

怎样利用学院图书馆

——中南矿冶学院图书馆介绍

中南矿冶学院图书馆编印

目 次

高等学校图书馆.....	(1)
中南矿冶学院图书馆简介.....	(5)
读者工作——怎样借书？怎样阅览？	(11)
图书馆目录介绍.....	(14)
附：常用图书分类号码.....	(20)
浅谈工具书.....	(28)
文献检索方法简介.....	(31)
书刊借还规则.....	(33)
图书遗失、污损赔偿规则.....	(35)
书库入库规则.....	(36)
附：入库须知.....	(36)
教师阅览室规则.....	(37)
科技阅览室规则.....	(38)
期刊阅览室规则.....	(39)
社科阅览室规则.....	(40)
普通阅览室规则.....	(41)
图书馆业务服务布局一览表.....	(42)

高等学校图书馆

高等学校图书馆是为教学和科学研究服务的学术性机构，是高等学校的图书资料中心，是宣传马列主义、毛泽东思想的主要阵地。因此，高等学校图书馆的工作，是教学、科研工作的重要组成部分。

随着我国高等教育事业的发展，高等学校图书馆日益增多，也日益显示其在教学、科研中的重要作用。从解放初到一九八〇年止。图书馆数目由一百三十二所增加到六百七十所，每所高等学校都有图书馆，藏书达百万册以上的有北京大学等近二十所高等学校图书馆。这充分说明高等学校图书馆是高等学校不可缺少的重要组成部份。

同时，高等学校图书馆是我国图书馆的一个重要的类型，具有自己的特色，在我国整个图书馆事业中占有重要的地位，一些高等学校图书馆是全国性或地区性的中心图书馆委员会的成员馆，并在其中担负着相当主要的工作，高等学校图书馆还有一些图书馆学的专家、学者和工作人员，被推选担任中国图书馆学会和省一级图书馆学会的领导职务。

高等学校图书馆的任务是：

1. 主管全校的图书资料工作，根据学校任务，搜集书刊资料，用科学的方法进行分类、编目和保管。
2. 根据教学、科研和读者的需要，积极开展流通阅览工作，使书刊得以充分利用。

3. 配合学校政治思想工作，运用书刊资料宣传马列主义、毛泽东思想，以及党的路线、方针和政策。

4. 进行阅读辅导，开展查阅文献方法的教育工作。

5. 积极开发与利用图书文献资源，努力开展参考咨询和文献检索服务，逐步加强情报工作。

6. 有计划地培养图书馆专业干部，并积极进行图书馆学理论和实施图书馆现代化的科学研究工作。

高等学校图书馆的性质和任务，决定了它有如下职能：

1. 通过书刊资料，对学生进行思想品德教育的职能。

2. 直接配合教学，进行专业教育的职能。

3. 扩大学生的知识面，进行综合教育的职能。

4. 对读者利用文献资料提供方法指导，进行书目教育的职能。

5. 配合学校的教学和科学研究，提供参考咨询和情报服务的职能。

归纳起来，高等学校图书馆主要职能有两种：一是教育的职能，二是情报的职能。

高等学校图书馆在为教学服务过程中，担负着重要的教育职能。对学生提供社会科学和自然科学各种书刊资料，帮助他们掌握马列主义、毛泽东思想，以及掌握各门科学，从而提高他们的文化素质和思想修养，使之确立革命世界观，掌握四化建设的本领；对教师和技术实验人员提供更新更深的专业书刊资料，帮助他们获得新的知识；对于其他职工提供学习文化科学知识的书刊资料，帮助他们提高科学技术水平、丰富业余文化生活。

高等学校图书馆在为科学研究服务过程中，也担负着重要

的情报职能。现代科学技术发展迅速，文献资料浩如烟海，图书馆的重要职责之一就是针对学校的专业设置和科学研究项目系统地、全面地收集情报资料，并及时地编制专题索引，积极开展文献检索服务，从而使从事科学研究的师生员工能够迅速而准确地了解和掌握必要的情报资料，有成效地进行科学研究。

