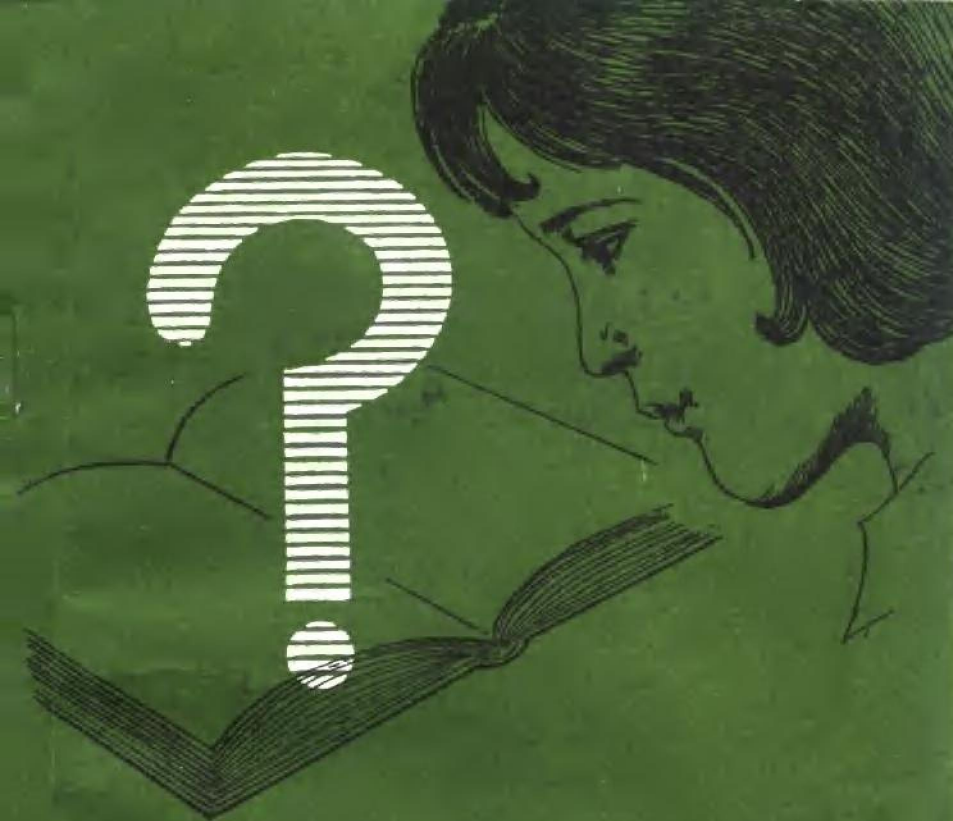




《图书馆业务基础知识问答》丛书之四

图书编目基础知识问答

书目文献出版社

《图书馆业务基础知识问答》丛书之四

图书编目基础知识问答

卢子博 倪 波 主编

倪 波 执笔

书目文献出版社

1983年·北京

内 容 提 要

本书是卢子博、倪波、程德璋、周治华和顾传彪五位同志编写的《图书馆业务基础知识问答》一套丛书的第四分册。编者从图书编目工作的实践出发，总结归纳了编目工作中经常遇到的六十一个问题，并用问答形式作了简明扼要的回答。

本书对图书馆编目人员和图书管理员，特别是对新参加图书馆工作的青年同志有一定的参考价值。

《图书馆业务基础知识问答》丛书之四

图书编目基础知识问答

卢子博 倪波主编

倪波执笔

书目文献出版社 出版

(北京文津街七号)

新华书店北京发行所发行 全国各地新华书店经售

文勿出版社印刷厂印刷

787×1092 1/32开本4 $\frac{1}{2}$ 印张 90千字

1983年5月北京第1版 1983年5月北京第1次印刷

印数：1-55,000册 定价：0.53元

图书分类号：G254.3 统一书号：7201·41

说 明

随着“四化”建设对图书资源日益增长的需要，大批新生力量不断充实到图书馆队伍中来。如何提高他们的业务水平和工作能力，已成为当前图书馆迫切需要解决的重要问题之一。针对这一情况，我们编写了一套《图书馆业务基础知识问答》丛书。这套丛书由卢子博、倪波、程德璋、周治华和顾传彪集体编写，并由卢子博、倪波任主编。

这套丛书计有：《图书分类基础知识问答》、《藏书建设基础知识问答》、《图书流通基础知识问答》、《图书编目基础知识问答》、《报刊资料基础知识问答》、《业务辅导基础知识问答》、《参考咨询基础知识问答》、《古籍基础知识问答》和《科技情报基础知识问答》九部。

