

西文图书编目法手册

周 树 基 编

1 9 7 5

西文图书编目法手册

小 序

周树基同志于三十余年前即从事图书馆工作，特别对于西文图书编目法喜好钻研，颇有心得。我也是从事于图书馆工作的，担任编目工作四十多年，甚感国内缺乏西文图书馆编目工具书。我曾多次劝他将其研究成果编写成书，以供我国西文图书编目工作者的参考，果然他于1965年完成初稿，经刘国钧教授和我审阅后，建议按照手册的形式加以扩充改写。最近定稿，又经刘国钧和我先后校阅，我们都认为它的编制体例，大体是合乎客观情况，便于应用的。它把英、美、德、法、意、西班牙、葡萄牙、俄、东欧、北欧各国文字都统一在“西文”名称之内，实在是本书一大特色。这样可以纠正过去西文编目偏重英文或俄文之蔽，对于阿拉伯文、东方文字的图书的西文译本也可适用，并可用英文图书编目法来统一各种西方文字以便于我国图书馆编目工作者应用。所收的材料相当丰富，举例尤为充分，这也是本书的优点之一。在科学技术资料部分，引证翔实，著录详确，更切合于我国目前社会主义四个现代化的需要。其次，关于各种类型图书著录法，较之过去已出版的书为详切。附录部分

可供编目工作者参考。

本书的问世，正值我国的新时期，开展四个现代化，要大量采购西文图书，以备应用。图书馆的编目工作者在编目时，有此书参考，将会有助于解决一些新问题。

袁 涌 进

一九七八年元月十二日

导 言

图书馆目录是揭示图书内容，宣传图书和辅导阅读的重要工具，为图书馆工作人员提供工作时所需要的各种参考资料。它向读者介绍，图书馆有哪些书？有哪些著者的著作？关于某一主题有哪些作品？关于某些书有哪些版本等等。图书馆藏书愈丰富，图书馆目录所具有的重要性愈显著。

目录工作包括编目和分类，而编目工作又包括著录和组织两个步骤。著录，就是遵照一定的方法，对每一部书作出适当的记录。著录时所遵循的方法称为著录法。依照著录法编制成的每一条记录称为款目。将许多书的款目依照一定的方法，组织成具有一定体系的一套记录就是目录。组织目录时所遵循的方法称为目录组织法。图书著录法和目录组织法是图书编目法的两个组成部分，而图书著录规则和目录组织规则也就是编目规则的组成部分。

为了著录上的一致，西文图书编目法应遵循一定的西文图书编目规则，进行著录，进行组织。著录时在一般的原则上是应以图书本文的文字进行著录，然西文包括许多国家的文字，不同文字，不同习惯就有不同的编目规则。西文图书是以著者为主要款目，我国则以书名为主要款目。英美法意等国都规定机关团体可以作为著者，而西德和奥地利则遵循普鲁士条例，不允许采用集体著者作为著者款目，对于学术机关和学会的机关出版物，概以书名作著录标目。虽然 1961 年在巴黎召开的国际编目原则会议通过：“机关团体著作的主要款目应该著录在机关团体（即各种学术机关、组织机

构或具有总名称的群众团体)名下”，但对于集体著者的解释和使用界限，各国各有各的条例，尚未达到一致。英美是同语文的国家，但在1967年合编的编目条例中，对于连续刊物、法律和条约以及数堂等的著录仍存有分歧，英国版将不同意于美国方面的部分另印在附录里。在这种复杂尚无一致的统一规则可资遵循的情况下，惟有依据我国一般图书馆通用习惯和西文藏书实况，以英美条例为基础，辅以苏联条例编此手册，以供从事西文编目人员参考应用。

我国图书馆是由书本目录进而采用卡片目录的，这是编目工作上一个飞跃。目前我国各大图书馆都采用油印单元卡片制，这又比前节省了人力和时间，向前又迈进了一步。但由于出版物的大量发行，新书的大量迅速增长，使图书馆工作落后于事物的发展，造成图书积压现状。为了扭转这种现状，必须使用机械化、自动化先进技术来代替手工方式，因此用电子计算机来编目成为今后必须进行的方向，也成为争取赶超世界水平，实现四个现代化的必要手段。

