

《图书馆員学习資料》

中文图书著录条例概說

毛良佑 編

· 内部参考 請勿外傳 ·

四川省中心图书馆委员会

1964·5·

目 次

第一章	图书著录原则	- 2
第二章	主要著录规则	- 13
第三章	辅助著录规则	- 31
第四章	马列恩列宁主义经典著作著录	- 45
第五章	政府及机关团体出版物的著录	- 48
第六章	特种出版物著录规则	- 56
第七章	期刊著录与分组著录	- 64
附：第三章主要著录规则（卡片样式）		- 68

第一章 图书著录原则

一、图书著录的意义和作用

1、图书著录的意义：

著录是对各种图书作出适当的记录 and 主要特征的描写。记录 and 描写各种书的特征，指示出读者所要知道读书的各种事项，揭露其内容，并介绍或评介内容的政治性科学性。这种记录工作称为著录。著录所遵循的方法称为著录法，依照著录法编成的每一条记录称为款目。著录工作就是编写款目，是编目工作的基础。也就是说编制图书馆目录是从图书著录开始的。图书著录与目录组织是编目工作不可分割的两个组成部分，目录是由款目组织起来的，款目是组成目录的单位，没有合乎规范的状态目就不能有良好的目录。因此，图书著录方法与否直接关系着目录的质量好与坏。如果有了科学的著录法，能准确揭示图书的内容和特征，才有可能组织质量较高的目录，所以要求图书著录必须遵照图书著录法来进行。

2、图书著录必须服从于图书馆目录的基本任务：

图书馆目录是以揭示藏书、宣传图书和辅导阅读为其基本任务。它是图书馆藏书情况的反映，是辅导阅读不可缺少的工具，它的内容必须和图书馆藏书的内容相适应，是以图书馆藏书为对象。图书馆藏书能否成为广大人民共同享有社会主义的宝贵财产，大部分取决于图书著录和目录编著是否得法，同时对于馆藏图书的利用率来说，也具有决定性的意义。

图书馆目录的作用，既要揭示图书馆藏书的内容，也要向读者宣传、推荐优良图书，力求做到为广大人民所能利用的图书室藏，从而帮助他们培养社会主义和共产主义的道德品质与坚强的革命意志，为社会主义建设事业起到更大的作用，因而要求图书著录不仅揭示书籍的外表特征，更重要的应该显示图

书的主要内容，它的政治思想方针，它的科学价值和读者用途等。达到着录明确，扼要简捷、适用，以便于读者查找书数，认识和了解他所需要的图书。

过去有人认为图书着录的主要任务，只是准确地转载书名页上的各个项目，但仅凭书名页只能认识到一本书的某些外表特征，但最主要的不能认识到一本书的主要内容，它的政治思想性、科学价值，以及作者的用途，就不能起到向读者宣传、推荐优良图书的作用，作为一个社会主义图书馆的编目工作者，应该摒弃这种对待图书着录采取形式主义的态度的。严格的说来，这也是在图书编目工作中两条道路的斗争。

图书着录另一方面作用，也必须将于图书馆目录对馆内各工作部门在完成业务时不可缺少的工具。如果图书着录真正确实，确实能反映图书的主要特征，满足多方面的需要，所组成的目录就能反映馆藏情况，就可以提供图书馆的工作人员在进行各项工作时可靠的依据。它可以帮助采购工作拟订采购计划，既查补缺，避免重购漏购现象，决定各门类图书购置的比例和进行选购时先后缓急的掌握，以及贯彻种多册少的图书采购原则。因为图书采购工作必须了解或掌握馆藏情况，了解读者需要，而图书馆目录就是反映馆藏的工具，同样的在参考咨询工作中提供编制学习计划、各种推荐书目、专题参考书目和新书报导等工作查找资料的根据。在流通工作方面，对读者工作和图书的管理、藏书清点，以及在图书馆的群众工作和编制各种统计、报告等不可缺少的工具。因此，图书着录必须适应于读者和图书馆工作多方面的需要。

