



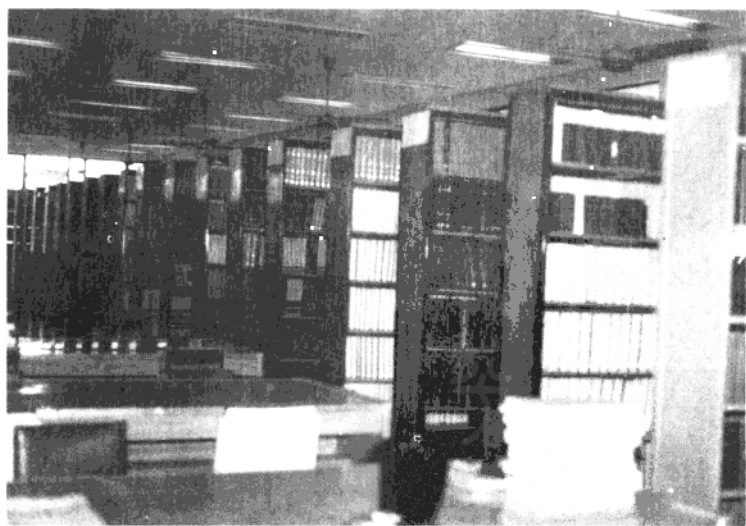
成都科技大学图书馆 读书手册

蔡书午 冯泽泗 编著
刘光明 向明贤

成都科技大学出版社

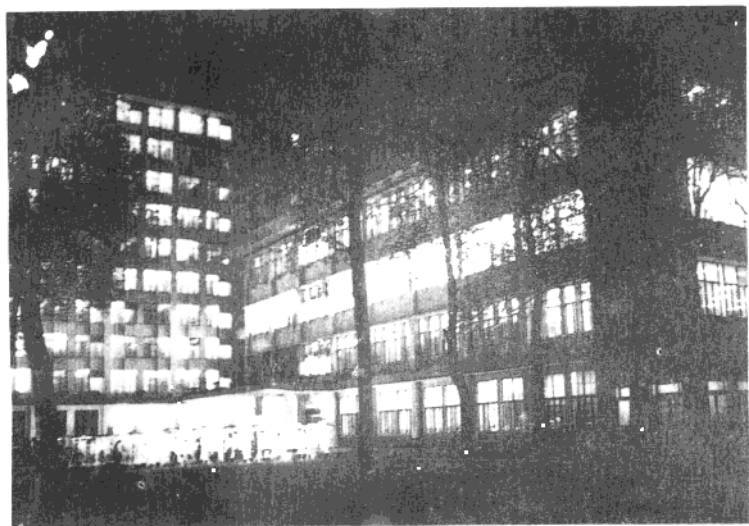


优美的环境



知识的海洋：书库一角

CA571



图书馆夜景



图书馆进门大厅

目 录

一. 馆史简介	(1)
二. 馆藏	(2)
三. 馆内各书库、阅览室布局	(2)
1. 图书馆鸟瞰图	(2)
2. 各库、室分布、收藏内容、服务方式、开放时间一览	(3)
四. 机构设置与人员	(4)
五. 服务项目	(5)
1. 馆内阅览	(5)
2. 外借服务	(5)
3. 咨询服务	(6)
4. 文献情报服务	(6)
5. 复录磁带	(6)
6. 电脑打字、复印、胶印及装订业务	(6)
六. 图书馆现代化	(6)
七. 图书馆规章制度	(9)
1. 读者入馆须知	(9)
2. 办证、补证和退证	(9)
3. 书刊资料借阅制度	(10)
4. 遗失损坏图书期刊资料赔偿暂行办法	(12)
附录	
1. 馆藏文献分布图	(13)
2. 我馆的目录体系	(14)
3. 目录使用方法	(15)
4. 目录卡片的格式与排列示例	(16)
5. 中国人民大学图书馆图书分类法简表	(19)
6. 中国图书馆图书分类法基本大类	(24)
7. 《中图法》和《人大法》类目对照简表	(24)
8. 说明及名词解释	(26)
编后记	(28)

