

WODE
TUSHUGUAN

我的图书馆

主编 唐丽聪 韩 玲



电子科技大学出版社

我的图书馆

WODE
TUSHUGUAN

主编 唐丽聪 韩 玲



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

我的图书馆 / 唐丽聪, 韩玲主编. — 成都: 电子科技大学出版社, 2014.8

ISBN 978-7-5647-2567-9

I. ①我… II. ①唐… ②韩… III. ①武汉职业技术学院—院校图书馆—介绍 IV. ①G259.256

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 188684 号

内 容 简 介

本书介绍了武汉职业技术学院图书馆的概况、办馆理念及规章制度, 也介绍了该馆提供的各项传统服务措施, 以及近年来创新的服务方式。为指导读者检索查阅, 本书还简要讲解了纸质文献与数字资源的基本知识以及《中国图书馆图书分类法》基本内容, 介绍了馆藏布局, 提供了本馆主要数字资源使用方法。本书注重实用性 with 知识性的有机结合, 旨在帮助读者方便、快捷、高效地利用图书馆的文献资源和服务, 获取工作学习所需信息, 同时提高信息素养, 培养终身学习的能力。

本书可供武汉职业技术学院师生员工, 及其他欲使用或了解本馆的读者阅读使用。

我的图书馆

主 编 唐丽聪 韩 玲

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)
策划编辑: 李述娜
责任编辑: 李述娜
主 页: www.uestcp.com.cn
电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn
发 行: 新华书店经销
印 刷: 成都市新都华兴印务有限公司
成品尺寸: 185 mm × 260 mm 印张 8.5 字数 202 千字
版 次: 2014 年 8 月第一版
印 次: 2014 年 8 月第一次印刷
书 号: ISBN 978-7-5647-2567-9
定 价: 22.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202463, 83201495。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

高职院校图书馆是学校的文献信息中心，是院校建设、教育教学、科研服务以及培养高素质专业技能人才的重要组成部分。在当今互联网发展的新时代，它所提供的服务也已从传统的图书借还延伸到网上书刊查询、预约、外借和全文传递、下载。同时，它还以自己特有的文化信息传播方式对大学生世界观、人生观、价值观的形成及在专业技能培养、人文素质教育和思想道德形成等方面产生着积极的影响。

为使广大读者尽快熟悉图书馆的文献信息资源、网络环境、服务方式等相关知识技能，充分利用图书馆的各种资源，使馆藏资源发挥最大效益，我们编写了这本《我的图书馆》奉献给大家。

本书旨在指导读者用好图书馆，特别是对新进校的大学生介绍了如何在图书馆找到喜爱的书籍、怎样快速获取所需信息资源，以及图书馆的藏书怎样分类、有哪些检索工具、检索工具的使用、查阅方法等。主要包括 4 个方面：第一章是学校图书馆概述，使读者了解图书馆建馆历史、馆藏结构、馆室分布、开放时间，有助于读者较快地掌握打开知识宝库的钥匙；第二章是规章制度，使读者能自觉遵守图书馆的行为规范，维护良好的读书秩序，做文明读者；第三章是图书馆服务，介绍了为读者提供的基本文献服务和知识服务；第四章、第五章是纸质文献资源和数字文献资源，帮助读者熟悉图书馆纸质文献、数字文献和网上文献信息资源利用的知识技能，为有效利用图书馆的文献信息打下基础。

本书由武汉职业技术学院图书馆的唐丽聪、韩玲主编，具体分工如下：第一章、第二章及第三章的第一节由唐丽聪编写；第三章的第二节由柳金发编写；第四章由王忠义编写；第五章由韩玲、李其港编写。