3、图书着录的方式：

为了实现图书馆目录必须满足读者各式各样的需要，究竟从哪些方面来着录一本书，着录些什么材料，怎样着录法，就必须有一定的规定。这些规定应该从读者的实际需要出发，由于读者的需要是各式各样的，而满足他们需要的方式方法也就不同，如果没有一定的规定，着录时没有一定的原则和方法可以遵循，必然造成着录上彼此分歧，互相矛盾，一定会使得读

者发生迷惑而失去目录应有的作用。由于读者的需要不同，目录就必须从各个不同的方面来揭示介绍一本书。在图书馆工作接触到读者经常查找书或询问书发的情况来看，有的读者从书名方面来寻找图书，图书馆就应从从书名方面来揭示图书；有的从著作人或者从某一知识门类或者从某一问题来寻找图书，图书馆就应从著作人、知识门类和书发的某一问题方面来揭示图书。书名、著者、知识门类和书中主题是揭示图书的四个方面。因此，图书馆就可以有书名、著者、分类和主题等四种著录方式，来满足读者这四方面的需要。但书名、著者、分类和主题又有它的主要方面和次要方面。如书名除了书的本名外，还可以有它的别名、简称，以及书上各处不同的题名，读者也许会根据这些名称来查书。著作人方面，除了书本身的合作人外，还可以有翻译人、注释、解释人、合著人等，同时有些著作人不止有一个名字而有许多名字，读者也许根据其中任何一个名字来查书。又如知识部门和主题方面，有的书不止包括着一个知识部门或一个主题，而有二个或二个以上的知识部门和主题。因此，我们不能满足于仅仅从书名、著者、分类和主题的主要方面来看图书，而必须从书名、著者、分类和主题的另一方面来看书。这些著录对于原有主要方面的书名、著者、分类和主题线索，处于附加的地位，称为附加书目或副款目，而对原有的主要方面的款目称为主要款目或正款目。正款目的编制方法称为主要著录法，副款目的编制方法称为附加著录法。

根据上述情况，对一整套图书的著录方式有主要著录和附加著录，但为了向读者宣传重要的著作，或有的出版物是分期刊或者一部书内包括许多书的时候，以及为了使读者利用目录能够从各种不同的方面找书所需要的书发等情况，除主要著录和附加著录外，编目时还必须从其他的方式来揭示和宣传图书。也就是说除主要著录外，同时还要进行以下的几种著录方式：

分析著录，对书中的一部分或一篇文章以及几篇文章分别予以著录，这种方法称为分析著录法。分析著录还可以从书名、著者、分类和主题四个方面来进行。

【综合著录】为一种出版物分期刊行（如连续刊物）或一部多卷册图书（如丛书）的时候需要包括整部书或整部著录，这种著录方法，称为综合著录法。综合著录法已见前章。综合著录法与参考著录法和辅助著录法以各个不同方面指引读者从一种著录去查另一种著录，或从同著的一个部分去查同著的另一部分，这种著录方法称为参考著录法。利用这种方法可以从更多方面来揭示出图书的内容，向读者介绍一本特定的图书。即除主要著录以外的附加分析，综合和参考四种著录法，总称为补充著录法，也称辅助著录法。因此，综合著录法、参考著录法和辅助著录法，即主要著录和辅助著录相结合的著录方法，从各个不同的方面揭示图书的内容的方式。这种方式要求对图书进行全面的、最详细的著录。这种著录方法称为完全著录法。完全著录法适用于重要的、主要的、珍贵的图书。在简化著录法以图书馆的书种目录和编目工作的实际情况对各种图书的著录，并不是都要求完全详细的著录。主要著录与辅助著录也不一定要有详细的记载。如复本著录、重版书以及一书有多种版本者，在这种情况下，可以将各项记载加以简化。这种方式称为简化著录法。简化著录法可以节省编目工作的人力和物力，还可以增加目录的使用上的便利。目录（1）

【分组著录】将很多种单独的刊物汇集起来作为一组而予以著录，这时所著录的不是一种刊物而是一组刊物。这种方式称为分组著录法。图书馆在处理小册子及零散资料时常采用这种方法。

