

- 《ILAS》培训教材
- CRLNet指定使用本

中文图书数据处理规程

● 甘琳 编著

北京图书馆出版社

中文图书数据处理规程

甘琳 编著

北京图书馆出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文图书数据处理规程/甘琳编著. —北京:北京图书馆出版社, 2000. 12
ISBN 7-5013-1758-5

I. 中… II. 甘… III. 计算机应用—图书编目—编目规则—中文 IV.
G254.362

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 77143 号

书名 中文图书数据处理规程

著者 甘琳 编著

出版 北京图书馆出版社(原书目文献出版社)
发行 (100034 北京西城区文津街 7 号)

经销 新华书店

印刷 北京市京文印刷厂

开本 787×1092 毫米 1/16

印张 8

字数 180(千字)

版次 2000 年 12 月第 1 版 2000 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—7000

书号 ISBN 7-5013-1758-5/G·484

定价 25.00 元

前 言

数据库建设与文献资源网络的数字化进程紧密相关,图书馆作为国家知识系统的一个部门,无疑是文献资源网络建设队伍中的主力军。图书馆的馆藏书目数据库建设是长期、复杂、细致的工作,无论是一个馆的单机编目或是多个馆的联机联合编目,其数据的质量是最为重要的。

数据质量是生命,是未来信息社会图书馆赖以生存、发展,对社会提供高质、高效服务的基本保证。

为了满足各图书馆书目数据建库工作的需要,使图书馆的编目工作走向标准化、规范化;为了促进网上联合编目的实施,保证贯彻书目资源的“共建共享”,《ILAS》研制组、CRLNet 网络中心共同编著并制订了这本《中文图书数据处理规程》。

本规程遵循 ISBD 及中国文献著录标准(GB3792 系列),依据 IFLA2000 年修订的《UNIMARCManual》,并吸收国家图书馆《中文图书机读目录格式使用手册》(2000 年 4 月定稿)修改的内容。

使用本规则的过程中,如遇某些模糊问题,在《普通图书著录规则(GB3792.2-85)》未被最新修订稿替代之前,可参考《中国文献编目规则》的有关规定。

由于时间仓促,更因为编者水平有限,本规则不妥之处难免,敬请同行批评指教。

2000 年 9 月

目 次

前 言	I
第一章 中文图书数据处理质量控制要求	1
第二章 计算机编目概述	3
第三章 机读目录	14
第四章 中文图书数据处理规程	32
功能块目录	32
记录头标著录	33
标识块著录	36
编码信息著录	41
著录信息块	51
附注信息的著录	71
连接字段的著录	77
相关题名字段的著录	80
内容分析块标引	87
责任者检索字段著录	96
记录来源的著录	102
馆藏信息字段著录	104
附录	105
附录一:书目数据处理字段与子字段一览表	105
附录二:常用语种代码	114
附录三:我国主要少数民族语言代码	115
附录四:国家和地区名称的简称表	116
附录五:少数民族名称简称表	123
附录六:国内地区代码表	124
附录七:常用符号区位码简表	125

第一章 中文图书数据处理质量控制要求

书目数据库,是对一个图书馆现实馆藏资源的描述和揭示,是图书馆将自身融入整个文献资源网络,在未来信息社会生存和发展的王牌。因此,数据的质量至关重要。

书目数据处理是一项复杂、细致的工作,它包括对馆藏图书的著录、分类、标引等环节,所以,质量控制也主要从上述环节着手。首先,数据的准确性保证,意指著录的差错率,它直接影响数据库的可信度,也与数据库的检索效果密切相关;其次,数据的标准化和规范化程度,主要包括:图书著录、图书标引(分类标引和主题标引)、机读目录格式及编目工作的规范控制,它直接反映出数据库的社会性和共用性,是实现信息化、开展资源共享的基础。

书目数据质量对于单机编目或是联机编目都十分重要。质量的尺度是标准化、规范化,它一般都体现在具体的业务标准和规定文件里,因此本规程执行下列标准、文件:

- 《国际标准书目著录(ISBD)》总则及各分则;
- 《中华人民共和国国家标准,文献著录总则》及各分则;
- 《中国文献编目规则》;
- 《中国图书馆分类法》第四版;
- 《文献叙词标引规则》(报批稿);
- 《文献工作国家标准》系列;
- 《中国机读目录格式》(中华人民共和国文化行业标准)。

