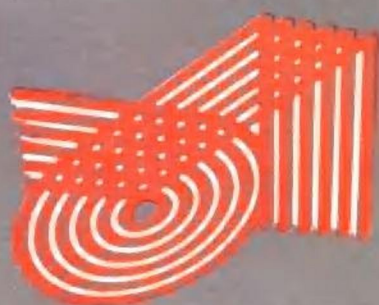


日本索引家协会编

索引编制 工作手册



北京大学出版社

索引编制工作手册

日本索引家协会编

赖茂生 余惠芳 张国清 译

北京大学出版社

译者序

《索引编制工作手册》由日本索引家协会主持编写。作者大都是相关领域的专家学者。例如编者代表（相当于主编）井上如，早年毕业于美国哥伦比亚大学图书情报学院，后在日本野村综合研究所从事情报工作多年，现为东京大学文献情报中心副教授。石山洋也是日本较有名的图书馆学家，同时又是科学史家和地理学家，现为日本国立国会图书馆期刊部外文期刊科科长。他们分别发表过不少著作和论文。其他作者的情况简介如下：

山田常雄——研究分类理论和主题标引，兵庫教育大学

上田修一——研究情报学，庆应义塾大学研究生院副教授

戸田慎一——研究书目索引工作，东京大学研究生院教育科
研究人员

住谷雄幸——研究法律学和图书馆学，日本国立国会图书馆
主查

野添笃毅——研究科技情报和数据库服务，日本图书馆情报
大学副教授

山本修——日本IR株式会社

关野阳一——日本经济团体联合会

本书的特点是，在介绍索引工作基本原理的基础上，全面介绍了图书、百科全书、社会科学文献、科技文献、新闻消息以及地图等领域的索引编制工作；各种索引的编制技术介绍比较详细具体，实用性较强；还介绍了计算机等新技术在索引工作中的应用情况。另外，书后的附录也编得有特色，如参考文献部分，不限于罗列著作，而是既有介绍又有评述，对开阅读者的视野很有益处。我们相信，本书对索引编制工作本身，对图书编辑出版、文献资料管理以及研究人员利用文献，都有相当的参考价值。

译者

1986年9月于北京大学

前 言

在我们日常生活中，接触索引的机会决不会少。假如买到一本书，就可能会发现书后附有索引。成套地排列在书架上的百科全书，其中必定有一册是索引。翻开自己的笔记本，看到自己亲手编制的地址名录和电话号码簿，会感到非常亲切。而对于那些经常查阅报刊文章的人们来说，论文索引更是太熟悉了。

然而，遗憾的是，就是经常出现在身边的索引，能够熟练地使用的人却不太多。图书后面为什么要附上索引？如何使用这种索引？坦率地说，我不清楚究竟有多少人能回答这些问题。书后的索引，对不了解其编制方法的人来说，只不过是一种装饰品而已。尽管其中有一些是很简单的，即使不知道其编制方法也能使用它。但是，对大部分索引——即一旦掌握其使用方法就能发挥巨大作用的索引来说，不知道其基本的编制方法就无法利用它们，这样说并不过份。

如上所述，本书的宗旨是：通过介绍一些与我们关系较密切的索引，使大家了解索引的编制方法，并为今后充分地利用各种索引打下必要的基础。因此，本书具有以下几方面的特点：

1. 分别按单行本图书、百科全书、论文、文章、新闻消息和地图等几种不同类型的文献，介绍索引的编制方法和程序，并使之手册化。

2. 聘请各个学科领域中亲自从事索引编制工作或担任索引编制指导工作的专家分担各章的撰写工作，并将平常只限于内部使用或业务上使用的有关方法加以公开，目标是使本书能够作为

讲义或各种研讨班的培训教材而真正发挥出它应有的作用。

3. 随着个人计算机的迅速普及和广泛利用, 个人对索引编制业务也越来越关心。为了满足这些人的需要, 本书也同样重视介绍小型索引的编制方法, 并希望本书能够作为一种供个人自学使用的教材。

前不久, 日本索引家协会曾编辑出版了《书目编制工作手册》。显然, 这本《索引编制工作手册》的出版, 也是翘首以待的会员们不断呼吁的结果。幸运的是, 由于各位执笔者的通力协作, 使得这本书顺利编成出版。为此, 谨向各位执笔者表示深切的谢意。

也许有人认为, 在手册中附索引是不必要的。但是, 为了使一部分读者查阅起来方便, 书后还是附上了以手册中使用的名词术语为核心的索引。同时, 还从中选出一部分各章通用的重要术语, 以及那些与一般使用意义不同的术语, 试加必要的解释, 供大家参考。

