

图书馆业务学习资料

# 图书馆目录

黄彝仲 编著

重庆市图书馆学会  
重庆市图书馆研究辅导部

# 前 言

本书是西南师范学院图书馆学进修班“图书馆目录”课程所用的教材，在使用过程中，吸取了同学们所反映的意见；更多的是参阅了最近几年新出版的有关图书馆目录方面的许多著作和《中文普通图书统一著录条例》，从中摘取了他们的成果，在原有的基础上作了修改和补充。

图书馆目录课程的特点是实践性强，而我院图书馆学进修班开设这门课程的目的，也是要求同学能基本了解图书馆目录的一般原理；能实际掌握图书著录的方法和目录的组排。通过进修学习以后，能从事中文图书的编目工作，并能进一步胜任中文图书的编目工作。

由于编者的水平所限，经验不足，本书既未能将有关图书馆目录的基本概念阐述很清楚；也未能将图书著录与目录组排的方法讲说十分明白；在所选的例片中，不够恰当的肯定还不在少数。编写教材和课堂教学，对编者自己来说，都是一个学习过程，并希望能得到从事图书编目工作同志们的帮助，使能继续提高。请大家对本书的缺点和误错，多多提出批评指正！

黄 彝 仲

1982年8月

# 目 次

## 第一讲 概論

- 一、图书馆目录的作用…………… ( 1 )
- 二、图书馆目录的政治思想性…………… ( 3 )
- 三、图书的分类与编目…………… ( 4 )
- 四、目录的种类…………… ( 5 )
- 五、目录的形式…………… ( 12 )

## 第二讲 图书著录的规则和格式

- 一、图书著录的意义和作用…………… ( 14 )
- 二、图书著录的规则…………… ( 15 )
- 三、著录的根据…………… ( 15 )
- 四、著录的词语和字体…………… ( 15 )
- 五、著录事项…………… ( 16 )
- 六、著录格式…………… ( 19 )

## 第三讲 基本著录

- 一、书名项…………… ( 22 )
- 二、著者项…………… ( 54 )
- 三、出版项…………… ( 86 )
- 四、数量项…………… ( 94 )

五、附注项·····	( 99 )
六、提要项·····	( 107 )
<b>第四讲 补充著录</b>	
一、著者、分类、主题款目的著录·····	( 108 )
二、附加著录·····	( 112 )
三、分析著录·····	( 121 )
四、参照法·····	( 124 )
五、要正确使用补充著录法·····	( 136 )
六、统一编目铅印卡片的加工应用·····	( 136 )
<b>第五讲 丛书、多卷书和連續性出版物著录</b>	
一、丛书著录·····	( 138 )
二、多卷书著录·····	( 144 )
三、连续性出版物著录·····	( 150 )
<b>第六讲 期刊、报纸的著录</b>	
一、现期刊、报纸的登记·····	( 152 )
二、期刊、报纸的著录·····	( 156 )
<b>第七讲 特种类型出版物著录</b>	
一、中文科技报告·····	( 170 )
二、学术会议录·····	( 172 )
三、技术标准·····	( 173 )
四、地图的著录·····	( 174 )
五、缩摄图书著录·····	( 178 )

六、零散资料的分组整理与著录…………… (179)

## 第八讲 藏书区分符号、著者号码和图书馆业务注記

一、藏书区分符号…………… (183)

二、著者号码…………… (185)

三、图书馆业务注記…………… (191)

## 第九讲 目录組織

一、书名目录…………… (195)

二、著者目录…………… (197)

三、分类目录…………… (198)

四、主题目录…………… (203)

五、图书馆目录体系…………… (205)

## 第十讲 导片…………… (213)

## 第十一讲 使用目录的說明…………… (221)

## 附 录

一、笔画、笔形顺序排检法…………… (230)

二、四角号码查字法…………… (233)

三、汉语拼音字母音序排检法…………… (238)

四、北京图书馆汉语拼音字顺目录组织  
规则…………… (244)

五、北京图书馆中文图书目录汉语拼音  
检字表…………… (259)

# 图书馆目录

## 第一讲 概 论

### 一、图书馆目录的作用

图书馆目录是揭示馆藏书刊资料内容、宣传图书、推荐优秀读物、辅导阅读、传递和利用图书资料的重要工具。使馆藏书刊资料能充分发挥其作用，有效的为教学和科学研究服务，满足广大师生、科研工作者和工作人员对图书资料的需求；为培养社会主义建设人才，发展教育科学文化事业，建设社会主义物质文明和精神文明，实现四个现代化做出应有的贡献。