但是,在实际工作中,光有规则、标准并不能保证数据的标准和规范,总有“挂万漏一”的现象,因此,每一个编目员的职业准则、能力水平和综合素质对数据质量而言是很关键的因素。作为数据库建设的主体因素,每一位编目员都要更新编目理念,从传统的“以藏为主——学术梳理”到“藏以致用——馆藏报道”而跃至今天的“利用至上——信息整合”,使自己的知识结构具现实意义和前瞻意义。为此,本规程特提出编目员素质和职责要求。

编目员素质

1. 热爱或安心数据库建设事业,具较强的奉献精神;
2. 中级以上专业职称,具二年以上图书馆业务工作经验,熟悉计算机基本操作;
3. 认真学习分编业务,积极参与有关标准的学习研讨;
4. 严格执行指定的业务标准与规定,不要自立标准,更改编目规则;
5. 自觉接受岗前全面业务培训,经考核合格后方能上岗;
6. 树立全局思想,掌握网络概念,立足通力协作;
7. 不断更新知识结构,努力学习新技术,把握本行业新理念、新动态以保证自己适应新任务的要求。

编目员职责

1. 遵守著录规则和各项标准；
2. 正确理解和使用机读目录格式；
3. 分类与主题标引准确、专指；
4. 名称检索点规范化；
5. 著录文字简明、通顺；
6. 数据录入准确、无漏；
7. 数据必须层层把关,认真审定、校核。

第二章 计算机编目概述

术语

机读目录数据处理术语

文献机读目录数据库——将文献目录以代码形式和特定结构记录在计算机存贮装置中,使其成为计算机能够识别和阅读的目录,称为文献机读目录。在计算机的存贮设备上合理存放的相互关联的机读目录集合,称为文献机读目录数据库。

文献机读目录记录——以下亦称为编目记录,是描述某一种或某一件文献实体本身固有信息和相关信息的集合。

机读目录格式——主要指机读目录交换格式。构成机读目录交换格式有两个因素,其一是对记录形式的规定;其二是对字段标识符、子字段标识符等含义的规定。本规程所称之机读目录交换格式即中华人民共和国文化行业标准《中国机读目录格式》。

著录格式——在本规程举例与实际著录时,使用了一种字段与它所标识的数据内容直观结合的格式,称为著录格式。机读目录交换格式与著录格式在表现形式上不同,但两者之间须能实现相互转换。

字节——字节是信息在计算机内存贮的基本单位,由8个二进制位构成。

记录头标(Record label)——位于记录开始的部分。在该部分给出了本记录的有关参数。

目次区(Directory)——记录中所有数据字段的标识符、长度和起始位置的标识区。

检索点(Access point)——用于检索书目记录所使用的名称、主题词、分类号和代码等数据项。

内容标识符(Content designator)用于识别数据元素,或提供有关数据元素附加信息的符号或编码。内容标识符包括字段标识(Tag),指示符(Indicator)和子字段标识符(Subfield identifier)。

数据元素(Data element)——被明确标识的数据最小单元。在一个可变长字段内,数据元素构成子字段,并用子字段标识符标识。在记录头标、目次和固定长子字段内,由代码构成的数据元素被其字符所在位置标识。

数据元素标识符(Data element identifier)——见子字段标识符。

字段(Field)——由字段标识符标识的一个被定义的字符串,它包含一个或多个子字段。

字段分隔符(Field separator)——在每个可变长字段的结尾用以分隔字段的控制字符。它也用于目次区的结尾。

定长子字段(Fixed length sub-field)——即长度固定的子字段。它可包含一个或多个数据元素。它可用在定长字段中,如 100 字段的@a 子字段。也可用于变长字段,如 101 字段@a、200 字段中的@z 子字段。

层次等级(Hierarchical level)——表示书目实体(如 200 字段著录的实体)在一个预先规定的层次结构中所处的位置以及书目实体之间的层次关系。如多卷集与其单册,图书与其章节,丛书与其附属丛书在不同层次上的相互关系。