亲爱的读者，武汉职业技术学院图书馆全体工作人员热情欢迎你，愿为你提供良好的学习环境和服务，并希望本书能为你搭桥引路，打开获取知识与信息之门。

编 者

2014 年 5 月 30 日

目 录

第一章 概况	1
第一节 图书馆概况	1
第二节 机构设置及各部门工作职责	2
一、图书馆的机构设置	2
二、馆内各部门工作职责	3
第三节 布局指南与开放时间	5
一、布局指南	5
二、各馆室开放时间	9
第二章 图书馆规章制度	10
一、图书馆读者行为规范	10
二、校园一卡通在图书馆使用管理规定	10
三、流通部书库藏书借阅制度	11
四、读者违规处理规定	12
五、电子阅览室管理规定	12
六、图书馆报刊阅览室管理规定	13
七、教师阅览室管理规定	13
八、图书馆存包柜使用管理规定	14
九、学生勤工助学管理规定	14
十、外来人员参观须知	14
第三章 图书馆服务	16
第一节 读者服务	16
一、借阅服务	16
二、信息咨询服务	16
三、其他服务	17
第二节 教育服务	17
一、“凌家山”讲坛	17
二、图书馆的课外阅读指导	22
三、“百度新语”书吧	26
四、“笃学”读书社	28
五、“漂流书屋”	29
六、读书节	30

七、图书馆简报	40
八、学生个人素质与社会能力教育学习资源库	42
第四章 纸质文献资源	51
第一节 图书与文献的基本知识	51
一、图书	51
二、文献的特征	52
第二节 中国图书馆图书分类法	52
一、《中国图书馆图书分类法》的简介	52
二、《中图法》的标记符号	58
三、索书号的含义与构成	58
四、图书的分类排架规则	59
第三节 图书馆流通书库布局及藏书分类排架	60
一、流通书库布局	60
二、藏书分类排架	60
第四节 图书检索与借阅	60
一、图书检索	60
二、图书的借阅	66
第五章 数字资源	70
第一节 数字资源简介	70
一、数字资源特点	70
二、数字资源类型	71
第二节 本馆主要数字资源使用方法	72
一、数字图书馆——我的图书馆	72
二、万方数据知识服务平台	77
三、读秀学术搜索	88
四、起点考试网——高职版	93
五、维普期刊资源整合服务平台	101
六、中国知网服务平台	111
附录 常见问题解答	129

第一章 概 况

第一节 图书馆概况

武汉职业技术学院（以下简称武职）图书馆坐落于东校区校园的中心位置（如图 1-1 所示），成立于 1973 年，其前身为武汉无线电工业学校图书馆。1999 年又先后与湖北省国防科技大学、湖北省电子工业学校、湖北省纺织工业学校合并，图书馆的规模迅速壮大。40 年多年来，图书馆外观形象和内涵建设都取得了不俗的成绩，特别是 2002 年我校图书馆通过了湖北省高校图书馆自动化测评，正式迈开了数字图书馆的建设步伐，到 2013 年底，经过十年的奋斗，实体图书馆与虚拟图书馆都有了飞跃发展，以先进的信息技术、紧随时代的办馆理念、丰富多样的馆藏，为学校教学和科研提供着强有力的文献保障，成为学校文化建设的阵地、传播知识的圣殿、孕育人才的第二课堂。



图 1-1 武汉职业技术学院图书馆

图书馆现有馆员 42 人，其中具有本科及以上学历者 23 名，副教授职称 4 人，中级职称 15 人。

学校图书馆建筑面积 1.8 万平方米，馆藏文献丰富，其中纸质资源达 108 万多册，电子资源 10 多种。图书馆读者流通量年平均约为 30 万人次，有 10 个阅览室，1000 多个阅览座位，1300 多种现刊、报刊。图书馆馆藏的信息资源涵盖了学院的所有专业，馆藏文献结构合理，能满足全院教学和科研的需求。

图书馆于 2002 年建立了网络环境下的图书馆自动化体系，开始使用自动化管理系统 ILasII，2013 年升级到 ILasIII，兼容性更强，参考咨询和个性化服务功能更全，能为读者提供快捷便利的书目查询、文献借阅、网上续借、咨询检索、课题服务、资源导航、用户培训等多种网络服务，实现了与数字化校园和一卡通对接。

