

中国科学院图书情报工作教材

西文文献编目

韩 平 编著

中国科学院文献情报中心

中国科学院图书情报工作教材

西文文献编目

韩 平 编著

中国科学院文献情报中心

1993年

西文文献编目

韩平 编著

*

中国科学院文献情报中心出版

中国科学院文献情报中心发行

(北京市王府井大街27号) 邮政编码100710

*

北京市房山区先锋印刷厂印刷

850×1168毫米 大32开 12.5印张 字数320千字

定价：8.00元

《中国科学院图书情报工作教材》

编 辑 委 员 会

总 编：史 鉴

副总编：佟曾功 白国应 孟广均

委 员（以姓氏笔划为序）：

许儒敬 辛希孟 陈源燕 夏文正

贾宝琦 徐引麓 彭淮源

前 言

为了加强我院图书情报业务人员业务基础知识的教育和培训,我中心曾于1982年组织院内一部分同志编写出版了一套《中国科学院图书情报工作教材》。7年来,这套教材被院内外许多图书情报业务训练班采用,受到广大图书情报人员的热情鼓励和支持。随着图书情报工作的全面深入改革,并根据各方面的迫切要求和意见,特决定对这套教材进行修订。

为了搞好教材的修订工作,我中心成立了教材编辑委员会。各分册原则上仍由原编者负责修订。这次教材修订在内容上力求反映出科学院文献情报工作的特色,即以图书情报一体化为主导思想,注重理论与实践相结合,内容主要结合科技专业。

这套教材经修订、调整和补充后分为13个分册,各分册书名如下:

1. 图书情报工作概论;
2. 文献收集;
3. 文献分类;
4. 中文文献编目;
5. 西文文献编目;
6. 俄文文献编目;
7. 文献情报检索;
8. 情报研究;
9. 参考咨询与参考源;

10. 文献服务与保管;
11. 图书情报工作管理;
12. 计算机化图书情报系统;
13. 文献复制技术。

本教材大体相当于大专程度, 主要适用于培训从事专业图书情报工作的业务人员, 也可供其他有关人员自学或研究时参考。由于水平有限, 虽经修订, 错误和不足之处仍在所难免, 希望同行专家和广大读者批评指正。

《中国科学院图书情报工作教材》

编辑委员会

1989年5月1日

目 录

第一章 文献编目概要	(1)
第一节 文献、目录与编目工作.....	(1)
第二节 我国西文文献编目的由来与现状.....	(10)
第二章 近现代编目方法的产生与当代国际编目事业的发展	(14)
第一节 近现代欧美编目方法的体系形成及影响.....	(14)
第二节 当代国际编目事业的发展成就与前景.....	(21)
第三章 款目编制的理论与方法基础	(30)
第一节 文献的基本形态特征.....	(30)
第二节 标准化著录的国际标准——ISBD简介...	(41)
第三节 标目的国际原则——ICCP《原则声明》简介.....	(48)
第四节 AACR-Ⅰ和《西文文献著录条例》简介...	(54)
第五节 款目的结构、命名方法与组织目录.....	(60)
第四章 文献的标准化著录	(65)
第一节 著录的基本技术规程.....	(65)
第二节 题名与责任说明项的著录.....	(76)
第三节 版本项的著录.....	(91)
第四节 文献特殊细节项的著录.....	(97)
第五节 出版发行项的著录.....	(97)
第六节 载体形态项的著录.....	(104)
第七节 丛编项的著录.....	(114)
第八节 附注项的著录.....	(121)

