

圖書館藏書採編
工作手冊

瀋陽出版社

图书馆藏书采编 工作手册

主编 刘英麟 霍文杰 张汝文

沈阳出版社

1989·沈阳

责任编辑：田雪峰

封面设计：樊景山

责任校对：红 宇

图书馆藏书采编工作手册

主编：刘英麟 霍文杰 张汝文

沈 阳 出 版 社 出 版 发 行

(沈阳市和平区十三纬路2段19号)

六〇一研究所印刷厂印刷

32开本 787×1092 1/32 字数800千字

印张：35

印数1—3000

1989年10月第1版

1989年10月第1次印刷

ISBN 7-80556-267-9/G·60

定价：14.00元

主编：刘英麟 霍文杰 张汝文

编委：（按姓氏笔划排列）

王奎忠 白英文 刘立

刘煦 刘英麟 冯莉莹

吴锐 邬亚茹 杨丽丽

李春芝 李海嵩 张汝文

张吉顺 张国娟 张丽萍

贾利群 鹿桂珍 韩淑媛

阚金山 臧月辉 霍文杰

刘昕

兴振芳

宋蔚梅

ZU18/14

前 言

图书文献采编工作是图书馆藏书建设的基础工作，同时也是藏书建设的重要环节。为搞好图书馆藏书采编工作，帮助采编工作人员熟悉专业基础知识，提高业务素质和工作水平，我们编写了《图书馆藏书采编工作手册》。

由于目前国内还没有一部理想的、内容新的、得心应手的此类工具书，以适应工作之需，为此，我们潜心研究，极力搜集有关资料，经过三年多的努力，编写成《图书馆藏书采编工作手册》，以满足广大图书情报资料工作者和图书文献采编工作人员的迫切需要。

本书是一部实用性很强的工具书，内容包括图书文献采访、分类、编目的基本理论、技术方法、规则、标准、制度、名词术语、出版知识和专业知识等。它是图书情报资料工作者常用的案头工具书之一，尤其是图书文献采编工作人员更是片刻不离的，对于从事出版业和书业的工作人员亦有参考价值。

由于我们水平有限，时间仓促，此书缺点疏漏之处在所难免，敬请广大图书情报资料工作者批评指正。

编者

一九八八年十月

序 言

随着我国图书馆事业的发展，图书馆采编工作也步入了新的阶段——采编专业队伍中的老同志相继离退，新生力量不断补充，而他们对业务的提高、专业技术书籍的需求日益迫切。为此，辽宁大学图书馆具有副研究馆员、馆员、助理馆员职称的专业人员，积三载之功，潜心研究，极力搜集有关图书文献采访、分类、编目、出版业务知识等方面的资料，经过系统组织、精心筛选，急广大图书文献采编工作者之所急，编写出《图书馆藏书采编工作手册》，供图书馆采编工作者使用。这部书不仅是目前国内唯一的供图书馆采编工作者研究藏书建设、图书采访、编目的专业书，而且是一部能解决图书馆藏书采编工作实际问题和困难的工具书。编者在材料的搜集整理和加工上是下了功夫的，在理论研究上也做了努力。所以，此书具有以下几个特点：

一、实用性

这部书从体例结构到内容都尽可能反映图书馆藏书建设、采访、分类、编目的专业理论和技术方法。并简明地介绍了有关规则、标准、制度等。它对广大图书馆采编工作者熟悉专业知识，提高业务素质和工作能力都有实用价值。

二、专业性

从本书的题名可以看出，它是一部限于图书文献的采访、分类、编目等工作人员应用的专业性书籍。所以，编者在选材方面着重从采和编两大部分入手，将专业理论置于具体工作之中，把理论与实践紧密地联系起来，既对图书馆藏书建设、分类、编目的理论进行了概述，又按图书馆藏书采编流程和具体工作方法进行了细致地介绍。

三、技术性

图书馆采编工作是一项技术性很强的工作，它有严密的程序和严格的要求，并有一定的操作规范和技术措施。所以，在图书馆采编的实际工作中，往往工作人员遇到困难和问题最多。此书的出版，将给图书馆藏书采编工作者带来极大方便，一些带有普遍性的问题，一查即得，迎刃而解。因为，此书的编者按藏书建设规律，把图书文献的采访、分类、编目的程序和技术方法逐一进行论述，并把较典型的问题作为例证进行处理，突出了此书的技术性。

这部工具书的作者都是从事或曾从事过图书文献采编工作多年的、富有经验的工作人员，他们以藏书建设、采访学、分类学基础理论结合采编工作实际，共同研讨，集体编写，最终为广大图书文献采编工作人员提供了这一成果，填补了国内的一项空白。虽然，书中还可能由于初步探索而存在若干待之完善之处，但编者们的 boldly 求索、开拓创新的精神应该说是可贵的。此书的编写形式，也是为满足广大图书情报资料工作者和图书文献采编工作人员的迫切需要，而快出

