

中小型图书馆

文献编目

编 著 陈学芬
董 隽
宋 戈

ZHONGXIAOXING
TUSHUGUAN
WENXIAN BIANMU

甘肃人民出版社

文 献 编 目

中小型图书馆文献编目

编 著 陈学芬 董 隽 宋 戈
甘肃人民出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

中小型图书馆文献编目/陈学芬,董隽,宋戈编著.
兰州:甘肃人民出版社,2003
ISBN 7-226-02879-4

I.中... II.①陈...②董...③宋... III.图书编
目 IV.G254.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 077183 号

责任编辑:马 强

封面设计:宋武征

中小型图书馆文献编目

陈学芬 董隽 宋戈 编著

甘肃人民出版社出版发行
(730000 兰州市滨河东路 296 号)

甘肃三合印刷机械有限公司印刷

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 9.75 字数 240 千

2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

印数:1—1,000

ISBN 7-226-02879-4 定价:18.60 元



目 录

第一章 文献编目概述.....	(1)
第一节 文献、文献编目与文献目录	(1)
第二节 图书馆目录的意义和作用.....	(4)
第三节 图书馆目录的类型.....	(7)
第四节 图书馆目录体系	(13)
第五节 我国古代图书馆目录的发展	(19)
第二章 文献著录的基本问题	(24)
第一节 文献著录标准化	(24)
第二节 著录项目与标识符号	(28)
第三节 著录格式与著录级次	(34)
第四节 著录用文字与文献类型	(36)
第五节 著录信息源	(39)
第三章 普通图书的著录	(43)
第一节 书名与责任说明项的著录	(43)
第二节 版本项的著录	(56)
第三节 出版发行项的著录	(59)
第四节 载体形态项的著录	(63)
第五节 丛书项的著录	(66)
第六节 附注项的著录	(69)
第七节 标准编号与获得方式项的著录	(70)
第八节 排检项	(73)
第四章 丛书、多卷书的著录.....	(75)
第一节 多层次著录与分析著录法	(75)
第二节 丛书著录法	(78)

第三节	多卷书著录法	(83)
第五章	连续出版物的著录	(93)
第一节	连续出版物的特征和类型	(94)
第二节	连续出版物著录概述	(101)
第三节	连续出版物的主要著录规则	(106)
第四节	连续出版物著录的其他问题	(119)
第五节	报纸的管理	(130)
第六章	其他类型文献的著录	(133)
第一节	多语文文献的著录	(133)
第二节	地图资料的著录	(135)
第三节	非书资料的著录	(145)
第四节	零散资料的著录	(162)
第七章	中小型图书馆目录组织与管理	(165)
第一节	标目法	(165)
第二节	目录组织法	(172)
第三节	标目参照法	(181)
第四节	目录导引	(195)
第五节	目录维护	(200)
第八章	计算机编目概述	(202)
第一节	机读目录的产生与发展	(202)
第二节	计算机编目工作	(213)
第三节	中国机读目录格式简介	(215)
第四节	记录头标区	(220)
第五节	地址目次区	(228)
第六节	数据字段区	(229)
第七节	普通图书机读数据输入方法	(233)
第八节	连续出版物机读数据的编制方法	(288)
第九节	机读目录与卡片目录之比较	(304)

第一章 文献编目概述

文献编目是指依据一定的规则和科学方法,针对一定的目的和使用对象,为各类文献编制目录的工作。文献编目工作通常分三个步骤进行。第一步著录,将表明文献特征的信息进行分析、选择、记录在特定的载体上,这一过程称为“著录”。第二步标目,为每条记录选择一个排列标志,即“标目”,也称为“标引”。最后一步目录组织,将款目按照标目的某种顺序编排起来,集成目录。在计算机编目中,文献编目的结果为机读目录。随着计算机编目的逐步应用和文献著录标准化的进展,传统文献编目中的一些概念在计算机编目中发生了变化。如传统编目中的“书目款目”在计算机编目中称为“书目记录”或“记录”。著录正文则称为“文献数据”。传统编目中只有“标目”概念,计算机编目中又出现了“检索点”概念,在机读目录里,检索点是指排列和存取文献书目记录的数据单元等等。而传统编目中的检索点是指从书目款目中选取,并用以识别和检索该书目款目的任何一个名称、术语或代码。通过文献编目工作,可以使社会上纷繁无序的文献资料,组织成为有序的文献目录,以便于读者有效地检索和利用文献信息资源。