第九节	文献标准编号与获得方式项的著录·····	(126)
第五章	标目的选取及选取的原则与规则·····	(132)
第一节	标目的作用与意义·····	(132)
第二节	标目的选取与主要款目原则的存废·····	(134)
第三节	标目选取的系统规划与一般要求·····	(139)
第四节	主要款目标目选取的原则与规则·····	(143)
第五节	使用统一题名·····	(157)
第六章	标目名称的著录规范·····	(164)
第一节	标目名称规范的意义与原则方法·····	(164)
第二节	个人标目名称规范·····	(173)
第三节	团体标目名称规范·····	(196)
第七章	款目编制工作的主要内容与系统过程·····	(213)
第一节	款目的著录格式·····	(213)
第二节	款目编制工作的主要内容·····	(221)
第三节	款目编制工作的基本程序·····	(226)
第八章	综合、分析与参照·····	(233)
第一节	综合与分析方法的应用·····	(234)
第二节	参照的编制方法·····	(244)
第九章	多单位形态结构文献的款目编制·····	(259)
第一节	多卷文献的款目编制·····	(259)
第二节	丛编文献的款目编制·····	(265)
第三节	合订、配套和补编文献的款目编制·····	(270)
第十章	特定文献款目编制的特别处理技术·····	(275)
第一节	连续出版物·····	(275)
第二节	测绘制图资料·····	(288)
第三节	会议文献·····	(298)
第四节	法律文献·····	(309)
第五节	非书资料·····	(315)
第十一章	字顺目录的组织方法·····	(331)

第一节 字顺目录组织的作用与基本内容·····	(331)
第二节 款目排列的基本方法·····	(334)
第十二章 编目工作的组织与基本组织技术·····	(347)
第一节 编目工作的组织·····	(347)
第二节 编目工作的基本组织技术·····	(356)
附录·····	(372)
一、西文不同语种的简明识别特征·····	(372)
二、西文著录的大小写规则·····	(375)
主要参考文献·····	(385)
后记·····	(388)

第一章 文献编目概要

在图书情报工作中，“编目”（Cataloging）是指为所收藏的文献编制目录（Catalogs）的过程。

西文文献编目是我国文献编目工作体系中的一个重要业务分支，也是我国图书情报工作理论与方法体系中的一门专业学科，每一个图书情报工作者都应掌握这一专业范畴的知识。

第一节 文献、目录与编目工作

编目涉及外部和内部两个方面的因素。编目的外部因素来自两个方面：一是文献方面，即文献的形成、发展变化和被收藏等因素；二是检索需求方面，即文献使用者怎样通过目录这一检索工具来查找所收藏的文献，包括他们的要求、习惯和可以向他们提供的条件等。编目的内部因素涉及广泛，主要指为使编制目录这一工作形成较为完善的系统运行机制，所需要的各种条件和手段，即通常进行编目工作所要求的规则、制度和所借助的媒体、方法。编目的全部目的都是为了满足检索收藏文献的需要。编目的外部因素是导致其产生的前提条件，而其内部因素则是在外部因素的制约下自身发展完善的基础环节。因而，“文献”、“目录”和“编目工作”就构成了全部编目课程的基本内容，我们讨论和学习编目专业课程便应从掌握这些基本内容入手。

首先，让我们对“文献”、“目录”和“编目工作”的基本概念做一简略介绍。

一、文献

今天，文献的概念已经发生了很大变化。学习图书情报专业

知识应首先了解文献的基本定义及其同某些近义术语的联系。

1. 文献的基本定义

“文献”一词在我国很早就出现了。宋朝的朱熹曾注曰：“文，典籍也；献，贤也”。可见当时文献的概念包括两重含义，即“典籍与宿贤”。在国外，迟至1905年才由法国人P. 奥特莱尔（Paul Otlet）首先提出“文献”（document—法文）一词，他的概念主要是指“公文”和“文件”。其后，“文献”一词才逐渐被西方国家广泛采用。随着现代人类认识的深化和信息交流活动的增加，以及表达知识和记录信息的技术手段与物质条件的发展，“文献”概念的含义也发生了重大变化，其内涵不断丰富，其外延不断拓宽。

今天，从广义上说，“文献”是指以实体形式出现的，记录有知识、信息（或情报）或艺术内容的一切载体。

就形态而言，当今定义的文献，其外延几乎囊括了与记录知识、信息（或情报）或艺术内容有关的一切载体。不仅书刊、文稿是文献，甲骨、金石、简策、电影、唱片、缩微制品、录音录像、计算机文档、光盘等也是文献。如果严格地从今天的文献定义出发，还可以把诸如钟鼎、碑文、古币、书画、铭文之类的文物、古董，乃至某些器物、物品归之于文献范畴，只不过对文献具体定义的范围要从实际文献工作需要出发罢了。