书、出好书的一种有效途径。我作为辽宁大学图书馆馆长，既因此书的出版而感到由衷的欢欣，也热切期望此书的编者互相切磋、不断探索、团结一致、再接再厉、选择适当时机，在已有的基础上，广泛听取图书情报界同仁、专家们的意见，纠缪补正，不断完善，使这部工具书在图书馆事业的发展中，发挥更大的作用。

辽宁大学图书馆馆长副研究馆员 周万录

1988年10月5日于沈阳

目 录

第一编 图书馆藏书采访工作

第一章 藏书的采访

第一节 藏书采访的原则	(1)
一、目的性原则	(2)
二、计划性原则	(4)
三、系统性原则	(5)
四、效益性原则	(9)
五、发展与剔除原则	(11)
六、分工与协调原则	(14)
第二节 藏书采访工作内容及程序	(24)
一、藏书的查访	(24)
二、藏书的采集	(27)
1. 藏书的选择	(27)
2. 藏书的购买	(29)
3. 藏书的征入	(34)
三、藏书的验收	(39)
四、藏书的登记	(40)
1. 总括登记	(41)
2. 个别登记	(45)
3. 藏书登记注意事项	(47)
第三节 藏书采访方法	(47)
一、日常藏书采访法	(48)

二、缺藏采访法	(50)
三、新建馆藏书采访法	(50)
四、藏书采访的组织工作	(51)

第二章 图书文献的特征与类型

第一节 我国图书文献特征	(53)
--------------------	--------

一、历史悠久,数量较少	(53)
二、源远流长,增长缓慢	(57)
三、载体多样、形式不一	(60)
四、代代智慧,遗产珍贵	(61)

第二节、我国古代图书文献的类型	(64)
-----------------------	--------

一、甲骨的书	(64)
二、青铜的书	(65)
三、石头的书	(69)
四、竹木的书—简策	(71)
五、帛书和初期纸写本书—卷轴	(74)
六、雕版古籍	(80)
七、印刷术发明后的书籍	(81)

第三节 现代图书文献的特征	(84)
---------------------	--------

一、数量庞大,增长迅速	(84)
二、形式复杂,文种多样	(86)
三、内容广泛,分散交叉	(87)
四、载文聚散,分布有序	(89)
五、时效性强,代谢频繁	(92)

第四节、现代图书文献的类型	(94)
---------------------	--------

一、图书著作	(95)
二、期刊	(96)

三、特种文献资料	(99)
四、缩微资料	(106)
五、视听资料	(108)
六、机读资料	(110)
七、文献载体的新类型	(111)
八、三级文献类型	(113)
第三章 书源与书目	
第一节 我国出版发行系统	(117)
一、我国出版系统	(118)
二、我国书刊发行系统	(127)
第二节 各国出版发行系统	(132)
一、各国主要出版机构与特征	(132)
二、各国书刊发行系统	(148)
第三节 采集出版物的书目	(153)
一、中文出版物目录	(153)
二、外文出版物目录	(156)
第四章 藏书采访工作基础知识	
第一节 藏书采访名词简释	(169)
一、书业部分	(169)
二、出版印刷部分	(175)
三、图书版本名词部分	(178)
第二节 藏书采访主要参考工具书目	(179)
一、中文藏书采访工具书目	(180)
二、外文藏书采访工具书目	(184)
第三节 藏书预订目录的编制方法	(212)
一、预订中文书名目录的编制	(212)

二、ISBN藏书预订记录卡(表)的编制	(213)
---------------------------	-------

第二编 书刊资料与特种文献分编工作

第一章 图书分类法(表)

第一节 类目表	(219)
一、基本大类	(219)
二、简表	(221)
三、详表	(221)
四、复分表	(221)
五、类目之间的相互关系	(223)
第二节 标记符号	(228)
一、标记符号的种类	(228)
二、编号制度	(229)
三、《中图法》的标记制度	(234)
第三节 注释、索引	(237)
一、注释、说明	(237)
二、索引	(240)
三、《中图法》的说明和索引	(244)

第二章 图书分类法简介

第一节 中国图书分类法简介	(255)
一、中国古代图书分类法	(255)
二、中国近代图书分类法	(261)
三、中国现代图书分类法	(270)
第二节 外国图书分类法简介	(281)
一、杜威十进图书分类法	(283)
二、国际十进分类法	(288)

三、美国国会图书馆图书分类法 (302)

四、冒号分类法 (307)

第三章 图书分类工作与方法

第一节 图书分类工作 (322)

一、图书分类工作的意义和要求 (322)

二、图书分类工作的程序 (324)

三、图书分类的一般规则 (329)

第二节 各学科门类图书分类方法 (339)

一、马克思列宁主义、毛泽东思想图书的分类
方法 (340)

二、哲学图书的分类方法 (353)

三、社会科学总论图书的分类方法 (362)

四、政治、法律图书的分类方法 (370)

五、军事图书的分类方法 (396)

六、经济图书的分类方法 (405)

七、文化、科学、教育、体育图书的分类方法 (426)

八、语言、文字图书的分类方法 (441)

九、文学图书的分类方法 (448)

十、艺术图书的分类方法 (472)

