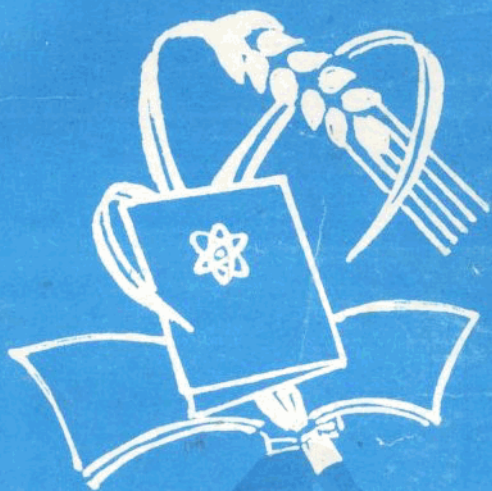


读者查询手册



DUZHE CHAXUN SHOUCHE

华中农业大学图书馆

读者查询手册

华中农业大学图书馆

1993. 7 武汉

读 者 查 询 手 册

读者辅导部编写

华中农业大学印刷厂排版印刷

1993年8月

目 录

编辑说明	(1)
第一章 概述	(3)
第一节 图书文献概述	(3)
一 图书文献的内涵	(3)
二 图书文献的基本类型	(3)
第二节 图书馆的职能	(6)
第三节 华中农业大学图书馆简介	(8)
馆舍平面布置图	(13)
第二章 图书文献的分类与查询	(15)
第一节 图书的分类	(15)
一 什么是图书分类	(15)
二 图书分类法	(15)
三 几种主要的图书分类法介绍	(16)
四 图书资料分类排架	(19)
第二节 图书馆目录	(20)
一 什么是图书馆目录	(20)
二 图书馆目录的类型	(22)
三 几种主要目录及其使用	(22)
第三节 工具书介绍	(24)
一 工具书及其类型	(24)
二 参考工具书	(24)
三 检索工具书	(27)

第三章 馆藏利用	(29)
第一节 读者服务	(29)
一 图书借阅.....	(29)
二 报刊阅览.....	(31)
三 情报服务.....	(31)
四 现代技术服务.....	(32)
第二节 读者守则	(33)
一 入馆须知.....	(33)
二 借书证的发放及回收.....	(33)
三 借书规则.....	(34)
四 阅览室规则.....	(35)
五 有关赔偿和罚款暂行规定.....	(35)
第四章 馆藏概览	(37)
一 推荐期刊目录.....	(37)
(一) 中文期刊.....	(37)
(二) 外文期刊.....	(40)
(三) 文艺期刊.....	(43)
二 特种文献种类.....	(45)
附录一 中国图书馆图书分类法简表	(47)
附录二 有偿服务收费办法	(55)

编辑说明

“书籍是人类进步的阶梯”。当您进入图书馆，面对数以十万计的书刊文献，如果不是在漫不经心的环顾，也不是浅尝辄止的浏览，您总会有一些如临烟海的感觉。究竟如何在这刊丛书林之中，采撷到真知的硕果？如何在这纷繁丰厚的文献资源之中，检索到有价值的信息？尤其对于刚刚踏入大学生活的读者，又如何充分利用这个“第二课堂”，尽力发挥独立思考、勤勉自学的大学生学风，以饱吮知识的琼浆？

对于以上的咨询，图书馆有责任为广大热心读者提供向导。这本小册子就是为了适应读者利用图书馆的需要而编写的。为了使读者对图书馆及其馆藏的图书文献有一个完整的概略认识，并且对于华中农业大学图书馆有一个简要的了解，作为向导入口的标识，编写了第一章；为了提纲挈领地利用图书文献，了解图书目类及其分类，以便查询“路径”，编写了第二章；在利用图书馆的过程中，使读者了解我馆的各项服务类目以及使用规章，作为读者的行进指南和须知，编写了第三章；最后为了进一步揭示馆藏，准确、方便地利用文献书刊，为读者提供索引及备查，编写了馆藏概览这一章。

