



中华人民共和国国家标准

GB/T 4894—2009

代替 GB/T 4894—1985, GB/T 13143—1991

信息与文献 术语

Information and documentation—Vocabulary

(ISO 5127:2001, MOD)

2009-09-30 发布

2010-02-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会

发布

目 次

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 原则和方法	1
3.1 词条	1
3.2 词条的组织	1
3.3 词条的分类	1
4 术语	1
4.1 基本和框架术语	1
4.2 文献、数据媒介及其他	13
4.3 文献机构及其馆藏	28
4.4 文献工作过程	34
4.5 信息和文献的使用	62
4.6 文献保存	70
4.7 信息和文献工作的法律问题	84
索引	95
汉语拼音索引	95
英文对应词索引	109

前 言

本标准修改采用 ISO 5127:2001《信息与文献 术语》。

本标准与 ISO 5127:2001 的主要差异如下：

- 新增了部分词汇。在 4.1 基本和框架术语部分新增了“字符串”、“校验符”、“文件名”、“虚拟访问”、“信息资源”、“连续性资源”、“集成性资源”、“电子资源”、“万维网”等词汇；在 4.2 文献、数据和媒介及其部分中新增了“电子图书”、“地图文献”、“数字文献”、“作品”、“DVD”等词汇；在 4.3 文献机构及其馆藏部分新增了“馆藏记录”、“馆藏说明”、“电子馆藏”等词汇；在 4.4 文献工作过程部分新增了“书目条目”、“书目资源”、“著录款目”、“元数据”、“分类组织”、“互操作”、“DOI”等词汇；在 4.5 信息与文献的使用部分新增了“下载”、“目标服务对象”、“访问权”、“用户培训”等词汇；在 4.6 文献的保存部分新增了“宣纸”、“甲骨”、“竹简”等词汇；
- 删减了部分词汇。在 4.6 文献保存中删减了“油墨”、“染料”、“颜料”、“溶剂”、“溶液”、“胶水”、“浆糊”、“明矾”、“纤维素酯”、装订后期工序、“真菌”、“劣质纸”、“最后细加工”等词汇；在 4.7 信息与文献的法律方面问题部分中删减了“专利的重新发布”、“专利复审”、“联合优先权”、“第三方”等词汇；
- 为便于使用，增加了汉语拼音索引和英文对应词索引。

本标准代替 GB/T 4894—1985《情报与文献工作词汇 基本术语》和 GB/T 13143—1991《情报与文献工作词汇 传统文献》，增加了部分新词条。

本标准由全国信息与文献标准化技术委员会(SAC/TC 4)提出并归口。

本标准起草单位：国家图书馆、清华大学图书馆、中科院文献情报中心、中国科学技术信息研究所。

本标准主要起草人：顾犇、孙平、徐引麓、刘春燕、沈玉兰、孙蓓欣。

本标准所代替标准的历次版本发布情况为：

- GB/T 4894—1985；
- GB/T 13143—1991。

信息与文献 术语

1 范围

本标准提供了信息与文献领域的基本术语及其定义。
本标准适用于信息与文献领域的知识共享和信息交流。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

GB/T 10112—1999 术语工作 原则与方法(neq ISO/DIS 704:1997)

GB/T 15237.1—2000 术语工作 词汇 第1部分:理论与应用(neq ISO 1087-1:2000)

GB/T 17532—2005 术语工作 计算机应用 词汇(ISO 1087-2:2000,MOD)

GB/T 20001.1—2001 标准编写规则 第1部分:术语(ISO 10241:1992,NEQ)

3 原则和方法

3.1 词条

本标准主要由一系列词条组成,包括编号和优先选择的术语、广泛认可的同义词和对术语的简单定义。部分词条还包括例子和注释,以便于理解概念和与其他领域的相关词条之间的关系。对术语词条的处理采用了GB/T 15237.1和GB/T 17532的方法。

3.2 词条的组织

按照GB/T 20001.1的原则对词条进行组织。

3.3 词条的分类

按照术语的逻辑结构,将词条分成以下7个大类:

- 基本和框架术语;
- 文献、数据介质及其他;
- 文献机构及其馆藏;
- 文献工作过程;
- 信息和文献的使用;
- 文献保存;
- 信息与文献工作的法律问题。

4 术语

4.1 基本和框架术语

4.1.1 相关领域的基本术语

4.1.1.1 一般术语

4.1.1.1.1

概念 concept

由特性的唯一组合创建的知识(4.1.1.3.16)的单位。

注1:来源于GB/T 15237.1—2000。

注2:概念不局限于特定的语言。但它们受社会和文化环境的影响。

4.1.1.1.2

对象 object

任何可以被感知和构想的事物。

注1：来源于 GB/T 15237.1—2000。

注2：对象可以是物质的(例如引擎、纸张、钻石)，也可以是非物质的(例如转换率、项目计划)或想象的东西(如独角兽)。

4.1.1.1.3

集合 set

作为整体考虑的对象(4.1.1.1.2)或概念(4.1.1.1.1)的集合体。

4.1.1.1.4

单元 element

构成集合(4.1.1.1.3)的对象(4.1.1.1.2)。

4.1.1.1.5

关系 relation

两个或多个单元(4.1.1.1.4)之间的知识关联。

4.1.1.1.6

系统 system

互相关联的概念(4.1.1.1.1)或对象(4.1.1.1.2)的集合(4.1.1.1.3)。

4.1.1.1.7

主题领域(1) subject field (1)

专门知识(4.1.1.3.16)的领域。

注：来源于 GB/T 15237.1—2000。

4.1.1.1.8

顺序 order

不同单元(4.1.1.1.4)之间的关系(4.1.1.1.5)已被确认的集合(4.1.1.1.3)状态。

4.1.1.1.9

主题领域(2) domain;subject field (2)

一个人类知识(4.1.1.3.16)单位的概念(4.1.1.1.1)集合(4.1.1.1.3)。

4.1.1.2 语言和术语

4.1.1.2.1

语言 language

用于通信(4.1.1.3.1)的记号(4.1.1.3.2)系统(4.1.1.1.6)，通常由词汇和规则构成。

4.1.1.2.2

自然语言 natural language

人类社会中正在使用或曾经用过的语言(4.1.1.2.1)，其使用规则主要是在使用中推演出来的。

4.1.1.2.3

人工语言 artificial language

在使用之前已确定其规则的语言(4.1.1.2.1)。

注：来源于 ISO/IEC 2382-1:1993。

4.1.1.2.4

文本 text

以字符(4.1.1.2.14)、符号(4.1.1.2.16)、词(1)(4.1.1.2.12)、短语、段落、句子、表格(4.2.2.1.33)或其他字符排列(4.4.3.1.1.7)形成的数据(4.1.1.4.1)，用于表达意义(4.1.1.3.4)，其解释基本上取决于读

者对于某种自然语言(4.1.1.2.2)或人工语言(4.1.1.2.3)的知识(4.1.1.3.16)。

注：来源于 ISO/IEC 2382-1:1993。

4.1.1.2.5

术语短语 terminological phrase

至少包含一个术语(4.1.1.2.17)和一系列其他词汇的词(1)(4.1.1.2.12)的组合,其选择受到所涉及的术语的限制。

4.1.1.2.6

串 string

具有相同性质的单元(4.1.1.1.4)序列,通常是一个整体。

注：来源于 GB/T 17532--2005。

示例：字符 Characters;位 bits;脉冲 pulses。

4.1.1.2.7

字符串 character string

字母、数字、标点符号或其他符号的组合。

4.1.1.2.8

校验符 check character

通过字符串(4.1.1.2.7)的数学关系,用于校验字符串的准确性而附加的字符。

4.1.1.2.9

文件名 file name

通常由字符或数字组成,用于识别电子数据或计算机程序的名称,也可用作数据集名称。

4.1.1.2.10

指纹 fingerprint

唯一标识(4.1.1.2.15)出版物(4.2.1.12)的一组字符(4.1.1.2.14)。

4.1.1.2.11

字体 font

具有同样基本设计的字形样式。

4.1.1.2.12

词(1) word (1); orthographic word

表示特别意义(4.1.1.3.4)并且可以在句子中作为独立单位存在的最小语言单位。

注1：参见词(2)(4.1.1.2.13)。

注2：西文中词(1)(4.1.1.2.12)的前后由空格或标点符号隔开。

4.1.1.2.13

词(2) word (2)

被认为用于特定目的的一个单位的字符(4.1.1.2.14)串(4.1.1.2.6)。

注1：参见词(1)(4.1.1.2.12)。

注2：改编自 ISO/IEC 2382-4:1999。

注3：ISO/IEC 2382-4:1999 还给出了“字母词”(alphabetic word)的定义(04.06.02)。

4.1.1.2.14

字符 character

用于数据(4.1.1.4.1)表示、组织或控制的单元(4.1.1.1.4)集合(4.1.1.1.3)的成分。

注1：来源于 GB/T 17532—2005。

注2：字符可以被分为图形字符或控制字符。

4.1.1.2.15

标识 designation

用记号(4.1.1.3.2)表达的概念(4.1.1.1.1)的表示。

注1: 来源于 GB/T 15237.1—2000。

注2: 在术语工作中,应区分三种不同的标识:符号、术语和名称。

4.1.1.2.16

符号 symbol

用字母、数字、象形文字或其任何组合的标识(4.1.1.2.15)。

4.1.1.2.17

术语 term

在一个特定的主题领域(1)(4.1.1.7)中,一个一般概念(4.1.1.1.1)的词语标识(4.1.1.2.15)。

注1: 来源于 GB/T 15237.1—2000。

注2: 术语可以包含符号,并可能有变体(例如不同的拼写形式)。

4.1.1.2.18

名称 name

用语言表达的个别概念(4.1.1.1.1)的标识(4.1.1.2.15)。

注: 改编自 GB/T 15237.1—2000。

4.1.1.2.19

术语集 terminology

一种特定语言(4.1.1.2.1)的标识(4.1.1.2.15)的集合(4.1.1.1.3)。

注: 来源于 GB/T 15237.1—2000。

4.1.1.2.20

命名法 nomenclature

根据确定的命名规则进行结构编排的术语集(4.1.1.2.19)。

注1: 改编自 GB/T 15237.1—2000。

注2: 各个不同的领域(例如生物学、医学、物理学和化学)有不同的命名法。

4.1.1.2.21

同义 synonymy

在一种指定的语言(4.1.1.2.1)中,表示同样概念(4.1.1.1.1)的术语(4.1.1.2.17)之间的关系(4.1.1.1.5)。

注: 来源于 GB/T 15237.1—2000。

示例: 范畴 category - 类 class; 重氢 deuterium - 重氢 heavy hydrogen。

4.1.1.2.22

准同义 quasi-synonymy

在一种指定的语言(4.1.1.2.1)中,表示不同概念(4.1.1.1.1)却有相似意义(4.1.1.3.4),在某些场合可以被认为是同义词的术语(4.1.1.2.17)之间的关系(4.1.1.1.5)。

4.1.1.2.23

一词多义 polysemy

在一种指定语言(4.1.1.2.1)中,标识(4.1.1.2.15)共享某些特征的两种或更多种概念(4.1.1.1.1)之间的关系(4.1.1.1.5)。

注: 来源于 GB/T 15237.1—2000。

示例: 桥 bridge, 1) 跨越空间间隔承载车辆的结构; 2) 弦乐器的部件(琴马); 3) 齿桥。

4.1.1.2.24

同音 homonymy

在一种指定语言(4.1.1.2.1)中,标识(4.1.1.2.15)具有相同读音的两种或更多不相关的概念(4.1.1.1.1)之间的关系(4.1.1.1.5)。

注:来源于GB/T 15237.1—2000。

示例:bark; 1) 犬吠声;2) 树皮;3) 帆船。

4.1.1.2.25

同形异义 homography

具有同样图形形式但是意义(4.1.1.3.4)无关的两种或更多的术语(4.1.1.2.17)的性质(4.1.3.2)。

4.1.1.2.26

同音异义 homophony

具有同样发音形式但是意义(4.1.1.3.4)无关的两种或更多的术语(4.1.1.2.17)的性质(4.1.3.2)。

4.1.1.2.27

转写 transcription

用一种书写系统(4.1.1.1.6)的字符(4.1.1.2.14)或者用一种特别设计的标记(2)(4.4.2.2.4.18)系统进行的一种给定语言(4.1.1.2.1)的发音表示。

注:这些特别的系统可以是字母表(例如国际语音协会(IPA)符号),也可以是非字母形式的。

4.1.1.2.28

转译 transliteration

一种书写系统(4.1.1.1.6)的字符(4.1.1.2.14)按字母或按发音用另一种书写系统进行表示。

4.1.1.2.29

罗马化 romanization

非拉丁书写系统(4.1.1.1.6)通过转译(4.1.1.2.28)、转写(4.1.1.2.27)或同时采用这两种方法实现拉丁字母书写系统的转换。

4.1.1.2.30

翻译 translation

从一种语言(4.1.1.2.1)到另一种语言之间的转换。

注:通常这样的语言是自然语言。

4.1.1.2.31

乐谱 notation(1)

表示音乐中的数字、数量、音高和声音持续时间的符号(4.1.1.2.16)的集合(4.1.1.1.3)。

注1:来源于BSI-DD 247:1998。

注2:参见标记(2)(4.4.2.2.4.18)。

4.1.1.2.32

图形字符 graphic character

直观表示数据(4.1.1.4.1)的字符。

4.1.1.2.33

控制符 control character

用作数据(4.1.1.4.1)组织的字符。

注:图形字符可以用作控制符。

4.1.1.2.34

标记(1) notation(2)

表示数据(4.1.1.4.1)所需处理(4.6.1.22)的符号(4.1.1.2.16)和规则之集合(4.1.1.1.3)。

注:参见标记(2)(4.4.2.2.4.18)。

4.1.1.3 通信和信息

4.1.1.3.1

通信 communication

通过信号(4.1.1.3.3)的传递而进行的意义(4.1.1.3.4)的转移。

4.1.1.3.2

记号 sign

对能传递意义(4.1.1.3.4)的任何物理现象的解释。

4.1.1.3.3

信号 signal

用以代表数据(4.1.1.4.1)的物理量的变化。

注：来源于 ISO/IEC 2382-1:1993。

4.1.1.3.4

意义 meaning

与一个记号(4.1.1.3.2)相关联的一个概念(4.1.1.1.1)的解释。

4.1.1.3.5

消息 message

为通信(4.1.1.3.1)的目的所用的数据(4.1.1.4.1)。

4.1.1.3.6

通信理论 communication theory

着重研究通信(4.1.1.3.1)过程和通信系统(4.1.1.3.7)的学科。

4.1.1.3.7

通信系统 communication system

管理通信(4.1.1.3.1)过程的系统(4.1.1.1.6)。

4.1.1.3.8

信息(1) information(1)

被交流的知识(4.1.1.3.16)。

注1：参见信息(2)(4.1.1.3.9)。

注2：改编自 GB/T 17532—2005。

注3：信息(1)涉及事实、概念、对象、事件、观念、过程等。

4.1.1.3.9

信息(2) information (2)

在通信(4.1.1.3.1)过程中为了增加知识(4.1.1.3.16)用以代表信息(1)(4.1.1.3.8)的一般消息(4.1.1.3.5)。

注：参见信息(1)(4.1.1.3.8)。

4.1.1.3.10

记录信息 recorded information

用数据媒介(4.1.1.4.2)储存的信息(1)(4.1.1.3.8)。

4.1.1.3.11

记录(1) record (1)

为一个预定目的而选择并表示个人或对象(4.1.1.1.2)的数据(4.1.1.4.1)集合(4.1.1.1.3)。

注：参见记录(2) (4.2.2.1.8)。

4.1.1.3.12

信息系统 information system

实现信息(2)(4.1.1.3.9)通信(4.1.1.3.1)和处理的通信系统(4.1.1.3.7)。

4.1.1.3.13

存取 access

从文献(4.1.2.2)中获得信息(1)(4.1.1.3.8)的权利、机会或手段。

4.1.1.3.14

虚拟访问 virtual visit

来自外部的对信息服务(4.5.5.2)机构网站的用户请求。

4.1.1.3.15

远程访问 remote access

用户不直接操作物理载体(4.6.1.6),而是通过输入输出装置(如一个终端)与计算机系统(如网上资源)、存储于硬盘或其他存储装置中的资源连接实现的访问。

4.1.1.3.16

知识 knowledge

基于推理并经过证实的认识。

4.1.1.4 数据处理

4.1.1.4.1

数据 data,pl

用适合于通信(4.1.1.3.1)、解释和处理的形式表示的信息(1)(4.1.1.3.8)。

注:来源于 GB/T 17532—2005。

4.1.1.4.2

数据媒介 data medium

可记录数据(4.1.1.4.1)并可进行检索的物质材料。

注:来源于 GB/T 17532—2005。

4.1.1.4.3

数据处理 data processing; DP

对数据(4.1.1.4.1)所进行的系统性的操作。

注:来源于 GB/T 17532—2005。

示例:数据的算术或逻辑操作、数据的合并或排序、程序的汇编或编译等,或文字编辑、排序、合并、储存、检索、显示或打印等对于文本的操作。

4.1.1.4.4

数据变换 data transformation

将数据(4.1.1.4.1)从一种数据媒介(4.1.1.4.2)变换成另一种数据媒介。

示例:纸张到缩微品;计算机输入缩微胶卷(CIM)。

4.1.1.4.5

数据转换 data conversion

将数据(4.1.1.4.1)从一种表示形式变换成另一种表示形式。

4.1.1.4.6

代码(1) code (1)

将一种语言(4.1.1.2.1)变换到另一种语言的规则的集合(4.1.1.1.3)。

注:参见代码(2)(4.1.1.4.7)。

4.1.1.4.7

代码(2) code (2)

根据预先制定的规则变换成或表示成不同形式的`数据(4.1.1.4.1)集合(4.1.1.1.3)`。

注1:参见代码(1)(4.1.1.4.6)。

注2:在 GB/T 17532—2005 中,代码(2)被称为“标识符”。

4.1.1.4.8

编码 coding

数据变换(4.1.1.4.4)或数据表示的过程。

4.1.1.4.9

格式(1) format (1)

预先确定的数据媒介(4.1.1.4.2)上的数据(4.1.1.4.1)排列(4.4.3.1.1.7)。

注1: 参见格式(2)(4.4.2.1.1.18)。

注2: 改编自 GB/T 17532—2005。

注3: 格式可以被细分为输入格式、储存格式和输出格式。

4.1.1.4.10

资料库 data bank

由存储(1)(4.4.3.1.1.1)系统(4.1.1.1.6)、处理系统和检索系统(4.4.3.2.1.1)组合成的文件(2)(4.2.3.4.11)或数据库(4.1.1.4.11)的集合(4.1.1.1.3)。

注: 也称数据仓库。

4.1.1.4.11

数据库 database

用于指定目的或指定数据处理(4.1.1.4.3)系统(4.1.1.1.6)的相关数据(4.1.1.4.1)的集合(4.1.1.1.3)。

4.1.1.4.12

全文数据库 full text database

包含完整文献(4.1.2.2)或文献基本部分的源数据库(4.1.1.4.11)。

4.1.1.4.13

文摘索引数据库 abstract and indexing database

能连续分析、揭示某一学科或地区的期刊或其他文献的参考书目集合。

注: 包括电子参考书目和索引工具等。

4.1.1.4.14

信息资源 information resource

任何可标识(4.1.1.2.15)的对象(4.1.1.1.2),包括媒介和记录信息的组合,以物质或数字形态表达的知识成果等。

4.1.1.4.15

集成性资源 integrating resource

通过更新进行增补或修改的资源,其更新部分不是离散而是集成到整体中的,可以是有限完成的,也可以是继续进行的。

注: 集成性资源的例子包括不断更新的散页和不断更新的网站。

4.1.1.4.16

连续性资源 continuing resource

一种在发行时间上没有事先确定结束的资源,可能是连续出版物,或尚在更新中的集成性资源(4.1.1.4.15)。

4.1.1.4.17

电子资源 electronic resource

由具有特定题目的单独条目组成、以一个或几个单元出版的电子格式文献。

注: 包括电子图书、电子期刊等。

4.1.1.4.18

主机 host

通过通信(4.1.1.3.1)网络可以被其他计算机存取的存有数据库(4.1.1.4.11)的计算机。

4.1.1.4.19

因特网 internet

通过网连接,实现世界范围内数据(4.1.1.4.1)传递的互相连接的计算机系统(4.1.1.1.6)和计算机网络。又称互联网。

4.1.1.4.20

万维网 World Wide Web; WWW

利用超文本(4.4.3.1.20)技术链接众多电子资源的一种互联网,采用单词、统一资源地址等链接形式去寻找和访问存储于互联网上的文献。

注:参见因特网(4.1.1.4.19)。

4.1.1.4.21

数据元 data element

可标识和定义的数据基本单元,它有一个作为标识符的数据元名和表示特定事实的一个或几个值。

4.1.1.4.22

数据类型 data type

对数据特性的定义。

4.1.1.4.23

数据质量 data quality

专指数据(4.1.1.4.1)管理的质量(4.1.3.2)。

4.1.1.4.24

字处理 word processing

对机关和行政事务工作的文本处理(4.1.1.4.25)之应用,也应用于不强求格式化而需要直接输出的其他工作。

4.1.1.4.25

文本处理 text processing

对文本(4.1.1.2.4)操作的系统工作。

注:如输入、存储、恢复、检索、替换、排序、显示、格式、递送给输出设备等。

4.1.1.4.26

病毒 virus

故意破坏其他计算机程序、计算机系统(4.1.1.1.6)和数据(4.1.1.4.1)的一个计算机小程序。

4.1.1.4.27

标签(用于编程语言) label (in programming languages); tag

替代若干或全部对象(4.1.1.1.2)特征的一个标识符。

4.1.1.4.28

数据描述 data description

在数据结构的上下文中对数据单元(4.1.1.1.4)的正式描述(4.7.2.3.4.2)。

4.1.1.4.29

覆盖图 overlay

将其层叠放置在另一图像上以形成一个合成图像的图像。

4.1.1.4.30

备份 to back-up, verb; to archive

为了安全或以后的处理(4.6.1.22)而保留数据(4.1.1.4.1)(的方法)。

4.1.1.4.31

照相排版 phototypesetting; photo composition

用摄影技术将文本(4.1.1.2.4)和其他图形单元(4.1.1.1.4)的格式化和输出。

4.1.2 信息和文献工作基本术语

4.1.2.1

文献工作 documentation

为了存储(1)(4.4.3.1.1.1)、分类(4.4.2.2.3.1)、检索、利用或传递,而对记录信息(4.1.1.3.10)所进行的连续和系统的汇编和处理。

4.1.2.2

文献 document

在文献工作(4.1.2.1)过程中作为一个单位处理的记录信息(4.1.1.3.10)或实物对象(4.1.1.1.2)。

注:在档案中也称文件。

4.1.2.3

二次文献 secondary document; derived document

包含其他文献的数据(4.1.1.4.1)、信息(1)(4.1.1.3.8)或信息(2)(4.1.1.3.9)的文献(4.1.2.2)。

4.1.2.4

信息管理 information management

一个机构对信息(1)(4.1.1.3.8)源的规划、控制和开发。

4.1.2.5

信息检索 information retrieval

从存储(1)(4.4.3.1.1.1)信息中获得特定信息(1)(4.1.1.3.8)或信息(2)(4.1.1.3.9)的过程。

4.1.2.6

文献检索 document retrieval

从存储(1)(4.4.3.1.1.1)文献中获得特定文献(4.1.2.2)的过程。

4.1.2.7

参照检索 reference retrieval

限制在参照(4.4.2.1.3.7)中的信息检索(4.1.2.5)。

4.1.2.8

信息科学 information science

对信息(1)(4.1.1.3.8)或信息(2)(4.1.1.3.9)的功能、结构和传递以及信息系统(4.1.1.3.12)的管理所进行的研究。

4.1.2.9

档案学 archival science

应用于档案(4.3.1.1)或档案馆(4.3.1.2)的组织、管理和运行的信息科学(4.1.2.8)的分支。

注:主要研究档案的形成规律、性质、特点以及档案工作方法与发展规律。

4.1.2.10

图书馆学 library science

涉及图书馆(1)(4.3.1.3)或图书馆(2)(4.3.1.4)的组织、管理和运行的信息科学(4.1.2.8)的分支。

4.1.2.11

图书馆工作 librarianship

图书馆学(4.1.2.10)的职业应用。

4.1.2.12

博物馆学 museology

博物馆(1)(4.3.1.5)或博物馆(2)(4.3.1.6)的组织以及博物馆立法应用的理论、活动和技术。

4.1.2.13

博物馆技术学 museography

识别和描述保存在博物馆(1)(4.3.1.5)或博物馆(2)(4.3.1.6)中的文献(4.1.2.2)的技术。

4.1.2.14

文献学 bibliography (1)

识别和描述文献(4.1.2.2)的理论、活动和技术。

注：参见书目(4.4.3.2.1.6)。

4.1.2.15

书志学 bibliology

对图书(4.2.1.13)和卷(2)(4.2.4.1)的制作和传播技术的研究。

4.1.2.16

复印术 reprography

对文献(4.1.2.2)的影像进行复制件(4.2.1.3)制作的技术。

注：在档案中也称复制。

4.1.2.17

印刷 printing

用蘸油墨的活字、金属印板、木版、滚筒或油墨喷射器在一个表面压上印记。

4.1.2.18

远程通信 telecommunication

通过电磁或电子手段传播信号(4.1.1.3.3)的理论和技术。

4.1.2.19

术语工作 terminology work

概念(4.1.1.1.1)及其标识(4.1.1.2.15)的系统收集、描述、处理和呈现的工作。

注1：来源于 GB/T 15237.1—2000。

注2：术语工作应在既定原则和方法的基础上进行。术语工作包括术语选录、概念协调、术语协调和术语编纂。

4.1.2.20

虚拟文献 virtual document

以有形的但非图示形式存在的文献(4.1.2.2)。

4.1.3 管理和专业术语

4.1.3.1

评估(1) evaluation

在机构目标的实现中,对有贡献的候选人、雇员、项目、机构、运行或资源的效率或结果的评价。

4.1.3.2

性质 quality

满足指定或潜在需求的产品或服务(4.5.5.1)的整体特征。

注：改编自 ISO 8402:1994。

4.1.3.3

文献计量学 bibliometrics

应用于文献(4.1.2.2)利用(4.6.1.23)和出版模式的数学和统计方法。

4.1.3.4

信息计量学 infometrics

应用于通信(4.1.1.3.1)和信息的使用(4.5.1.1)的数学和统计方法。

4.1.3.5

档案工作者 archivist

在档案领域受过培训并工作的人。

4.1.3.6

保管工作者 conservator

在专业上或技术上接受过训练,具备从事维持对象(4.1.1.1.2)的整体性和价值所需物理操作的知识(4.1.1.3.16)和技能的人。

4.1.3.7

管理员 curator

负责收藏(4.3.1.7)及其新增文献(4.4.1.2.2),并维护其完整性的人。

4.1.3.8

文献工作者 documentalist

在文献工作(4.1.2.1)领域受过培训并工作的人。

4.1.3.9

信息经纪人 information broker

从事商业性的关于任何对象(4.1.1.1.2)的信息(1)(4.1.1.3.8)或信息(2)(4.1.1.3.9)的定位、检索和提供的人。

4.1.3.10

信息管理者 information manager; information officer [US]

负责信息管理(4.1.2.4)的人。

4.1.3.11

图书馆员 librarian

在图书馆工作(4.1.2.11)领域受过培训并工作的人。

注:所有图书馆教育因各国的教学内容而不同。

4.1.3.12

记录管理者 records manager

在记录(1)(4.1.1.3.11)管理中经济、高效地完成创建、利用(4.6.1.23)、维护和处置(4.4.1.1.24)的人。

4.1.3.13

出版者 publisher

印刷(4.1.2.17)和发行出版物(4.2.1.12)的团体或个人。

4.1.3.14

学科专家 subject specialist

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构的员工,由于具备在一个主题或学科领域受过高等教育(4.1.1.3.16)教育的素质,而在有关主题领域(1)(4.1.1.1.7)从事选书和新增文献(4.4.1.2.2)的主题编目(4.4.2.1.1.5)并从事有关的信息服务(4.5.5.2)。

4.1.3.15

登记者 registrar

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构的负责登记处(4.3.3.15)工作的人员。

4.2 文献、数据媒介及其他

4.2.1 一般术语

4.2.1.1

原始文献 original document

由其产生复本(2)(4.2.1.6)的初始创建的文献(4.1.2.2)。

注：在档案中也称原件。

4.2.1.2

母本 master

可以用来制作其他复本(2)(4.2.1.6)的文献(4.1.2.2)的复本(3)(4.2.1.17)或原始文献(4.2.1.1)。

4.2.1.3

复制件 reproduction

从原始文献(4.2.1.1)复制而来并与之相似的文献(4.1.2.2)。

4.2.1.4

摹真复制件 facsimile

与原始文献(4.2.1.1)在内容、形式和外观上尽可能相同,但尺寸未必相同的复制件(4.2.1.3)。

4.2.1.5

复本(1) copy (1)

最终制作复制件(4.2.1.3)或更完美文献的作为原件的文献(4.1.2.2)。

注1：参见复本(2)(4.2.1.6)、复本(3)(4.2.1.17)。

注2：在普通的语言中,复本(1)(4.2.1.5)经常称为“原件”(original)。

4.2.1.6

复本(2) copy (2)

文献(4.1.2.2)的复制件(4.2.1.3)或抄本。

注1：参见复本(1)(4.2.1.5)、复本(3)(4.2.1.17)。

注2：在档案中也称副本。

4.2.1.7

复印 copying

通过摄像或静电印刷传送影像在纸张(4.6.5.1)上,产生另一个影像文件复制件(4.2.1.3)。

4.2.1.8

硬复本 hard copy

可以不借助于技术设备阅读的、通常在纸张(4.6.5.1)上的复本(2)(4.2.1.6)。

4.2.1.9

格式文献 form

用指定的空间记录特定信息(1)(4.1.1.3.8)的印刷的或用其他方式制作的文献(4.1.2.2)。

4.2.1.10

改编 adaptation

从另一种作品派生出来的作品,通常采用不同的媒介、文学形式或音乐形式。

注：来源于 BSI-DD 247:1998。

4.2.1.11

改编曲 arrangement (1)

用不同于原始作曲所用的人演唱或乐器演奏,或者由不同于最初设计之级别的音乐家演奏或歌手演唱的作品的音乐改编(4.2.1.10)。

注1：来源于 BSI-DD 247:1998。

注2：参见排列(4.4.3.1.1.7)。

4.2.1.12

出版物 publication

用于一般发行并通常制作成多个复本(2)(4.2.1.6)的文献(4.1.2.2)。

4.2.1.13

图书 book

通常是分页并形成一物理单元的,以书写、印刷或电子形式出版的知识作品(4.7.2.1.1)。

4.2.1.14

电子图书 electronic book; eBook

可供检索,如同印刷书籍一样阅读的数字文献(4.2.1.21)。

4.2.1.15

档案单元 archival unit; item

作为一个实体处理的档案馆(4.3.1.2)中的单个文献(4.1.2.2)或文献的集合(4.1.1.1.3)。

4.2.1.16

全宗 fonds

机构、组织或个人形成的有机联系的档案整体。

4.2.1.17

复本(3) copy (3)

以多个样本存在的文献(4.1.2.2)的一个样本。

注1: 参见复本(1)(4.2.1.5)、复本(2)(4.2.1.6)。

注2: 在档案中也称复制件。

4.2.1.18

件 piece

归档文件的整理单位。

4.2.1.19

图形文献 graphic document; iconic document

以图像展示为主要特征的印刷型文献(4.1.2.2)。

注: 图形文献是绘画形式的,而不是文字、音乐或者地图形式的。包括艺术印刷、艺术原创、艺术再现、照片、海报、教学挂图、技术制图等。

4.2.1.20

制图文献 cartographic document

包括在空间与时间上可定位某一具体或抽象对象(4.1.1.1.2)的文献,惯以缩小比例表示。

4.2.1.21

数字文献 digital document

通过数字化或采购的、以数字形式存在的带有特定内容的信息单元。

注: 包括电子图书、电子专利、网络视听资料等。

4.2.1.22

政府文献 government document

由政府支付费用而出版的,或依据法律或国际组织(如联合国、欧盟、联合国教科文组织等)要求而出版的文献。

4.2.1.23

图片 picture

一个或多个对象(4.1.1.1.2)或形状的二维呈现。

4.2.1.24

插图 illustration

文本(4.1.1.2.4)附带的、采用非文字的图形对文字内容的形象化表示。

4.2.1.25

视听作品 audiovisual work

使用专用设备读和(或)听的作品(4.2.2.1.40)。

注：也称音像制品。

4.2.1.26

连续视听作品 serial audiovisual work

单个剧集或部分之间互有关系、整个系列通常又有一个共同题目的视听作品(4.2.1.25)。

4.2.1.27

衍生作品 derivation

主要从其他作品的素材中产生出来的不同作品(4.2.2.1.40)。

4.2.2 文献及其部分

4.2.2.1 文献

4.2.2.1.1

文稿 draft

起草过程中形成的历次稿子。

4.2.2.1.2

补遗 supplement

补充文献(4.1.2.2)正文的资料。

4.2.2.1.3

节略文献 abridgement

从一种文献精练而成的文献(4.1.2.2)。

4.2.2.1.4

概要 brief

一种文献(4.1.2.2)内容的提要(4.4.2.2.2.5)、文摘(4.4.2.2.2.1)或节略文献(4.2.2.1.3)。

4.2.2.1.5

集 collection (1)

通常在一个共同题名(4.4.2.1.4.10)下、将一个或多个著者(4.4.2.1.5.2)或编者(4.4.2.1.5.8)关于一个或多个主题的作品汇集在一起的文献(4.1.2.2)。

4.2.2.1.6

文选 anthology; selected extracts

由通常是文学作品的文献或选段(4.2.2.2.6)的集(4.2.2.1.5)组成的文献(4.1.2.2)。

4.2.2.1.7

文件(1) file (1)

由创建者为现行使用,或在档案整理过程中汇集起来的属于同一个主题、活动或事务的文献(4.1.2.2)的组织单元。

注1：参见文件(2)(4.2.3.4.11)。

注2：在档案中也称案卷。

4.2.2.1.8

记录(2) record (2)

机构、组织或个人在履行法律义务或者在业务事务中所创建、接收并且进行维护的文献(4.1.2.2)。

注1：参见记录(1)(4.1.1.3.11)。

注2：在档案中也称文件。

4.2.2.1.9

纪要 minutes, pl

在会议或大会上言行的正式记录(2)(4.2.2.1.8)。

4.2.2.1.10

会议录 proceedings, pl; transactions, pl

包含向大会提交的论文、通常还有论文的讨论和与论文相关事务等内容报道的文本(4.1.1.2.4)文献(4.1.2.2)。

注：来源于 BSI-DD 247:1998。

4.2.2.1.11

报告 report

包含反映某个活动、调查或事件的事实或记录(2)(4.2.2.1.8)的文献(4.1.2.2)。

4.2.2.1.12

日志 journal (1)

按时间顺序排列的一个组织或立法机构的日常事情、事务或活动的客观描述记录(2)(4.2.2.1.8)。

注：参见期刊(4.2.4.13)。

4.2.2.1.13

备忘录 memorandum

用作内部通讯且作为提醒用的信息(1)(4.1.1.3.8)的文献(4.1.2.2)。

4.2.2.1.14

书信 letter

给指定个人或机构的文献(4.1.2.2)。

4.2.2.1.15

工具书 reference work

对给定主题的专门信息(1)(4.1.1.3.8)提供快速存取(4.1.1.3.13)的文献(4.1.2.2)。

4.2.2.1.16

学位论文 thesis

申请人为证实其学位而提交的报道其研究与成果的文献(4.1.2.2)。

4.2.2.1.17

词典 dictionary

一种语言(4.1.1.2.1)的词(2)(4.1.1.2.13)或一个词的范畴(4.4.2.2.4.7)列表,它按字母顺序或按系列排序,并用该语言解释或者翻译成为一种或多种语言。

4.2.2.1.18

词表 vocabulary

包含来自一个或多个主题领域(1)(4.1.1.1.7)的标识(4.1.1.2.15)和定义的词典(4.2.2.1.17)。

注1：改编自 GB/T 15237.1—2000。

注2：词表可以是单语言、双语言或多语言的。

4.2.2.1.19

词汇表 glossary

技术术语(4.1.1.2.17)或者是难解、废弃或方言词(2)(4.1.1.2.13)的列表。

4.2.2.1.20

百科全书 encyclopedia

综合所有主题或一组主题的知识(4.1.1.3.16)的文献(4.1.2.2),它按字母顺序或按一定的系统顺序排列,通常由扩展文章(4.2.4.29)组成。

4.2.2.1.21

指南(1) guide (1)