十一、历史、地理图书的分类方法 (479)

十二、自然科学总论图书的分类方法 (504)

十三、数理科学和化学图书的分类方法 (508)

十四、天文学、地理科学图书的分类方法 (519)

十五、生物科学图书的分类方法 (534)

十六、医药、卫生图书的分类方法 (541)

十七、农业科学图书的分类方法 (549)

十八、工业技术图书的分类方法	(561)
十九、交通运输图书的分类方法	(611)
二十、航空、航天图书的分类方法	(617)
二十一、环境科学图书的分类方法	(619)
二十二、综合性图书的分类方法	(623)
第三节 各学科门类古籍分类方法	(626)
一、经部古籍分类方法	(627)
二、史部古籍分类方法	(633)
三、子部古籍分类方法	(643)
四、集部古籍分类方法	(656)
第四节 各学科门类期刊分类方法	(659)
一、报纸分类方法	(659)
二、期刊分类方法	(661)
第五节 特种类型出版物分类方法	(667)
一、期刊的分类方法	(668)
二、科技报告的分类方法	(668)
三、党和政府机关出版物的分类方法	(670)
四、会议文献的分类方法	(671)
五、专利文献的分类方法	(674)
六、产品样本的分类方法	(675)
七、技术标准的分类方法	(676)
八、学位论文的分类方法	(687)
九、技术档案的分类方法	(688)
十、声象资料的分类方法	(689)
十一、其他文献资料的分类方法	(690)

第四章 分类索书号与分类目录

第一节	同类图书的排列	(693)
第二节	分类索书号的编制	(693)
一、	分类号	(693)
二、	书次号	(694)
三、	辅助区分号	(695)
第三节	著者号码表	(696)
一、	中文著者号码表	(697)
二、	外文著者号码表	(700)
三、	著者号码表的一般使用方法	(705)
第五章	中文文献著录法	
第一节	中文文献基本著录法	(709)
一、	中文文献著录项目和著录格式	(709)
二、	中文文献书名与责任者项著录规则	(713)
三、	中文文献版本项、出版发行项著录规则 ...	(720)
四、	中文文献载体形态项和丛书项著录规则 ...	(724)
五、	中文文献附注项著录规则	(727)
六、	标准书号及有关记载项著录规则	(728)
七、	中文文献提要项著录规则	(730)
八、	中文文献排检项著录规则	(730)
九、	图书馆业务注记著录规则	(731)
第二节	款目种类和标目法	(732)
一、	款目的作用、结构和种类	(732)
二、	标目法	(737)
第三节	分析著录法与综合著录法	(743)
一、	分析著录法	(743)
二、	综合著录法	(749)

第四节	中文文献传统著录法	(752)
一、	中文文献基本款目著录项目与著录格式 ...	(752)
二、	中文文献辅助款目与著录格式	(753)
第五节	中文丛书和多卷书著录法	(756)
一、	丛书的著录法	(756)
二、	多卷书的著录法	(759)
第六节	连续出版物著录法	(761)
一、	连续出版物著录项目和著录格式	(761)
二、	连续出版物各主要著录规则	(763)
三、	中文期刊、报纸、年鉴著录要点	(770)
第七节	特种类型出版物著录特点	(774)
一、	多语文文献著录特点	(774)
二、	地图资料著录特点	(775)
三、	标准资料著录特点	(776)
四、	非书资料著录特点	(781)
五、	零散资料著录特点	(790)

第六章 西文文献著录法

第一节	西文文献基本著录法	(797)
一、	西文文献著录项目和著录格式	(781)
二、	西文文献书名与责任者项著录规则	(809)
三、	西文文献版权项、出版发行项的著 录规则	(812)
四、	西文文献载体形态项和丛书项著录规则 ...	(814)
五、	西文文献附注项著录规则	(817)
六、	标准书号及有关记载项著录规则	(818)
七、	西文文献排检项著录规则	(819)

八、西文文献图书馆业务注记著录规则	(819)
第二节 西文文献传统著录法	(820)
一、西文文献基本款目著录项目与著录格式 ...	(820)
二、西文文献辅助款目与著录格式	(822)
第三节 西文丛书和多卷书著录法	(827)
一、西文丛书的著录法	(827)
二、西文多卷书的著录法	(828)
第四节 西文连续出版物著录法	(829)
一、连续出版物著录项目和著录格式	(829)
二、连续出版物各主要著录规则	(830)
三、西文期刊、报纸著录特点	(836)
第五节 检索点的选取(西文)	(839)
一、个人著者做主要款目标目的选定	(840)
二、机关团体做主要款目标目的选定	(843)
三、题名做主要款目标目的选定	(845)
四、会议录款目标目的选定	(846)
第七章 目标组织法	
第一节 分类目录组织法	(850)
第二节 中文字顺目录组织法	(859)
一、字顺目录的作用	(859)
二、字顺目录的局限性	(859)
三、汉字排检简介	(859)
第三节 题名目录组织法	(866)
一、一般组织法	(866)
二、系统组织法	(868)
第四节 责任者目录组织法	(872)