

# 图书馆目录基础

林庆云 编著

黄俊贵 林梓宗 主编

图书馆继续教育丛书

华南理工大学出版社

黄俊贵 林梓宗 主编

图书馆继续教育丛书

# 图书馆目录基础

林庆云 编著

华南理工大学出版社

1993年·广州

**[ 粤 ] 新登字12号**

**图书馆目录基础**

编 著 林庆云

责任编辑 远 航

华南理工大学出版社 出版发行

(广州五山路·邮编510641)

广东省花城印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 7.25 字数: 157千

1993年6月第1版 第1次印刷

印数1—4000

ISBN 7—5623—0587—0/G·106

定价: 5.48元

## 内 容 简 介

本书分三个部分，共十章。第一部分为图书馆目录的一般原理；第二部分为各类型文献的具体著录方法；第三部分为图书馆目录管理。

本书阐述图书馆目录基础知识较全面系统，突出实用性和新颖性；对各类型文献的著录则以最新的文献著录国家标准为依据，深入浅出。本书适合中、初级人员业务学习。

# 《图书馆继续教育丛书》

## 编辑委员会

主编 黄俊贵 林梓宗

编委 (以笔画为序)

马仲琨 刘淦陵 刘楚才 杨一平

李文英 李重光 李联豹 吴泽红

陈尧禧 陈志东 陈斌 林汉城

林庆云 林坤明 林梓宗 周学东

侯旭恺 黄俊贵 惠德毅 蓝天沛

詹东升 谭圣剑

## 前 言

继续教育是指对在职专业人员不断进行理论知识、业务技能的补充、更新、拓宽和提高的一种追加教育，也是对专业技术人员的终身教育。在科学技术飞速发展，科学发现与科技发明成果越来越多，知识陈旧周期越来越短，信息与日俱增的时代，继续教育在世界范围被认为是适应日新月异的科技进步和经济发展的基本对策之一。

在加快改革开放和现代化建设进程中，要使图书馆在社会主义两个文明建设中发挥更大作用，就必须建设一支政治思想素质好，业务水平高，结构合理的专业队伍。而开展继续教育，扩展专业人员知识面，更新观念，更新知识，学习图书馆现代化技术和先进管理方法，以适应现代化图书馆开展各项业务工作的需要，是时代对我们提出的要求。广东公共图书馆界的同仁发起组织一些既有理论基础知识，又有丰富实践经验，既熟悉国内，又了解国外图书馆事业的行家，撰写出一套图书馆继续教育丛书，供图书、资料系列中、初级专业人员接受继续教育之用，无疑有益于图书馆事业的发展。

撰写具有中国特色的图书馆继续教育丛书是我们的努力方向。尽管我们作了最大的努力，由于时间比较匆促，也限于撰写人水平，本丛书不足和错漏之处，敬请同行专家和广大读者批评指正。

林梓宗

一九九三年六月

## 序

为实施广东省图书馆专业技术人员继续教育制度，促进专业人员结合业务工作需要，进行新理论、新知识、新技术为主要内容的学习，使他们的知识得到补充、扩展和增新，以适应新时代的发展要求。1991年，广东省中山图书馆在省文化厅的支持下曾经拟订一个《图书馆继续教育丛书》计划，但它的内容覆盖面较小，撰写速度缓慢。1993年初，为使这套丛书更加符合实际需要，并尽快投入使用，省文化厅科教图书馆处处长林梓宗同志建议增加丛书内容，扩大撰写队伍，使之成为广东省公共图书馆界的集体成果。我们接受了这一意见，随即在原撰写计划基础上进行调整，并落实全部撰写工作。目前呈现于读者面前的这套《图书馆继续教育丛书》共13种，包括：

- |            |             |
|------------|-------------|
| 《图书馆学基础》   | 《图书馆电脑系统》   |
| 《图书分类基础》   | 《音像资料管理与利用》 |
| 《图书馆目录基础》  | 《地方文献工作》    |
| 《中文工具书基础》  | 《图书馆管理》     |
| 《现代期刊管理综论》 | 《基层图书馆工作》   |
| 《读者工作》     | 《儿童图书馆工作》   |
| 《藏书建设工作》   |             |

