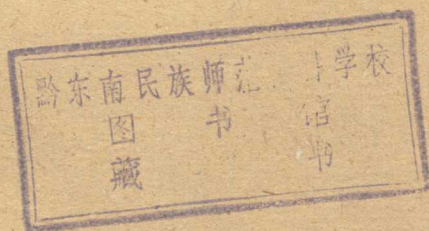


这里等待您攀登

——贵州民族学院图书馆读者指南



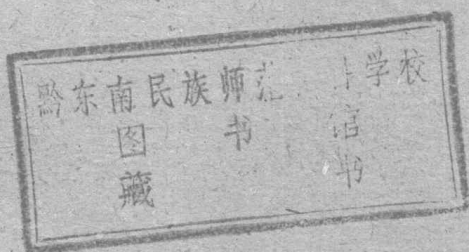
M
252
9

贵州民族学院图书馆编印

一九八六年九月

这里等待您攀登

——贵州民族学院图书馆读者指南



贵州民族学院图书馆编印

一九八六年九月

G^M 252
9



0221164

目 录

一	图书馆简介	1
二	读者目录体系和排检方法	3
一	目录卡片的识别	4
二	中文普通图书分类目录的排检方法	5
三	中文普通图书书名目录的排检方法	7
四	外文图书目录的排检方法	8
五	过期期刊目录的排检方法	8
六	古籍线装书目录的排检方法	9
七	工具书目录的排检方法	9
八	民族文献资料目录的排检方法	9
九	特藏文献目录的排检方法	10
三	读者服务工作	10
一	读者服务工作机构一览表	10
二	怎样借还图书	13
三	图书流通工作	14
四	阅览工作	16
五	参考咨询工作	17
六	阅读辅导工作	18
七	图书宣传工作	18
八	其它工作	18
附录一:	院图书馆借书规则 (摘要)	19
附录二:	院图书馆阅览规则 (摘要)	20
后记		21

一、图书馆简介

贵州民族学院创立于1951年，1959年秋撤销，并入贵州大学。1964年，成立“恢复贵州民族学院筹备组”，十年动乱开始后，筹备工作停止。1973年，贵州省再次决定恢复贵州民族学院，并于1974年6月报经国务院批准，再次建立筹备组，1977年正式招生。

贵州民族学院图书馆也随着贵州民院的曲折发展而走了一段曲折的路程。1959年民院并入贵大时，图书馆的二十万册藏书、三千一百多件文物，亦全部并入贵大。1976年6月以后，图书馆的一切工作都不得不从零开始。

经过十二年的努力，贵州民院图书馆已初具规模，现有藏书二十六万册，其中中文普通图书二十一万多册，外文图书五千册，古籍线装书三万多册，特藏文献一千多册，中文过刊合订本八千册。此外，还订有中文现期期刊一千三百多种，报纸一百三十七种，人大复印报刊资料一百零九种。为开扩书源，图书馆还与国内二百二十个图书馆、研究所、情报所等单位建立了文献互借或交换关系。

我院图书馆现有工作人员三十三人，馆内设四个业务机构，采编组、流通组、期刊组、情报组和一个行政办公室、一个党支部。

图书馆现有馆舍面积一千零八平方米（不包括各系、所资料室），分为三处。正在建筑的新图书馆大楼，可望在1988

年春季启用。新馆面积八千平方米，藏书容量可达五十万册，设有普通阅览座位七百个，十个专用研究阅览室共九十个座位，以及一个拥有六十个座位的学术报告厅等。

图书馆的服务对象，包括全院师生员工三千余人，通过就地阅览、定期外借、参考咨询、情报检索及二、三次文献加工等渠道，为读者服务。此外，为了培养学生自学与独立研究问题的能力，使学生具有掌握知识情报的意识，初具获取与利用文献的技能，根据教育部1984教高一字4号《印发〈关于在高等学校开设“文献检索与利用”课的意见〉的通知》和国家教委1985教高一司字65号《印发〈关于改进和发展文献课教学的几点意见〉的通知》等文件的规定，自1986年秋季起，在高年级中开设《社会科学文献检索与利用》课程。同时，积极创造条件开设《科技文献检索与利用》课。

我院图书馆是全院的图书资料情报中心，是为全院教学和科研服务的学术性机构，图书馆的工作是全院教学和科研工作的重要组成部分。图书馆的业务性和学术性主要由下列部门来体现：