包含可全面满足用户进行某一操作需求的介绍信息(1)(4.1.1.3.8)的文献(4.1.2.2)。

注：参见指南(2)(4.4.2.2.2.7)。

4.2.2.1.22

手册(1) handbook (1)

提供特定主题的基本知识(4.1.1.3.16)的工具书(4.2.2.1.15)。

4.2.2.1.23

手册(2) manual

关于实践、制造、使用或修理的详细指南(1)(4.2.2.1.21)。

4.2.2.1.24

日历(1) calendar (1)

同一系列(4.4.3.1.1.17)或类(4.4.2.2.4.3)或者来自各种信息源的特定种类的单个文献(4.1.2.2)的列表,通常以年代顺序(4.1.1.1.8)排列,并附有每个文献的概要(4.2.2.14)描述。

注：参见日历(2)(4.2.2.1.25)。

4.2.2.1.25

日历(2) calendar (2)

表示关于时间度量信息(1)(4.1.1.3.8)的文献(4.1.2.2)。

注1：参见日历(1)(4.2.2.1.24)。

注2：通常按照年、月、周、日排列,经常附有各种附加信息。

4.2.2.1.26

年鉴 yearbook

按年度编辑出版的,包含所修订的参考资料的连续出版物(4.2.4.8)。

注：来源于BSI-DD 247:1998。

4.2.2.1.27

名录 directory

提供个人或机构的基本信息(1)(4.1.1.3.8)的工具书(4.2.2.1.15),通常按字母、年代或一定的系统顺序(4.1.1.1.8)排列。

4.2.2.1.28

地图册 atlas

地图(4.2.2.1.29)的集(4.2.2.1.5)。

4.2.2.1.29

地图 map

以一缩小比例、通常以平面的形式对局部时空现象的常规表示。

4.2.2.1.30

详图 plan

一个有限地区的大比例尺地图(4.2.2.1.29)。

4.2.2.1.31

球仪 globe

一个天体的球面展示。

4.2.2.1.32

图表 chart

以图形形式显示列表及有序排列之信息(1)(4.1.1.3.8)的文献(4.1.2.2)。

4.2.2.1.33

表格 tables, pl

按行和列(4.2.4.28)的形式排序数据(4.1.1.4.1),并且可能附有文本(4.1.1.2.4)的文献(4.1.2.2)。

4.2.2.1.34

名册 roll (1)

为指定目的编写的、罗列个人名称(4.1.1.2.18)的文献(4.1.2.2)。

注:参见卷(4.2.3.1.4)。

4.2.2.1.35

公文 bull

一般用一个圆形金属印封口或附有这样一个印的正式文献(4.1.2.2)。

4.2.2.1.36

印章 stamp

附加在文献(4.1.2.2)上以明确识别其某个特征的标记。

注:这样的特征可以是来源、所有权、创建时间、版本等。

4.2.2.1.37

总谱 score

以多行谱表完整地表示一首多声部音乐作品的乐谱(4.1.1.2.31)文献(4.1.2.2)。

注:来源于 BSI-DD 247;1998。

4.2.2.1.38

台本 libretto

包含有大型音乐作品词(1)(4.1.1.2.12)的文献(4.1.2.2)。

注1:改编自 BSI-DD 247;1998。

注2:这样的音乐作品可以是歌剧。

4.2.2.1.39

出版者内容简介 blurb

出版者(4.1.3.13)对文献(4.1.2.2)的描述。

注:来源于 BSI-DD 247;1998。

4.2.2.1.40

作品 work; textual work

一种独特的抽象的知识或者艺术创作,主要由词语组合构成,其存在可以通过一种或多种表现形式体现。

4.2.2.2 文献的部分

4.2.2.2.1

题名页 title page

卷(2)(4.2.4.1)中包含完整书目信息(1)(4.1.1.3.8)的页(4.2.4.27)。通常出现在资源的开始,呈现关于资源及其所包含作品的最详细信息的一页。通常包含题名(4.4.2.1.4.1)和(通常但未必)最完整的题名信息、责任说明以及完整的或部分的出版说明(4.2.2.2.4)。

4.2.2.2.2

代题名页 title-page substitute

资源的一页(4.2.4.27)、一页的部分或其他组成部分,包含通常出现于题名页(4.2.2.2.1)上的信息,在没有题名页的情况下替代作为题名页(例如封面、文首、刊头、编者说明页、乐谱的第一页、书末出版说明(尾署))。

4.2.2.2.3

起首词 incipit

给出题名(4.4.2.1.4.1)和著者(4.4.2.1.5.2)名称(4.1.1.2.18)的手稿(1)(4.2.3.1.1)、摇篮本(4.2.4.24)或早期印刷卷(2)(4.2.4.1)的开始词(1)(4.1.1.2.12)或短语。

4.2.2.2.4

出版说明 colophon

在卷(2)(4.2.4.1)中、题名页(4.2.2.2.1)背面或书卷末尾的关于著者、版权(4.7.2.2.2)、制作和出版细节的综合说明。

4.2.2.2.5

特定文献类型标识 specific material designation

表示出版物(4.2.1.12)所属某种特定资料类别的术语(4.1.1.2.17)。

4.2.2.2.6

目次 table of contents

按出现的顺序,表示其起始页(4.2.4.27)或列(4.2.4.28)、文献(4.1.2.2)部分的标题和子标题的列表。

4.2.2.2.7

导言 preface

在文献(4.1.2.2)开始关于该作品的历史和目的的说明。

4.2.2.2.8

引言 introduction

在文献(4.1.2.2)开始,关于其背景、内容或结构之一般信息(1)(4.1.1.3.8)的文本(4.1.1.2.4)。

4.2.2.2.9

图 figure

为解释或完善文本(4.1.1.2.4)的插图(4.2.1.24)。

4.2.2.2.10

插图说明 caption

插图(4.2.1.24)所附的解释其表示主题的文本(4.1.1.2.4)。

4.2.2.2.11

注解 note

在页(4.2.4.27)末、文献(4.1.2.2)末或文献部分末,用以澄清或完善主要文本(4.1.1.2.4)信息(1)(4.1.1.3.8)的指示。

4.2.2.2.12

藏书票 bookplate

固定在文献(4.1.2.2)上表示其所有权的标签。

4.2.2.2.13

附录 appendix

位于文献(4.1.2.2)末尾,对主要文本(4.1.1.2.4)起补充的资料。

4.2.2.2.14

补编 addenda, pl

作为附件(4.2.4.31),用于完善或更正文本(4.1.1.2.4),且明确表明其作用的文献(4.1.2.2)的后续制作部分。

4.2.2.2.15

勘误表 *errata, pl; corrigenda, pl*

作为附件(4.2.4.31),用于列举文本(4.1.1.2.4)中的错误及其更正的文献(4.1.2.2)的后续印刷部分。

4.2.2.2.16

前页 *preliminary pages; prelims, abbr.; front matter*

出现在文献(4.1.2.2)起始的书页。

注:包含书籍第一页上的书名或篇章名、书名页、目次及序言等。

4.2.2.2.17

右页 *recto (1)*

卷(2)(4.2.4.1)的右页(4.2.4.27),通常带有奇数编号。

4.2.2.2.18

正面 *recto (2)*

叶(4.2.4.26)上应首先阅读的一面。

注:参见右页(4.2.2.17)。

4.2.2.2.19

页眉 *header*

页(4.2.4.27)顶端的标题。

4.2.2.2.20

页脚 *footer; footline*

页(4.2.4.27)底端的标题。

4.2.2.2.21

置标 *markup; mark-up*

虚拟文献(4.1.2.20)的数据(4.1.1.4.1)内容中用以帮助描述或处理的附加信息(2)(4.1.1.3.9)。

4.2.2.2.22

折叠插页 *fold out; gatefold*

插入在文献(4.1.2.2)页(4.2.4.27)之间的折叠的纸张(4.6.5.1)。

注:如果展开折页,该折叠插页上的文字或插图资料所占据的面积比文献中通常排版区域的面积要大。

4.2.3 按媒介划分的文献

4.2.3.1 手工制作的文献

4.2.3.1.1

手稿(1) *manuscript (1)*

手工书写或复制的文献(4.1.2.2)。

注:参见手稿(2)(4.2.3.1.3)。

4.2.3.1.2

打印稿 *typescript*

通过打字机或计算机制作的印刷文献(4.1.2.2)。

4.2.3.1.3

手稿(2) *manuscript (2)*

为出版成多个复本(2)(4.2.1.6)或复本(3)(4.2.1.17)而准备的手稿(1)(4.2.3.1.1)或打印稿(4.2.3.1.2)。

注:参见手稿(1)(4.2.3.1.1)。

4.2.3.1.4

卷(1) roll (2)

由一张或多张羊皮纸或纸张(4.6.5.1)组成的、末端缝合并卷起来的文献(4.1.2.2)。

注：参见名册 roll (1)(4.2.2.1.34)。

4.2.3.1.5

素描 drawing

用实心矿物质或尖头工具制作的图片(4.2.1.23)。

4.2.3.1.6

描图 tracing (1)

通过在另一幅图上放置半透明的纸张(4.6.5.1),并在其上选择单元(4.1.1.1.4)并绘制而获得的图片(4.2.1.23)。

注：参见根查(4.4.2.1.3.6)。

4.2.3.1.7

转印图 transfer (1)

通过直接接触将其颜料从一个表面移动到另一个表面所获得的图片(4.2.1.23)。

注：参见移交(4.4.1.2.4)。

4.2.3.1.8

拓片 rubbing

把纸张(4.6.5.1)放在凸起的、雕刻的或有纹理的物体表面、用颜料通过磨压而形成的图片(4.2.1.23)。

4.2.3.1.9

水彩画 watercolour

用墨、水彩颜料或水稀释的有颜色的图片(4.2.1.23)。

4.2.3.1.10

水粉画 wash drawing

用铅笔或油墨以及水彩画(4.2.3.1.9)涂层的素描(4.2.3.1.5)。

4.2.3.1.11

底稿 cartoon (1)

为油画(4.2.3.1.12)、镶嵌图案或装饰所作的,通常与完成作品是同样尺寸的预备性素描(4.2.3.1.5)。

4.2.3.1.12

油画 painting

用颜料制作的图片(4.2.1.23)。

4.2.3.1.13

单版画 monotype

通过施压制作油画(4.2.3.1.12)的转印图(4.2.3.1.7)而形成的唯一的图片(4.2.1.23)。

4.2.3.1.14

彩饰 miniature (1)

画在手稿(1)(4.2.3.1.1)或卷(2)(4.2.4.1)上的图片(4.2.1.23)。

注：参见微型画(4.2.3.1.15)。

4.2.3.1.15

微型画 miniature (2)

象牙或犊皮上高度细致的图片(4.2.1.23)。

注：通常是肖像画,高度很少超过 50 mm。

4.2.3.1.16

拼贴画 collage

由各种不同的材料组成的艺术对象(4.1.1.1.2)。

4.2.3.2 印刷文献

4.2.3.2.1

印刷品 print

转印到敏感材料的图像的复本(3)(4.2.1.17)。

4.2.3.2.2

印数;印次 impression

一种文献(4.1.2.2)一次印刷的所有复本(3)(4.2.1.17)。

注:来源于 BSI-DD 247:1998。

4.2.3.2.3

校样 proof

供校对用的印刷品(4.2.3.2.1)的试印样张。

4.2.3.2.4

凸版印刷品 relief print

对金属版、木版或滚筒的凸起区域上油墨印刷而形成的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.5

凹版印刷品 intaglio print

对金属版或滚筒的下陷区域上油墨印刷而形成的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.6

平版印刷品 lithograph (1)

由吸水的石头或者经特殊处理的金属或双金属板制作的印刷品(4.2.3.2.1),其印刷表面吸收油墨或排斥油墨的性质导致其上印刷油墨只附着在已经设计的图像区域上。

4.2.3.2.7

丝网印刷品 screen print

通过其印刷区域可渗透液体颜料的丝或合成薄纸而形成的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.8

孔板印刷品 stencil print

从模板的孔中注入油墨或在其周围区域着墨,并将其各个部分用网连在一起而形成的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.9

点阵印刷品 dot matrix print

通过按列(4.2.4.28)或行排列的打印单元(4.1.1.1.4)组成的打印头,在电子逻辑控制下形成点、呈现图形而制作出的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.10

喷墨印刷品 ink jet print

使用按排版和其他图形指令的计算机辅助印刷设备,将油墨喷射到纸张(4.6.5.1)而制作出的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.11

激光印刷品 laser print

根据排版和其他图形指令,计算机辅助印刷设备上的激光束将粉末喷到纸张(4.6.5.1)上而制作的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.12

安全印刷品 security print

为防止假冒复制,通过图形过程或某种保密的制作方法而制作的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.13

木版画 woodcut

沿木版纹理锯开,将非印刷区域切除以使要印刷的图像部分凸起而制作的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.14

木雕印刷品 wood-engraving

沿木版纹理锯开,在非印刷区域雕刻以使要印刷的图像部分凸起而制作的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.15

雕版印刷品(1) engraving (1)

由任何种类的、用手工工具或机器雕刻或用酸蚀刻,以使印刷区域比非印刷区域低的凹版所制作的印刷品(4.2.3.2.1)。

注:参见雕版印刷品(4.2.3.2.18)。

4.2.3.2.16

铜雕版印刷品 copper engraving

由印刷区域被雕刻得比非印刷区域低的铜版或钢表面铜版所制作的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.17

钢雕版印刷品 steel engraving

由印刷区域被雕刻得比非印刷区域低的钢版所制作的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.18

雕版印刷品(2) engraving (2)

由印刷区域雕刻得比非印刷区域低的金属版所制作的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.19

蚀刻印刷品 etching

使用先涂以防酸底,后绘制设计图,然后用酸在不同程度上腐蚀,以使印刷区域比非印刷区域低的金属版制作的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.20

凹版蚀刻印刷品 aquatint

先涂以树脂粉末或沥青,然后部分去除并额外撒上粉末形成设计图,然后用酸在不同程度上腐蚀而成的金属版制作的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.2.21

石版印刷品 lithograph (2)

用平版印刷石将图像的设计图直接画在其上,或从特殊制备的纸张(4.6.5.1)形成的转印图(4.2.3.1.7)而制作的平版印刷品(4.2.3.2.1)。

注:参见平版印刷品(4.2.3.2.6)。

4.2.3.2.22

珂罗版印刷品 collotype print

在一个平板上涂以重铬酸盐凝胶,在反转的照相负片光线下曝光,每部分接收光线的程度按比例硬化,油墨根据其硬化程度的比例附着在表面上,从而印刷制作的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.3 摄影和其他光学文献

4.2.3.3.1

照片 photograph; photo

通过电磁辐射作用,将直接的和持久的图像固定到感光表面上而获得的图片(4.2.1.23)。

注:辐射可以是光线、X射线等。

4.2.3.3.2

达盖尔银版照片 daguerreotype

涂银铜版上的正像照片(4.2.3.3.1)。

4.2.3.3.3

碳素印刷品 carbon print

通过负片曝光将碳素薄纸显影到纸张(4.6.5.1)或任何其他稳定支撑物的过程中转印成的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.3.4

蛋白印刷品 albumen print

与银盐一起感光,且通过负片曝光的蛋白涂层(4.6.3.1)中获得的印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.3.3.5

幻灯条片 filmstrip; filmslip [US]

载有照片图像、用静止图片(4.2.1.23)投影的短电影(4.2.3.3.6)。

4.2.3.3.6

电影 cinematographic film; film; motion picture

记录在一条透明的材料上或记录在电子数据媒介(4.1.1.4.2)上,在屏幕上连续快速投影时,会产生自然和连续运动幻觉的一系列图片(4.2.1.23)。

4.2.3.3.7

复印件 photocopy

通过电磁辐射的作用制作在感光材料上或通过感光材料制作的硬复本(4.2.1.8)。

注:包含一些专利技术,如 Photostat 和 Xerox。

4.2.3.3.8

缩微品 microform

通常是胶卷或胶片的缩微影像文献(4.1.2.2)。

注:改编自 ISO 6196-1:1993。

4.2.3.3.9

缩微卡 microcard

将缩微影像以网格形式排列在不透明薄片上的缩微品(4.2.3.3.8)。

4.2.3.3.10

缩微胶卷 microfilm

条或卷形状的缩微品(4.2.3.3.8)。

注:来源于 ISO 6196-4:1998。

4.2.3.3.11

缩微平片 microfiche

载有一个或多个缩微影像,通常以网格模式排列,在顶端通栏有一个头标区域的矩形缩微品(4.2.3.3.8)。

注:来源于 ISO 6196-4:1998。

4.2.3.3.12

超级平片 ultrafiche

图像缩率高于 90 倍的缩微平片(4.2.3.3.11)。

4.2.3.3.13

全息图 hologram

由安排好的相干光束之间的干涉而产生的三维照片表示。

4.2.3.4 电磁和电子文献及其载体

4.2.3.4.1

盘 disc; disk [US]

信息(1)(4.1.1.3.8)或信息(2)(4.1.1.3.9)被压制或压缩在材料表面上,可以用特殊的设备将其恢复的,扁平的圆形数据媒介(4.1.1.4.2)。

4.2.3.4.2

唱片 gramophone record

通常用塑料制成的,声音以螺旋纹的形式被记录在其上,并可回放的盘(4.2.3.4.1)。

4.2.3.4.3

磁带 magnetic tape

通常用塑料制成、表面覆盖着可以记录数据(4.1.1.4.1)的磁化层的带子。

4.2.3.4.4

录像带 videotape

记录并回放电影(4.2.3.3.6)的磁带(4.2.3.4.3)。

4.2.3.4.5

磁盘 magnetic disc

表面覆盖着可以记录数据(4.1.1.4.1)的磁化层的扁平的盘(4.2.3.4.1)。

4.2.3.4.6

软磁盘 diskette; floppy disc

用柔软材料制成的、标准尺寸的、用于存储(1)(4.4.3.1.1.1)计算机制作的数字数据(4.1.1.4.1)的便携式磁盘(4.2.3.4.5)。

4.2.3.4.7

光盘 optical disc

通过激光扫描仪记录、回放或检索数据(4.1.1.4.1)的盘(4.2.3.4.1)。

4.2.3.4.8

密致光盘 compact disc; CD

小型光盘(4.2.3.4.7)。

注:通常密致光盘的直径为11.989 cm(4.72 in)。

4.2.3.4.9

数字视频光盘 DVD

标准尺寸的、圆盘形的大容量视频储存媒体。

注: DVD是digital versatile disk的缩写。

4.2.3.4.10

只读光盘 CD-ROM

只能阅读的致密光盘(4.2.3.4.8)。

注: CD-ROM是compact disc read-only memory的缩写。

4.2.3.4.11

文件(2) file (2)

储存在一起并作为一个单元处理的记录(1)(4.1.1.3.11)的集合(4.1.1.1.3)。

4.2.3.4.12

屏幕图像 screen image

模拟或数字数据(4.1.1.4.1)在显示器上或在其他适合的仪器上的图形表示。

4.2.4 按状态划分的文献

4.2.4.1

卷(2) volume

通过装订(1)(4.6.8.1)维系在一起形成一个物理单位的一摞叶(4.2.4.26)。

注：参见图书(4.2.1.13)。

4.2.4.2

单行出版物 monograph; monographic publication

一个完整的卷(2)(4.2.4.1)或者其完整的有限部分的出版物(4.2.1.12),可以是印刷型或非印刷型。

4.2.4.3

小册子 pamphlet

少于48页(4.2.4.27)的单行出版物(4.2.4.2)。

4.2.4.4

版本(1) edition

具有共同特性的同一印次(4.2.3.2.2)的所有复本(3)(4.2.1.17)。

注：这样的特性可以是格式、修订等。

4.2.4.5

版本(2) version

与版本(1)(4.2.4.4)相关可以表示其主要的和次要的变化,但不一定是新的版本,例如版次。

注：参见版本(1)(4.2.4.4)。

4.2.4.6

再版 re-edition

由于出版物(4.2.1.12)的内容变动或版面设计变动而与前一版不同的版本,要求有新的国际标准书号。

4.2.4.7

章 chapter

总体上自成一体,但内容与其前后部分相关,有编号或有标题的文献(4.1.2.2)的一部分。

4.2.4.8

连续出版物 serial; serial publication

以连续的各个部分发行的、通常具有数字或年代标识的、计划无限期继续下去的,周期可长可短的印刷型或非印刷型的出版物(4.2.1.12)。

4.2.4.9

定期刊物 periodical

通常以出版物(4.2.1.12)内和各期之间内容和著者不同为特征的,以一定的周期出版的连续出版物(4.2.4.8)。

注：来源于 BSI-DD 247:1998。

4.2.4.10

丛编 series (1)

由一组无论是否编号的卷(2)(4.2.4.1)组成,每卷有其题名(4.4.2.1.4.1),在一个共同题名(4.4.2.1.4.10)下组织起来,并以不定的周期出版。

注：参见系列(4.4.3.1.1.17)。

4.2.4.11

主丛编 main series

包含一种或多种分丛编(4.2.4.12)的丛编(4.2.4.10)。

4.2.4.12

分丛编 subseries (1)

作为主丛编(4.2.4.11)的部分出现的丛编(4.2.4.10),不一定有从属于主丛编题名(4.4.2.1.4.1)的题名和编号。

注1: 参见共同题名(4.4.2.1.4.10)、从属题名(4.4.2.1.4.14)。

注2: 参见分系列(4.4.3.1.1.18)。

4.2.4.13

期刊 journal

面向特定主题或专业读者的连续出版物(4.2.4.8)。

注: 参见日志(4.2.2.1.12)。

4.2.4.14

快报 newsletter

由机构发行的提供其活动范围内当前信息(1)(4.1.1.3.8)的连续出版物(4.2.4.8)。

4.2.4.15

报纸 newspaper

以频繁的周期发行、提供关于当前事件最新信息(1)(4.1.1.3.8)并通常附有评论的连续出版物(4.2.4.8)。

4.2.4.16

栏目 column (1)

连续出版物(4.2.4.8)中定期出现的相关文章(4.2.4.29)的专题。

4.2.4.17

短期文献 ephemera, pl

为特定事件或系列事件制作、在一定时间后或在另一个场合不能发挥其原有作用的文献(4.1.2.2)。

4.2.4.18

短期小册子 brochure

短期性的小册子(4.2.4.3)。

4.2.4.19

单页出版物 simple type

在单张或多张纸或其他材料上的一面或两面印刷的单独出版的资料,通常要展开阅读,可以折页式发行。

注: 参见单面印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.4.20

招贴 poster

用于在平坦表面展示的单面印刷品(4.2.3.2.1)。

4.2.4.21

连环画 cartoon (2)

形成一个故事,通常附有简短文本(4.1.1.2.4)的图片(4.2.1.23)。

注: 参见底稿(4.2.3.1.11)。

4.2.4.22

明信片 postcard

通过邮局传送、经常在一面有图片(4.2.1.23)的卡片。

4.2.4.23

单张乐谱 **sheet music**

没有封面(4.6.8.11)的印刷乐谱,不管其是否印刷在单张上。

注:来源于 BSI-DD 247,1998。

4.2.4.24

摇篮本 **incunabulum**

1501年1月1日以前在欧洲用活字印刷的卷(2)(4.2.4.1)。

注:摇篮本印刷者的名称可以从印刷用的活字推断出来。

4.2.4.25

抽印本 **offprint**

出版物(4.2.1.12)的一部分,用其排版图像制作并可单独获得的文献(4.1.2.2)。

4.2.4.26

叶 **leaf**

已在其上记录或可在其上记录信息(1)(4.1.1.3.8)的纸张(4.6.5.1)或类似的薄材料。

4.2.4.27

页 **page**

叶(4.2.4.26)的一面。

注:来源于 BSI-DD 247,1998。

4.2.4.28

列 **column (2)**

页(4.2.4.27)的垂直分割。

注1:改编自 BSI-DD 247,1998。

注2:参见栏目(4.2.4.16)。

4.2.4.29

文章 **article**

形成出版物(4.2.1.12)一部分的独立文本(4.1.1.2.4)。

4.2.4.30

封皮 **binding (1); book binding**

附加在书芯(4.6.8.2)一边缘的封面(4.6.8.11)。

注:参见装订(1)(4.6.8.1)。

4.2.4.31

附件 **accompanying material**

主体部分所附带的旨在与主体部分一起使用的资料。

4.3 文献机构及其馆藏

4.3.1 一般术语

4.3.1.1

档案 **archives (1), pl**

机构、组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录(2)(4.2.2.1.8)。

注:参见档案馆(4.3.1.2)。

4.3.1.2

档案馆 **archives (2), pl**

负责档案(4.3.1.1)的选择、采访(4.4.1.2.1)、保存(4.6.1.1)和获得(4.5.6.6)的专门机构。

注:参见档案(4.3.1.1)。

4.3.1.3

图书馆(1) library (1)

为确定的目标人群(4.5.1.4)利用(4.6.1.23)而选择并拥有的有组织的文献(4.1.2.2)收藏(4.3.1.7)。

注：参见图书馆(2)(4.3.1.4)。

4.3.1.4

图书馆(2) library (2)

通过员工服务(4.5.5.1)使图书馆(1)(4.3.1.3)得到发展、维护和利用的机构或机构的一部分。

注：参见图书馆(1)(4.3.1.3)。

4.3.1.5

博物馆(1) museum (1)

具有文化或科学意义、为有计划地展示而永久储存的人工制品和自然物品的有组织的收藏(4.3.1.7)。

注：参见博物馆(2)(4.3.1.6)。

4.3.1.6

博物馆(2) museum (2)

负责收集、保存和展示博物馆(1)(4.3.1.5)文献(4.1.2.2)的机构或机构的一部分。

注：参见博物馆(1)(4.3.1.5)。

4.3.1.7

收藏 collection (2)

不考虑其出处(4.4.1.1.10)、以某种共同特征为基础汇集起来的文献(4.1.2.2)的聚集。

注1：参见集(4.2.2.1.5)、手稿集(4.3.1.12)。

注2：在档案中也称收集。

4.3.1.8

全面收藏 comprehensive collection

一个特定主题领域(1)(4.1.1.1.7)、时间或出处(4.4.1.1.10)的完整性的收藏(4.3.1.7)。

4.3.1.9

保密收藏 classified collection

限制存取记录(4.7.3.5.4)的收藏(4.3.1.7)。

4.3.1.10

专藏 special collection

根据形式、类型、主题、时期或地理区域而编辑的、分开管理的收藏(4.3.1.7)部分。

4.3.1.11

参考特藏 reference collection; on-site collection

方便存取(4.1.1.3.13)并通常不能外借(4.5.4.3)的、主要是工具书(4.2.2.1.15)和其他经常需要的文献(4.1.2.2)的收藏(4.3.1.7)或部分收藏(4.3.1.7)。

4.3.1.12

手稿集 collection (3)

一个手稿(1)(4.2.3.1.1)库的全部馆藏(4.3.1.13)。

4.3.1.13

馆藏 holdings

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构所保管(4.6.1.2)文献(4.1.2.2)的总和。

4.3.1.14

馆藏记录 holdings record

在某编目系统中,用于著录(4.4.2.1.1.1)、分析和控制同一书目记录馆藏(4.3.1.13)的记录。

4.3.1.15

馆藏说明 holdings statement

一个特定书目单元(4.4.2.1.1.11)或资源的具体位置的记录,有时也包括该处收藏的数量说明。

注:在本标准中,馆藏说明只反映现馆藏而不反映已被注销的或准备要收藏的书目条目。

4.3.1.16

基本收藏 basic collection; basic level collection; back stock

提供一个或多个主题领域(1)(4.1.1.1.7)基本知识(4.1.1.3.16)的收藏(4.3.1.7)。

4.3.1.17

保存收藏 reserve collection (1); off-site collection; storage collection

因为不经常利用(4.6.1.23)而分开储存的部分收藏(4.3.1.7)。

注:参见收藏(4.3.1.7)。

4.3.1.18

数字馆藏 digital collection

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构馆藏(4.3.1.13)中所有以数字形式存在的资源。

注:数字馆藏包括数据库(4.1.1.4.11)、数字文献(4.2.1.21)和计算机文档等。

4.3.1.19

展览 exhibition

按顺序组织的艺术、历史、科学或技术文献(4.1.2.2)的汇集,使参观者接受教育或得到美学欣赏。

4.3.1.20

画廊 gallery

展示油画(4.2.3.1.12)、雕塑和其他艺术作品的场所。

4.3.1.21

信息中心 information centre

提供信息服务的机构。

4.3.1.22

文献中心 documentation centre

履行文献工作(4.1.2.1)职能的组织。

4.3.1.23

印刷所 printing house

以印刷为主要业务工作的机构。

4.3.1.24

信息交换中心 clearing-house

负责提供制作或汇集文献(4.1.2.2)的服务点。

4.3.2 图书馆

4.3.2.1

综合图书馆 general library

原则上覆盖所有主题领域(1)(4.1.1.1.7)的图书馆(1)(4.3.1.3)或图书馆(2)(4.3.1.4)。

4.3.2.2

国家图书馆 national library

具有获得并保存一个国家出版物(4.2.1.12)复本(1)(4.2.1.5)责任的图书馆(2)(4.3.1.4)。

4.3.2.3

版本图书馆 copyright library

根据正式法令,在指定图书馆(2)(4.3.1.4)中储存(4.4.1.2.8)的一个国家的法定呈缴(4.4.1.2.7)图

书馆(2) (4.3.1.4)。

4.3.2.4

专业图书馆 special library

覆盖一个学科或特定主题领域(1)(4.1.1.1.7),或者满足特定用户群(4.5.1.9)需求的图书馆(1)(4.3.1.3)或图书馆(2)(4.3.1.4)。

注:同样的基本定义还适用于其他类型图书馆的名称,例如“医学图书馆”或“儿童图书馆”。

4.3.2.5

专题图书馆 main subject library

在全国范围内专门负责一个特定主题领域(1)(4.1.1.1.7)内文献(4.1.2.2)的图书馆(2)(4.3.1.4)。

4.3.2.6

研究图书馆 research library

可以在一个特定主题领域(1)(4.1.1.1.7)内进行全面调查研究的图书馆(1)(4.3.1.3)或图书馆(2)(4.3.1.4)。

4.3.2.7

中心图书馆(1) central library (1)

在一个地区或机构内向其他图书馆(2)(4.3.1.4)提供指定服务(4.5.5.1)的图书馆(2)(4.3.1.4)。

注:参见中心图书馆(2)(4.3.2.8)。

4.3.2.8

中心图书馆(2) central library (2); main library

安置主要的管理资源和通常是最大且最重要馆藏(4.3.1.13)的图书馆(2)(4.3.1.4)部分。

注:参见中心图书馆(1)(4.3.2.7)。

4.3.2.9

分馆 branch library

中心图书馆(2)(4.3.2.8)以外的图书馆(2)(4.3.1.4)部分。

4.3.2.10

储存图书馆 deposit library

专门用于储存文献(4.1.2.2)的图书馆(2)(4.3.1.4)。

4.3.2.11

参考图书馆 reference library

仅供在一个图书馆(2)(4.3.1.4)的建筑内利用(4.6.1.23)的图书馆(1)(4.3.1.3)。

4.3.2.12

学校图书馆 school library

附属于高等教育水平以下的各类学校的图书馆,主要功能是为校内的学生和老师提供服务。

注1:学校图书馆也可能为普通大众服务。

注2:包括高等教育水平以下的所有教育机构的图书馆和资源收藏,这些机构可能被称之为“学院”、“继续教育学院”和“职业学院”。

4.3.2.13

保留收藏 reserve collection (2); reserve books collection

就一个指定主题,为某个事件并主要为该事件参与者短期利用(4.6.1.23)而编辑的参考特藏(4.3.1.11)。

注:参见保存收藏(4.3.1.17)。

4.3.2.14

外借收藏 loan collection

可以外借(4.5.4.3)的文献(4.1.2.2)的收藏(4.3.1.7)。

4.3.2.15

短期外借收藏 short loan collection

通常有多个复本(3)(4.2.1.17)、为学生在一个有限的时间段内利用(4.6.1.23)的教科书或类似教科书的基本出版物(4.2.1.12)的外借收藏(4.3.2.14)。

4.3.2.16

公共图书馆 public library

为公众服务的综合图书馆(4.3.2.1)。

注：同样的基本定义适用于用其他类型图书馆的名称，例如“城市图书馆”(city library)、“市立图书馆”(municipal library)等。

4.3.2.17

流动图书馆 mobile library

使用特殊装备和设施的交通工具，直接向用户提供文献(4.1.2.2)的图书馆(2)(4.3.1.4)。

4.3.2.18

巡回图书馆 travelling library

根据预先确定的日程，将收藏(4.3.1.7)放置在一个服务(4.5.5.1)点、然后再运至另一个服务点的图书馆(2)(4.3.1.4)。

4.3.2.19

私立图书馆 private library

个人或团体拥有的图书馆(1)(4.3.1.3)或图书馆(2)(4.3.1.4)。

4.3.2.20

学术图书馆 academic library

高等教育机构或研究机构建立并管理的图书馆(2)(4.3.1.4)。

注：同样的定义适用于其他类型高等教育机构的名称，例如学院图书馆、系图书馆等。

4.3.2.21

行政机关图书馆 administrative library

政府机构内部主要供员工利用(4.6.1.23)的图书馆(1)(4.3.1.3)或图书馆(2)(4.3.1.4)。

4.3.2.22

善本图书馆 rare book library; rare book collection

主要由年代久远或稀有的图书(4.1.3.13)组成的图书馆(1)(4.3.1.3)。

4.3.2.23

艺术图书馆 art library

由原创艺术和复制件(4.2.1.3)以及相关文献组成的收藏(4.3.1.7)。

4.3.3 档案馆

4.3.3.1

国家档案 national archives

主要源自国家的中央政府的中央档案(4.3.1.1)。

4.3.3.2

地区档案 regional archives

主要源自政府的中间层的档案(4.3.1.1)。

4.3.3.3

地方档案 local archives

主要源自城市或其他地方政府当局的档案(4.3.1.1)。

- 4.3.3.4
部门档案 **departmental archives**
 政府部门、行政机构或组织的档案(4.3.1.1)。
- 4.3.3.5
综合档案馆 **comprehensive archives**
 按照行政区划或历史时期设置的,管理规定范围内多种门类档案(4.3.1.1)的档案馆(4.3.1.2)。
- 4.3.3.6
专业档案馆 **specialized archives**
 管理特定范围专业档案(4.3.1.1)的档案馆(4.3.1.2)。
- 4.3.3.7
部门档案馆 **departmental archives**
 管理本部门及其直属机构档案(4.3.1.1)的档案馆(4.3.1.2)。
- 4.3.3.8
企业档案馆 **business archives**
 企业设置的管理本企业档案(4.3.1.1)的档案馆(4.3.1.2)。
- 4.3.3.9
文件中心 **records centre**
 介于文件形成机构和档案馆(4.3.1.2)之间的中间性或过渡性文件管理机构。
- 4.3.3.10
现行记录 **current records**
 机构或组织当前业务经常要使用的记录(1)(4.1.1.3.11)。
- 4.3.3.11
半现行记录 **semicurrent records**
 在当前业务中不经常需要的记录(1)(4.1.1.3.11)。
- 4.3.3.12
非现行记录 **noncurrent records**
 在业务上不再需要的记录(1)(4.1.1.3.11)。
- 4.3.3.13
公共记录(1) **public records (1)**
 政府机构在行使公共事务的过程中创建或接受并且积累的记录(1)(4.1.1.3.11)或档案(4.3.1.1)。
 注:参见公共记录(2)(4.7.1.1)。
- 4.3.3.14
私人档案 **private archives, pl**
 私人或私人组织在社会活动中形成的为私人所有的档案(4.3.1.1)。
- 4.3.3.15
登记处 **registry**
 机构中负责现行记录(4.3.3.10)的创建和控制的部门。
- 4.3.4 **博物馆**
- 4.3.4.1
综合博物馆 **general museum**
 原则上覆盖所有领域知识(4.1.1.3.16)的博物馆(1)(4.3.1.5)或博物馆(2)(4.3.1.6)。

