

● WEN XIAN BIAN MU GAI LUN

●
谢宗昭

主编

文 献 目 录 概 论
编 目 概 论

● 南京 大学 出版 社

文献编目概论

Introduction to Cataloging

谢宗昭 主编

谢宗昭 侯汉清
孙衷群 赵新华 合编

南京大学出版社

1990·南京

责任编辑：金鑫荣

文献编目概论

谢宗昭 主编

南京大学出版社出版

(南京大学校内)

江苏省新华书店发行

丹徒县印刷厂印刷

1990年6月第1版

1990年6月第1次印刷

开本：850×1168 1/32 印张：17.875 字数：445千

印数：1—1500

ISBN 7-305-00634-3 /G.135

定价：3.95

前 言

中文文献编目（惯称“图书馆目录”）与西文文献编目分别设课是我国图书馆学学科领域中的传统做法。这样安排在以往的教学曾起一定作用。但随着编目工作的逐步发展和长期的教学实践，日益证明“中编”、“西编”分别设课存在着许多问题。主要是课程内容重复，理论概念不统一，其结果是浪费时间，影响教学质量。当前我国编目工作已进入标准化阶段，编目学领域中的基本理论与基本概念已日臻一致，教学改革也在逐步深入。在这样的背景下，“中编”、“西编”两课合并不仅可能，也是当前文献情报教学改革中刻不容缓的事了。

近年来，不少高校图书馆学或文献情报学专业结合课程改革已经或正在筹划将“中编”、“西编”两课合而为一，以提高教学质量。为配合这一重大改革，特编写此教材。

本书主要包括中文及西文两大类文种的文献编目内容。编写的基本原则是：

1. 基本理论、基本概念及基本编目技能并重。
2. 中、西编内容以合为主，合、分结合。
3. 重点阐述图书馆馆藏各种类型文献的编目工作，档案编目不予论述。
4. 以手工编目的论述为主。

根据上述原则，教材采取了新的编写体例。新体例的总精神是：基本理论及基本概念采用中、西编合一的办法。编目技术部分由于编目规则不一，则中、西编分别处理。

全书共四编二十八章及四个附录。

第一编“总论”，共五章。包括文献编目的基本理论及基本概念，图书馆目录及其发展概况与趋势。

第二编“文献著录”，共三部分，十八章。包括文献著录的一般原理，中文各类文献著录法，西文各类文献著录法。本编以普通图书（专著）及连续出版物的著录为主，辅以多卷书、丛编、会议录、地图资料、标准资料及部分非印刷型资料的著录。另设一章“标准档”。

第三编“主题编目”。重视与加强主题编目是我国编目工作发展的必然趋势。在1983年西文图书编目标准化与自动化研讨会上，与会同志一致认为：从我国西文文献编目的实际出发，为了共享国际成果，加快图书馆实现自动化的步伐，以适应四化建设的需要，也应当采用ISBD、AACR2及LCSH。基于上述背景，本书特增设“主题编目”一编。为避免与“情报检索语言”课程内容重复，此编仅从编目学角度，重点论述主题编目的原理及《美国国会图书馆标题表》的评介与使用。