图书馆目录也是图书馆本身进行各项工作：如搜集资料、订购书刊、管理藏书、流通阅览、参考咨询、了解馆藏、统计清点图书的重要依据，完成任务所必不可少的工具。数量庞大、内容广泛的藏书，如果不进行系统分类编目和组成完整的目录体系，就谈不到科学管理图书，更谈不到充分发挥图书的作用。

总的说来，图书馆编制各种目录，主要是为解答读者关于以下几个方面的检索问题：

（一）馆中有无某一特定书名的图书及某种书的一定版本；

(二) 馆中有无某一著者的某一著作及他的各种著作，或有关论述某一人物的书籍；

(三) 馆中有无某一学科知识的图书资料及有关的图书资料；

(四) 馆中有无研究某一问题或某一事物的图书资料。

《中华人民共和国高等学校图书馆工作条例》第六条指出：“高等学校图书馆要健全目录体系，一般应分设读者目录和公务目录。读者目录可设置分类、著者、和书名目录。有条件的馆可编制书本式馆藏目录和增加主题检索途径。

图书馆应有反映全校书刊资料的总目录，成为全校的查目中心。

目录的组织和管理要有专人负责，经常进行检查，保持书、目一致。”

四川省高等教育局《关于加强高等学校图书馆工作的意见》中指出：“要健全目录体系。目录是供读者了解馆藏、使用馆藏的钥匙，整顿和健全目录体系，做到书刊与目录一致，是提高图书资料流通率和降低拒借率的一项重要基础工作。各院校图书馆应加强编目力量，认真改进编目工作，提高分类编目的质量，注意分类的科学性和实用性，努力健全目录体系。一般图书馆都应分设读者目录和公务目录，有条件的馆可编制书本式馆藏目录和增设主题目录或增加主题检索途径，并应有反映全校书刊资料的总目录，成为全校查目中心。目录的管理要有专人负责，经常进行检查，以保持书刊与目录一致。并应开展查阅文献方法的教育和辅导工作，积极创造条件开设有关文献情报检索的选修课。目前各校还应应对十年动乱中遗留下来的目录散乱，书、目不符的情况，

认真加以清理整顿，做到有书有目，书、目相符。对于一些老馆目前存在的编目分类多头，不利查阅的问题，应在不影响当前对外服务的前提下，有计划、有步骤地加以改变，逐步做到分类编目科学化、标准化，新校新馆可按国家推荐的标准进行分类编目。各馆应采取措施加快编目速度，使新书尽快投入流通使用。”

由此可见目录的重要性，如果图书馆没有比较完善的目录是难以保证管好、用好图书资料，提高服务量质的。可以说，图书馆目录是图书馆的基础建设，无论对读者和图书馆员都是必不可少的重要工具。就是图书馆的图书资料实行部分开架或全部开架借阅以后，也不能减低图书馆目录的重要作用。

## 二、图书馆目录的政治思想性

由于图书馆向读者提供广泛的图书资料，满足他们对学习时事政治，思想修养、文化科学知识等多方面的需求，这就必然会对读者，特别是对青少年读者的思想倾向、道德品质各个方面潜移默化，陶冶熏染，产生不可低估的影响。

社会主义国家的高等学校图书馆，是宣传马列主义、毛泽东思想，建设社会主义精神文明的阵地，在教育学生坚持四项基本原则，培养共产主义思想品德方面起着重大的作用。在高等学校为国家培养又红又专全面发展的社会主义建设人才的过程中，图书馆具有多方面的职能，其中一个重要的方面，是对学生进行思想品德方面的教育，目录工作必须为这一任务服务。

图书馆的目录工作必须重视和体现政治思想原则，这主



要是指政治方向，指导思想。是指以马列主义、毛泽东思想为指导来编制、组织图书馆目录。要遵循四项基本原则和德育、智育、体育全面发展的教育方针；贯彻“百家齐放、百家争鸣”、“古为今用”“外为中用”的方针；贯彻党在新时期的总任务和各项方针，政策，在政治上要与十二大文件的精神保持一致。

图书馆目录要体现区别揭示的原则，对图书要有正确的鉴定与评介。要宣传马列主义、毛泽东思想，宣传党的方针政策，要推荐优秀读物和及时反映新理论、新科学、新技术成就的图书资料。

图书馆的目录工作，是一项非常重要的工作，不论在图书选择、图书著录，目录组织的任何一个方面，都要体现政治原则性，不能忽视思想性，并要与目录的科学系统性，服务适应性相结合与统一，片面强调任何一个方面，都是不正确的。那种认为图书馆目录是单纯的检索工具，编制目录是纯技术工作，也同样是不正确的。如果那样作就不可能发挥目录正确揭露图书、推荐好书、辅助阅读的作用。

### 三、图书的分类与编目

一般都是把图书分类与图书编目联系起来看待，统称为图书的分编。图书分编是整理、组织和利用图书的两个方面，二者是紧密联系，相互为用，缺一不可的。但二者性质不同，又各有其侧重的方面。

分类是根据图书的学科类别、内容性质、特点及其用途，按照一定的图书分类法归入适当类目，分门别类给与特定的号码，组成完整的体系，便于排列组织、管理使用。

编目是以著录为基础，是对图书的特征和内容所作的记录与评介，组成完整的目录体系，是检索工具。

图书编目，基本上可分为两个方面：

（一）正确著录 所谓著录，就是对某一具体图书的特征和内容的描述。即按照一定的图书著录条例，用文字把图书各个方面的特征，如书名、著者、出版和内容提要等项目，逐项记录在卡片上，（一条记录就叫做一条款目，或者叫做一张卡片，按不同的标目可分为书名款目、著者款目、分类款目、主题款目。）使读者能从著录事项中，对图书有个概括的了解，从而考虑是否需要。这是编目工作的第一步，一般称为编制目录卡片。

（二）组织目录 将著录完备的卡片，依照目录组织规则，按著录标目（位于卡片的第一行，是决定款目性质和排检目录的标准，查找图书的根据。）分别排成各种目录，（如书名目录、著者目录、主题目录等）、并根据馆的任务、藏书情况、读者需要、结合各种目录的职能及其相互关系，组织成完整的目录体系。这是编目工作的第二步，一般称为组排目录卡片。

#### 四、目录的种类

由于图书资料内容广泛庞杂和适应读者检索的不同要求，图书馆的目录也必须是多种多样的。但各有其检索特点，不能彼此代替，它们之间相互联系，相互补充，应组成完整的体系，才能满足读者的检索要求。按其性质，职能和使用对象，可分为读者目录与工作目录两大类，而读者目录又是图书馆的主要目录。本书所讲述的只是图书馆中最常

用、最基本的几种主要目录，并非图书馆应该编制目录的全部。图书馆目录是图书馆藏书的目录，是受图书馆藏书所制约的，非馆藏图书的目录，则不属于本书所讲述的范围。

### （一）读者目录

读者目录又称公用目录或公共目录，是专供读者使用的目录，是图书馆公开的目录。图书馆目录具有正确揭露图书、推荐好书、辅导阅读的作用，这主要体现在读者目录方面。因此对读者目录的政治思想性、科学性、实用性都要求特别严格。读者目录所反映的图书，是有一定选择的，应该是值得向读者公开的一切图书，并非图书馆藏书的全部，要体现区别对待的原则，这是它的特点，也是与工作目录不完全相一致的地方。选择的标准和范围，由于图书馆的性质、任务和读者对象不同而有所区别。

1. 首先，应参照国务院批转国家文物事业管理局关于图书开放问题的请示报告（即国发<1978>81号文件）的精神，结合不同类型图书馆的具体情况和图书内容进行审选。（虽然现在的情况已与1978年时不一样，但所提处理意见，还是可以供参考的。）

## 关于图书开放问题的请示报告

国务院：

林彪、“四人帮”疯狂推行法西斯文化专制主义和禁锢政策，任意封存图书，致使许多图书馆长期处于关闭状态，严重阻碍了图书为三大革命运动服务，引起广大群众的强烈不满，去年以来，随着揭批“四人帮”运动的不断深入，各

地图书馆开放了一部分图书。但是，由于对图书开放的界限意见还不统一，有些图书馆对文化大革命以前公开借阅的社会科学和文艺类图书，至今还不敢公开借阅。为了更好地发挥各种图书资料的作用，我们对图书开放问题提出以下意见：

一、凡公开出版的自然科学和应用技术类图书以及各种工具书，原则上都可以公开借阅。

二、凡文化大革命以前公开借阅的社会科学和文艺类图书，除……林彪、“四人帮”反党集团及其死党的著作和吹捧他们的著作外，原则上均可公开借阅。

三、涉及我国边界问题和国家机密的图书，只能有控制地在小范围借阅。

四、图书馆对馆藏书刊应保持完整，不得做涂、改、贴、剪、撕等技术处理。善本书的借阅，各地另行规定具体办法。

五、图书馆要加强图书宣传，注意作好对读者特别是青少年读者的指导工作。对图书开放中出现的带倾向性的问题，要及时向有关部门反映。

从上意见如无不妥，请批转各省、市、自治区参照执行。

国家文物事物管理局

一九七八年四月十五日

2. 其次，可以从以下一些方面去考虑：

(1) 应传宣马列主义、毛泽东思想经典著作，党和政府的政策、决议、文件和历史文献，党政领导人的言论、报

告，党报（刊）上的重要文章。

推荐有较高科学价值和学术水平的著作，有关教学科研参考的主要图书资料，中外优秀作品等。

（2）高等学校图书馆的选书标准，应较一般图书馆的尺度为宽、特别是科技书刊，专门著作，以有利于教学、科研的需要为主。高等学校图书馆的读者都具有一定的鉴别水平，对教师、研究生、进修生、高年级学生在用书方面，又要与其他年级的学生有所区别。就是说，有些书刊可以专为提供前一部分读者研究参考使用。（读者目录也应分别处理）

（3）选书时，要认真贯彻“百花齐放，百家争鸣”、“古为今用”、“外为中用”的方针。本着毛主席在“关于正确处理人民内部矛盾的问题”一书中提出的六条政治标准和“不要求全责备”的精神，对于好的和比较好的古今中外图书，各种不同学派的著作，尽可能广泛的提供读者使用，（有些书必须控制在一定范围内作参考）以活跃学术空气，繁荣社会主义文化，有利于教学、科研的开展与提高。

（4）提倡辩证唯物主义和历史唯物主义，反对唯心主义和形而上学。要坚持以图书内容为主要依据，重视作品本身的思想艺术质量，力求避免单纯从政治因素考虑的“以人存文，以事存文”的倾向。同时也要考虑著者政治状况的原则，俾能最大限度发挥图书资料的作用。

（5）对于学术上尚无定论的著作，不要急于在读者目录中剔除，经深入研究和讨论，俟得出科学的定论后再作处理。

（6）对于某些受到批评的书，要慎重对待，不要一见

到报刊上有书评，就不在读者目录中反应。而要进行具体分析，区别是政治问题，世界观问题、学术问题、或艺术问题的界线。

(7) 有的著作因立场、观点误错或其他原因不适宜于广泛流通，但确实具有丰富资料，有一定参考价值的，可专供教师、研究生参考使用。

(8) 陈旧过时，确无参考价值的图书，已有新版本、新译本可以代替，而旧版本、旧译本完全失去使用价值时，应从读者目录内剔除。

(9) 反动的政治著作；观点极端反动，内容有重大错误的学术著作、文艺作品；国内外反动人物的著作；反党反社会主义的著作；荒诞黄色的书笈，读者目录内都不反映，书应严加控制使用。

(10) 读者目录应经常进行整理、审查、以保持目录的质量。

图书馆的读者目录，按其使用对象，分别放置在目录厅、借书处、阅览室等处，读者可自由查阅。按编排方式和用途，可分为以下几种：

1. 书名目录 依书名字顺组织的目录，解决读者从书名角度查找图书的要求。在这种目录中，还有书名附加片、参照，指引读者在馆藏图书中找到内容完全相同而书名相异的书笈。

2. 著者目录 依编著者（个人和集体）姓名字顺组织的目录，解决读者从著者、编者、译者等方面查找图书的要求。如有用别名，笔名写作的书笈，可以用见片的方式指引读者查找。

3. 分类目录 按照知识门类(学科体系)根据图书馆所采用的图书分类法组织的目录,将反映知识内容相同的书集中在一起,解决读者查找关于某一学科,馆藏有些什么书,与某一学科有关的书笈,馆藏又有些什么,以及了解学科与学科之间的联系和关系。

4. 主题目录 是以图书内容的主题作为著录标目,按主题字顺组织的目录,它直接向读者提供关于研究某一问题或某一事物的图书。

以上这四种目录,各有其一定的作用,提供不同的检索途径。但也各有其局限性,不能彼此代替,而是相互补充,相互联系,共同构成完整的目录体系,从而全面地反映图书馆的藏书内容,充分发挥图书目录的职能。这四种目录都是非常重要的,但分类目录是反映图书内容的实质性的目录,是图书馆的主要目录。主题目录对于科学研究工作,用处较大,对于图书馆开展参考咨询工作,也是不可缺少的工具。但目前许多图书馆还没有条件编制这种目录。

## (二) 工作目录

工作目录又称公务目录、勤务目录或事务目录,是图书馆进行各项工作时所使用的内部目录。业务登记较详细,它可以反映出图书馆藏有什么书,某一种书图书馆有没有,有多少复本,是些什么登记号码,存放在什么地方,等等。个别读者如有特殊需要,经同意后也可以使用。这些目录所反映的是图书馆的全部藏书,包括对不同读者所开放的各类图书在内。是图书馆办理图书订购补充、分类编目、参考咨询、统计清点等具体工作不可缺少的工具。多是存放在采编部门和典藏部门。一般图书馆编制的工作目录,大致有以下

几种：

1. 排架目录 这种目录按索书号排列，与图书在书架上排列的次序完全一致，所以称为排架目录。书笈排架，是按分类系统排列的，一书一片。除一般著录项目外，还必须具有图书馆的一切业务注记，如索书号、登记号，根查、注销记录、目录组织号、完全分类号等。它可以解答馆藏有些什么书，每种书有多少复本，每本书的登记号是多少，其中有无注销的，存放在什么地方，能够反映馆藏图书的完整正确情况。实际上是图书馆藏书的一套完备帐卡，全面清点图书，即以此为根据。（有的主张图书馆的登记簿可以取消，代之以排架片即可。）有的图书馆在采编部门交送新书与流通部门时也是以排架卡为依据，不另登其他移送簿册。除采编部门存放一套外，典藏部门应该存放一套，作为管理藏书的依据，书笈增减变化，应随时注明，以保持其正确完整。这种目录可按线装古笈，内部图书，中文普通图书，外文图书、期刊等类别分开排列，与书刊的存储排架相一致。就是分编人员在给新书定号时，也必须查对排架卡片，方可避免发生重号和差误。

2. 中文图书综合目录 这种目录或称中文图书总目录，是反映馆藏全部中文图书的目录。它主要是以书名为主，不管书藏何库，也不分线装古籍、普通图书、内部书刊，一律按照书名字顺混合排列。（依书名的笔划笔形，部首，四角号码，或汉语拼音字母排列均可。）这种目录可以全部反映馆藏图书的情况，如一种书既有平装本又有线装本，两种版本的卡片在这种目录中，都可以排在一起，一查便得，无须检查多处。对于检查藏书的有无、遗漏、重复、



版别等情况，极为方便，又很快速，是图书馆进行工作不可缺少的目录。特别是对于采编工作，参考咨询工作用处更多一些。一个图书馆的藏书，如有多种分类系统，而未经改编合并的，就更不可缺少这种目录。

3. 还可以按著者编制工作目录。如图书馆的规模大，藏书多，内部工作部门又极分散，距离远，不能共同使用采编部门的工作目录时，得根据实际需要编制多种多套工作目录。

## 五、目录的形式

图书馆目录必须通过一定的物质形式来表达，最常见的有以下几种：

### （一）卡片式目录

它是由许多张卡片组织起来的目录，每一张卡片代表一种书，记载着书的各种项目。

卡片目录柜内，除排列各种书的卡片外，还有导片，它的作用是将卡片分为若干组，予以显著的标出，便于读者很快查到所需要的图书卡片。导卡的形式在目录组排一讲中再谈，此处从略。

卡片目录的优点很多：

可以将新编图书的卡片，随时排入适当的地位，及时反映馆藏情况，迅速提供读者使用，而不致影响原来的目录排列。

可以随时剔除不应反映在读者目录中的图书卡片，改编后的图书卡片可以重行调整地位，都不致影响目录的排列次序，而且能始终保持整齐。