综合著录法、参考著录法和辅助著录法，有完全著录、简化著录和分组著录，这三种著录方式是图书馆常用的方式。但在编目工作的实践中并不是可以一律无条件的应用的。也不能在著录图书时只有一条记录，究竟需要几条记录、采取那些方式来看录，就必须根据书籍本身的情况，图书馆所采用的著录方式方法，应该以出版物的性质、学术价值、出版情况和图书馆的性质、任务、藏书规模、读者对象与转移。也就是说，图书馆著录的方式并不是所有的图书馆都是一样的。应该根据各个图

书籍的实际情况而有所区别。例如大型图书馆和专业图书馆就需要有详细著录及图书藏书目录。读者对象大都是专家学者。他们的需要与一般读者不同。就以书复的版本来说，同样一本书可能有几种不同的版本，但是在学识较高的读者中往往有专门查阅某一特定版本的书。详细著录对一般读者说来是无关紧要的细节问题，但对专家学者则是很重要的。因此，这种中小型的大众图书馆就可以比大型图书馆和专业图书馆更广泛地采用简化著录和分组著录。图书馆的类型和规模大小，著录的方式均有所不同，如专业图书馆对自己的专业图书采用详细著录方式，对其他种类的图书则可以采用简化著录方式。但必须指出，这并不意味着各个图书馆都有它的独特的著录方法。简化著录和分组著录是在完全著录法的基础上来制订的。它并非是一种独特的方法。而图书著录的主要方式是以主要著录和辅助著录为对象，而在主要著录和辅助著录的基础上相应地采用简化著录和分组著录。著录的要素和著录的格式，是著录工作的基础。著录的要素是指著录项目，著录的格式是指著录的排列形式。

著录项目也称著录要素。编制书目是图书馆编目工作的基础，书目的类型是根据著录的方式而确定的。

(1) 款目：图书馆为了宣传图书，辅助阅读，而将一本书的特征（著录事项）依照一定的规则而组织起来的一条图书记录，称为款目。它是目录的组成单位。通过款目记载，使读者能够认识一本书，以便决定是否适合需要。款目的名称因标目而异，如以书名为标目的叫作书名款目，以著作姓名为标目的叫作著者款目，若是以什么为标目则叫作什么之款目。款目的编制直接关系到目录的好坏。

(2) 标目：款目的开头的一项记载叫作标目，它是排列卡片、组织目录的依据，也是查寻目录的标准。在目录卡片上，标目总是单独居第一横行地位，自成一行。编制款目时应该用什么事项目作标目，标目应首先能反映著者对图书所要达到的目的为根据，显著的标出所标以查找书复的事项。读者的需要是多方面的，因而标目应做到对读者无满足那一方面来

查閱目錄都能獲得他所要尋查的書目，也就是說，為了滿足讀者各種不同的要求，圖書館可以從書名、著者、類目、主題中選出各種主要與輔助方面來揭示圖書，並將這些事項分別作為標目。

(3) 款目的類型：由於著錄標目不同，款目就有著各種不同的名稱，從性質上分，有書名、著者、分類、主題四種基本類型，每一類型再還可以分出款目和副款目。從作用上分，有主款目、附加款目、綜合款目、分析款目、考證款目。從編目程序上分，有主款目（基本款目）和輔助款目。主款目是編制其他款目的基礎。

書名、著者、分類、主題四種基本類型的款目，各種類型的款目構成一種揭示，揭示出圖書的一個方面。

二、著錄事項和著錄根據

著錄事項是款目的具體內容，著錄要素。圖書著錄就是要為圖書編制述錄。是由若干說明圖書主要事項的項目構成的，每一項目都反映出圖書某一方面的特征，舉出圖書關於某些的情況，以便於認識和了解。這些項目用來記載和編寫書的重要特征稱為著錄事項。著錄事項分為：一般著錄事項、特殊著錄事項和圖書館業務注記。