第四编“目录组织与目录体系”，共四章。包括目录组织与目录体系的基本理论、基本概念及各类目录的组织法。

全书最后有四个附录备查。

“编目工作的组织与管理”及“计算机编目”分别在“图书馆管理学”及“计算机在图书馆工作中的应用”两课中有较详尽的论述，本书不再重复这两方面内容。

这种合、分结合的新体例，既避免了内容重复、理论概念不统一之弊端，又可照顾中、西文文献著录与目录组织规则的差异，既适于—位教师任教，又可由数位教师分授。

《文献编目概论》适用于高等院校文献情报学专业，也可供图书馆编目工作人员参考。

在编写过程中曾得到南京大学各级领导的鼓励与支持及陆宝

树先生的热情帮助，在此谨向他们表示深切的谢意。

按照新体例编写这样的教材尚属初步尝试，编者才疏学浅，又限于时间，定有不少错漏与不足之处，拟通过教学实践逐步予以充实与完善，并祈专家、同行与读者们批评指正。

编 者

1989年12月

1216203/1402⁸

目 次

第一编 总论

第一章 文献编目的一般原理	(1)
第一节 基本概念	(1)
第二节 文献编目的内容与原则	(5)
第二章 图书馆目录	(11)
第一节 图书馆目录的意义	(11)
第二节 图书馆目录的性质与职能	(12)
第三节 图书馆目录的种类	(13)
第四节 图书馆目录的作用	(18)
第三章 我国图书馆编目工作的发展概况	(22)
第一节 古代书目工作	(22)
第二节 近、现代图书馆目录及编目工作	(26)
第三节 解放后图书馆目录及编目工作	(28)
第四章 西方图书馆文献编目纵观	(34)
第一节 西方图书馆目录及编目工作史略	(34)
第二节 主要西文文献编目条例简介	(42)
第五章 编目工作的发展趋势	(63)
第一节 编目工作标准化的进一步深化	(64)
第二节 计算机广泛应用并向联机编目网络发展	(66)
第三节 多样化的目录载体形式向光盘型机读目录发展	(69)
第四节 集中编目向合作编目发展	(72)

第二编 文献著录

第一部分 文献著录的一般原理

第六章	基本概念及文献著录依据.....	(77)
第一节	基本概念	(77)
第二节	文献著录的依据	(80)
第七章	书目描述	(83)
第一节	描述项目及描述级次	(83)
第二节	描述用标识符号	(96)
第三节	描述格式	(100)
第四节	描述用文字及文献类型标识	(102)
第五节	描述资料来源	(106)
第八章	排检点与标目	(109)
第一节	排检点与标目的意义与作用	(109)
第二节	标目或排检点的类型	(110)
第九章	款目	(113)
第一节	款目的意义与作用	(113)
第二节	款目的类型	(114)
第三节	字顺目录中主要款目与主要标目的存废问题	(121)

第二部分 中文文献著录

第十章	单卷本普通图书著录	(127)
第一节	普通图书的意义及特征	(127)
第二节	书目描述概述	(131)
第三节	书目描述规则	(138)
第四节	标目法	(150)
第五节	标目参照法	(158)

第十一章 分析著录与综合著录	(170)
第一节 分析著录.....	(170)
第二节 综合著录.....	(178)
第十二章 丛书与多卷书著录	(183)
第一节 丛书著录.....	(183)
第二节 多卷书著录.....	(190)
第十三章 连续出版物著录	(195)
第一节 连续出版物的意义及特征.....	(195)
第二节 连续出版物著录法.....	(198)
第三节 连续出版物的著录特点.....	(208)
第十四章 其他类型文献著录	(214)
第一节 地图资料著录.....	(214)
第二节 标准资料著录.....	(220)
第三节 非印刷型资料著录.....	(227)

第三部分 西文文献著录

第十五章 专著著录	(243)
第一节 专著的形体特征.....	(243)
第二节 各类款目的著录格式.....	(250)
第三节 书目描述.....	(258)
第四节 排检点的选择.....	(280)
第五节 标目名称的确定.....	(292)
第十六章 分析著录	(326)
第一节 概述.....	(326)
第二节 几种分析著录方法及格式.....	(327)
第十七章 统一题名	(333)
第一节 概述.....	(333)
第二节 使用统一题名的文献范围.....	(335)
第三节 统一题名的选择原则及其著录形式.....	(335)

第四节 附加款目与参照	(341)
第十八章 参照	(345)
第一节 概述	(345)
第二节 参照款目的著录格式	(347)
第十九章 标准档	(356)
第一节 标准档的意义与作用	(356)
第二节 美国图书馆标准档工作简介	(357)
第三节 各类标准档的内容、作用及款目著录格式	(358)
第二十章 丛书与多卷书著录	(364)
第一节 丛书著录法	(364)
第二节 多卷书著录法	(367)
第二十一章 会议录著录	(381)
第一节 概述	(381)
第二节 会议录的标目选择及其著录格式	(382)
第三节 会议录的著录特点	(383)
第二十二章 连续出版物著录	(399)
第一节 概述	(399)
第二节 连续出版物的著录特点	(404)
第三节 几种主要连续出版物的著录	(407)
第二十三章 其他类型文献著录	(415)
第一节 地图资料著录	(415)
第二节 非印刷型资料著录	(419)

第三编 主题编目

第二十四章 西文文献主题编目	(432)
第一节 主题编目的原理	(432)
第二节 《美国国会图书馆标题表》评介	(443)
第三节 《美国国会图书馆标题表》的使用	(457)