图书馆建立了 WWW 主页, 美观简洁、功能全面, 全天候开放, 实现了对传统业务在时间和空间上的延伸和拓展, 包括书目检索、电子资源、特色资源、学科导航、读者指南、网络导航、馆藏分布、管理制度、网上培训与咨询等栏目。图书馆可以通过网站对各类服务的现状与历史调查, 实现读者荐购、实时咨询、满足读者个性化需求, 读者也可以通过网页进行个人资源建设与管理、提出各层面服务请求等。

图书馆已加入“中国高等教育文献保障系统(CALIS)”, 并分享湖北省数字图书馆基础数据库, 还建立了一站式学术搜索平台, 今后将分阶段逐步实现与全国高校图书馆数据资源的共建、共享。

图书馆下设综合办公室、采编部、流通借阅部、信息技术部等业务部门, 开展文献采访、分编、流通、阅览、查询、导读、数据库建设、信息咨询、定题跟踪、用户培训等服务工作。

2012 年“百度新语”休闲书吧在暑假完成基本建设, 经过筹备, 于当年 12 月 18 日开业, 美化了图书馆环境, 延伸了服务内容, 拓展了服务空间。

2002 年, 在湖北省高校图书馆自动化测评中, 图书馆被评为自动化工作优秀馆。2004 年, 在全国高职高专人才培养水平评估中, 被评为合格图书馆。

图书馆的建设目标将以学院的教学科研服务为方向, 以《普通高等学校图书馆规程》为纲领, 以优化文献资源配置和调整馆藏结构为重点, 进一步完善图书馆的自动化、网络化服务体系, 逐步实现图书馆工作的三大转变: 即从传统图书馆向数字化图书馆转变; 从初级的被动服务向高级的多层次服务转变; 从馆藏保存型向信息资源开发利用型转变, 使图书馆的发展步入学院同步发展的快车道。

第二节 机构设置及各部门工作职责

一、图书馆的机构设置

图书馆实行院长领导下的馆长负责制, 设馆长、副馆长。馆内设馆务委员会, 成员由馆领导与各部主任组成, 图书馆内设一室三部: 馆办公室、信息技术部、采编部、流通阅览部。图书馆机构设置如图 1-2 所示。

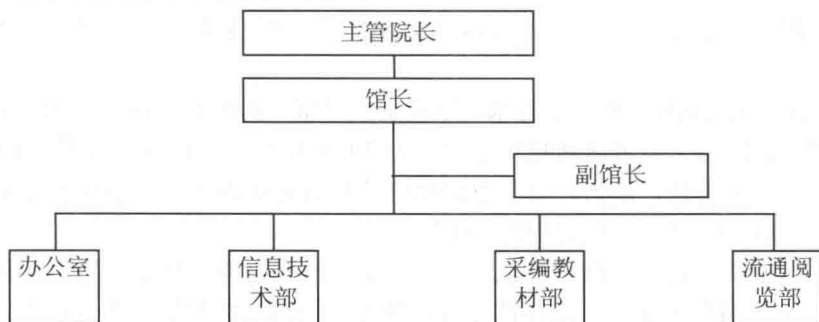


图 1-2 图书馆机构设置

二、馆内各部门工作职责

(一) 馆办公室主要职责

馆办公室的主要职责是协助馆长处理和协调图书馆日常事务和各部门业务。

(1) 行政管理: 图书馆公章管理, 馆内会议及相关通知公布, 与校内各部门联络与沟通, 对外联系、接待工作、会议室管理。

(2) 人事管理: 负责全馆人员信息统计, 全馆教职工的考勤, 节假日值班工作安排, 考绩、评优、评选职称材料的组织, 勤工助学学生手续办理及管理等工作。

(3) 资产管理: 负责办公用品计划、保管及发放; 各种小型设备的采购、分配、领用、管理及固定资产登记、报废工作, 设备、设施维修报装的联系工作。

(4) 档案管理: 图书馆公文、资料、合同等资料的收集与存档工作。

(5) 协会服务: 湖北省职业院校图书馆协会的联络、资料整理及上报; 教育部高等学校图书情报工作指导委员会、省图书学会、省高校图工委等上级有关部门的联系协助工作及会议服务工作。