4.3.4.2

国家博物馆 national museum

在一个国家负责获取和保护重要博物馆(1)(4.3.1.5)文献(4.1.2.2)的博物馆(2)(4.3.1.6)。

4.3.4.3

专业博物馆 specialized museum

一个主题的所有方面都得以表现或者满足一个特定群体需求的博物馆(1)(4.3.1.5)或博物馆(2)(4.3.1.6)。

注：同样的基本定义还适用于使用其他类型机构名称的术语，例如海洋博物馆、儿童博物馆等。

4.3.4.4

省博物馆 provincial museum

为一个省或相当行政单位服务并且负责获取和保存对于该省重要的博物馆(1)(4.3.1.5)文献(4.1.2.2)的综合博物馆(4.3.4.1)。

4.3.4.5

地区博物馆 regional museum

为一个特定地区服务并且负责获取和保存对于该地区重要的博物馆(1)(4.3.1.5)文献(4.1.2.2)的综合博物馆(4.3.4.1)。

4.3.4.6

城市博物馆 city museum; municipal museum

为一个地方社区服务并且负责获取和保存对于该社区重要的博物馆(1)(4.3.1.5)文献(4.1.2.2)的综合博物馆(4.3.4.1)。

4.3.4.7

私立博物馆 private museum

个人或团体所有的博物馆(1)(4.3.1.5)或博物馆(2)(4.3.1.6)。

4.3.4.8

大学博物馆 university museum

由大学建立并管理的博物馆(2)(4.3.1.6)。

注：同样的定义还适用于使用其他类型高等教育机构名称的术语，例如学院博物馆、研究院博物馆等。

4.3.4.9

艺术博物馆 art museum; art gallery

包含艺术原作和复制件(4.2.1.3)的博物馆(1)(4.3.1.5)或博物馆(2)(4.3.1.6)。

4.3.4.10

露天博物馆 open air museum

其收藏(4.3.1.7)是在一个确定地理区域内的户外发展起来的博物馆(1)(4.3.1.5)或博物馆(2)(4.3.1.6)。

注：露天博物馆可以展示作为其收藏(4.3.1.7)部分的建筑的部分和建筑内的其他人工制品。

4.3.4.11

工业博物馆 industrial museum; factory museum

其主要博物馆(1)(4.3.1.5)文献(4.1.2.2)就是工厂及其完整装置和设备的博物馆(1)(4.3.1.5)或博物馆(2)(4.3.1.6)。

4.4 文献工作过程

4.4.1 藏书规划、发展和采访

4.4.1.1 藏书规划和发展

4.4.1.1.1

藏书建设 collection development

包括收藏(4.3.1.7)的规划、建立、发展和维护的信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)组织的

应用领域。

4.4.1.1.2

收藏政策 collection policy

一个信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)组织对其藏书建设(4.4.1.1.1)所配置资源的有效使用所应遵循的策略。

4.4.1.1.3

藏书管理 collection management

收藏政策(4.4.1.1.2)的实施所需要的运行规划和执行。

4.4.1.1.4

主题范围 subject scope

收藏政策(4.4.1.1.2)中所包括的主题领域(1)(4.1.1.1.7)的范围。

4.4.1.1.5

收藏宽度 collection breadth

收藏(4.3.1.7)与其主题范围(4.4.1.1.4)相关的完整度。

4.4.1.1.6

收藏深度 collection depth

收藏(4.3.1.7)在其所覆盖的每一个主题领域(1)(4.1.1.1.7)内的完整度。

4.4.1.1.7

收藏新度 collection currency

一个收藏(4.3.1.7)中文献(4.1.2.2)反映最新知识(4.1.1.3.16)的程度。

4.4.1.1.8

覆盖面 coverage

收藏(4.3.1.7)在收藏宽度(4.4.1.1.5)、收藏深度(4.4.1.1.6)和收藏新度(4.4.1.1.7)方面的完整程度。

4.4.1.1.9

覆盖率 coverage ratio

在一个给定的主题领域(1)(4.1.1.1.7)内,与估计的文献(4.1.2.2)总体相关的收藏深度(4.4.1.1.6)的度量。

4.4.1.1.10

出处 provenance

创建、积累、维护和使用过记录(2)(4.2.2.1.8)的机构或个人。

4.4.1.1.11

评估(2) appraisal

确定记录(2)(4.2.2.1.8)的价值并决定其处置(4.4.1.1.24)的过程。

4.4.1.1.12

第一价值 primary value

记录(2)(4.2.2.1.8)或档案(4.3.1.1)的内容以及形成这些内容的延续性业务所具有的价值。

4.4.1.1.13

管理价值 administrative value

对于行使管理工作而言的记录(2)(4.2.2.1.8)和档案(4.3.1.1)的第一价值(4.4.1.1.12)。

4.4.1.1.14

财政价值 fiscal value; financial value

对于行使财务或财政工作或者其证据而言的记录(2)(4.2.2.1.8)和档案(4.3.1.1)的第一价值

(4.4.1.1.12)。

4.4.1.1.15

法律价值 legal value

对于行使法律工作或作为法律证据的记录(2)(4.2.2.1.8)和档案(4.3.1.1)的第一价值(4.4.1.1.12)。

4.4.1.1.16

第二价值 secondary value; archival value

记录(2)(4.2.2.1.8)或档案(4.3.1.1)的内容对于其创建者以外的个人或组织所具有的价值。

注：在档案中也称档案价值。

4.4.1.1.17

证据价值 evidential value

为提供创建者的来源、职能和活动的证据的记录(2)(4.2.2.1.8)和档案(4.3.1.1)的第二价值(4.4.1.1.16)。

4.4.1.1.18

信息价值 informational value

对于源自其包含之信息的参考和研究的记录(2)(4.2.2.1.8)和档案(4.3.1.1)的第二价值(4.4.1.1.16)。

4.4.1.1.19

内在价值 intrinsic value

文献(4.1.2.2)除了作为信息(1)(4.1.1.3.8)源以外的内在价值。

注：这样的价值可以源自年代、使用率、创建的环境、签名或附带的印章。

4.4.1.1.20

记录调查 records survey

一个组织为了规划记录管理、档案业务和活动而收集关于记录(2)(4.2.2.1.8)的基本信息(1)(4.1.1.3.8)的过程。

4.4.1.1.21

记录明细表 records schedule; disposal schedule; retention schedule

描述一个组织建立保留期(4.4.1.1.23)并提供其处置(4.4.1.1.24)授权的记录(2)(4.2.2.1.8)的文献(4.1.2.2)。

4.4.1.1.22

一般记录明细表 general records schedule; general schedule; common records schedule

管理一个组织若干或所有部门或行政单位指定的记录(2)(4.2.2.1.8)系列(4.4.3.1.1.17)的记录明细表(4.4.1.1.21)。

4.4.1.1.23

保留期 retention period

记录(2)(4.2.2.1.8)未转移到信息(4.1.1.3.8)和文献(4.1.2.2)组织或其他处理机构的时期。

4.4.1.1.24

处置 disposal; disposition

在评估(2)(4.4.1.1.11)和保留期(4.4.1.1.23)截止以后针对记录(2)(4.2.2.1.8)的操作。

注：包括销毁或者转移到档案(4.3.1.1)中等操作。

4.4.1.1.25

抽样 sampling

从记录(2)(4.2.2.1.8)的主体中选取代表整体的项目。

4.4.1.1.26

临时记录 temporary record

被评估为缺少第二价值(4.4.1.1.16)并且被批准立即或在保留期(4.4.1.1.23)后处置(4.4.1.1.24)

的记录(2)(4.2.2.1.8)。

4.4.1.1.27

冻结记录 frozen record

因为特殊情况需要临时延长指定保留期(4.4.1.1.23),不能根据记录明细表(4.4.1.1.21)销毁的临时记录(4.4.1.1.26)。

注:这样的特殊情况可以是法院命令。

4.4.1.2 采访

4.4.1.2.1

采访 acquisition

建立、扩大或更新一个信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构馆藏(4.3.1.13)的业务。

注:在档案中也称收集或征集。

4.4.1.2.2

新增文献 accession

增加到一个信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构馆藏(4.3.1.13)中的文献(4.1.2.2)或一组文献。

4.4.1.2.3

增量 accrual

一个档案馆(4.3.1.2)收藏系列(4.4.3.1.1.17)中的新增文献(4.4.1.2.2)。

4.4.1.2.4

移交 transfer (2)

记录(2)(4.2.2.1.8)和档案(4.3.1.1)交给接收方保存的过程。

注:参见转印图(4.2.3.1.7)。

4.4.1.2.5

积累 accumulation

在各种事件的实施中,创建记录(2)(4.2.2.1.8)和档案(4.3.1.1)的过程或其结果。

4.4.1.2.6

发订前检索 pre-order search

为了避免重复采访(4.4.1.2.1)文献(4.1.2.2)的查重过程。

4.4.1.2.7

法定呈缴 legal deposit;copyright deposit

根据法律,文献(4.1.2.2)被加入版本图书馆(4.3.2.3)馆藏(4.3.1.13)的过程或按此呈缴的文献。

4.4.1.2.8

委托保管 deposit

不改变所有权或法律权利,将文献(4.1.2.2)移交(4.4.1.2.4)给一个信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构。

注:在档案中也称寄存。

4.4.1.2.9

交换 exchange

通过物物交换或实物偿付的形式进行的采访(4.4.1.2.1)。

4.4.1.2.10

捐赠 donation;gift

无偿赠送、改变所有权和法律权利的采访(4.4.1.2.1)。

4.4.1.2.11

请求(1) request (1)

通过交换(4.4.1.2.9)、捐赠(4.4.1.2.10)或储存(4.4.1.2.8)而获得文献(4.1.2.2)的过程。

4.4.1.2.12

特需文献 desiderata,pl

一个信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构根据一个特定用户的请求(2)(4.5.1.13)而寻求的文献(4.1.2.2)。

4.4.1.2.13

采访号 acquisition number

一个信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构为了标识订单上的一种文献(4.1.2.2)或一组文献而分配的唯一号码。

4.4.1.2.14

核对 collating

确认一种文献(4.1.2.2)完整并且没有制作错误的过程。

4.4.1.2.15

确认 authentication

证实一种文献(4.1.2.2)的价值的操作。

4.4.1.2.16

入藏 accessioning

将新增文献(4.4.1.2.2)组织到收藏(4.3.1.7)的馆藏(4.3.1.13)中的作业。

4.4.1.2.17

入藏登记 accession register; accession record

按接收日期的顺序(4.1.1.1.8)排列的所有新增文献(4.4.1.2.2)的登记。

注：在某些情况下，这一顺序可以是字母顺序。

4.4.1.2.18

新增文献目录 accession list

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构新近增加的馆藏(4.3.1.13)文献(4.1.2.2)目录。

4.4.1.2.19

移交列表 transfer list

在一次移交(4.4.1.2.4)中所包括的记录(2)(4.2.2.1.8)或档案(4.3.1.1)的列表。

4.4.1.2.20

入藏号 accession number

在入藏登记(4.4.1.2.17)中为永久标识一种文献(4.1.2.2)或一组文献所分配的唯一号码或代码(2)(4.1.1.4.7)。

4.4.1.2.21

盖印章 stamping

在一种文献(4.1.2.2)或其叶(4.2.4.26)上盖标识性印章(4.2.1.1.36)，以表示它是一个机构或个人的财产或者在该机构或个人的法律保管(4.6.1.2)下。

4.4.1.2.22

架上生命期 shelf life (1)

一个信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构应该将文献(4.1.2.2)提供公开获取的理想时间段。

注：参见在架生命期(4.5.6.8)、生命期(4.6.1.19)。

4.4.1.2.23

剔除(1) weeding

根据预先确定的标准从收藏(4.3.1.7)或积累(4.4.1.2.5)中去除个别文献(4.1.2.2)的作业。

注：该标准可以是缺少第二价值(4.4.1.1.16)，缺少当前性，或者因为物理状态等。

4.4.1.2.24

重复本 duplicate

文献(4.1.2.2)在收藏(4.3.1.7)中的复本(2)(4.2.1.6)。

4.4.1.2.25

附加复本 added copy

一个收藏(4.3.1.7)在特藏中为获取和保留之目的的重复本(4.4.1.2.24)。

4.4.1.2.26

续订记录 continuation record

根据长期订单接收的、部分发行的所有文献(4.1.2.2)的列表。

4.4.1.2.27

重新评估 reappraisal

为档案馆(4.3.1.2)是否应新增馆藏(4.3.1.13)而进行的重新评价。

4.4.1.2.28

剔除(2) de-accessioning

从收藏(4.3.1.7)或积累(4.4.1.2.5)中去除文献(4.1.2.2)。

4.4.1.2.29

让渡 alienation

将记录(2)(4.2.2.1.8)或档案馆(4.3.1.2)的保管(4.6.1.2)权从其保管人或所有人移交(4.4.1.2.4)给没有法律授权的人或是放弃。

4.4.1.2.30

剔除登记 de-accession register; discards register

从收藏(4.3.1.7)或积累(4.4.1.2.5)中去除文献(4.1.2.2)的记录(4.2.2.1.8)。

4.4.1.2.31

转移档案 removed archives; migrated archives

不再正式保管(4.6.1.2)或从其最初积累的国家移交的档案(4.3.1.1)。

4.4.1.2.32

收回 withdrawal

文献(4.1.2.2)从档案馆(4.3.1.2)的物理和法律的保管(4.6.1.2)返回到来源办公室或其继任者，如是储存(4.4.1.2.8)则返回到原所有者。

4.4.2 分析、表示和内容描述

4.4.2.1 形式表示

4.4.2.1.1 著录和编目

4.4.2.1.1.1

著录 description (1); document description

为保证文献(4.1.2.2)的标识和控制，对文献上的数据(4.1.1.4.1)进行捕捉、分析、组织和记录的操作或其结果。

注：参见描述(4.7.2.3.4.2)。

4.4.2.1.1.2

书目著录 bibliographic description

根据既定的规则，取自于文献(4.1.2.2)内特定的信息源转录的书目单位(4.4.2.1.1.10)数据

(4.1.1.4.1)的著录(4.4.2.1.1.1)。

4.4.2.1.1.3

书目条目 bibliographic item

形成基本书目著录(4.4.2.1.1.2)的一个或一组书目单元。

4.4.2.1.1.4

书目资源 bibliographic resource

形成单一资源著录(4.4.2.1.1.1)基础的连续或非连续的实体。

4.4.2.1.1.5

编目 cataloguing; cataloging [US]

按照一定的规则进行著录(4.4.2.1.1.1),组织成目录(4.4.3.2.1.5)并进行维护的过程。

4.4.2.1.1.6

在版编目 cataloguing in publication; CIP

出版者(4.1.3.13)或书目机构在发布文献(4.1.2.2)时或之前准备的著录(4.4.2.1.1.1)。

注: CIP可以包括主题标目、索引词、分类号。

4.4.2.1.1.7

共享编目 shared cataloguing

两个或更多的信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)组织为了避免重复工作所做的编目(4.4.2.1.1.5)。

4.4.2.1.1.8

集中编目 centralized cataloguing

由一个指定的书目机构或图书馆(2)(4.3.1.4)所做的编目(4.4.2.1.1.5)。

4.4.2.1.1.9

描述单位 unit of description

作为一个实体处理的文献(4.1.2.2)及其部分或集成。

4.4.2.1.1.10

书目单位 bibliographic unit

在书目著录(4.4.2.1.1.2)中使用的描述单位(4.4.2.1.1.9)。

4.4.2.1.1.11

书目单元 bibliographic element

书目著录(4.4.2.1.1.2)中所使用的最小的逻辑数据(4.1.1.4.1)单位。

4.4.2.1.1.12

款目 entry

文献(4.1.2.2)的记录(1)(4.1.1.3.11)。

注: 款目频繁地与“目录”、“书目”等各种查找工具结合使用。

4.4.2.1.1.13

书目款目 bibliographic entry

包含书目著录(4.4.2.1.1.2)的款目(4.4.2.1.1.12)。

4.4.2.1.1.14

检索点 access point

在其下书目款目(4.4.2.1.1.13)可以被检索和标识的每一个单元(4.1.1.1.4)。

注: 检索点可以是名称、术语和代码等。

4.4.2.1.1.15

著录款目 descriptive entry

详细著录(4.4.2.1.1.1)文献(4.1.2.2)的书目款目(4.4.2.1.1.13)。

4.4.2.1.1.16

主要款目 main entry

具有最完整书目著录(4.4.2.1.1.2)的书目款目(4.4.2.1.1.13)。

4.4.2.1.1.17

规范记录 authority record

规范文档(4.4.2.1.1.24)中的款目(4.2.1.1.12)。

4.4.2.1.1.18

格式(2) format (2)

著录(4.4.2.1.1.1)单元及其对应代码(2)(4.1.1.4.7)和应用规则的规定序列

注：参见格式(1)(4.1.1.4.9)。

4.4.2.1.1.19

元数据 metadata

关于数据的内容、质量、状况和其他特性的描述性数据(4.1.1.4.1)。

4.4.2.1.1.20

都柏林核心元数据 Dublin core metadata; DC

一种根据各类信息资源的共同特点确定的,适用于不同领域间信息资源,特别是网络信息资源的元数据(4.4.2.1.1.19)。

4.4.2.1.1.21

国际标准书目著录 international standard bibliographic description; ISBD

书目著录(4.4.2.1.1.2)的国际标准化规则。

4.4.2.1.1.22

国际档案著录标准 international standard for archival description

档案文献著录(4.4.2.1.1.1)的国际标准化规则。

4.4.2.1.1.23

规范控制 authority control

在检索系统(4.4.3.2.1.1)中保证文献(4.1.2.2)检索点(4.4.2.1.1.14)标准化配置的操作。

4.4.2.1.1.24

规范文档 authority file

检索点(4.4.2.1.1.14)的标准列表,建立在受控词表(4.4.2.2.1.3)的基础上。

4.4.2.1.1.25

置标语言 markup language

标识机读文本(4.1.1.2.4)的各个单元性质的编码(4.1.1.4.8)系统(4.1.1.1.6)。

4.4.2.1.1.26

标准通用置标语言 standard generalized markup language; SGML

置标语言(4.4.2.1.1.25)应用的标准。

注：改编自 ISO 8879:1986。

4.4.2.1.1.27

超文本置标语言 hypertext markup language; HTML

允许文献(4.1.2.2)通过所选检索点(4.4.2.1.1.14)进行连接的标准通用置标语言(4.4.2.1.1.26)。

注：HTML是SGML的一个子集。

4.4.2.1.1.28

通用资源标识符 universal resource identifier; URI

标识因特网(4.1.1.4.19)上文献(4.1.2.2)的单一复本(2)(4.2.1.6)或其他资源的地址代码(1)

(4.1.1.4.6)。

4.4.2.1.1.29

通用资源地址 universal resource locator;URL

标识因特网(4.1.1.4.19)上文献(4.1.2.2)的单一复本(2)(4.2.1.6)或任何其他资源或服务(4.5.5.1)的地址代码(1)(4.1.1.4.6)。

4.4.2.1.1.30

通用资源名称 universal resource name;URN

标识因特网(4.1.1.4.19)上服务(4.5.5.1)或资源的代码(1)(4.1.1.4.6)。

4.4.2.1.1.31

网站 website

在因特网(4.1.1.4.19)上具有特有的域名,并提供数字文献(4.2.1.21)的服务。

注:网站的各个页面通常用超链接连接起来。

4.4.2.1.1.32

网页 web page

万维网(4.1.1.4.20)地址中超文本(4.4.3.1.1.20)的页面。

4.4.2.1.1.33

主页 homepage

可以通过因特网(4.1.1.4.19)或任何其他基于超文本(4.4.3.1.1.20)系统(4.1.1.1.6)访问数据(4.1.1.4.1)提供者提供的信息(1)(4.1.1.3.8)检索点(4.4.2.1.1.14)的屏幕图像(4.2.3.4.12)。

注:主页是网页(4.4.2.1.1.32)的一个子集,呈现关于系统、服务和产品的信息,此外还以词、网址(URL)等形式提供与其他相关文件和网站(4.4.2.1.1.31)的链接。

4.4.2.1.2 编号系统

4.4.2.1.2.1

国际标准书号 international standard book number;ISBN

标识图书(4.2.1.13)或其他单行出版物(4.2.4.2)题名(4.4.2.1.4.1)或版本(1)(4.2.4.4)的国际标准代码(1)(4.1.1.4.6)。

4.4.2.1.2.2

国际标准连续出版物号 international standard serial number;ISSN

标识连续出版物(4.2.4.8)的国际标准代码(1)(4.1.1.4.6)。

注:ISSN系统曾经称为ISDS(国际连续出版物数据系统,international serial data system)。

4.4.2.1.2.3

国际标准乐谱号 international standard music number;ISMN

标识印刷乐谱的国际标准代码(1)(4.1.1.4.6)。

4.4.2.1.2.4

国际标准录音代码 international standard recording code;ISRC

标识音乐录音的国际标准代码(1)(4.1.1.4.6)。

4.4.2.1.2.5

国际标准电影号 international standard film number;ISFN

标识电影(4.2.3.6)的国际标准代码(1)(4.1.1.4.6)。

4.4.2.1.2.6

国际标准技术报告号 international standard technical report number;ISRN

标识技术报告的国际标准代码(1)(4.1.1.4.6)。

4.4.2.1.2.7

国际标准视听作品号 international standard audiovisual number; ISAN

标识视听作品(4.2.1.25)的国际标准代码(1)(4.1.1.4.6)。

4.4.2.1.2.8

国际标准文本号 international standard text code; ISTC

标识文本作品的国际标准代码(1)(4.1.1.4.6)。

4.4.2.1.2.9

条形码 bar code

国际上通用的、标识各种商品、也被应用于信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)组织的条形码组成的编码(4.1.1.4.8)系统(4.1.1.1.6)。

示例:条形码通过文献附加的标签,将出版社或发行商的在版编目数据转录到图书馆。

4.4.2.1.2.10

欧洲商品号 European article number; EAN

主要在欧洲使用的标识商品并且也应用于图书馆(2)(4.3.1.4)的标准代码(1)(4.1.1.4.6)。

注:图书馆用 EAN 来标识图书和期刊。

4.4.2.1.2.11

国家代码 country code

表示现有的国家、独立机构或特殊地理政治区域的名称代码(1)(4.1.1.4.6)。

4.4.2.1.2.12

语种代码 language code

表示一种或多种语言名称的字符组合。

4.4.2.1.2.13

数字对象标识符 digital object identifier; DOI

专门用来标识数字化对象的命名系统,为数字对象提供唯一的标识符,结构为有关联的数字符号构成的字符串(4.1.1.2.7)。

4.4.2.1.3 标目

4.4.2.1.3.1

标目 heading

在信息(1)(4.1.1.3.8)检索系统(4.4.3.2.1.1)中一个著录(4.4.2.1.1.1)的第一个检索点(4.4.2.1.1.14)。

4.4.2.1.3.2

著者标目 author heading

基于著者(4.4.2.1.5.2)名称(4.1.1.2.18)的标目(4.4.2.1.3.1)。

注:著者标目后有时是职能、头衔或日期。

4.4.2.1.3.3

形式标目 form heading

用于配置具有同样书目形式的文献(4.1.2.2)款目(4.2.1.1.12)的标目(4.4.2.1.3.1)。

4.4.2.1.3.4

主题标目 subject heading

用于配置具有相似内容文献(4.1.2.2)款目(4.2.1.1.12)的标目(4.4.2.1.3.1)。

4.4.2.1.3.5

子标目 subheading

用于复分标目的标目(4.4.2.1.3.1)。

4.4.2.1.3.6

根查 tracing (2)

文献(4.1.2.2)多个款目(4.2.1.1.12)的所有交替和相关标目(4.4.2.1.3.1)的列表。

注：参见插图(4.2.3.1.6)。

4.4.2.1.3.7

参照 reference

目录(4.4.3.2.1.5)或书目(4.4.3.2.1.6)中对有可能找到相关文献(4.1.2.2)的其他检索点(4.4.2.1.1.14)的指示。

4.4.2.1.4 题名

4.4.2.1.4.1

题名 titles

标识文献(4.1.2.2)且通常用于区分其他文献的、位于文献顶端的词(1)(4.1.1.2.12)。

4.4.2.1.4.2

正题名 title proper

被认为是文献(4.1.2.2)主要题名的题名(4.4.2.1.4.1)。

注：正题名包括交替题名，但是不包括副题名和并列题名。

4.4.2.1.4.3

副题名 subtitle

对含义模糊的正题名(4.4.2.1.4.2)进行解释的题名(4.4.2.1.4.1)附加部分。

4.4.2.1.4.4

并列题名 parallel title

以另一种语言(4.1.1.2.1)或文字表示的题名(4.4.2.1.4.1)。

4.4.2.1.4.5

原题名 original title

一种文献(4.1.2.2)原版本(1)(4.2.4.4)的题名(4.4.2.1.4.1)。

4.4.2.1.4.6

封面题名 cover title

印刷在出版物(4.2.1.12)封面上的题名(4.4.2.1.4.1)。

4.4.2.1.4.7

统一题名 uniform title

对具有多种题名的文献(4.1.2.2)所确定的标准题名(4.4.2.1.4.1)。

4.4.2.1.4.8

识别题名 key title

国际标准连续出版物号(4.4.2.1.2.2)系统所给定的连续出版物(4.2.4.8)的唯一题名(4.4.2.1.4.1)。

4.4.2.1.4.9

交替题名 alternative title

文献(4.1.2.2)正题名(4.4.2.1.4.2)的第二部分，一般用“或”(or)连接第一部分。

4.4.2.1.4.10

共同题名 common title

形成一个集合(4.1.1.1.3)的若干书目单位(4.4.2.1.1.10)所共同的题名(4.4.2.1.4.1)部分。

4.4.2.1.4.11

总题名 collective title

若干描述单位(4.4.2.1.1.9)所共同的题名(4.4.2.1.4.1)或题名的部分。

4.4.2.1.4.12

半题名 half title

在书叶(4.2.4.26)正面并在题名页(4.2.2.2.1)前的,通常是节略的题名(4.4.2.1.4.1)。

4.4.2.1.4.13

逐页题名 running title

在每一个文本(4.1.1.2.4)页(4.2.4.27)上重复的、通常是节略的题名(4.4.2.1.4.1)。

4.4.2.1.4.14

从属题名 dependent title

本身不足以标识一种出版物(4.2.1.12),需要加上共同题名(4.4.2.1.4.10)或主体出版物题名(4.4.2.1.4.1)或主丛编(4.2.4.11)题名才能充分标识该出版物的题名。例如分部题名(4.4.2.1.4.15)、某些补编(4.2.2.2.14)题名和某些分丛编(4.2.4.12)题名。

4.4.2.1.4.15

分部题名 section title

在一组具有共同题名(4.4.2.1.4.10)的相关电子资源中,用于识别其组成部分的专有题名(4.4.2.1.4.1)。

4.4.2.1.5 其他著录单元

4.4.2.1.5.1

责任说明 statement of responsibility

描述在文献(4.1.2.2)创建中的著者(4.4.2.1.5.2)和其他撰稿人的名称及其作用。

4.4.2.1.5.2

著者 author

对文献(4.1.2.2)的创建负责的个人。

4.4.2.1.5.3

贡献者 contributor

对作品(4.2.2.1.40)的产生有全部或部分贡献的个人或组织。

4.4.2.1.5.4

注册者 registrant

为了获取作品(4.2.2.1.40)的国际编码(4.1.1.4.8),在编码系统中进行注册的生产者或生产者的授权办理机构,或其他这样的实体或个人。

4.4.2.1.5.5

笔名 pseudonym

著者(4.4.2.1.5.2)出版一种文献(4.1.2.2)所用的虚构名称(4.1.1.2.18)或其他措辞。

4.4.2.1.5.6

著者所属机构 author affiliation

著者(4.4.2.1.5.2)所附属的团体。

4.4.2.1.5.7

团体著者 corporate author

对一种文献(4.1.2.2)的创建负责的团体。

4.4.2.1.5.8

编者 editor

在知识上对一种出版物(4.2.1.12)负责的团体或个人。

4.4.2.1.5.9

无名氏文献 anonymous document

著者未知或未提及的文献(4.1.2.2)。

4.4.2.1.5.10

版本说明 statement of edition

关于文献(4.1.2.2)的版本(4.2.4.4)或印次(4.2.3.2.2)的数据(4.1.1.4.1)。

4.4.2.1.5.11

出版项 imprint

关于出版地、出版者(4.1.3.13)以及出版和印刷(4.1.2.17)年的数据(4.1.1.4.1)。

4.4.2.1.5.12

载体形态 physical description

关于文献(4.1.2.2)的尺寸、媒介、插图(4.2.1.24)、附件和相关数据(4.1.1.4.1)的著录(4.4.2.1.1.1)。

4.4.2.1.5.13

一般资料标识 general material designation

出版物(4.2.1.12)所属广义的资料类别的表示。

4.4.2.1.5.14

叶码 foliation

文献(4.1.2.2)的叶(4.2.4.26)的编号。

4.4.2.1.5.15

页码 pagination

文献(4.1.2.2)的页(4.2.4.27)的编号。

4.4.2.1.5.16

丛编说明 series statement

文献(4.1.2.2)所属的丛编(4.2.4.10)的描述,经常给出相应的国际标准连续出版物号(4.4.2.1.2.2)。

4.4.2.1.5.17

分丛编标识 subseries designation

主丛编(4.2.4.11)题名(4.4.2.1.4.1)后的编号,可以单独或与分丛编(4.2.4.12)的题名一起出现。

4.4.2.1.5.18

附注 notes, pl

著录(4.4.2.1.1.1)的非正式部分。

4.4.2.1.5.19

传记附注 biographical note

个人传记的附注(4.4.2.1.5.18)。

4.4.2.2 内容分析和描述

4.4.2.2.1 一般术语

4.4.2.2.1.1

内容分析 content analysis; subject analysis

对文献(4.1.2.2)内容及其组成部分之间关系(4.1.1.1.5)的分析。

注:来源于BSI-DD 247:1998。

4.4.2.2.1.2

内容描述 content description

根据文献(4.1.2.2)的数据(4.1.1.4.1),按标引语言(4.4.2.2.1.4)所指定的标引词(4.4.2.2.1.6)或

标记(2)(4.4.2.2.4.18)而进行的著录(4.4.2.1.1.1)。

注：内容描述还可以通过文字表示来实现，标引词可以人工产生，也可以通过程序产生。

4.4.2.2.1.3

受控词表 controlled vocabulary

用于标引(4.4.2.2.7.1)的规范化的词(1)(4.1.1.2.12)或短语的列表。

4.4.2.2.1.4

标引语言 indexing language

为反映文献(4.1.2.2)特征或形式特征所建立的人工语言(4.1.1.2.3)。

4.4.2.2.1.5

关键词 keyword

为表现内容而取自文献(4.1.2.2)题名(4.4.2.1.4.1)或文本(4.1.1.2.4)的非规范化词(1)(4.1.1.2.12)。

4.4.2.2.1.6

标引词 index term

索引(4.4.3.2.1.7)中的词(1)(4.1.1.2.12)或短语。

4.4.2.2.1.7

编辑 editing

审阅文献(4.1.2.2)或数据(4.1.1.4.1)集合(4.1.1.1.3)并且进行必要修改的过程。

4.4.2.2.2 反映内容分析和著录的文献和文献的部分

4.4.2.2.2.1

文摘 abstract

经智力加工实现的、指示文献(4.1.2.2)总体内容的文献描述。

4.4.2.2.2.2

注释 annotation

文献(4.1.2.2)的简短内容描述(4.4.2.2.1.2)。

注：注释通常由一个短语或句子组成。

4.4.2.2.2.3

指示性文摘 indicative abstract

反映文献(4.1.2.2)内容和形式的简短文摘(4.4.2.2.2.1)。

4.4.2.2.2.4

报道性文摘 informative abstract

足以让使用者决定是否阅读完整文本(4.1.1.2.4)的、说明文献(4.1.2.2)内容的文摘(4.4.2.2.2.1)。

4.4.2.2.2.5

提要 summary

按内容顺序对文献(4.1.2.2)的简要描述。

4.4.2.2.2.6

摘录 extract

对文献(4.1.2.2)的词(1)(4.1.1.2.12)、短语或句子的简短选录。

4.4.2.2.2.7

指南(2) guide (2)

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构的馆藏(4.3.1.13)查找工具(4.4.3.2.1.2)。

注：参见指南(1)(4.2.2.1.21)。

4.4.2.2.2.8

位置索引 location index; location register

档案(4.3.1.1)的一般查找工具(4.4.3.2.1.2),以此指示其位置的索引(4.4.3.2.1.7)或登记(4.7.1.7)。

注:参见排架目录(4.4.3.1.3.4)。

4.4.2.2.3 分类法的类型

4.4.2.2.3.1

分类 classification

类(4.4.2.2.4.3)及其复分中的概念(4.1.1.1.1)符号(4.1.1.2.16)的排列(4.4.3.1.1.7),以表达它们之间的属种关系(4.4.2.2.5.2)或其他类型关系(4.1.1.1.5)。

4.4.2.2.3.2

图书馆分类法 bibliographic classification; library classification; book classification

使得图书馆(4.3.1.4)可以用一个标记(2)(4.4.2.2.4.18)来标记每一卷(2)(4.2.4.1)的通用分类(4.4.2.2.3.1)设计。

示例:中国图书馆分类法。

4.4.2.2.3.3

单一列类法 monothetic classification

性质完全相似作为列类(4.4.2.2.4.3)标准的分类(4.4.2.2.3.1)方法。

4.4.2.2.3.4

多重列类法 polythetic classification

性质部分相似作为列类(4.4.2.2.4.3)标准的分类(4.4.2.2.3.1)方法。

4.4.2.2.3.5

不连接分类 disjunct classification

描述单位(4.4.2.1.1.9)只能是一个类(4.4.2.2.4.3)之部分的分类(4.4.2.2.3.1)。

4.4.2.2.3.6

连接分类 conjunct classification

允许描述单位(4.4.2.1.1.9)属于多个类(4.4.2.2.4.3)的分类(4.4.2.2.3.1)。

4.4.2.2.4 分类法及其组成单元

4.4.2.2.4.1

分类体系 classification system

带有指定标记(2)(4.4.2.2.4.18)的标引语言(4.4.2.2.1.4)。

4.4.2.2.4.2

给分类号 classifying

给文献(4.1.2.2)分配一个取自分类体系(4.4.2.2.4.1)的类(4.4.2.2.4.3)符号(4.1.1.2.16)。

4.4.2.2.4.3

类目 class

至少具有一个共同特征的单元(4.1.1.1.4)的集合(4.1.1.1.3)。

4.4.2.2.4.4

主要类目 main class

分类体系(4.4.2.2.4.1)的主要划分。

4.4.2.2.4.5

子类 subclass

类(4.4.2.2.4.3)的二次划分。

4.4.2.2.4.6

类链 chain

等级层次中,第一个类以外的每个从属于前面的类(4.4.2.2.4.3)系列。

4.4.2.2.4.7

范畴 category; broad facet

一个特殊分类体系(4.4.2.2.4.1)或一个一般类的主要类目(4.4.2.2.4.4)的一次划分。

4.4.2.2.4.8

划分原则 principle of division

用于划分到类(4.4.2.2.4.3)的标准。

4.4.2.2.4.9

属概念 genus; generic concept

对应于根据共同性质形成一个组的两个或更多对象(4.1.1.1.2)的概念(4.1.1.1.1)。

注:在词典编纂学和词汇学里,倾向于用一般概念这个术语。

4.4.2.2.4.10

属性 attribute

搜索项的特征或共同构成搜索项特征的几个特征部件之一。

4.4.2.2.4.11

种概念 species; specific concept

在属种关系(4.4.2.2.5.2)中的下位概念(4.1.1.1.1)。

注:在词典编纂学和词汇学中,一般倾向于用特定概念这个术语。

4.4.2.2.4.12

组面 facet; array

应用一个划分标准而产生的类(4.4.2.2.4.3)或子类(4.4.2.2.4.5)。

4.4.2.2.4.13

亚面 subfacet

通过组面(4.4.2.2.4.12)中的一个焦点(4.4.2.2.4.14)的划分而产生的子类(4.4.2.2.4.5)。

4.4.2.2.4.14

焦点 focus

一个组面(4.4.2.2.4.12)的类(4.4.2.2.4.3)成员或子类(4.4.2.2.4.5)成员。

4.4.2.2.4.15

引用次序 citation order

在一个复合主题中各种组面(4.4.2.2.4.12)呈现的顺序(4.1.1.1.8)。

4.4.2.2.4.16

标准引用次序 standard citation order

由伦敦分类研究组(CG)建立的基于组面(4.4.2.2.4.12)分析的引用次序(4.4.2.2.4.15)。

4.4.2.2.4.17

倒置原则 principle of inversion

引用次序(4.4.2.2.4.15)和归档(4.4.3.1.2.1)顺序之间的倒置关系(4.1.1.1.5)。

4.4.2.2.4.18

标记(2) notation (3)

用以表达类(4.4.2.2.4.3)之间的关系(4.1.1.1.5),并维护分类体系(4.4.2.2.4.1)预先确定之顺序的序数符号(4.1.1.2.16)系统(4.1.1.1.6)。

注:参见标记(1)(4.1.1.2.34)。

4.4.2.2.4.19

表达性 expressiveness

允许使用者用类(4.4.2.2.4.3)的符号(4.1.1.2.16)以综合、关系(4.1.1.1.5)或记忆系统等方式获得附加信息(1)(4.1.1.3.8)的标记(2)(4.4.2.2.4.18)的性质(4.1.3.2)。

4.4.2.2.4.20

容纳性 hospitality

允许标记(2)(4.4.2.2.4.18)在分类体系(4.4.2.2.4.1)中包容新主题的性质(4.1.3.2)。

4.4.2.2.4.21

反向标记 retroactive notation

通过把一个字符(4.1.1.2.14)变成另一个排序(4.4.3.3.2.6)较低的字符的转换,以表现组面(4.4.2.2.4.12)之间的关系(4.1.1.1.5)而构建类(4.4.2.2.4.3)的方法。

