

四川省图书馆学报丛

《西文图书编目法》

四川省图书馆学会主编

四川省图书馆学会
四川省中心图书馆委员会

1983 成都

《西文编目法》

四川省图书馆学会主编

四川省中心图书馆委员会

1983·成都

本套丛书主编：彭长登

付主编：孙述万 汪应文 程仲琦

编 委：（以姓氏笔划为序）

于海生	付继德	许万雄	刘启柏
<u>伍宗华</u>	朱集汉	孙德辉	陈 克
陈 铎	陈国惠	陈光楹	陈慕军
汪恩来	张德芳	李金水	杜桑海
杨以凡	何宝禄	吴声亮	查启森
胡继森	钟昌嗣	顾训坚	顾嗣芳
徐蜀江	戴克瑜		

本书责任编辑：于海生

出版说明

粉碎“四人帮”以后，我省图书馆事业很快开始恢复和发展。但是，十年内乱所造成的损害，并不是一个早晨就可以消除的。尤其是图书馆工作人员青黄不接的状况，构成了图书馆事业前进中的新的严重困难。为了尽快地培养出一批青年图书馆工作者，以适应图书馆事业大发展的需要，我省中心图书馆委员会于1978年组织编写了一套图书馆学知识教材。经过几次短期培训试用，效果很好。当年在培训班接受这套教材训练的青年人，有不少已成为各图书馆的业务骨干。

尽管这套教材由于编写仓促，体例不一，学时安排多少不均，不少地方还失于粗糙，但是，瑕不掩瑜，它仍然有如下几个显著特点：

第一，思想比较解放。尽管初稿完成于1978年5月，仍然较多地清除了旧教材（包括六十年代和十年动乱中编写的）中明显地违反马克思列宁主义、毛泽东思想的某些极左的影响，力求实事求是地论述和介绍图书馆学的理论与图书馆技术；

第二，强调理论联系实际。在组织编写时，一开始便确定，这套教材，不仅要让接受培训的青年同志或转行加入图书馆战线的同志，掌握图书馆工作的一般技术，还要尽可能地让他们“知其所以然”，为日后的进一步学习和钻研理论

AAJ04/24 14~¹~

打下基础。从教学实践来看，基本上达到了预期的目的；

第三，有广泛地适用性。不仅适合对在各类型图书馆工作的青年同志的培训，也适合情报系统培训业务人员的需要；

第四，有较大的弹性。只要教师充分地掌握和熟悉了教材，不仅可用于培训初学者，亦可用于培训初级以上的业务人员；

第五，突破了多年来图书馆学教材的结构。有许多课程，比如“读者工作”、“期刊管理”、“汉字排检”等等，多年来图书馆学正规教育中都不设专课教授了，而实际工作中，又非常需要这样的知识。因此，这套教材将它们从其它教材中抽出，并充分展开，从而突破了旧的教材结构体系，从实践的结果看来，这样做是合适的；

第六，引进了一些新的研究成果。教材从着手细写到现在付印，经过几次大的修改，每次修订都吸收了近几年来图书馆学研究的一些新成果，和一些新鲜的工作经验。比如《图书馆学概论》，就大异于迄今为止所有的同类教材和论著，从体例到内容莫不如此；《图书馆科学管理》也迥异于旧的《图书馆行政与组织》，它吸收了近年来大倡于世的“管理科学”的某些原理和经验，是一个填补空白的教材；《藏书建设》、《文献与文献搜集》等教材，既多数内容为过去所没有，且关于藏书的极限、剔旧的新概念等等，也都是近几年引起普遍关注的问题，而于《读者工作》中引进的新鲜经验、新的研究成果，就更加彼彼皆是了。这样做，在于尽可能给学员以新的知识，以便提高起点。