一、馆史简介

成都科技大学图书馆(成都科技大学文献情报中心)是1954年成都工学院建校时接收原四川大学工学院等高校部份图书同期建立起来的。1955年四川化工学院与成都工学院合并,该校图书馆也并入成都工学院图书馆,这时藏书为12万册,工作人员12人。1958年学校建成6000平方米的图书馆大楼,开始有了独立的馆舍,藏书、工作人员也初具规模。1960年教育事业蓬勃发展,学校抽调了部份干部和大学毕业生加强图书馆工作,并增加经费,添置设备。到1965年,馆藏近50万册,工作人员达73人,业务素质有较大提高。初步形成学校当时机械、电力、化工、水利以及基础课教学、科研需要的藏书体系,藏书与服务质量达到了较高的水平,成为四川高校重要图书馆之一。1978年国务院批准成都工学院更名为成都科技大学,确定为全国重点大学,为图书馆的发展创造了良好条件。1982年图书馆直属校长领导后,在基础建设,经费投资,人员配备,设备购置等方面都有较大的发展,我馆开始向现代图书馆迈进。近十多年,我馆有了很大变化:

1. 初步建成适应学校教学科研需要的藏书体系,并逐步形成重点学科文献的收藏特色。迄止1991年收藏103万册(卷),其中期刊5400种、7万装订册,科技资料近15万件。并建立了以美国化学文摘、工程索引,英国科学文摘、世界专利索引,日本科技文献速报、原苏联文摘及中文文摘组成的较完整的文献检索体系。

2. 服务向高层次发展。在深化流通阅览服务的同时,开展了咨询服务,专题情报、专利查新服务,文献检索教学,以及读者教育工作等。

3. 实现了图书馆工作全面计算机管理,建立了国际联机情报检索,光盘情报检索系统,实现了情报工作自动化。

4. 建成了12000平方米的新图书馆大楼,造型大方,功能齐全,设施先进,布局合理,具有现代图书馆的特点。

5. 形成了一支大专文化程度占60%以上,高、中级职务占一定比例的业务骨干队伍,正是他们在自己的岗位上进行着现代图书馆的管理。

目前我馆正进行综合体制与业务工作的深化改革,我馆在全国高校中享有一定的声望。

二、馆藏

截止 1991 年底,我馆藏书为 1030000 余册(件)。其中:

中外文图书 80 余万册

中外文期刊 7 万余装订册,5400 种

非书非刊资料 15 万册(件)

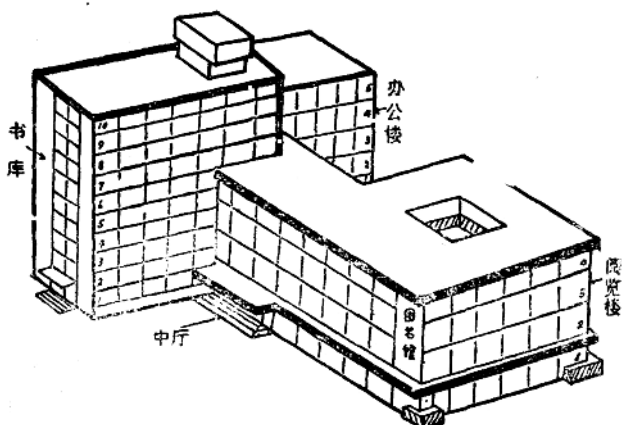
我馆藏书的来源:

除建馆时接收的藏书外,馆藏主要来源为:

1. 国内新书、新刊的选订;2. 国外出版物的选订;3. 国际、国内交换;4. 接受国内外团体、个人的调拨与捐赠;5. 通过复制补充馆藏。

三、馆内各书库、阅览室布局

1. 图书馆鸟瞰图:



2. 各库、室分布、收藏内容、服务方式、开放时间一览:

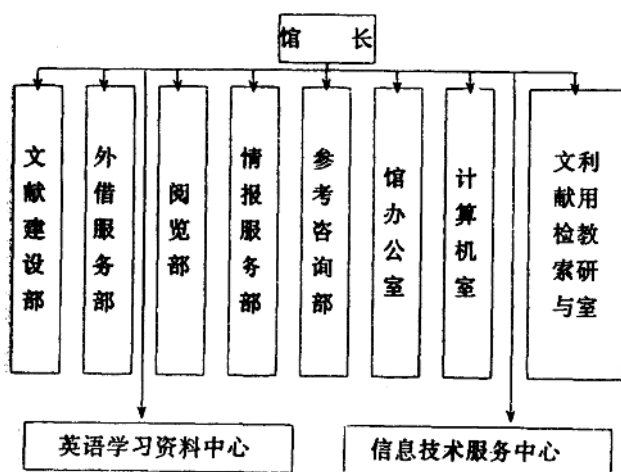
[illegible]