从高等学校图书馆的职能可以清楚地看到，高等学校全部教学、科研任务的实施，都同图书馆的服务密切相关。高等学校的一切活动，几乎都会迅速地在图书馆中得到反映，高等学校图书馆是师生进行教学和开展学术活动最广泛、最集中、最经常的地方。在高等学校里，没有任何一个别的部门，能象图书馆那样最大量地吸引着教师和学生到那里去进行学习和研究。因此，高等学校图书馆理所当然地成为学习中心和学术研究活动的中心，这也充分说明它在高等学校中的重要地位和作用。

国内外的实践证明：高等学校图书馆和高等学校的教学、科学研究有着十分密切的关系，是学校生活中的重要组成部分。凡是重点学校，一般都有强有力的图书资料工作作为后盾。高等学校图书馆工作的水平，必然反映出高等学校的水平，一所水平高的高等学校，一定有一所水平高的图书馆，没有高水平的图书馆，很难想象有高水平的学校。

高等学校图书馆作为一种独立的类型，有其特点和规律性。如读者对象比较固定、单一，文化水平比较整齐，读者的需要同教学、科研联系密切，书刊资料的收藏比较专深，在某种程度上反映世界当前一定的科学水平。

高等学校图书馆必须根据本院校的规模范围和专业设置的不同情况，以及教学、科研的实际需要，决定其藏书特点；从

而有计划、有重点地补充藏书，同时注意保持重要书刊的完整性和连续性，以加强藏书建设，逐步形成具有本院校专业特色的藏书体系。但是，高等学校图书馆藏书建设，也有其共同的规律性，即：专业书刊全面系统收藏，有关的专业书刊重点收藏，一般性书刊适当收藏，马列主义、毛主席著作全面收藏，普通著作与专门著作、基础理论与尖端科学著作兼藏。近几年来，一些高等学校密切结合学校所学专业，注重学科的基本理论著作以及不同学派著作的收藏。

高等学校图书馆为了使新到书刊及时投入流通阅览，一般规定分编时间不得超过一个月，并定期进行新到书刊报导。

为便利读者，高等学校图书馆应健全目录体系，分设公务目录和读者目录。读者目录应设置分类目录、著者目录、书名目录等三套目录。一般说来，图书馆辟有目录室，内有反映学校馆藏情况的总目录，成为学校的查目中心。

为便利读者，高等学校图书馆要加强读者工作，应根据不同的服务对象，以及教学、科研的需要，分设各种出纳台和阅览室，健全服务体系，认真做好书刊出纳工作，不断提高流通率，减少拒借率，缩短借书时间，有成效地服务读者。

为便利读者，高等学校图书馆要配合学校的政治思想工作 and 教学、科研工作，通过书刊展览、书评活动、推荐书目、组织报告会、座谈会等灵活多样的形式，对读者进行阅读辅导和共产主义品德教育。

为便利读者，高等学校图书馆要密切配合学校教学和科学研究的任务，编制各种专题书目索引，辅导读者查阅文献资料，进行有关方面的基本训练，有计划地开展图书情报工作，进行定题服务和专题咨询。

为便利读者，高等学校图书馆要积极创造条件，开展缩微照相、静电复制等等新服务项目。

为便利读者，高等学校图书馆要努力扩大为教学、科研服务的领域，积极参加本地区、本系统的馆际协作，做好书刊采购、馆际借书、编制联合目录、组织业务工作和经验交流、培训在职干部，以及新技术应用的研究等等方面的协调工作。

为了适应教学和科学研究的发展需要，高等学校图书馆设立相应的工作和业务机构。一般设有采编部（组）、流通阅览部（组）、期刊部（组）和办公室。规模较大的图书馆，根据需要分设流通保管部（组）、阅览部（组）、参考咨询部（组）、研究辅导部（组）、特藏部（组）、以及新技术的研究和使用方面的专门机构。