第一节 文献、文献编目与文献目录

文献编目是图书馆及其他书目机构的一项基础业务工作。它的工作对象是图书馆所获得的各种类型文献资料,它的工作成果是各种类型的文献目录,也就是说文献编目工作以文献为前提,以文献目录为结果。图书馆目录作为文献目录的一种类型,它既是读者检索利用文献必不可少的工具,也是图书馆开展各项业务工作的基本工具。因此,文献编目工作在图书馆各项业务工作环节

中,都具有十分重要的作用。

一、文献

“文献”一词在我国最早见于《论语·八佾》:“夏礼吾能言之,杞不足征也;殷礼吾能言之,宋不足征也;文献不足故也,足,则吾能征之矣。”南宋的朱熹对“文献”解释为:“文,典籍也;献,贤也。”典籍是泛指我国历代流传的经、史、子、集各类图书;贤则是指读书或做学问的人。因此,在我国的文化传统中,“文献”是指有价值的图书或资料。

《西文文献著录条例》给文献下的定义是:“以文字、图形、符号、声频、视频等手段将知识记录于各类载体上所形成的各种知识载体”。我国《文献著录总则》(GB3792.1-83)对文献所下的定义是:“记录有知识的一切载体”。这是从广义上给文献下的定义。但是编目学中的文献并非广义的文献,而是指书目文献,即作为一个实体处理的一部文献或一组文献,也叫在编文献。

二、文献编目

文献编目有广义和狭义之分。广义的文献编目是指依据一定的规则为编制各种类型文献目录所进行的编目工作。包括编制各种出版发行目录、读书目录和藏书目录等。其中藏书目录根据其收藏范围又可分为:私人藏书目录、图书馆目录、联合目录等。狭义的文献编目是指集中反映一个文献机构收藏情况的文献机构目录的编制。本书主要讨论的是狭义的文献编目即图书馆目录的编制。

文献编目工作主要包括文献著录和目录组织两个过程。文献著录是指按照一定的规则对文献内容与形式特征进行分析、选择、记录的过程,文献著录的结果产生款目,款目包括通用款目和检索款目。通用款目是指运用文献著录法描述文献形式特征和内容特征的记录。在通用款目的基础上,运用标目法选择统一标目形式所形成的款目为检索款目。

目录组织是指按照特定的方法将各种款目排列起来组织成题名目录、责任者目录、分类目录和主题目录。机读目录则由此形成具有各种检索途径的书目数据库,实现馆内局域网建设,并与广域网联通。文献著录与目录组织二者具有非常密切的联系。目录的质量如何很大程度上取决于款目的质量,即文献著录的质量。只有在款目上对文献作出准确、客观的记录,目录中才可能全面地反映藏书。此外,款目只有通过目录这一形式组织起来,才能从无序集转化为有序集,实现其价值。对已建立起来的各种目录还应加强其维护与宣传利用工作。目录维护包括卡片的保养、更新以及机读目录的检查、维护等。目录的宣传利用是指对读者进行信息技术教育及目录使用方法的辅导、宣传等,使其发挥应有的作用。

三、文献目录

文献目录简称“目录”、“书目”等。所谓文献目录是指对一批相关文献进行著录,并按照一定的顺序组织编排而成的一种揭示报导检索文献的工具。文献目录按其作用可分为:出版发行目录、读书目录和藏书目录等。

出版发行目录是指出版机构为了推荐销售其出版物而编制的目录。主要是预告、报导文献的出版发行情况。如《社科新书目》、《科技新书目》等。

读书目录是为了指导阅读而编制的目录,它具有选择性、推荐性和指导性。主要报导某一领域、某一地域、某一时限内已有的文献等。如《书目答问》、《古籍目录》等。

藏书目录是指为了反映一个或若干个藏书机构的收藏信息所编制的目录。藏书目录按其收藏范围又可分为:私人藏书目录、图书馆目录、联合目录等。在诸多类型的文献目录中,图书馆目录既具有反映馆藏信息的作用,又兼有向读者推荐文献、引导读者使用文献的作用。

