

中小学图书馆员业务培训教材



杜丽仓 编著

中小学图书馆 编目工作

海洋出版社



四川平遥书馆 项目工作

.....

中小学图书馆员业务培训教材

中小学图书馆编目工作

杜堃仓 编著

海 洋 出 版 社

1997 年·北京

图书在版编目(CIP)数据

中小学图书馆编目工作/杜堃仓编著. - 北京:海洋出版社, 1997.5 重印

中小学图书馆员业务培训教材

ISBN 7-5027-1296-8

I. 中… II. 杜… III. 学校图书馆-编目-图书馆员-教材 IV. G254.319

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 09673 号

海洋出版社 出版发行

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

海洋出版社印刷厂印刷 新华书店发行所经销

1993 年 12 月第 1 版 1997 年 5 月北京第 2 次印刷

开本:787×1092 1/32 印张:6.125

字数:139 千字 印数:8001~18000 册

定价:6.50 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

编者的话

1989年1月国家教委在北京召开了全国中小学图书馆工作会议,会后各省市中小学图书馆的建设越来越受到重视,图书馆工作人员的专业培训工作陆续展开,有些省市已在筹备开展中小学图书馆专业岗位培训。《中小学图书馆编目工作》一书,就是从这一需要出发而编写的。此书向读者介绍了有关图书馆编目工作的基础知识和技术,力求理论联系中小学图书馆工作的实际,深入浅出,通俗易懂,注重实用,以适合中小学图书馆在职干部专业培训和自学的不同需要。在编写过程中,孔令巧、杜建立等同志参加了资料整理工作,并得到了北京大学图书馆情报学系张树华教授、北京第四中学储若端老师的协助;初稿完成后,北京大学图书情报学系副主任李纪有副教授进行了审阅,提出了宝贵的修改意见,借此机会向上述诸位同志表示衷心的感谢。因水平所限,疏漏和错误的地方一定不少,恳请读者批评指正。

编者

目 次

第一章 图书馆目录的一般知识.....	(1)
第一节 图书馆目录的涵义与作用.....	(1)
第二节 图书馆目录的种类.....	(5)
第三节 图书馆目录的产生和发展	(11)
第四节 文献著录标准化	(17)
第二章 中文普通图书著录法	(25)
第一节 普通图书著录的一般原理	(25)
第二节 书名与责任者项的著录	(39)
第三节 版本项与出版发行项的著录	(64)
第四节 载体形态项的著录	(72)
第五节 丛书项的著录	(77)
第六节 附注项的著录	(79)
第七节 标准书号及有关记载项的著录	(88)
第八节 提要项的著录	(91)
第三章 辅助著录法	(92)
第一节 排检款目及著录标目	(92)
第二节 分析款目及分析著录	(98)
第三节 综合款目及综合著录.....	(100)
第四节 丛书和多卷书著录.....	(103)
第五节 标目参照法.....	(109)
第四章 连续出版物著录法.....	(114)
第一节 连续出版物的特征.....	(114)
第二节 连续出版物的著录项目和著录格式.....	(115)

第一章 图书馆目录的一般知识

我们打开一本图书,一般首先展现在眼前的是“目录”。目录是一本书的篇章名目及内容介绍,使我们对这本书的内容、编排结构等一目了然,并能通过目录找到我们所要看的内容所在的页码,成为我们阅读这本书的向导。同样道理,一个图书馆,要把众多的藏书科学地组织起来,并展现给读者,使读者能够按照自己的需要找到所求的图书资料,就必须设置图书馆馆藏文献目录。我们在系统地学习图书馆目录知识的时候,首先要对图书馆目录的涵义和作用、目录种类、图书馆目录的产生和发展,以及文献著录标准等知识有一个概括的了解。

第一节 图书馆目录的涵义与作用

一、文献、著录、款目、编目、标目和图书馆目录

这些都是有关图书馆目录知识的基本术语。在了解图书馆目录的涵义时,首先应该认识这些基本术语的概念和它们之间的关系。

1. 什么叫文献

文献是指以文字、符号、形象、声响等方式,并通过写、印、刻、制等技术手段“记录有知识的一切载体”,是人类脑力劳动成果的一种表现形式。它作为特殊的社会产品在人类历史发

