

高等学校教学用书

西文编目实用教程

夏 勇 周子荣 编 著

Xia Yong.

Practical cataloguing course for the
materials in western languages / by Xia
Yong, Zhou Zirong. -- Hangzhou : Zhejiang
University Press, 1989.

444 p. : ill. ; 21 cm.

ISBN 7-308-00239-X

1. Cataloguing. I. Title II. Author
III. G254.3

浙江大学出版社

西文编目实用教程

PRACTICAL CATALOGUING COURSE
FOR THE MATERIALS
IN WESTERN LANGUAGES

夏 勇 周子荣 编著

浙江大学出版社

在版编目资料

西文编目实用教程 = Practical cataloguing course for the materials in western languages/夏勇,周子荣编著.

— 杭州市:浙江大学出版社,1989.7

444页;有图; 大32开

ISBN 7-308-00239-X/H·042

I.书名 II.编著者 III.编目—教材(西文)
IV.G254.3

西文编目实用教程

夏勇 周子荣 编著

责任编辑 方敏

浙江大学出版社出版

上虞汤浦印刷厂排版

肖山东湘印刷厂印刷

浙江省新华书店发行

开本 850×1168 1/32 印张 14.125 字数 367千

1989年7月第1版 1989年7月第1次印刷

印数 0001—3000

ISBN 7-308-00239-X

H·042

定价 3.55元

序

本书两位编者从事西文编目工作和兼任高校西文编目课的教学都已有 28 年的历史,其中夏勇同志 1984 年曾赴美重点从事西文编目的进修和实践。他们出于推行西文文献著录标准化和为祖国培养合格西文编目人才的赤诚,在国内尚未见西文编目教材出版的情况下,继 1986 年编写《西文编目实用教程》(油印本)供部分高校试用取得良好教学效果之后,精益求精地加以补充和修改,使这本教材更臻完善。

近水楼台先得月。我有幸在本书出版前拜读了原稿,感到它有如下几个特点:

一、实用性强。为了提高对实际工作的指导作用,本书比它的油印本加强了理论性阐述,做到了理论与实践恰当地结合,但仍以培养实践能力为主。它对于著录上的难点,如会议录、多卷书及丛书等都作了重点讲述。这就纠正了西文编目教学上偏重理论、平铺直叙而忽视实践的通病。

二、内容丰富。本书比油印本增加了许多新内容,如:声像资料与实物资料的著录、机读件、规范档及联机编目等,这就弥补了国内西编讲义大多没有或很少涉及这些内容的缺陷。

三、取材精当。本书参考和引用了大量国内外有权威性或代表性的文献,如 AACR-2、ISBD(G)、ISBD(M)、ISBD(S)、《西文文献著录条例》、《西文图书编目》(武大及北大)、《外文期刊工作》(吴龙涛)及《新编图书馆目录》(黄俊贵)等,而且选材比较典型和适用。

四、直观性好。本书编列了大量图例，还增添了很多著录信息源。这使读者更容易理解本书所阐述的内容，从而能取得良好的学习效果。

五、适用面广。本书深入浅出，讲解透彻。它的附录对编目工作颇有参考价值。因此，全书适于作高校图书馆系本科生的教材，也可省略部分内容作大专生的教材，还可供在职人员自学，以充实和更新其西文编目知识，还可作为一本西文编目手册来查考。

作为一个工作多年的专业教师和外文编目工作者，对两位编者的学识和所取得的成就，感到由衷的欣慰。特在本书即将出版之际，寥寥数语，以表我的钦佩，并予推荐。

陆宗城

1988年11月15日于杭大

目 次

第一章 导论	1
第一节 西文编目的基本概念	1
第二节 西文编目的组织和管理	4
第二章 西文编目的历史概况	10
第一节 古代西方图书编目概况	10
第二节 近代西方图书编目概况	11
第三节 现代西方图书编目概况	14
第四节 我国西文图书编目的概况和采用AACR-2的一些问题	18
第三章 AACR-2 和《西文文献著录条例》简介	21
第一节 AACR-2 的结构	21
第二节 《西文文献著录条例》的结构	23
第三节 AACR-2 的新特点	27
第四章 西文文献著录总则	29
第一节 著录信息源	29
第二节 著录项目的组织	30
第三节 标记符号	30
第四节 著录格式	35
第五节 著录项目文字的规定	42
第六节 著录信息源中错误的纠正	42
第七节 著录详简级别	43
第五章 普通图书的著录	46
第一节 认识图书	46
第二节 书名的著录	50

