

郑州轻工业学院

图书馆 利用指南



郑州轻工业学院图书馆

G251
260

目 录

第一部分 大学生成才与图书馆.....	1
1、图书馆在大学生成才道路上的重要作用.....	1
2、图书馆的性质和任务.....	2
第二部分 读者指南.....	5
1、郑州轻工业学院图书馆概况.....	5
2、规章制度.....	7
3、读者服务部门及联系电话.....	12
第三部分 图书馆馆藏文献.....	13
1、馆藏文献的类型.....	13
2、馆藏文献的分类.....	18
3、校园网上的书目信息检索.....	20
4、我院订购的几种中外文数据库.....	23
第四部分 如何读书.....	60
1、读书的原则.....	60
2、读书的要求.....	61
3、读书的几种方法.....	63
第五部分 推荐阅读经典书目.....	73

第一部分 大学生成才与图书馆

1. 图书馆在大学生成才道路上的重要作用

满载着成功的喜悦与荣耀，你们踏入大学校门；背负亲人殷切期望和浓浓牵挂，你们开始新的学习生活。金秋九月，是你们收获的季节；飒飒秋风，为你们扬起前进的风帆。在此，图书馆全体老师真诚欢迎你们的到来！祝贺你们成为图书馆的新读者。

大学是知识的殿堂，这里无论是生活、学习还是工作与中学时代都有很大差别。刚进入大学校门，很多同学在兴奋、激动之余，有时会感到迷茫、困惑、不知所措。那么，应该怎样尽快适应大学生活，顺利渡过这个转折点呢？

同学们从进入小学开始，一直遨游在知识的海洋里，然而一个人接受高等教育的时间毕竟是有限的。信息时代的到来，使信息量以极快的速度膨胀，同时信息的有效利用期在不断缩短，一个人要在这短暂的时间里掌握将来从事工作所必需的全部知识是根本不可能的，因此，大学生自学能力的培养，就是素质教育的重要一环。高校图书馆便是素质教育的重要阵地，是大学生的第二课堂。

古今中外，许多伟大的政治家、科学家都与图书馆结下不解之缘，留下利用图书馆的千古佳话。

伟大导师马克思，为了写《资本论》，到英国博物院图书馆广泛查阅资料，在阅览室的地板上留下了“马克思的脚印”，正是马克思这种坚韧不拔、锲而不舍的读书精神，才完成了《资本论》这部宏伟的科学巨著，他以自己的实际行动实践了他的这句名言：“在科学上没有平坦的大道，只有不畏劳苦沿着陡峭山路攀登的人，才有希望达到光辉的顶点。”

毛泽东同志在长期的革命斗争中，也很重视利用图书馆学习科学知识和从事革命活动。他在长沙湖南第一师范学习期间，每天到湖南省图书馆，阅读大量的社会科学著作。后来，毛泽东同志又在北京大学图书馆工作过一段时间，更有时间和条件充分阅读科学家的著作和社会主义的文献。通过读书学习活动，毛泽东同志增长了知识，开阔了眼界，提高了思想认识，树立了解放劳苦大众的奋斗目标。

著名数学家陈景润、王元为证明“哥德巴赫猜想”，经常光顾图书馆，所以他们才会这一领域的研究处于世界领先地位。

著名学者蔡尚思说：“在我漫长的治学道路上，对我受益最多的莫过于图书馆，因此，我对图书馆怀有深厚的感情和崇高的敬意”。在他的一些文章里，常把图书馆里的藏书称为“终身老师、最高学府、太上研究院”。

“书山有路勤为径，学海无涯苦作舟”。图书馆热情欢迎你们，愿成为你们忠实的朋友，衷心希望同学们能在书的海洋里遨游、汲取知识的营养。

2. 图书馆的性质和任务

2.1 性质和任务

高等学校图书馆是学校的文献信息中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构，是学校信息化和社会信息化的重要基地，高等学校图书馆的工作是学校教学和科学研究工作的重要组成部分。