采编组，分采访和编目两大部分，采访工作就是根据我馆的性质、任务和读者对象、通过各种搜集手段，有目的、有计划、有系统地建立具有我院自身特色的藏书体系。编目工作主要是将采访来的新书区分文种和内容特征，进行分类，按照书名、著者、版本、版次、出版机构等主要形式特征编制款目，并将这些款目组织成目录，使之形成一个有系统、有条理的科学体系，便于读者使用。

流通组，负责组织并管理书库，将分编过的新书及时上架，投入流通，供读者借阅，直接为读者服务，设有文艺借

书处、第一专业借书处、第二专业借书处，本书库阅览室，日常工作还包括填发借阅证、馆际互借、读者工作等。

期刊组，负责本馆中外文报刊的采访、订购、验收、登录、补缺、清理装订、分编过刊合订本、编制馆藏报刊目录及阅览工作管理等。设有教师现期报刊阅览室、学生现期报刊阅览室、过期期刊阅览室，直接为读者服务。

情报组，负责院内情报信息的交流，开展图书馆学和情报学研究，促进全院图书资料情报人员业务水平的提高，组织《文献检索与利用》课程的开设及实习，负责各种专题资料、馆藏目录的编审及国内各图书情报单位的资料交换等工作。目前设有古籍查阅室、工具书查阅室、特藏文献查阅室、文献检索实习室。

近年来，图书馆在机构改革等方面做了一些工作，并取得了一定成效，可以相信，通过目前正在举办的为期两年的图书馆学进修班，必将使我院图书馆及各系所资料室在服务水平、管理水平、工作手段和队伍素质等方面，有一个较大的提高，从而为我院的发展，做出积极的贡献。

二、读者目录体系和排检方法

图书馆读者目录是揭示馆藏，指导读者阅读的检索工具。试想，如果没有目录，你能从杂乱无章的二十六万册图书的书堆里，准确、迅速地找到你所需要的书刊吗？因而，只要掌握了目录的查检方法，你就找到了打开图书馆知识宝库的金钥匙。

图书馆目录种类很多，由这些种类繁多的目录组成了图书馆目录的有机整体，图书馆目录按形式分书本式目录和卡片式目录两类。目前，我馆卡片式目录有中文普通图书分类目录和书名目录、过期期刊目录、外文图书目录、工具书目录、古籍线装书目录、特藏文献目录、馆藏民族文献资料目录等读者目录。书本式目录正在积极编辑中，因此，侧重介绍卡片式目录的排检方法。

一. 目录卡片的识别

卡片目录是由记载著录事项的无数张卡片组成的，每张卡片上都有关于一种图书的从形式到内容的简略介绍，关于这些介绍文字的规定和格式，就构成了著录事项。根据目录卡片上的著录事项，读者可以简要概括地认识一种图书的内容和形式特征，以便决定借阅与否。举例1说明如下：

I 227 郭小川诗选①

4

郭小川著②北京③人民文学出版社④1977年
12月⑤

434页⑥冠照片⑦32开⑧0.92元⑨

本书包括作者1940年至1976年间所写的发表和未发表过的63首主要作品（不包括长诗）。选目由作者亲属、战友及人民文学出版社编辑部共同商定。书前有冯牧序《不断革命的战歌和颂歌》。⑩



上例卡片中，左上角的字母和数字是索书号，①为书名项，②为著者项，③④⑤是出版项，分别为出版地、出版社、出版时间，⑥⑦⑧⑨是稽核项，分别为页数、图表、开本和书价的记录，⑩系内容提要。

二. 中文普通图书分类目录的排检方法

图书分类目录是揭示馆藏的主要目录形式，设在主馆一楼目录厅，它是按照知识门类，依据一定的科学分类体系组织起来的目录体系，它从知识体系方面向读者提供了一条以类求书的途径。如果读者已知所需图书的学科范围，或想查找某一学科的全部或内容相关的部分图书文献，即可利用此目录。

我院图书馆的分类目录是依据《中国图书馆图书分类法》体系组织起来的，这个分类法的大纲是：

- A. 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想
- B. 哲学
- C. 社会科学总论
- D. 政治、法律
- E. 军事
- F. 经济
- G. 文化、科学、教育、体育
- H. 语言、文字
- I. 文学
- J. 艺术
- K. 历史、地理
- N. 自然科学总论

- O. 数理科学和化学
- P. 天文学和地球科学
- Q. 生物科学
- R. 医药、卫生
- S. 农业科学
- T. 工业技术
- U. 交通运输
- V. 航空、航天
- X. 环境科学
- Z. 综合性图书