1966年美国国会图书馆创用机器可读编目法(Machine-readable cataloging system)简称“MARC”，它首先制定编目用的字符表，即标准代码本，然后将编目应记录的款目变成字符和号码输入计算机，在输出时经过打印机译成文字编成可读的各种目录。打印机具有两个字盘，一个是标准式字符表，一个是非标准Ⅰ式字符表。在标准字盘上添设一个换盘键(Shift-key)，两个字盘联合使用，就可得出176个不同的字符，就足够英文法文输入输出之用。如果再加一个换盘键，联合到又一种字盘(即非标准Ⅱ式字符

表)即可扩大其使用范围,推广到其他文字的应用。

机读目录的著录要素(即著录事项)基本上是和手编目录相同的,但它对每一种书只有一条记录,而手编卡片目录可以按需要编制几条目录,几张卡片,因而有主要著录和附加著录之别。机读目录只有一条记录,也就没有这项区别,同时它以一条记录可以当作许多种不同用途卡片之用。因此,著录事项可否简化,著录标目是用著者抑或用书名,就成为争论之点。本书限于介绍手编卡片的著录事项和著录格式,对于用电子计算机编制图书目录问题,在此不再多谈。

在编写过程中,蒙袁涌进、李博达二同志提供参考书籍,俾此手册得以完成,仅表谢意。编写后又蒙刘国钧教授审阅并提出许多宝贵意见,使本手册大为改进,尤为感荷。

本人限于业务水平,学识不足,虽经刘教授爱护指点,但由于手中缺少新建出版参考书籍,未能全面接触最新资料,在编写中多谈具体作法,少谈理论,对于批判接收方面做得不够。今后唯有学习、学习、再学习,在长征途中,努力、努力、再努力,随从图书馆界同人之后,向前驰驱,贡献添砖添瓦菲薄力量,以求实现为人民服务之心愿。

编写本手册使用的参考书:

1. A.L.A.cataloging rules for author and title entries, 2d ed, Chicago, 1949.

2. Rules for descriptive cataloging in the library of Congress, Washington, 1949.

3. Anglo-American cataloging rules. British text, London, 1967.

4. Simple library cataloging by Susan Grey Akers, 2d ed, rewritten, Chicago, American library Association, 1933.

5. L.C. Code for cataloging music and phonorecords, Washington, library of Congress.

6. 1961年国际编目原则会议论文选译。全国第一中心图书馆委员会西文图书卡片联合编辑组编译, 1962年, 中国科学院图书馆出版。

7. 西文普通图书著录条例。全国第一中心图书馆委员会西文图书卡片联合编辑组编, 1961年, 中国科学院图书馆出版。

8. 图书馆目录。刘国钧、陈绍业、王凤翥编, 1957年, 北京高等教育出版社出版。

9. 出版物著录统一条例。B. A. 华西里夫斯卡娅等编, 刘国钧译, 1959年, 北京商务印书馆出版。

10. 俄文图书编目图例。Л.П.基霍米洛娃, Г.Г.费尔索夫著, 李申译, 刘国钧校, 1955年中华出版。

11. 出版物著录与字顺目录。A.M.节娃金娜等著, 王宝贵等译, 1959年, 商务印书馆出版。

总 论

图书编目法 (cataloging) 是编制图书目录的方法, 它包括图书著录法和目录组织法。图书著录法是按照一定的方法描述图书的特征, 帮助读者认识图书的外表和内容, 它的任务是揭示图书的内容、政治倾向和学术价值。描述图书特征的记录称为著录或款目 (entry), 款目是图书目录的组成单位, 目录是许多款目组成的整体。由于著录标目的不同, 款目有不同的名称。以著作者为标目的称为著者款目, 以书名为标目的称为书名款目, 以主题为标目的称为主题款目, 此外还有参照款目、分析款目等等。总之, 以什么事项作为标目就可称为什么款目。目录组织法是按照一定的体系, 将各种款目组织成各种目录, 按字顺组织起来的有字典式目录、著者目录、书名目录和主题目录, 按系统组织起来的有分类目录。它的任务是供给读者容易和迅速找到所需要的书籍。

目 次

导言	(3)
总论	(7)
第一部分 A 著录事项	
1. 著录标目	(11)
2. 书名项	(11)
3. 题下项	(11)
4. 著者项	(12)
5. 出版项	(14)
6. 稽核项 (图卷项)	(14)
7. 题上项	(14)
8. 附注项	(14)
9. 提要项	(14)
B 著录格式	
1. 著录标目在卡片上的位置	(16)
(1)以著者为主的著录标目	(16)
(2)以主题为标题的著录标目	(17)
(3)以书名为主的著录标目	(17)
2. 书名项及题下项	
(1)书名中字母的大小写	(18)
(2)书名冠有著者姓名	(18)
(3)书名后列有著者姓名	(19)
(4)交替书名	(19)
(5)副书名或解释书名	(19)