第二节 图书馆目录的意义和作用

图书馆目录是馆藏文献的缩影。通过图书馆目录,可以揭示报导馆藏文献,指导读者识别检索利用馆藏文献信息资源,最大限度地发挥馆藏文献的作用,从而使图书馆的社会价值得以充分体现。

一、图书馆目录的意义

图书馆目录是指根据一定的规则著录和组织起来的一种揭示、检索和管理馆藏文献的工具。这个定义实际上概括了图书馆目录的本质、目的和作用。图书馆目录是针对一定读者的需要,运用一定的规则把馆藏文献的特征和内容准确地记录下来,组织成目录并形成一定的目录体系,向读者揭示和报导馆藏,供读者识别和选择文献,以满足读者的各种检索要求。也就是说,图书馆目录是为了解决馆藏文献的复杂性 with 读者对文献需求的特殊性之间的矛盾而编制的一种文献目录。图书馆目录具有揭示文献、检索文献和管理文献的职能。

揭示文献包括记录、报导、识别文献。记录文献是指通过各种款目准确地将文献的内容特征和形式特征描述下来,向读者提供有关各种文献的目录学知识,以便读者了解馆藏文献的内容。报导文献是指针对一定的目的和读者需要,围绕某一问题,向读者宣传、报导有关文献。识别文献是指通过各种款目的著录内容和结构形式,向读者提供鉴别、确认文献的依据。

检索文献,就是通过款目的集中、组配,从题名、责任者、主题、分类等方面向读者提供选择文献、索取文献的途径。

管理文献,就是通过目录对馆藏文献和图书馆业务工作进行管理和协调。揭示馆藏文献是基础,检索文献是目的,管理文献是手段。为了更好地检索利用文献,必须以充分揭示文献为前提,以

严格管理作保证。从编目工作过程来看,文献揭示作为第一步骤,其目的又在于检索文献和管理文献。可以说,图书馆目录无论是对读者,还是对图书馆工作者来说,都具有十分重要的作用,是不可或缺的重要工具。

二、图书馆目录的作用

1. 图书馆目录是读者检索和利用馆藏文献的工具

图书馆目录作为一种常用的检索工具,它可以帮助读者了解馆藏文献的范围和类型。通过图书馆目录,读者还可以识别文献的形式特征和内容特征。以此来选择所需文献,还可以向读者反映本馆文献的收藏地点和藏书特色,并向读者提供多种检索途径,满足读者的不同需求,使图书馆所收藏的文献资源得以最大限度地利用。可以说图书馆目录是连接读者与馆藏文献的纽带,是帮助读者识别、选择和利用文献的工具。

2. 图书馆目录是图书馆工作人员开展各项工作的基本工具

图书馆各项业务工作的开展都离不开图书馆目录。我们知道,图书馆各项业务工作都与收集、整理、利用馆藏文献有关,都需要了解馆藏文献情况。而图书馆目录作为馆藏文献的缩影是有效地开展各项业务工作的基础工具。例如:采购工作根据图书馆目录,可以掌握各类文献的入藏情况,确定采购重点,制定采购计划,避免采购工作的盲目性和不必要的复本,以便建立系统完整具有特色的藏书体系。分编工作通过查对目录,确定该文献是否需要重新编目,以保证文献分类著录的前后一致性,避免同书异号、异书同号现象,减少管理和使用上的混乱。读者工作依靠目录,可以掌握馆藏内容,向读者推荐文献,编制各种书目索引,举办新书展览,开展书评活动,解答咨询问题,提高读者服务质量。典藏工作借助目录,进行藏书清点、调整、调拨及编制各种统计报表等。另外,从图书馆业务工作自动化发展来看,它的核心是建立书目数据库——机读目录。自动化集成系统的任何一个子系统,包括采访、