《图书编目基础知识问答》是这套丛书的第四分册，由卢子博、倪波合编。编者从图书编目工作有关方面归纳了六十一个问题。针对这些问题，编者采用问答形式，以自己丰富的实践经验作了简明扼要的回答。

本书对图书编目人员、图书管理人员有一定的参考价值，尤其对新参加图书馆工作的青年同志，更具有实际意义。

编 者

1982年7月

目 次

一、	为什么要编制图书馆目录?	1
二、	图书编目工作包括哪些内容? 著录、款目和目录 的区别是什么?	3
三、	编目工作应该有哪些必不可少的规章制度?	6
四、	什么叫统一编目? 为什么要统一编目?	8
五、	为什么要以《中文普通图书统一著录条例》作为 各馆图书编目的依据?	9
六、	卡片目录的优点和由来是怎样的?	10
七、	怎样才能选订好中文图书铅印提要卡片?	12
八、	如何整理和使用铅印卡片?	14
九、	什么是复本, 怎样做好加复本的工作?	16
十、	卡片的规格与著录的格式是怎样的?	19
十一、	著录时如何回行, 一张卡片著录不下时怎么办?	22
十二、	著录的文字与符号也有统一的规定吗?	23
十三、	什么叫基本著录和基本款目?	24
十四、	什么叫单书名与复合书名、平列书名、同书异名? 书名项著录的一般规则如何?	27
十五、	什么叫题上项、题下项, 它们被著录到哪里去了?	33
十六、	在哪些情况下需编制书名附加款目? 以及如何作 篇名(书名)分析款目?	38
十七、	著者项中的“著作方式”通常有哪些?	41
十八、	各种图书的不同著作方式怎样?	44
十九、	个人著者如何著录?	46
二十、	怎样著录机关团体著者?	47

二十一、外国著者的国籍和姓名如何著录?	51
二十二、如何著录外国著者的中译名?	54
二十三、怎样避免把同一原著不同译本误为不同著作? ...	55
二十四、书名页上无著者怎么办?	57
二十五、怎样著录著者附加款目与分析款目?	58
二十六、怎样著录技术标准、规范等一类图书资料?	60
二十七、著录出版地、出版者应注意哪些问题?	62
二十八、怎样著录出版期?	65
二十九、什么叫版次? 著录版次时应当注意哪些问题? ...	67
三十、何谓版刻?	68
三十一、怎样著录图书的页数?	69
三十二、什么情况需要在稽核项内著录册数?	70
三十三、怎样识别图书的开本?	72
三十四、在具体著录中如何区别附注项与提要项?	73
三十五、怎样著录附注项?	74
三十六、为什么要写提要?	76
三十七、什么叫补充著录? 它包括哪些内容?	78
三十八、“见”与“参见”在参照中如何区别?	79
三十九、怎样选择补充著录?	82
四十、何谓丛书? 如何著录丛书?	83
四十一、什么叫多卷集? 多卷集怎样著录?	86
四十二、什么是连续出版物? 怎样著录连续出版物?	88
四十三、怎样著录地图?	90
四十四、统一编目有哪些注记? 怎样记录图书馆业务注 记?	93
四十五、编目中所涉及的有哪些标记符号?	96

四十六、怎样搞好图书和卡片的技术加工?	98
四十七、怎样做好个别改编工作?	101
四十八、目录的种类有哪些?	103
四十九、怎样排列分类目录?	104
五十、类号按等级制(小数制)排列与按数序排有什么不同?	107
五十一、怎样排列书名目录?	109
五十二、中文图书目录涉及的汉字字顺排列法究竟有多少? 哪种方法最好?	113
五十三、在书名目录中遇到书名中有冠称的怎样处理?	117
五十四、著者目录如何排列?	120
五十五、怎样编制主题款目?	122
五十六、怎样排列主题目录?	124
五十七、怎样使用导片?	127
五十八、怎样排片和保养卡片目录?	130
五十九、怎样编制书本式目录?	132
六十、什么叫机读目录?	135
六十一、怎样确定目录体系?	136

图书编目基础知识问答

一、为什么要编制图书馆目录？

图书馆目录犹如一把钥匙，它们能使广大读者比较容易地打开知识宝库的大门；好似一座座桥梁，它们能勾通读者与图书馆浩如烟海的藏书。离开图书馆目录，任何一个读者要更好地利用图书馆藏书，那仿佛是从大海里捞针，几乎寸步难行。通过长期的实践，人们对于图书馆目录的作用有着充分的认识。