(6) 科研管理: 负责全馆科研统计、上报。

(7) 协助馆长负责全馆规章制度的制定、修订、宣传和监督执行; 年度工作计划的制订、落实与总结。

(8) 完成馆长交办的其他工作。

办公室地点: 图书馆附二号楼 406 室; 联系电话: 027-87768008。

(二) 信息技术部主要职责

信息技术部下设信息技术室、电子阅览室、期刊阅览室, 其主要工作职责如下:

(1) 数字图书信息资源招标、采购及建设。

(2) 图书馆网站建设、上传、维护与更新。

(3) 图书馆数字资源管理系统(ILasIII)安全运行、使用、统计、维护、管理及数据备份。

(4) 负责全馆系统软件、数据库的安装维护工作, 计算机硬件故障的排除及维修。

(5) 电子资源的阅览服务和管理、计算机及网络培训、电子资源利用培训辅导、信息咨询服务和非印刷型文献服务, 包括解答咨询、文献代检索、文献传递、定题服务、网络导航、特色数据库建设等。

(6) 期刊阅览室向读者提供当年杂志、报纸借阅服务。

(7) 电子阅览室向读者提供上机学习、电子资源查询等信息服务。

(8) 图书馆讯、“凌家山”讲坛、图书馆宣传等工作。

(9) 完成馆长交办的其他工作。

各室工作地点:

部主任办公室: 图书馆附二号楼 407 室; 联系电话: 027-87767060。

信息技术室: 图书馆附一号楼 202 室; 联系电话: 028-87764043。

期刊阅览室: 图书馆附一号楼 201 室。

电子阅览室：图书馆附一号楼 401 室。

（三）采编部主要职责

采编部下设图书采编室、期刊采编室、教材室，其主要工作职责如下：

（1）全院文献资源的建设、规划、协调及组织，包括文献采集、整序、加工，国际国内书刊交换和接受赠书。

（2）图书馆图书资源采购，到馆后的拆包、验收、入库。

（3）图书加工：图书编目、校正、典藏、盖章、贴条码、贴磁条等。

（4）负责文献典藏分配及入库交接工作。

（5）负责对我院各系、部、处室以及全体教职工所需的图书信息进行采集、整理、筛选和订购工作。

（6）杂志、报刊征订及验收，过刊装订、验收、编目。

（7）全院教材的订购、分发等。

（8）负责文献的宣传、参考咨询、导读“笃学读书社”指导等工作。

（9）完成馆领导交办的其他工作。

各室工作地点：

部主任办公室：图书馆附二号楼 202 室；联系电话：027-87769788。

图书采编室：图书馆主楼一楼 107 室；联系电话：027-87768012。

期刊编目室：图书馆附二号楼 306 室。

教材室：校园书店旁；联系电话：027-87768014。

（四）流通部主要职责

流通部下设综合书库和文学书库，其主要工作职责如下：

（1）协助采编部做好新书清点、签收、检查、入库工作。

（2）负责馆藏图书借还及图书阅览服务，包括借阅管理、借书证挂失、预约借书、网上续借、学生离校手续办理等。

（3）图书上架、整架、保管、修补、剔旧、调整及巡视工作和书库的管理。

（4）协助读者查找文献资料，书库卫生安全。

（5）图书赔付。

（6）提留书库（密集书库）的管理。

（7）完成馆领导交办的其他工作。

各书库工作地点：

部主任办公室：图书馆主楼一楼 103 室；联系电话：027-87768011。

综合书库：图书馆主楼一楼大厅；联系电话：027-87768013。

文学书库：图书馆主楼三楼 301 室。

（五）书吧主要职责

书吧主要职责是为读者提供开放、休闲、轻松的阅读环境。

工作地点：图书馆主楼一楼大厅；联系电话：027-87766803。

第三节 布局指南与开放时间

一、布局指南

(一) 主楼

1. 流通部书库

流通部为读者提供图书的全开架借阅服务。东、南面为综合书库(如图1-3所示),借还手续在一楼办理,从一楼门禁进入可分别到达二楼、三楼、四楼、五楼书库(如图1-4所示);文学书库单独设立在主楼三楼西面。



