



中华人民共和国国家标准

GB/T 19103—2008
代替 GB/T 19103—2003

辞书编纂的一般原则与方法

General lexicographical principles and methods

2008-11-03 发布

2009-04-01 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	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 辞书编纂程序	2
4.1 概述	2
4.2 确立选题	2
4.3 制订编纂方案	2
4.4 组建编纂队伍	3
4.5 设计体例	3
4.6 收集资料	3
4.7 确立条目	4
4.8 编写条目	4
4.9 条目编排	4
4.10 编制索引	5
4.11 编制附录	5
4.12 统稿	5
4.13 专项检查	5
4.14 定稿	5
附录 A (资料性附录) 成品印刷辞书的重要结构要素	6

前 言

本标准代替 GB/T 19103—2003《辞书编纂的一般原则与方法》。

本标准与 GB/T 19103—2003 相比主要变化如下：

2003 版标准第 5 章“辞书的结构要素”的内容局限于成品辞书的各种构成要素，描述内容均与纸质辞书的印刷出版有关，另外，对各要素的叙述偏重版式和排版位置。考虑到技术的发展和辞书产品的多样性，修订时将其作为资料性附录（见附录 A），同时进一步明确该附录的标题为“成品印刷辞书的重要结构要素”，并对各要素的文字描述结构作了调整，力求使对要素所做出的定义具有普遍意义。

本标准的附录 A 为资料性附录。

本标准由全国术语标准化技术委员会提出。

本标准由全国术语标准化技术委员会归口。

本标准由中国标准化研究院、上海辞书出版社、商务印书馆、中国社科院语言所、中国大百科全书出版社、人民教育出版社等单位起草。

本标准主要起草人：周长青、于欣丽、程永红、肖玉敬、徐祖友、王金鑫、程荣、龚丽、王渝丽、田野、刘玲等。

本标准于 2003 年首次发布。

辞书编纂的一般原则与方法

1 范围

本标准规范了以汉语为主的单语或多语辞书基本结构要素及其编纂程序。

本标准适用于通用性辞书的编纂,其他专业性和特殊用途工具书的编纂也可参照使用。

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 11617—2000 辞书编纂符号(neq ISO 1951:1997)

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

GB/T 15238—2000 术语工作 辞书编纂基本术语

3 术语和定义

GB/T 11617—2000、GB/T 15237.1—2000 和 GB/T 15238—2000 中确立的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1

辞书 dictionary; encyclop(a)edia

以条目(3.2)为单元,按一定的方式编排并提供检索途径的工具书。它是字典、词典和百科全书的统称。

3.2

条目 encyclop(a)edia article; entry

由作为标题或开始标志的字、词或短语,以及针对该字、词或短语的全部释文两部分组成的内容单位。

3.3

条头 headword

辞书中条目(3.2)的标题,标志条目开始位置或引出条目内容的字、词或短语。条头在不同的辞书中又称作字头或词头。

3.4

体例 format guideline

辞书编纂所遵循的规则和格式。

3.5

索引 index

辞书中标明条头或图表、隐含主题等所在位置,并按一定的方式编排,供使用者查检的部分。

3.6

注音 phonetic transcription

对条头读音用约定的符号或方法所做的标注信息。

3.7

释文 definition and explaining paragraph

对条头所作的全部解释说明。可包括:定性叙述、词源、沿革、基本事实、参阅资料、插图等。

3.8

例证 illustrative example

证明条头的含义、用法等的用例或根据。

3.9

概念体系 concept system

根据概念间相互关系建立的结构化的概念集合。

4 辞书编纂程序

4.1 概述

辞书编纂是一种专业化的工作,一般包括确立选题、制订编纂方案、组建编纂队伍、设计体例、收集资料、确立条目、编写条目、条目编排、编制索引、编制附录、统稿、专项检查、定稿等程序。

辞书编纂的全过程宜利用计算机辅助平台完成,并遵循相应的国家、国际标准。

4.2 确立选题

应以研究现有辞书和辞书史为基础,以社会需求、学术价值、文化积累和服务对象为前提,明确服务对象和编纂宗旨,做到科学、实用、有所创新。

4.2.1 目标用户分析

明确辞书编纂工作的用户类型,分析用户的经济、文化等特征,初步掌握用户的数量规模。

4.2.2 语言调查

确定辞书所涉及的各种语言的发展动态,面向辞书目标用户的特征,分析辞书应该具备的语言特征。

4.2.3 确定辞书规模

根据编纂宗旨、服务对象及社会需求确定辞书的规模。一般认为:100万字以下的为小型辞书;100万字以上的为中型辞书;500万字以上的为大型辞书,某些不足500万字的专题性、专业性的辞书,也有被认作大型辞书的。