由于这套教材有上述特点，受到了图书馆界的欢迎和赞

许，有不少单位还将它的油印本翻印了。一九七八年底，在成都召开中国图书馆学会筹委会期间，与会代表一致要求我省中心图书馆委员会和省图书馆学会，对这套教材进行修订，由书目文献出版社出版，以应全国图书馆界的急需。据此，我省学会组建了专门的教材编辑委员会，对这套教材作了大幅度的修改。1980年4月，中国图书馆学会学术委员会在重庆召开成立大会，会议期间，学术委员会对这套教材的修改稿进行了认真、严肃地审查、讨论。与会的学术委员充分肯定了教材的质量，同时也提出了一些宝贵的修改建议。书目文献出版社的代表，在会议期间同我省学会和教材编委会的负责同志商妥，待进一步修改后，全套交由该社出版。嗣后，教材编委会多次研究了中国图书馆学会学术委员会各位委员的修改建议，结合我省图书馆工作的实际情形，参照近年来的新的研究成果，再次对教材作了修改。这样，这套教材从1978年5月写出初稿，到1981年写出第三次修改稿，历经四年之久。它既是我省图书、情报界许多同志辛勤劳动的成果，也同时包含了中国图书馆学会和它的学术委员会的许多同志的心血。可以说，它是一个大协作的产物。

最后的修改稿从1981年8月起，陆续送交书目文献出版社。1982年8月，该社通知我省学会，由于某些原因，这套教材不能全套出版了。应当说明，当初编写这套教材，仅仅是为了教学急需；几次组织修改，也仅仅是为了改进教学和完成中国图书馆学会和它的学术委员会的委托。现在，既然几经修改，内容日趋丰富，体例基本统一，质量有所提高，听其夭折，似乎可惜。于是我省学会在成都的常务理事和学术委员会委员们，经过慎重研究，认为如不全套出版，势必打

乱原有体系，使之成为一个残缺不全的畸形儿。因此，决定作为《四川图书馆学报》丛书全套出版，并易名为《图书馆学知识丛书》，既可作为教材使用，又可作为图书馆工作人员业余自修使用。

这套丛书共十六种，它们是：《图书馆学概论》、《科技情报工作概论》、《中国书史简编》、《文献与文献收集》、《图书分类的理论与实践》、《中文图书编目法》、《英文图书编目法》、《中文期刊管理知识》、《图书馆藏书建设》、《中文资料管理》、《汉字排检法》、《读者工作概说》、《图书馆参考工作》、《科技情报检索与服务》、《图书馆科学管理》、《图书馆业务辅导工作》等。

最近，我省“图书资料专业干部职称评定委员会”办公室决定，我省各类型图书馆(室)在评定业务职称时，凡需要通过图书馆学专业知识考试的人员，都可以这套丛书中的某些子目作为命题和评卷的依据。因此，尽快地出版这套丛书，就显得更为必需了。

最后，借此机会，向所有对本丛书提供过修改建议和使用本丛书作过教学实践的同志们，表示诚挚的谢意。

《图书馆学知识丛书》编辑委员会

1983年3月

目 次

第一章 概论	(1)
第一节 图书馆英文图书目录的性质和作用.....	(1)
第二节 著录的意义和要求.....	(2)
第三节 目录组织和目录种类.....	(5)
第四节 编目工作的发展和今后的趋势.....	(7)
第二章 一般英文图书的基本著录	(11)
第一节 著录标目.....	(11)
第二节 著录正文.....	(56)
第三节 注释部分.....	(93)
第四节 图书馆业务注记.....	(100)
第三章 多卷书和丛书著录法	(103)
第一节 多卷书著录法.....	(103)
第二节 丛书著录法.....	(115)
第四章 机关团体出版物著录法	(121)
第一节 机关团体出版物著录的一般规则.....	(121)
第二节 机关团体出版物著录中的地名问题.....	(130)
第三节 机关团体名称的层次问题.....	(138)
第五章 学术会议录著录法	(143)
第一节 学术会议录的著录标目.....	(143)
第二节 书名及其它著录事项.....	(158)

第六章 辅助著录	(165)
第一节 主要款目和附加款目	(166)
第二节 分析著录.....	(178)
第三节 综合著录.....	(182)
第四节 参照卡片和备考卡片.....	(186)
第七章 图书馆目录组织法	(189)
第一节 分类目录组织法.....	(189)
第二节 字顺目录组织法.....	(191)
附录：罗马数字与阿拉伯数字表	(197)
参考书目	(197)

