986				

全国大型公共图书馆藏书量一览

(1985年, 不包括台湾省)

馆 名	藏 书 (万册)	建 馆 时 间	馆 名	藏 书 (万册)	建 馆 时 间
北 京图书馆	1307.9	1912	广东省中山图书馆	280.2	1912
首 都图书馆	241.1	1913	广 西图书馆	157	1953
天 津图书馆	304.2	1907	广西桂林图书馆	123.7	1909
山 西省图书馆	148.5	1960	四 川省图书馆	379.1	1912
内 蒙古图书馆	121.8	1950	贵 州省图书馆	150	1937
辽 宁省图书馆	227.1	1948	云 南省图书馆	192	1909
吉 林省图书馆	267.8	1957	陕 西省图书馆	212	1909
黑 龙江省图书馆	191.3	1962	甘 肃省图书馆	227.2	1949
上 海图书馆	798.9	1952	青 海省图书馆	160.9	1935
南 京图书馆	583.7	1907	宁夏回族自治区图书馆	133	1958
浙 江图书馆	285.6	1903	大 连市图书馆	178.3	1950
安 徽省图书馆	167.3	1953	沈 阳市图书馆	141.7	1908
福 建省图书馆	212.5	1913	鞍 山市图书馆	131	1948
江 西省图书馆	205.3	1920	长 春市图书馆	117	1928
山 东省图书馆	330	1909	吉 林市图书馆	138	1909
河 南省图书馆	188.3	1902	哈尔滨市图书馆	124.3	1950
湖 北省图书馆	289.6	1904	武 汉市图书馆	184	1953
湖 南省图书馆	319.1	1904	重 庆市图书馆	330	1946

全国省级以上(综合)档案馆名录

(1985年, 不包括台湾省)

馆 名	成 立 年 代	馆 址	馆 名	成 立 年 代	馆 址
中央档案馆	1959	北京	江西省档案馆	1962	南昌
中国第一历史档案馆	1955	北京	山东省档案馆	1963	济南
中国第二历史档案馆	1964	南京	河南省档案馆	1959	郑州
北京市档案馆	1958	北京	湖北省档案馆	1959	武汉
天津市档案馆	1964	天津	湖南省档案馆	1974	长沙
河北省档案馆	1959	石家庄	广东省档案馆	1958	广州
山西省档案馆	1960	太原	广西壮族自治区档案馆	1960	南宁
内蒙古自治区档案馆	1959	呼和浩特	四川省档案馆	1966	雅安
辽宁省档案馆	1958	沈阳	贵州省档案馆	1960	贵阳
吉林省档案馆	1959	长春	云南省档案馆	1980	昆明
黑龙江省档案馆	1964	哈尔滨	西藏自治区历史档案馆	1981	拉萨
上海市档案馆	1959	上海	陕西省档案馆	1958	西安
江苏省档案馆	1958	南京	甘肃省档案馆	1959	兰州
浙江省档案馆	1965	杭州	青海省档案馆	1980	西宁
安徽省档案馆	1959	合肥	宁夏回族自治区档案馆	1959	银川
福建省档案馆	1959	福州	新疆维吾尔自治区档案馆	1965	乌鲁木齐