四、机构设置与人员

我馆直属校长领导。设馆长1人(由教授担任),副馆长2人(由副研究馆员担任)。在馆长领导下,设立:文献建设部、外借服务部、阅览部、情报服务部、参考咨询部、馆办公室、计算机室、文献检索与利用教研室八个部室和英语学习资料中心,信息技术服务中心。

全馆编制图书情报专业人员109人,各业务部室主要工作均有中高级职称人员担任。目前具有大专以上学历的占现有人员60%以上。

全馆机构设置见下图:



我现在所取得的一点成就,大部分应归功于图书馆,如果没有书,这个良师益友,我将是一事无成。 苏阿芒

五、服务项目

本馆利用自己的馆藏,通过馆内阅览、外借、复制、复录、定题服务、解答咨询和文献检索与利用课教学等方式,为学校的教学、科研,为广大读者提供广泛深入的服务。

服务方式主要有:

1. 馆内阅览:这是我馆直接为读者服务的方式,也是最主要的方式。近年来,书刊价格猛涨,我馆与全国图书馆一样,采取了“保品种、压复本”的采购原则,致使书刊复本率大大降低,广大读者难于借到新书。所以,在馆内押证阅览(不得带出馆外)就成了我馆的主要服务方式。全馆有18个阅览室(包括基藏库),863个阅览座席。阅览室光线充足、配有充足的书刊资料、条件舒适。每周开放时间为72小时(详见:各库、室分布、收藏内容、服务方式、开放时间一览)。需注意:每周三、六只开上午,周三下午和周日上午只开学生参考书室。

2. 外借服务:

(1)什么是外借服务:是指读者凭计算机借书卡或文艺借书卡通过办理借阅手续后,将图书带出馆外阅览的服务。

(2)哪些图书可以外借:书库2、3、4、5层的书库和中厅2层的文艺书库的图书可以外借。其他库、室的所有书刊资料一律不能外借,只能押证在室内阅览。

(3)借书册数的期限:

读者分类	非小说类(凭计算机卡借)		小说(凭手工卡借)		超期罚款
	册数	期限(天)	册数	期限(天)	
教师、职员 博士研究生	10	180	2	30	每册图书 每超期一天 罚款3分。
硕士研究生	8	90			
本、专科生	7	90			
工人	5	90			

(4)怎样外借图书:读者首先在目录大厅查抄下所需图书的准确索书号,根据藏书特点到可外借的书库索取图书。若是小说,凭手工借书

卡直接在该库办理借阅手续。若属于非小说类图书,读者在书库取到图书后,到书库2层计算机借还处,凭计算机借书卡办理借阅手续后,方可将书带出馆外。还书:小说在文艺书库还。非小说在计算机借还处还书。

注意:不要超期。不要污损、丢失图书。

3. 咨询服务:咨询服务处根据读者需要,开展口头、电话或书面咨询服务。咨询内容主要有:查目辅导、馆际互借、代取原始文献、编制专题书目和推荐书目、开展毕业分配单位咨询、高考升学指导、报考研究生指导、常年举办各种宣传和利用图书馆的讲座以及解答读者来馆所提出的一切有关图书馆业务的咨询。

4. 文献情报服务:利用本馆拥有的国际联机检索终端、各种光盘数据库等现代化设备,迅速、准确地为广大用户开展课题定题检索、追溯检索,专利查新、成果查新、课题查新等优质服务。

