

H31-188C5

165768

《图书馆》专刊

图书馆学专业英语

张 若 衡 编



湖南省中心图书馆委员会
湖 南 省 图 书 馆

一九八六年七月

图书馆学专业英语

张若衡编

出版者：湖南省中心图书馆委员会
湖 南 省 图 书 馆

发 行：（内部发行）

印 刷：湖南医学院印刷厂

开 本：787×1092毫米 1/32 印张：6.

1986年7月第1版 1986年8月第1次印

印数1—2000册 字数：148千 工本价：1.

出 版 说 明

《图书馆学专业英语课本》是湖南省图书馆张若衡同志在一九八一和八二年为了帮助图书情报专业工作人员和学生学习专业英语、准备职称评定外语考试而编写的。曾在湖南图书馆举办的图书馆学专业英语学习班上试教，并由湖南医学院等医学院校图书馆专业干部进修班选作外语教材，效果较好，几年来不少单位和个人来信来函索要。为了满足大家需要，特请原编者修订充实，并征得出版部门同意，内部铅印出版。

本书是普及性专业英语读本，适合已有基础英语知识的图书情报专业人员和学生进修自学之用。学习本书有助于以后阅读翻译专业英语资料。

本书在编写、修订过程中征求了省内图书馆界部分同志（方绍富、龙翰香、邓品山、陈玲娥、周杰、吴曼华、邓琼芳……等）的意见，初稿曾送给书目文献出版社编辑部审阅，湖南教育出版社曾卓同志校阅了全稿，湖南师范大学熊克立同志，湖南大学图书馆张衡同志校阅了部分稿件。谨此一并致谢。

由于水平和时间关系，书中缺点错误在所难免，敬请批评指正。

湖南省中心图书馆委员会

湖 南 省 图 书 馆

一九八六年六月

编者说明

本书内容涉及图书馆学、情报学的基本概念，图书馆事业发展的一些基本情况和图书馆业务工作的各个方面，包括传统的业务项目和图书馆工作的现代化。课文选摘自现代英、美图书情报专业书刊和百科全书，并参考吸收了国内几种同类出版物的长处。以上素材，作了适当增减、调整，综合成篇，但尽可能保留了原文的语句和风格。书中收录了一些名言警句，收录实际工作中和阅读专业英语资料时常见的词汇、语句较多。几乎每课都附有补充词汇和参考资料。

课文基本上按图书馆工作程序排列。每一课分为课文、生词、语法注译等部分。生词注有词义和音标，难句作了语法分析，许多课文附有参考译文（有译文者注释较略）。既可作为教材，又适于自学。

课文在教学中可根据需要，适当调整顺序。六课以前有参考习题，七课以后以练习翻译为主，可自行命题。

恳切希望读者对书中缺点错误多提批评建议。

编者

一九八六年六月

Contents (目次)

Lesson One	The Library and Library Science	
	(1).....	1
第 一 课	图书馆和图书馆学 (1)	
Appendix (1)	Some Quotations and Proverbs	
附录 (1)	几条语录和格言.....	10
Appendix (2)	Library Staff Members	
附录 (2)	图书馆工作人员.....	12
Lesson Two	The Library and Library Science	
	(2).....	14
第 二 课	图书馆和图书馆学 (2)	
Appendix : The Five Laws of Information	Science.....	21
附录:	情报学五项原则	
Supplementary Reading Materials		
补充阅读资料		
Library and Information Science Research		
图书情报学研究 (附参考译文)		22
Lesson Three	Library History (1)	26
第 三 课	图书馆史 (1) (附参考译文)	
Lesson Four	Library History (2)	38
第 四 课	图书馆史 (2) (附参考译文)	
Lesson Five	The Four Great National Libraries	
	Today.....	47

第 五 课 当代四大国家图书馆	
Appendix: The Library and Information Systems	
附录 图书情报系统	59
Lesson Six At the Lending Department	
第 六 课 在借阅处 (简易会话)	
Lesson Seven Book Collecting	73
第 七 课 图书采集 (附参考译文)	
Appendix (1) The Five Steps in Acquisition Process	83
附录 (1) 采购工作的五项步骤	
Appendix (2) Types of Documents to be Collected	84
附录 (2) 采集文献的类型	
Lesson Eight Book Classification	86
第 八 课 图书分类	
Appendix (1) Library of Congress Classification System	89
附录 (1) 美国国会图书馆分类法 (大类简表)	
Appendix (2) Universal Decimal Classification System	90
附录 (2) 国际十进位分类法 (大类简表)	
Appendix (3) Chinese Library Classification System	91
附录 (3) 中国图书馆分类法 (大类简表)	
Lesson Nine Cataloging	99
第 九 课 编 目	
Appendix (1) ISBD Format	

附录 (1) 《国际标准书目著录》卡片著录格式	
Appendix (2) ISBD Sample Card	111
附录 (2) 《国际标准书目著录》卡片样片	
Supplementary Reading Materials	
(补充阅读材料)	
Cataloging (编目)	114
Lesson Ten Newspapers and Periodicals	117
第十课 报纸和期刊	
Appendix (1) 刊名常用词表	133
Appendix (2) 常用略语表	134
Appendix (3) 编辑出版机构常用词表	135
Lesson Eleven Services to Users	137
第十一课 读者工作 (附参考译文)	
Appendix: Types of Services to be delivered	
to Users (读者工作类型)	153
Lesson Twelve Information Services	154
第十二课 情报服务 (附参考译文)	
Supplementary Reading Materials	
Information Storage and Retrieval Systems	162
补充阅读材料: 情报储存、检索系统	
Appendix: Types of Index Often Used in	
Retrieval Tools	166
附录: 检索工具书刊中常用索引类型	
Lesson Thirteen	168
第十三课	
(1) Cooperative Reference Services	

协作咨询服务 (附参考译文)	168
(2) Computer-assisted Reference	
计算机辅助咨询服务 (附参考译文)	172
Lesson Fourteen New Technology	178
第十四课 新技术	
(1) New Means of Recording and Transmitting Information (记录和传递情报的新手段)	178
(2) The Applications of Computers in Libr- aries (计算机在图书馆中的应用)	181
(附参考译文)	
Appendix (1) A Basic Computer Configuration	
附录 (1) 计算机基本结构图	193
Appendix (2) Some useful words and expressions	
附录 (2) 计算机科学常用词语	194
本书参考摘用资料主要来源	197

Lesson One

Library and Library Science

(一)

A library is a collection of printed or written material arranged and organized for the purpose of preserving them and making them easily accessible for reference and study, or for general reading⁽¹⁾. The term also applies to the room or building in which the books are kept.

Many libraries also include collections of films, microfilms, phonograph records, lantern slides and tapes as well as books and periodicals.

A librarian is a specialist in the care or management of a library.

Libraries may be roughly classified in two ways: by ownership or use e.g. national, local public (provincial, municipal, county), university, research, school, industrial, club, private, etc; or by contents, e.g. general, special (including legal, scientific, engineering, medical, agricultural etc).

Through all the centuries of its existence, the library has had three main functions: to collect, to preserve and to make available. The

library, more than any other instrument of society, opens to public use the treasury embodied in books⁽²⁾. It makes man's talents a public possession⁽³⁾. It assembles information from countless sources and places it at the command of millions of individual users. It serves hundreds of research institutions, and at the same time supports vastly expanded educational systems.

Libraries vary in size. A big library contains millions of books with a large staff and many branches, while a small rural library has only a few books arranged in a small room.

A library network ties all types of libraries and information centers together. Technological developments may ultimately enable a network user to gain access to essentially all information in libraries through computer and television terminals. The more immediate prospect for most users is access to printed material, wherever located, through the user's normal library⁽⁴⁾. A local public, college, or special library will search out the matter and have it delivered to the user through interlibrary loan or by photocopy or by facsimile transmission, thus enabling the user to share the resources of all libraries.