第三节	责任者的著录	59
第四节	版本项的著录	67
第五节	文献特殊细节项的著录	69
第六节	出版发行项的著录	70
第七节	载体形态项的著录	77
第八节	丛书项的著录	82
第九节	附注项的著录	84
第十节	文献标准编号与获得方式项的著录	87
第十一节	根查项的著录	88
第六章	主要款目标目	89
第一节	个人标目	91
第二节	书名标目	114
第三节	统一书名	117
第四节	团体名称标目	124
第五节	会议名称标目	153
第七章	多卷书、丛书及合订书的著录	177
第一节	多卷书的著录	177
第二节	丛书的著录	183
第三节	合订书的著录	185
第八章	辅助著录和参照法	187
第一节	附加著录法	189
第二节	分析著录法	200
第三节	参照法	204
第四节	编制辅助款目的注意事项	210
第九章	完全著录和规范档	212
第一节	完全著录	212
第二节	规范档	217
第十章	连续性出版物的著录	222
第一节	著录信息源	224
第二节	标目的选取	225

第三节	期刊的著录格式与内容	226
第四节	期刊的改名问题	228
第五节	刊名的著录	233
第六节	责任者的著录	238
第七节	版本项的著录	242
第八节	卷期年月或其它标识的著录	243
第九节	出版发行项的著录	246
第十节	载体形态项的著录	248
第十一节	丛刊项的著录	249
第十二节	附注项的著录	250
第十三节	标准刊号与获得方式项的著录	269
第十四节	馆藏项的著录	271
第十五节	根查项的著录	272
第十一章	地图和图片资料的著录	281
第一节	地图集与单张地图的著录	281
第二节	地球仪与立体模型的著录	293
第三节	图片资料的著录	295
第十二章	特种资料的著录	306
第一节	科技报告的著录	306
第二节	标准的著录	317
第三节	乐谱的著录	323
第十三章	非印刷型资料的著录	329
第一节	录音资料的著录	329
第二节	录像资料的著录	342
第三节	缩微资料的著录	351
第四节	配套资料的著录	360
第五节	机读件的著录	365
第十四章	计算机编目	371
第一节	机读目录	371
第二节	机读目录格式	374

第三节	计算机编目过程	382
第十五章	字顺目录的组织	393
第一节	字顺目录的组成	393
第二节	字顺目录的类型	394
第三节	字顺目录的排列方法	395
第四节	字顺目录的排列规则	396
附录		414
附录一	西文打字移行规则	414
附录二	国家名称标目标准 (ISO-3166-1974)	415
附录三	世界主要出版地名	429
附录四	美国 50 州全称—缩写对照表	435
附录五	罗马数字—阿拉伯数字对照表	437
附录六	三种文字数词对照表	437
附录七	三种文字月份名称缩写对照表	440
后记		441
参考文献		442

第一章 导 论

西文编目,简称西编,是图书馆的一项基础业务,也是图书馆学的基础课程之一,它主要研究西文文献的编目工作。本导论主要介绍西编的一些基本概念以及它作为图书馆的一项具体业务工作所应有的组织和管理。

第一节 西文编目的基本概念

一、西 文

西文(Western Languages)顾名思义是指西方的语言文字。但“西方”的范围比较模糊,它究竟指哪些地区,哪些国家,难以作出具体的划分。在图书馆学领域内,“西文”一词却有一定的范围和特指的意义。

在语言学分类中,按世界各种语言产生的亲缘关系可将其分成若干语系,再细分为若干语族和语支。如汉藏语系、印欧语系、阿尔泰语系、乌拉尔语系等。在各种语系中,印欧语系同西编的关系最为密切。