高等学校图书馆必须贯彻国家的教育方针，履行教育职能和信息服务职能，主要目的就是培养德、智、体、美全面发展的人才，发展教育科学文化事业，建设社会主义物质文明和精神文明服务。其主要任务是：

2.1.1 建设包括馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的文献信息资源，对信息资源进行科学加工、整序和管理维护。

2.1.2做好流通阅览、资源传送和参考咨询工作，积极开发文献信息资源，开展文献信息服务。

2.1.3开展信息素质教育，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

2.1.4组织协调全校的文献信息工作，实现文献信息资源的优化配置。

2.1.5积极参与文献保障体系建设，实行资源共建、共知、共享，开展各种协作、合作和学术活动，促进图书馆事业的全面发展。

2.2大学图书馆的职能

2.2.1教育职能

随着大学教育模式由专业教育向素质教育的转变，大学图书馆已成为学校课堂教学的延伸、扩展和深入。但是，它的教育方式与课堂教学不同，图书馆是以丰富的馆藏文献、现代化的服务手段和优雅的学习环境，提供丰富的知识信息，营造浓郁的文化氛围，使每一个大学生都能自主地提高自己的专业素质和人文素质。

图书馆的教育职能体现在4个方面：

2.2.1.1思想教育：配合学校思想政治工作，开展阅读辅导，举办书展、书评、报告会、专题、剪报等活动，用多种形式对大学生进行马列主义理论教育、党的路线方针政策教育、时事政治教育、爱国主义和革命传统教育、理想道德教育、纪律教育、民主与法制教育等。

2.2.1.2专业教育：不仅为配合课堂教学提供各学科的学习参考书，还为学生完成毕业论文、毕业设计提供专题资料；

2.2.1.3综合教育：大学图书馆可以满足学生课外阅读的需要，为他们提供哲学、社会科学和自然科学各学科的优秀书刊，使学生具有专博兼备，文理兼容的知识结构、成为全面发展的高素质人才。

2.2.1.4信息意识和文献利用能力教育：图书馆为大学生开设“信息检索与利用”课程，培养大学生的信息意识，使他们掌握检索和利用文献信息的技能，提高大学生的自学能力、独立研究问题能力、创新能力。

2.2.1.5信息服务职能：大学图书馆对教学和科研工作所需的各门类、各学科信息资源进行主动地、针对性地搜集、整理、检索、研究和传递的职责与功能。

2.3大学图书馆的信息服务职能

2.3.1参考咨询：图书馆工作人员利用自己的专业知识和馆藏参考文献资源，解答读者在文献借阅或资料查询中遇到的问题。

2.3.2文献信息检索：根据校内外读者的要求，利用手工检索工具或计算机检索系统，开展特定文献信息检索服务工作。

2.3.3科研服务：密切结合学校研究方向和科研任务，广泛收集国内外相关科技信息，主动为学校重点科研课题提供定题服务和跟踪服务。

2.3.4文献编译：根据需要编写二、三次文献，或进行外文资料的翻译工作。

第二部分 读者指南

1. 郑州轻工业学院图书馆概况

1.1 图书馆简介

郑州轻工业学院图书馆始建于1977年,几经搬迁、建设,2003年4月,建筑面积为13400平方米的新图书馆正式启用。为适应图书馆现代化发展的需要,新图书馆采用结构化综合布线系统,信息点269个,基本上可以满足读者在馆内进行网络信息检索的需要。

图书馆现有功能不同的流通借阅区、阅览区以及宽敞明亮的学生自修区,一个有120台计算机的电子阅览室,全馆可提供阅览座位1500个。

图书馆订购的中外文数据库共有14个,其中12个中文数据库,2个外文数据库,1个自建硕士毕业论文数据库,共有数据库15个:中国期刊全文数据库;中国优秀博硕士学位论文全文数据库;中国重要会议论文全文数据库;重庆维普《中文科技期刊数据库(全文版)》;万方数据库;国研网数据库;高校财经数据库;人大复印报刊资料全文数据库;国外食品质量管理体系专用电子图书库;新华社专供数据库;超星数字图书馆;书生之家数字图书;Springerlink电子期刊;EBSCO数据库简介;1个自建硕士论文数据库(另有三种外文数据库在试用中,有一定的IP限制,只能在图书馆电子阅览室查阅:包括:Elsevier数据库;Ei Compendex Web(工程索引数据库网络版);CA(美国化学文摘)光盘版)。