图 1-3 综合书库



图 1-4 书库分布

2. 其他馆室分布

一楼: 综合书库借还服务台(如图1-5所示)、展厅、大厅检索台(如图1-6所示)、

流通部办公室、采编部办公室、书吧（如图 1-7 所示）。展厅展示学院发展历史概况；大厅检索台为读者提供图书检索和查询服务；采编部负责所有图书的采购、加工、编目等业务。



图 1-5 综合书库借还服务处



图 1-6 大厅检索台



图 1-7 “百度新语书”吧

二楼：综合书库。

三楼：综合书库、文学书库（如图 1-8 所示）。

四楼：综合书库、提留书库（如图 1-9 所示）（不外借）。

五楼：综合书库、提留书库（如图 1-9 所示）（不外借）。



图 1-8 文学书库

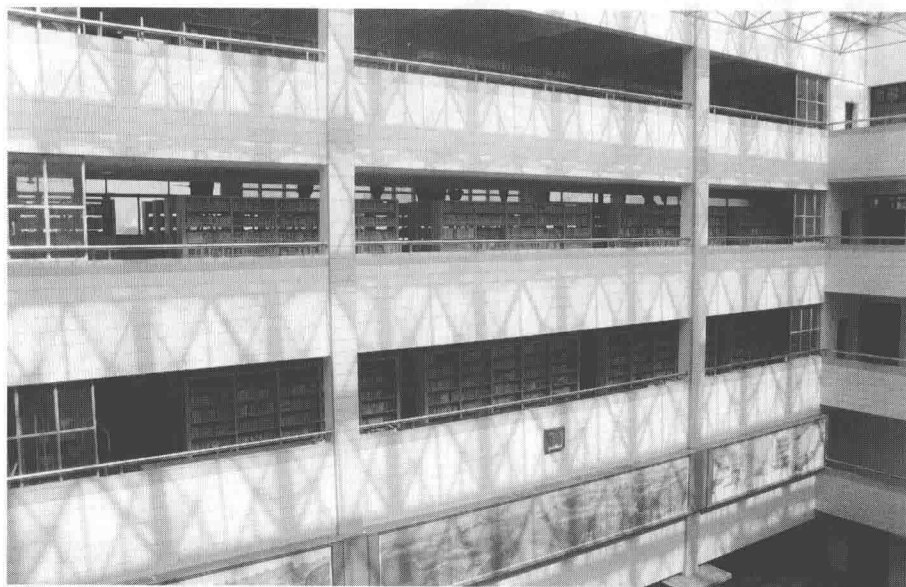


图 1-9 提留书库

(二) 图书馆附一号楼(主楼南侧)