这套丛书不同于正规学校教科书。它力图体现“新”与

“实”的原则，尽量反映最新内容，结合业务工作实际，给人以时代感和实用价值。当然，“新”与“实”是从专业基础中发展、延伸出来的，不可能对基础有所忽略；同时，为了向读者展示一个学科发展的概貌或业务工作全过程，也必须具有一定的系统性。

这套丛书以初、中级专业人员为使用对象。各种著作的内容深度因论述课题不同而有所差别。撰写体例要求经纬分明，简明扼要。它们之间既彼此关联，其中各书又自成体系，读者可以根据实际需要系统学习，也可以从中选读。

鉴于当前图书馆学的基础理论与业务实践发展较快，本丛书内容无力做到详尽无遗地逐一加以描述或评介，一般只选择较有代表性的学术观点和较有实用价值的业务技术作为丛书内容的基础，其间因撰写人水平的局限，缺点和疏漏一定在所难免。

撰写以继续教育为目的丛书，在中国图书馆界尚属首次。广东公共图书馆界同仁敢为人先，作此尝试性举措，以期达到应有的效益，发挥一定的作用。热诚期待读者提出宝贵意见，使其臻于完善。

这套丛书在广东省文化厅支持下，由下列单位（以笔画为序）共同完成：

广东省中山图书馆	江门市五邑图书馆
广州图书馆	汕头市图书馆
三水区图书馆	连县图书馆
开平市伟伦图书馆	佛山图书馆
东莞市图书馆	南海市图书馆



顺德市梁球璩图书馆

珠海市图书馆

深圳图书馆

深圳宝安图书馆

湛江市少年儿童图书馆

普宁市图书馆

惠州市图书馆

揭阳市榕城区图书馆

番禺市图书馆

新会市景堂图书馆

在此，编委会特向为丛书的编辑、出版作出贡献的单位和个人，一并表示谢忱。

**黄俊贵**

一九九三年六月

# 目 录

<b>第一编 概 论</b> .....	( 1 )
<b>第一章 图书馆目录的意义和作用</b> .....	( 1 )
第一节 图书馆目录的意义.....	( 1 )
第二节 图书馆目录的作用.....	( 2 )
<b>第二章 编目工作过程及图书馆目录类型</b> .....	( 5 )
第一节 图书编目工作过程.....	( 5 )
第二节 图书馆目录的类型.....	( 8 )
第三节 图书馆目录体系.....	( 23 )
第四节 图书馆目录工作现状与前景.....	( 26 )
<b>第二编 文献著录</b> .....	( 30 )
<b>第三章 著录与款目</b> .....	( 30 )
第一节 著录的意义.....	( 30 )
第二节 著录方法.....	( 34 )
第三节 款目.....	( 36 )
<b>第四章 普通图书著录</b> .....	( 41 )
第一节 著录项目与著录内容.....	( 41 )
第二节 著录标识符号.....	( 50 )
第三节 著录格式.....	( 53 )
第四节 标准著录与传统著录的分析比较.....	( 59 )

第五节	著录文字·····	( 63 )
第六节	著录来源及与著录有关的图书基本结构·····	( 64 )
第七节	各项著录细节·····	( 68 )
<b>第五章</b>	<b>丛书、多卷书著录</b> ·····	( 107 )
第一节	丛书、多卷书综合著录格式·····	( 107 )
第二节	丛书、多卷书著录方法选择·····	( 110 )
<b>第六章</b>	<b>分析著录</b> ·····	( 121 )
第一节	分析著录的意义及著录内容·····	( 121 )
第二节	分析款目格式及分析款目种类·····	( 123 )
<b>第七章</b>	<b>特种类型出版物著录法</b> ·····	( 128 )
第一节	地图资料著录法·····	( 128 )
第二节	技术标准资料著录法·····	( 140 )
第三节	非书资料著录法·····	( 153 )
<b>第八章</b>	<b>标目法</b> ·····	( 168 )
第一节	标目的意义和方法·····	( 168 )
第二节	标目的选择·····	( 172 )
第三节	常用机关团体著者标目的选择·····	( 179 )
第四节	参照·····	( 185 )
<b>第三编</b>	<b>目录组织与管理</b> ·····	( 188 )
<b>第九章</b>	<b>分类目录的组织</b> ·····	( 188 )
第一节	目录分类号、书次号、索书号三者的关系·····	( 188 )
第二节	分类目录组织法·····	( 199 )
<b>第十章</b>	<b>字顺目录组织法</b> ·····	( 207 )
第一节	汉语拼音字顺目录的组织·····	( 207 )
第二节	笔画笔形字顺目录组织法·····	( 211 )
<b>参考文献</b>	·····	( 215 )