第四编 目录组织与目录体系

第二十五章 目录组织概述.....	(475)
第一节 目录组织的意义与作用	(475)
第二节 目录组织的依据	(475)
第三节 编制与使用统一的目录组织规则	(477)
第二十六章 分类目录组织法.....	(478)
第一节 分类目录的意义、作用及种类	(478)
第二节 中文文献分类目录组织法	(479)
第三节 西文文献分类目录组织法	(488)
第二十七章 字顺目录组织法.....	(495)
第一节 字顺目录的意义、作用及种类	(495)
第二节 中文字顺目录组织法	(497)
第三节 西文字顺目录组织法	(507)
第二十八章 目录体系.....	(523)
第一节 目录体系的意义及确立依据	(523)
第二节 图书馆各类目录的相互关系	(525)

附录

附录一 编目工作流程框图.....	(530)
附录二 西文文献款目著录的大写规则.....	(531)
附录三 编目常用的西文缩写.....	(540)
附录四 主要参考文献.....	(550)

第一编 总 论

第一章 文献编目的一般原理

第一节 基本概念

名词术语、基本概念是每门学科的基石。不掌握学科的基本概念,或名词术语的概念不精确,则获得的知识犹如建筑在沙滩上的房屋。图书馆学编目领域有丰富的名词术语。我国的编目术语大部分译自国外。由于对术语的含义理解不一,不少名词术语的用词与概念久未统一。文献著录标准化后,编目的名词术语正值新旧交替之际,上述现象依然存在,这不仅不利于实行文献工作标准化,在教学与编目实践中也造成不同程度的困难。为此,拟首先明确文献编目领域中常用名词术语的基本概念,使之在本教材范围内得以统一,以利教学。其他术语将在以后各有关章节中分别予以阐述。

一、文献(Item)

“文献”一词的概念有其发展演变过程。目前,图书馆学编目领域中“文献”一词虽源于英语“Item”,但两者概念不尽相同。

《ISBD》(G)规定:“Item”是指作为一个单独书目描述依据的以任何实体形式出现的一个文献(Document),一组文献(Documents),或某一文献(Document)的一部分。这里

“Document”一词取其广义。

《AACR2》规定：“Item”是指作为一个单独书目描述依据的，以任何形式出版、发行或作为一个实体处理的一个文献或一组文献。

《The ALA Glossary of Library and Information Science》规定“Item”的含义是：①目录学中的含义是指一个书目文献（Bibliographic item）；②从物质形态的角度来看，是指图书馆馆藏中每一个别文献（document）；③在档案领域里，是指记录资料中最小的一个单位，如一封信、一张照片、一篇回忆录、一段文摘、一个报告……等；④在数据处理中，是指一个数据条目（Data item）。

我国《文献著录总则》规定：“文献”是指“记录有知识的一切载体。”

《西文文献著录条例》规定“文献”的定义是：“以文字、图形、符号、声频、视频等手段将知识记录于各类载体上所形成的各种知识载体。”

分析上列“文献”（Item）的各种概念，其唯一区别是在该概念的外延部分。国外明确“文献”概念的外延是指“馆藏书目文献。”而我国则将“文献”概念的外延，扩大到一切知识载体。确切地说，前者是“书目文献”（见基本概念二），后者则是广义的“文献”（Document）（见基本概念三）。

根据《ISBD》规定，我们认为编目领域的“文献”一词即“书目文献”而非广义的“文献”（Document）。

二、书目文献(Bibliographic item)

作为一个单独的书目描述依据的，以一个实体出版、发行、或处理的任何一种或一组知识载体。

三、文献(广义)(Document)

以文字、图形、符号、声频、视频等手段将事实与现象、思想与行动等记录于各类载体上所形成的各种信息载体。

四、文献著录

在编制目录时，依据一定规则，对文献的内容和形式特征进行描述并记录的过程。“文献著录”与“描述性编目”(Descriptive Cataloging)同义。包括书目描述(见基本概念七)与责任者、题名标目及其著录形式的选择。

五、款目(Entry)

一种文献在目录中的记录称之为款目。

款目由以下各部分组成：

- 1、标目(Heading)
- 2、书目描述(Bibliographical description)
- 3、排检项或根查(Tracing)
- 4、业务注记(包括索取号等)

六、目录(Catalog或Catalogue)

按特定原则与方法组织起来的款目的集合体。

七、书目描述(Bibliographical description)

(中编该部分包括著录正文及提要项)

编目工作中对一个书目文献进行描述的过程。

八、描述项目(Area)

组成书目描述的各大部分。各大部分均反映文献某一方面的特征，分别由一个或者若干个不同单元组成。根据《ISBD》规定，一个完整的书目描述应包括题名与责任说明项、版本项、文献(或出版物类型)特殊细节项、出版发行项、载体形态描述项、丛编项、附注项、以及文献标准号与获得方式项等八大项目。鉴于我