编目、流通、连续出版物管理、检索等都必须含有建立、更新或查询书目数据库的功能。图书馆目录是编目工作自动化、网络化的基本数据资料,是文献信息交流、文献资源共享的重要手段。图书馆目录无论在传统手工编目,还是在计算机编目中都具有极其重要的作用。如果说图书馆是一座知识宝库的话,那么图书馆目录则是开启这座知识宝库的钥匙。正如我国近代图书馆学教育家沈祖荣教授所说:“夫图书馆活动全持目录,目录如网之纲,如丝之绪,绝对不可少也。馆中书籍若无适当目录,即欲阅览,无从问津,欲谋阅书人之便利,可以永久使用,除目录外,别无他法。故人谓目录为知识宝库之钥匙也。”

三、文献开架借阅与图书馆目录的作用

藏书开架借阅,读者可以通过浏览书架上的文献来了解馆藏,直接从书架上选择文献比通过目录间接选择文献更为直观生动,准确率更高。藏书开架借阅也是今后发展的一个必然趋势。那么,在开架借阅的情况下,图书馆目录还有没有作用?还有没有存在的价值?答案当然是肯定的。无论图书馆藏书实行部分开架,还是全部开架分类借阅,都不能完全取代图书馆目录的职能和作用。因为读者对图书馆文献的需求具有多样性。这种多样性只有依赖完善的图书馆目录体系,才能得到满足,其原因如下:

1. 通过图书馆目录,读者可以全面了解馆藏文献

图书馆的文献是流动的,不断借出还入,特别是那些参考价值大,借阅率高的文献经常在读者手中流通。所以,书架上不可能反映全部文献。只有目录,才能系统全面稳定地反映文献入藏情况。读者只有借助目录,才能全面了解馆藏文献。

2. 图书馆目录可以提供多种途径检索文献

图书馆的文献在书架上是单线排列的。一种文献只能排在一个位置上,一种排列方式难以满足众多读者不同的检索要求。而目录可以对一种文献采用多种排列方法,提供多种检索途径,以满

足大多数读者的检索要求。因为,一般图书馆都采用分类排架,当读者只知道某一文献的具体题名,或者责任者,或具体主题,而无法准确判断其类别时,就很难在书架上找到所需文献。也就是说,在分类排架的情况下,读者只能按类求书。而图书馆目录则设有分类、题名、责任者、主题等多种目录类型,为读者从不同途径查找某一特定文献提供了方便。此外,对于某些涉及几个知识门类的文献,即便是按类求书的读者,分类排架也不能完全满足需要。因为,涉及几个知识门类的文献,在书架上也只能排在一处,如果从其他类目入手查找,就很可能出现漏检,也无法确定它究竟在哪个书架上。但在目录中却可以采用互见的方法同时在几个类目中加以反映,从而提高文献的查全率。

3. 在开架借阅中,容易出现错架乱架现象

错架乱架现象是开架借阅中经常发生且无法避免的,给读者查找文献和图书馆工作人员开展业务工作带来了许多困难,也是目前开架借阅中存在的一个十分棘手的问题。系统的排架失去了应有的作用,有些书则难以找到。没有图书馆目录,图书馆工作人员便无法为读者主动地推荐和提供有关文献。

第三节 图书馆目录的类型

图书馆目录包括多种类型,这是因为:首先,读者的检索需求是多种多样的,一种目录类型很难满足读者的多种需求。其次,文献本身也具有多种检索特征。第三,图书馆藏书组织具有多样性,图书馆的藏书通常按不同类型、用途及馆舍分布情况分别组织藏书。因此,为了满足读者检索要求的多样性,适应图书馆工作的需要,就必须编制各种类型的图书馆目录。按照不同的标准,图书馆目录可划分为以下几种类型:

一、按照目录的使用对象可分为读者目录和公务目录

1. 读者目录

读者目录也叫公共目录、公用目录。它是供读者使用的目录。一般设置在借书处、阅览室、目录厅等,供读者随时使用,是图书馆目录的主要组成部分。读者目录根据图书馆的具体任务和不同的读者对象又可区分为公开目录、参考目录或内部目录。公开目录向全体读者开放;内部目录或参考目录面向部分读者,满足一些读者的特殊需要。读者目录所揭示的文献内容是针对读者对象不同的需求和文献内容的适应范围有所区别的。因此,每一种读者目录只反映馆藏文献的一部分,而不是全部。