字段指示符(Indicator)——与变长字段相关的字符(数字和字母)。它提供有关可变长字段内容、记录中不同字段的关系及某些数据处理过程中所需操作的附加信息。

子字段(Sub-field)——字段内所定义的数据单元(见数据元素)。

子字段标识符(Sub-field identifier)——由两个字符组成的代码,用以标识可变长字段中的不同子字段。例 CNMARC 中的@a、@b、@c 等。

字段标识符(Tag)——用于识别各个字段的三位数字或字符代码。

可变长字段(Variable field)——长度不同的字段。可包含一个或多个数据元素或子字段。其长度包括文字数据、字段指示符、子字段标识符及字段分隔符。

记录分隔符(Record separator)——置于每个记录的结尾,用来区分记录的控制字符。

必备字段(子字段)(Mandatory field/Sub-field)——在记录中必须出现的字段(子字段)。

必选字段(子字段)(Selected field/Sub-field)——当文献本身具有该书目信息或通过其它途径可以获得该项信息时,该字段(子字段)必须在记录中出现。

可重复性(Repeatable)——指同一字段(子字段)可以在同一个记录中出现多次。

编码数据(Code data)——由英文字母和/或数字符号表示的数据,其含义通常与其所在位置有关。

文字数据(Textual data)——与编码数据不同,是用于目录款目显示的数据。

文献著录术语

文献(Document)——记录有知识信息的一切载体,包括纸质的图书、报刊及特种文献等和非纸质的缩微型、声像型、电子型出版物。

普通图书(Book)——主要指以印刷方式单本刊行的出版物,包括专著本、汇编本。

连续出版物(Serial)——印刷或非印刷形式的出版物,以连续分册形式发行,常印有数码或年月标志,并且计划无限期地连续发行。它包括期刊、报纸、年刊(年鉴、指南等)、报告丛刊及学会会刊丛刊、会议录丛刊和专著丛刊。但不包括在一个预定期限内以连续分册形式发行的丛书和多卷书。

电子出版物(Electronic publication)——指以数字代码方式将图文声像等信息存储在磁、光、电介质上,通过计算机或者类似功能的设备阅读使用,用以表达思想,普及知识和积累文化,并可复制发行的大众传播媒体。

著录(Description)——在编制文献目录时,对文献的形式特征和内容特征进行分析、选择和著录的过程。

规定信息源(Prescribed source of information)——文献的每一个著录项目或单元内容的主要信息来源。

题名页(Title-page)——一般在文献正文之前,载有反映该文献较完整的题名、责任说明

以及出版说明等信息。

正题名 (Title-proper)——文献的主要题名。正题名包括交替题名,但不包括并列题名和其它题名信息。

共同题名 (Common title)——一组相关文献所共有的正题名,它用于表示这些文献之间的关系,并与分辑题名一起识别某种文献。

从属题名 (Dependent title)——一个题名不足以识别一种文献,需要加上共同题名才能识别该文献的题名。如分辑题名、补编题名、分丛编题名等。

通用题名 (Generic title)——缺乏自身特性的题名。如报告、学报、年度统计等。

交替题名 (Alternative title)——规定信息源中出现的,由两个部分组成的正题名的第二部分。这两个部分之间用“又名”或其它文种的对应词表示。

分辑题名 (Section title)——用于识别一组具有共同题名的相关文献中的一个组成部分的专有题名。

一般文献类型标识 (General material designation)——概括地表示文献所属类型的术语。

并列题名 (Parallel title)——规定信息源中对应于正题名的另一个语种的题名。

其它题名信息 (Other title information)——从属于正题名、并列题名并对它们进行限定、解释、补充等的题名信息。

责任说明 (Statement of responsibility)——对文献的知识内容和艺术内容的创造或完成负有责任或做出贡献的个人、团体及其责任方式。

第一责任说明 (First statement of responsibility)——同时具有几个不同责任说明时,列居首位的责任说明。

其它责任说明 (Other statement of responsibility)——同时具有几个不同责任说明时,除第一责任说明以外的责任说明。

版本 (Edition)——由同一版型生产,并由同一机构出版的一种文献的全部复本。

版本说明 (Edition statement)——表示一种文献属于某一版本的一个单词、短语。通常是以序数词与“版”字或表示和其它版本不同的词与“版”字相结合的形式出现。