展过程中,起着记录、存储和传播知识的作用。

图书馆收藏的图书、报刊、图表、地图、教材、资料、文件、音像(视、听)资料等,统称为文献。

2. 什么叫著录

在编制文献目录时,按照一定的著录规则,对文献的内容、形式特征进行分析、选择和记录的过程,称之为著录。

文献的内容是指文献的著作内容;文献的形式是指文献的物质形态;记录的过程包括分析文献、选择著录内容准确地进行记录。也就是说,著录是记录和描写文献特征的过程。

3. 什么叫款目

依据一定的规则,对某一具体文献的内容和形式特征所做出的一条记录,称之为款目。

款目是组成目录的基本单位。一种具体文献可以有题名、分类、责任者、主题等多种款目。在编制图书馆目录过程中,把文献内容、形态特征记录在卡片上,每一张卡片就是一条款目。如分类卡片就是分类款目。也就是说,款目是记录或描写文献特征的结果。

4. 什么叫编目

按照一定的规则,根据文献内容和形态特征编制的一条条款目,组织成为目录的整个过程,叫做编目。“编目”与“著录”不同。编目包括文献著录、文献标引、目录组织等过程;著录只是编目工作的内容之一。

5. 什么叫标目

著录标目是决定款目在目录中排检次序和款目性质的一项文献特征。也就是用作标明款目性质的项目。一般是款目上开头的一项记载或用红线标明用做标目的内容。

6. 什么是图书馆目录

图书馆目录是揭示文献、识别文献、检索馆藏文献的工具。这个定义高度概括了图书馆目录的本质、作用和目的。也就是说,图书馆目录是通过每一条款目对文献的内容和形式的描述揭示给读者,使读者对文献内容有所了解,向读者提供鉴别、选择、确认文献从而借阅文献的依据。同时读者还可以利用各种不同排列形式的目录,按照不同的途径选择、索取文献。

一个图书馆的目录,只是反映本馆所收藏的文献,供读者检索本馆收藏文献使用。

二、图书馆目录的职能和作用

图书馆是搜集、整理、保存、传播和利用书刊资料的机构。图书馆收藏的文献少则数千种、上万种,多则几十、几百万种,就一般的中小学图书馆收藏的图书资料,也有几千种或几万种。经过多年的文献积累,图书馆形成了人类知识的宝库。要使馆藏文献为读者所了解和利用,发挥其社会效益,就要有图书馆目录。

图书馆目录具有揭示全部馆藏或部分馆藏文献内容,揭示某一学科文献及学科之间的关系,向读者宣传藏书、指导读者识别文献、检索文献,以及作为图书馆业务活动必不可少的工具等职能。图书馆目录职能的发挥,产生了下面几方面的作用。

图书馆目录的作用首先是全面地揭示馆藏文献的内容和形态,使读者通过每条款目对文献内在特征和外表特征的记载,了解和选择所需要的文献,从而索得文献资料。它解决了图书馆丰富的藏书与读者特定的需要之间的矛盾,成为沟通

读者和馆藏文献之间的桥梁,打开人类知识宝库的钥匙。

图书馆目录的第二个作用是宣传图书、指导阅读。图书馆收藏的图书资料数量浩繁,内容十分丰富,而读者由于工作需要不同、文化程度和阅读兴趣各异,他们对文献资料的需求也就千差万别。为了满足读者不同的需要,除了有计划、有针对性地收集文献资料外,还要通过文献款目揭示、评介文献的内容、特征、学术价值和读者对象,使读者通过目录初步了解各种文献的内容、科学价值、利用效果,从而优选自己所需要的文献。同时我们还可以通过不同的目录编排组织形式,把优秀的作品宣传、推荐给读者,起到帮助读者选择文献资料的作用,为读者在知识的海洋中导航。

图书馆目录的第三个作用是供读者检索文献的工具。图书馆收藏的文献浩如烟海,读者不可能通览某一领域里的所有原始文献,从而找出自己所需要的知识。如果这样,那可以说是海里捞针,事倍功半,在时间和精力上是很大的浪费。虽然现在各种类型的图书馆都在提倡和实行开架借阅,但由于文献的排架只能按一种方式和原则排列,读者不可能得到所需要的全部文献。加之文献是流动的,在书架上陈列的不是全部馆藏文献,因而读者不可能较快地得到自己所需要的全部文献。所以,读者要从图书馆查检到一本特定的书,或者查找某一著者的什么著作,或者借阅某一学科范围的文献,只有利用图书馆目录这一行之有效的工具。图书馆目录不仅向读者从题名、分类、主题、著者等几方面提供检索文献的途径,而且还可以把文献内容经过整理加工,搞成二次文献、三次文献,以目录的形式呈献给读者。可以说,图书馆目录是本馆馆藏文献的缩影。读者只有通过查阅目录,才能够全面了解文