4.4.2.2.4.22

列举式分类法 enumerative classification system

以预先确定的概念(4.1.1.1.1)之间的正式关系(4.4.2.2.5.6)为特征的分类体系(4.4.2.2.4.1)。

4.4.2.2.4.23

分面分类法 faceted classification system

在标引(4.4.2.2.7.1)或给分类号(4.4.2.2.4.2)过程中建立概念(4.1.1.1.1)之间正式关系(4.4.2.2.5.6)的分类体系(4.4.2.2.4.1)。

4.4.2.2.4.24

主表 main tables

包含主要类目(4.4.2.2.4.4)及其特殊复分的分类体系(4.4.2.2.4.1)的部分。

4.4.2.2.4.25

附表 auxiliary table

包含应用于两个或更多主要类目(4.4.2.2.4.4)通用复分的分类体系(4.4.2.2.4.1)的部分。

4.4.2.2.5 关系的类型

4.4.2.2.5.1

语义关系 semantic relation

概念(4.1.1.1.1)之间和类(4.4.2.2.4.3)符号(4.1.1.2.16)及其意义(4.1.1.3.4)之间的关系(4.1.1.1.5)。

注:在叙词表中,语义关系包括语言描述词之间的所有类型的关系。

4.4.2.2.5.2

属种关系 generic relation

两个概念(4.1.1.1.1)之间的关系(4.1.1.1.5),其中一个概念的内涵包括另一个概念的内涵以及至少包括一个附加限定特征。

注:来源于 GB/T 15237.1—2000。

示例:词—名词;交通工具—汽车;人—小孩。

4.4.2.2.5.3

整体与部分的关系 partitive relation

两个概念(4.1.1.1.1)之间的关系(4.1.1.1.5),其中一个概念作为整体覆盖一个对象(4.1.1.1.2),而另一个概念则覆盖该整体的一部分。

注:改编自 GB/T 15237.1—2000。

示例:星期—日;分子—原子。

4.4.2.2.5.4

相关关系 associative relation

由于经验而产生的两个概念(4.1.1.1.1)之间所具有的非等级层次主题联系的关系(4.1.1.1.5)。

注：来源于 GB/T 15237.1—2000。

示例：教育—教学；烤—炉。

4.4.2.2.5.5

例举关系 instance relation

一般概念(4.1.1.1.1)和个别概念之间的关系(4.1.1.1.5)。

注：个别概念可以是个人或单件。

4.4.2.2.5.6

正式关系 formal relation

索引语言(4.4.2.2.1.4)术语(4.1.1.2.17)之间的关系(4.1.1.1.5)。

4.4.2.2.5.7

分析关系 analytic relation

在表格(4.2.2.1.33)中明确的正式关系(4.4.2.2.5.6)，或标引语言(4.4.2.2.1.4)的术语(4.1.1.2.17)列表。

4.4.2.2.5.8

层次关系 hierarchical relation

其中一个概念(4.1.1.1.1)从属于另一个概念的概念之间的正式关系(4.4.2.2.5.6)。

4.4.2.2.5.9

组配关系 synthetic relation

应用规则而建立起来的概念(4.1.1.1.1)之间的正式关系(4.4.2.2.5.6)。

4.4.2.2.5.10

短语关系 phrase relation

在范畴(4.4.2.2.4.7)和组面(4.4.2.2.4.12)以外的两个或更多的主要类目(4.4.2.2.4.4)的正式关系(4.4.2.2.5.6)。

4.4.2.2.5.11

组面内关系 intrafacet relation

组面(4.4.2.2.4.12)内焦点(4.4.2.2.4.14)之间的正式关系(4.4.2.2.5.6)。

4.4.2.2.5.12

组面间关系 interfacet relation

不同组面(4.4.2.2.4.12)内焦点(4.4.2.2.4.14)之间的正式关系(4.4.2.2.5.6)。

4.4.2.2.5.13

等同关系 equivalence relation

不同概念(4.1.1.1.1)用同样的正式叙词(4.4.2.2.6.4)或类(4.4.2.2.4.3)符号(4.1.1.2.16)表现的正式关系(4.4.2.2.5.6)。

4.4.2.2.6 词表及其单元

4.4.2.2.6.1

叙词表 thesaurus

包括等同关系词(4.2.2.6.11)、交互关系和应用规则的受控词表(4.4.2.2.1.3)。

4.4.2.2.6.2

上位词 broader terms; BT

与另一个有向下层次关系(4.4.2.2.5.8)的标引词相比，表示一个更广泛概念(4.1.1.1.1)的叙词

表(4.4.2.2.6.1)的标引词(4.4.2.2.1.6)。

4.4.2.2.6.3

下位词 narrower term; NT

与另一个有向上层次关系(4.4.2.2.5.8)的标引词相比,表示一个更特定概念(4.1.1.1.1)的词表(4.4.2.2.6.1)的标引词(4.4.2.2.1.6)。

4.4.2.2.6.4

正式叙词 preferred term; descriptor

在叙词表(4.4.2.2.6.1)中与另一个相关的交替或等同的款目(4.2.1.1.12)术语(4.1.1.2.17)相比,更优先使用的标引词(4.4.2.2.1.6)。

注:与另一个术语之间的关系可以是同义或准同义。

4.4.2.2.6.5

族首词 top terms

一个叙词表(4.4.2.2.6.1)的标引词(4.4.2.2.1.6),表示与其具有向下层次关系(4.4.2.2.5.8)的标引词的最宽泛的概念(4.1.1.1.1),而且没有上位词(4.4.2.2.6.2)。

4.4.2.2.6.6

相关叙词 related term; RT

与另一个标引词具有同等关系(4.1.1.1.5)并且具有相同级别的标引词(4.4.2.2.1.6)。

注:相关叙词与另一个术语具有关联的意义,但不是同义词。

4.4.2.2.6.7

内容叙词 content descriptor

表示文献(4.1.2.2)的主题的正式叙词(4.4.2.2.6.4)。

4.4.2.2.6.8

形式叙词 form descriptor

表示文献(4.1.2.2)的物理形式或书目形式的标引词(4.4.2.2.1.6)。

4.4.2.2.6.9

范围注释 scope note

关于如何使用标引词(4.4.2.2.1.6)的简短解释。

4.4.2.2.6.10

非叙词 non-descriptor

在叙词表(4.4.2.2.6.1)中不代表概念(4.1.1.1.1),并且有一个或多个正式叙词(4.4.2.2.6.4)可代替它使用的参照术语(4.1.1.2.17)。

4.4.2.2.6.11

等同关系词 equivalent term

通过等同关系(4.4.2.2.5.13)与另一个术语相关的术语(4.1.1.2.17)。

4.4.2.2.6.12

先验法 gestalt method; a priori method

基于词源分析的叙词表(4.4.2.2.6.1)构造方法。

4.4.2.2.6.13

后验法 analytical method; a posteriori method

基于文献(4.1.2.2)的分析并用于受控词表(4.4.2.2.1.3)构造的方法。

4.4.2.2.6.14

综合叙词表 macrothesaurus

覆盖广泛知识(4.1.1.3.16)领域的高层次的综合标引词(4.4.2.2.1.6)的词表(4.4.2.2.6.1)。

4.4.2.2.6.15

专业叙词表 **microthesaurus**

覆盖一个有限知识(4.1.1.3.16)领域的深层次的词表(4.4.2.2.6.1)。

4.4.2.2.6.16

源词表 **source thesaurus**

在双语言或多语种叙词表(4.4.2.2.6.19)的构造中构成基本信息源的叙词表(4.4.2.2.6.1)。

4.4.2.2.6.17

目标词表 **target thesaurus**

从一个源词表(4.4.2.2.6.16)建立的叙词表(4.4.2.2.6.1)。

4.4.2.2.6.18

单语种叙词表 **monolingual thesaurus**

只用一种语言(4.1.1.2.1)标引词(4.4.2.2.1.6)的叙词表(4.4.2.2.6.1)。

4.4.2.2.6.19

多语种叙词表 **multilingual thesaurus**

用多种语言(4.1.1.2.1)标引词(4.4.2.2.1.6)及其等同关系词(4.4.2.2.6.11)的叙词表(4.4.2.2.6.1)。

4.4.2.2.6.20

分类显示 **classified display**

以结构化的序列显示标引词(4.4.2.2.1.6)的词表(4.4.2.2.6.1)。

4.4.2.2.6.21

字顺显示 **alphabetical display**

以字母顺序显示术语(4.1.1.2.17)及其与其他标引词(4.4.2.2.1.6)和等同关系词(4.4.2.2.6.11)之间关系(4.1.1.1.5)的词表(4.4.2.2.6.1),有时包括范围注释(4.4.2.2.6.9)。

4.4.2.2.6.22

图示化词表 **thesaurus diagram: graphic display**

以图形形式显示标引词(4.4.2.2.1.6)的词表(4.4.2.2.6.1)。

4.4.2.2.7 标引

4.4.2.2.7.1

标引 **indexing**

根据标引语言(4.4.2.2.1.4)的规则,用词(1)(4.1.1.2.12)、短语或标记(2)(4.4.2.2.4.18)对文献(4.1.2.2)内容或形式的表示。

4.4.2.2.7.2

专指原则 **principle of specificity**

以文献(4.1.2.2)的专指程度来进行标引(4.4.2.2.7.1)的原则。

4.4.2.2.7.3

抽词标引 **derived indexing**

标引词(4.4.2.2.1.6)取自文献(4.1.2.2)的标引(4.4.2.2.7.1)方法。

4.4.2.2.7.4

赋词标引 **assigned indexing**

标引词(4.4.2.2.1.6)取自标引语言(4.4.2.2.1.4)的标引(4.4.2.2.7.1)方法。

4.4.2.2.7.5

深标引 **depth indexing**

使用大量的标引词(4.4.2.2.1.6),对文献(4.1.2.2)的若干部分或所有部分做标引的标引(4.4.2.2.7.1)方法。

4.4.2.2.7.6

浅标引 shallow indexing

使用有限量的标引词(4.4.2.2.1.6),只对文献(4.1.2.2)的主要部分做标引的标引(4.4.2.2.7.1)方法。

4.4.2.2.7.7

自动标引 automatic indexing

用计算机程序所做的标引(4.4.2.2.7.1)。

4.4.2.2.7.8

分类标引 classified indexing

对文献(4.1.2.2)内容进行主题分析,赋予分类(4.4.2.2.3.1)标识的标引(4.4.2.2.7.1)方法。

4.4.2.2.7.9

主题标引 subject indexing

对文献(4.1.2.2)内容进行主题分析,赋予主题标识的标引(4.4.2.2.7.1)方法。

4.4.2.2.7.10

受控标引 controlled indexing

索引词(4.4.2.2.1.6)取自受控词表(4.4.2.2.1.3)的标引(4.4.2.2.7.1)方法。

4.4.2.2.7.11

自由标引 free indexing

标引词(4.4.2.2.1.6)使用关键词(4.4.2.2.1.5)等自然语言的标引(4.4.2.2.7.1)方法。

4.4.2.2.8 标引结果的评价

4.4.2.2.8.1

术语/文献矩阵 term/document matrix

显示文献(4.1.2.2)和标引词(4.4.2.2.1.6)之间匹配的矩阵。

4.4.2.2.8.2

聚类 clustering

文献(4.1.2.2)的自动分类(4.4.2.2.3.1),通常是多重列类法(4.4.2.2.3.5),无序、且经常是独有的。

4.4.2.2.8.3

加权 weighting

某些术语(4.1.1.2.17)被赋予比其他术语更多重要性的技术。

4.4.2.2.8.4

术语区分值 term discrimination value

区分文献(4.1.2.2)标引词(4.4.2.2.1.6)性质(4.1.3.2)的度量。

4.4.3 存储、查找和检索

4.4.3.1 直接存储

4.4.3.1.1 一般术语

4.4.3.1.1.1

存储(1) storage (1)

为数据(4.1.1.4.1)和文献(4.1.2.2)的后续利用(4.6.1.23)而进行的放置和保持的过程。

注:参见存储(2)(4.6.1.7)。

4.4.3.1.1.2

仓储 repository

为用于档案馆(4.3.1.2)和图书馆(4.3.1.4)收藏(4.3.1.7)的长期保管(4.6.1.2)而专门设计或安

排的建筑或房间。

注：仓储也指各种机读数据（如电子文档、计算机数据库、电子出版物等）的长期存储、保护（以便将来检索利用）的措施。

4.4.3.1.1.3

直接存储 direct storage

根据存储计划(4.4.3.1.1.4)进行的文献(4.1.2.2)的有序存储(1)(4.4.3.1.1.1)。

4.4.3.1.1.4

存储计划 storage plan; filing plan; filing system

对书架位置和其他设备、对实际和可能获得的书库空间使用或存储(1)(4.4.3.1.1.1)区域所制定的计划。

4.4.3.1.1.5

远程存储 remote storage

文献(4.1.2.2)非本地存储(1)(4.4.3.1.1.1)。

4.4.3.1.1.6

中间存储 intermediate storage

记录中心中有待最终处置(4.4.1.1.24)的半现行记录(4.3.3.11)的存储(1)(4.4.3.1.1.1)。

4.4.3.1.1.7

排列 arrangement

组织和控制文献(4.1.2.2)的智力的和物理的操作。

注：排列经常被用于标明此类操作的结果。

4.4.3.1.1.8

排列层次 level of arrangement

为管理和知识控制而对记录(2)(4.2.2.1.8)进行的等级层次分组。

注：这些层次包括资源库、记录组、特藏、子组、丛编、分丛编、文件和单件。

4.4.3.1.1.9

相关性原则 principle of pertinence

基于文献(4.1.2.2)主题内容的排序原则。

4.4.3.1.1.10

来源原则 principle of provenance

基于文献(4.1.2.2)来源的排序原则。

4.4.3.1.1.11

尊重原始顺序原则 principle of respect for original order

文献(4.1.2.2)排列(4.4.3.1.1.7)保留档案(4.3.1.1)创建者的排序原则。

4.4.3.1.1.12

档案组 archive group; record group

在独立发起单位或机构层次上进行的档案排列(4.4.3.1.1.7)的初次划分。

4.4.3.1.1.13

封闭档案组 closed record group

不可能再添加档案(4.3.1.1)的档案组(4.4.3.1.1.12)。

4.4.3.1.1.14

档案文献 archive document

由单一或系列组成的原始文献的记录。

4.4.3.1.1.15

关闭文件 closed file

其包含的文献(4.1.2.2)所涉及的作业已经完成,而且不会再增加新文献的文件(1)(4.2.2.1.7)。

4.4.3.1.1.16

分组 subgroup

一个档案组(4.4.3.1.1.12)的分部,它表示发起单位或组织的一个行政分支。

4.4.3.1.1.17

系列 series (2)

具有同样出处(4.4.1.1.10)和功能或形式的文献(4.1.2.2)。

注:参见丛编(4.2.4.10)。

4.4.3.1.1.18

分系列 subseries (2)

共享归档排列(4.4.3.1.1.7)、形式、类型或内容的文献(4.1.2.2)的系列(4.4.3.1.1.17)。

注:参见分丛编(4.2.4.12)。

4.4.3.1.1.19

全文存储 full-text storage

在机器可读的媒介中完整文献(4.1.2.2)文本(4.1.1.2.4)的存储(1)(4.4.3.1.1.1)。

4.4.3.1.1.20

超文本 hypertext

检索点(4.4.2.1.1.14)之间有链接、允许一个文献或文献之间即时转换的文献(4.1.2.2)存储(1)(4.4.3.1.1.1)结构。

4.4.3.1.1.21

记录(3) record (3)

从内容和使用的角度被作为一个整体来识别的一组词(1)(4.1.1.2.12)、数字、符号(4.1.1.2.16)或其组合。

4.4.3.1.1.22

电子记录 electronic record; machine-readable record

在机器可读的媒介中存储的记录(2)(4.2.2.1.8)。

4.4.3.1.1.23

索取号 call number

馆藏地数据项中的数据元(4.4.4.6),表示书目条目(4.4.2.1.1.3)或书目单元(4.4.2.1.1.11)在馆藏中的物理位置。

4.4.3.1.2 归档

4.4.3.1.2.1

归档 filing

将文献(4.1.2.2)系统整理并保存在文件(1)(4.2.2.1.7)或文件(2)(4.2.3.4.11)中的过程。

4.4.3.1.2.2

垂直归档 vertical filing

在书架上垂直摆放文献(4.1.2.2)。

4.4.3.1.2.3

扁平归档 flat filing

沿书架平行方向摆放文献(4.1.2.2)。

4.4.3.1.3 排架

4.4.3.1.3.1

排架 shelving

文献(4.1.2.2)在书架上的直接存储(4.4.3.1.3.1)。

4.4.3.1.3.2

档案盒 archive box

为文献(4.1.2.2)便利排架(4.4.3.1.3.1)和处理所用的保护性容器。

4.4.3.1.3.3

图柜 plan cabinet; plan case

为存储(1)(4.4.3.1.1.1)特大文献(4.1.2.2)而用的柜子。

4.4.3.1.3.4

排架目录 shelf list

反映存储(1)(4.4.3.1.1.1)结构的馆藏(4.3.1.13)清单。

4.4.3.1.3.5

蜂巢排架 honeycombing

在排架的文献(4.1.2.2)之间留出空间以便插入增量(4.4.1.2.3)文献的排架方法。

4.4.3.1.3.6

开架 open shelves, pl

用户可以存取(4.1.1.3.13)的书架。

4.4.3.1.3.7

闭架 closed shelves, pl

通常不对用户开放的书架。

4.4.3.1.3.8

密集排架 compact shelving

采用移动设备以节省空间并增加安全性的排架(4.4.3.1.3.1)方法。

4.4.3.1.3.9

双面排架 back-to-back shelving

两排书架背面邻接的排架(4.4.3.1.3.1)。

4.4.3.1.3.10

隔段排架 bay shelving

单面或双面的书架单元在竖框之间水平封闭排列而形成的排架(4.4.3.1.3.1)。

注：隔段排架单元可以提供两面的存取。

4.4.3.2 间接存储和检索系统

4.4.3.2.1 一般术语

4.4.3.2.1.1

检索系统 retrieval system

能对文献的表现形式以及它们在收藏(4.3.1.7)中的地址和对文献本身进行存取(4.1.1.3.13)的系统(4.1.1.1.6)。

4.4.3.2.1.2

查找工具 finding aid

为对记录(2)(4.2.2.1.8)或档案(4.3.1.1)进行控制而制作的检索系统(4.4.3.2.1.1)。

示例：查找工具包括指南(2)(4.4.2.2.2.7)、详细目录等。

4.4.3.2.1.3

书目检索系统 bibliographic retrieval system

允许存取(4.1.1.3.13)书目数据(4.1.1.4.1)的检索系统(4.4.3.2.1.1)。

4.4.3.2.1.4

书目数据库 bibliographic database

数据库(4.1.1.4.11)形式的书目检索系统(4.4.3.2.1.3)。

注：书目数据库还经常包含内容描述和标引词。

4.4.3.2.1.5

目录 catalogue; catalog [US]

能对一个或多个集(4.2.2.1.5)中馆藏文献(4.1.2.2)数据(4.1.1.4.1)进行存取(4.1.1.3.13)的有序列表或书目检索系统(4.4.3.2.1.3)。

4.4.3.2.1.6

书目 bibliography (2)

允许存取(4.1.1.3.13)描述和唯一标识文献(4.1.2.2)数据(4.1.1.4.1)的书目检索系统(4.4.3.2.1.3)，不仅限于馆藏。

注1：参见文献学(4.1.2.14)。

注2：有时还包含对文献内容的描述。

4.4.3.2.1.7

索引 index

允许存取(4.1.1.3.13)文献(4.1.2.2)地址或文献本身的检索系统(4.4.3.2.1.1)的有序列表。

注：在索引中，指向文献位置的术语列表通常选自文献本身。

4.4.3.2.1.8

主题索引 subject index

在检索系统(4.4.3.2.1.1)的表格(4.2.2.1.33)中，显示其位置的主题标目(4.4.2.1.3.4)的字顺索引(4.4.3.2.1.7)。

4.4.3.2.1.9

类链索引 chain index

通过类(4.4.2.2.4.3)符号(4.1.1.2.16)的类链(4.4.2.2.4.6)分析而建立的主题索引(4.4.3.2.1.8)。

4.4.3.2.1.10

相关索引 relative index

杜威十进分类法(DDC)给予主题索引(4.4.3.2.1.8)的名称(4.1.1.2.18)。

4.4.3.2.1.11

引文 citation; quotation

一文献(4.1.2.2)中指向另一文献或文献部分的参照(4.4.2.1.3.7)。

4.4.3.2.1.12

引文索引 citation index

通过其所包含的引文(4.4.3.2.1.11)而连接文献(4.1.2.2)的索引(4.4.3.2.1.7)。

4.4.3.2.1.13

书目耦合 bibliographic coupling

基于对一篇或更多文献有共同引文(4.4.3.2.1.11)的两篇文献(4.1.2.2)形成的连接来进行标引(4.4.2.2.7.1)或给分类号(4.4.2.2.4.2)的方法。

4.4.3.2.1.14

共引 co-citation

一种文献(4.1.2.2)在两种或多种文献中的引文(4.4.3.2.1.11)。

4.4.3.2.1.15

协调表 concordance list; conversion list

两种或多种标引语言(4.4.2.2.1.4)间的关系表,或者是不同排列的查找工具(4.4.3.2.1.2)。

4.4.3.2.2 特定的和间接的存储和检索系统

4.4.3.2.2.1

先组索引 precoordinate index

复合主题在标引(4.4.2.2.7.1)阶段被分析成基本的单元(4.1.1.1.4),这些单元以预先确定的顺序(4.1.1.1.8),使用类(4.4.2.2.4.3)和术语(4.1.1.2.17)之间固定顺序的标引语言(4.4.2.2.1.4),从而组成的索引(4.4.3.2.1.7)。

注:改编自 BSI-DD 247;1998。

4.4.3.2.2.2

分类目录 classified catalogue

基于分类体系(4.4.2.2.4.1)和主题索引(4.4.3.2.1.8)款目(4.2.1.1.12)的目录(4.4.3.2.1.5)。

4.4.3.2.2.3

主题目录 subject catalogue

款目(4.2.1.1.12)取自主题标目(4.4.2.1.3.4)表或规范文档(4.4.2.1.1.24),按主题的字母顺序(4.1.1.1.8)或分类顺序归档的目录(4.4.3.2.1.5)。

4.4.3.2.2.4

字典式目录 dictionary catalogue

取自主题标目(4.4.2.1.3.4)表或规范文档(4.4.2.1.1.24)的主题款目(4.2.1.1.12),与著者(4.4.2.1.5.2)和题名(4.4.2.1.4.1)款目合并或交叉,归档形成一个受控字母序列的目录(4.4.3.2.1.5)。

4.4.3.2.2.5

著者目录 author catalogue

以著者(4.4.2.1.5.2)和题名(4.4.2.1.4.1)款目(4.2.1.1.12)作为检索点(4.4.2.1.1.14)的目录(4.4.3.2.1.5)。

4.4.3.2.2.6

字母-分类目录 alphabetic-classified catalogue

大类(4.4.2.2.4.3)基于字母顺序,在每一个类内部按字母顺序根据主题复分的目录(4.4.3.2.1.5)。

4.4.3.2.2.7

后组索引 postcoordinate index

不涉及类(4.4.2.2.4.3)或术语(4.1.1.2.17)固定顺序(4.1.1.1.8)的一种索引(4.4.3.2.1.7),其中的复合主题在标引(4.4.2.2.7.1)时被分析成基本概念(4.1.1.1.1),但这些概念直到查找和检索(4.4.3.3.1.1)阶段才组合起来。

注:来源于 BSI-DD 247;1998。

4.4.3.2.2.8

文献款目系统 item entry system

以书目数据(4.1.1.4.1)作为文献(4.1.2.2)检索点(4.4.2.1.1.14)的检索系统(4.4.3.2.1.1)。

4.4.3.2.2.9

术语款目系统 term entry system

以标引词(4.4.2.2.1.6)代表的对象(4.1.1.1.2)为检索点(4.4.2.1.1.14)的后组标引(4.4.2.2.7.1)系统(4.1.1.1.6)。

4.4.3.3 查找和检索

4.4.3.3.1 查找方法和元素

4.4.3.3.1.1

查找和检索 search and retrieval

通过检索系统(4.4.3.2.1.1)获得文献(4.1.2.2)信息(1)(4.1.1.3.8)的操作。

4.4.3.3.1.2

检索语言 search language

用于实现查找的人工语言(4.1.1.2.3),通常是标引语言(4.4.2.2.1.4)与指定软件系统(4.1.1.1.6)的菜单或命令(4.4.3.3.2.4)的组合。

4.4.3.3.1.3

用户需求档 request profile

用自然语言(4.1.1.2.2)对请求(2)(4.5.1.13)的著录(4.4.2.1.1.1)以及对用户兴趣范围的表示。

4.4.3.3.1.4

截词 truncation

查询(4.4.3.3.2.3)中取词(1)(4.1.1.2.12)的第一部分、中间部分或最后部分进行查找。

4.4.3.3.1.5

交互式查找 interactive search

在联机与检索系统(4.4.3.2.1.1)交互时,允许改变所采用的检索策略(4.4.3.3.2.1)的查找方法。

4.4.3.3.1.6

批查找 batch search; differed search

在检索系统(4.4.3.2.1.1)的批作业中,若干查询(4.4.3.3.2.3)一起联合处理的查找方法。

4.4.3.3.1.7

布尔式查找 Boolean search

使用逻辑运算符的检索式查找。

4.4.3.3.1.8

菜单式查找 menu-based search

借助检索系统(4.4.3.2.1.1)所预定的选择用查询(4.4.3.3.2.3)程式进行的查找。

4.4.3.3.1.9

自由文本查找 free-text search

使用自然语言(4.1.1.2.2)扫描整个或部分文献(4.1.2.2)以寻找可能匹配的查找。

4.4.3.3.1.10

概率检索 probabilistic retrieval

为评估收藏(4.3.1.7)文献(4.1.2.2)的可能相关性(4.4.3.3.2.12),在信息检索(4.1.2.5)领域内进行的、基于贝叶斯定理和假设的查找。

4.4.3.3.1.11

匹配函数 matching function

度量文献(4.1.2.2)和查询(4.4.3.3.2.3)之间相似性的数学函数。

4.4.3.3.1.12

相似性测度 similarity measure

用于表示文献(4.1.2.2)的聚类和查找术语(4.1.1.2.17)之间匹配的度量。

4.4.3.3.2 服务和查找评价

4.4.3.3.2.1

检索策略 search strategy

从一系列选项中选择查找过程的一般特征以满足信息(1)(4.1.1.3.8)需求。

4.4.3.3.2.2

检索提问式 search profile

用一种标引语言(4.4.2.2.1.4)对用户需求进行的描述。

4.4.3.3.2.3

查询 query

通过一个或多个步骤,从检索系统(4.4.3.2.1.1)中获得以参照(4.4.2.1.3.7)形式或其他数据(4.1.1.4.1)形式答案的查找。

4.4.3.3.2.4

命令 command

用检索语言(4.4.3.3.1.2)对检索系统(4.4.3.2.1.1)发出的指令。

4.4.3.3.2.5

命中 hit

从检索系统(4.4.3.2.1.1)获得的与检索式匹配的结果。

4.4.3.3.2.6

排序 sort

按一个匹配函数(4.3.3.1.11)对命中(4.4.3.3.2.5)进行排列。

4.4.3.3.2.7

查找历史 search history

一个或一次若干查询(4.4.3.3.2.3)所进行查找的记录(2)(4.2.2.1.8)。

4.4.3.3.2.8

检索评价 search evaluation

对检索系统(4.4.3.2.1.1)的效率和所采取的检索策略(4.4.3.3.2.1)所达到结果的分析。

4.4.3.3.2.9

噪音 noise

对一个查询(4.4.3.3.2.3)所检索出来作为结果的非相关文献(4.1.2.2)。

4.4.3.3.2.10

零结果 silence

对一个查询(4.4.3.3.2.3)没有找到作为答案的相关文献(4.1.2.2)。

4.4.3.3.2.11

冗余 redundancy

对于信息用户(4.5.1.5)已知的次要相关性(4.4.3.3.2.12)的命中(4.4.3.3.2.5)。

4.4.3.3.2.12

相关性 relevance

与用户需求档(4.4.3.3.1.3)相关的成功命中(4.4.3.3.2.5)的文献(4.1.2.2)的性质(4.1.3.2)。

4.4.3.3.2.13

贴近性 pertinence

与信息用户(4.5.1.5)的需求相关的成功命中(4.4.3.3.2.5)的文献(4.1.2.2)的性质(4.1.3.2)。

4.4.3.3.2.14

查全率 recall

相关命中(4.4.3.3.2.5)对于所有相关文献(4.1.2.2)的比率。

4.4.3.3.2.15

查准率 precision

相关命中(4.4.3.3.2.5)对于所有命中的比率。

4.4.3.3.2.16

离散率 fallout

不相关命中(4.4.3.3.2.5)与所有不相关文献(4.1.2.2)的比率。

4.4.3.3.2.17

意外命中性能 serendipity factor

检索系统(4.4.3.2.1.1)增加信息用户(4.5.1.5)意外成功命中(4.4.3.3.2.5)机遇的性质(4.1.3.2)。

4.4.3.3.2.18

浏览 browsing

为满足一个查询(4.4.3.3.2.3),以一般方式而不是以特定方式查看收藏(4.3.1.7)的所有文献(4.1.2.2),或者查看一个文件(1)(4.2.2.1.7)中所有记录(2)(4.2.2.1.8)的数据(4.1.1.4.1)查找方法。

4.4.3.3.2.19

冲浪 surfing

在网络中浏览(4.3.3.2.1)。

4.4.4 互操作

4.4.4.1

互操作 interoperability

在用户不完全了解各功能单元特征的情况下,能在这些功能单元之间进行通信、执行程序或传送数据的能力。

4.4.4.2

客户机服务器 client server

在网络环境下目的方和起源方的应用,包括数据库的用户和提供者。

4.4.4.3

工作站 workstation

独自工作或联网的计算机或不具有智能的终端(4.4.4.4)。

4.4.4.4

终端 terminal

由键盘和监视器或屏幕组成,用于发送和接收信息或指令的输入输出装置。

4.4.4.5

字段 field

数据元素的属性。

4.5 信息和文献的使用

4.5.1 一般术语

4.5.1.1

信息的使用 use of information

对信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构所提供的基础设施、服务(4.5.5.1)或资料的利用。

4.5.1.2

可存取性 accessibility

法律授权和现行查找工具(4.4.3.2.1.2)所给予的查阅文献(4.1.2.2)的可获得性(4.5.6.6)和存取(4.1.1.3.13)的便利性。

4.5.1.3

信息素养 information literacy

使用潜在信息(1)(4.1.1.3.8)、信息(2)(4.1.1.3.9)和相关资源的意识和能力。

4.5.1.4

目标人群 target population

利用特定信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构所提供信息服务(4.5.5.2)的实际或潜在的信息用户(4.5.1.5)。

4.5.1.5

信息用户 information user

信息中心(4.3.1.21)所提供的基础设施、服务(4.5.5.1)或资料的利用者。

4.5.1.6

下载 download

成功请求了描述性记录或内容单元,例如显示、打印、保存或发送电子邮件。

4.5.1.7

最终用户 end user

为满足信息(1)(4.1.1.3.8)需求而利用信息服务(4.5.5.2),进行特定查找而得到最终结果的信息用户(4.5.1.5)。

4.5.1.8

专家用户 expert user

对所提供的信息服务(4.5.5.2)有丰富经验的信息用户(4.5.1.5)。

注:信息服务可以有不同于标准用户模式的针对专家用户的特殊模式。

4.5.1.9

用户群 user group

具有共同兴趣的信息用户(4.5.1.5)。

4.5.1.10

目标服务对象 target population

适合个别图书馆特定服务目标或主要利用该图书馆特定文献资料的实际和潜在的用户群。

4.5.1.11

限定用户群 closed user group; CUG

在公共网络或在图文系统(4.1.1.1.6)中,对数据(4.1.1.4.1)、信息(1)(4.1.1.3.8)或信息(2)(4.1.1.3.9)具专有存取(4.1.1.3.13)权的用户群(4.5.1.9)。

4.5.1.12

信息服务网络 information service network

为信息用户(4.5.1.5)的利益而共同工作,共享服务(4.5.5.1)和资源的群体或单位。

4.5.1.13

请求(2) request (2)

信息用户(4.5.1.5)向信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构提出的咨询或要求。

注1:参见请求(1)(4.4.1.2.11)。

注2:请求(2)(4.5.1.13)可以包括特定资料的外借或查询,或者是信息和咨询服务帮助等。

4.5.1.14

信息请求 information request

图书馆员发出的联系信息,内容包括对一个或多个信息资源(如印本或非印本资料、机读数据库、本馆或其他机构的目录)的了解或利用。

4.5.1.15

访问权 **access rights**

获取或利用图书馆(1)(4.3.1.3)馆藏(4.3.1.13)的权利。

注：对电子馆藏而言，这意味着图书馆需要依据法律、许可或者其他契约或合作协议，确保其用户永久或暂时的获取权利。

4.5.1.16

协议 **protocol**

控制消息(4.1.1.3.5)交流的指令的集合(4.1.1.1.3)。

4.5.2 管理

4.5.2.1

存取时间 **access hours, pl**

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构可以被信息用户(4.5.1.5)利用的小时、天数和年中时间段。

4.5.2.2

开放时间 **opening hours**

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构对信息用户(4.5.1.5)开放的时段。

4.5.2.3

外借期 **loan period; lending period**

信息用户(4.5.1.5)被授权在外借机构建筑实体以外保留文献(4.1.2.2)的时间长度。

4.5.2.4

文献传递时间 **document delivery time**

满足信息用户(4.5.1.5)单一文献(4.1.2.2)请求(2)(4.5.1.13)所需的时间长度。

4.5.2.5

借出(1) **charge out (1)**

记录文献(4.1.2.2)移出存储(1)(4.4.3.1.1)地点的操作。

注：参见借出(2)(4.5.2.6)。

4.5.2.6

借出(2) **charge out (2)**

借出(1)(4.5.2.5)文献(4.1.2.2)的记录。

注：参见借出(1)(4.5.2.5)。

4.5.2.7

注册用户 **registered user**

其数据(4.1.1.4.1)被信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构记录，并被授权使用信息和文献工作机构在该机构建筑内外收藏(4.3.1.7)文献的信息用户(4.5.1.5)。

4.5.2.8

用户标识卡 **user identification card; reader's ticket; admission card**

由信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构发行并允许存取(4.1.1.3.13)的标识卡。

4.5.2.9

网络用户标识 **network user identification; NUI**

给予网络服务(4.5.5.1)预订者以表示其作为授权信息用户(4.5.1.5)的标识。

4.5.2.10

用户口令 **user password**

用以标识允许信息用户(4.5.1.5)存取(4.1.1.3.13)特定计算机化系统(4.1.1.1.6)的词(2)

(4.1.1.2.13)、代码(2)(4.1.1.4.7)或字符(4.1.1.2.14)的集合(4.1.1.1.3)。

4.5.2.11

开放存取 open access

对信息(2)(4.1.1.3.9)、文献(4.1.2.2)或信息服务(4.5.5.2)无限制的存取(4.1.1.3.13)。

4.5.2.12

封闭存取 closed access

根据一般的或特殊的规定对信息(2)(4.1.1.3.9)、文献(4.1.2.2)或信息服务(4.5.5.2)的存取(4.1.1.3.13)。

4.5.3 基础设施

4.5.3.1

服务区 service area

一个机构向居民提供并传递其信息服务(4.5.5.2)的地理区域。

4.5.3.2

联机公共检索目录 online public access catalogue; OPAC

其信息(2)(4.1.1.3.9)存储在计算机系统(4.1.1.1.6)的数据库(4.1.1.4.11)中,并可以直接由信息用户(4.5.1.5)通过远程终端查询的目录(4.4.3.2.1.5)。

4.5.3.3

服务台 help desk

员工可以向信息用户(4.5.1.5)提供对指定系统(4.1.1.1.6)、信息服务(4.5.5.2)或数据库(4.1.1.4.11)的建议或帮助的地方、电话或电子邮件联系方式。

4.5.3.4

读者区 reader area

在一个信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构内为信息用户(4.5.1.5)分配的空间。

4.5.3.5

阅览室 reading room

在一个信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构内,通常配有参考特藏(4.3.1.11)的为查询文献(4.1.2.2)而提供的空间。

4.5.3.6

隔间 bay; carrel

读者区域(4.5.3.4)中与周围环境隔离但是不完全封闭的信息用户(4.5.1.5)的工作空间。

注:在隔间里,工作文件可以被保留用于持续性的研究。

4.5.3.7

研究室 study cabin

位于读者区域(4.5.3.4)中完全封闭的用于研究的房间。

4.5.3.8

投书处 book drop

信息用户(4.5.1.5)无须员工帮助可归还文献(4.1.2.2)的接受处。

4.5.3.9

流通处 circulation desk

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构中员工处理外借(4.5.4.3)及与外借相关程序的区域。