第一章 概 论

第一节 图书馆英文图书目录的性质和作用

图书馆编制的馆藏中文图书目录、日文图书目录、俄文图书目录及西文图书目录（我国图书馆一般是将英、法、德等西方国家文字的图书一起编目）等，都是为了向读者揭示其藏书，宣传图书，指导阅读，满足广大读者对图书的要求，这些目录是贯彻图书馆基本方针和完成图书馆任务的重要工具。

目录（Catalog，由西腊Katalogos一字而来，意为一览表），一般来说，是专指图书馆目录的。现代图书馆目录虽然也是将馆藏全部或一部分图书，从著者、书名、主题和分类等方面分别予以揭示，但我们不应当把它简单地看成藏书清册或一览表，而应当视为是通过科学方法组织起来的，对读者怎样利用书刊资料和馆内各项工作的开展有直接的影响。

解放以来，我国图书馆在党的“古为今用，洋为中用”方针指导下，不但注意入藏丰富的中文图书资料，对英文等外文书刊的收集也极为重视，特别是大中型公共图书馆、科学研究系统图书馆以及高等院校图书馆，英文书刊的数量在

图书馆整个藏书中占很大比重。为了充分发挥这些图书资料的作用，我国图书馆界对英文图书编目工作，无论从理论研究上，还是在实际管理工作中，都做了很大的努力，可以说有了一定的基础。但是由于“四人帮”的干扰，外文图书编目工作也受到严重的破坏，以至十几年来停滞不前，仍然没有全国统一的著录规则和编目规则，目录质量低，甚至杂乱无章，影响书刊的利用。打倒了“四人帮”之后，不仅适当地收集了外文书刊资料，而且编目管理、宣传利用以及一些基本理论研究也开始活跃起来，这对改进外文图书目录，使其真正做到揭示、宣传外文图书，把这些图书提供给广大科学研究人员，生产技术人员和教学人员使用，指导读者阅读，充分发挥外文图书传递知识情报信息的作用有很重要的意义。

当前，在把我国建设成为社会主义现代化强国的过程中，科学技术现代化是关键，吸收国外的先进经验、先进技术和先进的管理方法，引进和管理好外文图书资料是必不可少的工作。今后外文图书资料必然要适当增加，因此必须做好英文等外文图书的编目工作，加强英文图书编目的基本理论研究和不断提高实际工作水平，更好地为科研、生产和教学提供这部分图书，为实现我国现代化做出贡献。

第二节 著录的意义和要求

著录 (Entry) 是根据目录的需要，按照一定的规则，对具体的图书的特征和内容所做的概括性的记录和评价。图书馆编制卡片式目录，就要用卡片 (Card) 来做这种记载，

这就是卡片款目。读者和图书馆员通过这种卡片款目，便能对某一具体的图书有个大致的了解，以便鉴别图书。著录是编目工作的第一步，是编目工作的基础工作，没有这些卡片款目，便不能组织目录。

卡片款目的种类从不同的角度有不同的叫法。^①从著录的程序上分，有基本款目（Main entry）和辅助款目（Added entry）。著录的第一步是编制基本款目，来比较详细地描述一本书的特征和内容。我国西文图书卡片联合编辑组编印的卡片，就是一条基本款目。根据基本款目编制出来的其它款目就叫做辅助款目。

西文图书卡片联合编辑组编写的《西文普通图书著录条例》没有系统阐述辅助著录，使用该条例的单位，可根据自己的情况规定各种辅助款目的多少和著录事项的繁简，也可以多订购几张基本款目，按照一定的方法（本书以后介绍）编制辅助款目。

辅助款目包括附加款目（General secondary entry）、分析款目（Analytic entry）、综合款目即丛书款目（Series entry）。另外还有各种参考卡片（Reference card），也属于辅助著录的范围。

^a
^b ^c
^d ②从款目的性质来分，有^a著者款目（Author entry）、^b书名款目（Title entry）、^c主题款目（Subject entry）和^d分类款目（Classified entry）等。著者款目就是首先反应著者特征，并用来组织著者目录的，书名款目则是首先反应图书的书名特征，并用来组织书名目录的，主题款目也是如此，分类款目则可以与基本款目一样，只是按分类号组织分类目录罢了。