献入藏情况,才能索得文献,广泛阅读。

图书馆目录的第四个作用是图书馆工作人员开展各项业务工作不可缺少的工具。在图书馆的基础工作中,文献从采集到入藏的每一工作环节,都离不开利用目录。在预订、采购文献时,要进行采购查重,以补缺配套,确定采购计划,避免购重缺册,以防止浪费;在图书分类时,要经过查检目录,看是否有过同一种书,以避免异书重号或同书异号,保证分编质量;在读者服务工作中,要利用图书馆目录向读者推荐图书,解答咨询,辅导阅读;在藏书组织工作中,要利用目录划分藏书范围,做为清点藏书的依据。总之,图书馆目录是图书馆工作人员进行日常工作必不可少的工具。

第二节 图书馆目录的种类

图书馆目录是多种多样的,这是由于读者和图书馆业务工作的需要是各式各样的。读者到图书馆查检所需要的图书资料,是从不同的角度、采用不同的方式进行检索,这样就需要设置多种目录,以满足读者的需要。图书馆工作本身要依靠目录进行基础建设和为读者服务,也要以各种目录为工具开展工作。一个图书馆设置哪些目录,要根据图书馆的类型、任务、藏书规模与藏书组织方法、机构设置、读者对象及需求范围等具体情况而决定。各种目录之间又互相联系、互相补充,成为一个完整的体系。

按照不同的标准图书馆目录可分为下面几种:

一、按目录的使用对象分为公务目录和读者目录;在中小学图书馆,根据不同的服务对象,读者目录还可分为教师用目

录和学生用目录

1. 公务目录

也叫工作目录或勤务目录。它是专供图书馆工作人员在进行图书资料的补充查重、分类编目、典藏等业务工作时使用的。这种目录是反映全馆的全部收藏,应是最完整的,是全馆的总目录。在中小学图书馆由于物质条件较差,公务目录也可供读者使用。

2. 读者目录

也叫公共目录。它是供读者在借阅图书资料时使用的。图书馆收藏的文献主要是通过读者目录揭示给读者的。读者目录所揭示的文献内容应针对读者对象不同的需求和文献内容适用范围有所区别。因此这种目录所反映的文献内容不一定是图书馆的全部,这样才能充分发挥图书馆目录宣传图书、指导阅读的作用。例如:在中小学图书馆,根据教师教学和科研工作的需要,就可以将教师适用的图书资料款目集中编排成教师用目录;而对适合学生阅读的图书资料款目,可集中编排成学生用目录。

二、按揭示文献的特征分为题名目录、分类目录、责任者目录和主题目录

1. 题名目录

即通常所说的书名目录。它是按文献的题名字顺编排而成的目录,以供人们依据文献题名这个特征查检图书资料。它可以回答本馆是否收藏某一特定题名的文献,或同一种文献的不同版本。在题名目录中,除了反映正题名外,还可以反映副题名、交替题名,期刊中某些篇章题名。这种目录能够迅速、准确地反映某种已知题名的文献,因此是图书馆必备的文

献目录。

2. 分类目录

它是依据图书馆所采用的分类法,按照文献内容的学科体系组织而成的目录。由于它能够揭示出学科之间的关系,人们可以依据知识门类系统查检某一范围的图书资料,由此及彼地查找文献,可以“以类求书”。因此这种目录也是图书馆必备的目录。读者在使用这种目录时,需要熟悉分类体系和目录编排结构。

3. 责任者目录

即通常所说的著者目录。它是按照责任者(著者)名称的字顺组织起来的目录。人们可以从著者这一特征查检某一特定的文献,也可以了解在图书馆藏书中,某一著者有哪些著作,以及不同的版本,从而找到所需要的文献。这种目录也是图书馆常备的目录。

4. 主题目录

又叫标题目录。它是按照文献所研究内容的主题词字顺组织而成的目录。“主题词”就是某一具体事物、问题或者学科项目规范化了的标题,是表达文献主题概念的语词的总称。它可以将一种文献共涉及的几个主题显示出来。例如:《外国文学史:亚非部分》一书的主题词是①文学史——外国;②文学史——亚洲;③文学史——非洲。

主题目录可以将含有相同内容分散在不同类别里的图书资料,按照主题词集中在一起,揭示同一个主题有些什么资料,从而解决读者从一定内容来查检图书资料的问题。由于这种目录不能像分类目录那样系统地揭示文献的学科内容,也不能从文献的题名、责任者角度查找图书资料,因此它具有