经过20多年的发展,图书馆已形成以工为主,工、理、文、经、管、法多学科并举的信息资源体系。目前,图书馆

各业务环节已全部实现自动化管理。读者可以通过校园网在学院的任何地点随时上网查询图书馆的各种信息资源、书目信息、读者信息。

图书馆现设采编部、流通部、阅览部、信息咨询部、系统网络部、读者服务部、综合档案室、办公室六部二室。

1.2 图书馆机构设置

机构名称	职 责
采编部	主要负责中外文图书的采访、订购、验收以及分类、编目、典藏工作
流通部	主要负责中外文图书外借、日常管理；分自然科学、社会科学、语言文学、工业技术四个借阅区
阅览部	主要负责报刊的订购、分编、日常管理，以及报刊和部分图书的馆内阅览；分参考书、工具书、过刊、科技期刊、社科文艺、报纸六个阅览区
信息咨询部	主要负责新生入学教育，数字资源的管理、利用和读者培训，文献检索课的教学及网络数据库的订购工作
系统网络部	主要负责全馆现代化设备的管理、软硬件维护、中心机房的管理，图书馆局域网维护、技术支持及相关技术指导等工作
读者服务部	主要负责复印、打字、文献装订、借阅证的办理、存包柜的管理等工作
综合档案室	主要负责我院除人事档案、机要档案之外的其它类型的档案的收藏与管理工作
办公室	主要负责日常行政管理与后勤保障；对外联系；接待来访

1.3 图书馆开放时间一览表

部 门	周一至周五（周四下午政治、 业务学习时间，闭馆）		周六、周日
	上 午	下 午—晚 上	
流 通 部 电子阅览室	8: 00—11: 50	2: 30—21: 50	上午 8: 30—11: 50 下午 2: 30—21: 50
阅 览 部	8: 00—21: 50		8: 30--21: 50

2. 规章制度

2.1 图书馆读者守则

2.1.1 本院读者凭本人借阅证入馆借、阅；外校读者凭本人有效证件和单位介绍信经馆长批准后方可入馆借阅。

2.1.2 读者入馆时请勿携带污染品，进入借、阅区请勿携带个人图书资料、书包等。着装应整洁文明。衣冠不整恕不接待。

2.1.3 读者入各区选书、报、刊均应自觉遵守各区、室规章，未办理借出手续，严禁私自带出书、报、刊。严禁在读物上面涂沫、圈点、抽、扯、撕、割。

2.1.4 遵守社会公德，爱护公共财物。不得在桌椅、门窗、墙壁上涂抹刻划。损坏公物照价赔偿。

2.1.5 提倡文明阅览，馆内应保持安静。不得在馆内吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑。

2.1.6 违反本守则者按“郑州轻工业学院图书馆管理违章处罚规定”予以处罚。

2.2 图书馆管理违章处罚规定

为了保证我院图书馆图书、资料的系统性、完整性及提高书刊资料的周转率和利用率，更好地为教学、科研工作服务，特制定本规定。

图书、报刊、资料借阅方面:

2.2.1 借阅图书超期:

为加快图书流通,使更多读者受益。读者所借图书应按时归还,逾期未还者需交罚款,逾期罚款,按0.2元/册·天收取逾期使用金。

图书馆规定读者还书日期在学期内的,一律从规定还书日期的第2天计算超期。

规定还书日期在寒暑假内的,开学二星期内务必归还,14天后计算超期时间。

图书遗失,应尽快办理遗失手续,若在还书时间内未办理手续的,从规定还书日期后,仍计算超期时间。

读者在阅览室所阅览的一切书刊资料必须在闭馆前归还,不得带出馆外。

经特殊许可借出的期刊、内部资料、工具书等应按时归还,如有逾期,按2元/册(件)·天收取逾期使用金。

2.2.2 损毁、遗失图书、期刊、资料:

在所借阅书刊资料中涂抹、画线、批注、污损者,罚款5—10元;

所借阅书刊损坏一页以上者允许借阅者购买同样版本的图书赔偿,另收加工费2元/册;或按原价的3—5倍赔偿,损失书中附件者(插图、光盘等)按丢失全书赔偿处理。

所借书刊遗失或损毁严重者:

①丢失损毁一般图书,按原价3—4倍赔偿。丢失出版年代久远图书可加重至5、10、20倍赔偿。

②丢失损毁多卷图书之一者,按单本价格7—8倍赔偿。

③丢失损毁期刊单本或合订本者,按全年价的5—6倍赔偿。

④丢失损毁本馆孤本藏书者,按原价9—50倍赔偿。

⑤丢失损毁书刊查不到原价或价格系外币、旧币者,按本馆

估价或折合为人民币赔偿。

因自然灾害原因造成书刊损毁者，由本人写明情况，所在单位负责人签署意见，可酌情减免赔偿处理。

2.2.3偷书：

不办理借阅手续将书、刊、资料私自带出借阅处及阅览室的行为视为偷书。偷书一册罚款50——150元；偷期刊资料一册（件）按全年价的3——5倍罚款；偷报纸一张按月价5倍罚款；性质恶劣者须写出书面检查，并停止本学期借阅资格及建议所在单位给予相应的纪律处分。

2.3图书馆书刊阅览规则

各阅览区陈列书刊均为开架阅览，为保证阅览区内书刊整齐有序，阅览秩序良好，读者须遵守以下规则：

2.3.1凭本人借阅证件在各阅览室阅览书刊资料。

2.3.2进入借阅区请勿携带书包、个人文献资料及食品、饮料等小吃。

2.3.3凡阅览区开架图书，读者均可自由选取，阅览开架图书，每次限取1册。选取翻阅过的图书请放置在附近的书车上或放回原处。

2.3.4阅览开架报刊，每次限取1种，阅后按号归架。

2.3.5阅览基藏书刊资料，书刊资料须交由工作人员办理手续后提取，基藏书刊资料须当日归还。

2.3.6查阅书刊不准勾划、批改，禁止将馆内文献带进卫生间。

2.3.7复印书刊资料，须办理复印手续，在指定地点复印，复印后请立即归还。

2.3.8阅览室的书籍资料未经许可，不得擅自携出室外，私自将书刊资料夹带出室者，按偷窃处理。

2.3.9未经图书馆工作人员许可，不得私自进入工作人员业务工作区。

2.3.10不准在建筑设施、阅览桌上刻画、粘贴、涂写。阅览桌等不准随意挪动，离开座椅时请整理好椅子。

2.3.11非出借书刊、资料、报纸一律不允许出馆。特殊情况需经馆长批准，办理出借手续并经门卫处登记后方可出馆。

2.4电子阅览室管理规则

2.4.1读者入室要出示借阅证，先办理登记手续，然后按工作人员指定的机号上机。

2.4.2读者上机先输入自己的用户名和密码，下机时请退出操作，否则责任自负。

2.4.3读者不得在计算机上私设密码、安装任何软件，不得更改、删除机器内的任何配置，否则处以20元以上罚款。

2.4.4上网须遵守国家的有关法律、法规，严禁访问黄色、反动网站。

2.4.5读者进入本室，请自觉保持室内卫生，严禁吸烟、吃东西、大声喧哗，请爱护公物，违者罚款。

2.5图书馆借阅证管理制度

2.5.1借阅证的办理

新证的办理

①入校新生办理新证。要求：按照规定时间、以班级为单位、持学籍核准名单、一张近期免冠一寸彩色照片（扫描、复印照片无效），集体办理。

②错过集体办证的个别新生（只限本校院、系、部，二级学院不再受理个人办证），要求：持已缴清图书资料费收据、一张近期免冠一寸彩色照片（扫描、复印照片无效）、学生证，每周三到图书馆一楼读者服务部登记办理。（于登记之日一周后领取）。

