

# 社会科学情报 加工与研究

王红元编

(社会科学情报专业用书)

中国人民大学档案系

## 说 明

《社会科学情报加工与研究》是为社会科学情报专业本科生开设的一门专业基础课。

社会科学情报工作近十几年越来越被各国政府和科学家所重视，我国也处于初建阶段，怎样搞好社会科学情报的加工与研究，目前正在不断地探索。

这本讲义应教学急需，仓促编成。由于水平所限，存在不少缺点与错误，欢迎大家批评指正，以便在今后的教学实践中进行修改、补充。

这本讲义是在赵惠丰、周文骏两同志的鼓励与帮助下编写的。在编写过程中参考了一些有关著作，在此，对以上两位同志和有关著作的作者们致以深切的谢意！

王 红 元

1981年9月

# 目 次

引言	1
第一章 情报资料的描述——著录法	4
第一节 著述的意义与作用	4
第二节 图书著录	6
第三节 其它类型情报资料的著录	19
第二章 情报资料的分析——分类法	26
第一节 分类的一般问题	26
第二节 分类工具——分类表	31
第三节 分类方法	49
第四节 资料分类	55
第三章 情报资料的分析——主题法	62
第一节 主题法的一般问题	62
第二节 标题法	65
第三节 叙词法	70
第四节 《汉语主题词表》	76
第四章 目录、书目和索引的编制	97
第一节 目录组织	97
第二节 书目编制	110
第三节 索引编制	114
第五章 情报资料内容的介绍——提要、文摘	121
第一节 提要	121
第二节 文摘	127

第六章 情报研究 .....	137
第一节 情报研究的性质和社科情报研究的特点 .....	137
第二节 情报研究产品 .....	143
第三节 情报研究的过程 .....	148
第七章 文献工作标准化 .....	155
第一节 文献工作标准化的意义与作用 .....	156
第二节 文献工作标准化的组织机构简介 .....	159
第三节 我国文献工作标准化的进展 .....	161
主要参考文献 .....	169
后 记 .....	

# 引 言

情报工作是一种把科学、技术知识和研究成果，准确地、及时地提供给社会使用的科学技术工作。

情报工作的内容，包括两个基本的方面：一是情报资料的收集、整理、加工与研究；一是情报资料的提供与使用。这两个方面紧密地联系在一起，形成一个整体。

情报的加工与研究是情报工作的重要组成部分。加工与研究的结果是产生二次情报和三次情报。加工与研究的作用是为情报资料的提供与使用创造必要的条件与保证。所以加工与研究的工作被认为是情报存贮通向情报使用的桥梁，联系情报资料与广大情报用户的纽带。因此，没有情报的加工与研究就会大大妨碍情报的提供与使用。

情报加工与研究的内容，有对原始文献的著录，分类与主题标引，检索和报道工具的编制，综述、述评的撰写等等。

情报加工与研究的种类，可区分为：

- 1、原始文献加工，即对原始文献进行的编辑加工。
- 2、检索类产品加工，即目录、文摘、索引等的编制。
- 3、译报类产品加工，即译丛、译刊等的编辑。
- 4、研究类产品加工，即综述、述评、研究报告等的撰写。

若从情报加工与研究工作的方式看，有下列几种：

- 1、对情报资料的模拟描述，这里指的是文献著录。
- 2、对情报资料的主题分析，主要指的是对文献的分类与

主题标引的过程。

3、对情报资料的信息转换，这里指的是文献的翻译工作。

4、对情报资料的压缩，这里主要指的是文摘、提要等。

5、对情报资料的研究，这里主要是指对某一课题的情报资料进行分析综合，撰写综述、述评和研究报告等。

由于受到社会科学情报特点的影响，在加工与研究工作中，我们需要强调下列几点：

1、社会科学情报的阶级性和政治性必须给予充分注意，在对情报资料的著录，分类和主题标引，分析综合的各个环节中，都要求适当予以揭示，并向用户提供作者的阶级立场，政治观点等方面的评论。

2、社会科学情报的综合性，要求加工与研究工作中对于某一研究客体、现象或过程的发展方向和性质，给予全面和综合的评价。关于这一点，特别明显地反映在社科情报的研究类产品加工，文摘、提要的编写诸环节中。