1. 一般著錄事項：指的是任何圖書的記述都應該有的各種事項。一般著錄事項包括以下的各種事項：

(1) 書名及題下事項：書名是最重要的事項；有些書除了書名以外還有補充和解釋書名的詞句，通常寫在書名後面，所以稱為題下事項。

(2) 著者事項：即撰寫和編輯圖書的個人和團體。表示一部書的著作情況。

(3) 版本事項：指一部書的出版情況，包括出版時間、出版地、出版家、版刻和版次。表示一部書的製造經過。

(4) 稽核事項：指一部書的物質特征，包括書的頁數、冊

教。有无特殊内容，如图画、照片、表格等以及书型的大小和其他特点。描写一部书的物质特点，以便于认识这部书。

(5) 题上事项：丛书名称或机关团体名称。如所著果的书是丛书中的一种或由一会的机关团体主持编制的，在书买时也要揭示出来。

第(6)附注事项：上述各项的记载还不能完全说明，那作的特征或记载不够明确，那就要加上一笔说明，这样的说明称为附注。

(7) 提要事项 是简要地介绍书籍的内容和对它的综合评价的政治思想性和科学价值，称为提要。

[illegible]

在编制款目时，为了各种不同的目的，需要增加一些特殊事项，因为这些事项只能分别适用于一定种类的款目，可以叫作特殊著录事项。如：为编制分类目录而增加到款目中的类名事项；为编制主题目录而增加到款目中的主题事项；为编制主题目录而增加到款目中的子目及目次项；为表示图书馆藏收藏处出版物、多卷书、空期刊物等情形而增加到款目中的“本馆有”项；有指出所著录的著作包括在另一卷著作之内，即为编制分析款目而增加到款目中的“出版项”等。

3. 图书销售业务笔记： 销售记录、客户反馈、促销活动效果等。

图书馆为了本身业务工作的执行和管理起见，就必须在主要着录的目录内增加一些适应自己业务工作的特别记载。这些记载称为图书馆业务注记。这些注记多半是一些符号或暗号，都是为图书馆业务工作上所必需的。其作用：指示一书在书柜内架上的位置；一按入馆的先后次序在财产登记簿上的编号；以及一书在目录里作有附加款目和其他款目事项的记载等。

(一) 索书号：由分类号和书次号组成，必要时可以加馆号。

图书馆每一本书必须有独有的书码。一切排书、藏书、还书、登记、统计等都依靠这个号码。在自采卡凡上每种书必须注明索书号，才能依号取书。

(2) 同录分类号: 也称目录号, 它是分类目录组织工作中

作为各种补充款目排列的依据，并写在卡片的左下角。

(3) 完全分类号：表示一书在分类目录里共分成了些什么类。如一书的内容包括三个知识部门，它不仅归入甲类，又可分入乙类和丙类，将相应的类号写在主要分类号之后，并用“+”号连接起来，这就构成了完全分类号，而相应的类号即作为各种款目的依据，如源流款目、分析款目等。

(4) 登记号：表示书籍到馆的顺序，在进行个别登记时给每本书的号码。登记号码记在书的封面、书名页、正文开头的页数及卡片上。书袋上。因此书的每一本书都应该有自己的单独的登记号码。分类、检索表或目录不能代替它。

(5) 储存地点：表示每种书在总书库以外的其他书库储藏情况。

(6) 标签：表示对于附著录的书编列了些什么款目（几种称谓）。它的功用在对卡片的清查、撤换或更换，防止卡片目录的混乱。标签一般登记在基本目录的背面。

(7) 续写法：见下卡。在利用书著录时，如果一张卡片不能将全部著录内容写完，则可以将未写完的续写在第二张卡片上，并在第一张卡片右上角注明“见下卡”字样。在第二张卡片背面注明书名和著者，为要使卡片排列有序而醒目，应在每张卡片的右上角注明每张卡片的序列号。如第一张注明“1”，第二张注明“2”的序列号码。

图书著录的目的和作用，主要的是记载和描写整个一部书或所需要各种特征，便于读者寻找所需要的书籍。著录时所需要的各个事项应该取材于图书本身，图书本身是著录事项的主要来源，也就是说，图书著录是以整个图书作为对象，而任何一部书都是由很多的部分而构成一个复杂的整体。通常的书著大概包括：封面、护页、题词页、书名页、书名页、序、目录、卷首、正文、卷末、附录、跋、索引、版权页等。但是，每部书都不一定有这样完全，而这些部分确为著录所必需的材料来源；由于图书结构的复杂和出版界对有