4.5.4 使用类型

4.5.4.1

文献的本地使用 inhouse use of documents

文献(4.1.2.2)不借出(1)(4.5.2.5)而在信息中心(4.3.1.21)建筑内查询。

4.5.4.2

远程使用 remote use

在中心图书馆(2)(4.3.2.8)或分馆(4.3.2.9)的建筑外,通过检索点(4.4.2.1.1.14)利用中心图书馆(2)(4.3.2.8)在电子网络上提供的服务(4.5.5.1)。

4.5.4.3

外借 loan

文献(4.1.2.2)在一个定义的时间段内,从存储(1)(4.4.3.1.1.1)地点到另一个地点的物理移交(4.4.1.2.4)。

4.5.4.4

互借 interlending; interloan

在特定的条件下,在一个定义的时间段内,文献(4.1.2.2)从一个图书馆(2)(4.3.1.4)或档案馆(4.3.1.2)到另一个图书馆或档案馆的物理移交(4.4.1.2.4)。

4.5.4.5

馆际互借 interlibrary loan; ILL; interlibrary lending

文献(4.1.2.2)实体或其部分、或其复本,从一个图书馆借出或传递到另一个不属同一管理范围的图书馆。

注:提倡以电子形式传递文献。

4.5.4.6

电子传递 electronic-delivery; electronic-delivery-service

文献(4.1.2.2)通过电信以电子形式传递。

注:不包括磁盘和光盘的传递。

4.5.4.7

阅览室借阅 reading room lending

在信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构内部,为查阅目的而进行的文献(4.1.2.2)从一个存储(1)(4.4.3.1.1.1)地点到另一个地点的移交(4.4.1.2.4)。

4.5.4.8

外借可获得性 loan availability

所求外借(4.5.4.3)文献(4.1.2.2)的可获得性(4.5.6.6)及其外借条件的表示。

4.5.4.9

续借 renewal of loan

被授权延长的外借期(4.5.2.3)。

4.5.4.10

本地请求号 local request number

由信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构根据本地惯例,给外借(4.5.4.3)请求(2)(4.5.1.13)所分配的、用以标识所有与单个外借请求(1)相关联消息(4.1.1.3.5)的号码。

4.5.4.11

文献定位请求 document-location request

希望收到被请求文献(4.1.2.2)复本(3)(4.2.1.17)列表的请求(2)(4.5.1.13)。

4.5.4.12

续借请求 loan-renewal request

希望延长外借期(4.5.2.3)的请求(2)(4.5.1.13)。

4.5.4.13

过期通知 overdue notice

告知信息用户(4.5.1.5)所借文献(4.1.2.2)已经超过外借期(4.5.2.3)应即归还的消息。

4.5.4.14

归还通知 recall notice

要求信息用户(4.5.1.5)归还借阅文献(4.1.2.2)的消息。

4.5.5 服务

4.5.5.1

服务 service

在与用户交互中,提供者为满足用户需求而进行的内部活动所产生的结果。

注:改编自 ISO 8402:1994。

4.5.5.2

信息服务 information service

存储、存取、处理或传递信息(1)(4.1.1.3.8)或信息(2)(4.1.1.3.9)以满足特定信息用户(4.5.1.5)的需求。

注:信息服务可以包括传统的图书馆和信息服务,例如处理图书、杂志、档案(4.3.1.1)、标准、专利、研究报告等,也可以包括电子资料和服务,例如处理只读光盘、电子文献、多媒体、联机检索、最新信息提醒、电子文献传递等。

4.5.5.3

延伸项目 outreach programme

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构为了解其所提供信息服务(4.5.5.2)的潜在信息用户(4.5.1.5)而开展的有组织活动。

4.5.5.4

延伸服务 outreach service; extension service

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构在常规的服务区(4.5.3.1)以外(通常在没有其他信息服务的地方,或者当信息用户无法访问的时候)向实际的或潜在的信息用户(4.5.1.5)提供的信息服务(4.5.5.2)。

4.5.5.5

咨询面谈 reference interview; presearch interview

为确定确切的需求并且形成适当的检索策略(4.4.3.3.2.1),在信息用户(4.5.1.5)和信息(2)(4.1.1.3.9)员工之间的讨论。

4.5.5.6

参考服务 reference service

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构为响应请求(2)(4.5.1.13)而提供信息(2)(4.1.1.3.9)和帮助。

4.5.5.7

推介服务 referral service

信息服务(4.5.5.2)在无法提供所请求的信息(1)(4.1.1.3.8)或信息(2)(4.1.1.3.9)时,向信息用户(4.5.1.5)推荐另一个潜在的信息源或信息服务。

4.5.5.8

最新通报服务 current awareness service

向信息用户(4.5.1.5)定期提供与其兴趣相关的新近可获得文献(4.1.2.2)的信息(1)(4.1.1.3.8)。

4.5.5.9

定题服务 selective dissemination of information; SDI

与信息用户(4.5.1.5)预置的检索提问式(4.4.3.3.2.2)相匹配的最新通报服务(4.5.5.8)。

4.5.5.10

后续服务 back-up service

成功查找以后提供所选文献(4.1.2.2)的后续信息服务(4.5.5.2)。

4.5.5.11

信息打包 information repackaging

通过重新整理或合并来自不同信息源的资料,为特定用户群(4.5.1.9)的需求定制而提供信息服务(4.5.5.2)或产品。

4.5.5.12

文献传递服务 document delivery service; document supply service

与提供外借(4.5.4.3)复本相反,提供被信息用户(4.5.1.5)保留的文献(4.1.2.2)的复本(1)(4.2.1.5)或复本(2)(4.2.1.6)。

4.5.5.13

咨询服务 advisory service; consulting service

信息(2)(4.1.1.3.9)员工向信息用户(4.5.1.5)提供口头的或书面的帮助。

4.5.5.14

用户培训 user training

建立在特定课程计划基础上的培训项目,目的在于实现用户对图书馆服务的利用。

注:用户培训的形式可以是图书馆参观、用户教育,或者基于网络的用户服务。

4.5.5.15

用户教育 user education; bibliographic instruction [US]

为信息用户(4.5.1.5)有效利用图书馆(2)(4.3.1.4)、文献中心(4.3.1.22)或任何其他信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构所设计的信息源和信息服务(4.5.5.2)的正式指导项目。

4.5.5.16

用户指南 user guide

向用户指引一个特定的信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构物理安排的记号(4.1.1.3.2)、路标、书面指南或小册子、地图(4.2.2.1.29)或示意图。

4.5.5.17

电子邮件 electronic mail; e-mail

提供注册用户之间书信(4.2.2.1.14)性质(4.1.3.2)通信(4.1.1.3.1)的电子服务(4.5.5.1)。

4.5.6 用户研究

4.5.6.1

用户研究 user study

关于信息的使用(4.5.1.1)、信息(1)(4.1.1.3.8)需要和信息(1)需求,以及信息用户(4.5.1.5)对信息服务(4.5.5.2)期望的科学研究。

4.5.6.2

服务绩效 service performance

信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构所提供的信息服务(4.5.5.2)的效果以及它们所配置资源的效率。

4.5.6.3

绩效测度 performance measure

用以评估信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构服务绩效(4.5.6.2)的比率或其他定量方法。

4.5.6.4

绩效指标 performance indicator

与实现预先确定的目标相关的,表示所进行活动或所提供服务的数量。

4.5.6.5

馆藏使用量 collection use

信息用户(4.5.1.5)在一个指定的时间段内查询收藏(4.3.1.7)的次数。

4.5.6.6

可获得性 availability

依据信息用户(4.5.1.5)的要求,信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构实际提供资料、设施或信息服务(4.5.5.2)的程度。

4.5.6.7

流通量 circulation

在一个指定的时间段内,信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构向信息用户(4.5.1.5)提供文献(4.1.2.2)的数量。

4.5.6.8

在架生命期 shelf life (2)

文献(4.1.2.2)在两次外借(4.5.4.3)之间停留在架位上的时间段。

注:参见架上生命期(4.4.1.2.22)、生命期(4.6.1.19)。

4.5.6.9

外借频率 lending frequency

表示文献(4.1.2.2)在一个指定的时间段内外借的次数。

4.5.6.10

文献查询频率 document consultation frequency

表示文献(4.1.2.2)在一个指定的时间段内被查询的次数。

4.5.6.11

文献过时 obsolescence

文献(4.1.2.2)或文献组查询的减少,随着它们的衰老在某些情况下对于给定的主题领域(1)(4.1.1.1.7)内其价值降低。

4.5.6.12

用户满意度 user satisfaction

表示信息用户(4.5.1.5)的信息(1)(4.1.1.3.8)需求与其对所提供的信息服务(4.5.5.2)满意度之间比率的绩效测度(4.5.6.3)。

4.5.6.13

请求满意度 request satisfaction

表示信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构成功处理请求(2)(4.5.1.13)的数量或百分比与请求(2)(4.5.1.13)总数相比较的绩效测度(4.5.6.3)。

注:为统计和评估的目的,请求满意度可以通过绩效指标来度量。

4.5.6.14

用户反馈 user feedback

信息用户(4.5.1.5)向信息(1)(4.1.1.3.8)和文献工作(4.1.2.1)机构表示其用户满意度(4.5.6.12)的答复。

4.5.6.15

用户特征表 user profile

关于信息用户(4.5.1.5)兴趣领域或机构归属的表示。

4.6 文献保存

4.6.1 一般术语

4.6.1.1

保存 preservation

用于维护文献(4.1.2.2)或集(4.2.2.1.5)的整体性和延长它们寿命的所有措施(包括财务决策和战略决策)。

4.6.1.2

保管 custody

维护文献(4.1.2.2)完整与安全的保存(4.6.1.1)。

4.6.1.3

保护(1) conservation

防止、遏止或延缓文献(4.1.2.2)退变(4.6.1.12)的干预技术和抢救、修复受损文献的工作。

4.6.1.4

修复 restoration

使退变(4.6.1.12)或损坏(4.6.1.13)的文献(4.1.2.2)恢复或接近原有特征、或对其进行加固的过程。

注：在档案中，修复不包括重新创建缺失的文本等处理。

4.6.1.5

修整 repair

为恢复文献(4.1.2.2)原样而采取的保护(1)(4.6.1.3)和修复(4.6.1.4)措施。

4.6.1.6

载体 carrier

为表示信息(1)(4.1.1.3.8)而应用于数据媒介(4.1.1.4.2)的材料。

示例：墨水、颜料、可磁化层、石头(在雕刻中)等。

4.6.1.7

存储(2) storage (2)

保持文献(4.1.2.2)在规定条件下,允许对其检索系统(4.4.3.2.1.1)或对其中所包含的信息(1)(4.1.1.3.8)进行检索的保存(4.6.1.1)措施。

注：参见存储(1)(4.4.3.1.1.1)。

4.6.1.8

加固 consolidation

利用合适的物质强化数据媒介(4.1.1.4.2)。

4.6.1.9

保护记录 conservation record

对文献(4.1.2.2)的条件或者对其的应用实施保护(1)(4.6.1.3)和修复(4.6.1.4)措施的文献工作(4.1.2.1)。

4.6.1.10

可逆性 reversibility

保证文献(4.1.2.2)无损坏(4.6.1.13)地恢复到处理前状态的保护(1)(4.6.1.3)处理性能。

4.6.1.11

档案性质 archival quality

保护(1)(4.6.1.3)或修复(4.6.1.4)时,文献(4.1.2.2)或资料中所固有的允许其在受控制条件下无限期保存(4.6.1.1)和利用(4.6.1.23)的物理性质。

4.6.1.12

退变 deterioration

文献(4.1.2.2)材料因理化或生物作用而逐步老化变质甚至损毁的过程。

4.6.1.13

损坏 damage

由于外部或内部作用而导致文献(4.1.2.2)物理状况的有害变化。

4.6.1.14

失灵 failure

一个功能单元履行其所规定功能的能力终止。

4.6.1.15

生物退变 biodeterioration

由于生物物质导致的退变(4.6.1.12)。

4.6.1.16

机械损坏 mechanical damage

物质对象(4.1.1.1.2)内部或其上因物理力的相互作用而导致的使其变形或变质的损坏(4.6.1.13)。

4.6.1.17

化学损坏 chemical damage

由于自身不稳定或者与外部影响的相互作用,使组成物质对象(4.1.1.1.2)的物质变化而导致的损坏(4.6.1.13)。

4.6.1.18

疲劳失灵 fatigue failure

材料随着时间流逝在重复张力下的失灵(4.6.1.14)。

4.6.1.19

生命期 shelf life (3)

材料因退变(4.6.1.12)而不宜再利用(4.6.1.23)以前的时间段。

注:参见在架生命期(4.5.6.8)。

4.6.1.20

老化 aging

随着时间流逝的退变(4.6.1.12)。

4.6.1.21

加速老化 accelerated aging

将资料放在导致退变(4.6.1.12)的高强环境条件下,以估计资料老化(4.6.1.20)效果的测试方法。

4.6.1.22

处理 handling

文献(4.1.2.2)保存(4.6.1.1)和利用(4.6.1.23)所需要的物理作用。

4.6.1.23

利用 use

对文献(4.1.2.2)的各种使用。

注:利用既包括个别的查阅,也包括展览之类的集体查阅。

4.6.1.24

绝对湿度 absolute humidity; humidity; moisture content

在一个单位空气容量中水汽的实际含量。

4.6.1.25

相对湿度 **relative humidity**

在一个给定的空气容量中和温度下,用百分比表示水汽的量与该容量中和该温度下的水汽最大量之比。

4.6.1.26

相对湿度计 **hygrometer**

测量相对湿度(4.6.1.25)的仪器。

4.6.1.27

温度湿度计 **thermo-hygrograph; hygrothermograph [US]**

连续记录温度和相对湿度(4.6.1.25)的仪器。

4.6.1.28

防灾预案 **disaster control plan**

为避免自然或人为灾难而有组织地限制其影响且便于恢复的方案。

4.6.2 保存材料的性质

4.6.2.1

永久性 **permanence**

材料长时间抵抗化学变化、能够在常规存储(2)(4.6.1.7)和利用(4.6.1.23)条件下,延续至少几百年而没有重大退变(4.6.1.12)的能力。

4.6.2.2

耐用性 **durability**

材料在存储(2)(4.6.1.7)和利用(4.6.1.23)中保持其物理强度和化学稳定性的能力。

4.6.2.3

可渗透性 **permeability**

允许液体或气体从一个表面渗透到另一个表面的材料性质。

4.6.2.4

不褪色性 **fastness**

色素或染料允许材料保持原有色彩的性质。

4.6.2.5

碱储量 **alkali reserve**

在指定的测试条件下,加入纸张(4.6.5.1)以中和因自然老化(4.6.1.20)或大气污染产生的酸的化合物的度量。

4.6.2.6

耐破强度 **bursting strength**

在指定的测试条件下,材料经受表面垂直均匀分布压力的能力测度。

4.6.2.7

拉伸强度 **tensile strength**

在指定的测试条件下,材料经受拉伸而不破裂的能力测度。

4.6.2.8

折皱性 **creasability**

一张材料折叠后不开裂(4.6.6.8)的能力。

4.6.2.9

折叠耐久性 **folding endurance**

在指定的测试条件下,材料经受折叠的能力测度。

- 4.6.2.10
弹性 elasticity
材料在拉伸后回归其先前的形状而没有损坏(4.6.1.13)的能力。
- 4.6.2.11
柔性 flexibility
材料在弯曲后回归其先前形状而没有损坏(4.6.1.13)的能力。
- 4.6.2.12
塑性 plasticity
材料采用新的形状而没有损坏(4.6.1.13)的能力。
- 4.6.2.13
可延伸性 extensibility
材料被延伸而没有损坏(4.6.1.13)的能力。
- 4.6.2.14
刚性 rigidity
在经受机械力时,物资对象(4.1.1.1.2)或结构保持其形状而没有损坏(4.6.1.13)的能力。
- 4.6.2.15
脆性 brittleness
在经受机械力的情况下刚性材料突然失灵(4.6.1.14)的趋势。
- 4.6.2.16
可擦除性 erasability
载体(4.6.1.6)允许从其上删除记录信息(4.1.1.3.10)并被重新使用的能力。
- 4.6.2.17
抗撕性 tear resistance
在指定测试条件下材料经受撕拉的能力测度。
- 4.6.2.18
维度稳定性 dimensional stability
不受加工、环境、老化(4.6.1.20)和利用(4.6.1.23)的影响,材料保持其维度和形状的能力。
- 4.6.2.19
抗湿性 wet strength
在指定的测试条件下,材料浸水后抵抗破裂和分裂的能力测度。
- 4.6.2.20
抗水性 water resistance
材料抵抗但不是完全阻止水的作用或者渗透的能力。
- 4.6.2.21
防火性 fire resistance
在指定测试条件下,材料或结构抵抗倒塌、火焰穿透和非接触表面上温度过度上升的能力测度。
- 4.6.2.22
非可燃性 non-combustibility
在指定测试条件下空气加热时材料阻止烧毁的能力测度。
- 4.6.2.23
非易燃性 non-flammability
在指定测试条件下被燃烧时材料阻止燃烧的能力的测度。

4.6.2.24

pH 值 pH value

在水溶液中材料的酸性或碱性浓度的测度。

4.6.2.25

颜色 colour

虹的任何色彩以及将这些色彩与白色或黑色混合所产生的任何色调或色度。

4.6.2.26

光滑性 smoothness

由指定的测试条件而确定的材料表面凹凸程度的测度。

4.6.2.27

白度 whiteness

材料表面反射光线的能力的测度。

4.6.2.28

不透明性 opacity

材料所反射的光线量与所吸收的光线量之比率。

4.6.2.29

半透明性 translucence

材料表面传递光线但是不透明的能力。

4.6.2.30

透明性 transparence

材料允许通过固体物质或通过缝隙清晰可见的能力。

4.6.3 文献制作或保护的过程

4.6.3.1

涂层 coating

在材料的表面应用一种或多种液体形式的其他材料的过程。

4.6.3.2

涂料 sizing

在纸张(4.6.5.1)或纸板(1)(4.6.5.2)堆或表面上附加材料的过程,通常是为了增强抵抗液体(例如墨水)渗透或扩散的能力并且增强其表面强度。

4.6.3.3

漂白 bleaching (1)

用化学物质处理纸浆以改进所生产纸张(4.6.5.1)的亮度。

4.6.4 导致文献损坏的触媒

4.6.4.1

微生物 micro-organism

通常肉眼难以看见的生物。

示例:细菌或病毒。

4.6.4.2

真菌 fungus

不含叶绿素,以有机物质为养料的隐花植物。

注:真菌有很多种形式。文献中最常见的形式就是霉菌。

4.6.4.3

书虱 book louse

靠用植物制作的材料上的微小真菌(4.6.4.2)为食的啮虫科昆虫。

4.6.4.4

书蠹 bookworm

已知破坏文献(4.1.2.2)的若干种甲虫中任何一种的幼虫。

4.6.5 在文献的组成或保护中使用的材料

4.6.5.1

纸张 paper

通过液体悬浮的纸浆干燥以后在精致的网板上形成的纤维张或网。

注：纸张可以同时用于纸张和纸板(1)(4.6.5.2)。克重低于 225 g/m²的一般被认为是纸张，克重等于或大于 225 g/m²的一般被认为是纸板。

4.6.5.2

纸板(1) board (1)

具有相对高刚性(4.6.2.14)的纸张(4.6.5.1)。

注1：参见纸板(2)(4.6.8.14)。

注2：纸张可以用于纸张和纸板(1)(4.6.5.2)。克重低于 225 g/m²的一般被认为是纸张，克重等于或大于 225 g/m²的一般被认为是纸板。

4.6.5.3

机械木浆纸 mechanical woodpulp paper

通过机械手段从木材获得纤维所制造的纸张(4.6.5.1)。

注：在历史上，由于木质素含量高，磨木浆纸容易磨损。

4.6.5.4

无木浆纸 woodfree paper; lignin-free paper

原则上仅用通过化学方式从木材或者其他植物获得的纤维制造的纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.5

无酸纸 acid-free paper

pH值(4.6.2.24)显示为中性或碱性的纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.6

档案纸 archival paper; permanent paper

经过在图书馆(2)(4.3.1.4)、档案馆(4.3.1.2)和其他受保护环境中的长期存储(2)(4.6.1.7)，很少或不会产生利用(4.6.1.23)性质变化的无酸纸(4.6.5.5)。

4.6.5.7

再生纸 reclaimed paper

用纸张生产过程中的废物纤维制造的纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.8

再造纸 recycled paper

用从利用(4.6.1.23)后回收的纸张中获得的纤维制造的纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.9

耐用纸 durable paper

在指定测试条件下满足耐用性(4.6.2.2)需求的纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.10

新闻纸 newsprint

用机械木浆纸(4.6.5.3)制造的、很少或没有添加矿物质的纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.11

铜板纸(1) art paper (1)

高档的绘画纸张(4.6.5.1)。

注：参见铜板纸(2)(4.6.5.12)。

4.6.5.12

铜板纸(2) art paper (2)

不含机械木浆的、用于精细丝网印刷(4.1.2.17)的涂布纸(4.6.5.17)。

注：参见铜板纸(1)(4.6.5.11)。

4.6.5.13

仿铜板纸 imitation art paper

经过填料和压光产生出铜板纸(2)(4.6.5.12)特征的非涂布纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.14

印度纸 India paper

薄、强度大、耐久性高的印刷(4.1.2.17)纸张(4.6.5.1)，一般用于打印非大开本的多卷文献。

4.6.5.15

设计纸 plan paper; map paper

具有较强性质，特别有拉伸强度(4.6.2.7)、折叠耐久性(4.6.2.9)和抗摩擦损耗(4.6.6.2)，并具维度稳定性(4.6.2.18)的大量施胶的纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.16

安全纸张 security paper

具有标识特征以防止伪造的纸张(4.6.5.1)。

示例：用于印刷纸币的纸张。

4.6.5.17

涂布纸 coated paper

用黏土或其他材料涂层的纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.18

研光纸 calendered paper

经过一次或多次滚压而使表面光滑的纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.19

非施胶纸 unsized paper

没有添加涂料的纸张(4.6.5.1)。

示例：吸墨纸，修改纸。

4.6.5.20

防护纸 barrier sheet

为防止页(4.2.4.27)和页之间背面蹭脏(4.6.6.17)或化学试剂迁移而插入的纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.21

皮纸 parchment

动物皮经处理而获得的材料。

注：通常是绵羊或山羊的皮。

4.6.5.22

精制犊皮纸 vellum

用犊皮制作的精制皮纸(4.6.5.21)。

4.6.5.23

宣纸 xuan-paper

以青檀树皮为主要原料，经过浸泡、蒸煮、漂白、打浆、水捞、加胶等十八道工序制作而成的纸张(4.6.5.1)。

4.6.5.24

甲骨 oracle bones

中国最早的记录文字载体,古代殷周时期占卜时用的龟甲和兽骨。卜甲和卜骨合称为甲骨。

注:甲骨上多刻有占卜记录,其文字即甲骨文。

4.6.5.25

竹简 bamboo-slips

作为中国古代典籍的主要载体之一,用线绳或牛皮绳将加工好的狭长竹片编联。

注:用于纸张发明并普遍用于书写之前的时期,即公元四世纪前。

4.6.5.26

薄页纸 tissue

轻质的非施胶纸(4.6.5.19)。

4.6.5.27

修复薄页纸 repair tissue

在纸张(4.6.5.1)文献(4.1.2.2)的修复(4.6.1.4)中用作上衬的薄页纸(4.6.5.26)。

4.6.5.28

粘合剂 adhesive

通过化学或机械作用或者兼有两种作用而将材料互相结合起来的物质。

4.6.5.29

张 sheet

按一定拼版模式通常在正反两面印刷若干页(4.2.4.27)的一大纸张(4.6.5.1)。

4.6.6 文献损坏的类型

4.6.6.1

损耗 wear and tear

文献(4.1.2.2)处理(4.6.1.22)和利用(4.6.1.23)中机械力所导致的损坏(4.6.1.13)。

4.6.6.2

摩擦损耗 abrasion

因材料与其他材料之间的接触而摩擦和损耗(4.6.6.1)所导致的损坏(4.6.1.13)。

4.6.6.3

泡 blister

由于含有空气、气体或液体导致材料表面的局部凸起变形。

4.6.6.4

脆化 embrittlement

材料性质从柔性(4.6.2.11)向脆性(4.6.2.15)的变化。

4.6.6.5

变形 buckling

在一个或多个平面上的扭曲而导致的原始形状的缺失(4.6.6.18)。

4.6.6.6

起皱 cockling

在一个平面上以波纹形式的变形(4.6.6.5)。

4.6.6.7

卷曲 curling

一张(纸等)在一个平面上卷起的变形(4.6.6.5)。

4.6.6.8

开裂 cracking

在对象(4.1.1.1.2)的表面或者内部以不连续性的形式所出现的损坏(4.6.1.13)。

4.6.6.9

纹裂 crazing

对象(4.1.1.1.2)的整个表面以某种图案形状延伸的开裂(4.6.6.8)。

4.6.6.10

蠕变(1) creep (1)

文献(4.1.2.2)由于长期负荷出现维度扩张形式的变形(4.6.6.5)。

注：参见蠕变(2)(4.6.6.11)。

4.6.6.11

蠕变(2) creep (2)

粘合剂(4.6.5.28)经长时期后扩散到最初应用点以外的地方。

注：参见蠕变(1)(4.6.6.10)。

4.6.6.12

潮湿延伸 damp stretching

文献(4.1.2.2)由于吸收湿气而出现维度扩张形式的变形(4.6.6.5)。

4.6.6.13

收缩 shrinking

文献(4.1.2.2)以维度减少形式的变形(4.6.6.5)。

4.6.6.14

裁切 cropping

文献(4.1.2.2)的部分被切除以至于其维度甚至其上记录的信息(1)(4.1.1.3.8)发生改变。

4.6.6.15

折角 dog-eared

由于制造损坏(4.6.1.13)、故意行为或者损耗(4.6.6.1)所导致的一叶(4.2.4.26)的角被折转。

4.6.6.16

渗色 bleeding

由于与液体的接触而使得色素或染料被洗出或迁移到临近区域。

4.6.6.17

蹭脏 off-setting

在印刷(4.1.2.17)过程中的干燥之前或者在后续的迁移中,油墨转移到相临的叶(4.2.4.26)或另一载体(4.6.1.6)上的现象。

4.6.6.18

缺失 loss

文献(4.1.2.2)整体或部分的不存在。

4.6.6.19

脱漏 lacuna

图形文献(4.1.2.2)中记录信息(4.1.1.3.10)的缺失(4.6.6.18)。

4.6.6.20

变色 discolouration

一种颜色的色度或性质(4.1.3.2)的变化。

4.6.6.21

沾污 stain

由于与其他物质接触而导致的变色(4.6.6.20)。

4.6.6.22

泛黄 foxing

纸张(4.6.5.1)出现棕色小斑的变色(4.6.6.20)。

注：泛黄是由真菌的活动所致。

4.6.6.23

发黄 yellowing

由于老化(4.6.1.20)而逐渐发黑,最终变成棕色的变色(4.6.6.20)。

4.6.6.24

光降解 photodegradation

由光的作用而导致的退变(4.6.1.12)。

4.6.6.25

酸退变 acid deterioration

由于内部或外部化学试剂的作用而产生的退变(4.6.1.12)。

4.6.6.26

酸迁移 acid migration

由于接触使得酸从酸性材料向较低酸性材料的转移。

4.6.6.27

氧化 oxidation

通过电子交换而改变化合物性质的化学反应的结果。

4.6.7 保护措施

4.6.7.1

清洁 cleaning

从文献(4.1.2.2)上去除污垢和灰尘等外来物质。

4.6.7.2

机械清洁 mechanical cleaning

用机械手段清除文献(4.1.2.2)表面的灰尘和污垢。

示例:通过刷、吹、真空吸尘。

4.6.7.3

干清洁 dry cleaning

使用擦抹物进行清洁(4.6.7.1)。

4.6.7.4

清洗 washing

通过浸入水中或者表面施加水的方法进行清洁(4.6.7.1)。

4.6.7.5

生物清洁 biological cleaning

应用酶来进行清洁(4.6.7.1)。

4.6.7.6

化学清洁 chemical cleaning

通过浸入化学物质中或者表面施加化学物质的方法来清洁(4.6.7.1)。

4.6.7.7

漂洗 bleaching (2)

用氧化或还原试剂进行的化学清洁(4.6.7.6)。

注：参见漂白(4.6.3.3)。

4.6.7.8

脱酸 deacidification

为有利于对象(4.1.1.1.2)的保存(4.6.1.1),用碱性物质提高物质对象的 pH 值(4.6.2.24)。

4.6.7.9

水脱酸 aqueous deacidification

使用基于水的溶液的脱酸(4.6.7.8)。

4.6.7.10

无水脱酸 non-aqueous deacidification

使用不基于水的溶液的脱酸(4.6.7.8)。

4.6.7.11

重施涂料 resizing

通过施加涂料增加对象(4.1.1.1.2)机械强度的修复(4.6.1.4)技术。

4.6.7.12

浸渍 impregnation

在材料对象(4.1.1.1.2)中注入或吸收液体。

4.6.7.13

杀虫 disinfestation

去除昆虫、小啮齿目动物和其他害虫。

4.6.7.14

消毒 disinfection

消灭有害的微生物(4.6.4.1)。

4.6.7.15

熏蒸 fumigation

将文献(4.1.2.2)材料置于密闭环境中与气体或蒸汽接触,进行杀虫(4.6.7.13)或消毒(4.6.7.14)。

4.6.7.16

加湿(1) humidification (1)

在维持稳定温度的情况下增加相对湿度(4.6.1.25)。

注：参见加湿(2)(4.6.7.17)。

4.6.7.17

加湿(2) humidification (2)

通过加湿(1)(4.6.7.16)增加一个物质对象(4.1.1.1.2)的绝对湿度(4.6.1.24)的保护(1)(4.6.1.3)处理。例如将过于干燥和易碎文件放在蒸气室或有潮湿空气的容器内,使之逐步吸收水分以增加柔性。

4.6.7.18

去湿 dehumidification

降低相对湿度(4.6.1.25)。

4.6.7.19

平整 flattening

去除文献(4.1.2.2)的平面变形。

4.6.7.20

装裱 mounting

将一个数据媒介(4.1.1.4.2)附加到一个文献(4.1.2.2)上的保护(1)(4.6.1.3)处理。

注：装裱经常是为了处置或展示的目的而采取的保护措施。

4.6.7.21

背衬 backing

在文献(4.1.2.2)的背后增加加固层并尽可能地保持文献的原状。

4.6.7.22

封装 encapsulation

将材料对象(4.1.1.1.2)密封在惰性透明材料层之间。

4.6.7.23

层压 lamination

为加固和保护将透明材料粘合到纸张(4.6.5.1)的一面或两面。

4.6.7.24

裱褙 silking

使用丝网的层压(4.6.7.23)。

4.6.7.25

热封 heat-sealing

用热和压力实现粘合的层压(4.6.7.23)。

4.6.7.26

层离 delamination

通过物理或化学手段去除层压材料。

4.6.7.27

干裱 dry mounting

由热和压力激活的非液体粘合剂(4.6.5.28)实现粘连的装裱(4.6.7.20)。

4.6.7.28

填充 infilling

用合适的材料在物理上替代物质对象(4.1.1.1.2)的缺失部分。

4.6.7.29

批量保护 mass conservation

用自动化保护(1)(4.6.1.3)技术同时处理大量的文献(4.1.2.2)。

4.6.7.30

图像增强 image enhancement

用光学或电子技术重新创建模糊的或不完整的信息(1)(4.1.1.3.8)。

4.6.8 装订图书的部分

4.6.8.1

装订(1) binding (2)

将叶(4.2.4.26)固定在一起并附加封面(4.6.8.11)的过程或技术。

注：参见封皮(4.2.4.30)。

4.6.8.2

书芯 book block

准备装订(1)(4.6.8.1)的牢固结合在一起的一卷(2)(4.2.4.1)的叶(4.2.4.26)。

4.6.8.3

配页(1) section; gathering

为装订(1)(4.6.8.1)的目的聚集起来并作为一个单位处理的若干折叠的叶(4.2.4.26)。

注：参见配页(2)(4.6.10.1)。

4.6.8.4

插页 insert

与文本(4.1.1.2.4)分开印刷并且在装订(1)(4.6.8.1)中缝或贴到书芯(4.6.8.2)中的印张。

4.6.8.5

折标 signature

通常印在出版物第一或后续几个单数页的地脚处,以便于资料印刷、折叠和装订的字母和/或符号、数字。

4.6.8.6

书背 back

书芯(4.6.8.2)的装订边缘。

4.6.8.7

背衬 lining

用粘合剂(4.6.5.28)粘到书芯(4.6.8.2)的书背(4.6.8.6),或粘到书壳(4.6.8.13)的书脊(4.6.8.16)上的材料。

4.6.8.8

冷纱布 super

粘到书背(4.6.8.6)或书芯(4.6.8.2)上形成精装卷(2)(4.2.4.1)的第一层背衬(4.6.8.7)的粗布。

4.6.8.9

环衬纸 endpaper

粘联书芯(4.6.8.2)的折叠的纸张(4.6.5.1),在卷(2)(4.2.4.1)装订书壳(4.6.8.13)时,其外页(4.2.4.27)用粘合剂(4.6.5.28)与内侧粘连。

4.6.8.10

衬页 paste-down

粘到纸板(2)(4.6.8.14)内侧的环衬纸(4.6.8.9)的一半。

4.6.8.11

封面 cover

在利用(4.6.1.23)中起保护作用的粘到书背(4.6.8.6)上和书芯(4.6.8.2)侧边的材料。

4.6.8.12

硬皮封面 hard cover

用柔韧材料制作的书的封面,通常是硬纸板托住的布或纸。

4.6.8.13

书壳 case

在粘到书芯(4.6.8.2)上之前已经完成了的封面(4.6.8.11)。

4.6.8.14

纸板(2) board (2)

作为封面(4.6.8.11)部分粘到书芯(4.6.8.2)任何一侧的纸板(1)(4.6.5.2)。

4.6.8.15

装订纸板 binder's board

用作纸板(2)(4.6.8.14)的硬纸板(1)(4.6.5.2)。

4.6.8.16

书脊 **spine**

卷(2)(4.2.4.1)的书背(4.6.8.6)以及覆盖其上的封面(4.6.8.11)的部分。

4.6.8.17

书脊槽 **joint**

当封面开合时会弯曲的书脊(4.6.8.16)和封面(4.6.8.11)的结合部位。

4.6.8.18

装订线 **gutter**

卷(2)(4.2.4.1)的两个对页(4.2.4.27)的两个内侧边缘所形成的区间。

4.6.9 装订类型

4.6.9.1

全装订 **full binding**

用同样的材料对卷(2)(4.2.4.1)书脊(4.6.8.16)和边进行完整的装订(1)(4.6.8.1)。

4.6.9.2

布面精装 **cloth binding**

用布和硬纸板(2)(4.6.8.14)做的全装订(4.6.9.1)。

4.6.9.3

半装订 **half binding**

书脊(4.6.8.16)延伸到纸板(2)(4.6.8.14)宽度的四分之一,纸板(2)(4.6.8.14)的两个角用一种材料覆盖,其余边用另一种材料覆盖的装订(1)(4.6.8.1)。