（一）图书馆目录是揭示藏书的主要方法。

图书馆的职能，在很大程度上是取决于书刊资料向读者借阅来实现的。因而图书馆工作的特有矛盾性往往集中地反映在“藏”与“用”上。图书馆的各项工作就是要正确处理“藏”和“用”的关系，要做到“藏”而不死，“用”而不乱。图书馆的藏书，主要是通过图书馆目录的揭示才能为读者更好地利用。因为图书馆目录集中反映与概括着每一种图书的特征和内容，读者可以通过它来检索图书。

（二）图书馆目录是宣传图书的重要渠道。

图书馆目录必须针对着广大读者在学习、社会实践和科学研究中的实际需要，担负着宣传图书、推荐图书的重任。从各种图书的内容涉猎的纵向来看，上下竟有数千年之久，从横

断面而言，几乎遍及各种学科的一切领域。并且由于多种原因，在各种图书的质量上也有着优劣之别，新旧之分，此外程度上还有深浅之异等。这就要求在著录时，对各种图书的内容、思想倾向、科学价值、读者对象等做出全面的、准确的揭示。只有这样，才有利于读者通过分析比较，真正了解图书的实际价值，从而挑选最适宜自己阅读的图书。例如，读者对文化生活的需要是多种多样的，而业余阅读文艺作品、科普读物以及其他各种书刊，则往往成为一项很重要的内容。为此在图书馆目录中就要大力宣传优秀的图书，来丰富读者业余文化生活、培养读者高尚的革命理想、情操、品德。如果忽视图书馆目录的宣传图书的作用，放弃这一要求，就会脱离实际、脱离群众。当然，宣传图书时既要彻底打破林彪、“四人帮”的精神枷锁，也要克服那种简单化的错误做法。

（三）图书馆目录是辅导阅读的有力助手。

我国图书馆肩负着为四化服务的历史重任，既要为科学研究提供图书资料，又要向广大人民群众进行科学普及。以科研为例，科研本身具有明显的继承性，科研总是以前人已经达到的水平和当代已经取得的成就为起点。所以必须充分占有大量的图书资料，通过艰苦的劳动与反复的实践去粗取精，去伪存真的研究工作，以便创造出更高的成就。即使是具有一定的独立研究能力的科技人员，也需要借助于图书馆目录，来索取和节省查找、鉴别他们需要书刊资料的大量宝贵时间和精力。图书馆向读者辅导阅读的领域是非常广阔的，从原子到宇宙，从史前到现代，从社会科学到自然科

学，从微生物世界的探索到人类征服自然、改造自然的伟大斗争，……。图书馆的读者对象也是多种多样的，但是就整个图书馆目录的辅导阅读作用来说，并非仅仅是对初学的少年儿童或文化水平不高的读者而言。因为，某种学科甲是内行，而乙则可能是外行，一种著作对乙阅读比较适宜，对甲未必急需。可见，目录可以辅导读者阅读，帮助他们挑选和积累丰富的图书资料，以便于其学习新知识，研究新问题。

（四）图书馆目录是开展图书馆各项业务工作的重要工具。

图书馆目录的质量，从某种意义上说是直接关系到图书馆各项业务工作能否顺利展开的重要条件之一。图书馆工作，从采购、分类编目，到流通、阅览、解答咨询等都离不开目录。图书馆工作者随时都需要通过目录熟悉图书，了解馆藏，查找资料和编制各种专题书目。采购时，需要利用目录来制定采购计划，避免重复和补缺遗漏；分类编目时，需要利用目录查复本，或参考过去分编情况；读者工作中，需要利用目录推荐图书、辅导阅读，以及用以直接解答咨询，或扩大查找书刊资料的线索等。因此，编制目录是图书馆各项工作中的一项经常性的基本建设。