(6)书名的节缩	(20)
(7)方括弧的使用	(21)
(8)版次	(21)
3. 出版项	(21)
(1)出版地	(22)
(2)出版者	(22)
(3)出版年	(25)
4. 稽核项	(26)
(1)页数	(26)
(2)卷数	(28)
(3)图表	(29)
(4)书型	(31)
5. 题上项	(32)
6. 附注项	(32)
(1)题上注	(32)
(2)作品合订注	(33)
(3)学位论文注	(34)
(4)参考书目注	(35)
(5)附有重要附录的注	(35)
(6)附有正误表的注	(35)
(7)目次注	(35)
(8)翻译书的注	(37)
(9)一书数种文字的注	(37)
(10)书名与书名页所题不同的注	(38)
(11)书名变动的注	(38)
(12)著者姓名和著录标目不同的注	(40)

(13)编者辑者译者的注	(40)
(14)续编用注	(41)
(15)补编及索引用注	(41)
(16)非卖品内部用书的注	(44)
7. 提要项	(44)
8. 其他	(44)
(1)索书号	(44)
(2)完全分类号	(44)
(3)卡片的续写	(45)
(4)不同版本的著录	(48)
(5)公务目录的业务注记	(48)
a)图书价格 b)登录号 c)根查	
C. 辅助著录	
1. 附加著录	(50)
(1)人名附加著录	(50)
(2)书名附加著录	(51)
2. 分析著录	(52)
(1)著者分析著录	(53)
(2)书名分析著录	(53)
(3)主题分析著录	(55)
D. 参照卡片	
1. 单纯参照	(56)
2. 兼互参照	(58)
3. 一般参照	(59)

第一部分 A著录事项

著录用语。图书著录是用图书本文的文字著录为原则：英文书籍用英文，法文书籍用法文，俄文书籍用俄文。在我国，英文最通用，学校以英文为第一外语，学习者最多，图书馆藏书亦以英文书籍最多，流通最广，因此在编写过程中多采用英美的方法，多列举英美的例，文字方面亦以英文为主多用英文文字。

著录事项：著录事项就是目录卡片上所记载的图书特征，也就是款目的内容。它包括：

1. 著录标目 (heading)。标目是款目开头的第一项记载，著录在卡片的第一行，它是排列卡片的根据，查阅目录的标准。在西文习惯中一般以著者为著录标目，如果著者个人则标目是著者的姓名，如果著者是机关团体则标目是机关团体的名称，但主题目录的著录标目是主题的标题。

2. 书名项 (title)。书名就是著作物本身的名称，书名目录就是以书名作著录标目，按其首字顺序排列，如首字是冠词则按第二字排。

3. 题下项。题下项包括：

- (1) 关于说明和补充书名的事项；
- (2) 关于说明作品体裁和形式的事项；
- (3) 关于说明图书用途的事项；

- (4) 关于说明参加编写图书者的事项;
- (5) 关于说明报告或开会地点和日期事项;
- (6) 关于说明版次的事项。

这些事项多半刊载在书名页的书名之下, 因此称作题下项。

4. 著者项。

a) 著者项是在卡片上著录著作人及参加著作人如合著者、编者、译者等的地方。著者不论是个人或团体, 一般是记录在著录本文 (body of entry) 之中, 往往用“by”或“par”或“von”连接于书名之后, 表示其与作品的关系。如果在书名页上的著者姓名没有在书名之后, 则将其移置至它应有的位置, 除非由于移置会影响语尾变格, 或者由于书内的著者项有较长的说明则使其放置在附注更为适宜。

b) 如果著者姓名只出现在出版项, 而著者项又有必要, 则出版项即为著者项的适宜替代者, 例如:

U. S. Bureau Naval Personnel

Naval Justice. October 1945. [Washington]:
Standards and Curriculeem Division, Training, Bureau of naval Personnel, 【1945】.

c) 如果合著者超过三人, 只著录第一人并在其后加其他字样用方括弧括起。英文书籍用“and orhers”, 非英文则使用与书名页上所用的文字。

d) 著者姓名前的称呼、学衔、职衔、荣誉称号 (英国的荣称如 Sir, Lord, Lady 及爵衔如侯爵、伯爵等不在内) 以及表示会社社员的首母一律省略, 但在下列情况可

作例外:

1) 如果尊称在文法上是必需:

Poesias del Sr. Dr. don Manue Carpio con
su biografia.