英文图书习惯上以著者款目为基本款目，以图书著者个人姓名或机关团体名称做为款目的标目(Heading)，如一书无著(编)者，则以书名标目为基本款目。

著录时应遵循一定的规则。款目的标目，项目的格式等方面，前后必须一致。不仅一馆如此，同时最好各馆的图书著录都一致。关于英文图书著录条例和编目规则，至目前为止我国尚无统一的规定，各馆多按各自的办法进行著录。在我国尚未有统一的英文图书著录条例以前，对一个馆来说，其著录办法应前后一致，以免造成目录的混乱，影响图书的宣传和利用。一九六二年，当时的全国第一中心图书馆委员会曾编辑出版《西文普通图书著录条例》，未要求全国遵照使用，但是全国统一著录规则，集中编目，确实是编目工作的方向。这样做可以节约编目工作的人力，卡片整齐清楚，即提高了目录的质量，又为应用电子计算机等现代化手段打下基础。因此，在全国尚无统一著录条例之前，各馆最好参照该条例进行著录。

著录所用的文字，应该以被著录的图书使用的文字来著录，就是说英文图书要用英文进行著录。我国图书馆界曾经讨论过中外文图书统一编目的问题，有人主张把书名页上的项目译成中文，有的主张译音转写，然后编目，这样就把世界上用不同文字发表的同一主题的书集中反映在目录里，目录体系不再有文字形式的区别，这与西方国家的一些图书馆，对非本国文字的图书采用译音方式，组成统一的字顺目录一样，但只限于理论上的探讨，还没有应用到图书馆的实际工作中。

著录所用的字体，关系到字顺目录的排列和目录的美观

整洁，因此字迹必须清楚正确，使人易辨易认。无论自制卡片或加工统一印刷的卡片，最好是用打字机。

著录的主要根据是书名页。这不但是因为书名页包括了著录时需要的主要材料，而且一般来说，其它地方的记载与书名页不符时，要以书名页为准。整本图书都是著录事项的来源，在书名页包括的著录项目不全或无有书名页时，可以参照封面、版权页、书脊、序跋、目次及前言等地方的记载进行著录。必要时，还要查有关工具书。

第三节 目录组织和目录种类

图书进行著录之后，就要按照一定的方法把卡片款目排列起来，组成各种功能的目录，这个过程是编目工作的第二步，即目录组织。目录组织的好坏，与图书著录的好坏一样重要。因此组织目录必须有一定的排列条例，否则就会造成目录的混乱，对读者查找图书和图书馆内部工作都有直接的影响，造成有书找不到，影响读者对图书的利用和采购的重复，浪费国家资金等一系列问题。

英文图书目录的组织形式可分为两大类。一为按分类号排列的目录，即分类目录。一为按字顺排列的字顺目录。目前我国图书馆按字顺排列的目录有两种，一种是按著者、书名和主题的字顺分别组织著者目录、书名目录和主题目录，一种是把著者、书名和主题三者的卡片款目统一按字顺组织起来的目录，通常称为字顺目录或字典式目录 (Dictionary catalog)。

著者目录 (Author catalog)：它的职能是告诉读者，

某一著者的著作，馆里入藏些什么。它适应人们从著者方面来寻找图书的情况。一般地说，科学研究系统图书馆，应设立著者目录，这是因为现代从事科学技术研究工作的人和机关团体，一般是各有其专的。同一人或同一机构发表的著作，在内容上常常限于某一学科，某一专业范围之内，因而在某一著者的标目下，往往集中内容相关的著作，从事某专业科学研究的人员对本专业的出名人物或机构相当熟悉，他们总是希望了解这些人和机构最近有何论著，因此常常以著者作为检索的出发点。

分类目录 (Classified catalog)：它的职能是将知识内容相同的图书集中在一起，满足读者从知识部门来寻找图书的要求，它向读者揭示出图书馆藏有某一学科的图书有多少，与该学科有关的图书，馆里还做些什么。从分类角度检索文献资料是文献检索的基本目录。