国的编目传统，中文文献目录款目中的书目描述将附注项中的“提要”（Summary）部分单列为第九大项，即“提要项”。

九、标目（Heading）

列于款目之首的名称（个人责任者或其他责任者名称、团体名称、地名、题名、统一题名、丛编题名等）及标题等。标目是排检款目的依据。

十、排检点（Access Point）

一般是指从书目描述中选取，以识别和排检该书目记录的任何一个名称、术语或代码。

十一、排检项

目录或书目数据库中用以检索一个书目文献的所有标目的记录。中文编目称之为“排检项”，西文编目称之为“根查”（Tracing）。排检项包括名称（个人姓名及机关团体名称）、题名、标题、分类号等排检点。

十二、编目（Cataloging或Cataloguing）

1、狭义：根据一定标准或规则为书目文献编制款目的过程。

2、广义：根据一定标准或规则为书目文献编制各种款目，并将这些款目按一定原则与方法组织成各类目录的过程。

十三、文献单元（Literary unit）

同一著作的不同版本、译本及改写本构成一个文献单元。按文献单元进行著录，可使相同著作的各种版本、译本或改写本在目录中得到集中。

十四、书目控制（Bibliographic Control）

“书目控制”是一系列书目活动的总称,亦称书目管理。包括:提供所有已出版的书目文献的完整书目记录;书目描述标准化;通过联合书目及主题书目以及书目服务中心提供书目检索等。书目记录的文档或清单是最普遍的书目控制手段,如:书目、索引、图书馆目录等。

第二节 文献编目的内容与原则

一、文献编目的内容

文献编目是图书馆技术部门承上启下的一个重要工作环节,也是图书馆不可缺少的基础工作之一。文献编目是根据一定的标准与规则,对书目文献的内容及形式特征进行分析、选择、记录,编制成各类款目,并将各类款目按一定原则与方法排列组成各类目录的过程。文献编目包括下列三部分工作:

(一) 描述性编目 (Descriptive Cataloging)

描述性编目是指对书目文献的内容与形式特征进行识别与描述的过程。它包括书目描述,以及责任者名称与题名标目及其著录形式的选择和确定。

(二) 主题编目 (Subject Cataloging)

主题编目是揭示文献内容的学科属性及主题特征,提供责任者及题名以外的学科类目标识及主题检索途径。主题编目包括以下两方面内容:

1、分类标引 (或简称分类) (Classification)

分类标引是指依据一定的分类体系 (分类法) 将文献内容按其学科属性归入相应类目,并将分类号记录于款目的过程。分类号加上著者号或种次号等组成分类索取号或排架号。

2、主题标引

主题标引是指依据一定的标题表或其他词表,将待编文献的

主题内容转换成相应的标题，并记录于款目的过程。狭义的主题编目即指主题标引。

（三）目录组织（Catalogue filing）

目录组织是指将各类款目按一定的原则与方法排列，组织成目录的过程。

以上三项工作关系密切，不能各自为政，应有次序地互相配合进行。

一个待编文献应标引什么分类号与主题标题，取决于文献著录单元的选择。若文献著录单元是单卷本专著，则以该专著的内容作为分类、主题标引的对象；如文献著录单元是一套丛编，应根据整套丛编内容进行分类、主题标引，反之，则需以丛编中的个别著作内容作为分类、主题标引的资料源；以此类推，多卷集的编目工作也是这个道理。而文献著录单元的选择属描述性编目范畴，因而，从理论上讲，主题编目必须在完成描述性编目后方可进行。实际上，由于各馆分工及工作程序的不同，不少图书馆编目部门是主题编目（包括分类）在先，描述性编目在后。两项工作分别由不同编目员担任。这样，负责描述性编目的同志必须增加一道核实文献著录单元选择准确性的工序，以避免发生描述内容与分类主题标引的矛盾。目录组织工作则是编目流程中的最后一个环节。

总之，图书馆要建立一个完整的目录体系，以上三项工作不仅缺一不可，还需有计划按步骤地进行。

二、文献编目的原则

文献编目必须遵循一定原则，才能有目的，有计划，科学而系统地组织一个完整的目录体系。否则，目录将是杂乱无章的卡片或条目的堆积，不能成为揭示、报导全部馆藏文献的检索工具。文献编目工作应遵循以下几项原则：