2) 如果需要用来辨认著作人:

By Mrs, Charles H, Gibson.

3) 如果是用来说明个人著者和用作团体标目的关系时:

By Luther H, Evans, Librarian of Congress.

e) 如果需要使书名页的记载易于明瞭以免发生错误, 可加一个字或一短句, 使用英文或与书名页上相同的文字并用方括弧括起, 例如:

Laviation [by] paul Painleve (and) Enile
Borel.

f) 著者项是包括一切参加著作的人如编者、辑者、译者、绘图人等等, 他们的位置是由于他们是与作品的关系排或与版本的关系而有放在版本前或版本后之别, 例如:

(1) Economic history of England: a study in
social development, by H.O.Meredith, 5th ed, by
C, Ellis

(2) Rules for the catalog of printed books
(of the Vatican library), translated from the
second Italian edition by Thomas T, Shanaham,
Victor A, Schaefer (and) Constantin T, Vesselow-
sky, Edited by Wyllis E, Wright.

(3) Elements of chemistry . . . by Mr Lavoisier . . . translated from the French by Robert Kerr, 4th ed, with notes, tables and considerable addition.

(4) Alice's adventures in Wonderland by Lewis Carroll, with forty-two illustrations by John Tenniel.

(5) Alice's adventures in Wonderland, by Lewis Carroll, illustrated by Arthur Rackham, with a poem by Austin Dobson.

5. 出版项 (imprint)。出版项是从出版方面来说明出版物的事项, 它包括 (1) 出版地 (2) 出版者名称 (3) 出版年。

6. 稽核项或图卷项 (collation)。稽核项是从物质形态方面来说明图书的特征的, 它包括图书的册数、页数和有无图表、照片, 它的大小、印刷数量和价格等。

7. 题上项。题上项包括丛书名称及机关团体名称, 它们通常印在书名页的书名之上, 因此称作题上项。

8. 附注项 (note)。附注是说明图书的补充材料, 它包括著者的考证, 书名的解释, 版本的补充, 文集的内容和有否参考书目等等。

9. 提要项 (annotation)。提要是简单扼要地介绍图书的内容和对它的评介, 如指出它的政治立场和科学价值等等。

B 著录格式

著录方法要求一致，著录格式也要一致。目录卡片有一定的格式，亦有一定的大小，它的标准尺寸：高度为7.5公分，宽度为12.5公分。每张卡片有十一条平行线，两条垂直线，顶上一条平行线和两条垂直线是红线，其余都是蓝线，各线之间的距离是6公厘，从上边至红线是1公分，从左边至直线是2公分，两条红直线之间的距离是1公分。这是手写卡片，打字使用的是无横线直线的白卡片，但两者的格式是一致的。书写或打字时要注意音节之间的区分，一个音节的字绝不可写成两行，也绝不可将数目字和简写字分写两行，也不要将数目字从简写字分开。例如：

1 9 6 8，不可将19写在一行，68写在次行。

illus，不可将 il 写在一行，lus 写在次行。

V. 2，不可将 V 写在一行，2 写在次行。

为了整齐明晰和字体一致，手写卡片应使用图书馆书写体，它的特点是字母分离不相联结，略似印刷体，例如：

(1) 拉丁字母

大写：A B C D E F G H I J K L

M N O P Q R S T U V W X

Y Z

小写：a b c d e f g h i j k l m n

o p q r s t u v w x y z

(2) 俄文字母

大写：А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П

Р О Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Э Ю Я

小写: а б в г д е ё ж з и й к л
м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы
ь э ю я

1. 著录标目在卡片上的位置。

卡片上首先要著录的是著录标目,它的位置是在第一横线上,从左边的第一直线开始。如果在第一行写不完时,可在第二行第二直线向右退半公分继续书写,其他各著录事项的位置如下图:

著录标目	
书名	题下项
出版项	
稽核项	(题上项)
附注项	
提要项	

(1) 以著者为主的著录标目:

Gordy, Wilbur Fisk, 1854—1929.

a) 西人姓名一般写法是名在前姓在后,如 W. F. Gordy,但著录标目(author heading)的著录则姓在前名