4.6.9.4

四分之一装订 **quarter binding**

书脊(4.6.8.16)用一种材料覆盖,侧边用另一种材料覆盖的装订(1)(4.6.8.1)。

4.6.9.5

图书馆装订 **library binding**

为图书馆频繁利用(4.6.1.23)而做的装订(1)(4.6.8.1)。

4.6.9.6

粘合装订 **adhesive binding; perfect binding**

用粘合剂(4.6.5.28)将分开的叶(4.2.4.26)粘连在一起的装订(1)(4.6.8.1)。

4.6.9.7

机械装订 **mechanical binding**

使用机械装置而不是用线或粘合剂(4.6.5.28)来连接叶(4.2.4.26)的装订(1)(4.6.8.1)。

4.6.9.8

螺旋装订 **spiral binding**

叶(4.2.4.26)和外侧封面(4.6.8.11)上钻一排孔,并且由连续的螺旋金属线穿过这些孔而完成的机械装订(4.6.9.7)。

4.6.9.9

梳式装订 **comb binding**

从塑料书脊(4.6.8.16)延伸出来的弯曲尖头,被插入叶(4.2.4.26)和外侧封面(4.6.8.11)中的槽所做的机械装订(4.6.9.7)。

4.6.10 装订过程

4.6.10.1

配页(2) **collation**

以正确的顺序(4.1.1.1.8)装配叶(4.2.4.26)或配页(1)(4.6.8.3)。

4.6.10.2

锁线装订 *sewing*

用针和线固定配页(1)(4.6.8.3)。

4.6.10.3

装订(2) *stitching*

用线和金属丝等固定叶(4.2.4.26)或配页(1)(4.6.8.3)。

4.6.10.4

平订 *side stitching; side sewing*

线或金属丝穿过整个卷(2)(4.2.4.1)的厚度的装订(2)(4.6.10.3)。

4.6.10.5

骑马订 *saddle stitching*

金属订书钉穿过由一个配页(4.6.8.3)组成的卷(2)(4.2.4.1)中间折叠页的装订(2)(4.6.10.3)。

4.6.10.6

粘插页 *tipping-in*

用一条窄的粘合剂(4.6.5.28)将一叶(4.2.4.26)沿着被插入的叶的一边与另一叶粘连起来。

4.6.10.7

上书壳 *casing-in*

将粘合剂(4.6.5.28)施加在书芯(4.6.8.2)最外部的环衬纸(4.6.8.9)上,并将书芯装入书壳(4.6.8.13)的过程。

4.6.10.8

涂胶 *gluing-off*

锁线装订(4.6.10.2)以后,在书芯(4.6.8.2)的书背(4.6.8.6)上施加粘合剂(4.6.5.28)的过程。

4.6.10.9

压平 *nipping*

锁线装订(4.6.10.2)和书背(4.6.8.6)涂胶(4.6.10.8)以后,在书芯(4.6.8.2)上施加压力以减少线引起的隆起。

4.6.10.10

开槽 *notching*

粘合装订(4.6.9.6)时,在施加粘合剂(4.6.5.28)之前在书芯(4.6.8.2)的书背(4.6.8.6)上刻槽。

4.7 信息和文献工作的法律问题

4.7.1 一般术语

4.7.1.1

公共记录(2) *public records (2)*

国家立法中所称的记录(1)(4.1.1.3.11)和档案(4.3.1.1)。

注:参见公共记录(1)(4.3.3.13)。

4.7.1.2

不可让渡性 *inalienability; inviolability*

公共记录(2)(4.7.1.1)不可以转让给没有被法律赋予所有权的任何人。

4.7.1.3

不受约束性 *imprescriptibility*

公共记录(2)(4.7.1.1)由于其不可让渡而可以永久被追回的原则。

4.7.1.4

认证(1) certification (1)

证实文献(4.1.2.2)或其复本(1)(4.2.1.5)或复本(2)(4.2.1.6)的正式特性的行为。

注：参见认证(2)(4.7.1.5)。

4.7.1.5

认证(2) certification (2)

在一个控制程序中对确定产品和服务满足规定要求程度的陈述。

注：参见认证(1)(4.7.1.4)。

4.7.1.6

认证复本 certified copy

经由权威确认的复本(2)(4.2.1.6)。

4.7.1.7

登记册 register

由法定权威机构正式录入数据(4.1.1.4.1)的文献(4.1.2.2),通常为卷(2)(4.2.4.1)。

4.7.1.8

法案 act

体现立法机关或其他公共当局决策的文献(4.1.2.2)。

4.7.1.9

文化产权法 cultural property law

私有文献(4.1.2.2)和其他国家文化遗产资料销售和出口规定的法案(4.7.1.8)。

4.7.1.10

官方公报 official bulletin

具有法律性质的作为权威信息(2)(4.1.1.3.9)来源的文献(4.1.2.2)。

4.7.2 文学、艺术和工业产权

4.7.2.1 一般术语

4.7.2.1.1

知识作品 intellectual work

由知识活动产生的、因其独创性(4.7.2.1.5)或新颖性(4.7.2.1.6)而享有版权(4.7.2.2.2)或工业产权所有权(4.7.2.3.1.2)的文献(4.1.2.2)。

4.7.2.1.2

保护(2) protection

赋予一种知识作品(4.7.2.1.1)著作权(4.7.2.2.1)或工业产权所有权(4.7.2.3.1.2)的法律保证。

4.7.2.1.3

公有领域 public domain

因为不会侵犯精神权(4.7.2.2.9.1)而可以自由利用的知识作品(4.7.2.1.1)的总体。

4.7.2.1.4

先有技术 prior art

在专利申请(4.7.2.3.3.2)的优先日期(4.7.2.3.3.5)之前,按使用或其他任何方式通过书面或口头描述(4.7.2.3.4.2)可以被公众获得的所有东西。

4.7.2.1.5

独创性 originality; inventive height

不是直接从其他现有知识作品派生出来,或者将其他现有知识作品组合而成的知识作品(4.7.2.1.1)的性质。

注：所有独创作品都是新颖的。

4.7.2.1.6

新颖性 novelty

知识作品(4.7.2.1.1)区别于其他现有知识作品的性质。

注：并非所有新颖作品都是独创的。

4.7.2.1.7

查新 novelty search

对可能影响一件发明(4.7.2.1.8)的新颖性(4.7.2.1.6)或独创性(4.7.2.1.5)的单元(4.1.1.1.4)进行查找。

4.7.2.1.8

发明 invention

具有可申请专利特征的,涉及一个对象(4.1.1.1.2)、一个装置、一个物质的组成部分或其生产过程的知识作品(4.7.2.1.1)。

4.7.2.1.9

可获专利性 patentability

知识作品(4.7.2.1.1)在工业产权(4.7.2.3.1.1)领域中满足获得专利(4.7.2.3.1.9)的法律要求的能力。

4.7.2.1.10

许可(1) licence

在指定条件下对知识作品(4.7.2.1.1)的利用所作的授权。

4.7.2.1.11

许可(2) clearance

对于特定保密数据(4.7.3.2.5)存取(4.1.1.3.13)的授权。

4.7.2.1.12

转让 assignment

将著作权(4.7.2.2.1)、发明权或工业产权所有权(4.7.2.3.1.2)转让给另一个人或组织。

4.7.2.1.13

盗版作品 pirated work; piracy

故意侵犯与知识作品(4.7.2.1.1)所关联的权利,以任何手段完整或部分地对知识作品的复制、公开演出、远程通信(4.1.1.3.1),或者二次文献(4.1.2.3)的制作。

4.7.2.1.14

剽窃 plagiarism

通过借用或模仿,完整或部分地将另一个著者(4.4.2.1.5.2)的知识作品(4.7.2.1.1)作为自己的作品。

4.7.2.1.15

合理使用 fair dealing; fair use[US]

在法律法规规定或公约允许范围内,知识作品(4.7.2.1.1)的自由使用。

4.7.2.2 著作权

4.7.2.2.1

著作权 author's rights, pl

赋予知识作品(4.7.2.1.1)的著者(4.4.2.1.5.2)的所有权利。

注：也称作者权。

4.7.2.2.2

版权 copyright

利用知识作品(4.7.2.1.1)的专有的权利。

4.7.2.2.3

版权通告 copyright notice

表示文献版权(4.7.2.2.2)的年份和拥有者的关于文献出版项(4.4.2.1.5.11)的通告。

4.7.2.2.4

邻接权 neighbouring rights, pl

赋予传播文学或艺术作品贡献者的著作权(4.7.2.2.1)。

4.7.2.2.5

死后的出版物权 right of posthumous publication

著者(4.4.2.1.5.2)死后对其尚未出版的知识作品(4.7.2.1.1)拥有的著作权(4.7.2.2.1)。

4.7.2.2.6

翻译权 right of translation

知识作品(4.7.2.1.1)的拥有者享有的自行翻译或他人翻译(4.1.1.2.30)的著作权(4.7.2.2.1)。

4.7.2.2.7

翻译许可 translation licence

当一种书面的知识作品(4.7.2.1.1)的原始出版物(4.2.1.12)七年以后没有被翻译,且证明不可能获得翻译权(4.7.2.2.6)拥有者许可时,国家赋予的翻译(4.1.1.2.30)成民族语言(4.1.1.2.1)的非专有的权利。

4.7.2.2.8

专有权 exclusive rights, pl

排除其他人从一种知识作品(4.7.2.1.1)获得利益的著作权(4.7.2.2.1)。

4.7.2.2.9 著者的精神权

4.7.2.2.9.1

精神权 moral right

著作权(4.7.2.2.1)的永久的、不可让渡的和不受约束的部分。

4.7.2.2.9.2

署名权 right of appellation; right of respect for the name; right to be identified

著者(4.4.2.1.5.2)在其知识作品(4.7.2.1.1)上根据自己的意愿署名,当其作品被引用或被表演时以被识别的精神权(4.7.2.2.9.1)。

4.7.2.2.9.3

尊重作品权 right of respect for the work; right to object to derogatory treatment

保护知识作品(4.7.2.1.1)反对歪曲和其他任何贬低行动的精神权(4.7.2.2.9.1)。

4.7.2.2.9.4

公开权 right of disclosure

著者(4.4.2.1.5.2)是否出版知识作品(4.7.2.1.1)的精神权(4.7.2.2.9.1)。

4.7.2.2.9.5

更正收回权 right of correction or withdrawal

知识作品(4.7.2.1.1)的著者(4.4.2.1.5.2)在支付出版者(4.1.3.13)补偿后,从流通中销毁、修改或收回作品的精神权(4.7.2.2.9.1)。

4.7.2.2.10 著者的经济权利

4.7.2.2.10.1

经济权 economic rights, pl

赋予为赢利目的而利用知识作品(4.7.2.1.1)的专有权利的著作权(4.7.2.2.1)。

4.7.2.2.10.2

公开演出权 *right of public performance*

著作权(4.7.2.2.1)所有者决定知识作品(4.7.2.1.1)公开演出或远程通信(4.1.1.3.1)的经济权(4.7.2.2.10.1)。

4.7.2.2.10.3

复制权 *right of reproduction*

著作权(4.7.2.2.1)所有者决定其知识作品(4.7.2.1.1)是否可以并且以何种形式被复制的经济权(4.7.2.2.10.1)。

4.7.2.2.10.4

改编权 *right of adaptation*

著作权(4.7.2.2.1)所有者允许创建知识作品(4.7.2.1.1)二次文献(4.1.2.3)的经济权(4.7.2.2.10.1)。

4.7.2.2.10.5

版税权 *right to royalties*

著作权(4.7.2.2.1)所有者共享其知识作品(4.7.2.1.1)利用的周期性支付回报的经济权(4.7.2.2.10.1)。

4.7.2.3 工业产权

4.7.2.3.1 一般术语

4.7.2.3.1.1

工业产权 *industrial property*

发明(4.7.2.1.8)、设计(4.7.2.3.1.7)、商标(4.7.2.3.1.5)、服务商标(4.7.2.3.1.6)或商品名称(4.1.1.2.18)的拥有权。

4.7.2.3.1.2

工业产权所有权 *industrial property title*

向有资格的专利局(4.7.2.3.1.10)申请,或者由有资格的专利局赋予或注册的工业产权(4.7.2.3.1.1)的专有权。

4.7.2.3.1.3

实用新型专利 *utility model patent*

通常被赋予较短的期限,且与可专利性的保护(2)(4.7.2.1.2)条件相比较不严格的有限的工业产权所有权(4.7.2.3.1.2)。

4.7.2.3.1.4

发明者许可 *inventor's certificate*

赋予发明者精神权(4.7.2.2.9.1)以及应得的报酬,但保留完全经济权(4.7.2.2.10.1)的发明(4.7.2.1.8)的工业产权所有权(4.7.2.3.1.2)。

4.7.2.3.1.5

商标 *trade mark*

企业用以区别产品的记号(4.1.1.3.2)或符号(4.1.1.2.16)。

4.7.2.3.1.6

服务商标 *service mark*

企业用以区别服务的记号(4.1.1.3.2)或符号(4.1.1.2.16)。

注:服务商标通常包括在商标(4.7.2.3.1.5)的概念中。

4.7.2.3.1.7

设计 *design*

一个对象(4.1.1.1.2)整体或部分的形状和构造(内部或外部)的外观或单元(4.1.1.1.4)。

4.7.2.3.1.8

设计文件 design document

设计(4.7.2.3.1.7)的记录(2)(4.2.2.1.8)。

注：设计文件可以是图画、文字文献、照片、存储在计算机中的数据或任何其他记录。

4.7.2.3.1.9

专利 patent; patent of invention; exclusion patent

对发明(4.7.2.1.8)、实用新型专利(4.7.2.3.1.3)或设计(4.7.2.3.1.7)给以一个指定时间段保护(2)(4.7.2.1.2)的工业产权所有权(4.7.2.3.1.2)。

4.7.2.3.1.10

专利局 patent office

负责管理一个或多个国家的工业产权(4.7.2.3.1.1)法,特别是注册、检查、赋予和发布工业产权所有权(4.7.2.3.1.2)的政府或行政当局。

4.7.2.3.2 专利的类型

4.7.2.3.2.1

主专利 main patent

包含一个或多个从属的增补专利(4.7.2.3.2.2)的专利(4.7.2.3.1.9)。

4.7.2.3.2.2

增补专利 patent of addition

通常代表同一个拥有者的、从属于另一个专利(4.7.2.3.1.9)的、表示发明(4.7.2.1.8)的次要改进或次要变化的专利。

4.7.2.3.2.3

改进专利 improvement patent

表示一项发明(4.7.2.1.8)的改进,且要求在实施前得到其先前专利所有者许可的专利(4.7.2.3.1.9)。

4.7.2.3.2.4

国家专利 national patent

仅在一个国家内有效的专利(4.7.2.3.1.9)。

4.7.2.3.2.5

区域专利 regional patent

在达成共同专利系统(4.1.1.1.6)协议的国家中有效的专利(4.7.2.3.1.9)。

4.7.2.3.2.6

小专利 petty patent

经过简单的专利申请(4.7.2.3.3.2)程序,便被接受且保护期较短的专利(4.7.2.3.1.9)。

4.7.2.3.3 工业产权所有权的获得

4.7.2.3.3.1

事先披露 prior disclosure

在专利申请(4.7.2.3.3.2)的优先日期(4.7.2.3.3.5)前,同一个著者(4.4.2.1.5.2)关于同一主题的出版物(4.2.1.12)。

4.7.2.3.3.2

专利申请 patent application

向有资格的专利局(4.7.2.3.1.10)提交归档(4.4.3.1.2.1),以获得专利(4.7.2.3.1.9)的专利说明书(4.7.2.3.4.4)和填写完的格式文献(4.2.1.9)。

注：该术语也适用于法律程序中的专利申请行为。

4.7.2.3.3.3

专利证书 letters patent; patent abridgement (1)

由专利局(4.7.2.3.1.10)发布的作为工业产权所有权(4.7.2.3.1.2)证据的文献(4.1.2.2)。

注1: 在其他情况下,专利证书是一个更广泛的术语,表示为有利于特定被授权人的盖章的正式文献,但是用一般的措辞,以使大家了解其内容。

注2: 参见专利文摘(4.7.2.3.4.3)。

4.7.2.3.3.4

专利登记 patent register

关于专利申请(4.7.2.3.3.2)和专利(4.7.2.3.1.9)数据(4.1.1.4.1)有效性和所有权的登记(4.7.1.7)。

4.7.2.3.3.5

优先日期 priority date

明确专利(4.7.2.3.1.9)权起始日期的专利申请(4.7.2.3.3.2)首次归档的日期。

4.7.2.3.4 工业产权所有权的部分

4.7.2.3.4.1

权利要求 claim

对被要求或被获得保护(2)(4.7.2.1.2)的发明(4.7.2.1.8)的技术特征范围的陈述。

4.7.2.3.4.2

描述 description (2)

文献工作(4.1.2.1)对发明对象的发明(4.7.2.1.8)和专利说明书(4.7.2.3.4.4)内容的完全和清楚的说明。

注: 参见著录(4.4.2.1.1.1)。

4.7.2.3.4.3

专利文摘 patent abstract; patent abridgement (2)

文献工作(4.1.2.1)对发明对象的发明(4.7.2.1.8)的简要描述(4.7.2.3.4.2)。

4.7.2.3.4.4

专利说明书 patent specification

与专利(4.7.2.3.1.9)相关的描述(4.7.2.3.4.2)和权利要求(4.7.2.3.4.1)。

注: 专利说明书通常还包含数字和文摘。

4.7.2.3.4.5

引言 preamble

权利要求(4.7.2.3.4.1)的第一部分,说明发明(4.7.2.1.8)的领域。

4.7.2.3.4.6

特征部分 characterizing portion

权利要求(4.7.2.3.4.1)的第二部分,说明发明(4.7.2.1.8)所需或所获得保护(2)(4.7.2.1.2)的范围,并且特别描述其所具有的必要的新颖性(4.7.2.1.6)或独创性(4.7.2.1.5)部分。

4.7.2.3.4.7

主要声明 main claim

包含尽可能最广泛定义保护(2)(4.7.2.1.2)范围的第一个权利要求(4.7.2.3.4.1)。

4.7.2.3.4.8

独立声明 independent claim

不同于主要声明(4.7.2.3.4.7)并且涉及其中不包含的技术问题的权利要求(4.7.2.3.4.1)。

4.7.2.3.4.9

从属声明 dependeng claim

与先前的声明相关并且限制和澄清先前声明范围的权利要求(4.7.2.3.4.1)。

4.7.3 隐私和信息获取

4.7.3.1 一般术语

4.7.3.1.1

数据主体 data subject

其个人数据(4.7.3.2.1)被记录的个人。

4.7.3.1.2

数据持有者 data holder

被授权记录和使用数据(4.1.1.4.1)的个人和组织。

4.7.3.1.3

数据处理者 data handler

被授权对数据(4.1.1.4.1)进行操作的个人。

4.7.3.1.4

第三方 third party

除了数据主体(4.7.3.1.1)或数据用户(4.7.3.1.5)以外的任何个人或组织。

4.7.3.1.5

数据用户 data user

被授权利用数据(4.1.1.4.1)的个人或组织。

4.7.3.1.6

数据完整性 data integrity

合法获取、批准、存储并更新的数据(4.1.1.4.1)的性质(4.1.3.2)。

4.7.3.1.7

数据损坏 data corruption; data contamination

未保证数据完整性(4.7.3.1.6)的后果。

4.7.3.2 数据的类型

4.7.3.2.1

个人数据 personal data

与经过识别的或可识别的个人相关的数据(4.1.1.4.1)。

4.7.3.2.2

无限制数据 unrestricted data

从公开可获得的来源得到的数据(4.1.1.4.1)。

4.7.3.2.3

匿名化数据 anonymized data

去除了直接涉及数据主体(4.7.3.1.1)的个人数据(4.7.3.2.1)。

4.7.3.2.4

敏感数据 sensitive data

如果公开(4.7.3.3.1.3)或滥用会造成潜在有害效果的数据(4.1.1.4.1)。

4.7.3.2.5

保密数据 classified data

根据数据保护(4.7.3.3.1.1)所需程度的不同而通过管理手段限制存取(4.1.1.3.13)的数据(4.1.1.4.1)。

4.7.3.2.6

机密数据 confidential data

只有有限的个人可以存取(4.1.1.3.13)并且限制使用的数据(4.1.1.4.1)。

4.7.3.3 数据保护和安全

4.7.3.3.1 一般术语

4.7.3.3.1.1

数据保护 data protection

为避免数据(4.1.1.4.1)未授权存取(4.1.1.3.13)和使用所采取的法律、行政、技术或物理手段。

4.7.3.3.1.2

数据安全 data security

为保证数据完整性(4.7.3.1.6)所采取的数据保护(4.7.3.3.1.1)措施的结果。

4.7.3.3.1.3

公开 disclosure

将数据(4.1.1.4.1)提供给第三方(4.7.3.1.4)存取(4.1.1.3.13)。

4.7.3.3.1.4

处理许可 processing permit

授权数据处理者(4.7.3.1.3)或数据用户(4.7.3.1.5)对记录数据(4.1.1.4.1)进行特定的操作。

注：这类操作包括数据的消除、修改、复制或公开等。

4.7.3.3.1.5

重新定级 regrading

保密数据(4.7.3.2.5)保护(2)(4.7.2.1.2)级别的改变。

4.7.3.3.1.6

降级 downgrading

保密数据(4.7.3.2.5)降低保护(2)(4.7.2.1.2)级别的重新定级(4.7.3.3.1.5)。

4.7.3.3.1.7

解密 declassification

解除对保密数据(4.7.3.2.5)存取(4.1.1.3.13)的限制。

4.7.3.3.1.8

数据保护监管部门 data protection supervisory authority

负责数据保护(4.7.3.3.1)立法或法规实施的政府部门或个人。

4.7.3.3.1.9

水印 watermark

通过局部的纤维移位而产生的、通过对比背景可以看到的纸张(4.6.5.1)中刻意制作的设计。

4.7.3.3.2 数据安全测量

4.7.3.3.2.1

认证(3) accreditation

由数据保护监管部门(4.7.3.3.1.8)赋予的处理敏感数据(4.7.3.2.4)的授权。

4.7.3.3.2.2

存取控制 access control

将存取(4.1.1.3.13)限于拥有适当许可(2)(4.7.2.1.11)的数据用户(4.7.3.1.5)的措施。

4.7.3.3.2.3

数据的限制 blocking of data;locking of data

在保留数据(4.1.1.4.1)的同时防止输入、处理或传输的措施。

4.7.3.4 数据保护权

4.7.3.4.1

同意 consent

数据主体(4.7.3.1.1)按要求批准或由法律规定数据持有者(4.7.3.1.2)记录个人数据(4.7.3.2.1)。

4.7.3.4.2

知情权 right to know

公众对法律定义的记录数据(4.1.1.4.1)种类的存在所进行的操作和第三方(4.7.3.1.4)存取(4.1.1.3.13)规定的被告知权(4.7.3.4.3)。

4.7.3.4.3

被告知权 right to be informed

数据主体(4.7.3.1.1)被告知关于他们个人数据(4.7.3.2.1)的存在、内容、用途和使用的权利。

4.7.3.4.4

审核权 right to inspect

数据主体(4.7.3.1.1)审核关于他们个人数据(4.7.3.2.1)的权利。

4.7.3.4.5

审查权 right of inspection

数据保护监管部门(4.7.3.3.1.8)查阅和控制数据(4.1.1.4.1)的权利。

4.7.3.4.6

申诉权 right of complaint

当涉及个人数据(4.7.3.2.1)数据保护(4.7.3.3.1.1)的法规受到侵犯时,数据主体(4.7.3.1.1)或数据保护监管部门(4.7.3.3.1.8)采取法律行动的权利。

4.7.3.4.7

纠正权 right to correction

数据主体(4.7.3.1.1)纠正任何与他们相关的不准确记录个人数据(4.7.3.2.1)的权利。

4.7.3.4.8

数据删除权 right to deletion of data

在确认侵犯数据保护(4.7.3.3.1.1)立法或法规后,数据主体(4.7.3.1.1)或数据保护监管部门(4.7.3.3.1.8)删除数据(4.1.1.4.1)的权利。

4.7.3.4.9

数据限制权 right to data blocking; right to data locking

在出现不正常情况时,数据主体(4.7.3.1.1)或数据保护监管部门(4.7.3.3.1.8)限制数据(4.1.1.4.1)的权利。

4.7.3.4.10

并行记录权 right of parallel recording

数据主体(4.7.3.1.1)在数据持有者(4.7.3.1.2)存储数据的同时拥有自己一套个人数据(4.7.3.2.1)的权利。

4.7.3.5 信息存取

4.7.3.5.1

信息存取 access to information; freedom of information

在一些特定的条件下获得政府机构的记录(2)(4.2.2.1.8)中所包含的信息(1)(4.1.1.3.8)的权利。

4.7.3.5.2

存取日期 access date

记录(2)(4.2.2.1.8)或档案(4.3.1.1)开始提供给公众获取的日期。

注:日期通常从记录或档案创建开始以来的特定的年数确定。一般来说,这只适用于没有信息存取立法的国家。

4.7.3.5.3

开放存取记录 **open access records**

没有公共存取(4.1.1.3.13)限制的记录(2)(4.2.2.1.8)。

4.7.3.5.4

限制存取记录 **restricted access records**

有公共存取(4.1.1.3.13)限制的记录(2)(4.2.2.1.8)。

4.7.3.5.5

封闭存取记录 **closed access records**

不公共存取(4.1.1.3.13)的记录(2)(4.2.2.1.8)。

4.7.3.5.6

筛选 **screening**

审核馆藏(4.3.1.13)以确定是否有限制存取记录(4.7.3.5.4)或封闭存取记录(4.7.3.5.5)。

索 引

汉语拼音索引

- pH 值 4.6.2.24
- A**
- 安全印刷品 4.2.3.2.12
- 安全纸张 4.6.5.16
- 凹版蚀刻印刷品 4.2.3.2.20
- 凹版印刷品 4.2.3.2.5
- B**
- 白度 4.6.2.27
- 百科全书 4.2.2.1.20
- 版本(1) 4.2.4.4
- 版本(2) 4.2.4.5
- 版本说明 4.4.2.1.5.10
- 版本图书馆 4.3.2.3
- 版权 4.7.2.2.2
- 版权通告 4.7.2.2.3
- 版税 4.7.2.2.10.5
- 半题名 4.4.2.1.4.12
- 半透明性 4.6.2.29
- 半现行记录 4.3.3.11
- 半装订 4.6.9.3
- 保存 4.6.1.1
- 保存收藏 4.3.1.17
- 保管 4.6.1.2
- 保管工作者 4.1.3.6
- 保护(1) 4.6.1.3
- 保护(2) 4.7.2.1.2
- 保护记录 4.6.1.9
- 保留期 4.4.1.1.23
- 保留收藏 4.3.2.13
- 保密收藏 4.3.1.9
- 保密数据 4.7.3.2.5
- 报道性文摘 4.4.2.2.2.4
- 报告 4.2.2.1.11
- 报纸 4.2.4.15
- 备份 4.1.1.4.30
- 备忘录 4.2.2.1.13
- 背衬 4.6.7.21
- 背衬 4.6.8.7
- 被告知权 4.7.3.4.3
- 本地请求号 4.5.4.10
- 笔名 4.4.2.1.5.5
- 闭架 4.4.3.1.3.7
- 编辑 4.4.2.2.1.7
- 编码 4.1.1.4.8
- 编目 4.4.2.1.1.5
- 编者 4.4.2.1.5.8
- 扁平归档 4.4.3.1.2.3
- 变色 4.6.6.20
- 变形 4.6.6.5
- 标记(1) 4.1.1.2.34
- 标记(2) 4.4.2.2.4.18
- 标目 4.4.2.1.3.1
- 标签(用于编程语言) 4.1.1.4.27
- 标识 4.1.1.2.15
- 标引 4.4.2.2.7.1
- 标引词 4.4.2.2.1.6
- 标引语言 4.4.2.2.1.4
- 标准通用置标语言 4.4.2.1.1.26
- 标准引用次序 4.4.2.2.4.16
- 表达性 4.4.2.2.4.19
- 表格 4.2.2.1.33
- 裱褙 4.6.7.24
- 并列题名 4.4.2.1.4.4
- 并行记录权 4.7.3.4.10
- 病毒 4.1.1.4.26
- 博物馆(1) 4.3.1.5
- 博物馆(2) 4.3.1.6
- 博物馆技术学 4.1.2.13
- 博物馆学 4.1.2.12
- 薄页纸 4.6.5.26
- 补编 4.2.2.2.14
- 补遗 4.2.2.1.2
- 不可让渡性 4.7.1.2
- 不连接分类 4.4.2.2.3.5

不受约束性..... 4.7.1.3
 不透明性 4.6.2.28
 不褪色性..... 4.6.2.4
 布尔式查找..... 4.4.3.3.1.7
 布面精装..... 4.6.9.2
 部门档案..... 4.3.3.4
 部门档案馆..... 4.3.3.7

C

财政价值 4.4.1.1.14
 裁切 4.6.6.14
 采访..... 4.4.1.2.1
 采访号 4.4.1.2.13
 彩饰 4.2.3.1.14
 菜单式查找..... 4.4.3.3.1.8
 参考服务..... 4.5.5.6
 参考特藏 4.3.1.11
 参考图书馆 4.3.2.11
 参照..... 4.4.2.1.3.7
 参照检索..... 4.1.2.7
 仓储..... 4.4.3.1.1.2
 藏书管理..... 4.4.1.1.3
 藏书建设..... 4.4.1.1.1
 藏书票 4.2.2.2.12
 层次关系..... 4.4.2.2.5.8
 层离 4.6.7.26
 层压 4.6.7.23
 蹭脏 4.6.6.17
 插图 4.2.1.24
 插图说明 4.2.2.2.10
 插页..... 4.6.8.4
 查全率 4.4.3.3.2.14
 查新..... 4.7.2.1.7
 查询..... 4.4.3.3.2.3
 查找工具..... 4.4.3.2.1.2
 查找和检索..... 4.4.3.3.1.1
 查找历史..... 4.4.3.3.2.7
 查准率 4.4.3.3.2.15
 唱片..... 4.2.3.4.2
 超级平片 4.2.3.3.12
 超文本 4.4.3.1.1.20
 超文本置标语言 4.4.2.1.1.27
 潮湿延伸 4.6.6.12

衬页 4.6.8.10
 城市博物馆..... 4.3.4.6
 冲浪 4.4.3.3.2.19
 抽词标引..... 4.4.2.2.7.3
 抽样 4.4.1.1.25
 抽印本 4.2.4.25
 出版说明..... 4.2.2.2.4
 出版物 4.2.1.12
 出版项 4.4.2.1.5.11
 出版者 4.1.3.13
 出版者内容简介 4.2.2.1.39
 出处 4.4.1.1.10
 储存图书馆 4.3.2.10
 处理 4.6.1.22
 处理许可..... 4.7.3.3.1.4
 处置 4.4.1.1.24
 传记附注 4.4.2.1.5.19
 串..... 4.1.1.2.6
 垂直归档..... 4.4.3.1.2.2
 词(1)..... 4.1.1.2.12
 词(2)..... 4.1.1.2.13
 词表 4.2.2.1.18
 词典 4.2.2.1.17
 词汇表 4.2.2.1.19
 磁带..... 4.2.3.4.3
 磁盘..... 4.2.3.4.5
 从属声明 4.7.2.3.4.9
 从属题名 4.4.2.1.4.14
 丛编 4.2.4.10
 丛编说明 4.4.2.1.5.16
 脆化..... 4.6.6.4
 脆性 4.6.2.15
 存储(1) 4.4.3.1.1.1
 存储(2) 4.6.1.7
 存储计划..... 4.4.3.1.1.4
 存取 4.1.1.3.13
 存取控制..... 4.7.3.3.2.2
 存取日期..... 4.7.3.5.2
 存取时间..... 4.5.2.1

D

达盖尔银版照片..... 4.2.3.3.2
 打印稿..... 4.2.3.1.2

大学博物馆	4.3.4.8	电子传递	4.5.4.6
代码(1)	4.1.1.4.6	电子记录	4.4.3.1.1.22
代码(2)	4.1.1.4.7	电子图书	4.2.1.14
代题名页	4.2.2.2.2	电子邮件	4.5.5.17
单版画	4.2.3.1.13	电子资源	4.1.1.4.17
单行出版物	4.2.4.2	雕版印刷品(1)	4.2.3.2.15
单页出版物	4.2.4.19	雕版印刷品(2)	4.2.3.2.18
单一列类法	4.4.2.2.3.3	定期刊物	4.2.4.9
单语种叙词表	4.4.2.2.6.18	定题服务	4.5.5.9
单元	4.1.1.1.4	冻结记录	4.4.1.1.27
单张乐谱	4.2.4.23	都柏林核心元数据	4.4.2.1.1.20
弹性	4.6.2.10	读者区	4.5.3.4
蛋白印刷品	4.2.3.3.4	独创性	4.7.2.1.5
档案	4.3.1.1	独立声明	4.7.2.3.4.8
档案单元	4.2.1.15	短期外借收藏	4.3.2.15
档案工作者	4.1.3.5	短期文献	4.2.4.17
档案馆	4.3.1.2	短期小册子	4.2.4.18
档案盒	4.4.3.1.3.2	短语关系	4.4.2.2.5.10
档案文献	4.4.3.1.1.14	对象	4.1.1.1.2
档案性质	4.6.1.11	多语种叙词表	4.4.2.2.6.19
档案学	4.1.2.9	多重列类法	4.4.2.2.3.4
档案纸	4.6.5.6		
档案组	4.4.3.1.1.12	E	
导言	4.7.2.3.4.5	二次文献	4.1.2.3
导言	4.2.2.2.7		
倒置原则	4.4.2.2.4.17	F	
盗版作品	4.7.2.1.13	发订前检索	4.4.1.2.6
登记册	4.7.1.7	发黄	4.6.6.23
登记处	4.3.3.15	发明	4.7.2.1.8
登记者	4.1.3.15	发明者许可	4.7.2.3.1.4
等同关系	4.4.2.2.5.13	法案	4.7.1.8
等同关系词	4.4.2.2.6.11	法定呈缴	4.4.1.2.7
底稿	4.2.3.1.11	法律价值	4.4.1.1.15
地方档案	4.3.3.3	翻译	4.1.1.2.30
地区博物馆	4.3.4.5	翻译权	4.7.2.2.6
地区档案	4.3.3.2	翻译许可	4.7.2.2.7
地图	4.2.2.1.29	反向标记	4.4.2.2.4.21
地图册	4.2.2.1.28	泛黄	4.6.6.22
第二价值	4.4.1.1.16	范畴	4.4.2.2.4.7
第三方	4.7.3.1.4	范围注释	4.4.2.2.6.9
第一价值	4.4.1.1.12	防护纸	4.6.5.20
点阵印刷品	4.2.3.2.9	防火性	4.6.2.21
电影	4.2.3.3.6	防灾预案	4.6.1.28

仿铜板纸 4.6.5.13
 访问权 4.5.1.15
 非可燃性 4.6.2.22
 非施胶纸 4.6.5.19
 非现行记录 4.3.3.12
 非叙词 4.4.2.2.6.10
 非易燃性 4.6.2.23
 分部题名 4.4.2.1.4.15
 分丛编 4.2.4.12
 分丛编标识 4.4.2.1.5.17
 分馆 4.3.2.9
 分类 4.4.2.2.3.1
 分类目录 4.4.3.2.2.2
 分类体系 4.4.2.2.4.1
 分类显示 4.4.2.2.6.20
 分面分类法 4.4.2.2.4.23
 分析关系 4.4.2.2.5.7
 分系列 4.4.3.1.1.18
 分组 4.4.3.1.1.16
 封闭存取 4.5.2.12
 封闭存取记录 4.7.3.5.5
 封闭档案组 4.4.3.1.1.13
 封面 4.6.8.11
 封面题名 4.4.2.1.4.6
 封皮 4.2.4.30
 封装 4.6.7.22
 蜂巢排架 4.4.3.1.3.5
 服务 4.5.5.1
 服务绩效 4.5.6.2
 服务区 4.5.3.1
 服务商标 4.7.2.3.1.6
 服务台 4.5.3.3
 符号 4.1.1.2.16
 附表 4.4.2.2.4.25
 附加复本 4.4.1.2.25
 附件 4.2.4.31
 附录 4.2.2.2.13
 附注 4.4.2.1.5.18
 复本(1) 4.2.1.5
 复本(2) 4.2.1.6
 复本(3) 4.2.1.17
 复印 4.2.1.7
 复印件 4.2.3.3.7
 复印术 4.1.2.16

复制件 4.2.1.3
 复制权 4.7.2.2.10.3
 副题名 4.4.2.1.4.3
 赋词标引 4.4.2.2.7.4
 覆盖率 4.4.1.1.9
 覆盖面 4.4.1.1.8
 覆盖图 4.1.1.4.29

G

改编 4.2.1.10
 改编曲 4.2.1.11
 改编权 4.7.2.2.10.4
 改进专利 4.7.2.3.2.3
 盖印章 4.4.1.2.21
 概率检索 4.4.3.3.1.10
 概念 4.1.1.1.1
 概要 4.2.2.1.4
 干裱 4.6.7.27
 干清洁 4.6.7.3
 刚性 4.6.2.14
 钢雕版印刷品 4.2.3.2.17
 格式(1) 4.1.1.4.9
 格式(2) 4.4.2.1.1.18
 格式文献 4.2.1.9
 隔段排架 4.4.3.1.3.10
 隔间 4.5.3.6
 个人数据 4.7.3.2.1
 给分类号 4.4.2.2.4.2
 根查 4.4.2.1.3.6
 更正收回权 4.7.2.2.9.5
 工具书 4.2.2.1.15
 工业博物馆 4.3.4.11
 工业产权 4.7.2.3.1.1
 工业产权所有权 4.7.2.3.1.2
 工作站 4.4.4.3
 公共记录(1) 4.3.3.13
 公共记录(2) 4.7.1.1
 公共图书馆 4.3.2.16
 公开 4.7.3.3.1.3
 公开权 4.7.2.2.9.4
 公开演出权 4.7.2.2.10.2
 公文 4.2.2.1.35
 公有领域 4.7.2.1.3
 共同题名 4.4.2.1.4.10