一楼: 自习室、学术报告厅。

二楼: 报刊阅览室(如图 1-10 所示), 有约 100 种报纸和 1000 种杂志。

四楼: 电子阅览室(如图 1-11 所示), 有 100 个上机机位, 可以上网浏览、学习。

五楼: 自习室。

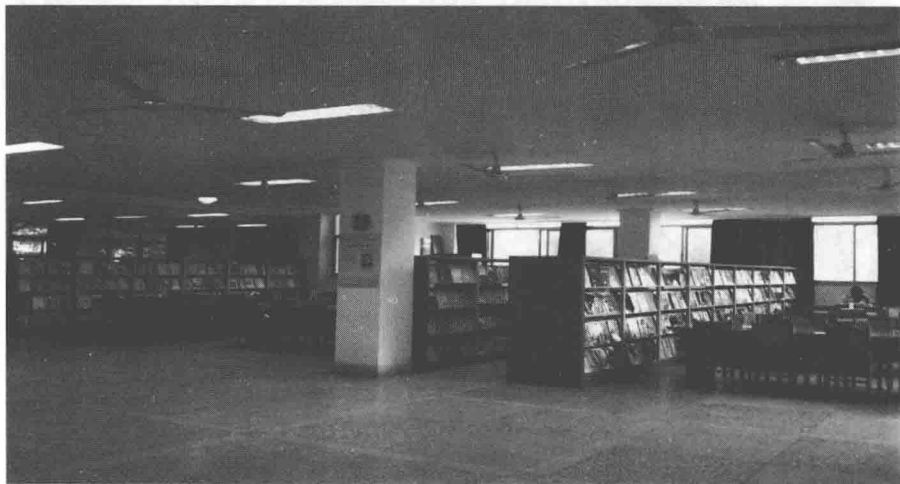


图 1-10 报刊阅览室



图 1-11 电子阅览室

(三) 图书馆附二号楼(主楼北侧)

