



主题： 外文编目操作手册	编号：GF-05	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/3

一、 分类

本馆使用《中国图书馆分类法》（第四版）类分外文文献。

1、 查复

根据不同语言的文献题名，在系统相关数据库的245字段题名处输入待查文献的题名，计算机自动查重。若为复本，则作为复本处理；若为新书，则需要分类、编目。

2、 分类

（1）主题分析。分析文献的内容，明确文献的知识主题和重点，形成正确的概念。（主题分析要求参考文献的题名、提要、前言等）。

（2）归类。在主题分析的基础上，对文献进行归类。归类要求类号准确、清楚、便于利用。

（3）图书分类的一般规则以及使用的专类复分表、通用复分表，以中图法第四版为准。

3、 取著者号

（1）不同的文种采用不同的著者号码表取号：西文采用《克特著者号码表》，俄文采用哈芙金娜的《俄文三位数著者号码表》，日文采用四角号码取著者号。

（2）英文书取号，以编著者的姓名的首字母大写后加著者号组成。

4、 附加符号

（1）卷册号：西文卷册前加V.；俄文前加T.；日文直接写出卷数。

（2）地区符号：在西文机读目录的099字段加上“英”、“德”、“法”、“俄”“日”等，用以区分文献的语种。

（3）其他符号：若文献类型为工具书，在索书号后加“R”区分，若为地图，加“#”号区分。

5、 查重

文献分类工作完成之后，为了避免新文献的索书号与以前的文献分类号重复，要进行查重。具体做法是：

若所编图书的索书号与馆藏数据有重复，则要分情况加以区别：

（1）若作者相同的话，则在著者号加“点+数字”加以区别。如：I712.45/W375.2

（2）若作者不同的话，则在著者号后加“—”然后再加以数字区别。如：I712.45/R71—1；如果加“—”后仍出现相同的情况，就再按（1）区别。如：I712.45/J365—1.1

二、 编目

1、本馆使用“金盘图书馆管理系统”（GDLIS），严格按照US—MARC格式对文献进行编目。

2、著录严格按照西文机读目录三级标准。著录标准本馆统一设定，不得随意更改。

3、外文机读目录工作单如下：

头 标			
记录控制	001		
定长数据	008		
I S B N	020		
中图分类	093		\$a\$v



主题：

外文编目操作手册

编号：GF-05

最后修订时间：2007-6-1

页次： 2/3

个人主款	100	10	\$a
团体名称	110	20	\$a
会议名称	111		\$a
题名责任	245	10	
版本说明	250		\$a
出版发行	260	0	\$a出版地\$b出版社\$c出版日期
载体形态	300		\$a页数\$b插图说明\$c高度
丛 书 项	440	0	\$a
一般附注	500		\$a
书目附注	504		\$a
文摘注释	520		\$a
论题主题	650	0	\$a
人名附加	700	10	\$a
团体附加	710	20	\$a
会议附加	711	20	\$a
馆藏信息	905		\$a\$b\$d\$e

4、 主要字段说明

001 记录控制。本字段包含能唯一标识本记录的控制号，由系统自动生成。

008 定长数据。其中字符位置0—5表示入档日期，6表示出版日期类型，7—10表示出版日期1，11—14表示出版日期2，15—17表示出版地、产品或执行代码，18—21表示插图代码，22表示知识水平代码，23表示复制品形式代码，24—27表示内容代码，28表示政府出版物代码，29表示会议出版物指符，30表示庆祝纪念文作品指示符，31表示索引指示符，32表示积累索引指示符，33表示小说指示符，34表示传记指示符，35—37表示语言代码，38表示修改记录代码，39表示编目来源代码。

020 国际标准书号。其中\$a表示国际标准（ISBN）；\$c表示价格

100 个人主款。\$a表示名（姓与名）。



主题： 外文编目操作手册	编号：GF-05	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 3/3
110 团体名称。其中\$a为名称。 111 会议名称。其中\$a表示会议名称或地名要素。 245 题名责任。其中\$a表示书名；\$b表示书名的期于部分；\$n表示分集/分册号码；\$p表示分集/分册名称（著作）；\$c表示书名页抄录的其余部分/职责的陈述。 250版本说明。其中\$a表示版本说明。 260 出版发行。其中\$a表示出版社，发行地，\$b表示出版名，发行者等等，\$c表示出版日期，发行日期等。 300 载体形态项。其中\$a表示文献页数；\$b其他载体细节；\$c尺寸； 400 丛书项。其中\$a表示丛书书名。 500一般说明。其中\$a表示一般注释。 504 书目附注。其中\$a表示书目/唱片分类目录注释。 520 文献注释。其中\$a表示摘要，附注项，范围等注释。 650 论题主题。其中\$a表示专题标目或地点要素。 700 人名附加。其中\$a表示姓名（姓与前名）。 710 团体附加。其中\$a表示团体名称。 711 会议附加。其中\$a表示会议名称或地名要素。 905馆藏信息。\$a为本馆代码；\$b登录号；\$c为工具书符号；\$e为该书种次号。\$v为卷册；\$y为年代。 三、 确定主题词 依据外文文献的内容确定主题词。 四、 文献分编操作程序及要求 1、 依据机读目录格式的要求录入每种文献的数据，保证馆藏文献数据库的完整性、系统性和标准化，著录后存入馆藏库。 2、 仔细检查馆藏库，核对题名、分类号等数据，以确保文献著录的准确性。 3、 打出标签。 4、 将每册文献贴上标签和磁条。 五、 典藏 1、 给文献贴条形码，并将条形码输入计算机。 2、 将文献数据从采购库转入馆藏数据库。 3、 对于复本文献，从馆藏数据库中找出书目数据，对其追加采购数据，加入复本的文献登记及条形码。 4、 光盘文献和随书光盘入光盘库。 六、 移交文献 将加工处理完毕的文献分别移交到外文流通部，以便及时上架。		