共享编目	4.4.2.1.1.7
共引	4.4.3.2.1.14
贡献者	4.4.2.1.5.3
关闭文件	4.4.3.1.1.15
关键词	4.4.2.2.1.5
关系	4.1.1.1.5
官方公报	4.7.1.10
馆藏	4.3.1.13
馆藏记录	4.3.1.14
馆藏使用量	4.5.6.5
馆藏说明	4.3.1.15
馆际互借	4.5.4.5
管理价值	4.4.1.1.13
管理员	4.1.3.7
光滑性	4.6.2.26
光降解	4.6.6.24
光盘	4.2.3.4.7
归档	4.4.3.1.2.1
归还通知	4.5.4.14
规范记录	4.4.2.1.1.17
规范控制	4.4.2.1.1.23
规范文档	4.4.2.1.1.24
国际标准电影号	4.4.2.1.2.5
国际标准技术报告号	4.4.2.1.2.6
国际标准乐谱号	4.4.2.1.2.3
国际标准连续出版物号	4.4.2.1.2.2
国际标准录音代码	4.4.2.1.2.4
国际标准电影号	4.4.2.1.2.4
国际标准视听作品号	4.4.2.1.2.7
国际标准书号	4.4.2.1.2.1
国际标准书目著录	4.4.2.1.1.21
国际标准文本号	4.4.2.1.2.8
国际档案著录标准	4.4.2.1.1.22
国家博物馆	4.3.4.2
国家代码	4.4.2.1.2.11
国家档案	4.3.3.1
国家图书馆	4.3.2.2
国家专利	4.7.2.3.2.4
过期通知	4.5.4.13

H

合理使用	4.7.2.1.15
核对	4.4.1.2.14
后续服务	4.5.5.10

后验法	4.4.2.2.6.13
后组索引	4.4.3.2.2.7
互操作	4.4.4.1
互借	4.5.4.4
化学清洁	4.6.7.6
化学损坏	4.6.1.17
划分原则	4.4.2.2.4.8
画廊	4.3.1.20
环衬纸	4.6.8.9
幻灯条片	4.2.3.3.5
会议录	4.2.2.1.10

J

机密数据	4.7.3.2.6
机械木浆纸	4.6.5.3
机械清洁	4.6.7.2
机械损坏	4.6.1.16
机械装订	4.6.9.7
积累	4.4.1.2.5
基本收藏	4.3.1.16
绩效测度	4.5.6.3
绩效指标	4.5.6.4
激光印刷品	4.2.3.2.11
集	4.2.2.1.5
集成性资源	4.1.1.4.15
集合	4.1.1.1.3
集中编目	4.4.2.1.1.8
记号	4.1.1.3.2
记录(1)	4.1.1.3.11
记录(2)	4.2.2.1.8
记录(3)	4.4.3.1.1.21
记录调查	4.4.1.1.20
记录管理者	4.1.3.12
记录明细表	4.4.1.1.21
记录信息	4.1.1.3.10
纪要	4.2.2.1.9
加固	4.6.1.8
加权	4.4.2.2.8.3
加湿(1)	4.6.7.16
加湿(2)	4.6.7.17
加速老化	4.6.1.21
甲骨	4.6.5.24
架上生命期	4.4.1.2.22

检索策略..... 4.4.3.3.2.1
 检索点..... 4.4.2.1.1.14
 检索评价..... 4.4.3.3.2.8
 检索提问式..... 4.4.3.3.2.2
 检索系统..... 4.4.3.2.1.1
 检索语言..... 4.4.3.3.1.2
 碱储量..... 4.6.2.5
 件..... 4.2.1.18
 降级..... 4.7.3.3.1.6
 交互式查找..... 4.4.3.3.1.5
 交换..... 4.4.1.2.9
 交替题名..... 4.4.2.1.4.9
 焦点..... 4.4.2.2.4.14
 节略文献..... 4.2.2.1.3
 截词..... 4.4.3.3.1.4
 解密..... 4.7.3.3.1.7
 借出(1)..... 4.5.2.5
 借出(2)..... 4.5.2.6
 浸渍..... 4.6.7.12
 经济权..... 4.7.2.2.10.1
 精神权..... 4.7.2.2.9.1
 精制犊皮纸..... 4.6.5.22
 纠正权..... 4.7.3.4.7
 聚类..... 4.4.2.2.8.2
 捐赠..... 4.4.1.2.10
 卷(1)..... 4.2.3.1.4
 卷(2)..... 4.2.4.1
 卷曲..... 4.6.6.7
 绝对湿度..... 4.6.1.24

K

开槽..... 4.6.10.10
 开放存取..... 4.5.2.11
 开放存取记录..... 4.7.3.5.3
 开放时间..... 4.5.2.2
 开架..... 4.4.3.1.3.6
 开裂..... 4.6.6.8
 勘误表..... 4.2.2.2.15
 抗湿性..... 4.6.2.19
 抗水性..... 4.6.2.20
 抗撕性..... 4.6.2.17
 珂罗版印刷品..... 4.2.3.2.22
 可擦除性..... 4.6.2.16

可存取性..... 4.5.1.2
 可获得性..... 4.5.6.6
 可获专利性..... 4.7.2.1.9
 可逆性..... 4.6.1.10
 可渗透性..... 4.6.2.3
 可延伸性..... 4.6.2.13
 客户机服务器..... 4.4.4.2
 孔板印刷品..... 4.2.3.2.8
 控制符..... 4.1.1.2.33
 快报..... 4.2.4.14
 款目..... 4.4.2.1.1.12

L

拉伸强度..... 4.6.2.7
 来源原则..... 4.4.3.1.1.10
 栏目..... 4.2.4.16
 老化..... 4.6.1.20
 乐谱..... 4.1.1.2.31
 类链..... 4.4.2.2.4.6
 类链索引..... 4.4.3.2.1.9
 类目..... 4.4.2.2.4.3
 冷纱布..... 4.6.8.8
 离散率..... 4.4.3.3.2.16
 利用..... 4.6.1.23
 例举关系..... 4.4.2.2.5.5
 连环画..... 4.2.4.21
 连接分类..... 4.4.2.2.3.6
 连续出版物..... 4.2.4.8
 连续视听作品..... 4.2.1.26
 连续性资源..... 4.1.1.4.16
 联机公共检索目录..... 4.5.3.2
 列..... 4.2.4.28
 列举式分类法..... 4.4.2.2.4.22
 邻接权..... 4.7.2.2.4
 临时记录..... 4.4.1.1.26
 零结果..... 4.4.3.3.2.10
 浏览..... 4.4.3.3.2.18
 流动图书馆..... 4.3.2.17
 流通处..... 4.5.3.9
 流通量..... 4.5.6.7
 露天博物馆..... 4.3.4.10
 录像带..... 4.2.3.4.4
 罗马化..... 4.1.1.2.29

螺旋装订····· 4.6.9.8

M

密集排架····· 4.4.3.1.3.8
 密致光盘····· 4.2.3.4.8
 描述····· 4.7.2.3.4.2
 描述单位····· 4.4.2.1.1.9
 描图····· 4.2.3.1.6
 敏感数据····· 4.7.3.2.4
 名册····· 4.2.2.1.34
 名称····· 4.1.1.2.18
 名录····· 4.2.2.1.27
 明信片····· 4.2.4.22
 命令····· 4.4.3.3.2.4
 命名法····· 4.1.1.2.20
 命中····· 4.4.3.3.2.5
 摹真复制件····· 4.2.1.4
 摩擦损耗····· 4.6.6.2
 母本····· 4.2.1.2
 木版画····· 4.2.3.2.13
 木雕印刷品····· 4.2.3.2.14
 目标词表····· 4.4.2.2.6.17
 目标服务对象····· 4.5.1.10
 目标人群····· 4.5.1.4
 目次····· 4.2.2.2.6
 目录····· 4.4.3.2.1.5

N

内容分析····· 4.4.2.2.1.1
 内容描述····· 4.4.2.2.1.2
 内容叙词····· 4.4.2.2.6.7
 内在价值····· 4.4.1.1.19
 耐破强度····· 4.6.2.6
 耐用性····· 4.6.2.2
 耐用纸····· 4.6.5.9
 匿名化数据····· 4.7.3.2.3
 年鉴····· 4.2.2.1.26

O

欧洲商品号····· 4.4.2.1.2.10

P

排架····· 4.4.3.1.3.1

排架目录····· 4.4.3.1.3.4
 排列····· 4.4.3.1.1.7
 排列层次····· 4.4.3.1.1.8
 排序····· 4.4.3.3.2.6
 盘····· 4.2.3.4.1
 泡····· 4.6.6.3
 配页(1)····· 4.6.8.3
 配页(2)····· 4.6.10.1
 喷墨印刷品····· 4.2.3.2.10
 批查找····· 4.4.3.3.1.6
 批量保护····· 4.6.7.29
 皮纸····· 4.6.5.21
 疲劳失灵····· 4.6.1.18
 匹配函数····· 4.4.3.3.1.11
 删窃····· 4.7.2.1.14
 漂白····· 4.6.3.3
 漂洗····· 4.6.7.7
 拼贴画····· 4.2.3.1.16
 平版印刷品····· 4.2.3.2.6
 平订····· 4.6.10.4
 平整····· 4.6.7.19
 评估(1)····· 4.1.3.1
 评估(2)····· 4.4.1.1.11
 屏幕图像····· 4.2.3.4.12

Q

期刊····· 4.2.4.13
 骑马订····· 4.6.10.5
 企业档案馆····· 4.3.3.8
 起首词····· 4.2.2.2.3
 起皱····· 4.6.6.6
 前页····· 4.2.2.2.16
 浅标引····· 4.4.2.2.7.6
 清洁····· 4.6.7.1
 清洗····· 4.6.7.4
 请求(1)····· 4.4.1.2.11
 请求(2)····· 4.5.1.13
 请求满意度····· 4.5.6.13
 球仪····· 4.2.2.1.31
 区域专利····· 4.7.2.3.2.5
 去湿····· 4.6.7.18
 全面收藏····· 4.3.1.8
 全文存储····· 4.4.3.1.1.19

全文数据库 4.1.1.4.12
 全息图 4.2.3.3.13
 全装订 4.6.9.1
 全宗 4.2.1.16
 权利要求 4.7.2.3.4.1
 缺失 4.6.6.18
 确认 4.4.1.2.15

R

让渡 4.4.1.2.29
 热封 4.6.7.25
 人工语言 4.1.1.2.3
 认证(1) 4.7.1.4
 认证(2) 4.7.1.5
 认证(3) 4.7.3.3.2.1
 认证复本 4.7.1.6
 日历(1) 4.2.2.1.24
 日历(2) 4.2.2.1.25
 日志 4.2.2.1.12
 容纳性 4.4.2.2.4.20
 冗余 4.4.3.3.2.11
 柔性 4.6.2.11
 蠕变(1) 4.6.6.10
 蠕变(2) 4.6.6.11
 入藏 4.4.1.2.16
 入藏登记 4.4.1.2.17
 入藏号 4.4.1.2.20
 软磁盘 4.2.3.4.6

S

杀虫 4.6.7.13
 筛选 4.7.3.5.6
 善本图书馆 4.3.2.22
 商标 4.7.2.3.1.5
 上书壳 4.6.10.7
 上位词 4.4.2.2.6.2
 设计 4.7.2.3.1.7
 设计文件 4.7.2.3.1.8
 设计纸 4.6.5.15
 申诉权 4.7.3.4.6
 深标引 4.4.2.2.7.5
 审查权 4.7.3.4.5
 审核权 4.7.3.4.4

渗色 4.6.6.16
 生命期 4.6.1.19
 生物清洁 4.6.7.5
 生物退变 4.6.1.15
 省博物馆 4.3.4.4
 失灵 4.6.1.14
 石版印刷品 4.2.3.2.21
 识别题名 4.4.2.1.4.8
 实用新型专利 4.7.2.3.1.3
 蚀刻印刷品 4.2.3.2.19
 事先披露 4.7.2.3.3.1
 视听作品 4.2.1.25
 收藏 4.3.1.7
 收藏宽度 4.4.1.1.5
 收藏深度 4.4.1.1.6
 收藏新度 4.4.1.1.7
 收藏政策 4.4.1.1.2
 收回 4.4.1.2.32
 收缩 4.6.6.13
 手册(1) 4.2.2.1.22
 手册(2) 4.2.2.1.23
 手稿(1) 4.2.3.1.1
 手稿(2) 4.2.3.1.3
 手稿集 4.3.1.12
 受控词表 4.4.2.2.1.3
 书背 4.6.8.6
 书蠹 4.6.4.4
 书脊 4.6.8.16
 书脊槽 4.6.8.17
 书壳 4.6.8.13
 书目 4.4.3.2.1.6
 书目单位 4.4.2.1.1.10
 书目单元 4.4.2.1.1.11
 书目检索系统 4.4.3.2.1.3
 书目款目 4.4.2.1.1.13
 书目耦合 4.4.3.2.1.13
 书目数据库 4.4.3.2.1.4
 书目条目 4.4.2.1.1.3
 书目著录 4.4.2.1.1.2
 书目资源 4.4.2.1.1.4
 书虱 4.6.4.3
 书芯 4.6.8.2
 书信 4.2.2.1.14

书志学 4.1.2.15
 梳式装订 4.6.9.9
 署名权 4.7.2.2.9.2
 术语 4.1.1.2.17
 术语/文献矩阵 4.4.2.2.8.1
 术语短语 4.1.1.2.5
 术语工作 4.1.2.19
 术语集 4.1.1.2.19
 术语款目系统 4.4.3.2.2.9
 术语区分值 4.4.2.2.8.4
 数据 4.1.1.4.1
 数据安全 4.7.3.3.1.2
 数据保护 4.7.3.3.1.1
 数据保护监管部门 4.7.3.3.1.8
 数据变换 4.1.1.4.4
 数据持有者 4.7.3.1.2
 数据处理 4.1.1.4.3
 数据处理者 4.7.3.1.3
 数据的限制 4.7.3.3.2.3
 数据库 4.1.1.4.11
 数据类型 4.1.1.4.22
 数据媒介 4.1.1.4.2
 数据描述 4.1.1.4.28
 数据删除权 4.7.3.4.8
 数据损坏 4.7.3.1.7
 数据完整性 4.7.3.1.6
 数据限制权 4.7.3.4.9
 数据用户 4.7.3.1.5
 数据元 4.1.1.4.21
 数据质量 4.1.1.4.23
 数据主体 4.7.3.1.1
 数据转换 4.1.1.4.5
 数字对象标识符 4.4.2.1.2.13
 数字馆藏 4.3.1.18
 数字视频光盘 4.2.3.4.9
 数字文献 4.2.1.21
 双面排架 4.4.3.1.3.9
 水彩画 4.2.3.1.9
 水粉画 4.2.3.1.10
 水脱酸 4.6.7.9
 水印 4.7.3.3.1.9
 顺序 4.1.1.1.8
 丝网印刷品 4.2.3.2.7

私立博物馆 4.3.4.7
 私立图书馆 4.3.2.19
 私人档案 4.3.3.14
 死后的出版物权 4.7.2.2.5
 四分之一装订 4.6.9.4
 素描 4.2.3.1.5
 塑性 4.6.2.12
 酸迁移 4.6.6.26
 酸退变 4.6.6.25
 损耗 4.6.6.1
 损坏 4.6.1.13
 缩微胶卷 4.2.3.3.10
 缩微卡 4.2.3.3.9
 缩微品 4.2.3.3.8
 缩微平片 4.2.3.3.11
 索取号 4.4.3.1.1.23
 索引 4.4.3.2.1.7
 锁线装订 4.6.10.2

T

台本 4.2.2.1.38
 碳素印刷品 4.2.3.3.3
 特定文献类型标识 4.2.2.2.5
 特需文献 4.4.1.2.12
 特征部分 4.7.2.3.4.6
 剔除(1) 4.4.1.2.23
 剔除(2) 4.4.1.2.28
 剔除登记 4.4.1.2.30
 提要 4.4.2.2.2.5
 题名 4.4.2.1.4.1
 题名页 4.2.2.2.1
 填充 4.6.7.28
 条形码 4.4.2.1.2.9
 贴近性 4.4.3.3.2.13
 通信 4.1.1.3.1
 通信理论 4.1.1.3.6
 通信系统 4.1.1.3.7
 通用资源标识符 4.4.2.1.1.28
 通用资源地址 4.4.2.1.1.29
 通用资源名称 4.4.2.1.1.30
 同形异义 4.1.1.2.25
 同义 4.1.1.2.21
 同意 4.7.3.4.1

同音	4.1.1.2.24
同音异义	4.1.1.2.26
铜板纸(1)	4.6.5.11
铜板纸(2)	4.6.5.12
铜雕版印刷品	4.2.3.2.16
统一题名	4.4.2.1.4.7
投书处	4.5.3.8
透明性	4.6.2.30
凸版印刷品	4.2.3.2.4
图	4.2.2.2.9
图表	4.2.2.1.32
图柜	4.4.3.1.3.3
图片	4.2.1.23
图示化词表	4.4.2.2.6.22
图书	4.2.1.13
图书馆(1)	4.3.1.3
图书馆(2)	4.3.1.4
图书馆分类法	4.4.2.2.3.2
图书馆工作	4.1.2.11
图书馆学	4.1.2.10
图书馆员	4.1.3.11
图书馆装订	4.6.9.5
图像增强	4.6.7.30
图形文献	4.2.1.19
图形字符	4.1.1.2.32
涂布纸	4.6.5.17
涂层	4.6.3.1
涂胶	4.6.10.8
涂料	4.6.3.2
团体著者	4.4.2.1.5.7
推介服务	4.5.5.7
退变	4.6.1.12
脱漏	4.6.6.19
脱酸	4.6.7.8
拓片	4.2.3.1.8

W

外借	4.5.4.3
外借可获得性	4.5.4.8
外借频率	4.5.6.9
外借期	4.5.2.3
外借收藏	4.3.2.14
万维网	4.1.1.4.20
网络用户标识	4.5.2.9

网页	4.4.2.1.1.32
网站	4.4.2.1.1.31
微生物	4.6.4.1
微型画	4.2.3.1.15
维度稳定性	4.6.2.18
委托保管	4.4.1.2.8
位置索引	4.4.2.2.2.8
温度湿度计	4.6.1.27
文本	4.1.1.2.4
文本处理	4.1.1.4.25
文稿	4.2.2.1.1
文化遗产法	4.7.1.9
文件(1)	4.2.2.1.7
文件(2)	4.2.3.4.11
文件名	4.1.1.2.9
文件中心	4.3.3.9
文献	4.1.2.2
文献查询频率	4.5.6.10
文献传递服务	4.5.5.12
文献传递时间	4.5.2.4
文献的本地使用	4.5.4.1
文献定位请求	4.5.4.11
文献工作	4.1.2.1
文献工作者	4.1.3.8
文献过时	4.5.6.11
文献计量学	4.1.3.3
文献检索	4.1.2.6
文献款目系统	4.4.3.2.2.8
文献学	4.1.2.14
文献中心	4.3.1.22
文选	4.2.2.1.6
文摘	4.4.2.2.2.1
文摘索引数据库	4.1.1.4.13
文章	4.2.4.29
纹裂	4.6.6.9
无名氏文献	4.4.2.1.5.9
无木浆纸	4.6.5.4
无水脱酸	4.6.7.10
无酸纸	4.6.5.5
无限制数据	4.7.3.2.2

X

系列	4.4.3.1.1.17
系统	4.1.1.1.6

折皱性	4.6.2.8	主题目录	4.4.3.2.2.3
真菌	4.6.4.2	主题索引	4.4.3.2.1.8
整体与部分的关系	4.4.2.2.5.3	主要款目	4.4.2.1.1.16
正面	4.2.2.2.18	主要类目	4.4.2.2.4.4
正式关系	4.4.2.2.5.6	主要声明	4.7.2.3.4.7
正式叙词	4.4.2.2.6.4	主页	4.4.2.1.1.33
正题名	4.4.2.1.4.2	主专利	4.7.2.3.2.1
证据价值	4.4.1.1.17	属概念	4.4.2.2.4.9
政府文献	4.2.1.22	属性	4.4.2.2.4.10
知情权	4.7.3.4.2	属种关系	4.4.2.2.5.2
知识	4.1.1.3.16	注册用户	4.5.2.7
知识作品	4.7.2.1.1	注册者	4.4.2.1.5.4
直接存储	4.4.3.1.1.3	注解	4.2.2.2.11
只读光盘	4.2.3.4.10	注释	4.4.2.2.2.2
纸板(1)	4.6.5.2	著录	4.4.2.1.1.1
纸板(2)	4.6.8.14	著录款目	4.4.2.1.1.15
纸张	4.6.5.1	著者	4.4.2.1.5.2
指南(1)	4.2.2.1.21	著者标目	4.4.2.1.3.2
指南(2)	4.4.2.2.2.7	著者目录	4.4.3.2.2.5
指示性文摘	4.4.2.2.2.3	著者所属机构	4.4.2.1.5.6
指纹	4.1.1.2.10	著作权	4.7.2.2.1
制图文献	4.2.1.20	专藏	4.3.1.10
置标	4.2.2.2.21	专家用户	4.5.1.8
置标语言	4.4.2.1.1.25	专利	4.7.2.3.1.9
中间存储	4.4.3.1.1.6	专利登记	4.7.2.3.3.4
中心图书馆(1)	4.3.2.7	专利局	4.7.2.3.1.10
中心图书馆(2)	4.3.2.8	专利申请	4.7.2.3.3.2
终端	4.4.4.4	专利说明书	4.7.2.3.4.4
种概念	4.4.2.2.4.11	专利文摘	4.7.2.3.4.3
重复本	4.4.1.2.24	专利证书	4.7.2.3.3.3
重施涂料	4.6.7.11	专题图书馆	4.3.2.5
重新定级	4.7.3.3.1.5	专业博物馆	4.3.4.3
重新评估	4.4.1.2.27	专业档案馆	4.3.3.6
重原始顺序原则	4.4.3.1.1.11	专业图书馆	4.3.2.4
竹简	4.6.5.25	专有权	4.7.2.2.8
逐页题名	4.4.2.1.4.13	专指原则	4.4.2.2.7.2
主表	4.4.2.2.4.24	转让	4.7.2.1.12
主丛编	4.2.4.11	转写	4.1.1.2.27
主机	4.1.1.4.18	转移档案	4.4.1.2.31
主题标目	4.4.2.1.3.4	转译	4.1.1.2.28
主题范围	4.4.1.1.4	转印图	4.2.3.1.7
主题领域(1)	4.1.1.1.7	装裱	4.6.7.20
主题领域(2)	4.1.1.1.9	装订(1)	4.6.8.1

装订(2).....	4.6.10.3	自然语言.....	4.1.1.2.2
装订线.....	4.6.8.18	自由文本查找.....	4.4.3.3.1.9
装订纸板.....	4.6.8.15	综合博物馆.....	4.3.4.1
准同义.....	4.1.1.2.22	综合档案馆.....	4.3.3.5
咨询服务.....	4.5.5.13	综合图书馆.....	4.3.2.1
咨询面谈.....	4.5.5.5	综合叙词表.....	4.4.2.2.6.14
资料库.....	4.1.1.4.10	总谱.....	4.2.2.1.37
子标目.....	4.4.2.1.3.5	总题名.....	4.4.2.1.4.11
子类.....	4.4.2.2.4.5	族首词.....	4.4.2.2.6.5
字处理.....	4.1.1.4.24	组面.....	4.4.2.2.4.12
字典式目录.....	4.4.3.2.2.4	组面间关系.....	4.4.2.2.5.12
字段.....	4.4.4.5	组面内关系.....	4.4.2.2.5.11
字符.....	4.1.1.2.14	组配关系.....	4.4.2.2.5.9
字符串.....	4.1.1.2.7	最新通报服务.....	4.5.5.8
字母-分类目录.....	4.4.3.2.2.6	最终用户.....	4.5.1.7
字顺显示.....	4.4.2.2.6.21	尊重作品权.....	4.7.2.2.9.3
字体.....	4.1.1.2.11	作品.....	4.2.2.1.40
自动标引.....	4.4.2.2.7.7		

英文对应词索引

A

a posteriori method	4. 4. 2. 2. 6. 13
a priori method	4. 4. 2. 2. 6. 12
abrasion	4. 6. 6. 2
abridgement	4. 2. 2. 1. 3
absolute humidity	4. 6. 1. 24
abstract and indexing database	4. 1. 1. 4. 13
abstract	4. 4. 2. 2. 2. 1
academic library	4. 3. 2. 20
accelerated aging	4. 6. 1. 21
access control	4. 7. 3. 3. 2. 2
access date	4. 7. 3. 5. 2
access hours, pl	4. 5. 2. 1
access point	4. 4. 2. 1. 1. 14
access rights	4. 5. 1. 15
access to information	4. 7. 3. 5. 1
access	4. 1. 1. 3. 13
accessibility	4. 5. 1. 2
accession list	4. 4. 1. 2. 18
accession number	4. 4. 1. 2. 20
accession record	4. 4. 1. 2. 17
accession register	4. 4. 1. 2. 17
accession	4. 4. 1. 2. 2
accessioning	4. 4. 1. 2. 16
accompanying material	4. 2. 4. 31
accreditation	4. 7. 3. 3. 2. 1
accrual	4. 4. 1. 2. 3
accumulation	4. 4. 1. 2. 5
acid deterioration	4. 6. 6. 25
acid migration	4. 6. 6. 26
acid-free paper	4. 6. 5. 5
acquisition number	4. 4. 1. 2. 13
acquisition	4. 4. 1. 2. 1
act	4. 7. 1. 8
adaptation	4. 2. 1. 10
added copy	4. 4. 1. 2. 25
addenda, pl	4. 2. 2. 2. 14
adhesive binding	4. 6. 9. 6
adhesive	4. 6. 5. 28

administrative library	4.3.2.21
administrative value	4.4.1.1.13
admission card	4.5.2.8
advisory service	4.5.5.13
aging	4.6.1.20
albumen print	4.2.3.3.4
alienation	4.4.1.2.29
alkali reserve	4.6.2.5
alphabetical display	4.4.2.2.6.21
alphabetico-classified catalogue	4.4.3.2.2.6
alternative title	4.4.2.1.4.9
analytic relation	4.4.2.2.5.7
analytical method	4.4.2.2.6.13
annotation	4.4.2.2.2.2
anonymized data	4.7.3.2.3
anonymous document	4.4.2.1.5.9
anthology	4.2.2.1.6
appendix	4.2.2.2.13
appraisal	4.4.1.1.11
aquatint	4.2.3.2.20
aqueous deacidification	4.6.7.9
archival paper	4.6.5.6
archival quality	4.6.1.11
archival science	4.1.2.9
archival unit	4.2.1.15
archival value	4.4.1.1.16
archive box	4.4.3.1.3.2
archive document	4.4.3.1.1.14
archive group	4.4.3.1.1.12
archives (1), pl	4.3.1.1
archives (2), pl	4.3.1.2
archivist	4.1.3.5
arrangement (1)	4.2.1.11
arrangement (2)	4.4.3.1.1.7
array	4.4.2.2.4.12
art gallery	4.3.4.9
art library	4.3.2.23
art museum	4.3.4.9
art paper (1)	4.6.5.11
art paper (2)	4.6.5.12
article	4.2.4.29
artificial language	4.1.1.2.3
assigned indexing	4.4.2.2.7.4

assignment	4.7.2.1.12
associative relation	4.4.2.2.5.4
atlas	4.2.2.1.28
attribute	4.4.2.2.4.10
audiovisual work	4.2.1.25
authentication	4.4.1.2.15
author affiliation	4.4.2.1.5.6
author catalogue	4.4.3.2.2.5
author heading	4.4.2.1.3.2
author's rights, pl	4.7.2.2.1
author	4.4.2.1.5.2
authority control	4.4.2.1.1.23
authority file	4.4.2.1.1.24
authority record	4.4.2.1.1.17
automatic indexing	4.4.2.2.7.7
auxiliary tables	4.4.2.2.4.25
availability	4.5.6.6
back stock	4.3.1.16
back	4.6.8.6
backing	4.6.7.21
back-to-back shelving	4.4.3.1.3.9
back-up service	4.5.5.10
bamboo-slips	4.6.5.25
bar code	4.4.2.1.2.9
barrier sheet	4.6.5.20
basic collection	4.3.1.16
basic level collection	4.3.1.16
batch search	4.4.3.3.1.6
bay shelving	4.4.3.1.3.10
bay	4.5.3.6
bibliographic classification	4.4.2.2.3.2
bibliographic coupling	4.4.3.2.1.13
bibliographic database	4.4.3.2.1.4
bibliographic description	4.4.2.1.1.2
bibliographic element	4.4.2.1.1.11
bibliographic entry	4.4.2.1.1.13
bibliographic instruction [US]	4.5.5.15
bibliographic item	4.4.2.1.1.3
bibliographic resource	4.4.2.1.1.4
bibliographic retrieval system	4.4.3.2.1.3
bibliographic unit	4.4.2.1.1.10

bibliography (1)	4. 1. 2. 14
bibliography (2)	4. 4. 3. 2. 1. 6
bibliology	4. 1. 2. 15
bibliometrics	4. 1. 3. 3
binder's board	4. 6. 8. 15
binding (1)	4. 2. 4. 30
binding (2)	4. 6. 8. 1
biodeterioration	4. 6. 1. 15
biographical note	4. 4. 2. 1. 5. 19
biological cleaning	4. 6. 7. 5
bleaching (1)	4. 6. 3. 3
bleaching (2)	4. 6. 7. 7
bleeding	4. 6. 6. 16
blister	4. 6. 6. 3
blocking of data	4. 7. 3. 3. 2. 3
blurb	4. 2. 2. 1. 39
board (1)	4. 6. 5. 2
board (2)	4. 6. 8. 14
book binding	4. 2. 4. 30
book block	4. 6. 8. 2
book classification	4. 4. 2. 2. 3. 2
book drop	4. 5. 3. 8
book louse	4. 6. 4. 3
book	4. 2. 1. 13
bookplate	4. 2. 2. 2. 12
bookworm	4. 6. 4. 4
Boolean search	4. 4. 3. 3. 1. 7
branch library	4. 3. 2. 9
brief	4. 2. 2. 1. 4
brittleness	4. 6. 2. 15
broad facet	4. 4. 2. 2. 4. 7
broader terms	4. 4. 2. 2. 6. 2
brochure	4. 2. 4. 18
browsing	4. 4. 3. 3. 2. 18
BT	4. 4. 2. 2. 6. 2
buckling	4. 6. 6. 5
bull	4. 2. 2. 1. 35
bursting strength	4. 6. 2. 6
business archives	4. 3. 3. 8

C

calendar (1)	4. 2. 2. 1. 24
calendar (2)	4. 2. 2. 1. 25

calendered paper	4. 6. 5. 18
call number	4. 4. 3. 1. 1. 23
caption	4. 2. 2. 2. 10
carbon print	4. 2. 3. 3. 3
carrel	4. 5. 3. 6
carrier	4. 6. 1. 6
cartographic document	4. 2. 1. 20
cartoon (1)	4. 2. 3. 1. 11
cartoon (2)	4. 2. 4. 21
case	4. 6. 8. 13
casing-in	4. 6. 10. 7
catalog [US]	4. 4. 3. 2. 1. 5
cataloging [US]	4. 4. 2. 1. 1. 5
catalogue	4. 4. 3. 2. 1. 5
cataloguing in publication	4. 4. 2. 1. 1. 6
cataloguing	4. 4. 2. 1. 1. 5
category	4. 4. 2. 2. 4. 7
CD	4. 2. 3. 4. 8
CD-ROM	4. 2. 3. 4. 10
central library (1)	4. 3. 2. 7
central library (2)	4. 3. 2. 8
centralized cataloguing	4. 4. 2. 1. 1. 8
certification (1)	4. 7. 1. 4
certification (2)	4. 7. 1. 5
certified copy	4. 7. 1. 6
chain index	4. 4. 3. 2. 1. 9
chain	4. 4. 2. 2. 4. 6
chapter	4. 2. 4. 7
character string	4. 1. 1. 2. 7
character	4. 1. 1. 2. 14
characterizing portion	4. 7. 2. 3. 4. 6
charge out (1)	4. 5. 2. 5
charge out (2)	4. 5. 2. 6
chart	4. 2. 2. 1. 32
check character	4. 1. 1. 2. 8
chemical cleaning	4. 6. 7. 6
chemical damage	4. 6. 1. 17
cinematographic film	4. 2. 3. 3. 6
CIP	4. 4. 2. 1. 1. 6
circulation desk	4. 5. 3. 9
circulation	4. 5. 6. 7
citation index	4. 4. 3. 2. 1. 12
citation order	4. 4. 2. 2. 4. 15

citation	4. 4. 3. 2. 1. 11
city museum	4. 3. 4. 6
claim	4. 7. 2. 3. 4. 1
class	4. 4. 2. 2. 4. 3
classification system	4. 4. 2. 2. 4. 1
classification	4. 4. 2. 2. 3. 1
classified catalogue	4. 4. 3. 2. 2. 2
classified collection	4. 3. 1. 9
classified data	4. 7. 3. 2. 5
classified display	4. 4. 2. 2. 6. 20
classifying	4. 4. 2. 2. 4. 2
cleaning	4. 6. 7. 1
clearance	4. 7. 2. 1. 11
clearing-house	4. 3. 1. 24
client server	4. 4. 4. 2
closed access records	4. 7. 3. 5. 5
closed access	4. 5. 2. 12
closed file	4. 4. 3. 1. 1. 15
closed record group	4. 4. 3. 1. 1. 13
closed shelves, pl	4. 4. 3. 1. 3. 7
closed user group	4. 5. 1. 11
cloth binding	4. 6. 9. 2
clustering	4. 4. 2. 2. 8. 2
coated paper	4. 6. 5. 17
coating	4. 6. 3. 1
co-citation	4. 4. 3. 2. 1. 14
cockling	4. 6. 6. 6
code (1)	4. 1. 1. 4. 6
code (2)	4. 1. 1. 4. 7
coding	4. 1. 1. 4. 8
collage	4. 2. 3. 1. 16
collating	4. 4. 1. 2. 14
collation	4. 6. 10. 1
collection breadth	4. 4. 1. 1. 5
collection currency	4. 4. 1. 1. 7
collection depth	4. 4. 1. 1. 6
collection development	4. 4. 1. 1. 1
collection management	4. 4. 1. 1. 3
collection policy	4. 4. 1. 1. 2
collection use	4. 5. 6. 5
collection (1)	4. 2. 2. 1. 5
collection (2)	4. 3. 1. 7
collection (3)	4. 3. 1. 12

collective title	4.4.2.1.4.11
collotype print	4.2.3.2.22
colophon	4.2.2.2.4
colour	4.6.2.25
column (1)	4.2.4.16
column (2)	4.2.4.28
comb binding	4.6.9.9
command	4.4.3.3.2.4
common records schedule	4.4.1.1.22
common title	4.4.2.1.4.10
communication system	4.1.1.3.7
communication theory	4.1.1.3.6
communication	4.1.1.3.1
compact disc	4.2.3.4.8
compact shelving	4.4.3.1.3.8
comprehensive archives	4.3.3.5
comprehensive collection	4.3.1.8
concept	4.1.1.1.1
concordance list	4.4.3.2.1.15
confidential data	4.7.3.2.6
conjunct classification	4.4.2.2.3.6
consent	4.7.3.4.1
conservation record	4.6.1.9
conservation	4.6.1.3
conservator	4.1.3.6
consolidation	4.6.1.8
consulting service	4.5.5.13
content analysis	4.4.2.2.1.1
content description	4.4.2.2.1.2
content descriptor	4.4.2.2.6.7
continuation record	4.4.1.2.26
continuing resource	4.1.1.4.16
contributor	4.4.2.1.5.3
control character	4.1.1.2.33
controlled vocabulary	4.4.2.2.1.3
conversion list	4.4.3.2.1.15
copper engraving	4.2.3.2.16
copy (1)	4.2.1.5
copy (2)	4.2.1.6
copy (3)	4.2.1.17
copying	4.2.1.7
copyright deposit	4.4.1.2.7
copyright library	4.3.2.3

copyright notice	4.7.2.2.3
copyright	4.7.2.2.2
corporate author	4.4.2.1.5.7
corrigenda, pl	4.2.2.2.15
country code	4.4.2.1.2.11
cover title	4.4.2.1.4.6
cover	4.6.8.11
coverage ratio	4.4.1.1.9
coverage	4.4.1.1.8
cracking	4.6.6.8
crazing	4.6.6.9
creasability	4.6.2.8
creep (1)	4.6.6.10
creep (2)	4.6.6.11
cropping	4.6.6.14
CUG	4.5.1.11
cultural property law	4.7.1.9
curator	4.1.3.7
curling	4.6.6.7
current awareness service	4.5.5.8
current records	4.3.3.10
custody	4.6.1.2
D	
daguerreotype	4.2.3.3.2
damage	4.6.1.13
damp stretching	4.6.6.12
data bank	4.1.1.4.10
data contamination	4.7.3.1.7
data conversion	4.1.1.4.5
data corruption	4.7.3.1.7
data description	4.1.1.4.28
data element	4.1.1.4.21
data handler	4.7.3.1.3
data holder	4.7.3.1.2
data integrity	4.7.3.1.6
data medium	4.1.1.4.2
data processing	4.1.1.4.3
data protection supervisory authority	4.7.3.3.1.8
data protection	4.7.3.3.1.1
data quality	4.1.1.4.23
data security	4.7.3.3.1.2
data subject	4.7.3.1.1

data transformation	4. 1. 1. 4. 4
data type	4. 1. 1. 4. 22
data user	4. 7. 3. 1. 5
data, pl	4. 1. 1. 4. 1
database	4. 1. 1. 4. 11
DC	4. 4. 2. 1. 1. 20
de-accession register	4. 4. 1. 2. 30
de-accessioning	4. 4. 1. 2. 28
deacidification	4. 6. 7. 8
declassification	4. 7. 3. 3. 1. 7
dehumidification	4. 6. 7. 18
delamination	4. 6. 7. 26
departmental archives	4. 3. 3. 4
departmental archives	4. 3. 3. 7
dependent claim	4. 7. 2. 3. 4. 9
dependent title	4. 4. 2. 1. 4. 14
deposit library	4. 3. 2. 10
deposit	4. 4. 1. 2. 8
depth indexing	4. 4. 2. 2. 7. 5
derivation	4. 2. 1. 27
derived document	4. 1. 2. 3
derived indexing	4. 4. 2. 2. 7. 3
description (1)	4. 4. 2. 1. 1. 1
description (2)	4. 7. 2. 3. 4. 2
descriptive entry	4. 4. 2. 1. 1. 15
descriptor	4. 4. 2. 2. 6. 4
desiderata, pl	4. 4. 1. 2. 12
design document	4. 7. 2. 3. 1. 8
design	4. 7. 2. 3. 1. 7
designation	4. 1. 1. 2. 15
deterioration	4. 6. 1. 12
dictionary catalogue	4. 4. 3. 2. 2. 4
dictionary	4. 2. 2. 1. 17
differed search	4. 4. 3. 3. 1. 6
digital collection	4. 3. 1. 18
digital document	4. 2. 1. 21
Digital Object Identifier	4. 4. 2. 1. 2. 13
dimensional stability	4. 6. 2. 18
direct storage	4. 4. 3. 1. 1. 3
directory	4. 2. 2. 1. 27
disaster control plan	4. 6. 1. 28
disc	4. 2. 3. 4. 1
discards register	4. 4. 1. 2. 30

disclosure	4. 7. 3. 3. 1. 3
discolouration	4. 6. 6. 20
disinfection	4. 6. 7. 14
disinfestation	4. 6. 7. 13
disjunct classification	4. 4. 2. 2. 3. 5
disk [US]	4. 2. 3. 4. 1
diskette	4. 2. 3. 4. 6
disposal schedule	4. 4. 1. 1. 21
disposal	4. 4. 1. 1. 24
disposition	4. 4. 1. 1. 24
document consultation frequency	4. 5. 6. 10
document delivery service	4. 5. 5. 12
document delivery time	4. 5. 2. 4
document description	4. 4. 2. 1. 1. 1
document retrieval	4. 1. 2. 6
document supply service	4. 5. 5. 12
document	4. 1. 2. 2
documentalist	4. 1. 3. 8
documentation centre	4. 3. 1. 22
documentation	4. 1. 2. 1
document-location request	4. 5. 4. 11
dog-eared	4. 6. 6. 15
DOI	4. 4. 2. 1. 2. 13
domain	4. 1. 1. 1. 9
donation	4. 4. 1. 2. 10
dot matrix print	4. 2. 3. 2. 9
downgrading	4. 7. 3. 3. 1. 6
download	4. 5. 1. 6
DP	4. 1. 1. 4. 3
draft	4. 2. 2. 1. 1
drawing	4. 2. 3. 1. 5
dry cleaning	4. 6. 7. 3
dry mounting	4. 6. 7. 27
Dublin core metadata	4. 4. 2. 1. 1. 20
duplicate	4. 4. 1. 2. 24
durability	4. 6. 2. 2
durable paper	4. 6. 5. 9
DVD	4. 2. 3. 4. 9