# 第一编 概 论

## 第一章 图书馆目录的意义和作用

图书馆素有“知识宝库”之称。大量的古今中外文献汇集到图书馆，图书馆必须为它们编制各种目录，为知识的求索者打开知识宝库大门配备一把钥匙；同时，也为图书馆的文献管理提供科学管理的依据。

本书以阐述图书馆目录的一般原理、编制方法和管理方法为主要内容。

### 第一节 图书馆目录的意义

什么是图书馆目录？也许很多人会一般地认为，图书馆目录就是在图书馆内供读者查找图书的目录。其实，确切地说，图书馆目录是揭示、识别和检索馆藏文献的工具。

图书馆目录作为专业名词是伴随着“图书馆”的出现而出现，而图书馆目录并非始于近代，古代的藏书目录大多数都属于这一性质。如我国最早出现的汉代刘向、刘歆父子编纂的《别录》、《七略》、往后的《国子监书目》、《内阁书目》等。这里说的“图书馆”，既可以专指某一个图书馆，也可以泛指各类型图书馆。即无论哪一个类型或者某一个馆编制的馆藏目录都可称为图书馆目录。

图书馆目录是文献目录的一个组成部分，它具有一般文献目录的共性和自身的个性。所谓共性，是指它与其他文献目录一样，都将一批相关款目按一定的次序编排，具有报导文献、识别文献和检索文献的功能；所谓个性，是指它所反映的内容以馆藏文献为对象，是供读者和工作人员查找馆藏文献的工具。

## 第二节 图书馆目录的作用

无论任何一个进入图书馆的读者，首先想要了解的是该图书馆有多少藏书，自己所需要的图书资料能否查找得到。图书馆要使读者了解馆藏，并有效地提供利用，都必须通过各种不同形式的目录、各种不同的检索途径反映馆藏。可以说，编制图书馆目录是任何图书馆必不可少的重要任务。图书馆目录的作用在于：

一、检索馆藏文献。图书馆以自己的馆藏吸引读者。图书馆有成千上万的各种类型的文献，少则数万册（件），多则数十万册（件），数百万册（件），以至上千万册（件）。面对浩瀚的馆藏文献，读者往往无从入手，图书馆目录正是为帮助读者熟悉了解馆藏而设置的一种检索工具。它为每一种馆藏文献编制一条款目，将文献内容及形式特征准确地著录在相应的款目上，让读者对每一种文献有个基本的认识，从而起到宣传图书，确认文献的作用。这样，图书馆目录不仅成为馆藏文献的缩影，而且是读者与图书馆的桥梁。读者可以通过目录鸟瞰图书馆藏书情况，并从中找到适合自己需要的文献。如果离开了图书馆目录，就很难做到这一点。

二、解答读者咨询。在图书馆的服务工作中读者经常向工作人员提出这样或那样的问题，需要给予解答。而一个人的知识面和记忆力都是有限的，既不可能万事通，也不可能熟记各种文献，必须借助查找图书馆目录所积累的丰富文献。正如苏联图书馆学家克鲁普斯卡娅所指出的：“目录问题在广大的图书馆是一项非常重要的问题……如果有十来个读者进馆，一个图书馆员还能对每个人周旋一番，给他讲解一切，指出一切等等。如果图书馆挤满了读者，那么，请你去为他们服务罢！这就特别需要有目录，有参考工具，用怎样选择书籍，怎样利用书籍的知识来武装读者了”。因此，她又说：“应当创造条件，借着这些条件的帮助来指导读书。重要的是在使读者能够不必单纯依靠着图书馆员而能够自己了解各种目录，自己选择他所需要的图书”。可见图书馆目录对于解答咨询，指导阅读的重要性就不言而喻了。