以上共二十二大类，一个字母代表一个大类，一个大类里包括一个或几个学科范畴，字母下还划分出二级类目、三级类目……。举例 2 说明如下：

- K 历史、地理
 - 0 史学理论
 - 1 世界史
 - 2 中国史
 - 20 通史
 - 21 原始社会（约60万年前——4000多年前）
 - 22 奴隶社会（约公元前21世纪——前475年）
 - 221 三代（公元前21世纪——前770年）
 - 222 夏（公元前21世纪——前16世纪）
 - 223 商（公元前16世纪——前11世纪）
 - 224 西周（公元前11世纪——前770年）
 - 225 春秋（公元前770年——前475年）

以上K224、K225已形成四级类目，还可以往下继续划

分，所形成的号码即图书分类号，由图书分类号和书次号构成索书号，每一种书都有一个绝不重复的号码即索书号，这个号码标在每一条款目的左上角，（如例1），也标在相应图书的书脊和书名页上，它是由双行数字组成。举例3说明。

《国家与革命》（1917·9）的完全分类号即索书号为 $\begin{matrix} A225 \\ 1709 \end{matrix}$ ，其中，上一行是分类号，下一行是书次号，A代表马列毛泽东思想大类，第一个2代表列宁著作，第二个2代表单行著作，5表示第二次俄国革命和十月社会主义革命时期，1709是著作写作的年代即1917年9月，即书次号，这就构成了完整的分类号即索书号，读者只要写上 $\begin{matrix} A225 \\ 1709 \end{matrix}$ ，即代表《国家与革命》这一种书。（注意，书次号只有A大类用经典作家著作写作时间为书次号，其余各类均按著作分编先后自1始顺序编号，少有例外）。

将这些分类号按每一级数字的大小顺序组织起来的目录，就是分类目录，书库中的图书排列，也是按分类号组织的。分类号中的每一个数字（包括小圆点），都有一个特定的含义，因此、读者在填写索书单借书时，分类号中的每一部分，都必须认真准确完整地抄写，否则就找不到你所需要的图书了。

三. 中文书名目录的排检方法

这是读者利用馆藏的常用目录形式，设在主馆一楼目录厅，它以1958年全国人大一届五次会议批准公布的《汉语拼

音方案》为准，按书名的汉语拼音音序排列。

每盒目录中，均有书名首字卡，提示盒内书名，以便查检。

四·外文图书目录的排检方法

外文图书目录，主要分日文和西文两大类，设在主馆三楼外文图书阅览室。

日文图书目录，一般按所列汉字的笔画多少为序，笔划少者列前，书名全由假名组成的，按五十音图为序。

西文图书，主要有英、法、德、俄等文种，按书名的字母顺序排列，即字典排列法，书名前冠有冠词的，冠词略去不排，详例4：

英文冠词：The、A、An。

法文冠词：Le、La、Les、L'、Une。

德文冠词：Der、Die、Das、Ein、Eine。

书名相同者，先依著者姓名字母字顺排，再依版次及书名后其它著录事项字顺排。

此外、查检外文图书还有一条途径，即著者目录，排检方法与书名同。

五·过期期刊目录的排检方法

过期期刊，指非当年的期刊，通常按卷或年度装订成合订本。期刊目录卡片主要著录期刊名称、编辑出版单位、创刊年月、期刊沿革、馆藏卷期等内容。过刊目录先按学科分类，同一类的期刊再按汉语拼音音序排列，查检方便（各类划分同普通图书，已前述）。设在办公楼东二楼。

六、古籍线装书目录的排检方法

古籍线装书目录是分类目录，设在主馆四楼古籍线装书阅览室内，依据《四库分类法》分经、史、子、集四部，部下分类，类下列目。

经部专收经封建统治者认可的“为人处事”，“学以致用”的必读书，也就是通常所说的十三经，以及关于十三经的注、疏等方面的著作。史部是各时期的史书，包括正史、各体杂史、诏令奏议、传记、地理及政治制度方面的著作。子部即通常所说的“诸子百家”，大体相类于今之理工农医、宗教迷信、艺术及杂学等方面的著作。集部即今之文学。

古籍线装书目录大体先分类，后列目，目下著录各书，依时间先后为序。

七、工具书目录的排检方法

工具书是指置于床头案首以供检索、查阅而不是以阅读为主要目的的图书，它是指导读者“门径”的，因而有一些特殊的编排形式，主要有字典、词典，年鉴、手册，类书、政书，书目、索引，历表、年表，地图、谱录，百科全书等类型。