一定的局限性。主题目录在中小型图书馆,尤其是在中小学图书馆还没有被广泛采用。

三、按目录的物质形态(即目录载体)分为卡片式目录、书本式目录、活页式目录、张贴式目录、幻灯式目录、缩微式目录、机读目录等

1. 卡片式目录

是将文献的内容及各种特征记录在标准卡片上(标准卡片规格为7.5厘米×12.5厘米),再将众多的卡片(款目)按照一定的规则编排起来组成目录。卡片式目录的优点是可以随时增减、更改、调整;按照不同的需要组成不同性质的目录,以揭示文献内容,使用起来灵活方便;而且一部卡片目录可以同时供多人使用,这种目录是图书馆最基本的、被普遍采用的目录形式。它的缺点是需要卡片柜或卡片盒等设备,体积庞大,只能在馆内使用;查检时要一张张地翻阅,费力费时,管理起来比较麻烦。

2. 书本式目录

是按照一定格式,将文献的内容及形式特征记录在纸上,然后再装订成书本形式的目录,供读者查检使用。记录文献内容的编排可以按题名字顺、分类等不同规则。这种目录体积小,易于携带,可以复制成多份,送到广大读者手中,使用面广,利用率高。它的缺点是新增加的文献款目不能随时编入。因此,通常是按一定时限将部分文献或按文献的一定专题内容编成书本式目录。

3. 活页式目录

它是由一张张记录文献特征的散页,每一小类集中在一张纸上,按照文献学科体系分类排列起来,装在活页夹内,形

成书本形式的目录。由于是活页,可以随时增加新的内容,也可以剔除或调整。这种目录适用于小型图书馆(室)。但是由于读者长时间翻阅,容易破损。因此应使用坚韧的纸张,并需经常修补保养。

4. 张贴式目录

又叫明见式目录。它是将记录文献特征的单页目录,或者将记录文献特征的卡片有选择(推荐)地张贴在借书处或阅览室读者易见的地方,以供读者了解和选择有关文献内容。这种目录不是固定的,可以随时更换,一般用于宣传推荐优秀读物或新到馆的图书资料。这种目录适用于中小学图书馆。

5. 幻灯式目录

这是一种利用幻灯形式形象地揭示馆藏文献内容的目录。它可以把文献内容或图书封面制成幻灯片,生动、灵活、形象地介绍给读者,适用于小学图书室。

6. 缩微式目录

它是将文献目录缩摄在感光平片或者胶卷上。这种缩微胶片密度很高,一片 14.5 厘米×10.5 厘米的 COM(Computer Output Microfilm, 简译为“孔姆”)胶片,可摄下数百至 3000 多条记录,即相当 3000 多张卡片。优点是体积小,储存密集,占地小,便于携带。但是,它需要利用专门的阅读机扩大阅读查检。这种目录在中小型图书馆尚无条件采用。

7. 机读目录

它是利用电子计算机控制、处理与编辑,记录在存储载体上的文献目录信息。这些目录信息只能用电子计算机识别,并显示在荧光屏(显示器)上,供人们阅读,或通过终端设备打印出文字记录。这种目录的最大优点是编目自动化,一次输

入多项检索,而且检索迅速准确,还可以集中编目,利用现代化通讯设备实现网络化,联机检索。这是图书馆现代化的发展方向。由于它需要专用设备,费用高,只有个别中小学图书馆有条件使用。

四、按目录反映的藏书范围分为总目录、部门目录、特藏目录

1. 总目录

它是反映图书馆全部文献的目录。一般图书馆用公务目录中的题名目录作为总目录。它应是最齐全的目录,能够揭示图书馆的全部馆藏文献。

2. 部门目录

它是设在图书馆内某些部门的目录,例如借书处目录、学生阅览室目录、教师资料室目录等。它只是揭示这个部门的文献内容,是为这个部门工作需要而设置的。

3. 特藏目录

它是反映图书馆中具有特殊价值的、或者有必要单独保管的文献目录。例如:古籍善本书目录、地方志目录、台港书目录等。

五、按照目录反映的文献类型分为图书目录、报刊目录、地图目录、教学参考资料目录、课本目录、工具书目录、声像资料目录等

这些目录一般是为读者集中提供某一方面文献检索途径的。

六、按文献使用的语言文字分为中文目录、俄文目录、西文目录、日文目录等