中南矿冶学院图书馆简介

中南矿冶学院是以有色和稀有金属为主的地质、矿冶、金属材料类理工学院，是在冶金部领导下的全国重点大学之一，其任务是培养更多更好的又红又专的地质、矿冶、金属材料等方面的高级科技人才和开展科学研究。

中南矿冶学院是在一九五二年全国院校调整期间，由中山大学、武汉大学、湖北大学、广西大学、南昌大学、北京工业学院原地质、矿冶类系科调整合并成立的。中南矿冶学院图书馆也随着学院建校时成立。建馆二十九年来，它根据地质、矿冶、金属材料等主要的专业设置的特点，确定图书馆的工作方

针和任务，逐步办成了一所规模可观、特色比较突出的专业性图书馆，为教学和科学研究作出了一定的贡献。

现将中南矿冶学院图书馆情况简要介绍如下。

一、中南矿冶学院图书馆的性质。

中南矿冶学院图书馆成立以来，得到学院党政领导部门的重视，并在其领导下开展工作。在一九六六年以前归教务处领导，一九七〇年归学院领导，委托教育组代管，一九七九年学院机构调整，直属学院领导，是与处、系平行的机构。

中南矿冶学院图书馆是学院教学和科学研究的重要组成部分，是学院培养又红又专的地质、矿冶、金属材料以及其他专业的高级科技人才的有力助手，是一所具有地质、矿冶、金属材料专业特色的藏书体系的图书馆。

建馆以来，在为教学、科研服务的工作上，曾有过不断地改革和发展，取得了一定的成绩。但在十年动乱期间，受到林彪、江青两个反革命集团的破坏，全馆关闭，先后有四个群众组织的总部驻在图书馆，致使部份图书资料散失。从一九六九年以后，先行开放了部份图书资料，并逐步开放了全部书刊，恢复了有关规章制度，并于一九七五年拟定了岗位责任制草案。

从党的十一届三中全会以来，图书馆把工作的着重点逐步转移到四化建设方面和为教学科研服务方面来，修订了各项规章制度，由学院公布执行。修订了从馆长到各个业务、工作岗位的岗位责任制，试行了采编工作定量计分制度。

今后将进一步贯彻“调整、改革、整顿、提高”八字方针，搞好图书馆工作着重点的转移，充分发挥图书资料的作用，从而更好地为教学、科研服务。

二、藏书体系。

学院图书馆的藏书与全院教学、科研紧密相联系，初步建成有针对性、系统性、连续性的能反映学院主要专业特色的藏书体系。

在一九五二年建馆之初，从武汉大学、中山大学等八所院校调拨来三万多册书刊、自购一万册，共计四万余册书刊。以后逐年购置大量国内外有关地质、矿冶、金属材料等专业书刊，藏书量达到六十一万册，已经形成地质、矿冶、金属材料等专业特色的藏书体系，在有色冶金、金属材料等专业藏书方面在国内具有较大的影响。

在十年动乱期间，图书馆大多数专业干部坚守岗位，为了保持学院主要专业期刊的连续性，不顾受人白眼的待遇，奔走于八个群众组织之间，盖满群众组织的印章，坚持连续地订购了部份主要专业的外文书刊。在一九七五年和粉碎“四人帮”后，又补购了一部份书刊。

近年来，根据冶金部所属重点高等学校的重点专业和基础课教学方面的分布情况，学院已设置化学系、外语系，加强基础课的教学，还新设置管理工程系，在今后的图书采访、收集中，除继续补充地质、矿冶、材料等主要专业书刊外，还必须加强对化学、外文、管理工程等专业方面的书刊收集采购。