印欧语系的主要语族有:日耳曼语族,分成西支(英语、德语、荷兰语等)和北支(瑞典语、挪威语、丹麦语、冰岛语);罗马语族(法语、意大利语、西班牙语、葡萄牙语、罗马尼亚语);意大利语族(拉丁语);斯拉夫语族,分成东支(俄语、乌克兰语、白俄罗斯语),西支(波兰语、捷克语、斯洛伐克语)和南支(保加利亚语、塞尔维亚

语);印度-伊朗语族(波斯语、梵语、印地语、孟加拉语等)。

在印欧语系中,除印度-伊朗语族和斯拉夫语族外,都使用了拉丁字母。但其中波兰语、捷克斯洛伐克语等,由于受天主教会的影响较深,也使用了拉丁字母。在其他语系中,采用拉丁字母的还有芬兰-乌尔戈语系中的匈牙利语、芬兰语,马来-波里尼西亚语系中的印尼语,汉藏语系中的越南语,人工语言世界语等。在图书馆实际工作中,往往把用拉丁字母拼写的文字的文献一律归入西文编目的范围,各种文字的款目都混合排列在“西文”目录之中。由此可见,“西文”一词,在图书馆领域内不能从字面上理解或从地区上划分而认为是“西方的语言文字”,它是指文字形式上一致(拉丁字母)的文献的通称。

在“西文”中,用得最多的是英语。除英、美、加拿大、澳大利亚等英语国家外,它差不多遍及全球。世界上使用英语的人口达 3 亿以上,占第一位。其次是西班牙语,人口约 2 亿,主要分布在西班牙本土和拉丁美洲。德语流行于德国、奥地利、瑞士,使用者约 10 亿人。法语分布在法国、比利时和非洲的部分地区,人口约 7 千万。

根据我国读者掌握外语的实际情况,我国一般图书馆入藏的西文文献多以英语的为主,约占 90% 以上。另外,德语、法语、西班牙语的文献也有一定的收藏量。至于其他语种的文献,那就比较少了。

二、文 献

“文献”(Documents)一词,其含义古今中外不尽相同。在我国古代,文献是典籍和贤者的总称。在国外,“文献”一词,首先由法国人保罗·奥特勒(P. Otlet)于 1905 年提出来的,以后在其他国家广泛流传。在俄语中,文献(Документ)一词,是指一定范围(如法律、技术等)文件的总和;德语中文献(Urkunde)是指具

体领域里全部资料的总汇；在英语中 Documents 一词，常指官方正式文件，Materials 原指“材料”、“资料”，Literature 原意是“文学”，但又指特定主题的书刊和论文，Item 原意是“条款”、“项目”，是指作为一个实体出版发行的一份或一套文件。这些词，也常常被译成“文献”。直到1977年，《国际标准书目著录（总则）》（ISBD[G]）才把“文献”的定义进一步明确为“Item 是指以任何实体形式出现的文献”。这就从广义上将图书、期刊、声像资料、缩微品、立体实物和机读件等都包罗在文献的范围之中了。所以，在现代，“文献”一词是一个具有较大外延的概念，它泛指记录有知识的一切载体。

但是，人们总还是习惯以传统的“图书”一词来概括各种文献，常常出现“图书”与“文献”同义相称、交替使用的现象。例如在图书馆学的教学中，历来用“西文图书编目”来代替一切文献的编目。其实，有了“文献”的谓称，“图书”一词就应该只具有专指性的概念了。

三、编 目

描述和揭示文献的外形特征和内容实质的过程称为编目（Cataloging）。编目分为描述性编目和主题编目两种。

1. 描述性编目

描述性编目（Descriptive Cataloging）又称外形描述（Physical Description），包括著录和目录组织两个部分。著录（Description）是对文献外在形式的描述，并以款目（Entry）的形式记录下来。著录的内容有文献题名、责任者、出版情况、载体形态等。目录组织（Arrangement of Entries）是指将著录好的款目按一定的原则排列起来组成目录的过程。描述性编目主要是为读者提供文献的目录学知识。

2. 主题编目

主题编目 (Subject Cataloging) 又称内容描述 (Subject Description), 它是对文献内容实质的揭示。具体表现为文献的主题标引 (Subject Indexing) 和分类 (Classification)。