书名目录 (Title Catalog)：它的职能是告诉读者馆里有没有某一特定书名的图书，它供人们从书名的角度来寻找图书。只要确切地知道某书的书名，通过书名目录便能十分准确地检索到该书，因此书名目录在图书馆中往往作为查重的工具。

主题目录 (Subject Catalog)：它的职能是直接地向读者提供关于某一事物对象的图书。它也是根据图书的内容编制的，把不同的事物对象按字顺排列起来，容纳图书。主题目录可以把分散在各学科中研究同一问题的图书集中在一起。按主题字顺排列，检索方法比较直接简便，在专业科补图书馆里，主题目录为科学研究、为生产服务方面有重大作用。

不难看出，上述几种目录各有各的特点和作用，它们只能互相补充而不能互相代替。一个图书馆应当有哪几种目录呢？应当根据各馆的性质、具体任务和读者的需要以及馆里的人力来决定。

第四节 编目工作的发展和今后的趋势

自从编目工作开始以来，世界上图书馆都是手工进行编目，没有统一的著录条例，各馆按各自的办法编制目录，重复劳动，目录不统一，质量差，影响检索。一八九〇年美国杰威特氏首先提出集中编目，这个方法，就是由一个机构把出版物统一编目，印刷卡片，供应全国图书馆。一九八三年美国图书馆局正式向美国各图书馆供应统一目录卡片。到一九〇一年由美国国会图书馆编制统一印刷卡片，供应全国，一直到现在。苏联集中编目工作是一九二五年开始的，最初由教育人民委员会集中编目局进行。从一九四九年起，列宁图书馆接过这项业务，继续公开发行有提要的统一印刷卡片至今。一九四九年日本开始编印国内出版的新书铅印卡片，一九五〇年开始对国内各种类型图书馆发行。至一九六五年，全世界大约有二十一个国家有了集中编目工作，有的是全国的，有的是区域性的。由于集中编目可以促进编目工作的标准化，可以节约大量人力，提高目录质量，所以集中编目得到了迅速的发展。但是必须很好地解决统一著录条例和卡片到馆时间往往迟于新书到馆时间的问题。

在统一著录条例方面，一九〇八年英国图书馆协会和美国图书馆协会联合编辑出版了《英美编目条例》（Anglo—

American Codes), 与此同时, 欧洲大陆通用《普鲁士条例》。这两个条例是最早的带国际性统一编目规则。一九六一年在巴黎召开了“国际编目原则会议”, 提出了在国际范围内为大家所接受的“原则声明”。根据该“原则声明”, 美、英、加拿大三国图书馆学会合作于一九六七年分别在英国和美国出版了新的《英美编目条例》(Anglo-American Cataloging Rules)。一九六九年又在哥本哈根召开了“国际编目专家会议”, 会后着手编制“国际标准书目著录”(ISBD)。自一九七〇年截至目前已出版了不同类型资料的著录标准。包括ISBD (G), 即著录总则、ISBD (CM), 即图象资料、ISBD (NBM), 即非书资料、ISBD (S), 即连续出版物、ISBD (M), 即专著标准修订本。根据ISBD的要求, 一九七八年又出版了AACR₂ (英美编目条例 第二版), 许多国家都相继采用了这个条例。

国际标准化组织主管目录著录标准的是第四十六技术委员会的第六分委员会, 它的主要任务是通过制定国际著录标准来实现编目国际统一化。当前, 著录条例的发展趋势就是向国家标准和世界标准发展, 各国和有关的国际组织正为此而努力。

我国于一九五七年国务院科学规划小组决定在国家科委下设立图书小组, 图书小组下设中心图书馆委员会, 其任务之一是进行各种文字图书的集中编目。一九五八年八月, 在全国第一中心图书馆委员会领导下, 在北京成立了“西文图书卡片联合编辑组(简称西文统一编目组)”, 一九七四年该组划归北京图书馆领导, 采用该组编印的《西文普通图书著录条例》(1961年版), 一直向一些地区的图书情报单位发