补证的办理

①办理挂失手续：借阅证丢失后，请先清还图书、再到图书馆二楼南区（自然科学区）出纳台填写补证申请表。

②挂失15日未找到丢失的借阅证者，需持补证申请表、一张近期免冠一寸彩色照片、学生证，每周三到图书馆读者服务部办理登记。

③按照指定时间（登记受理起14日后）持学生证、领证凭条、10元工本费领取新证。

④在补证登记后，找到丢失的借阅证（此证已作失效处理），须将此证及时交还读者服务部。

2.5.2 借阅证的管理

借阅证只限本人使用，应妥善保管。若有遗失应及时到图书馆二楼、三楼借书出纳台声明丢失。借阅证挂失前持该证所借出的图书资料，由该借阅证件本人负责。

自挂失之日起15日内，遗失证件找到，可到图书馆一楼读者服务部解除挂失，恢复正常使用；未找到者，可以按照补证程序申请补证。

借给他人借阅证者，取消该证借阅资格，并处以10元罚款。

使用他人借阅证借阅图书资料一经发现，没收证件，批评教育并处以5元罚款。

凡有涂改、伪造及使用涂改、伪造证件者，图书馆除没收此证件外，视违章情况罚款100—200元，并通知有关部门作相应处理。

谎报丢失而补证者或持用两证者，除没收多余借阅证外，并处以10—100元罚款。

领取丢失借阅证者，须持本人学生证或本人所在院系证明，到图书馆一楼读者服务部办理相关手续。

2.6 其它方面

2.6.1在图书馆内随地吐痰、乱扔纸屑、果皮杂物者，每次处以5元罚款，并责令其打扫干净。

2.6.2图书馆内严禁吸烟，违者处以5元罚款。

2.6.3污损墙壁、损坏公物照价赔偿。

2.6.4在图书馆公共场所打架斗殴者，每次每人处以10元罚款。情节恶劣者移交学生处，保卫处处理。

3. 读者服务部门及联系电话

部 门	楼 层 分 布	服 务 范 围	联系电话
采编部	一层北	图书采访征询	63556264
读者服务部	一层东北	借书证办理、存包租租赁、打字、复印等等	63556151
流通部	一层：密集书库	图书馆外借图书的办理	63556594
	二层（南：自科类图书；北：工业类图书）		
	三层（南：社科类图书；北：文学类图书）		
阅览部	四层（南：社科类现刊；中间：报纸；北：工业类现刊）	图书馆室内阅览书刊的管理	63556624
	五层（南：阅览图书；中间：过刊；北：检索工具）		
信息咨询部	六层（南：信息咨询）	信息咨询	63556274
	六层（北：电子阅览室）	因特网、数据库资源查询	63556239
档案室	六层西南	档案查询	63556384

本规定解释权归图书馆。

第三部分 图书馆馆藏文献

1. 馆藏文献的类型

图书馆文献是信息的载体，它的形式和数量随着科学技术的发展而发展。从传统的纸质文献到现代的缩微文献、视听资料、机读文献，这种发展变化构成了现代图书文献的多重属性：知识内容、出版形式、载体形态、信息符号、著作单元等。对图书文献类型，人们可以根据其内容、性质、加工程度和不同要求，从不同的角度进行区分。图书馆藏书因图书馆类型、性质、规模的不同而有所区别和侧重。大学图书馆藏书因其专业设置和读者需要而不尽相同，现代图书馆的藏书类型，主要有以下区分方法：

1.1 按载体形式分

印刷型文献

印刷型文献是一种有着悠久历史的传统的纸张印刷形式，至今仍广为应用。其制作方式包括铅印、胶印和油印等。它的优点是便于流通，可直接阅读，使用比较方便。缺点是比较笨重、占用空间大、易变质、不易识别和提取、难以实现机械化和自动化。