在图书馆学的教学中,关于主题编目的内容已设置《分类》和《主题标引》课程,故本教程主要讨论西文文献的描述性编目。

四、编目条例

编目条例 (Cataloging Rules) 是编目工作应遵循的准则。现代西文编目的指导思想,就是通过文献著录的标准化来达到国际间的书目资源共享的目的。也就是说,实现以编目条例为依据的文献著录标准化,可以使各国的书目成果便于识别、便于综合、便于各书目形式间的转换。这一思想是古今编目理论和实践的科学总结。可见,编目条例的确立,在整个编目工作中起着主导作用。

在西编发展史上,出现过许多编目条例。从初级稚型的简单规则到比较完善的大型条例;从由个人编写到以团体、国家乃至几个国家联合编制。不管什么条例,一旦诞生,就在某一地区或某一时期推动和促进西编工作的发展。本课程主要介绍 1978 年由英国、美国和加拿大三国联合编制的《英美编目条例第二版》(Anglo-American Cataloging Rules, second edition, 简称 AACR-2) 和 1985 年中国图书馆学会编制的《西文文献著录条例》。

编目条例对文献著录的信息源、著录项目、著录格式、标目形式等都作了详尽的规定。从某种程度上来说,《西编》课程的主要内容就是学习著录条例并把它应用于编目实践中。

第二节 西文编目的组织和管理

编目工作,从微观上看,是对某一文献的著录、标引、排检等,从宏观上考虑,它是整个图书馆业务管理系统中的一个子系统,具

有承前启后的纽带作用。图书馆入藏的各种文献必须通过编目向读者展示,它是文献和读者之间的桥梁。编目工作组织管理的好坏将直接影响读者对文献的利用。所谓编目工作的组织管理,就是将编目工作的各项要素、各个环节和各个方面,从任务和方法上,从分工和协作上,从相互联系上,科学合理地组织协调起来,形成一个有机整体,从而最大限度地发挥它们的作用。具体地说,它主要解决人员的配备和协调、各项业务细节的规定、要求和执行制度以及现代化技术的应用等问题。

一、人员的配备和协调

西文编目,由于它本身独特的要求,应配置合适的人员。

就思想素质来说,西编人员必须热爱并安心本职工作,有强烈的事业心和进取心,有踏实、细致和不厌其烦的工作作风。就业务素质来说,他们应受过图书情报的专业教育,具有广博的知识。而专业图书馆的西编人员,则必须熟悉本专业的知识。另外,掌握西文打字技术、善于查考编目条例和各种参考工具书也是西编人员的基本业务素质。在语言方面,从我国的实际出发,熟悉英语应是西编人员的必备条件,同时还应尽可能多地掌握或初通德、法、西等其他语种。在入藏外文文献较多的图书馆,应配备多语种的人员,各自担任相应语种文献的编目。

在人员数量、业务层次的配备方面,应以入藏外文文献的多寡给予相应的考虑。理想的模式应该既有精通业务的专家和技术娴熟的中级骨干,又有初步入门的辅助人员,形成高、中、初各级层次,相互配合。这有利于高质量地完成工作任务,有利于西编人才的培养。

二、制定工作细则

工作细则是开展西编工作的基础。西编工作每一环节都应有

规可循，有据可查。工作细则的制定分两个方面。一是具体的业务细则，一是管理规章制度。业务细则包括编目条例、分类表、主题表的选定，具体使用详简级别的规定以及目录制度、目录组织规则的制订等等。管理规章制度包括操作流程、人员分工、岗位职责及其复查、审核制度。有些图书馆还试行编目工作的定额管理方法。

如果说，业务细则是对西编人员业务操作的客观要求，那末，岗位职责及严谨的复查、审核制度就是对每人保质保量完成工作任务的鉴定。西编每道工序的开始，都应包含对上一道工序的复查。最后，还应由业务负责人进行总校把关。要做到把一切差错都消灭在文献提供利用之前。

三、健全目录体系

编目工作的最终目的，并不是对文献本身的研究，而是要使文献通过编目得到最大限度的利用。文献的利用，离不开目录。所以，建立合理的目录体系是西编管理工作中的重要内容。目录体系的设置，固然与图书馆的性质、规模有很大关系，但是研究读者利用目录的要求和习惯则具有更加实际的意义。