图书馆附二号楼如图 1-12 所示。

二楼: 馆长办公室、采编部主任办公室、教师阅览室。教师阅览室收藏工具书和新到馆的专业书籍, 也对学生读者开放。

三楼: 外文及过刊阅览室, 有英语杂志和近三年的过刊合订本。

四楼: 图书馆办公区, 包括副馆长办公室、综合办公室、会议室等。

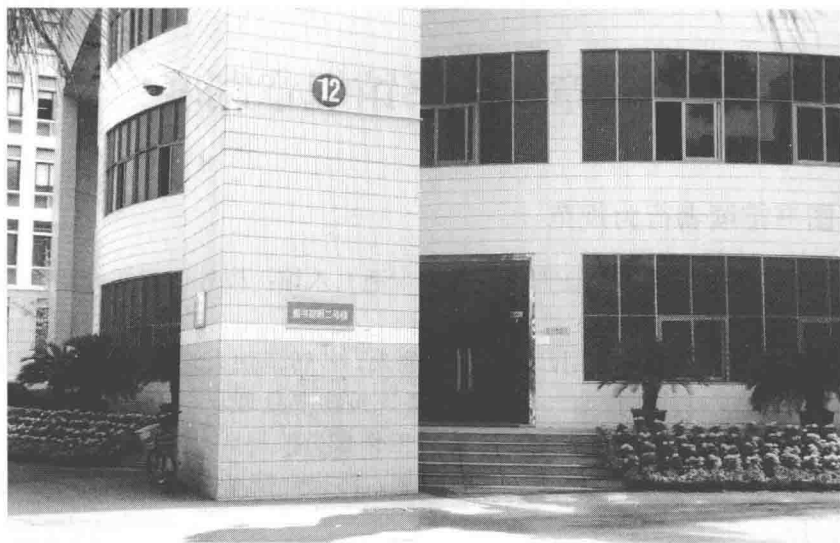


图 1-12 图书馆附二号楼

二、各馆室开放时间

综合书库：星期一至星期五 8:30~20:30。

文学书库：星期二至星期六 8:30~20:30。

电子阅览室：星期一至星期五 8:30~20:30。

报刊阅览室：星期一至星期五 8:30~20:30。

书吧：星期一至星期日 10:30~22:30。

教师阅览室和外文阅览室：星期一至星期五 8:00~12:00; 14:00~17:00。

自习室：每天 8:00~22:00。

注：节假日开放时间以各馆室门前公布的开放时间表为准。

第二章 图书馆规章制度

一、图书馆读者行为规范

1. 校内读者凭本人的有效证件（校园一卡通）入馆；校外读者凭介绍信及本人的有效证件到图书馆联系后入馆。

2. 校园一卡通只限本人使用，不得转借他人，若转借他人造成图书丢失，后果自负；如果未经本人同意或持他人校园一卡通借阅者，按窃书处理。

3. 自觉遵守本馆的各项规章制度，支持工作人员按规章办事。

4. 爱护书刊，不得涂划、污损。如有涂划、污损，按《图书馆书刊赔偿与违规处罚的规定》执行。

5. 爱护馆内设施设备，严禁随意涂抹刻画和破坏设备，违者将视破坏程度予以赔偿。

6. 遵守借阅制度，按时还书，加快流通，提高书刊的利用率。

7. 讲文明，入馆时衣着整洁，不穿拖鞋、背心、球裤。

8. 讲公德，不在馆内大声喧哗，入馆关闭手机。

9. 讲卫生，不在馆内吸烟、随地吐痰、乱扔纸张。

10. 讲礼貌，使用文明语言，不讲脏话，互相尊重。

11. 读者在利用图书馆的过程中遇到任何困难，可找工作人员或到信息咨询部进行咨询。

12. 读者在进入书库和阅览室之前，将所带的书包、图书、文件夹等个人物品放入存包柜内，所存物品当天必须取出，闭馆后不准占用存包柜。

13. 本馆电子阅览室、书吧实行收费制，所有收费馆室一律不收取现金，用校园一卡通支付。

14. 严重违反图书馆制度的读者，停止其借阅权。

15. 读者离开学校前，应到图书馆办理图书归还注销手续。

二、校园一卡通在图书馆使用管理规定

1. 一卡通是读者进入本馆的凭证，读者进入图书馆应随身携带一卡通，自觉接受工作人员的检查并按其规定使用，若违反视情节进行批评教育、短期或长期禁止入馆等处理。

2. 全校教师、工作人员和学生按学校有关校园一卡通的管理办法要求到校卡务中心办理校园一卡通。

3. 用校园一卡通在图书馆借书只限本人使用，不得转借、代借，因转借、代借而造成的后果，由领证人自负。

4. 凡校园一卡通上无照片、证号、姓名，模糊不清或经过涂改，且无其他有效证件

证明其身份者,不得借阅图书、光盘、续借图书等。

5. 不得伪造、冒用他人一卡通证件借阅图书,一经发现均按窃书论处,缴收该证件并取消借阅资格,并交有关部门处理。

6. 要妥善保管一卡通,如有遗失,除应立即到学校卡务中心挂失外并补办,原证找到后可凭本人有效证件和原证解除挂失;挂失前已被借出的所有图书由该证所有人负责归还或赔偿。

7. 教职工调动工作,出国、进修结业等,学生毕业、转学、休学、退学,必须还清在本馆所借的全部图书文献及缴清所有累计罚款,并到图书馆办理校园一卡通注销手续后,方可办理离校手续。

三、流通部书库藏书借阅制度

(一) 借书

1. 凡来我馆借阅书刊的读者,一律凭本人校园一卡通借书。

2. 教职工读者一次性可借书 12 册,其中 10 册专业书,2 册文学书(I类),借书期限 180 天。学生读者总共可借书 5 册,其中专业书 3 册,文学书(I类)2 册,借书期限 60 天。读者可对所借图书续借一次,期限为 30 天。

3. 读者借书时应当面检查,发现所借图书有污损、残缺或与书名内容不符等情况,须立即向工作人员声明,并加盖印记,否则,在还书时发现以上情况,应由借书人负责。

(二) 还书

1. 读者请在规定的期限内还书,以方便他人利用。

2. 读者可以在还书处办理还书手续。超过规定期限还书按图书馆相关规定缴纳滞纳金。

3. 读者归还的图书若有未加盖印记的污损,应予以批评教育,并按图书馆相关规定处罚。

4. 读者所借图书归还日期逢寒暑假,图书馆系统会自动将还书日期调至开学以后一周内归还。还书时间在假期的图书,假期不计算逾期滞纳金,若在开学后一周内未归还,则寒暑假一并按超期处理。

(三) 催还

读者可在图书馆主页查看到自己所借图书的借阅时间及到期时间。

(四) 续借

1. 读者根据需要,除 I(文学)类书外其他书籍均可续借一次,续借期限为一个月。

2. 到馆续借:读者可拿本人校园一卡通或者需要续借的图书到图书馆办理续借。

3. 网上续借:读者需进入图书馆主页(图书文献中心)单击“用户信息”,输入校园一卡通号码(登录无须输入密码)进入借书情况页面办理续借。

4. 到馆续借须在所借图书到期前、网上续借须在所借图书到期前三天,并且逾期违约金小于 1.00 元的情况下办理,续借期从续借之日算起。