3、社会科学情报具有广泛的情报源。但社会科学的新学说，新理论和新方法的传播主要靠有系统的著书立说，所以图书成为社科情报的主要来源之一，成为情报加工与研究的基本对象，这种文献类型上的侧重是和科技情报加工与研究工作中所不同的。

4、社会科学情报的原始文献具有很强的“生命力”，主要表现在社会科学某些现代著作不能湮没、排斥和取代以往杰出的著作，所以在加工与研究过程中，既要重视现代的著作也要重视以往的著作，并要将两者联系起来，这也是社科情报综合性的一个侧面反映。

总之，社科情报的加工与研究工作中是一个相当复杂的过

程，要求情报工作者具有较高的学术水平和技术水平。

本课程根据社会科学情报加工与研究的特点，同时考虑到与本专业其它课程内容上的联系，对于各种加工与研究工作，只是选择重点加以介绍，内容集中在著录，分类和主题、文摘、提要、综述等环节。

# 第一章 情报资料的描述——著录法

## 第一节 著录的意义与作用

著录，英文是description俄文是Описание，原意是描述，记述。情报资料的著录，就是对情报资料的描述和记述。

但是，在情报学、图书馆学、目录学等著作中，著录这个概念是多种意义的，概括起来共有三个方面：1、是指记述文献情况的总和；2、是指记述文献资料的过程；3、是指一个学科。我们这里所指的著录主要是第二种意义，介绍整个记述的过程，即著录工作的各个环节。在行文当中，有时著录也指的是第一种意义。

情报资料为什么要著录？通常认为是要编制馆藏目录。这种观点一直延续到本世纪六十年代。诚然，编制馆藏目录必须对情报资料进行著录，但它的用途决不仅仅局限于此。著录本身发展的历史表明，它的应用领域越来越广泛，例如：书目，科学情报活动，出版工作，图书贸易等等，都缺少不了著录。可以说，它是任何文献情报形式的基本要素之一。

电子计算机的出现，并在情报资料的收集、加工、存贮、检索和传播诸过程中加以运用，给著录工作开辟了广阔的前景。著录成为情报资料加工处理自动化系统中的重要环节。

著录应用的广泛性，它的理论与方法，成为许多门学科，如情报学、图书馆学、目录学等的共同研究对象。上面提到的将著录理解成是一门学科，道理也就在于此。



目前，对于著录的意义有许多种看法，例如从具体的编目过程出发，它是编目工作的一个步骤；从二次情报的结构出发，它是不可缺少的“基本要素”。所有这些看法在一定限度内都是正确的。我们现在从著录工作的主要特性、基本要求和实际情况出发，可以把著录的意义概括成这样一段话：著录是用最简明的文字，将情报资料的特征按照规定的格式记录下来的过程。它的实质就是如何描写情报资料的形式与内容特征，提供一种模拟性的显示，以达到确认和传递情报资料的目的。

关于情报资料进行著录的作用，提法就更多了。常见的有：情报的作用，证明同一的作用，检索的作用，推荐评介的作用，登记统计的作用，组成索引的作用，指明地址的作用，发出信号的作用等等，还可以举出很多种。但其中最主要的是下面这三种作用：

- 1、情报作用，或叫通报作用。它包括两个方面：a、说明某一情报资料的存在；b、通报和揭示情报资料的各种消息（即各种事项：题名，作者，篇幅，读者用途，有时涉及内容等等）。

- 2、证明同一的作用，即要能够保证著录与被著录情报资料之间的同一性，换句话说，能够确认某一情报资料。因此，著录事项的表达式就需要很准确，并且要有足够的数量，能够全面揭示该情报资料的特征。

- 3、检索的作用，指著录是在任何种类情报检索系统中查找用户所需情报资料的手段。

这三种作用是著录普遍存在的作用，并不因被著录情报资料的类型或著录应用领域不同而改变；所以我们将它看成是基本作用。

下面，主要围绕著录在手工编制目录中的应用，介绍著录

的基本理论和方法。

## 第二节 图书著录

图书在情报资料中占有重要的地位。图书著录法是其它类型文献著录方法的基础。图书著录法的内容非常丰富，下分普通图书基本著录、辅助著录和丛书多卷书著录三个题目，加以简单介绍。