三、机构、人员和图书经费。

随着学院教学、科研的发展，图书馆也相应地得到发展。工作人员从建馆初的七人增加到现在的五十人，增长了六倍多。根据教学、科研的发展需要，以及教育部提出的编制要求，在几年内将达到一百一十人左右，学院将采取措施陆续补充新的业务、技术人员。馆内机构设置也从最初只有一个混合工作组发展到现在，设立了采编、期刊、流通、社科四个业务

组，另外设有办公室、复印室；根据今后为教学、科研服务的需要，还将设置参考咨询组。

为了适应图书馆工作着重点的转移，图书馆从一九七八年以来，抓紧业务人员的业务学习和专业培训，送湘潭大学图书馆学培训班进修的有四人，送武汉大学图书馆学系函授学习的有五人，送湖南大学图书馆学专业在职职工业务学习班的有二十二人，另外还有八人参加了学院的业余外语班的学习。他们在学习上积极努力，考试大都取得了“优”、“良”成绩，得到授课教师的好评。

根据教育部（79）003号文件精神，学院对图书专业干部确定和晋升了职称，有十人定为助理研究员（其中一名晋升为副研究员，已报省审批），十人定为馆员。在一九八一年下半年全省高校图书资料人员全面确定职称时，还将对一部份业务人员确定和晋升职称。

图书馆绝大多数图书专业人员热爱图书馆工作，热心于图书馆事业的发展，积极参加全国和湖南省图书馆学会的学术活动，现已拥有中国图书馆学会会员十四名，湖南省图书馆学会会员二十五名。在一九八〇年撰写论文26篇，选出十一篇文章编印了《中南矿冶学院图书馆一九八〇学术讨论论文集》，在学院二十八周年校庆时第一次举行了图书情报学术报告会。省图书馆学会《一九八〇年年会论文集》收入学院图书馆论文七篇，其中方绍富同志的论文《集合论与文献检索》，被推荐在中国图书馆学会第一届年会上宣读，得到全国图书馆界的好评与重视。

建馆以来，图书购置费不断增加。从建馆到一九六六年，图书购置费由一九五二年的三万元增加到一九六五年的八万

元，其中图书购置费最高的一九六四年达到十一万五千元。粉碎“四人帮”后，图书购置费逐年大幅度增加，一九八〇年已达到十六万元，一九八一年预算为二十万元（设备费不在内）。

四、馆舍和设备。

建馆之初，馆舍仅六百多平方米，一九五九年建成新馆，六千二百八十八平方米，但随着藏书量的日益增多，书库容量早已达到饱和。近十年来，逐年占用阅览室，使全馆各阅览室原有二千多阅览座位，减少到仅只剩下六百个。现学院已着手安排新建四千平方米的书库。

在设备和服务手段方面比较陈旧，大部份工作仍须手工操作，劳动量大，烦琐缓慢，影响了工作效率，影响了为教学、科研服务。

一九六五年以前，院领导重视图书馆工作，配备了与当时工作相适应的设备，诸如显微阅读机、各文种打字机等设备。在一九六六年以后，基本上没有添制设备，仅仅只购置了一台街办工厂生产的静电复印机。近年来，因为领导体制调整，由分管教学的副院长直接领导图书馆，加强了图书馆的领导，添置了书架、卡片柜，以及录音机等项设备。在一九八一年，计划购置书架、书柜、卡片柜，使全部书刊资料都能上架流通；还计划购置视听设备、打字机、吸湿机、进口复印机以及一台终端机（其中有的已经到货，有的已经订货）。

图书馆从一九八一年开始，计划和电子计算机应用专业师生、电子计算机站工作人员一道，把电子计算机在图书馆的应用，作为一个科研课题，以便尽快实现电子计算机在图书馆的运用。

五、馆内制度和馆际协作。

为了较好地适应学院教学、科研的需要，科技、期刊、教师等三个阅览室对教师实行开架阅览制度，对学生则分别情况实行开架、半开架阅览制度（不能进入教师阅览室）；社科阅览室实行半开架阅览制度。阅览者每天都达到两千人次以上（假期少一些）。