《索引编制工作手册》编者代表

井上如

1983年11月

目 次

第一部分 索引编制工作的基本程序·····	(1)
第一章 索引的结构和功能 (井上如) ·····	(3)
I. 什么是索引 ·····	(3)
II. 索引的结构和功能 ·····	(11)
III. 本书的目的和结构 ·····	(18)
第二章 索引的编制计划和编制程序 (井上如) ·····	(23)
I. 编制计划和编辑方针 ·····	(23)
II. 索引编制程序概要 ·····	(25)
III. 实例 ·····	(29)
第三章 标目的选定和排列 (山田常雄) ·····	(40)
I. 标目及其描述对象 ·····	(40)
II. 主题分析 ·····	(42)
III. 索引款目的结构 ·····	(48)
IV. 标目的转换 ·····	(51)
V. 标目的控制 ·····	(55)
VI. 自然语言和受控语言 ·····	(58)
VII. 索引的组织编排 ·····	(60)
第四章 计算机在索引编制中的应用 (上田修一) ·····	(65)
I. 计算机的功能与索引编制工作 ·····	(65)
II. 计算机在索引刊物编制工作中的应用 ·····	(67)
III. 利用个人计算机编制书后索引 ·····	(75)

IV. 结束语	(83)
第二部分 索引编制工作的实践	(85)
第五章 图书索引 (户田慎一)	(87)
I. 图书索引的功能和结构	(87)
II. 索引工作的计划和程序	(90)
III. 索引款目及其排序	(97)
IV. 编辑和校对	(107)
第六章 百科全书的索引 (山本修)	(115)
I. 百科全书的特征和索引	(115)
II. 百科全书索引的编制计划	(118)
III. 百科全书索引的构成要素	(123)
IV. 百科全书索引的编制工作	(128)
V. 索引编制的标准及索引编制者	(142)
VI. 百科全书管理系统的建立	(144)
第七章 社会科学文献索引法	
——以法律领域为主 (住谷雄幸)	(147)
I. 期刊论文索引的意义和种类	(147)
II. 《法律判例文献情报》的编制	(149)
III. 索引工作	(153)
IV. 书目描述	(154)
V. 分类	(157)
VI. 索引	(162)
第八章 自然科学文献索引法	
——以生物医学领域为主 (野添笃毅)	(172)
I. 自然科学文献索引的特征	(172)
II. 索引编制工作实例	(173)

III. 主题索引编制的程序和原理	(195)
第九章 新闻领域的文献索引法	
——以经济论文为主(关野阳一).....	(199)
I. 新闻索引的种类	(199)
II. 新闻消息索引 (JOINT) 的编制	(201)
III. 索引工作	(207)
IV. 编辑、制作和修订	(225)
第十章 地图索引 (石山洋)	(229)
I. 儿童地图和成人地图	(229)
II. 二维世界的探索	(230)
III. 地图集的索引	(234)
IV. 系列地图的索引图	(244)
附录	
参考文献 (英文/日文) (戸田慎一, 井上如)	(253)
术语解释 (井上如)	(266)
索引.....	(274)

第 一 部 分

索引编制工作的基本程序

第一章 索引的结构和功能

I. 什么是索引

1. 日常生活和索引

在阐述什么是索引之前，我们先看看几个实例。图 1-1 是电话簿的一部分。电话簿就是我们日常生活中常见的一个例子。除了市场出售的电话簿外，有不少人习惯于把经常通话的人列一份名单贴在墙上或写在自己的记事本上。我们从这种电话簿中可以看到，它描述的内容是相当完整的，包括有人名、公司名、店名等电话所有者或电话用户的住址、所在地和号码。电话所有者、住址、电话号码这三个要素结合起来，便组成了电话簿的基本单位，然后把许多这样的基本单位集合在一起，就形成了电话簿。

第二个例子（图 1-2）是从某一个世界地图的索引中摘录下来的。日常生活中，我们常常要翻开地图，寻找某个城镇或某个村庄。

育英社…文，根津根津駅ビル（代）828	8903
東京支社……………（代）375	6961
西新宿ミヤコ新宿ビル	
育英社（株）…練，北大泉616…（代）921	9188
育英出版社……………264	4905
千，飯田橋高橋ビル	
育英図書（株）……………（代）503	1588
有楽有楽ビル別館	
育児の友社（株）東京支社 ……（代）463	5276

茂, 神南第2岩下ビル

育文社(株)...	内神田2-7.....	(代)256	7941
郁文堂(株)...	文, 本郷5-30 ...	(代)814	5571
池上書店...	板, 高島平1-9.....	932	7567
池田五郎...	新, 弁天43-1	(代)267	6821
池田重三郎...	足, 六1-1.....	883	4726
池田書店(株)...	新, 弁天43-1...	(代)267	6821
池田書店(有)...	神田錦3-6.....	(代)263	9456