5. 复录磁带:我馆复录室拥有先进的复录设备以及数千种外语(英、日、俄、德、法语)盒带和中外音乐盒带,质量好,取件迅速。

6. 电脑打字、复印、胶印及装订业务:随时承接广大读者的稿件打字、印刷、装订工作。

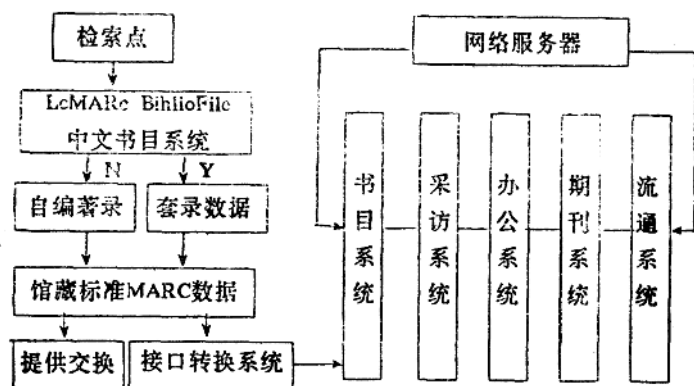
六、图书馆现代化

现代图书馆的基本特征是管理工作自动化,计算机在图书馆的应用是现代图书馆的重要标志。近年来,由于新技术的发展,计算机的功能不断增强,容量不断扩大,计算机硬件设备费用大大降低,通讯技术,光存贮技术的优点与计算机技术结合起来,正在为实现图书馆自动化开辟一个新领域。因此,高校图书馆都在思考决策,或者正在实施计算机管理图书馆,而且已经取得较好的成果。我校图书馆就是全国高校中最先全面使用计算机管理图书馆的,从系统的整体性和数据规模来看,我校图书馆已经处于全国高校好的水平。

图书馆计算机管理系统目前有两种模式,一是单功能系统,二是全功能系统。所谓单功能系统,就是使用一台微机解决图书馆某一业务工作,如使用计算机进行编目,或使用计算机处理借还图书等;所谓全功

能系统,就是采用微机网超级微机或小型机来实现图书馆所有业务流程的全自动处理,如“微机网管理集成系统”“超级微机多终端用户集成系统”或“小型机多用户集成系统”等。这些不同系统中应用较好的单位有上海交大图书馆的 HP 小型机管理系统,华东师大图书馆的 K 系列小型机管理系统,北京大学图书馆的 VAX 小型机管理系统,以及我校图书馆和深圳大学图书馆微机网络管理集成系统等。

我馆《微机网络管理集成系统》是由 3 台服务器,16 台 286 微机组成的并完成图书馆采访编目,书目查询,期刊管理,流通和行政办公的自动处理,其结构如图:



图书馆计算机管理网络图

据统计,利用手工目录查一本书的平均时间为 10 分钟,利用计算机查一本书只需 10 秒钟。手工借一本书(包括填写书内卡,读者借阅卡,再由工作人员插入借书户头)大约要三分钟,采用计算机办理借还平均只要 4 秒钟,所以采用计算机管理流通,不仅可以处理预约,借还、罚款、查询、统计等多功能业务外;而且更大的优点是处理速度快,大大减少读者排队现象,节省读者的宝贵时间。计算机处理借还手续十分简单,读者取到所借书之后,将借书证与书交给工作人员,用激光阅读器扫描一下,一切登记手续就完成了,我馆所有图书都采用计算机处理,深受读者的欢迎。在机检目录处安放有 5 台微机供读者使用,读者可以

通过书名、作者、分类号、主题词等检索途径查到自己所需要的书刊。假如读者不会使用计算机,工作人员可以指导你使用,还可代查。机检目录室装有一些数据库,如馆藏书目数据库,馆藏中西文期刊数据库,西南地区高校西文期刊联目数据库,全国中文期刊篇名数据库以及全国机构名录数据库等,如果你在教学科研撰写论文时,需要阅读某篇文献或某本著作时,可以利用上述数据库来解决你需要的文献信息。图书馆实现了计算机自动管理以后,图书馆的思想观念,组织结构,人员知识素质将有较大调整,图书馆在人们的思想中已经不在是取书还书的简单概念了,已经成为教学、科研提供知识信息的重要场所。

图书馆工作现代化的另一个重要方面就是,图书馆工作情报化的问题。图书馆长期来所提供的是书目信息,而现代图书馆已经深入到文献内容中去了,也就是说图书馆除提供书目信息外还要提供文献情报信息,当今科学技术的高速发展,对文献情报需要量很大,我校每年承担国家 500 多个科研课题,他们在选题决策,研究过程以及成果论证中都离不开文献情报,现代图书馆工作就得将自己的服务深入到科研工作中去。图书馆建成的国际联机情报检索系统就是将图书馆的计算机与国际上的大型数据库计算机系统通过国际卫星通讯网联结起来,直接获得国外的一些文献情报。但是使用国际联机情报检索系统相对来说费用高、要求严格,检索方法与检索策略组织不好,检索效果不一定理想。所以,图书馆又组建了“光盘情报检索系统”,光盘是一种高密度存贮载体,是最近几年才发展起来的一种高技术,光盘技术的出现被信息界认为是第三次信息革命的重要标志,光盘的存贮容量很大,用激光技术将文献情报存贮在光盘上。我馆购置的光盘数据有“Compendex plus”(工程索引)、“NTIS”(美国政府研究报告文摘通报)以及“LCMARC BiblioFile”(国会图书馆书目)。光盘检索方便,不受通讯时间限制,检索费用低,但一次购置光盘费用很大,光盘情报检索与国际联机情报检索互为补充,我校图书馆的光盘检索系统,联机情报检索系统,每年可为学校上百个研究课题进行课题决策,课题跟踪与成果专利查新服务。我校图书馆还具备有其它现代管理设施:如复印、复录、缩微声像以及监控系统等。