二、图书编目工作包括哪些内容？著录、款目和目录的区别是什么？

图书编目是图书馆一项十分重要的内部业务工作，为此

除某些基层的小型图书馆（室）之外，所有的大中型图书馆几乎无一例外，都设有编目部或组，来专门从事这项工作。编目工作基本上可以分两大类：第一，是编制款目。第二，是组织目录。编制款目的过程，即将图书的内容特征和外表特征按一定的格式与要求准确地记录下来，就叫著录。既然如此，为什么在各馆的编目部（组）的实际工作中还包括图书分类呢？这是因为，广义上的编目工作理所当然的包括类分图书和编制主题。图书著录既包括对书名、著者、出版、稽核、附注、提要等项的一般著录，也包括类分图书和对图书的主题标引，还包括图书馆业务注记。对图书进行分类和取书次号，实质上是著录分类号和书次号。编制主题款目，实际上也是在著录主题。就这个意义上来讲，类分图书和编制主题本身就是一种特殊著录，同时又说明类分图书和编制主题在整个编目工作过程中是不可分割的。但是，图书分类和编制主题毕竟和一般著录事项有所不同，它们主要是根据图书的内容（也牵涉到图书形式），依据一定的图书分类法和主题表进行区分和标引的。此外，从分编工作的具体程序来看，从事（图书）一般著录和组织目录的工作也必须在分类之后进行。因此，人们习惯上将图书分类等与狭义上的编目工作并立，把分类编目工种分开，并将分类条例与编目条例彼此独立，这样也有利于工作更好地开展。

“著录”和“款目”，都是指对图书内容、特征和物质形态所作的必要记录，这是两者的共同之点。“著录”着重是指上述所作必要记录的编制过程，“款目”是著录的结果而不是先于著录，这是两者的不同之处。换句话，著录结果的每一个事项都是款目的内容，而著录所产生的书名片、著

者片、分类片、主题片等，也就是款目的种类，又称书名款目、著者款目、分类款目、主题款目。每一张单独的款目（或俗称“……卡片”）不能称“目录”，必须将许多款目按照一定的体系和方法排列起来，才能称目录。可见，目录是由款目组成的。现将著录、款目和目录三者之间的关系列简表如下：

款目			书名款目	著者款目	分类款目	主题款目	编 目 工 作			
著	录			基 本	著 录					
书	名	项								
著	者	项								
出	版	项								
稽	核	项								
附	注	项								
提	要	项		特 殊	著 录					
补充著录	附 加 著 录									
	分 析 著 录									
	参 照									
丛书、多卷集和连续出版物著录							书 名 目 录	著 者 目 录	分 类 目 录	主 题 目 录
分 类										
主 题										
图书馆业务注记										
目 录										
图 书 馆 目 录										

三、编目工作应该有哪些必不可少的规章制度？

编目工作的质量直接关系到能否科学地、及时地、精确地、完整地揭示图书馆的藏书，能否最大限度地满足读者的要求，从而能否有利图书馆的方针、任务得到全面而又彻底的贯彻。建立必要的规章制度，是保证编目工作质量，图书著录和目录组织前后一致的重要前提。我国各类型图书馆齐全、大中小与专业图书馆（室）兼备，因而环绕编目工作的各种规章制度不可避免地也会互有许多差异。然而编目工作毕竟有共同的规律，况且随着我国社会主义现代化建设事业的发展，编目工作也逐步向规范化、标准化统一方向迈进，更需要建立下列各种必要的规章制度。

（一）编目工作细则。

编目工作细则一般应包括由采购部门的收书工作规则、分编工作程序、编目工作职责、改编方法、图书技术加工方法、送书规则等几个方面。

（二）图书著录规则。

图书著录规则一般应包括著录总则，基本著录（包括书名项、著者项、出版项、稽核项、附注项和提要项的著录规则），补充著录（包括附加著录、分析著录和参照的规则），丛书、多卷书和连续性出版物著录，图书馆业务注记等几个部分。

（三）区分目录的标准。

区分目录的标准一般应涉及书刊资料的区分标准，公开图书目录与内部图书目录的划分标准等。

（四）目录组织规则。

目录组织规则一般包括分类目录组织规则、字顺目录组织规则。其中字顺目录组织规则通常可先按文种划分为中文图书字顺目录组织规则，西文图书字顺目录组织规则，日文图书字顺目录组织规则，俄文图书字顺目录组织规则；再按图书特征区分为书名目录组织规则，著者目录组织规则，主题目录组织规则等等。

（五）选择或编制中文字顺目录检字表。

有了字顺目录组织规则还远远不够，尚需选择或编制具体的中文字顺目录检字表，作为组织字顺目录的蓝本，对目录已经采用的每一个字头可用笔勾出记号，留作备查。

（六）制定图书馆目录体系。

制定图书馆目录体系主要根据本馆方针、任务和具体条件应确定设立哪几种目录，以及各种目录如何建立相互联系的制度。制定规章制度当然要从各馆的具体情况出发，但也要考虑如何有利于促进我国图书馆统一编目，逐步实现编目规范化、标准化的目标。例如，图书著录规则的修订，最好应以中国图书馆学会、北京图书馆中文统一编目标准化小组提出的《全国文献目录著录标准（总则）草案》为基础，千万不要以种种藉口，各自为政，另搞一套，自成“体系”。