些记载缺乏一致的规定，所用名词和式样也不完全统一，对著录来说非常容易产生分歧。因此，对图书结构的认识和对著录事项的取舍均以图书本身的种类、图书馆目录制度及项目的性质为转移。

(1) 著录的主要根据是书名页，书名页上通常总是印着书的名称、著作人及参加著作人的姓名以及出版者、出版地和出版时间。此外，还可以有其他的材料，如说明或补充书名意义语句的题下项。书名页有时也印出丛书名称及其主编者或者是主持著作物的机关团体名称，但有时只是书名的冠词等，一般称为题上项。对于题上和题下事项在著录时，应分别其性质并遵照著录规则进行著录。

有些书具有两种书名页，它具有不同的情况和作用。

a. 有时两张书名页其中之一是反映另一种版本如原版、初版的书名页，著录应以代表本书版本的书名页为根据。

b. 有时是一张要求性的书名页和一张普通印刷字体的书名页，著录时应以普通印刷字体的书名页为根据。

c. 有时是以两种不同文字的书名页，著录时以与书中正文相同的文字为根据。

d. 有时一张表示丛书、多卷书或连续刊物的总书名，而另一张表示本册书自己的书名。如著录全部书著录，则以前者为根据，如著录单独一册时，则以后者为根据。

e. 有时在同一书名页上有两种或两种以上不同文字对照的书名页，以与书中正文相同的文字为著录根据，但有些编目规则规定以读者熟悉的文字，一般是读者本国文字为著录根据。

(2) 以封面、版权页、卷端标题以及书脊上的记载作为著录根据，有时没有书名页或书名页记载不能提供著录所需要的事项，就必須从书中其他部分为根据或加以补充。

a. 出版事项应以版权页为根据。不过现在出版的书，版权页多半取消了。版权事项多刊印在书名页背面或在版权页的内外，就要以这些地方的记载为著录根据。

b. 稽核事项，依靠本书的目次和检查全书情况才能决定。

如关于图书的册数和页数，有无图表和插页图表的数量，书型大小，装订种类等项必须查阅全书。

c、附注和提要等项的编制，尤其对整个图书有概括的认识，首先必须利用本书的序跋和自序、出版家提要来了解本书的内容概要、立论观点和主要用途。有时还须涉猎全书的正文。只有这样才能编出适当的附注和提要。

d、没有书名页，应以封面或版权页、卷端标题（即在文起首处所题的书名、著者和其他事项）作为根据。

e、图书著录在一般情况下，可以根据书名页及书中其他部分进行著录，但不能机械地依赖这些材料，而必须善于辨别这些材料的可靠性，有时还必须补充图书记载不够明白、纠正错误等情况，因此还需利用字典、辞典、百科全书等工具书来进行必要的改易。

(3) 著录事项的取舍：著录事项虽然是那样复杂，并非任何图书在著录时一律无条件的应用它。那就根据图书本身的种类、图书馆目录制度的规定和款目的性质等方面来决定取舍，如：一部图书的主要著录事项都很明确，就不必再加附注项。图书馆目录制度规定不需要编制主题目录或提要，那就不用编主题款目和提要，主题项和提要项也就用不着。由于款目的性质不同，辅助款目可以比主要款目简单些。

三、著录的语言、格式和字体

1、著录的语言要能表达图书的主要特点，所用语句要作到简单扼要，用词恰当，所著录的事项要明白易懂，使读者查阅目录时就可以了解和认识图书。著录时所用的语句在任何情况下不要违背语法的规范。

2、著录的格式是指款目内各种事项的排列顺序及表示方法，必须遵守一定的格式，符合目录的形态、款目的种类、目录的用途及读者对象而有所不同。如读者目录的格式不同于公务目录的格式，主题款目的格式不同于辅助款目的格式，书本