七、图书馆规章制度

1. 读者入馆须知:

(1)本校读者凭本人有效证件,校外人员凭本人有效证件及单位介绍信入馆。

(2)注意仪表、衣着整洁,请勿穿背心、拖鞋、带钉鞋或赤脚入馆。

(3)保持安静,请勿喧哗、吹口哨、朗读或制造其他噪音。

(4)爱护书刊资料及馆内一切设备设施,请勿在桌椅、门窗、墙壁上涂抹刻画,不得撕裁、污损书刊资料。

(5)维护环境卫生,保持馆内整洁,严禁随地吐痰,乱扔纸屑、果皮、杂物,不得将食物带入馆内。

(6)注意防火,保证安全。除指定休息室外,馆内严禁吸烟。

(7)未经办理外借手续的书刊资料,不得带出馆外。

(8)严格执行本馆规定,违者视其情节轻重,给予批评教育,扣证、罚款或交有关部门处理。

(9)欢迎读者提出意见、建议,协助本馆做好工作。

2. 办证、补证和退证:

(1)办证

①. 对象:我校师生员工,进修生和校外单位或个人读者均可办理图书借阅证。教职工凭工作证,准备一张一寸近照到馆行政办公室办证;学生由班干部收齐本班每人一张一寸近照到馆行政办公室集中办证;进修生持所在系或师资处的证明和进修证到馆行政办公室办证;外单位凭单位介绍信和工作证到馆行政办公室办证。

②. 时间:教职工领到了工作证即可到图书馆办证;学生在系上报到注册后,必须通过“怎样利用图书馆”的培训,才能办证;进修生领到进修证后带上证明、照片、押金到图书馆办证;校外单位或个人可凭介绍信和工作证到图书馆联系办理图书借阅证。

(2)补证:

读者遗失了图书借阅证,有的读者已到图书馆办理了补证手续,有的读者不知道怎样补办图书借阅证?这里简述补证的规定:

①. 挂失:为什么要挂失?主要是避免别人用你的图书借阅证借书,给你造成不必要的损失,如果遗失了图书借阅证,必须及时到图书馆挂失。怎样挂失?如果遗失了计算机借书卡(首批证、卡分开办的),就要把你所借图书还到计算机外借服务处,即可挂失。如果遗失了手工借阅证,除到计算机外借服务处挂失外,还要到有关押证借阅的库室挂失。

②. 补证:凡遗失了图书借阅证的读者,挂失后才能补证,按规定每月1—3日(如遇星期天或节假日顺延)到馆行政办公室办理补证手续,再交一张一寸近照,凭缴款收据和工作证或学生证到计算机室补证。

(3)退证

学校规定:凡要离校的读者都要到图书馆把自己所借的图书还清,办理离校手续时退证。如何办理退证手续呢?不同层次的读者离校前在图书馆办理退证手续有所区别:①. 本科生、专科生到学生参考室、文艺书库和计算机外借服务处结清手续后,在外借部手工借书室退证;②. 教职工、研究生到复印室、教师参考室、文艺书库和计算机外借服务处结清手续后,在外借部手工借书室退证;③. 进修生和外单位的读者,到文艺书库、计算机外借服务处结清手续后,在外借部手工借书室退证,同时到馆行政办公室办理退押金手续。读者办完退证手续后,可到馆行政办公室盖章。

为了方便毕业生离校,我馆每年在毕业生离校的前几天,集中三天时间在外借部为毕业生办理还书、赔款、退证和盖章等一切手续。

3. 成都科技大学图书馆书刊资料借阅制度

第一条:借阅对象

我校教职工和学生均是图书馆服务对象。凭图书馆所发借阅证办理书刊借阅手续。委托培养专科班、夜大班、电大班应先在学校按规定交纳文献资料费,然后凭图书馆所发借阅证办理借阅手续。进修教师、短训班除按规定向学校交纳文献资料费外,还应向图书馆交纳押金,然后凭图书馆所发借阅证办理借阅手续。外单位凭馆际互借证借阅,没有馆际互借关系的单位,凭单位介绍信经我馆或部门同意后方可在馆内查阅。