4.2.4 确定辞书类型

根据编纂宗旨确定辞书类型。从涉及的知识领域上可分为语文辞书、专科辞书、百科辞书和综合型辞书,从涉及语种的多寡上可分为单语辞书、双语辞书和多语辞书(包括词表式不加释文的词汇汇编),从介质的类别上可分为纸介质辞书和电子辞书,从表现方式上可分为文字辞书、图表辞书和图解辞书。

4.2.5 确定辞书名称

辞书名称应语言精练,主题明确,特点突出。辞书名称一般注重反映辞书的关键特征,如:

- a) 指出辞书内容所涉及的学科领域;
- b) 标明辞书的规模;
- c) 说明辞书所涉及的语言;
- d) 揭示辞书的条头类型;
- e) 说明辞书内容类型;
- f) 说明辞书条目的编排方法;
- g) 指明辞书的服务对象;
- h) 说明辞书收条年代;

.....

4.2.6 确定辞书载体

根据辞书的性质、内容、实用性确定其载体,包括纸质版、电子版和网络版。

4.3 制订编纂方案

在全盘考虑的基础上对辞书编纂工作进行全面规划和整体的框架结构设计,涉及到选题确立至定

稿的各项工作计划。一般由选题策划者、编纂工作组织者和辞书出版者协商完成。

4.4 组建编纂队伍

编纂队伍的结构根据所编辞书规模的不同而有所差异。编纂人员应符合以下要求：

- a) 了解所编辞书的编纂目的、规模、涉及的语种及文献资料范围；
- b) 在辞书所涉及的学科领域有较高的知识水平；
- c) 对辞书所使用的语言有较好的文字表述能力和语文规范知识；
- d) 掌握辞书编纂知识和编纂方法；
- e) 充分利用计算机编纂系统、数据库和语料库等工具。

4.5 设计体例

为辞书编纂拟订基本原则和设立统一的结构或格式。编写条目前必须确立体例。

4.5.1 体例的制订

包括以下几种方式：

- a) 由编纂机构(或编纂者)制订；
- b) 由出版单位制订；
- c) 由编纂机构(或编纂者)和出版单位协商制订。

4.5.2 草拟体例文件

应围绕编纂宗旨来草拟体例文件，除在辞书总体设计上要求缜密、周详、具体、平衡外，还应针对条目考虑如下内容：

- a) 条头的选收范围和原则；
- b) 条头的分级；
- c) 条头的附带信息；
- d) 条头的编排原则和方法；
- e) 注音方法；
- f) 缩略语用法；
- g) 符号用法；
- h) 释文的编写要求；
- i) 例证的选择要求；
- j) 图表的选用要求；
- k) 索引说明；
- l) 附录的设置原则；

.....

4.5.3 确定体例文件

经过草拟体例文件、征求意见、试写样稿后，再修改完善，确定最后的体例文件。

4.6 收集资料

资料是编纂辞书的基础。收集资料是编纂工作的必要条件。收集资料的工作应遵循客观现实，科学地确立资料的评价、选择标准，并且应尊重知识产权。资料的收集应贯穿于整个辞书编纂工作过程，注意使用最新的资料。

4.6.1 资料类型

一般包括以下几种：

- a) 书面语材料；
- b) 口语材料；
- c) 图表材料；
- d) 音像材料；

e) 数字化材料。

4.6.2 资料收集方式

一般包括以下几种：

- a) 蓝本收集；
- b) 文献摘录；
- c) 语料库检索；
- d) 网上查找；
- e) 统计分析；
- f) 调查研究；
- g) 访问采录。

4.7 确立条目

根据一定的原则和辞书的定位来确定条目的数量、各个具体的条目。

4.7.1 收条原则

所收录的条目应具有科学性、实用性、规范性、系统性、时代性。条目的其他变体形式可用适当的方法处理。

4.7.2 可用作条头的对象

不同类型的辞书有着不同的条头。常见以下几种：

- a) 字；
- b) 词；
- c) 固定短语；
- d) 固定语句；
- e) 专用符号。

4.7.3 编制条头总表

编制一个按一定方式排列的条头总表，有利于全面把握辞书的整体设计，组织、管理辞书编纂工作。在有完备的信息技术支持的条件下，条头总表可以是动态、实时控制的。

4.8 编写条目

4.8.1 试编样条

在编纂工作开展之前，应安排试写样稿工作。首先选择不同类型的条目写出初稿，再经过讨论修改，作为编纂同类条目的样条。这样做目的是：

- a) 使编纂人员熟悉体例和有关要求，并把它落实到具体条目上，以便统一认识，协调工作，避免分歧和返工；
- b) 有助于验证体例，以便修改补充；
- c) 控制辞书编写的质量。