附件 (Accompanying material)——文献的主体部分所附带的、旨在与主体部分一起使用的资料。

丛编 (Series)——一组相互关联而又各自独立的文献,每种文献除具有各自的正题名外,还有一个适应于整组文献的总题名。

主丛编 (Main series)——包含一个或多个分丛编的丛编。

分丛编 (Sub-series)——作为主丛编的一个组成部分的丛编。

丛编编号 (Numbering within series)——丛编连续出版的各期之识别标识,可以是数字、字母、其它符号或者是它们的组合形式。

多层次著录 (Multi-level description)——文献著录的一种方法,它把所描述的信息分为两个或更多层次。第一个层次包括文献整体的共同书目信息。第二层次或其余层次包含有关各部分的书目信息。

文献著录、标引的标准化原则

文献著录标准化的意义

文献工作标准化,是图书馆自动化、网络化的必要条件。首先,它是文献资源共享的基本要求。无论是手工编目还是计算机编目都必须为各类型、各文种的文献统一著录法、标引法,对机读目录而言,标准化的著录更是其网上运行的生命。其次,著录标准化是提高数据质量的重要手段。我们采用的国际、国家的著录标准是经过集思广益,经过专家们对成熟的著录条例扬长避短后制定出来的,基本体现了现代书目数据库使用的要求。再次,著录标准化有利于开展各种编目合作,并为联机编目奠定了基础。另外,著录标准化也是国际记录交换的必然。同时,标准化著录能够体现真正意义上的数据“一次输入,多次利用”。还是编制馆际联合目录的前提。

文献著录标准化的原则

1. 文献著录互换原则

要求不同单位、不同情报源的文献著录可以互换,从而使一国所产生的文献著录能够为其他任何国家的书目或其他目录方便地使用,以有利于书目资源的共享。

2. 文献易于识别原则

要求所编的文献著录不受语言障碍而得以解释,从而使为一种语言的用户编制的文献著录能为其他语言的用户所解释;使所编的文献不仅编目人员能够理解,而且也便于读者识别文献。

3. 文献转换原则

要求制订文献著录标准时要有助于将一般记录转换成机读目录。

文献著录标准化的内容

文献著录标准化的实施,主要体现在文献著录规则上,而文献著录规则主要有两种类型:即文献著录标准和文献编目规则(条例)。

文献著录标准,分国际标准和国家标准。国际标准就是 ISBD,它包括 ISBD(G)和一系列分则。我国文献著录的国家标准由《文献著录总则》及各分则组成。

文献编目规则是依文献著录的国际和国家标准,针对某一类或所有类型文献的著录所制订的实用的著录细则。如 AACR2、《中国文献编目规则》、《西文文献著录条例》等都是具体的文献著录细则。

文献编目规则的内容要比标准详细具体,它有很强的可操作性。一般来说都包括检索点的选取、标目名称的规定及统一题名等具体内容。有了文献编目规则,编目人员一般不必参考其它标准就能完成编目工作。

一部完整的文献编目规则通常由以下几部分内容构成:

1. 前言

2. 名词术语

3. 著录法(总则、著录项目、著录信息源、著录用标识符、著录用文字、著录格式、著录详简级次、各类型文献著录的具体规定)

4. 标目法(规定为编制书目款目而选择的标目名称及其规范形式)

5. 附录(编目条例的重要组成部分,主要包括编目工作常用的各种代码表)

从计算机编目的角度出发,将我们编制的每一条机读目录记录集合起来就构成了书目数据库,因此,文献工作标准化又被赋予了更加丰富的内容。书目数据库的标准化内容包括:文献著录标准化、分类标引标准化、主题标引标准化、各种代码标准化及机读目录格式标准化。

传统的手工编目与计算机编目

文献编目工作

文献编目工作,即图书馆馆藏文献目录的编制工作,是通过对文献的整理、加工编制来揭示文献的内容与形式,以达到方便管理与利用为目的。因此,无论是传统的手工编目还是现代的计算机编目,从工作程序上来讲,主要包括两个步骤:第一步是文献著录,即根据一定的著录标准,将文献的各种特征记录下来,编制成卡片目录或机读目录;第二步是建立检索系统,即将编制好了的目录卡片或机读记录,按照一定的科学方法,系统地组织成各种类型的目录或具有多种检索入口的书目数据库。同时,编目工作是一项十分细致的技术性工作,要保证目录的质量,确保检索系统的检准率和检全率,手工编目和计算机编目都必须首先通过明确其工作任务,加强其组织管理,并制定相应的规章制度来贯穿始终,因此,这里采取集中阐述使其一目了然。