图1-1 电话簿的一部分

コイン	Coin	82C4
コインバトール	Coimbatore	49L8, 51C6
コインブラ	Coimbra	64D7, 67D7, 78A3, 82A2
コヴィントン	Covington	→コピントン 99e4
コーヴェリ川	Cauvery	→コーバリ川 49L8

图1-2 地名索引的一部分

Collective monologue, 136-137

Communication

among animals, 6, 34, 35

direct, 150

function of, 7, 19, 53, 129, 141-144

means of, 6, 55

verbal, 6, 68, 69, 75,

see also Gesture, Language, Speech

Complex

associative, 54, 62, 64, 66, 70, 78

图1-3 书后索引的一部分

上例中出现的コインブラ (Coimbra) 是葡萄牙一个城镇的名称。这个地名索引标出这个城镇在地图册上的四个不同页码 (也就是出现在四幅不同的地图上)。这四个号码是: 64D7, 67D7, 78A3, 82A2。其中, 82A2这个号码表示第82页地图上的纵行为A, 横行为2的一个四边形, 你要找のコインブラ (Coimbra) 就在这四边形中。

从这个例子中可以看出, 地图索引仍是以三个要素, 即用コインブラ这五个日语假名标出的地名, 该地名的原文拼法“Coimbra”, 以及表示它在地图册上位置的四个符号组成的记录为单位, 然后把它们汇集在一起。

下面请看第三例 (图 1-3)。这是苏联语言学家维戈茨基的著作《思维与言语》一书后面的索引。该书已译成英语。至于图书的书后索引, 外国要比日本先进得多。尽管如此, 但它仍是我们日常生活中经常使用的一种索引。我们来看一下这个索引中的“Communication (交流)”这个标目。这个词的后面没有直接注明出处。它下面的6行都缩格排列, 它们表示何事 (物)。把它们译成汉语是“动物间的……”、“直接”、“……的功能”、“……的意义”、“口头的”。每个词语的后面都标明其所在页码。另外, 最末两行同样是组配在一起的。

从以上的介绍中, 我们可以看出, 书后索引的一个单位仍是由上面所说的三个要素组成的。同上面两个例子相比较, 本例中的“Communication”和“Complex”就相当于电话所有者的名称和地图索引中的地名, 缩格排列在下面的几个词, 就相当于电话簿中的住址和地图索引中地名的原文拼法, 而后面的数字, 即所在页码, 则相当于电话簿中的电话号码或地图索引中的地址代号。

上述三个例子是从我们日常生活中常用的索引中挑选出来

的，从中看到了一个共同的特征。除此之外，我们常用的索引种类还有很多。仔细调查这些种类繁多的索引，我们可以了解到，虽然名称不同，但全都是以这样三个要素所组成的记录为基本单位的。而索引就是将这些单位集合起来编制而成的。读者不妨亲自试验一下。

2. 索引款目

下面想再从另一个角度来证实一下以上所见到的索引特征。

我们已经知道，无论是电话簿、地图索引，还是书后索引，尽管名称各不相同，但都是由三个要素组成的。第一个要素在电话簿中是电话所有者的名称，在地图索引中是用日语片假名标出的地名，在书后索引中则是用英语字母拼写而成的单词。同样，第二个要素分别是地址、地名的原文拼法及英语词句。第三个要素则分别是电话号码、地址代号和页码。

现在，暂且不谈名称上的不同，我们先来看一下这三个要素究竟有无共同之处。首先，第一个要素就有一个显著的特征。它就是：这些电话所有者的名称、地名、单词都是根据它们的读法和拼法的顺序排列的。也就是说，这里所说的电话簿和地图索引是按日语假名五十音的顺序排列的，而书后索引是按字母顺序排列的。第二、第三个要素中却没有这种特征。跳过第二个要素，看一下第三个要素。第三个要素也有一个显著的特征，即它标明了索引利用者所需要的数据。正如人们利用电话簿查找电话号码一样，人们利用这些索引所要查找的数据，经常是作为第三个要素而记载下来。而第一、第二个要素里也没有这种特征。最后，看一下第一、第三个要素中间的第二个要素。概言之，它的特征就是补充第一个要素，帮助索引利用者确定后者是否是自己真正所需要的数据。以电话簿为例，有人要找“池田书店”的电话

号码，但是如果他不能根据第二个要素中的住址来区别两个都叫“池田书店”的电话所有者，就无法知道哪个号码是自己真正所需的。无奈，他只好向两方打电话，如果第一次打对了，当然就不用说了。万一没打对，那就必须向对方表示歉意。在使用书后索引的情况下，假如有人要了解维戈茨基在这部著作中写了哪些关于口头交流方面的内容，当他查阅这部著作的书后索引时，如果没有第二个要素，那么一共要找15处的页码，才能找到第6、68、69、75页这四个地方。根据上述情况，前面所说的第二个要素所起的作用也就一清二楚了。