目录的格式不同于卡片目录的格式等等，但重要的是在一个图书馆内各种目录必须有个统一的格式，并严格的遵守。格式的整齐划一直接关系到目录的使用价值，也是构成目录的一个重要因素。但必须指出的事物的形式要服从于事物的内容，同时事物的形式也可影响它的内容，这个原理不能违背。然而也必须反对在图书著录时只是死搬硬套形式上的事项的形式主义，也要反对认为编目可以不讲究格式的一面看法。如果不重视著录的格式，必然造成在目录中前后矛盾、混乱错杂的现象，致使读者查阅不便，降低了目录的作用。

3. 著录的字体也与目录的使用有很大的影响。字体不是一个目录的外表问题，而是关系到字顺目录的组织问题，如同一字同写法不一致，就会使同一字在字顺目录内不能集中在一个地方，那就破坏了字顺目录的组织，影响读者的查阅；特别是手写卡片，字迹必须清楚正确，使人容易辨认。

4. 著录时所用的文字应该以被著录图书所用的文字为准。但有些书是几种文字对照的，应视图书馆的需要和目录制度的规定来决定应用的文字。外国图书以及我国少数民族文字的图书，一般应以该图书正文所用文字为准。但小型图书馆可以用其读者所熟悉的文字来著录，而在书后项或附注项内注明本书系何文字、本书原文书名等。

四、著录规则的统一

图书著录规则是搞好目录的保证，是进行编目工作时的依据。也是编目工作实践和客观情况的概括和总结，因而它能在工作中起着指导的作用。图书著录规则是随着处理图书而拟定的，它是随着人们对使用图书的新要求、出版情况和著作方式的新发展而不断地充实和发展。

由于客观情况的发展，就需要图书著录的规则化，才能保证著录的统一，才能使目录易于为读者所了解和使用。在同一目录内如著录彼此分歧，互相矛盾，会使读者发生迷惑而失去

目录应有的作用。因此，不仅在一个图书馆内著录要统一，而且不同图书馆的著录也要统一，各馆通用的统一著录规则是目前在编目工作中急待解决的问题。统一著录规则就可以起到下列的作用：

1. 统一著录规则，就能使读者利用图书和在进行编目工作时都会给予很大的便利。

2. 统一著录规则，就会给集中编目制度创造条件 and 奠定可靠的基础并利利用印刷卡片目录来编目，这样不仅节省各馆人力和时间，而且著录格式达到整齐划一。我国目前虽然没有全国统一的著录规则和普遍地实行集中编目，但在这方面经过不断地摸索而且作出了不少成绩。如过去成都地区在四川省中心图书馆委员会领导下所组成的集中编目组，在集中编目工作中起到积极作用，又如目前在南京已经编制的俄文和西文图书卡片、中国人民大学学报卡片在编制的中文图书提要卡片等工作，都是为社会主义图书馆事业重要发展之一。而著录规则的统一就更促进这项事业的实现。因此，制定我国统一的著录规则和实行集中编目制度，这是有待于大家努力的。

第二章 主要著录规则

一、主要款目

中文图书应以书名款目为主要款目，主要款目也称基本款目，它是记载最完全、最详细的款目，是为编制其它款目的基础的一个款目，著录时总是从编制主要款目开始。

中文图书除一般以书名款目为主要款目外，也有主张用著者款目的。在西文图书中都以著者款目为主要款目。俄文图书有两种款目：一是以著者款目为主要款目，一是以书名款目为主要款目。

中文图书以书名款目为主要款目，主要是符合读者索书的

要求，如一般读者向图书馆索书时总是首先举出书名；符合一般图书目录的习惯，如出版社和发行机构在介绍出版物时也是举出书名；继承我国目录学的优良传统，如我国过去各时期的图书目录在著录时也是以书名为主；也符合于多数读者的情况，只有书名才能代表一部特定的书，才能区别一书于其他的书。

但必须指出，把某一种目认为主要书目，并不等于由这种书目担保起来的目录就是主要目录，主要书目与主要目录是完全不同的两个概念。——主要书目所包括的著录事项有：书名项（题名项）、著者项、出版项、稽核项、题名项、附注项以及附书编等业务注记、索书号、目录分类号、完全分类号、卷系等（很重要）。主要书目的格式就是一切书目的基本格式。用卡片目录的格式如下：