4.8.2 编写条目应遵循体例及有关细则

条目编写一般需要经过起草、审稿、修改的过程，其中审稿工作应针对条目的知识内容、体例及有关细则严格进行，常常要反复进行多次才能使词条达到质量要求。

4.9 条目编排

按一定次序编排条目，使其成为能够检索的整体。

4.9.1 音序编排

按条头的读音编排，如依据汉语拼音顺序、外文字母顺序等。

4.9.2 形序编排

按条头的形体特征编排，如依据汉字的部首顺序、笔画顺序、四角号码顺序等。

4.9.3 类序编排

按条头表义类别编排,如依据学科分类排序,按概念体系排序,按义群关系排序等。

4.10 编制索引

根据辞书的编纂宗旨和服务对象来编制不同类型的索引。

与汉语相关的索引可划分为形序索引(笔画索引、部首索引、四角号码索引)、音序索引(汉语拼音索引、字母索引)、类序索引,以及单序索引和多序索引等。百科全书宜有主题索引和内容分析索引。

图表辞书和图解辞书应设图表索引。

涉及语种较多的辞书要有各语种的互检索引。

4.11 编制附录

根据辞书的编纂宗旨,将某些必要的、但不能构成辞书正文条目的内容编制成附录,以便读者查阅检索。

4.11.1 附录的内容

附录在内容上要与辞书的性质密切相关,不同的辞书可设置不同种类的附录。

常见的附录有以下几种:

- a) 语言文字材料;
- b) 历史年表;
- c) 大事记;
- d) 地图;
- e) 计量单位;
- f) 统计资料;
- g) 参考文献;
- h) 重要人名和地名;
- i) 专名和术语;
- j) 换算表;
- k) 符号标记;
- l) 化学元素周期表。

附录的编制可根据编纂者以及辞书用户的实际需要灵活调整。

4.11.2 附录的形式

一般采用图表形式。

4.12 统稿

辞书编纂过程中,统稿是指对分工编纂的书稿进行最后合成并集中处理的过程,一般由专人(如主编)负责进行。它要求全部书稿在内容和形式上协调一致。

4.13 专项检查

辞书编纂工作后期,专项检查是必不可少的一个重要环节,一般由专人分头进行。检查的内容包括对字形、词形、注音,以及术语、专名、译名、成套词、相关词、交叉条目、参见系统等辞书各个方面的专门检查,可以依据体例穷尽地解决某一类问题。

4.14 定稿

辞书编纂的最后阶段,由主编对辞书稿件中所有遗留问题予以最终解决。

附录 A
(资料性附录)
成品印刷辞书的重要结构要素

A.1 宏观结构要素

A.1.1 前言

指对辞书的编纂意图、编纂经过、重大问题的说明,或对有关辞书和作者的介绍、评论,以及再版或修订时对修订情况等进行的说明。

注1: 出现位置一般在成品印刷辞书内容的开头。

注2: 在有些辞书产品中,“前言”还可称作序、序言、代序、出版说明等。

A.1.2 目录

指按一定次序排列,供检索辞书宏观结构要素所在位置的部分。

注1: 一般排版放在前言之后,并另起一页。

注2: 在有些辞书产品中,“目录”还可称作目次、编目。

A.1.3 凡例

指关于辞书内容、体例和检索方式的说明。辞书的凡例对读者理解内容、检索条目有重要意义,其中包括收条数量、涉及范围、编排方法、义项分立、参见标注、各种符号、引用著作、译名原则、夹注方式、历史纪年用法、资料截止日期等内容。