从一九八一年开始，图书馆流通书库对教师（技术、实验人员）实行入库开架借书制度，对学生和其他职工仍然实行闭架借书制度。图书馆流通书库还允许持有湖南省高等学校中心图书馆委员会通用入库证的讲师（助理研究员、工程师）以上人员入库开架借书。

学院图书馆与省内外许多单位的图书资料部门，建立了馆际协作关系，开展了馆际互借、邮借、接受委托复印等多种形式的协作。

为了更好地为教学、科研服务，发展湖南省高等教育事业，学院图书馆与湖南师范学院、湖南大学等五所院校图书馆一起，积极主动承担湖南省高等学校中心图书馆委员会的筹备工作。经过短时期的筹备，湖南省高等学校中心图书馆委员会已于一九八〇年十二月十八日正式成立，学院图书馆被推选为主任委员馆。

读者工作——怎样借书?怎样阅览?

中南矿冶学院图书馆的读者工作,是图书馆整体工作的一个重要组成部分。

读者工作通常包括流通阅览、书刊展览、宣传辅导、解答咨询等等,但其中最经常的方式就是流通阅览。

读者利用图书馆,经常是通过借书和阅览来达到目的的。在这里我们着重向读者介绍学院的流通和阅览工作。

一、借阅制度。

学院图书馆根据学院教学、科研的特点,以及馆舍、藏书、人力、设备等等具体条件,制订图书陈列制度和借阅规则等一套规章制度,以满足读者对书刊资料的需要。

1. 图书陈列制度:

(1) 开架方式。即将藏书公开陈列,读者可以在书架上自行取阅,然后办理外借或在室内阅览。

(2) 闭架方式。即藏书不是公开陈列,读者不能自由取阅,借阅必须先查目录,通过工作人员办理借阅手续。

(3) 半开架方式。即藏书以展览的形式陈列在书架上或特制的书柜里,读者可以看到藏书的书名和外形,但不能自取,取书借阅必须通过工作人员办理借阅手续。

2. 借阅规则:

学院图书馆书库的书刊借还规则和阅览室的阅览规则的内

容包括：规定服务对象、借阅范围、借还手续、借还期限、借阅数量……具体规定了读者利用图书馆的权利和义务。

读者要充分利用学院图书馆，必须了解并认真遵守图书馆借阅规则。

二、怎样借书。

1. 借还书处。

学院图书馆设有：

社科、文艺借还书处，在图书馆一楼东头。

科技图书借还书处，在主书库的二楼。

外文图书借还书处，在主书库的三楼。

期刊借还处，在主书库的四楼。

凡借书读者必须：

- (1) 先在目录室查阅目录；
- (2) 填写索书条，交给书库出纳台；
- (3) 填写借书卡片，办理借书手续。

2. 借书方式。

借书方式很多，学院图书馆主要有以下几种：

个人借书，读者凭个人的借书卡片办理。

集体借书，凭集体借书卡片或负责人借书卡片办理。

预约借书，读者预先与图书馆有关借书处约定何时借何种图书。

馆际借书，读者确因学院图书馆缺藏而借不到教学、科研所必须的图书文献，可通过学院图书馆向国内其他兄弟图书馆借阅。

3. 还书。

读者借书应按规定的期限还书，以便其他读者利用，提高

书刊资料的流通率。书刊资料能否续借，根据各类图书还书的具体规定执行。允许续借的图书，应办理续借手续，一般只能续借一次。

逾期不还，分别情况采取逾期罚款或暂停借书权利的办法，以保证书刊资料的正常流通。

三、怎样阅览。

学院图书馆的阅览室，是为教学、科研服务的重要基地和场所。阅览室环境优雅肃静，适宜于读者学习和研究。读者可以广泛使用那里的图书、期刊、报纸、资料、书目索引……等等，连许多规定不准外借的书刊资料，如珍本书、稀有资料、大部头丛书、工具书等等都可在阅览室内阅读。