E

EAN	4. 4. 2. 1. 2. 10
eBook	4. 2. 1. 14
economic rights, pl	4. 7. 2. 2. 10. 1

editing	4.4.2.2.1.7
edition	4.2.4.4
editor	4.4.2.1.5.8
elasticity	4.6.2.10
electronic book	4.2.1.14
electronic mail	4.5.5.17
electronic record	4.4.3.1.1.22
electronic resource	4.1.1.4.17
electronic-delivery	4.5.4.6
electronic-delivery-service	4.5.4.6
element	4.1.1.1.4
e-mail	4.5.5.17
embrittlement	4.6.6.4
encapsulation	4.6.7.22
encyclopedia	4.2.2.1.20
end user	4.5.1.7
endpaper	4.6.8.9
engraving (1)	4.2.3.2.15
engraving (2)	4.2.3.2.18
entry	4.4.2.1.1.12
enumerative classification system	4.4.2.2.4.22
ephemera, pl	4.2.4.17
equivalence relation	4.4.2.2.5.13
equivalent term	4.4.2.2.6.11
eras ability	4.6.2.16
errata, pl	4.2.2.2.15
etching	4.2.3.2.19
European article number	4.4.2.1.2.10
evaluation	4.1.3.1
evidential value	4.4.1.1.17
exchange	4.4.1.2.9
exclusive rights, pl	4.7.2.2.8
exhibition	4.3.1.19
exclusion patent	4.7.2.3.1.9
expert user	4.5.1.8
expressiveness	4.4.2.2.4.19
extensibility	4.6.2.13
extension service	4.5.5.4
extract	4.4.2.2.2.6

F

facet	4.4.2.2.4.12
faceted classification system	4.4.2.2.4.23

facsimile	4.2.1.4
factory museum	4.3.4.11
failure	4.6.1.14
fair dealing	4.7.2.1.15
fair use [US]	4.7.2.1.15
fallout	4.4.3.3.2.16
fastness	4.6.2.4
fatigue failure	4.6.1.18
field	4.4.4.5
figure	4.2.2.2.9
file name	4.1.1.2.9
file (1)	4.2.2.1.7
file (2)	4.2.3.4.11
filing plan	4.4.3.1.1.4
filing system	4.4.3.1.1.4
filing	4.4.3.1.2.1
film	4.2.3.3.6
filmslip [US]	4.2.3.3.5
filmstrip	4.2.3.3.5
financial value	4.4.1.1.14
finding aid	4.4.3.2.1.2
fingerprint	4.1.1.2.10
fire resistance	4.6.2.21
fiscal value	4.4.1.1.14
flat filing	4.4.3.1.2.3
flattening	4.6.7.19
flexibility	4.6.2.11
floppy disc	4.2.3.4.6
focus	4.4.2.2.4.14
fold out	4.2.2.2.22
folding endurance	4.6.2.9
foliation	4.4.2.1.5.14
fonds	4.2.1.16
font	4.1.1.2.11
footer	4.2.2.2.20
footline	4.2.2.2.20
form descriptor	4.4.2.2.6.8
form heading	4.4.2.1.3.3
form	4.2.1.9
formal relation	4.4.2.2.5.6
format (1)	4.1.1.4.9
format (2)	4.4.2.1.1.18
foxing	4.6.6.22

freedom of information	4. 7. 3. 5. 1
free-text search	4. 4. 3. 3. 1. 9
front matter	4. 2. 2. 2. 16
frozen record	4. 4. 1. 1. 27
full binding	4. 6. 9. 1
full text database	4. 1. 1. 4. 12
full-text storage	4. 4. 3. 1. 1. 19
fumigation	4. 6. 7. 15
fungus	4. 6. 4. 2

G

gallery	4. 3. 1. 20
gatefold	4. 2. 2. 2. 22
gathering	4. 6. 8. 3
general library	4. 3. 2. 1
general material designation	4. 4. 2. 1. 5. 13
general museum	4. 3. 4. 1
general records schedule	4. 4. 1. 1. 22
general schedule	4. 4. 1. 1. 22
generic concept	4. 4. 2. 2. 4. 9
generic relation	4. 4. 2. 2. 5. 2
genus	4. 4. 2. 2. 4. 9
gestalt method	4. 4. 2. 2. 6. 12
gift	4. 4. 1. 2. 10
globe	4. 2. 2. 1. 31
glossary	4. 2. 2. 1. 19
gluing-off	4. 6. 10. 8
government document	4. 2. 1. 22
gramophone record	4. 2. 3. 4. 2
graphic character	4. 1. 1. 2. 32
graphic display	4. 4. 2. 2. 6. 22
graphic document	4. 2. 1. 19
guide (1)	4. 2. 2. 1. 21
guide (2)	4. 4. 2. 2. 2. 7
gutter	4. 6. 8. 18

H

half binding	4. 6. 9. 3
half title	4. 4. 2. 1. 4. 12
handbook	4. 2. 2. 1. 22
handling	4. 6. 1. 22
hard copy	4. 2. 1. 8
hard cover	4. 6. 8. 12

header	4.2.2.2.19
heading	4.4.2.1.3.1
heat-sealing	4.6.7.25
help desk	4.5.3.3
hierarchical relation	4.4.2.2.5.8
hit	4.4.3.3.2.5
holdings record	4.3.1.14
holdings statement	4.3.1.15
holdings	4.3.1.13
hologram	4.2.3.3.13
homepage	4.4.2.1.1.33
homography	4.1.1.2.25
homonymy	4.1.1.2.24
homophony	4.1.1.2.26
honeycombing	4.4.3.1.3.5
hospitality	4.4.2.2.4.20
host	4.1.1.4.18
HTML	4.4.2.1.1.27
humidification (1)	4.6.7.16
humidification (2)	4.6.7.17
humidity	4.6.1.24
hygrometer	4.6.1.26
hygrothermograph [US]	4.6.1.27
hypertext markup language	4.4.2.1.1.27
hypertext	4.4.3.1.1.20
iconic document	4.2.1.19
ILL	4.5.4.5
illustration	4.2.1.24
image enhancement	4.6.7.30
imitation art paper	4.6.5.13
impregnation	4.6.7.12
imprescriptibility	4.7.1.3
impression	4.2.3.2.2
imprint	4.4.2.1.5.11
improvement patent	4.7.2.3.2.3
inalienability	4.7.1.2
incipit	4.2.2.2.3
incunabulum	4.2.4.24
independent claim	4.7.2.3.4.8
index term	4.4.2.2.1.6
index	4.4.3.2.1.7

indexing language	4. 4. 2. 2. 1. 4
indexing	4. 4. 2. 2. 7. 1
India paper	4. 6. 5. 14
indicative abstract	4. 4. 2. 2. 2. 3
industrial museum	4. 3. 4. 11
industrial property title	4. 7. 2. 3. 1. 2
industrial property	4. 7. 2. 3. 1. 1
infilling	4. 6. 7. 28
infometrics	4. 1. 3. 4
information broker	4. 1. 3. 9
information centre	4. 3. 1. 21
information literacy	4. 5. 1. 3
information management	4. 1. 2. 4
information manager	4. 1. 3. 10
information officer [US]	4. 1. 3. 10
information repackaging	4. 5. 5. 11
information request	4. 5. 1. 14
information resource	4. 1. 1. 4. 14
information retrieval	4. 1. 2. 5
information science	4. 1. 2. 8
information service network	4. 5. 1. 12
information service	4. 5. 5. 2
information system	4. 1. 1. 3. 12
information user	4. 5. 1. 5
information (1)	4. 1. 1. 3. 8
information (2)	4. 1. 1. 3. 9
informational value	4. 4. 1. 1. 18
informative abstract	4. 4. 2. 2. 2. 4
inhouse use of documents	4. 5. 4. 1
ink jet print	4. 2. 3. 2. 10
insert	4. 6. 8. 4
instance relation	4. 4. 2. 2. 5. 5
intaglio print	4. 2. 3. 2. 5
integrating resource ³	4. 1. 1. 4. 15
intellectual work	4. 7. 2. 1. 1
interactive search	4. 4. 3. 3. 1. 5
interfacet relation	4. 4. 2. 2. 5. 12
interlending	4. 5. 4. 4
interlibrary lending	4. 5. 4. 5
interlibrary loan	4. 5. 4. 5
interloan	4. 5. 4. 4
intermediate storage	4. 4. 3. 1. 1. 6
international standard audiovisual number	4. 4. 2. 1. 2. 7

international standard bibliographic description	4.4.2.1.1.21
international standard book number	4.4.2.1.2.1
international standard film number	4.4.2.1.2.5
international standard for archival description	4.4.2.1.1.22
international standard music number	4.4.2.1.2.3
international standard recording code	4.4.2.1.2.4
international standard serial number	4.4.2.1.2.2
international standard technical report number	4.4.2.1.2.6
international standard text code	4.4.2.1.2.8
internet	4.1.1.4.19
interoperability	4.4.4.1
intrafacet relation	4.4.2.2.5.11
intrinsic value	4.4.1.1.19
introduction	4.2.2.2.8
invention	4.7.2.1.8
inventive height	4.7.2.1.5
investor's certificate	4.7.2.3.1.4
inviolability	4.7.1.2
ISAN	4.4.2.1.2.7
ISBD	4.4.2.1.1.21
ISBN	4.4.2.1.2.1
ISFN	4.4.2.1.2.5
ISMN	4.4.2.1.2.3
ISRC	4.4.2.1.2.4
ISRN	4.4.2.1.2.6
ISSN	4.4.2.1.2.2
ISTC	4.4.2.1.2.8
item entry system	4.4.3.2.2.8
item	4.2.1.15

J

joint	4.6.8.17
journal (1)	4.2.2.1.12
journal (2)	4.2.4.13

K

key title	4.4.2.1.4.8
keyword	4.4.2.2.1.5
knowledge	4.1.1.3.16

L

label <in programming languages>	4.1.1.4.27
lacuna	4.6.6.19

lamination	4.6.7.23
language code	4.4.2.1.2.12
language	4.1.1.2.1
laser print	4.2.3.2.11
leaf	4.2.4.26
legal deposit	4.4.1.2.7
legal value	4.4.1.1.15
lending frequency	4.5.6.9
lending period	4.5.2.3
letter	4.2.2.1.14
letters patent	4.7.2.3.3.3
level of arrangement	4.4.3.1.1.8
librarian	4.1.3.11
librarianship	4.1.2.11
library binding	4.6.9.5
library classification	4.4.2.2.3.2
library science	4.1.2.10
library (1)	4.3.1.3
library (2)	4.3.1.4
libretto	4.2.2.1.38
licence	4.7.2.1.10
lignin-free paper	4.6.5.4
lining	4.6.8.7
lithograph (1)	4.2.3.2.6
lithograph (2)	4.2.3.2.21
loan availability	4.5.4.8
loan collection	4.3.2.14
loan period	4.5.2.3
loan	4.5.4.3
loan-renewal request	4.5.4.12
local archives	4.3.3.3
local request number	4.5.4.10
location index	4.4.2.2.2.8
location register	4.4.2.2.2.8
locking of data	4.7.3.3.2.3
loss	4.6.6.18

M

machine-readable record	4.4.3.1.1.22
macrothesaurus	4.4.2.2.6.14
magnetic disc	4.2.3.4.5
magnetic tape	4.2.3.4.3
main claim	4.7.2.3.4.7

main class	4.4.2.2.4.4
main entry	4.4.2.1.1.16
main library	4.3.2.8
main patent	4.7.2.3.2.1
main series	4.2.4.11
main subject library	4.3.2.5
main tables	4.4.2.2.4.24
manual	4.2.2.1.23
manuscript (1)	4.2.3.1.1
manuscript (2)	4.2.3.1.3
map paper	4.6.5.15
map	4.2.2.1.29
mark-up	4.2.2.2.21
markup language	4.4.2.1.1.25
markup	4.2.2.2.21
mass conservation	4.6.7.29
master	4.2.1.2
matching function	4.4.3.3.1.11
meaning	4.1.1.3.4
mechanical binding	4.6.9.7
mechanical cleaning	4.6.7.2
mechanical damage	4.6.1.16
mechanical woodpulp paper	4.6.5.3
memorandum	4.2.2.1.13
menu-based search	4.4.3.3.1.8
message	4.1.1.3.5
metadata	4.4.2.1.1.19
microcard	4.2.3.3.9
microfiche	4.2.3.3.11
microfilm	4.2.3.3.10
microform	4.2.3.3.8
micro-organism	4.6.4.1
microthesaurus	4.4.2.2.6.15
migrated archives	4.4.1.2.31
miniature (1)	4.2.3.1.14
miniature (2)	4.2.3.1.15
minutes, pl	4.2.2.1.9
mobile library	4.3.2.17
moisture content	4.6.1.24
monograph	4.2.4.2
monographic publication	4.2.4.2
monolingual thesaurus	4.4.2.2.6.18
monothetic classification	4.4.2.2.3.3

monotype	4. 2. 3. 1. 13
moral right	4. 7. 2. 2. 9. 1
motion picture	4. 2. 3. 3. 6
mounting	4. 6. 7. 20
multilingual thesaurus	4. 4. 2. 2. 6. 19
municipal museum	4. 3. 4. 6
museography	4. 1. 2. 13
museology	4. 1. 2. 12
museum (1)	4. 3. 1. 5
museum (2)	4. 3. 1. 6

N

name	4. 1. 1. 2. 18
narrower term	4. 4. 2. 2. 6. 3
national archives	4. 3. 3. 1
national library	4. 3. 2. 2
national museum	4. 3. 4. 2
national patent	4. 7. 2. 3. 2. 4
natural language	4. 1. 1. 2. 2
neighbouring rights, pl	4. 7. 2. 2. 4
network user identification	4. 5. 2. 9
newsletter	4. 2. 4. 14
newspaper	4. 2. 4. 15
newsprint	4. 6. 5. 10
nipping	4. 6. 10. 9
NT	4. 4. 2. 2. 6. 3
noise	4. 4. 3. 3. 2. 9
nomenclature	4. 1. 1. 2. 20
non-aqueous deacidification	4. 6. 7. 10
non-combustibility	4. 6. 2. 22
noncurrent records	4. 3. 3. 12
non-descriptor	4. 4. 2. 2. 6. 10
non-flammability	4. 6. 2. 23
notation (1)	4. 1. 1. 2. 31
notation (2)	4. 1. 1. 2. 34
notation (3)	4. 4. 2. 2. 4. 18
notching	4. 6. 10. 10
note	4. 2. 2. 2. 11
notes, pl	4. 4. 2. 1. 5. 18
novelty search	4. 7. 2. 1. 7
novelty	4. 7. 2. 1. 6
NUI	4. 5. 2. 9

O

object	4. 1. 1. 1. 2
obsolescence	4. 5. 6. 11
official bulletin	4. 7. 1. 10
offprint	4. 2. 4. 25
off-setting	4. 6. 6. 17
off-site collection	4. 3. 1. 17
online public access catalogue	4. 5. 3. 2
on-site collection	4. 3. 1. 11
OPAC	4. 5. 3. 2
opacity	4. 6. 2. 28
open access records	4. 7. 3. 5. 3
open access	4. 5. 2. 11
open air museum	4. 3. 4. 10
open shelves, pl	4. 4. 3. 1. 3. 6
opening hours	4. 5. 2. 2
optical disc	4. 2. 3. 4. 7
oracle bones	4. 6. 5. 24
order	4. 1. 1. 1. 8
original document	4. 2. 1. 1
original title	4. 4. 2. 1. 4. 5
originality	4. 7. 2. 1. 5
orthographic word	4. 1. 1. 2. 12
outreach programme	4. 5. 5. 3
outreach service	4. 5. 5. 4
overdue notice	4. 5. 4. 13
overlay	4. 1. 1. 4. 29
oxidation	4. 6. 6. 27

P

page	4. 2. 4. 27
pagination	4. 4. 2. 1. 5. 15
painting	4. 2. 3. 1. 12
pamphlet	4. 2. 4. 3
paper	4. 6. 5. 1
parallel title	4. 4. 2. 1. 4. 4
parchment	4. 6. 5. 21
partitive relation	4. 4. 2. 2. 5. 3
paste-down	4. 6. 8. 10
patent abridgement (1)	4. 7. 2. 3. 3. 3
patent abridgement (2)	4. 7. 2. 3. 4. 3
patent abstract	4. 7. 2. 3. 4. 3

patent application	4.7.2.3.3.2
patent of addition	4.7.2.3.2.2
patent of invention	4.7.2.3.1.9
patent office	4.7.2.3.1.10
patent register	4.7.2.3.3.4
patent specification	4.7.2.3.4.4
patent	4.7.2.3.1.9
patentability	4.7.2.1.9
perfect binding	4.6.9.6
performance indicator	4.5.6.4
performance measure	4.5.6.3
periodical	4.2.4.9
permanence	4.6.2.1
permanent paper	4.6.5.6
permeability	4.6.2.3
personal data	4.7.3.2.1
pertinence	4.4.3.3.2.13
petty patent	4.7.2.3.2.6
pH value	4.6.2.24
photo	4.2.3.3.1
photocomposition	4.1.1.4.31
photocopy	4.2.3.3.7
photodegradation	4.6.6.24
photograph	4.2.3.3.1
phototypesetting	4.1.1.4.31
phrase relation	4.4.2.2.5.10
physical description	4.4.2.1.5.12
picture	4.2.1.23
piece	4.2.1.18
piracy	4.7.2.1.13
pirated work	4.7.2.1.13
plagiary	4.7.2.1.14
plan cabinet	4.4.3.1.3.3
plan case	4.4.3.1.3.3
plan paper	4.6.5.15
plan	4.2.2.1.30
plasticity	4.6.2.12
polysemy	4.1.1.2.23
polythetic classification	4.4.2.2.3.4
postcard	4.2.4.22
postcoordinate index	4.4.3.2.2.7
poster	4.2.4.20
preamble	4.7.2.3.4.5

precision	4.4.3.3.2.15
precoordinate index	4.4.3.2.2.1
preface	4.2.2.2.7
preferred term	4.4.2.2.6.4
preliminary pages	4.2.2.2.16
prelims, abbr.	4.2.2.2.16
pre-order search	4.4.1.2.6
presearch interview	4.5.5.5
preservation	4.6.1.1
primary value	4.4.1.1.12
principle of division	4.4.2.2.4.8
principle of inversion	4.4.2.2.4.17
principle of pertinence	4.4.3.1.1.9
principle of provenance	4.4.3.1.1.10
principle of respect for original order	4.4.3.1.1.11
principle of specificity	4.4.2.2.7.2
print	4.2.3.2.1
printing house	4.3.1.23
printing	4.1.2.17
prior art	4.7.2.1.4
prior disclosure	4.7.2.3.3.1
priority date	4.7.2.3.3.5
private archives, pl	4.3.3.14
private library	4.3.2.19
private museum	4.3.4.7
probabilistic retrieval	4.4.3.3.1.10
proceedings, pl	4.2.2.1.10
processing permit	4.7.3.3.1.4
proof	4.2.3.2.3
protection	4.7.2.1.2
protocol	4.5.1.16
provenance	4.4.1.1.10
provincial museum	4.3.4.4
pseudonym	4.4.2.1.5.5
public domain	4.7.2.1.3
public library	4.3.2.16
public records (1)	4.3.3.13
public records (2)	4.7.1.1
publication	4.2.1.12
publisher	4.1.3.13

Q

quality	3.2
---------------	-----

quarter binding	4.6.9.4
quasi-synonymy	4.1.1.2.22
query	4.4.3.3.2.3
quotation	4.4.3.2.1.11

R

rare book collection	4.3.2.22
rare book library	4.3.2.22
reader area	4.5.3.4
reader's ticket	4.5.2.8
reading room lending	4.5.4.7
reading room	4.5.3.5
reappraisal	4.4.1.2.27
recall notice	4.5.4.14
recall	4.4.3.3.2.14
reclaimed paper	4.6.5.7
record group	4.4.3.1.1.12
record (1).....	4.1.1.3.11
record (2)	4.2.2.1.8
record (3).....	4.4.3.1.1.21
recorded information	4.1.1.3.10
records centre	4.3.3.9
records manager	4.1.3.12
records schedule	4.4.1.1.21
records survey	4.4.1.1.20
recto (1)	4.2.2.2.17
recto (2)	4.2.2.2.18
recycled paper	4.6.5.8
redundancy	4.4.3.3.2.11
re-edition	4.2.4.6
reference collection	4.3.1.11
reference interview	4.5.5.5
reference library	4.3.2.11
reference retrieval	4.1.2.7
reference service	4.5.5.6
reference work	4.2.2.1.15
reference	4.4.2.1.3.7
referral service	4.5.5.7
regarding	4.7.3.3.1.5
regional archives	4.3.3.2
regional museum	4.3.4.5
regional patent	4.7.2.3.2.5
regiseter	4.7.1.7

registered user	4.5.2.7
registrant	4.4.2.1.5.4
registrar	4.1.3.15
registry	4.3.3.15
related term	4.4.2.2.6.6
relation	4.1.1.1.5
relative humidity	4.6.1.25
relative index	4.4.3.2.1.10
relevance	4.4.3.3.2.12
relief print	4.2.3.2.4
remote access	4.1.1.3.15
remote storage	4.4.3.1.1.5
remote use	4.5.4.2
removed archives	4.4.1.2.31
renewal of loan	4.5.4.9
repair tissue	4.6.5.27
repair	4.6.1.5
report	4.2.2.1.11
repository	4.4.3.1.1.2
reproduction	4.2.1.3
reprography	4.1.2.16
request profile	4.4.3.3.1.3
request satisfaction	4.5.6.13
request (1)	4.4.1.2.11
request (2)	4.5.1.13
research library	4.3.2.6
reserve books collection	4.3.2.13
reserve collection (1)	4.3.1.17
reserve collection (2)	4.3.2.13
resizing	4.6.7.11
restoration	4.6.1.4
restricted access records	4.7.3.5.4
retention period	4.4.1.1.23
retention schedule	4.4.1.1.21
retrieval system	4.4.3.2.1.1
retroactive notation	4.4.2.2.4.21
reversibility	4.6.1.10
right of adaptation	4.7.2.2.10.4
right of appellation	4.7.2.2.9.2
right of complaint	4.7.3.4.6
right of correction or withdrawal	4.7.2.2.9.5
right of disclosure	4.7.2.2.9.4
right of inspection	4.7.3.4.5

right of parallel recording	4.7.3.4.10
right of posthumous publication	4.7.2.2.5
right of public performance	4.7.2.2.10.2
right of reproduction	4.7.2.2.10.3
right of respect for the name	4.7.2.2.9.2
right of respect for the work	4.7.2.2.9.3
right of translation	4.7.2.2.6
right to be identified	4.7.2.2.9.2
right to be informed	4.7.3.4.3
right to correction	4.7.3.4.7
right to data blocking	4.7.3.4.9
right to data locking	4.7.3.4.9
right to deletion of data	4.7.3.4.8
right to inspect	4.7.3.4.4
right to know	4.7.3.4.2
right to object to derogatory treatment	4.7.2.2.9.3
right to royalties	4.7.2.2.10.5
rigidity	4.6.2.14
roll (1)	4.2.2.1.34
roll (2)	4.2.3.1.4
romanization	4.1.1.2.29
RT	4.4.2.2.6.6
rubbing	4.2.3.1.8
running title	4.4.2.1.4.13
saddle stitching	4.6.10.5
sampling	4.4.1.1.25
school library	4.3.2.12
scope note	4.4.2.2.6.9
score	4.2.2.1.37
screen image	4.2.3.4.12
screen print	4.2.3.2.7
screening	4.7.3.5.6
SDI	4.5.5.9
search and retrieval	4.4.3.3.1.1
search evaluation	4.4.3.3.2.8
search history	4.4.3.3.2.7
search language	4.4.3.3.1.2
search profile	4.4.3.3.2.2
search strategy	4.4.3.3.2.1

secondary document	4. 1. 2. 3
secondary value	4. 4. 1. 1. 16
section title	4. 4. 2. 1. 4. 15
section	4. 6. 8. 3
security paper	4. 6. 5. 16
security print	4. 2. 3. 2. 12
selected extracts	4. 2. 2. 1. 6
selective dissemination of information	4. 5. 5. 9
semantic relation	4. 4. 2. 2. 5. 1
semicurrent records	4. 3. 3. 11
sensitive data	4. 7. 3. 2. 4
serendipity factor	4. 4. 3. 3. 2. 17
serial audiovisual work	4. 2. 1. 26
serial publication	4. 2. 4. 8
serial	4. 2. 4. 8
series statement	4. 4. 2. 1. 5. 16
series (1)	4. 2. 4. 10
series (2)	4. 4. 3. 1. 1. 17
service	4. 5. 5. 1
service area	4. 5. 3. 1
service mark	4. 7. 2. 3. 1. 6
service performance	4. 5. 6. 2
set	4. 1. 1. 1. 3
sewing	4. 6. 10. 2
SGML	4. 4. 2. 1. 1. 26
shallow indexing	4. 4. 2. 2. 7. 6
shared cataloguing	4. 4. 2. 1. 1. 7
sheet music	4. 2. 4. 23
sheet	4. 6. 5. 29
shelf life (1)	4. 4. 1. 2. 22
shelf life (2)	4. 5. 6. 8
shelf life (3)	4. 6. 1. 19
shelf list	4. 4. 3. 1. 3. 4
shelving	4. 4. 3. 1. 3. 1
short loan collection	4. 3. 2. 15
shrinking	4. 6. 6. 13
side sewing	4. 6. 10. 4
side stitching	4. 6. 5. 6
sign	4. 1. 1. 3. 2
signal	4. 1. 1. 3. 3
signature	4. 6. 8. 5

silence	4. 4. 3. 3. 2. 10
silking	4. 6. 7. 24
similarity measure	4. 4. 3. 3. 1. 12
simple type	4. 2. 4. 19
sizing	4. 6. 3. 2
smoothness	4. 6. 2. 26
sort	4. 4. 3. 3. 2. 6
source thesaur	4. 4. 2. 2. 6. 16
special collection	4. 3. 1. 10
special library	4. 3. 2. 4
specialized archives	4. 3. 3. 6
specialized museum	4. 3. 4. 3
species	4. 4. 2. 2. 4. 1
specific concept	4. 4. 2. 2. 4. 11
Specific material designation	4. 2. 2. 2. 5
spine	4. 6. 8. 16
spiral binding	4. 6. 9. 8
stain	4. 6. 6. 21
stamp	4. 2. 2. 1. 36
stamping	4. 4. 1. 2. 21
standard citation order	4. 4. 2. 2. 4. 16
standard generalized markup language	4. 4. 2. 1. 1. 26
statement of edition	4. 4. 2. 1. 5. 10
statement of responsibility	4. 4. 2. 1. 5. 1
steel engraving	4. 2. 3. 2. 17
stencil print	4. 2. 3. 2. 8
stitching	4. 6. 10. 3
storage collection	4. 3. 1. 17
storage plan	4. 4. 3. 1. 1. 4
storage (1)	4. 4. 3. 1. 1. 1
storage (2)	4. 6. 1. 7
string	4. 1. 1. 2. 6
study cabin	4. 5. 3. 7
subclass	4. 4. 2. 2. 4. 5
subfacet	4. 4. 2. 2. 4. 13
subgroup	4. 4. 3. 1. 1. 16
subheading	4. 4. 2. 1. 3. 5
subject analysis	4. 4. 2. 2. 1. 1
subject catalogue	4. 4. 3. 2. 2. 3
subject field (1)	4. 1. 1. 1. 7
subject field (2)	4. 1. 1. 1. 9

subject heading	4.4.2.1.3.4
subject index	4.4.3.2.1.8
subject scope	4.4.1.1.4
subject specialisr	4.1.3.14
subseries designation	4.4.2.1.5.17
subseries (1)	4.2.4.12
subseries (2)	4.4.3.1.1.18
subtitle	4.4.2.1.4.3
summary	4.4.2.2.2.5
super	4.6.8.8
supplement	4.2.2.1.2
surfing	4.4.3.3.2.19
symbol	4.1.1.2.16
synonymy	4.1.1.2.21
synthetic relation	4.4.2.2.5.9
system	4.1.1.1.6
table of contents	4.2.2.2.6
tables, pl	4.2.2.1.33
tag	4.1.1.4.27
target population	4.5.1.4
target population	4.5.1.10
target thesaurus	4.4.2.2.6.17
tear resistance	4.6.2.17
telecommunication	4.1.2.18
temporary record	4.4.1.1.26
tensile strength	4.6.2.7
term discrimination value	4.4.2.2.8.4
term entry system	4.4.3.2.2.9
term/document matrix	4.4.2.2.8.1
term	4.1.1.2.17
terminological phrase	4.1.1.2.5
terminology work	4.1.2.19
terminology	4.1.1.2.19
text processing	4.1.1.4.25
text	4.1.1.2.4
textual work	4.2.2.1.40
thermo-hygrograph	4.6.1.27
thesaurus diagram	4.4.2.2.6.22
thesaurus	4.4.2.2.6.1

thesis	4.2.2.1.16
third party	4.7.3.1.4
tipping-in	4.6.10.6
tissue	4.6.5.26
title page	4.2.2.2.1
title proper	4.4.2.1.4.2
title-page substitute	4.2.2.2.2
titles	4.4.2.1.4.1
to archive	4.1.1.4.30
to back-up, verb	4.1.1.4.30
top terms	4.4.2.2.6.5
tracing (1)	4.2.3.1.6
tracing (2)	4.4.2.1.3.6
trade mark	4.7.2.3.1.5
transactions, pl	4.2.2.1.10
transcription	4.1.1.2.27
transfer list	4.4.1.2.19
transfer (1)	4.2.3.1.7
transfer (2)	4.4.1.2.4
translation licence	4.7.2.2.7
translation	4.1.1.2.30
transliteration	4.1.1.2.28
translucence	4.6.2.29
transparence	4.6.2.30
travelling library	4.3.2.18
truncation	4.4.3.3.1.4
typescript	4.2.3.1.2
U	
ultrafiche	4.2.3.3.12
uniform title	4.4.2.1.4.7
unit of description	4.4.2.1.1.9
universal resource identifier	4.4.2.1.1.28
universal resource locator	4.4.2.1.1.29
universal resource name	4.4.2.1.1.30
university museum	4.3.4.8
unrestricted data	4.7.3.2.2
unsized paper	4.6.5.19
URI	4.4.2.1.1.28
URL	4.4.2.1.1.29
URN	4.4.2.1.1.30

use of information	4.5.1.1
use	4.6.1.23
user education	4.5.5.15
user feedback	4.5.6.14
user group	4.5.1.9
user guide	4.5.5.16
user identification card	4.5.2.8
user password	4.5.2.10
user profile	4.5.6.15
user satisfaction	4.5.6.12
user study	4.5.6.1
user training	4.5.5.14
utility model patent	4.7.2.3.1.3

V

vellum	4.6.5.22
version	4.2.4.5
vertical filing	4.4.3.1.2.2
videotape	4.2.3.4.4
virtual document	4.1.2.20
virtual visit	4.1.1.3.14
vocabulary	4.2.2.1.18
volume	4.2.4.1

W

wash drawing	4.2.3.1.10
washing	4.6.7.4
water resistance	4.6.2.20
watercolour	4.2.3.1.9
watermark	4.7.3.3.1.9
wear and tear	4.6.6.1
web page	4.4.2.1.1.32
website	4.4.2.1.1.31
weeding	4.4.1.2.23
weighting	4.4.2.2.8.3
wet strength	4.6.2.19
whiteness	4.6.2.27
withdrawal	4.4.1.2.32
woodcut	4.2.3.2.13
wood-engraving	4.2.3.2.14
woodfree paper	4.6.5.4

word processing	4. 1. 1. 4. 24
word (1)	4. 1. 1. 2. 12
word (2)	4. 1. 1. 2. 13
work	4. 2. 2. 1. 40
workstation	4. 4. 4. 3
World Wide Web	4. 1. 1. 4. 20
WWW	4. 1. 1. 4. 20

X

xuan-paper	4. 6. 5. 23
-------------------------	-------------

Y

yearbook	4. 2. 2. 1. 26
yellowing	4. 6. 6. 23



中 华 人 民 共 和 国
国 家 标 准
信 息 与 文 献 术 语
GB/T 4894—2009

*

中国标准出版社出版发行
北京复兴门外三里河北街16号
邮政编码:100045

网址 www.spc.net.cn

电话:68523946 68517548

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

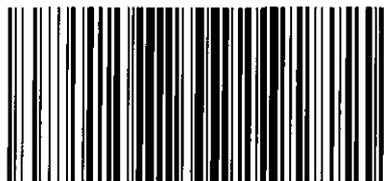
*

开本 880×1230 1/16 印张 9 字数 271 千字
2010年2月第一版 2010年2月第一次印刷

*

书号: 155066·1-39855 定价 102.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68533533



GB/T 4894—2009