工具书目录设在主馆四楼文献检索室内，排检方法同中文普通图书分类目录。

八、民族文献资料目录的排检方法

该目录是馆藏民族文献资料的总目录，设在主馆四

楼文献检索室内。该目录反映我馆馆藏中与民族问题有关的哲学、宗教、政治、经济、语言文字、文学艺术、历史地理、资源矿产等方面的文献资料，以类相从，兼有主题目录的特点。包括图书和报刊篇目两部分。

九、特藏文献目录的排检方法

特藏文献，包括解放前出版的书刊，馆藏的重要单本书，大部头文献，港台出版物，各种非公开出版且不宜公开借阅的内部文献，交换资料，以及各种有价值的非书型民族文献。

特藏文献目录设在主馆四楼文献检索室，编排方法同民族文献资料目录。

三、读者服务工作

图书馆读者服务工作，是整个图书馆工作体系的重要组成部分，主要内容有：图书流通工作、图书馆阅览工作、图书宣传工作、阅读辅导工作、参考咨询工作等。读者利用图书馆，就是通过以上工作来实现的，下面，将逐一进行介绍。为了叙述的方便，先将各服务机构及借还书手续等作扼要介绍。

一、读者服务工作机构一览表

读者服务工作机构名称	隶 属	服 务 对 象 及 服 务 项 目	地 点
文艺借书处	流通组	全院师生员工, 办理借还书手续	主馆一楼南侧
第一专业借书处	流通组	全院教师及有关专业学生, 办理借还书	主馆一楼北侧
第二专业借书处	流通组	全院教师及有关专业学生, 办理借还书	主馆南侧平房
库本书阅览室	流通组	全院教师及高年级学生, 室内查阅	主馆三楼
外文图书阅览室	采编组	全院教师及高年级学生, 室内查阅	主馆三楼
过期报刊阅览室	期刊组	全院教师及高年级学生, 室内查阅	办公楼东二楼
学生现期报刊阅览室	期刊组	全院学生, 室内阅览	办公楼东一楼

教师现刊阅览室	期刊组	全院教师、研究人员，室内阅览	办公楼一楼东向
学生自习室	馆办公室	全院学生，室内自修	主馆二楼北侧
静电复制室	馆办公室	全院师生员工，办理静电复印业务	主馆四楼
文献检索实习室	情报组	高年级学习《文献检索与利用》课专用	主馆三楼
工具书查阅室	情报组	全院教师及高年级学生，室内查阅	主馆四楼
古籍线装书查阅室	情报组	全院教师及高年级学生，室内查阅	主馆四楼
特藏文献查阅室	情报组	全院教师及高年级学生，室内查阅	主馆四楼

二、怎样借还图书

1、凡我院师生员工，凭工作证、学生证在我馆流通组办理领取借阅证手续，凭借阅证到我馆各借书处、阅览室借阅图书。借书卡可在文艺借书处、第一专业借书处、第二专业借书处借还图书，《读者服务工作机构一览表》所列其余各阅览室，均凭阅览证入内阅览。各借书处、阅览室开放时间为星期一、二、三全天，四、五下午。

2、借书前请先到目录厅查检目录（使用方法见前《读者目录体系和排检方法》），然后逐项填写索书单，并将索书单交借书处工作人员取书。

填写索书单格式，用前述例1举例5于下：

贵州民族学院图书馆索书单

书号	I227 4		日期	1986.9.15
书名	郭小川诗选		登录号	181709
姓名	吴玉华		部门	中文系
拒借原因				
借出	修补	缺藏	其他	

3、读者凭借书卡办理借书手续。借书手续举例6于下：

(1) 将所借图书的登录号、自己借书卡的号码填写在工作

人员交给你的一张书袋卡上。

I227 郭小川诗选	
4	郭小川著 0.92元
借书卡号	登录号
8606001	181709

(2) 将填好的书袋卡及本人借书卡交借书处工作人员核对盖章后, 方可带走所借图书。

4、还书办法。所借图书到期后, 应及时办理还书手续, 由工作人员注销借帐, 并将借书卡退还读者。确实仍需要继续使用该图书时, 亦应及时到图书馆办理续借手续, 否则将处以罚款, 详细规则, 请参见附录。

三、图书流通工作

我院图书馆根据我院教学、科研的实际需要, 按照馆舍、藏书、人员等具体条件, 目前暂设三个借书处。

1、文艺借书处: 该借书处的服务对象是全院师生员工, 设在图书馆主馆一楼西部。藏书包括中国及世界各国的文学方面的各种体裁如文学评论、文学史、诗歌、小说、民