长期以来，我国一直确立以分类目录为主的分类、书名、著者三套分立式目录体系。其实，分类目录的利用率是比较低的。这是因为它的符号代码检索系统烦琐复杂，给读者检索带来较大困难。然而，主题概念却是读者检索的自然要求。我们经常发现读者以主题概念(或自然词)在字顺目录中查找所需的文献。有人调查了几十位中国访美学者，他们普遍赞扬美国的主题目录，觉得方便，而抱怨我国的分类目录，感到难查。所以，我国的西文目录体系是否还要维持原有的模式，就值得研究了。而编制主题目录，增加主题检索途径，已成为西编工作的重要任务。

但是，各种目录之间存在诸多重复平行现象，应通过各种技术

措施加以消除,使各种目录各司其职,相辅相成。目录体系一旦确定,就与编目工作各环节(如著录、标目、根查、款目卡片的加工制作等)发生关系。所以,一定要慎重行事,不能随心所欲,朝令夕改。目录体系应保持相对的稳定性。

四、建立规范档

在传统编目工作中,对于同一标目的不同表现形式,如责任者的真名、假名、笔名、全称、简称、改名;同一著作的不同题名等,应通过参照形式引见正式标目。由于各种不同的名称形式分散在整个目录的不同地方,这对检索和掌握已编参照的数目十分困难。规范档(Authority File)则反过来,在正式采用的标目形式下面,记录了它在本目录中所出现过的所有其他名称形式,这样就把分散在目录各处的参照片联系了起来(又称反参照)。编目部门就能通过这一记录达到目录的规范控制。如发生标目的更改,就可据此将所有的参照片随之更改。由此可知,规范档就是对正式采用的标目形式所作的全面记录和说明。

编目界要求规范、酝酿规范档的思想早在本世纪初克特(C. A. Cutter)的《印刷本字典式目录条例》中就有了体现,至今已有几十年的历史了,但这项工作真正在编目界引起重视,不过是近5-10年的事。建立规范档对标目名称的规范控制起到了任何条例和参考工具书起不到的作用,它的重要意义就在于此。

关于规范档的具体细节将在第九章第二节中阐述。

五、搜集利用参考工具书

在西编实践中,经常碰到要查询、核实人名、地名、机构名称、文献题名、各学科知识概念以及与之有关的一系列问题。因此,搜集尽可能完整的参考工具书并加以充分利用乃是西编管理工作的重要任务。

常用西编参考工具书有以下几类:

1. 编目条例

编目条例(Cataloging Rules)是著录的准则,在编目过程中须臾不能离手。对我国西编人员来说,《AACR-2》和《西文文献著录条例》是必不可少的。另外,《ISBD》(国际标准书目著录)、美国国会图书馆的编目规则、我国原有《西文普通图书著录条例》等都有一定的参考价值。

2. 辞典、百科全书

字典、辞典和各种百科全书(Dictionary, Encyclopedia)是获得各种知识的源泉。各种语文的辞典、综合性和专业性百科全书等,应根据各图书馆的性质加以配备。如,中等以上规模的图书馆就应配备《Encyclopedia Britannica》(大英百科全书),医学图书馆要备《Dorland's Illustrated Medical Dictionary》。

3. 机构指南

国外行政机构、学术团体,出版商等繁多复杂,主要的查考工具书有《The World of Learning》(学术界)、《Yearbook of International Organization》(国际组织年鉴)、《Encyclopedia of Associations》(协会大全)。国内出版的有《世界机构简称字典》、《世界公司大全》、《世界出版业》等。

4. 传记资料

如欲查核著者姓名全称、曾用名、生卒年和职业情况等,须配备传记类工具书,如《The International Who's Who》(国际名人录)、《Webster's Biographical Dictionary》(韦氏传记辞典)、《American Men and Women of Science》(美国男女科学家)等。

5. 地理资料

国外地名繁多,情况复杂,如同名不同拼写法、同名不同地区(或城镇)以及各种缩写形式。这时可通过《Webster's New Geo-