2. 公务目录

公务目录又称工作目录、勤务目录或事务目录。它是供图书馆工作人员在业务工作中使用的目录。公务目录应详尽无遗地反映图书馆的全部文献。经常设置的公务目录有馆藏文献总目录、采访部门的预订目录、编目部门的查重目录、典藏部门的排架目录等。一些图书馆的公务目录也对部分读者承担着未反映在读者目录里的那部分藏书的检索职能。在一些中小型图书馆由于物质条件所限,公务目录也供读者使用。

二、按照揭示文献的特征可分为题名目录、责任者目录、分类目录和主题目录

1. 题名目录

题名目录是按照文献题名的字顺组织起来的目录。它的职能是从文献题名这个特征来检索特定文献,可以回答本馆是否收藏某一特定题名的文献,或同一种文献的不同版本。在题名目录中,除反映文献的正题名外,还可以对文献的副题名、交替题名或期刊中某些重要的篇章题名采用不同的著录方法加以反映,帮助读者从文献的不同方面查找所需文献。题名目录能迅速、准确地反映某种已知题名的文献,因此,题名目录是各种类型图书馆必备的文献目录之一。

2. 责任者目录

责任者目录或称著者目录,是按照责任者的姓名或名称的字顺组织而成的目录。其职能是从著作人姓名、机关团体或会议名称方面来揭示图书馆的文献,满足读者从责任者方面查找文献的多种需求。它可以回答在图书馆藏书中,某一著者有哪些著作以及不同的版本;某一责任者的著作哪些是创作,哪些是译著,哪些是编辑,哪些是与他人合作编著;某机关团体编辑、批准、颁布了哪些著作、决定、文件等等。在责任者目录中除反映著者、编者、辑者或译者外,还要反映校订者、注释者、绘图者等;对某些知名责任者的笔名及其他别名,可以采用不同的著录方法引导读者从同一责任者的不同别名找到其全部文献。责任者目录是图书馆目录的一种重要目录,从科技文献检索的角度看,具有较高的参考价值。

3. 分类目录

分类目录是按照文献内容的学科体系,根据图书馆所采用的分类法组织起来的目录。它的职能是从知识门类方面系统地揭示文献内容,回答读者从一定知识门类方面查找文献的问题。在分类目录里,还可以显示出某些知识门类与其他知识门类之间的亲疏远近关系,从而为科学研究进一步提供有利的线索。分类目录是图书馆目录的主要目录形式,从文献编目和文献传递的全过程来看,它既是文献分类与文献著录相结合的产物,又是图书馆报导馆藏文献,指导阅读,选择文献的有力工具,也是利用率最高的一种目录。

4. 主题目录

主题目录是依据图书馆采用的主题词表,按照文献所研究的对象即主题词的字顺组织起来的目录,也叫标题目录。它从文献的主题方面揭示文献,可以回答读者关于某一主题都有些什么文献,便于读者直接从主题检索到涉及不同学科的文献;还可以显示出某一主题与相关主题之间的联系以及一种文献共涉及了几个

主题,从而引导读者进一步查找有关文献。对于科研工作者来说,利用主题目录往往能更方便、更直接、更容易查找到一定课题的文献。因此,主题目录是供科研工作者使用的一种重要目录。

以上四种目录为读者查阅文献提供了不同的检索途径,其作用和功能是相互补充的。每一种目录的独特职能,正是对其他三种目录局限性的补充,各有千秋,利弊俱存,互为补充,相得益彰。

三、按照目录反映藏书的范围可分为总目录、部门目录、特藏目录和联合目录等

1. 总目录

总目录是指反映图书馆的全部文献或某文种、某类型全部文献的目录。它能直接回答图书馆究竟有些什么藏书,或某一特定的文献本馆究竟有没有这样的问题。从理论上讲,总目录应反映一馆的全部藏书。但在实际工作中,由于图书馆具有多文种、多类型藏书,特别是一些大中型或历史悠久的图书馆,往往是几套目录的总和起着总目录的作用,尤其在手工编目情况下更是如此。在计算机编目的条件下,将全馆所有文献的书目数据集拢在一个数据库里,即可形成机编馆藏总目录。