主要书目格式——卡片正面

索书号	书名及题下事项
	著者姓名及著作方式 考加著者姓名及著作方式 卷系事项：
	出版年 出版地 出版者 版别 版次
	稽核事项：册数、页数或面数、图表张数（从书后卷尾或附录）
附加目录号	附注 -----
	提要 ----- ○

卡片背面

著录：各种附加款目 卷元号及编序号	
---------------------------------	--

目录卡片书写的格式：书名项总是从第一红直线写起，如有题下项，按书名后间隔半公分写起。著者项及其他各项均从第二红直线写起。版本项写着者项后，相隔一公分。版本项内各个事项之间相隔半公分（稽核项内各个事项与此相同）。著者项与版本项共为一段落，稽核项和题上项共为一段落，附注项和提要项各自成一段落。若个段落如一行写不完，廻行时从第一红直线写起。中文目录卡片对标点符号的使用，一般只用在附注项和提要项内，有时用在稽核项内，标点的使用必须遵照文法上的习惯，但有的稽核项内不使用标点符号，而在各个事项之间相隔半公分。如下列格式：

102123 2617	（安陽城下）（四幕七场话剧） 白刃等集体创作 白刃执笔 北京 中国 戏剧出版社 1963年11月 127页 有图 32开 0.46
102123	提要-----

二、书名项

书名项由书名或由书名及题下事项所组成。书上题书名的地方有：书名页、封面、卷端、书脊、边栏、中缝、上栏等。书名页上的书名（线装是卷端所题书名）是本书的正式名称，著录时应以此为根据。

1. 书名应以本书正式名称——书名页上所载书名著录。但线装书则一律采用卷端所题书名著录。如书名中有数字、外文字母和标点符号以及年代等，照原书著录，不得省略或考改。遇书名各词句间有空格者也照原样著录。例如：

《马丁—54拖拉机》、《学习“关心群众生活，注意工作方法”》。

2. 无书名页时，在依次采用封面、版权页、卷端或本书

同采前所题的名称，并在附注中注明“书名根据——”。

3、凡书名前冠有著者姓名，而又不是书名的一部分时，不着录书名，如著者姓名是书名的一部分，仍照原书名着录，如《鲁迅手稿选集续编》、《别林斯基集》。

4、凡封面、书脊和书内所题的书名与书名页所题的书名不一致时，须于附注中注明“封面题——”、“书脊题——”。

5、凡用拼音字母或注音符号组成的书名，须译成或书上文所用的文字，着录在拼音字母或注音符号书名下，如原书书上附有拼音字母或注音符号者，照原样着录，如《^{Jū yuán}屈原》。

6、凡属翻译的书，其书名照译文着录，同时须尽可能查出原文或转译的书名，在附注项内注明。如遇同书异译在继续收到的译本着录，可以在附注项内注明其他书的译名；译者改定的书名照译文着录，同时在附注项内注明原文书名。

7、凡着录曾经更改过的书名时，在继续中收到的版本着录。如果收到的是改名后的版本，就在附注项注明“本书原名——”。如果收到的是先出版的版本，就在附注中注明“本书自×版或×年×月以后改名——”。例如：刘少奇同志关于修改党章的报告改题为《论党》。

8、如一书无书名时，应设法查改其书名，如实在查不出时，可以根据书的内容性质拟定一个名称进行着录，并用书编单独括起，同时在附注项内注明“书名原缺，本馆代拟”，如已查出名称，应注明“书名原缺，据——补”。

9、如书名过长一行写不完需要换行时，自第二行起编进两字。如果有一定的简称，用简称作书名参照卡片。

10、书名前如有冠词，应照样抄录，但需用单独括起，如“增订”、“新编”、“续编”、“简明”、“教室”等。

11、如一书有两名，应根据收到的版本着录书名，可在附注项注明，并另作书名参照卡片。

12、题名事项的着录规则：

(1) 题名事项着录在书名之后，相隔半公分。

(2) 交替书名、译解书名一律着录于书名之后，中间相隔