学院图书馆设有：

1. 教师阅览室，在图书馆二楼西头。教师阅览室是为教师（包括技术实验人员和研究生）服务的阅览室，其他读者不得入内。

教师阅览室主要陈列外文图书，采取开架借阅的办法。

2. 科技阅览室，在图书馆三楼的西头。科技阅览室是为师生员工服务的阅览室。

科技阅览室主要陈列科技图书，对教师采取开架借阅，对其他读者采取半开架借阅的办法。

3. 期刊阅览室，在图书馆三楼的东头。期刊阅览室是为师生服务的阅览室。

期刊阅览室主要陈列中外科技期刊，采取开架、半开架借阅的办法。

4. 社会科学及文艺阅览室，在图书馆二楼的东头。社会科学及文艺阅览室，是为师生员工服务的阅览室。

社会科学及文艺阅览室，主要陈列马列主义和毛主席著作，社会科学、历史地理、文学艺术等方面的图书、期刊和报纸，采取半开架借阅的办法。

5. 缩微资料阅览室，在图书馆三楼 304，缩微资料阅览室，陈列图书资料的缩微胶片、缩微卡片、缩微胶卷等，读者可在室内借助显微阅读设备进行阅览。

6. 普通阅览室，在图书馆四楼，供学生阅览书刊资料。

高等学校图书馆的阅览室，对教师来说，是良好的备课室；对科学研究人员来说，是没有仪器设备的研究室；对学生来说，就是教室。阅览室里环境优雅安静，书刊资料丰富，适宜于学习和研究，许多善于利用图书馆的读者，整天整天坐在阅览室里，其原因也就在这里。

图书馆目录介绍

图书馆设有目录室，里面摆设了很多目录柜和目录桌，小抽屉里装的卡片就是目录片，由目录片组成了各种类型和用途的目录，它是读者利用馆藏图书的一把钥匙。

我院图书卡片目录分：

一、中文目录、日文目录；

1. 分类目录；2. 书名目录；3. 排架目录。

二、俄文目录；

1. 分类目录; 2. 著者目录; 3. 书名目录; 4. 排架目录。

三、西文目录(包括英、德、法等文种在内)。

1. 分类目录; 2. 著者目录; 3. 书名目录; 4. 排架目录。

一、中文目录。

I. 分类目录:

1. 分类目录的意义及其重要性: 分类目录是图书馆的重要目录, 是从学科体系方面来揭示馆藏书内容的工具, 它把各门学科的图书依照本身的逻辑次序揭示出来, 如读者想要知道图书馆中存有关于某一门学科领域有什么书的时候, 就要使用分类目录, 分类目录还可以帮助读者认识某门学科的内容纲领及发展情况, 并能给读者提供研究某门学科的文献资料, 同时也将图书馆中陆续收到的图书组织成有系统有秩序的整体。

本馆分类目录是按科学院图书分类法体系组织起来的, (常用分类号码见附表1) 它是一种卡片式的, 卡片左上角的号码称为索书号码, 索书号码是由两部分组成的——分子式, 分子是图书的分类号, 分母是图书的著者号, 分类号就是分类法上的号码, 著者号是著作者姓名的汉语拼音的第一个字母, 例如, 王硕辅编著的《近代物理学》分类号是53, 著者号是WSF组成索书号是53/WSF, 成都地质学院编的《普通化学》分类号是54.1, 著者号是CDx, 组成索书号是54.1/CDx, 外国著者也取中译名的汉语拼音, 如罗瑟(Rosser, W. G. V.) 著的《相对论导论》的索书号是53.33/LS, LS是罗瑟拼音的第一字母。

2. 分类目录的排列方法: 先按分类号码顺序排列, 号码