中华人民共和国文化部早在五十年代就指出：“对于目录编制工作各公共图书馆今后应予以重视。目录是宣传图书、指导阅读的工具，因此各公共图书馆应根据自身力量，不断改进目录的编制与组织，逐步提高目录的思想性，加强其对读者的指导作用”。

三、辅佐图书馆业务建设。图书馆编制各种书目索引，必须首先借助于反映馆藏文献的图书馆目录，掌握入藏情况，并根据读者需要进行选择；在采购书刊工作中，搜集什么文献，哪些文献缺藏等都需要以图书馆目录为根据，特别是在收藏范围的大原则确定以后，对具体文献的收藏要通过查检图书馆目录来实现，以避免重购或漏购的现象，保证馆藏文献的完整性、连续性，提高馆藏的质量。另外，在进行文献

分类、编目时，也必须通过对图书馆目录的查检，确定其加工的方法和分类索书号的配备，避免工作的重复和号码的混乱，保证文献管理的科学性。

**四、加强馆藏文献的管理工作。**图书馆的藏书组织一般都不是单一的。有的馆分为一线藏书、二线藏书、还有的更分为三线藏书；它们的书库也就分成若干不同类型的书库，如基本书库、辅助书库、保存本书库等。那么，要掌握和了解馆藏图书的去向，就得依靠图书馆目录。另外，就某一书库而言，它除了日常的借借还还，上架、下架以外，还包括一定时期的图书补充、图书剔除、图书调度、图书清点等项工作，这些馆藏文献的动态都要以图书馆目录为依据进行检查，才能确保妥善管理，否则将是一种盲目的无效行动。

由此可见，图书馆目录无论对于广大读者还是图书馆工作者，都是不可缺少的重要工具。

## 第二章 编目工作过程及 图书馆目录类型

### 第一节 图书编目工作过程

图书馆目录的编制一般都由图书采编部门来完成，目前一般图书馆的传统式的编目工作包括图书分类、图书著录、卡片（款目）制作、标引、图书技术加工、目录组织等一系列工作。

在目录编制过程中，大多数图书馆都采取流水作业的形式，但也有部分图书馆采用个人一揽子承包的做法。不管采取哪一种形式，都必须包括若干个工作环节。其程序大致如下：

**一、编目查重。**在进行图书加工以前，首先要辨别待编图书是新入藏的，还是以往已经入藏的复本，以确定其加工的深度。对于新品种，必须进行分类、著录以及其他的加工工作；对于复本，只需要作一般的技术加工就可以了。编目查重一般使用公务书名目录。

**二、图书分类。**图书分类是编目工作的基础，根据本馆的图书分类原则，对入藏的每一种图书进行分类。它除了按确定的分类法进行归类取号以外，还包括进一步区分书次号，并进行核对，避免同类书排列中的重复，以形成图书的



索书号，使其成为图书排架或目录检索的依据。

三、图书著录。按照本馆确定的编目原则、著录规则对每种图书进行著录，编制草卡。

四、印制卡片。以草卡为依据，按本馆目录体系的要求印制若干张款目卡片，作为目录组织的依据。

五、印制书标、书袋卡。书标是书库日常管理的依据，排架、取书都依赖于它。书标号码与相应款目上的索书号基本一致，有时会更详细些，如卷（册）次号、复本号等。

书袋卡是供读者借、还图书时做记录的一种登记卡，附装于各本书的书袋内。书袋卡的内容包括：索书号、书名、财产登录号、读者借书记录。除借书记录由读者借书时填写外，前三项均在编目时同时完成。

下图分别是款目卡片、书标、书袋、书袋卡样式。

Z 32	辞海
C 85	辞海：1979年版/辞海编辑委员会编。—上海： 上海辞书出版社，1979.9 3册（1~4915页）；27厘米 精装：¥55.00
I. 辞… II. 辞… III. … IV. Z32	
○	

（书名款目）