编目工作的任务:

1. 确立文献目录体系或建立书目数据库各种检索点,形成检索系统;
2. 文献著录;
3. 文献分类标引;
4. 文献主题标引;
5. 添加各种馆藏业务注记;
6. 文献技术加工;
7. 成品移交典藏;
8. 目录组织、书目数据维护;
9. 制订编目工作计划、编写各类统计报表;
10. 编目人员的继续培训和业务交流。

编目工作的组织管理:

上述编目工作的任务,决定了它的内容或环节。一般来说,它主要由文献著录、文献标引、文献加工和目录组织或数据维护等四个方面。所谓的组织管理,就是如何把这四个方面有机地组织起来,弄清楚它们之间的互动与互约关系,通过划分各工序的职责并制定合理的定额,以达到科学管理,使整个工作高效率地、有节奏地进行。

编目工作的组织形式一般视各馆的方针、任务、入藏文献的特点及业务人员结构情况而定,主要有以下几种:

1. 按文献类型或文献语种分,如中文图书编目组、西文图书编目组等;
2. 按文献类型分,实行采、编、藏、阅一条龙管理,如期刊组、古籍善本组、视听资料组等;
3. 按编目工作流程分,如编目组、标引组、技术加工组、目录组织及数据维护组。

编目工作的规章制度:

编目工作的规章制度是编目人员的工作准则,是目录组织或书目数据库的质量保证,一经确定就必须作好文字记载,不得轻易改动。一般来说,编目工作必需的规章制度有:

1. 根据文献著录规则,制订编目条例或细则;
2. 选择图书分类法,制订相应的分类法使用细则;
3. 规定主题词表及其文献主题标引方法;
4. 制订目录组织条例,确定目录体系,规定数据库维护人员、职责、权限;
5. 规定文献技术加工工作程序;
6. 制订编目工作定额管理标准和办法。

尽管手工编目与计算机编目在其工作任务、组织管理、规章制度方面都有很多的共同点,然而毕竟两者在结构原理、物质形态、著录格式、编制方法和使用方法方面都存在着很大的区别,因此,必然导致两者在编目程序上有较大的差异。下面我们分别阐述以帮助大家加深认识。

手工编目程序

如前所述,编目工作主要分为四个环节,即文献著录、文献标引(分类、主题)、文献加工、文献目录组织与利用,在这一点上手工编目与计算机编目基本相同。但是,各环节之间怎样衔接,环节内部的工序如何排列,都有一个先后适中,最大限度地减少重复,避免杂乱,创造最好工作效率的问题。要解决这个问题,就必须制定合理的工作程序。

手工编目程序,一般是从接收新的到馆文献开始的。新的文献分批验收后,即进入手工编目的第一个环节。

文献分类:

文献分类是一项十分细致而具一定学术性的工作,也是一种复杂的思维劳动。它的步骤大致分为:

1. 查重。手工编目时,第一步必须利用公务题名目录,查清该种文献是新入藏品种,还是已分编过的复本;如是复本,属不同版本,还是多卷本,然后根据查重结果,分别给予不同的区分号;
2. 辨类。经过查重,得知为新入藏品种,就要对其进行内容分析,这是文献分类最核心的一步;
3. 归类。就是根据文献的内容将其归入最恰当的类。归类的一般顺序是先确定该文献的主要类目以决定它的排架位置,再考虑其在分类目录中是否需要作附加分类或分析分类;
4. 给分类号。文献的主要类目确定后,立即给出其主要分类号,用铅笔写在书或文献外包

装的一定位置。这一工序是分类工作的关键,符号不能多写、少写或错写,所谓“对号入座”就可见其重要性;

5. 给书次号。当一文献的分类号确定后,立即需核对公务分类目录,检查同类文献是否集中,然后根据先后次序给出本文献的书次号以构成索取号。

文献分类完毕后,根据本文献收藏单位的规定,有的需同时从主题词表中选取符合文献主题的主题词写在文献的相应位置,有的则略去主题标引,将文献移交至第二环节。

文献著录:

对文献内容及物质形态的特征进行分析、选择和记录的过程就是著录。“著录”是记录文献的过程,“款目”则是著录的成果。因此通常我们所说的“编目”有两个含义:一是著录,即是编制出款目;二是组织目录,就是将款目按照一定的体系组织起来。

从分类人员那里接到已被赋予分类号及索取号的文献后,手工编目中的文献著录一般是按下列次序进行的:

1. 编制草片。依据所采用的著录条例起草著录款目,根据本文献收藏单位的目录体系对各著录项目逐一审查,确定著录标目,增加业务注记,并定制卡片数量;

2. 审核草片。主要是检查著录是否全面、准确;揭示是否恰当;业务注记和根查是否齐全;款目的格式是否正确等等;

3. 制卡。对经审校合格的各款目刻写或打字印刷。要求整洁、清晰,种类及其数量准确无误;

4. 目录分检、移送。对制备好的各种卡片,按照规定一一分检出来,按款目类别集中,即公务目录(包括分类排架、书名等)、读者目录(包括分类、书名、主题、各种补充款目等),然后排好公务目录,发现重号等问题及时修改,再将卡片移交有关部门。

至此,手工编目工作程序进入第三个环节。

文献加工:

手工编目的文献加工环节在内容和程序上与计算机编目基本相同,都离不开粘贴和加盖特殊业务印记。手工编目需粘贴的内容包括书标、书袋等,在技术上也有相应的要求。加盖特殊业务印记主要为馆藏印章及其他附件印记。

第四个环节的工作是图书馆的目录组织。

目录组织:

图书经过分类、著录以后,产生了各种不同的款目,目录组织就是把各种不同的款目,按照一定的方法,分别组成各种目录。

目录组织工作,一是目录卡片的排列;二是目录的装饰;三是目录的整顿和保养。

目录卡片的排列基本上分为系统组织和字顺组织两种。系统组织主要指的是按图书分类体系组织的分类目录。字顺目录指的就是依据一定的检字方法按照著录标目文字的排检顺序组织的目录,如书名目录、著者目录和主题目录等。

目录组织工作还包括目录导卡的设置。目录导卡是用来指导读者在目录内迅速、准确地查找所需文献资料而设置的一种特殊卡片。

计算机编目的步骤

计算机编目是对书目数据处理的过程,换句话说,也就是把一本书、一篇文献的内容特征和外部特征记录在计算机载体上,按著录条例进行规范并依据各种标准赋予内容标识,成为一组书目数据。它们是图书馆自动化系统的核心,是现代化图书馆开展采购、流通、公共查询以及各种资源共享的基础。

书目数据的编制者应该是懂得手工编目、机读目录和计算机操作的专业人才,光“懂”还不行,必须能够实干。即便是具有丰富手工编目工作经验的人,也要重新学习机读目录、主题标引及计算机操作。因此,计算机编目的步骤一般根据编目人员对系统的熟练程度及对 MARC 格式的掌握分为两种:

先填单后录入:

1. 填写编目工作单。将新到馆文献按批查重整理,根据其外部特征逐项对号入座填入 MARC 格式编目工作单。

2. 依据分类法和主题词表将正确的分类号、主题词等填入工作单相应位置,并赋予业务笔记和馆藏信息。

3. 依书核对工作单并改错。

4. 把工作单内容输入计算机。

5. 依单校对数据。

6. 用计算机打印出目录卡片、书标和其他形式的目录。

计算机直接编目:

1. 新书机器查重。

2. 录入原始数据或修改利用已有数据,利用设置好的条码库自动分配馆藏条码号。

3. 根据指定的分类法和主题词表进行分类标引、主题标引,机器分配索取号。

4. 数据终审。

5. 输出卡片及书标。

6. 打印个别财产账和总括登记。

7. 交送数据至总书目库并生成流通数据。

著录信息源与著录用文字

著录信息源

所谓著录信息源,就是文献著录时据以选取著录项目内容的来源,包括被著录文献本身及有关参考工具书。

著录信息源是文献本身。如文献本身资料不足时,可参考其它有关资料。非文献本身的著录信息置于方括号“[]”内,并在附注项说明。

各类型文献均以各自特定的规定信息源作为著录依据。

普通图书著录信息源:

主要信息源

普通图书的主要信息源为书名页和版权页。无书名页和版权页时,依次根据封面、书脊、序言、后记、出版说明等处著录,亦可参考图书之外有关信息著录。

规定信息源

普通图书各个著录项目的规定信息源规定如下表,取自规定信息源之外的著录信息置于方括号内,并在附注项说明。

著录项目	规定信息源
书名与责任说明项	书名页或版权页、封面
版本项	版权页或书名页、封面、出版说明等处
出版、发行项	版权页或书名页、封面、出版说明等处
载体形态项	整部图书及附件
丛书项	整部图书
附注项	任何信息源
标准编号与获得方式项	任何信息源

说明:

1. 同一著录信息在图书各处出现差异,应根据上表的规定作出选择,并在附注项和 516 字段著录说明。

例:一书书名页所题书名“献给大学生——美学漫谈”与其书脊所题书名不同,应将不同书名在附注项注明。

即:300--@a 书脊题名:美学漫谈--献给大学生。并在 516 字段著录。

2. 多卷(册)图书应根据第一卷(册)信息源著录。若第一卷(册)本馆未入藏,则根据其它卷(册)著录,并在附注项注明“据×卷(册)著录”。无法确定者,应根据信息源最充分的卷(册)著录。

著录用文字

题名与责任说明项、版本项、文献特殊细节项、出版发行项和丛编项一般按所著录文献本身的文字著录,无法按文献本身文字著录的图形及符号等,可改用相应内容的其他形式著录,并用方括号“[]”括起。

图书原题错字或漏字,应依原形照录,同时将正确文字著录于 540 字段,必要时在附注项中说明。

一般文献类型标识用汉语拼音双字码著录;载体形态项、附注项、标准编号与获得方式项的著录,除附注项中关于文献原题名及引用部分、标准编号与获得方式项中的识别题名外,均采用汉字著录。

版次、日期、数量、尺寸、价格等数字一律采用阿拉伯数字著录,并使用西文字符集中的字

符。

文献规定信息源的文字出现错误时,仍需照录,同时将正确的文字著录于其后的方括号“[]”内,必要时在附注项说明。

文献本身所缺汉字,用 GB2312-80 中的符号“□”(国际区位码 0194)表示。

凡著录中文图书遇繁体汉字或异体汉字时,一律用规范化简化汉字,必要时需在 300 字段做附注。

著录详简级次及其它说明

著录详简级次

著录详简级次以主要项目和选择项目为区分依据。

主要项目:题名与责任说明项的正题名、第一责任说明;版本项的版本说明;文献特殊细节;出版、发行项的出版地、出版者、出版日期;载体形态项的数量及特定文献类型标识、尺寸、附件;丛编项的丛编正题名、丛编编号、分丛编名;文献标准编号。

选择项目:并列题名、一般文献类型标识、其他题名信息、其他责任说明;印制地、印制者、印制日期;丛编并列题名、丛编其他题名信息、丛编责任说明、丛编 ISSN;附注项;装帧、获得方式、附加说明。

著录详简级次分为简要级次(或第一级次)、基本级次(或第二级次)和详细级次(或第三级次)。

简要级次只著录主要项目。

基本级次既著录主要项目又著录部分选择项目。

详细级次著录主要项目和全部选择项目。

国家书目和集中编目、联合编目必须采用详细级次;其他类型目录的著录详简级次可根据文献机构的类型与规模和文献用户的检索要求作出选择。

其它说明及数据录入规则

1. 使用汉字著录数据内容时,其标点符号采用汉字的标点符号,占两个英文字节。

2. 使用英文或其它外文著录数据内容时,其标点符号采用英文状态的标点符号,占一个字节。

3. 在题名与责任者项中,凡用汉字表示数字,就以汉字录入;凡用阿拉伯数字表示的,就用阿拉伯数字录入;出现汉字与阿拉伯数字混用的,一律改用阿拉伯数字录入。

例:二 000 年不能录成二 000,或二 000,应改成 2000 年。

注:“0”是用区位码录入的,读者无法检索。

4. 著录中遇到罗马数字与汉字连写时,采用英文大写字母 X、V、I、K 等表示。

5. 录入子字段标识符后紧接其后是子字段的数据内容,中间不加空格。

例:20010@a 汉语语法纲要@f 王力著

6. 对必备字段和必选字段一般由计算机依常用状态给出一个建议的内容,即缺省值。著录中如其内容与缺省值不符时,应根据需要加以改动。