2. 部门目录

部门目录是指反映图书馆某一藏书组织和部门文献收藏情况的目录。包括分馆目录、借书处目录、各种阅览室目录和高等院校的系图书资料室目录等。它可以回答读者图书馆什么地方藏有一些什么文献这样的问题。

3. 特藏目录

特藏目录是指那些在整个馆藏中具有特殊价值而单独保管的文献的目录。如《古籍善本书目录》、《地方文献目录》、《手稿本目录》、《个人捐赠图书目录》等。

4. 联合目录

联合目录是指报导和反映若干个图书馆馆藏文献的目录,是

加强图书馆协作协调,促进馆际互借,实现文献资源共建共享的有力措施和工具。联合目录一般包括期刊联合目录、专题图书联合目录、新书通报等。如《中国古籍善本书目》、《中国丛书综录》、《中国地方志联合目录》等等。

四、按照目录的物质载体划分可分为机读目录、缩微目录、卡片式目录、书本式目录、活页式目录和张贴式目录等。

1. 机读目录

机读目录是机器可读目录的简称,英文缩写为 MARC 即 Machine Readable Catalog。它是以编码形式和特定的结构,记录在计算机存贮载体上,可以自动控制、处理和编辑输出的目录信息。机读目录的存贮载体属于磁性材料,包括磁带、磁盘、磁光盘等。机读目录是图书馆实现现代化的重要内容,是文献编目的必然发展方向。它具有以下特点:(1)一次输入,多项检索;(2)多样化显示,多样化输出,记载内容兼顾各类读者需求;(3)检索速度快,质量高;(4)编目自动化,有利于实现集中编目;(5)可以利用各种现代化通讯设备形式的检索网络,实现联机检索。

2. 缩微目录

缩微目录是指用照相技术将图书馆目录的内容缩小拍摄在感光材料上,利用阅读机阅读的目录。它包括缩微胶卷、缩微平片、缩微印刷品、缩微卡片等。缩微目录的优点是:(1)体积小,可以节约大量空间;(2)编印速度快,可以广泛发行,大量生产成本不高;(3)既有卡片式目录的优点,又可替代书本式累积目录。缺点:(1)不如卡片目录可以随时增添新的内容;(2)不能直接阅读,必须借助于阅读机;(3)不便于转换为一般的书本式目录。

3. 卡片式目录

卡片式目录是以国际标准规格 7.5cm × 12.5cm 的纸质卡片为载体的目录。它增删灵活,能及时指导动态的馆藏,可以随编、随排、随时利用,内容陈旧的文献可以随时剔除,而整个目录组织不

会受到影响,分装在许多抽屉里,可供多人同时翻检。其缺点是:体积庞大,占用大量空间;只限于馆内使用,不便携带;编排时需要较多的人力、物力、费用高;日常维护工作较为繁杂。

4. 书本式目录

书本式目录是以纸张为载体而装订成书本形式的目录。它的优点是:体积小,便于携带和保管,也便于查找;同时可复制多份,馆内馆外均可使用,便于馆际交换和互借。其缺点是:不能随时反映新入藏的文献资料。现代图书馆在进行书目交流、新书报导等业务活动中常使用书本式目录。还可以为一定专题内容的文献或一定时限的文献编制书本式目录。

5. 活页式目录

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。它是由一张张记录文献特征的活页组织而成的目录。每一小类或子类为一页,同一类的文献著录在一起,一页记满后可以增添新的活页,然后将著录好的活页按次序装入可以任意扣紧或散开的书夹中。

6. 张贴式目录

张贴式目录适用于期刊阅览室和报纸阅览室,是以列表张贴形式反映文献情况的目录,向读者宣传报导本阅览室所藏期刊或报纸。按学科或字顺排列。也可以先按社会科学、自然科学区分,然后再按字顺排列,这种目录的揭示必须遵循整序原则,使读者一目了然无需翻阅卡片目录或查检机读目录。

五、按照目录反映的文献类型划分

可分为图书目录、期刊目录、报纸目录、地图目录、专利目录、技术标准目录、缩微资料目录、视听资料目录等等。

六、按照文献使用的语言文字划分

可分为中文文献目录、英文文献目录、俄文文献目录、日本文献目录、少数民族文字文献目录及其他语种文献目录等。