### 一、普通图书的基本著录

普通图书的基本著录，就是编制基本款目，这是一条以书名为标目的书名款目，格式如下：

	书名项
	著者项 出版项 稽核项 附注项 提要项

现就这个格式的内容做初步的解释：

著录事项 这个格式中的书名项，著者项，出版项，稽核项，附注项和提要项，统称为著录事项。著录事项就是通过描述的方法向用户提供的情报，它们反映了一种图书在形式与内容上的特征，人们根据这些特征可以从大量的图书中确认某一种图书。

书名项是记载书名的地方，各学科图书的书名大多能够反映该书的基本内容，我国读者又习惯于从书名查找图书，所以

书名项在著录事项中具有特殊的作用。

著者项著录图书个人或团体著者的名称，反映对图书内容应负的责任。

版本项记载图书出版情况，它反映在出版方面一书区别于它书的特征。

稽核项记载图书数量的特征，它能够反映被著录图书的完整性。

附注项的内容是对以上著录事项的补充和说明。

提要项是对图书的介绍和评论。

著录格式 简单说，就是著录事项的组织形式和书写程式。在不同的著录格式中，著录事项的位置与书写要求是有差别的。

在基本款目的格式中，书名项是第一项，从第一直线开始，书名若过长需要回行，则从第二直线后退一字开始。著者项是第二项，另起一行，从第二直线开始，第三项为出版项，位于著者项之后，中间相隔两个字，回行时与书名项第一字齐。第四项为稽核项，另起一行，从第二直线开始，以后是附注项和提要项，都另起一行，从第二条直线开始，回行均与书名项第一字齐。

以上介绍的是卡片式基本款目格式，此外，还有两种书本式基本款目格式：

1、段落式，将各著录事项按顺序连接书写成为一个著录段落。

书名项	著者项	版本项	稽核项
附注项	提要项		
.....			

2、表格式：将各著录事项按先后次序分列成栏，逐栏著录。

书名项	著者项	版本项	稽核项	附注项

通常没有提要项，是一种简化的格式。

卡片式多用于编制图书目录，书本式多用于编制书目，表格式应用不广。

**款目和标目** 款目是将著录事项按照著录格式组织起来的一条图书特征的记录，是著录后的成品。

著录事项是款目的要素，款目又是组织各种检索工具的基本单元。所以款目的制作是编制目录、书目、索引工作中的重要环节。

**标目**是指用以排列款目和作为检索标志的著录事项。基本款目的书名项就是基本款目的标目。以什么著录事项为标目，就可以称为什么款目，基本款目以书名为标目，因此叫做书名款目。许多著录事项都可以做标目，所以款目的种类很多。这里讲的是作为基本款目的书名款目，以后在适当的地方还要介绍以其它著录事项为标目的各种款目。