第二条:借阅范围

一般图书:指公开出版发行,我馆已收藏的中、外文图书,凡在图书馆已登记的读者均可借阅。

内部图书:指控制阅读范围不公开流通的图书,按规定在一定范围内的读者中借阅。

基藏图书、阅览室图书、重要工具书、检索性刊物及交换来的资料原则上均不外借,只供室内查阅。

中外文期刊由于图书馆仅收藏一份,仅供馆内查阅,原则上不外借。

第三条:借阅书刊的数量和时间

教师、职员、博士研究生每人限借十册,借期 180 天;硕士研究生限借八册,借期 90 天;本科生、专科生、工人等限借五~七册,借期 90 天。以上各类读者只能在规定的册数内借阅文艺书二册。

第四条:图书借阅的办法

开架书库:由读者按照开架书库的规定,入库自行在书架上取书,然后到计算机借还处办理借阅手续。

闭架书库:读者首先在目录厅通过计算机或手工卡片目录查询所需书刊,抄下该书刊的索书号交管理人员取书,然后到计算机借还处办理借阅手续。

阅览室阅览:读者凭有效借阅证,按照各阅览室的有关规定索取书刊,阅览室书刊只限馆内阅览,概不外借。

第五条:办理还书手续

读者所借书刊均应在规定时间内归还图书馆。还书时读者将自己的计算机借阅证和所归还图书交与工作人员当面注销。读者由于某种原因不能按期归还到期图书,应持书和计算机借阅证在计算机借还处办理续借手续,否则每册超期一天罚款三分。

第六条:预约图书

凡本馆读者因教学和科研急需,而本馆外借书库又已全部借出时,可在计算机借还处申请预约手续。办理预约手续必须填写书名、书号、需要时间、预约人的单位和姓名,预约书到馆后图书馆负责通知预约者。通知发出三天未来办理借阅手续,此次预约失效。

第七条:馆际互借

因教学和科研急需,而我馆又未收藏的书刊,读者可申请向馆外借阅,我馆负责办理此项手续,或借书刊人持我馆《馆际互借证》自行到有关图书馆借阅。所借书刊应注意爱护,按时归还

第八条:离校手续

师生员工离校时必须还清在本馆所借的书刊,退还借阅证后,方能办理离校手续。

第九条:借阅证的使用及办理挂失手续

图书馆所发借阅证只供本人使用,严禁借阅证相互转借、涂改;借阅证遗失应及时到计算机借还处挂失,并申报补办新证手续,否则由此而引起的图书丢失应由领证人负责赔偿。

第十条:入馆须知及其它规定

读者凭我馆所发有效证件入馆,外单位人员凭介绍信入馆。入馆后应保持馆内安静和清洁卫生,不得大声喧哗、乱丢纸屑、果皮等,不得穿背心、拖鞋入馆,库室内严禁吸烟。读者必须遵守图书馆的规定,爱护图书馆设施和财产,任何人未经办理借阅手续,不得将图书馆书刊带出。如有违反,情节轻者,当面承认错误,写出书面检讨,交纳罚款,(罚款按原书十倍计算);情节重者,除按上述处理外,停止其借阅权利并报有关部门给予处分。

4. 成都科技大学图书馆遗失损坏图书期刊资料赔偿暂行办法

图书馆收藏的书刊资料属于国家财产,是从事教学科研的重要条件。读者必须关心图书馆的藏书建设,爱护书刊资料,注意保管,任何人不得损坏和遗失,发生损坏情况,按如下规章处理。

(1)读者遗失损坏图书馆书刊资料(包括批注、沾污、剪裁、撕页等)原则上应以相同书刊相同版本赔偿。如无法赔偿原样书刊资料时,视馆藏流通使用情况酌情赔偿:

①一般书刊资料按原价三倍赔偿;

②流通量较大的教学科研用书,按原价的三至四倍赔偿;

③珍贵名著书刊或孤本书刊,按原价的五至十倍赔偿;

④遗失损坏整套重要教学科研所用书刊其中之一册者,应按全套价格赔偿;

(2)读者所借书刊资料,在填写书卡之前,应首先检查该书刊是否有缺页、剪裁和缺少附图。如有上述情况,一般不予借出。若须借出,读者可向管理人员说明并当面注明损坏情况。否则,还书时一经查出,均由该次借书刊人负责赔偿。

附录

1. 馆藏文献分布图