1977年，在《国际标准书目著录（总则）》[ISBD(G)]之中，“文献”作为编目的一个基本术语被用英文“Item”正式定名，明确定义为：“术语‘Item’是指以任何实体形式出现的一份文献、或一组文献或一份文献中的某个部分，该实体形式的文献能作为一条款目、或能作为单独一条书目著录的主要成份”。由此可见，在作为编目基本术语的专指意义上，相对而言，通常使用的英文名词“document”，其“文献”的含义应是广义的，而“item”应是狭义的。

2. 文献、图书、资料及其他

在国内外,与“文献”概念相关的还有“图书”(Book)、“资料”(Material)、“出版物”(Publication)、“著作”或“作品”(Work)等术语。一般说来,这些术语与“文献”并没有本质上的差别,都包含有相同的概念内涵,因此在图书情报工作中,它们往往被同义相称和交替使用。但从专业术语角度上讲,在“文献”已成为公认类属定名称谓之后,一方面,“图书”、“资料”等自然应与之有了学名和俗名之分;另一方面,“图书”、“资料”等应更多地被用作来指其所独具的专指性概念。在图书情报工作中,“图书”的专指概念主要是指其作为非连续性印刷出版物*的概念;“资料”则主要是指那些为了满足特定工作、生产、学习和研究的需要而收集或编写的一切公开或内部的材料;而“出版物”、“著作”或“作品”,则多指一种或一类具体的文献。

二、目录

在文献编目专业课程中,“目录”是专指文献收藏目录而言的,主要包括一个图书馆的目录和若干图书馆的联合目录。

1. 目录的基本概念

在结构上,目录是由款目(Entries)组成的,款目是以书目形式反映每一种文献的目录构成单元,每一条款目均与实际收藏并可单独作为一条书目记录的文献实体相对应;在形式上,目录还需要由款目按照某种明白易懂的顺序进行编排组织才能确立,而最终构成对收藏文献进行揭示、识别和检索的书目工具。

“目录”一词的通常概念是物品清单(lists),但今天的文献收藏目录却早已超越了作为收藏文献集合清单的概念范畴,这种目录是按照预定目标进行设计和编排组织的。预定目标主要包括两项内容:一是如何揭示收藏的文献,二是如何满足目录使用者对这些文献进行检索的要求。通常,这种预定目标又被称为

* 联合国教科文组织(UNESCO)在1964年通过的定义为“非期刊性的不少于49页的印刷出版物”。

“目录的任务”或“目录的职能”。实现预定目标的手段主要包括怎样进行款目著录、应为一种文献编制成哪些款目和怎样对款目进行技术组织。

2. 目录的形象

由于文献收藏单位提供文献服务的具体背景不同,为了实现目录的预定目标,不同单位的目录编排组织形式也自然会有所不同,因而也就使目录的形式多种多样。一般说来,一个文献收藏单位的目录大多不只是一种类型,而往往是由多种不同类型的目录组成的一套目录集合体,用以相辅相成地实现预定的总体目标任务。这种用来实现预定的总体目标任务的目录集合体即被称作目录体系(System of catalogs)。

目录从载体特征方面划分,主要可以分为书本式目录、卡片式目录、缩微式目录和机读式目录等形式;从组织方法方面划分,主要可以分为系统目录和字顺目录两种形式。本书主要讨论的是字顺目录所涉及的编目知识。

根据不同背景,字顺目录又主要可以划分为字典式目录和分立式目录两种形式。字典式目录(Dictionary catalogs)是将可以按字母顺序排列的各种款目统一混合排列而组成的目录。西方国家的图书馆多采用字典式目录。分立式目录(Divided catalogs)是按款目的不同种类(责任者、题名、分类、主题等)分别排列而组成的目录。但是,分立式目录的具体组合形式却可以多种多样:有的将款目分别排列为责任者目录、题名目录、主题目录,我国图书馆的西文目录大多采用这种分立形式;有的将款目排列为责任者和题名的混合目录形式,而单独排列主题目录;还有的将款目排列成包括所有题名和名称的混合目录形式,而只将课题性主题单独排列成主题目录。