**基本款目的编制——著录方法要点** 基本款目通常是最先编制，一切其它款目都是根据它变化而成的。为此，要求著录格式标准化，著录事项的记载准确无误，并且全面而无遗漏。

**书名项** 书名项包括书名、副书名及一些有关说明书名的文字。

1、主要根据书名页，书名、标点、空格、汉语拼音文字、外文、阿拉伯数字等均依照原样著录；

2、副书名著录于正书名之后，正副书名之间加破折号；

3、书名前后的许多说明材料，必要时也在书名项予以反映，这些材料是：

A、表示著作的体裁，如手册、诗集、注音本等等；

B、表示图书用途和读者对象，如试用教材，儿童读物等等；

C、表示图书内容范围，如：游击健儿（民兵革命斗争故事），不愿做奴隶的人们（小凉山彝族翻身奴隶家史选）。

D、表示多卷书的卷数、册次，如两卷集、上册、下册等。

著者项 著者项包括著者姓名及著作方式

1、主要根据书名页著者姓名著录；

2、要区分个人著者和集体著者；

3、在著者之后要根据书名页所题著作方式著录，必要时标明时代和国籍；

4、一个著者在一套目录中只能用这个名字著录，要把一个著者的不同名字统一起来，也要把相同名字的不同著者区别开来。

出版项 出版项包括出版地、出版者、出版时、版次、版刻等。

1、以版权页为著录依据；

2、出版地应著录城市名称；

3、出版者一般著录出版机构名称；

4、出版时包括出版年月，一律使用公元；

5、版次除第一版从略外，其余按所题版次著录；

6、一书的铅印本、胶印本不予著录，其它版刻须如实记

载；

**稽核项** 稽核项包括页数或册数、图表、开本、装订、定价等。

1、以全书材料为著录依据；

2、单册出版图书只记页数，不记册数；多卷书只记册数，不记页数；

3、图表如有编号，写明数量，如无编号只记“有图表”；

4、开本、定价按版权页著录；

5、除平装本外，其它装订形式均按原书著录。

**附注项** 附注项包括发行方式，丛书名，附录，合刊，关于书名、著者、出版项的补充和说明，目次。

1、根据全书情况著录；

2、发行方式，除公开发行者外，其它如限国内发行等，均须按原题著录；

3、凡按单书著录的丛书名著录于附注项；

4、附录包括本书所附的参考书目、索引、参考材料和著者小传等，以目次和图书内容为根据进行著录；

5、合刊按单书分别著录时，要在附注项标明合刊书名；

6、通过查阅本书序跋及其它有关材料，对书名、著者、出版项等做必要的补充和说明。

**提要项** 提要要起到简介和评论的作用，要正确反映出一书的政治思想性，学术价值，写作意图和使用对象；以原书的内容提要、前言、后记、目次等材料为编写依据。

以上是基本款目的著录要点，远非各著录事项所要遵循的全部技术方法的规定。在著录实践过程中，可以根据《中文普通图书统一条例》来进行。

## 二、辅助著录

辅助著录是相对基本著录而言的。

基本著录的结果产生基本款目，它是**以书名为标目的书名款目**，可以用它组织**书名目录**。为了能够重复揭示一种著作，或者著作中的某一部分，或者一组著作的内容，提供多种检索途径，我们还可以用其它的著录事项，或者某著录事项中次要部分为标目，对著作进行著录，制成种种辅助款目。这类款目对于基本款目来说，起到从不同角度对图书进行补充描述的作用，所以也可叫做补充款目。

辅助著录产生辅助款目。主要的辅助款目有**著者款目**，**分类款目**，**主题款目**，**附加款目**和**分析款目**。这些款目的格式大同小异，因为都是从基本著录格式的基础上派生和演变出来的。从著录的角度看，这些辅助款目与基本款目的主要区别之点，仅仅在于**标目之不同**。

**著者款目** 以**著者名称和著作方式**为标目的款目，它提供了从**著者姓名**入手的检索途径。著者款目的格式是在基本款目**书名项**之上，添加**著者及著作方式**作为标目：

		著者姓名及著作方式

(其它各项是一条基本款目的格式)

**分类款目** 以**分类号**为标目的款目。分类号是经过图书分类得到的(将在本书第二章中介绍)。它提供从**图书内容**的

类别入手的检索途径。著录格式完全同基本款目，只是将分类号记录在片卡的左上角，往往作为索书号的组成部分，或者记录在卡片的左下方，叫做目录分类号，两者均供排列分类款目使用：

索书号		
目录分类号		

(其它各项同基本款目)

**主题款目** 以主题词为标目的款目。主题词是经过主题标引得到的(将在本书第三章介绍)。它提供了从图书内容主题入手的检索途径，格式是在基本款目之上，添加主题词为标目：

		主题词

(其它各项同基本款目)

**附加款目** 这是一类以书名、著者、分类、主题的次要特征为标目的款目。一般格式是：

		附加著录标目



(其它各项同基本款目)

附加款目主要有四种:

1、以正式书名以外的书名为标目的书名附加款目。可以作为书名附加款目的标目的是:一书平列书名的第二书名,交替书名,解释书名。

2、以主要著者以外的参加著作者为标目的著者附加款目。可以作为著者附加款目标目的是:一书的合著者,副著者,译者等等。

3、以一书内容的互见类目为标目的分类附加款目。

4、以一书的第二主题为标目的主题附加款目。

**分析款目** 分析款目是分析著录的结果。分析著录就是将书中的独立篇章或单独著作从单书、合刻、丛书或连续性出版物中析出,单独另行著录。通过分析著录可以把分散在许多书中关于某一对象、问题或知识的材料报道出来,提供用户使用。

分析款目有:

1、以析出材料名称(篇名、书名等)为标目的书名分析款目:

	析出材料的名称
	著者及著作方式 在: 原书名 原著者 出版项 第××页——第××页

2、以析出材料著者姓名及著作方式为标目的著者分析款目: