

文献检索课教程

中文系 历史系三四年级用

刘鈞鴻 编

暨南大学图书馆印制

一九八五年三月

目 录

第一章	概论	(5)
第一节	文献检索的内涵	(5)
一、	文献的定义	(5)
二、	文献检索的组成部分	(7)
第二节	文献检索的发展史	(15)
一、	手工检索	(15)
二、	半机械化检索	(16)
三、	电子计算机检索	(17)
第三节	文献检索的重要作用	(20)
第二章	文献检索使用的主要工具书	(22)
第一节	一般工具书的排检法	(22)
一、	字顺排检法	(23)
二、	分类排检法	(29)
第二节	使用工具书应注意事项	(31)
第三节	各种常用工具书的类型	(33)
一、	字典、辞典	(33)
二、	类书、政书	(33)
三、	书目、索引	(35)
四、	文摘、资料集	(35)
五、	年鉴、手册	(35)
六、	表谱、舆图、图录	(36)
七、	伪书考证	(37)
八、	百科全书	(37)
第四节	工具书与非工具书的关系	(37)

第三章	如何对口使用工具书	(38)
第一节	查字	(38)
一、	查常用字和冷僻字	(39)
二、	查形体字	(42)
三、	查字的古音韵	(46)
四、	查避讳字	(47)
第二节	查词	(48)
一、	汉语中一般词汇的查找	(48)
二、	古汉语词汇的查找	(51)
三、	文言虚词的查找	(54)
四、	方言俗语词汇的查找	(56)
五、	学术性词汇的查找	(61)
第三节	查成语典故、诗词、文句	(63)
一、	成语典故的查找	(63)
二、	诗词的查找	(65)
三、	文句的查找	(71)
第四节	查年、月、日	(74)
一、	历法和历史上纪日、纪月、纪年法	(74)
二、	关于年、月、日的查找	(84)
第五节	查人物	(89)
一、	查人名	(89)
二、	按时代或地区查找人物	(93)
三、	按身份、职业查找人物	(95)
四、	查外国人物	(98)
第六节	查历史事件	(100)

一、	查事件发生的时间、地点、人物的简单情况	(101)
二、	查事件的详细情况	(101)
第七节	查法规制度和条约	(114)
一、	查古代典章制度	(114)
二、	查辛亥革命后至解放前的法规	(121)
三、	查解放后的法规	(121)
四、	查条约资料	(122)
第八节	查地理资料	(123)
一、	查地名资料	(123)
二、	查找舆图资料	(126)
三、	查地方史料	(128)
四、	查找专题地理资料	(129)
第九节	查统计资料	(132)
一、	查找古代统计资料	(132)
二、	查找辛亥革命后至解放前的统计资料	(134)
三、	查找解放后的统计资料	(136)
第十节	查书籍、报刊、论文资料	(139)
一、	查某一书籍的情况	(139)
二、	查报刊的情况	(156)
三、	查书籍报刊篇目	(159)
第十一节	查文物图象	(169)
一、	从综合性的工具书查文物图象	(169)
二、	分类查找文物图象	(171)
第四章	文献检索的几个步骤	(179)
一、	分析研究课题	(179)

二、确定查找范围和检索标志

(179)

三、选定检索工具

(180)

四、确定检索途径和方法

(180)

五、检索结果的处理

(182)

文献检索课教程

刘钧鸿 编

第一章 概 论

第一节 文献检索的内涵

一、文献的定义

1、文献一词的古义

文献一词，最早见于《论语·八佾》里。在这篇书里记载着孔子的话，说：“夏礼，吾能言之，杞不足征也；殷礼，吾能言之，宋不足征也。文献不足故也。足，则吾能征之矣。”宋朱熹注：“文，典籍也，献，贤也。”照此注释，则所谓文献，就是典籍与贤才的合称，亦即典籍与政绩的合称。但这含义和近代所指的含义未尽相同。

到了元朝，马端临作《文献通考》，在《自序》中，对文献一词作了比较明确的解释。《自序》里说：“自念业绍箕裘，家藏故索，插架之收储，趋庭之问答，其于文献盖庶几焉。尝恐一日散秩失坠，无以属来哲，是以忘其固陋，辄加考订，旁搜远绍，内分汇别……凡叙事则本之经史，而参之以历代会要以及百家传记之书，信而有征者从之，乖异传疑者不录，所谓文也。凡论事则先取当时臣僚之奏疏，次及近代诸儒之评论，以至名流之燕谈，稗言之纪录，凡一语一言可以订典故之得失，证史传之是非者，则采而录之，所

偶献也。其载诸史传之纪录而可疑，稽诸先儒之论辨而未当者，研稽覃思，悠然有得，窃著己意附其后焉，命其书曰“文献通考”。

从这段话里，马端临解释“文”的意思是：信而有征的经史、历代会要、百家传记等重要典籍。解释“献”的意思是：能在订典故的得失，证史传的是非中作出贡献的历代臣僚的奏疏、近代诸儒的评论、名流的燕谈、裨官的纪录这一类的参考资料。综而言之，“文献”是指：重要的典籍及可在考证中作出贡献的参考资料。这些书籍都是手写或印刷的。

对于“文献”一词的理解，直至最近，人们仍多以马氏此说作为依据。

2. 文献一词的今义

随着出土文物越来越多，人们对文物的价值越来越重视，随着近代现代科学的飞速发展，视听（也称直觉或声象）资料如科技电影、幻灯片、胶卷、胶片、录音带、录象带及机用磁带、磁盘等不是印刷的资料也相应地大量出现，这一切新的知识载体，毫无疑问，应属于文献的范畴。人们的视野扩大了，文献的成份增加了，因而今天的文献定义和以前的文献定义也就应有所不同了。今天，文献的定义是怎样的呢？

苏联情报检索理论专家A·И切内尔内在他1972年所著的《情报检索理论概述》（赵宗仁等译：科学技术文献出版社1980年10月北京第一版）一书中，对文献一词规定了如下的定义：

“记录在某种物质载体上具有一定逻辑完整性并包含有来源或作者信息的任何能理解的文字称为文献。”

《中华人民共和国国家标准·文献目录著录标准》（送审草案）中，对文献一词也规定了如下的定义。

“文献是以文字、图形、符号、声频、视频等为主要手段，并能构成一条款目的一切知识载体。”

综合上述两者所述，则“文献”一词的定义可以理解为：记录在某种物质载体（书、刊、报纸、胶卷、胶片、录音带、录像带、机用磁带、磁鼓、磁盘……等）上，具有一定逻辑完整性的任何能理解的文字（包括一般文字、图形、符号……等，人们能理解的）。

这里指的：不只是整部、整册、整套文献，而且包含它的独立片段——章、节、段等。

二、文献检索的组成部份

文献检索大致包括两部分，一是搜集和编辑资料，建立检索系统；二是文献资料的查找。

1. 搜集和编辑资料，建立检索系统

无论读者自己或图书馆，要进行文献检索工作，首先就要掌握有大量文献，否则文献检索就是无的放矢。

搜集文献要有明确的目的性。如果是个人自己，就要明确自己学习和科研的主攻方向，然后有选择地采集。如果是图书馆，就要明确本图书馆的方针任务。我们高校的图书馆主要服务于学校的教学与科研。根据学校的性质和任务，采集各种类型的书刊资料，用科学的方法进行分类编目与管理。

下面，主要从图书馆的角度进行论述，读者可根据自己的实际情况，酌情参照办理。

搜集文献，要注意重点文献的系统性、全面性。当然，这是从相对的角度来说的，没有必要，也没有可能将古今中外一切文献搜集齐全，但总要有重点地、有选择地力求搜集所需要的部分比较系统、比较全面。某些大部头的丛书要成套配备，

重要报刊要完整无缺，新出文献要尽力避免缺漏。

搜集文献，有一个长期积累的过程。为了系统性和全面性，要不断注意搜集缺的或新的文献，加以补充，使之日趋充实。

搜集、补充文献之前，必需做好调查工作。

第一，对馆藏的调查。这要从数量和质量两方面着手。数量方面，可以利用馆藏登记、统计材料，或馆藏总目录，检查藏书的总量和各类书的数量，向流通部（或出纳部）了解各类书的品种、复本及其比例，查找其薄弱环节。质量方面，可利用全国总书目、全国新书目、联合目录、专题目录或新书预告及书评等有关书评的材料来检查馆藏文献的思想内容、科学价值和实用价值。要注意各类文献中，最新、最基本、最重要的文献是否入藏，丛书、多卷书、期刊有无缺漏等。通过检查找出缺点和存在问题，制订补充计划，有针对性地充实薄弱环节。

第二，对读者需要的调查。搜集文献是以读者需要为出发点，以读者利用为直接目的。读者的情况，他们对各类书的需要程度以及他们对馆藏的利用情况，都要详细地、具体地调查了解。调查了解全校性的教学科研计划，了解各院、系、教研室的教学科研计划，了解教师科研教学的具体计划，学生的学习、科研的具体计划，了解他们所需要的文献，并且对这些进行分析。在此基础上，发现现有馆藏和客观需要的距离，才能有把握地制订补充计划。

第三，对书源的调查。要调查各出版社的性质、出版范

国及出版计划；调查书店发行计划及新书目录；调查内部资料的各出版单位；调查国内文献的出版发行情况，打通各种渠道，经常与这些单位密切联系，以进行搜集各种需要的文献，此外还要经常到书店观看，经常注意报刊登载的新书预告。

经过充分调查了解，订出补充文献的计划后，便要迅速行动起来，拖拉作风常常丧失时机。

藏书补充方式分购入与非购入两种。

购入方式又分为订购、选购、邮购三种。

第一，订购，即预订。这是图书馆补充藏书的主要方式。图书馆根据预订目录圈选自己所需要的书刊，发行单位按照预订所需书刊按时供应，这能保证入藏图书的品种与数量符合原订计划。订购图书需要有一定的纪录以便检查、核对，也要有一定的程序和制度。

第二，选购，即到书店直接选购。这能直接鉴别图书的内容质量、决定取舍。

第三，邮购。为了获得小范围发行的书刊和外地出版物，委托外地书店或单位，选择某些书刊，用邮寄方式购买。

非购入方式又分为征集与交换、接收与调拨、接受赠送、复制等项。

第一，征集与交换。运用这种方式搜集文献，要做深入调查研究，多方面寻找线索，并利用书目索引、科技情报工具及有关人员，了解有关单位的内部书刊、技术资料、地方文献、革命史料、作家手稿等情况，有目的地向有关单位征集，並建立经常的征集关系，以此来补充难得的文献。

图书交换是图书馆之间，图书馆与有关单位之间搜集文

取的好办法，它可以获得无法用采购方式补充的书刊资料。

交换方式有国内交换和国际交换两种，有的订立长期交换合同，建立交换关系，有的仅是临时交换关系。

第二、接收与调拨。接收图书，主要来自撤消单位的藏书，或分散在有关单位与图书馆的多余复本书，其中不少是有价值的资料。书刊的调拨，一般是在有关单位的组织下，有计划的将一些图书馆多余的书刊，调拨给另一些需要的图书馆。

第三、接受赠送。有些私人藏书家，热心文化教育事业慷慨赠送。接受这些书刊，也使图书馆增加不少馆藏，而且往往是善本书。

搜集了文献就要进行登记，登记后即进行分类及编目，以建立检索系统。

分类工作，就是根据书刊资料所反映的学科内容，按照一定的知识体系，分门别类地组织藏书。分类工作是藏书整理工作中的重要环节，它对图书馆组织排列藏书，揭示、利用藏书起着重要作用。图书分类是以一定的图书分类表为依据，按照图书的内容，确定该书在分类体系中所属的位置，并用图书分类号标示出来。

目前，比较流行的分类法有：中国人民大学图书馆1957年出版的《图书分类法》（简称《人大分类法》）；书目文献出版社80年（月）出版的《中国图书馆图书分类法》（简称《中图法》）；科学技术文献出版社1982年12月出版的《中国图书资料分类法》；1974年及1979年修订出版的《中国科学院图书馆图书分类法》（简称《科图法》）。

现摘录三种分类法简表如下：

人大分类法简表

1. 马克思列宁主义、毛泽东思想
2. 哲学、辩证唯物主义与历史唯物主义
3. 社会科学、政治科学
4. 经济学、政治经济学与经济政策
5. 国防、军事
6. 国家与法、法律科学
7. 文化、教育
8. 艺术
9. 语言文字学
10. 文学
11. 历史、革命史
12. 地理、经济地理
13. 自然科学
14. 医药卫生
15. 工程、技术
16. 农艺、畜牧、水产
17. 综合参考

中图法简表

(中国图书资料分类法与此基本相同)

- A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想
 B 哲学
 C 社会科学总论
 D 政治
 E 军事
 F 经济
 G 文化、科学、教育
 H 语言、文字
 I 文学
 J 艺术
 K 历史、地理
 N 自然科学总论
 O 数理科学和化学
 P 天文学、地球科学
 Q 生物科学
 R 医药、卫生
 S 农业科学
 T 工业技术
 U 交通运输
 V 航空、航天
 X 环境科学
 Z 综合性图书

《科图法》分类表

00 马克思、列宁主义、毛泽东思想

10 哲学

20 社会科学

21 历史、历史学

27 经济、经济学

31 政治、社会生活

34 法律、法学

36 军事、军事学

37 文化、科学、教育、体育

41 语言、文字学

42 文学

48 艺术

49 元神论、宗教学

50 自然科学

51 数学

52 力学

53 物理学

54 化学

55 天文学

56 地质、地理科学

58 生物科学

61 医药、卫生

65 农业科学

71 技术科学

90 综合性图书

关于编目的分类，《全国报刊索引》自1980年开始，
哲社版分为十一类

A 马克思列宁主义毛泽东思想

B 哲学

C 社会科学总论

D 政治、法律

E 军事

F 经济

G 科学、文化

H 语言文字

I 文学

J 艺术

K 历史、地理

科技版分为十类

N 自然、科学技术总论
 O 数理科学和化学
 P 天文学、地球科学
 Q 生物科学
 R 医药卫生

S 农业、林业
 T 工业技术
 U 交通运输
 V 航空、宇宙飞行
 X 环境科学

至于中国古籍，另有分类法。长期以来，分为经、史、子、集四部，宋以后，丛书出现，明、清以来更多，于是又加上丛书部。

现摘录目前比较通行的图表如下：

中国古籍的分类表（摘自《全国古籍善本书总目》分类表）

经部：

总类
 易类
 诗类
 礼类
 春秋类
 考经类
 四书类
 群经总义类
 小学类

史部：

纪传类

编年类

纪事本末类
 杂史类
 传记类
 史抄类
 史评类
 政书类
 诏令奏议类
 考工类
 时令类
 地理类
 金石类
 目录类

子部：

总类
 儒家类
 道家类
 法家类
 兵家类
 农家类
 医家类
 天文算法类
 艺术类
 谱系类
 杂家类
 小说家类
 术数类
 宗教类

集部：

总集类
 楚辞类
 别集类
 词类
 曲类
 小说类
 诗文评类
 丛书部
 汇编类
 地方志类
 家集类
 丛书类

文献分类后就要进行编目工作以建立检索系统。

编目工作，有两个基本步骤。

第一步、著录工作。著录是指分析和记录文献。

文献目录著录是指以一定的标准方法对文献进行有关编制某一类型目录为目的的记录。著录项目主要有下面几项：

(1)题名项（又称为书名项）

(2)责任者项（又称为著者项）

(3)出版事项（出版者，出版地，出版年月，版次）

(4)稽核项（数量、图表、装帧、附件、价格）

(5)附注项（它是对著录正文的补充和说明的项目，但必须是正文各项中没有被反映的材料）

(6)提要项（它是对文献进行简介和评论的项目）

(7)排检项（即题名标目或著者标目，或主题标目或分类标目），作用在于确定款目（卡片目录中的一张卡片，书本目录中的一条著录，称为一个款目）在目录中的位置，并提供排检线索。排检项标目与著录正文分离、独居一行，在正文之左上角。

第二步，是目录组织工作。目录组织工作，就是按照不同的方法，将著录的卡片或著录款目系统地排列起来，分别组成不同种类的目录。如：分类目录、书名目录、主题目录等。

目录组织的方式，主要有分类和字顺两种。（著者目录）

分类目录是按照分类体系组织起来的。一般按分类、著者号或分类、书次号排列。

书名目录、主题目录、著者目录都是按字顺的方法组织起来的。通称为字顺目录。

中文字顺目录的排检，一般有部看法、笔划法、四角号码法、音序法等。外文字顺目录，一般按外文字母顺序排检。

通过对文献的分类、编目工作，检索系统就基本上建立起来了。

2. 查找资料

这是文献检索工作的第二个组成部分。

搜集文献就是为了利用文献。分类、编目、建立检索系统，就是为图书馆工作人员和读者容易熟悉馆藏，容易检索到所需要的资料。

文献检索服务方式有两种。一是回溯检索：一是定题提供检索。

回溯检索又称追溯检索，它要求文献检索系统从全部累积的文档中查找出所需要的资料。要满足各种不同的情报提问，即在“一问一答”的方式下工作。

定题提供检索，它按照读者固定的课题，按照一定的时间间隔（一般每经一周或两周的时间），提供仅是近期搜集到的文献资料。

这里谈的是方式，具体查找时，又有各种不同的方法，留待以后再谈。

第二节 文献检索的发展史

在漫长的日子里，文献检索经历了手工检索、半机械检索和电子计算机检索几个发展过程。

一、手工检索

在我国，从春秋时代孔子删《诗》、《书》，作《春秋》，到汉代刘向刘歆父子校书，一直到最近，人们检索文献的手段，大都是手工检索。

手工检索，就是在没有检索机械的情况下，对文献检索全用手工操作进行。这在国内外，同样也曾经这个阶段。

这样的检索，是少、慢、差、费的检索，我们正在力求进行改革，不过，目前我国现行的检索手段仍大部份停留在这阶段，本课程暂时也就只能侧重讲述手工检索这个课题。

二、半机械化检索

近百年来，由于科学技术的迅速发展，各学科之间相互交叉渗透，以及边缘科学和尖端科学不断出现，文献也迅速增加，原来的人工检索手段已经不能适应科学技术发展的新要求，人们不断变革检索工具，相继出现半机械化、机械化的检索工具，进行半机械化、机械化的操作。

半机械检索，就是用选卡机对机器穿孔卡片进行检索。这种检索，比手工检索快得多。

机器穿孔卡片有多种多样的。有重叠穿孔卡片，有边缘穿孔卡片等。在卡片上穿孔，每孔的位置都代表一份文献的代码，现举一重叠穿孔卡片为例。

如下图。文献号是用 $x-y$ 座标表示，在相应的座标上穿孔，以表示所记录的文献号码。每张卡片上的纵座标和横座标均取 $00-99$ 。如果取4位数字，则前两位是纵座标数字，后两位是横座标数字。一张卡片的数字为 $0000-9999$ ，即是说可扎 10000 个孔，记录 10000 篇文献。下图A点为文献号 0002 ，B点为 0203 ，C点为 0328 ，D点为 2599 ，E点为 9999 。

卡片左上角方要切角，便于发现反置卡片或倒置卡片。按照卡片颜色和不同角度的切角组配起来，可以分类排列。

排好卡片后，需要时就用选卡机进行选卡检索。