3. 目录与书目

“书目”(Bibliography)也是一种文献目录,但它与前面所说的文献收藏目录不同。目录是反映文献实际收藏并相应提供

文献服务的文献目录。而书目则是反映文献实际存在而为不同目的、范围和要求提供参考文献目录。例如“国家书目”，即为一个国家出版的图书资料；“专题书目”，即为属于某一特定著者或专题的目录。但目录与书目两者又有密切的联系，它们的编制原则和款目单元往往可以交换，在编制过程中也往往需要相互参考和利用。因此，从一定意义上讲，可以说书目是广义的文献目录，而目录则是狭义的文献书目。

这里需要指出的是，汉语的“书目”一词还常常与英文的“bibliographic”或“bibliographical”相对应，并由此产生出诸如“书目管理”（Bibliographic control）、“书目著录”（Bibliographical description）一类的术语，这类术语中的“书目”一词并非是上述书目实体概念的含义，而是对“文献工作”或“目录类型资料”的泛称。这应归结于“书目”一词包含有多种语义。

三、编目工作

“编目工作”（Cataloging operation）一词主要是强调编制图书馆目录的全过程所应涉及的各项工作内容，以同可用来泛指其过程中的某件事项（如款目编制）或某几件事项的“编目”概念相区别，学习编目专业知识也就是了解“编目工作”的系统内容。

1. 编目工作的基本内容

编目工作大致可划分为运行管理、款目编制和目录组织三个方面的内容。

（1）运行管理。运行管理又称编目工作组织，主要包括编目规划、运行保障和人员组织等工作。编目规划是根据整个图书情报工作部门的方针任务和具体的编目业务情况，所制定的目标任务和实施计划，用以保证编目工作始终有正确的运行方向和稳定的运行环境。运行保障是指为编目工作实际运行所提供的条件，这些条件主要包括制定目录制度、编制编目条例和拟定工作

细则，以及提供与运行有关的物质条件和技术方法等内容。人员组织是指根据所确定的方针任务和运行条件的要求，所进行的人员补充、工作安排和教育培训等事项。

(2) 款目编制。款目编制是编目工作的基础和核心内容，款目编制的具体方法是同编目工作所确定的款目结构和目录的预定目标任务密切相关的。款目编制既涉及对文献的外在识别特征的描述，又涉及对文献的内在内容性质特征的揭示。在编目工作中，对款目进行编制通常又是按照所处理内容的这种不同而分为“描述性编制”和“主题性编制”两种范围的，并习惯从狭义的编目（款目编制）概念出发，分别称其为“描述性编目”（Descriptive cataloging）和“主题编目”（Subject cataloging）；即把涉及完成反映文献外在识别特征的描述类事项划为描述性编目范围，把涉及提供文献内在内容性质特征的揭示事宜归为主题编目范围。

具体说来，描述性编目主要包括“书目著录”和“标目”两部分内容，这两部分也是西文文献款目必须具备的两部分内容*。书目著录，又称“著录”（Description），是用于记录与识别由该款目所对应的一种文献的一组书目数据，包括诸如文献的题名、责任说明、出版事宜、载体形态等，并通常以特定的著录项目和按照一定的编排顺序的形式提供。书目著录是整个款目编制的基础。标目（Headings）又称著录标目，这是为了通过它而排列和检索特定款目而确立的一种识别标志，属于检索点（Access points）的范畴之一**，通常以一个名称、词或词组等形式置于款目之首。这里需要指出的是，在编目工作中通常也把相应完