有了规章制度就应当严格遵守，任何个人不得擅自改动，如确实需修改、增订者应经过有关人员的集体讨论，或向有关部门询问，必须经过一定的批准手续。此外，还应建立经常性的检查、督促制度，以保证各种规章制度真正得到贯彻和执行。

四、什么叫统一编目？为什么要统一编目？

统一编目又称集中编目。通常是以国家图书馆为中心，设置统一编目的常设机构，对各种正式出版物实行统一编目，向全国各类型图书馆发行铅印和缩微卡片、机读目录。统一编目的优越性很多：1、便于统一全国图书的著录与分类，有利于推行规范化和标准化。2、集中精悍的有一定实践经验的专业人才搞统一编目，有利于提高分编工作的质量。例如，各馆分散著录，一般提要项难以编写。3、统一编目能免去各馆自行分编的重复工序。仅这一项就能节省全国数以万计的在图书馆从事分编工作的人员。4、统一编目与分类，将有利于图书馆界联合目录的编制和馆际互借的全面协作。5、为编制机读目录打下坚实基础，促进图书馆现代化的早日实现。

统一编目，许多国家是在缴送本制度的基础上发展起来的。早在1537年12月28日，法国就颁布了蒙特裴利法，提出了缴送本制度。1850年美国便着手集中编目工作，1872年英国也开始了这项工作。苏联、东欧各国也有几十年的集中编目的历史。我国缴送本制度，可以追溯到清光绪三十二年（1906）六月清朝政府颁布的《大清印刷物专律》。早在

1936年至1940年前北平图书馆，以及自1936年9月起一段短暂的时期内由当时的中央图书馆，都曾发行过反映各自部分馆藏的印刷目录卡片。这种印刷目录卡片，曾起到过某些统一编目的作用。解放后党和政府十分重视出版物的保存和统一编目，分别于1952年11月、1955年4月正式颁布了《征集图书期刊样本办法》、《中华人民共和国文化部关于征集图书、杂志样本办法》。此项缴送本办法的公布施行，保证了版本图书馆和国家图书馆能够获得完整的各种正式出版物，从而为保存书刊版本、进行国家登记书目工作和实行统一编目提供可靠保证。1958年由北京图书馆、中国科学院图书馆、中国人民大学图书馆等单位分别编制中文图书、西文图书和俄文图书铅印卡片，向全国各类型图书馆发行。现在这项工作除俄文图书卡片未恢复外均由书目文献出版社所接办，为我国统一编目迈出了更坚实的一步。

五、为什么要以《中文普通图书统一著录条例》

作为各馆图书编目的依据？

著录规则是图书馆编目的准绳，离开一定的著录规则势必会造成混乱，前后矛盾，甚至会使主要项目发生遗漏。编目工作既是一种细致的并具有统一规格要求的技术性工作，也是一种长期连续积累性的工作。只有对著录根据、著录标目、著录内容、著录格式和著录文字与符号等有着科学的、详细的具体规定，才能有效地揭示藏书，方便读者，且使著

录有章可循，从而保证编目的质量。况且实行图书著录标准化，将有利于加强图书馆的科学管理，有利于开展馆际协作和国际书刊资料的交流，更好地为我国四个现代化服务。图书著录标准化，是图书馆工作现代化的一个重要内容。各馆不宜各自为政，另立著录规则，而应日趋统一。但是，鉴于目前我国图书著录方法尚未完全统一，我们认为：应将书目文献出版社出版的由北京图书馆修订过的《中文普通图书统一著录条例》，作为我国图书著录的试用标准，和提供我国图书著录标准化的基础。《中文普通图书统一著录条例》自出版以来，对于改进各馆编目工作与提高图书馆目录质量等方面起了积极的作用，得到图书馆界的好评。这本《中文普通图书统一著录条例》，计分总则，基本著录，补充著录，丛书、多卷书和连续性出版物著录，统一编目注记与图书馆业务注记共五章，它力求体现著录的思想性和科学性，著录内容也力求详细和具体，对各种著录方法也作出了统一规定。当然，它作为一个试行标准，需经过实践的检验而不断加以丰富，使其逐步臻于完善。与此同时，有关方面已经着手在研制一种更为完善的统一编目的标准化规则，使其具有更大的适应性，既能包括书刊资料的著录，也能包括应用于机读目录；既符合于我国实际，也能与国际通行的书刊资料著录条例相适应，这项工作将有赖于有关部门共同努力促其早日实行。

六、卡片目录的优点和由来是怎样的？

我国传统的图书目录形式是书本式目录，最早可追溯到