New Words and Expressions

print (print) vt. 印刷

material (mə'tiəriəl) n. 材料、资料

written material 手写资料, 手稿

printed material 印刷资料

arrange (ə'reindʒ) vt. 整理, 分类, 排列

for the purpose of 为了……目的, 作……用途

preserve (pri'zə:v) vt. 保存, 保藏

accessible (ək'sesəbl) a. 易接近的, 能进去的

reference ('refrəns) n. 参考

term (tə:m) n. (有特定意义的) 词, 术语

句中的the term 指 library

to apply to 适用于

film (film) n. 胶卷, 影片

microfilm (['maikroufilm] n. 缩微胶卷

phonograph (['founəgrɑ:f] n. 留声机、唱机

record ('rekə:d) n. 唱片, 记录

lantern ('læntən) n. 提灯

slide (slaid) n. 幻灯片

tape (teip) n. 磁带, 录音带

as well as 既(有)……又(有)

periodical (,piəri 'ɒdikəl) n. 期刊 a. 定期的, 周期的

librarian (lai'brɛəriən) n. 图书馆管理员, 图书馆馆员, 馆长

specialist ('speʃəlist) n. 专家

in the care of 照管
management ['mænɪdʒmənt] n. 管理
rough ['rʌf] a. 粗糙的

roughly adv.

classify ['kla:sɪfaɪ] vt. 把……分类 (分等级)

ownership ['əʊnəʃɪp] 所有权, 所有制

by ownership 按所有制分

e.g. 拉丁字 exempli gratia 之缩写

即 for example (例如) 之意

local ['ləʊkəl] a. 地方的

local public 地方公共 (图书馆)

county ['kaʊnti] n. 郡、县

industrial a. 工厂的、工业的

club n. 俱乐部

by contents 按馆藏内容

etc. = and so on

拉丁文 et cetera [ɪt 'setərə] 的缩写

legal ['li:ɡəl] a. 法律上的

existence [ɪk'zɪstəns] n. 存在

through all the centuries of its existence

在图书馆存在的所有时代中

function ['fʌŋkʃən] n. 功能

available [ə'veɪləbl] a. 可利用的 to make avail-

able 使之变为可用

open to public use 使……为公众所用

treasury ['treʒəri] n. 宝库, 宝藏

embody [ɪm'bɒdi] vt. 具体表现, 体现

treasury embodied in books 具体体现在书中的 (知识) 宝藏

talent ['tælənt] n. 天才, 才能

possession [pə'zeʃən] n. 所有, 拥有, 财富

place 注意, 在此句中 place 作动词用, 表示“放置, 置于”

at the command of somebody 可为某人自由使用或支配

individual [ˌindi'vidjuəl] a. 个人的, 个别的

research institution 研究机构

vastly expanded educational systems

广泛扩展的教育体系

user n. 使用者, 即读者, (同义词常用的有 reader, subscriber, borrower, 但意义有不同: reader 指一般阅览读者, subscriber 指办有正常借阅关系的读者, borrower 指借书读者)

vary ['veəri] vi. 变化不同 vt. 改变

staff [stɑ:f] n. 全体职员干部, 工作人员
staves (复数)

branch [brɑ:ntʃ] n. 分文, 分馆

rural ['ruərəl] a. 农村的

network ['network] n. 网状物, 网络系统

library network 图书馆网

information [ˌinfo'meɪʃən] n. 情报, 信息, 知识, 资料

information center 情报 (资料) 中心

ultimate ['ʌltɪmɪt] a. 最后的, 最终的

- ultimately adv.
- access ['ækses] n. 接近 (或进入) 的方法 (机会)
 to gain access to 获得接近 (或进入) …… 的方法
 (机会)
- immediate [i'mi:djət] a. 直接的, 最接近的
- prospect ['prɒspekt] n. 指望, 展望
- terminal ['tə:minl] n. 终端, a. 末端的
- normal ['nɔ:məl] a. 正常的, 正规的
- the user's normal library 读者办有正规借阅手续的
 图书馆
- matter ['mætə] n. 物质, 物料
- the matter 指读者所需的书刊资料
- interlibrary loan 馆际互借
- loan [ləʊn] n. 借出, 借出的东西, 贷款
- photocopy ['fəʊtəʊkɒpi] n. 照相复制本 v. 照相复制
- facsimile [fæk'simili] n. 传真 (通讯), 摹写
- transmission [trænz'miʃən] n. 传送, 发送
- enable [i'neɪbl] vt. 使能够
- share [ʃeə] vt. 分享, 共同使用
- resource [ri'sɔ:s] n. (常用复数) 资源