* 西文编目中的“款目”概念不同于中文编目，在中文编目中，把未确立标目的书目著录也称为款目。

** 在西文编目中，“检索点”除包括上述列举的标目范围的构成形式之外，还包括诸如代码、索取号、ISBN、ICCN等形式，在AACR-II中首次与标目交叉使用。在中文编目中，标目与检索点是相同的。

成书目著录和确立标目的过程分别称为“著录”和“标目”，显然它们在这里是作为动名词使用的，这应看作是一词多义现象；此外，“著录”一词还泛指按编目规则要求而完成任一款目数据的记录过程；再有，由于书目著录在款目编制中的主体地位，在编目工作中也习惯用“著录”来泛指描述性编目的全部内容，即完成书目著录和确立标目的全部内容。概括说来，款目的描述性编制主要是为了向文献检索者提供相关的目录学知识。

至于主题编目，则主要体现为“分类”（Classification）和“主题标引（Subject indexing）两部分内容。涉及这两部分内容的基本编目知识由于需另立课程进行教授，故本教材原则上只介绍描述性编目知识，只在有关编目的组织管理等内容范围内有所综合涉及。

款目编制除了应包括上述的描述性编制和主题性编制的内容之外，还应包括款目控制的内容。款目控制是指在运行管理和目录组织的整体规划与安排之下，对每一种文献款目在目录中应如何设置的分析和确立。

（3）目录组织。目录组织基本包括目录体系设计、款目排列和管理维护三个部分。体系设计，主要指根据图书情报部门的具体任务、性质和实际可能，确立目录种数及其应有的体系结构形式。款目排列，即制定款目排列规则和具体组织款目的目录排列。管理维护，主要是指对目录中产生的问题要及时分析、订正和删除，以确保目录能最大限度地做到完整和统一。

编目工作的基本内容及其相互关系，可由以下图1-1概括示意说明。

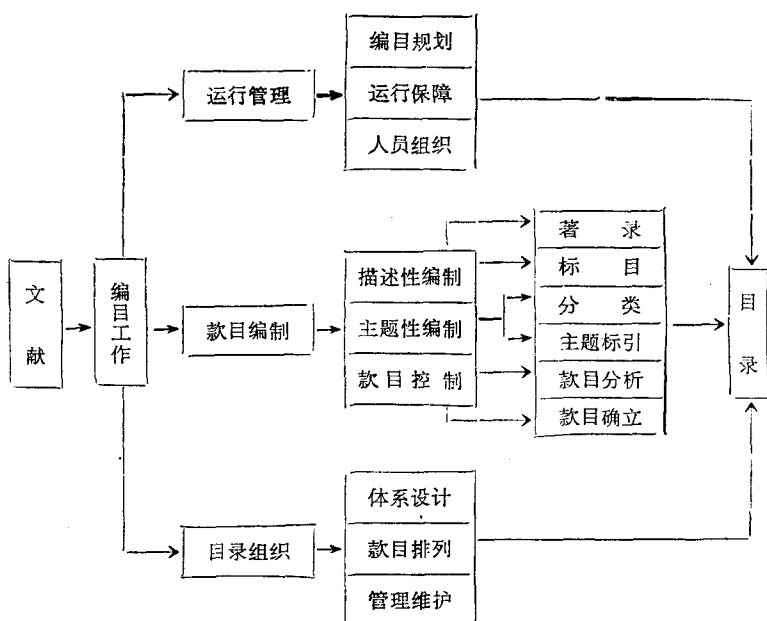


图 1-1 编目工作基本内容及相互关系

2. 编目的种类划分

按照习惯，编目主要依据款目编制的工作条件、实现手段和运作方式等特征划分类别。

编目从工作条件和实现手段上划分，可以分手工编目 (Manual cataloging)、计算机编目 (Computerized cataloging) 和联机编目 (On-line cataloging) 等类别。手工编目又被称为传统编目，后两种编目又被称为机编或自动化编目。在此值得指出的是，前者和后面两者虽有工作条件和实现手段上的显著区别，但编目原理（或称数据原理）却是完全相同的，而绝非光有了机编条件就可以实现自动化编目，相反，要实现自动化编目更需要以完善的手工编目为基础，也就是说，以任何形式的自动化手段进行编目都无法脱离先期的数据处理阶段，而数据处理的系统水平和采纳标准的高低更是最终决定自动化编目质量的首