注: 一般排版放在目录之后,并另起一页。

A.1.4 索引

指辞书中标明条头或图表、隐含主题等所在位置,并按一定的方式编排,供使用者查检的部分。

注1: 如果只有一种索引,一般可排版放在凡例之后、正文之前,或在正文之后、附录之前。

注2: 在有些辞书产品中,“索引”还可称作检字表、查字表、检字索引、词目索引、检索表。

A.1.5 辞书正文

指按一定方式(音序、形序、类序)编排条目的辞书主体。

A.1.6 插页

指穿插在辞书中印有图表、照片等的单页。

注1: 排版位置一般在辞书正文之内或集中在其他位置。

注2: “插页”是宏观结构中的可选要素。

A.1.7 附录

指附在辞书后面、内容与辞书性质密切相关的附加材料。

注1: 一般排版放在全书最后。如果有后记存在,则放在后记之前。

注2: “附录”是宏观结构中的可选要素。

A.1.8 后记

指对辞书编纂经过和出版工作的说明或对辞书和作者评介的短文。后记的内容要比前言简单,而且要与前言有所分工。

注1: “后记”排版一般放在全书最后。

注2: “后记”是宏观结构中的可选要素。

注3: 在有些辞书产品中,“后记”还可称作后语、跋、跋文。

A.1.9 著作权说明

按照法律法规对作者或其他著作权所有者的著作权给予确认和保障的有效声明。

A.2 微观结构要素

A.2.1 条头

指辞书中条目的标题,标志条目开始位置或引出条目内容的字、词或短语。一般依照拟订的条头总表排布条头。

注:“条头”排版位置一般在条目开头,一般定格、或悬挂突出。

A.2.2 注音

指对条头读音用约定的符号或方法所做的标注信息。

注1:一般排版放在条头之后、释义之前,具体情况需严格遵循体例要求处理。

注2:“注音”是微观结构中的可选要素。但是在汉语语文字典中是必须的要素。

A.2.3 词类注

指标出条头在语法上的分类。

注1:一般排版放在注音之后、释义之前。

注2:对于纯汉语词典它是微观结构中的可选要素。

A.2.4 专业注

指标出条头在学科、专业领域中的分类。

注1:一般排版放在每个义项号之后,单一释义者则排在上述要素之后。

注2:“专业注”是微观结构中的可选要素。

注3:“专业注”还可称作学科领域注。

A.2.5 语域注

指标出条头在特定的社会环境中的分类,如“方言”。

注1:一般排版放在专业注之后、释义之前。

注2:“语域注”是微观结构中的可选要素。

A.2.6 修辞注

指标出条头在修辞境界中的分类。

注1:一般排版放在语域注之后、释义之前。

注2:“修辞注”是微观结构中的可选要素。

A.2.7 释义

指对条头的含义或概念作出解释。释义应开宗明义,直接解答问题,一般只提供与条头直接有关的内容,要求语言准确、简明,叙述客观。语言对应词典一般不用释义。

注1:一般在对条头的上述标注性要素之后开始排版,多释义可加注编号。

注2:“释义”还可称作解释。

A.2.8 译义

指以其他语言对条头的含义作出的翻译,或条头在其他语言中所对应的语言表达形式。可以只有一种语言的译义,也可以有两种或多种语言的译义。

注1:见于非单语辞书,如半双语、多语等。应根据实际需要确定排版体例。

注2:“译义”还可称作翻译、对译。

A.2.9 例证

指证明条头的含义、用法等的用例或根据。

注1:排版格式与所对应的释义格式相互适应。

注2:“例证”是微观结构中的可选要素。

注3:“例证”还可称作书证、用例、引例。

A. 2. 10 例证出处

指说明例证来源。

注 1：一般排版放在例证之前或之后。

注 2：“例证出处”是微观结构中的可选要素。

A. 2. 11 插图

指插入条目释文中补充说明其内容的各种图片和表格。设置插图因书而异，以科学性为本，同时讲究艺术性、说明性或文献性。

注 1：排版格式一般与所对应的条目或其释义格式相互适应。

注 2：“插图”是微观结构中的可选要素。

A. 2. 12 信息箱

指根据条目的需要放入相关信息的方框。

注 1：排版格式一般与所对应的条目或其释义格式相互适应。

注 2：“信息箱”是微观结构中的可选要素。

注 3：“信息箱”还可称作知识窗、知识框、信息窗。

A. 2. 13 注解

指对释文作出补充说明。

注 1：排版放于其所说明的内容之后。多置于括号之中。

注 2：“注解”是微观结构中的可选要素。

注 3：“注解”还可称作注释。

A. 2. 14 符号

指文字以外的抽象图形或简约图形。

注 1：排版位置一般在需加符号予以说明的要素之前或之后。

注 2：“符号”是微观结构中的可选要素。

A. 2. 15 同义词

指意义相同或相近的词。

注 1：一般排版放在释义项内容的最后，由标引同义词的符号标示。

注 2：“同义词”是微观结构中的可选要素。

A. 2. 16 反义词

指意义相反或对立的词。

注 1：一般排版放在释义项内容的最后，由标引反义词的符号标示。

注 2：“反义词”是微观结构中的可选要素。

A. 2. 17 参见系统

指相关条目间的指引或参阅说明，包括交叉参见和索引指示。

注 1：一般排版放在释义项内容的最后，一般用“参见”、“见”、“参看”等字样标引。

注 2：“参见系统”是微观结构中的可选要素。