如此看来，三个要素分别都起着独特的作用。第一个要素按读法和拼法排列，索引利用者以它为线索，开始查找自己所需要的事项。因此人们把它叫做标目或主题词。第二个要素与第一个要素相结合，起到了把索引利用者真正需要的东西与其它东西区别开来的作用，因此人们把它叫做限定词、补足语或修饰语。第三个要素正是索引利用者所需要的东西，人们把它叫做地址出处。由这三个要素组成的记录，构成了索引的基本单位。它具有以下几个特征：

①标目（或主题词）、限定词、地址出处都分别起着各自的作用，同时又作为一个整体，为索引利用者服务。三者缺一不可，否则这个基本单位就不能成立。

②从第一要素到第三要素，这三个要素都有一定的顺序，不能互相替换。正是因为有了这种顺序，所以三个要素都能独立发挥各自的功能。

这样，我们就大致弄清了构成索引基本单位的记录的特征。也有人把这种单位叫做“记入”，这里暂且把它叫做索引款目。因为第一个要素要成为排序的对象，所以对于想查寻自己所需的索引款目的人来说，它必须是易读的。刚才已经说过，把除标目

外的限定词并排放在行首时，要采取降字数排列的方法，这叫做缩格。从标目的功能来看，这也是必然的措施。第一个要素与第三个要素的职能都是不难理解的。与此相反，第二个要素的功能也许有点含糊不清，但是，它与第一个要素相结合，并补足第一个要素，向索引利用者清楚地表示出这就是他所要查找的东西。因此它在这方面起的作用也是非常重要的。今后，在学习索引法的过程中，可能会出现种种复杂的问题，但是其中大部分都是有关第二个要素的问题，即限定词的膨大化或扩充发展的问题。这也是索引发展过程中的一个方向。

3. 索引的组织编排

现在，我们已经弄清了构成索引的基本单位及其组成要素和特征。这里再一次明确一下什么是索引。确认时，仍然可以参考最初列举的三个例子。虽说它们只是一小部分，但都是从现实的索引中挑选出来的。通过这三个例子可以将索引的基本结构了解得一清二楚，它就是按一定排列规则排列起来的索引款目的集合体。所谓索引，就是将一批索引款目，按照一定的标准排列起来，而作为索引排序依据的词就叫做标目（或主题词）。

仅有要素及其集合体还不行。只有将发挥不同作用的三个特定的要素组合在一起，形成一个单位，然后把许多单位汇集起来，并且以其中一个要素为排列依据，按一定的标准排序的时候，才具备了把它叫做索引的条件。它与计算机中经常使用的文件的概念十分相似。计算机中所说的文件，它本身也是由若干个记录组成的。而且，一个记录又是由若干个字段组成的。前面所说的要素就相当于字段，索引款目就相当于记录，索引相当于文件。计算机文件有随机排列和顺序排列两种，而索引则是按一定的键排序的，也就是按标目来排序的出版物或其中的一部分。

当把许多索引款目排列在一起时，就会出现以前在处理单个索引款目时没有出现过的几个问题。为了探讨这几个问题，请再看一下前面三个例子，特别是图 1-3。从这个例子的开头往下数到第 8 行，它的形式与先前所见到的索引款目是不一样的。行首是用斜体字排印的词组“*see also*”，紧接着在它后面又排列有三个英语单词。它们合起来表示：有关“交流”（通讯）方面的内容，除了查阅与限定词有关联的五个款目外，请再查阅下面这三个单词。这种情况一般称为“参照”。其意思是指除了在“交流”这个主题下面能找到有关的内容外，若再查一下这三个单词，或许还能找到更符合需要的东西。我们把这种参照叫做“参见”参照。另外还有一种参照，虽然这个例子中没有出现它，但如果要想在该书后索引中查找“直接交流”这个词的话，只要按字顺翻到“*direct communication*”这个词组，在那里就可以看到用斜体字排印的“*see*”这个词，它后面给出“*communication, direct*”这个倒装词组。与“参见”参照相对应，它被叫做“见”参照。借助这种参照的指引，索引利用者不仅可以找到例子中所表示出来的地方，同时还能在 *communication* 这个主题词下面找到其它有关的索引款目。因此，索引中一般都设有“见”参照和“参见”参照。这两种参照的功能各不相同。有关它们的详细内容，将在第三章加以具体论述。总之，这些参照的作用就是控制主题词，使主题词与主题词之间按一定的规则联系起来，以此来避免下列问题：索引利用者无法查到自己所需要的主题词；或者为选定主题词而犹豫不定；或者仅能查到其中一部分主题词（即漏查）。

另外，还有一个问题就是索引词之间的上、下位关系。只看一个索引款目是无法看清这种关系的。通常，对“交流”这个概念来说，“直接交流”、“口头交流”等概念可以作为它的下位