机读型文献

指利用电子计算机贮存阅读的文献资料，主要有磁带、磁盘、光盘等。这是现代最新的一种文献形式。它是由于电子计算机和现代存贮技术在文献工作上的广泛应用而产生的一种新的文献载体形式，通过电子计算机存贮与传递知识、情报、信息的文献资料。计算机是一种自动化信息加工传输装置，其加工传输过程是：首先进行编码和程序设计，把人工语言符号转换成计算机可以识别的机读语言代码，输入到计算机的存储器中，然后加工

转换成数据库系统，当需要检索阅读时，再通过计算机转换器将机器语言变为人工语言，并按一定指令，自动输出读者所需信息，自动显示在终端屏幕上，或通过打印机打印输出。其优点是：高密度、大容量存贮信息；高效率、多功能加工转换信息系统；高速度、远距离传输文献信息。缺点是：必须借助计算机才能使用，需要投资大，技术要求高。

声像型文献

声像型文献主要包括唱片、录音带、录像带和科技电影等。这是一种摆脱了文字形式，以电磁或胶质材料和感光材料为存贮介质，借助特殊的机械装置直接录取声音信息和图像信息而生产出来的一种文献形式，所以又称视听资料或直感资料。优点是：动静交融，声情并茂，形象逼真，克服时间、空间及地域的限制，使人直接闻其声（如脏器病变的杂音、外语读音等），观其形（如细胞的分裂过程、细菌的繁殖情况、物体的高速运动；罕见的自然现象等），给人以直接感受，它对于认识自然、探索运动机制和物质的结构形态等科学研究都具有独特的功用，是文字图书无法比拟的，也是传播知识和科技信息的有力手段。缺点是：科技信息的输入和传播都需要一定的设备和技术条件，使用费用也较高。

1.2按编辑出版形式分

以出版形式为主的综合标志分类，现代图书文献有以下各种类型，每一类型又可细分若干类型，并各具特点。

图书著作

图书著作即狭义的图书，又称书籍。它以印刷本为主，也包括手抄本。是一种系统比较成熟而又完整定型的出版物。

图书著作的形式特征是：完整定型的装帧形式，首尾衔接，结构严谨，积页成册，自成体系。它由封面、书名页、篇章、目次、正文、出版页、封底组成一个独立的整体。可分为单行本、多卷集和丛书集。

图书著作的内容特征是：主题突出，内容系统、完整，论述全面、深入，知识成熟、稳定，供读者系统地学习阅读和研究参考，从而获得历史的或现实的、理论的或方法的系统的知识体系。

图书著作按内容性质和使用对象，可细分为：政府文件汇编、科学专著与论文集、生产技术专著、科普与通俗读物、文学艺术著作、教材与教科书、参考与检索工具、少年儿童读物等。

期刊

期刊又名杂志，定期或不定期连续刊行，有统一的名称，固定的版形、开本和篇幅，用连续的卷期或年月顺序号，汇集若干作者分别撰写的多篇文章、资料或线索，由常设编辑人员编辑出版。

期刊的种类，按内容性质或使用对象，可细分为：理论性或学术性刊物，工艺技术性刊物，文学艺术性刊物，宣传报道性刊物，知识普及与娱乐性刊物，资料与检索性刊物，综述与述评性刊物等。

期刊具有内容广泛、知识新颖、出版周期短、信息含量大、流通范围广、作者与读者人数多等特点。

报纸也是一种期刊。它和杂志不同的是：时间性更强、出版周期更短、内容更加广泛、拥有的读者面更加广泛。

特种文献资料

特种文献资料是指出版形式比较特殊的科学技术文献资料。包括科技报告、政府出版物、会议文献、学位论文、专利文献、技术标准、产品样本等。特种文献又称丛刊、或不定期的连续出版物。它介于图书与期刊之间，似书非书，似刊非刊，称为图书化的期刊，期刊化的图书。

缩微资料

缩微资料又称缩微复制品，以感光材料为载体，用照像复印方式，将纸书文献在感光材料上复制而成，包括缩微胶卷和缩微