语法分析和注解

(1) 第一段第一句: A library is a collection of printed or written material arranged and organized for the purpose of preserving them and making them easily accessible for reference and study,

or for general reading . (印刷的与手写的图书资料 , 收集起来, 经过整理、组织, 以便保存并易于利用, 供(读者)参考、研究或阅览, 这就是图书馆)

这一句较长, 看来比较复杂, 实际是个简单句。其中: a library, 主语; is 谓语; a collection of printed or written material, 复合表语。后面(从 arranged 到句末的 reading)是一个较长的过去分词短语, 用作定语, 修饰它前面的复合表语。这个词组比较复杂, 其中又包含一些较短的词组。前面的 arranged and organized 是两个并列的过去分词, 直接修饰前面的 material。分词后面(从 for the purpose 到句末)是一个以介词短语为核心的词组, 用作状语, 修饰这两个分词。“for the purpose of” 可以看作是个复合介词, 后面的 preserving them and making them……是两个并列的动名词, 是 of 的宾语, 两个 them 又是 preserving 和 making 的宾语。them 指图书资料。accessible 是宾语(后一个 them)的补语, 其后的 for reference and study or for general reading 这两个并列的介词短语, 用作状语, 修饰 accessible。由此可以看出, 简单句加上附属成分, 有时也可以写得较长, 可以表达比较复杂的意思。

(2) 第五段第二句: The library, more than any other instrument of society, opens to public use the treasury embodied in books. [图书馆将具体体现于图书中的(知识)宝藏, 开放给公众使用, (数量之多, 作用之大)超过任何其他社会工具]

这一句话的原文可以改写为: The library opens to public use the treasury embodied in books more

than any other instrument of society . 原文将 more than any other instrument of society 移至前面是为了加重语气。句中的 treasury 是 opens 的宾语，而 to public use 是个插入的介词短语，用作状语，修饰 opens。在英语中，如果宾语是个较长的词组，常把它移到后面而将状语移到前面来。例如：He gave to his motherland all that belonged to his family. (他将自己家庭所有的财产都献给自己的祖国。)

(3) 第五段第三句：It makes man's talents a public possession. (它使人类的才智成为公有财富)

这是古罗马学者 Pliny 在罗马第一个公共图书馆建成时所说的一句名言。原文为拉丁文：ingenia hominum rem publicam fecit. 这句话为各国图书馆学界广泛引用。

(原文本应译为：He makes……。He 指的是古罗马的 Asinius Pollio 他是罗马第一个公共图书馆的创建人，本文为承接上句将 he 改为 it。)

(4) 最末一段第二句：The more immediate prospect for most users is access to printed material, wherever located, through the users' normal library. (大多数读者在最近期间所指望的是通过自己有正规借阅关系的图书馆获得印刷资料，不论这些资料藏在什么地方。)

在这一句中，through the user's normal library 这个介词短语，用作定语，修饰 access，而“wherever located”是“wherever the printed material is located”的缩写和简化。这种结构在英语中经常可以碰到。例如：He will give you help whenever needed. (不论何

时，只要你需要，他就会帮助你)

Exercises

1. Answer Questions:

- a. What is a library ? How are the libraries classified?
- b. Libraries have grown rapidly . The materials needed and collected have become more complex. Name some of the new materials collected today in a library.
- c. What are the three main functions of a library?
- d. Can a network user get the needed matter wherever located?

2. Sentence Making: Write sentences with the following words and expressions;

for the purpose of,	classify,
as well as,	gain access to,
available,	computer terminals,
at the command of,	term,
wherever,	periodicals

3. Translate the last paragraph into Chinese

Appendix to Lesson I

—、Some Quotations and Proverbs