揭示馆藏，活化馆藏，让潜在的信息资源充分开发利用，使之发挥最大的效应，这是图书馆和广大读者的共同愿望。所以，图书馆的管理应成为馆内工作人员和所有读者协

同运作、资源共享的一种开放型的服务系统，从这个意义上来说，这本手册，也应成为图书馆的主、客体共同操作运行的一部分规范。

在此，我们欢迎读者为办馆出谋献策、督促工作。也希望读者自觉注重精神文明，弘扬社会公德，共同爱护图书馆、建设图书馆。促进它为学校的教学、科研竭诚服务。

这本手册是由“读者辅导部”组织编写的，并得到了馆内有关同志的大力支持。从第一至第四章，分别由王忠惠、初昌雄、赵戟和罗嗣丽等同志执笔编写的，最后由王忠惠同志统稿；熊玉林同志参加了编写讨论，并设计绘制了插图和封面。

该手册仅为试用本，限于时间和水平，其中有许多不够完备和充实之处，恳请各方面提出批评与指正，待经使用后再行修改补充，使其日臻完善。

编者 1993年7月

第一章 概述

第一节 图书文献概述

一、图书文献的内涵

图书文献是人类记录、传播文化知识或情报信息的载体。它是各种信息载体的集合，其中包括图书、报刊、资料、文献以及其他形式的信息载体。

随着科学技术的发展，现代图书文献是以多种信息符号和载体形式加工制作的。它们综合运用了语言文字、图表、声频、视频、编码等记录符号，以纸张、磁带、磁盘、胶片、胶卷、光盘等等作为载体材料，从而形成了书刊资料、缩微制品、视听资料以及机读资料。这些丰富多采的文献资源，适应于现代科学文化的发展，为知识信息的保存、查阅、检索以及传递、存贮提供了极为方便、可靠、迅速的有效途径，并使载体具有信息容量大、密度高、传递、复制、收藏方便的显著特点。

二、图书文献的基本类型

图书文献可以按多种方式进行分类，若仅按其收藏和利用的内容来划分，一般可归纳为以下三种类型。

1. 图书著作

通常称为书籍。是文献中最主要的类型，保有量最大。其主要特点是主题突出、内容完整；论述较全面、系统而深入；知识性、学术性都较为成熟、稳定，一般以专著或撰编成册、集的形式为读者提供系统的学习和参考。这类书籍多

属知识的总结和论证，由于作者的深思熟虑、精心撰写，所以出版周期较长，不可能即时反映最新的信息，其知识价值重于情报价值。它是一种不可替代的重要知识性文献资源。大致可包含以下几种：政策法规、史料汇编、科学专著与论文集、生产工艺技术专著、文学艺术著作、科普与各种读物、教材与讲义、教学用书、参考及检索工具书，还有各种图谱、图表、图册等。

2. 期刊（含报刊）

通常称为杂志，为定期或不定期的连续性出版发行物。其特点是内容广泛、信息含量大、出版周期短、题材新颖、时效性强，是最主要的情报信息源，约占总情报量的2/3以上。期刊种类按内容可划分为：学术性刊物、知识普及性刊物、检索性刊物、技术性刊物、文学艺术及娱乐性刊物、宣传及动态性刊物、评述性刊物等。

3. 特种文献

特种文献是一类出版形式特别的科学技术文献，多为不定期的出版物，它们介于书籍与刊物之间，常称为图书化的刊物。其特点是文献量大；内容广、新、活；实用性、参考性、时效性强；它从不同的领域及时反映了新近科学技术的动向、成果及发展趋势，是一股极为活跃、重要的信息源，但这类文献的来源离散度大、随机性强、收集整理较困难；另外，其理论与系统性方面不及专著图书。它们主要包括以下几种：

（1）科技报告

它总结了某个研究课题的进展情况及阶段成果，有时汇编成“丛刊”、“特刊”，其内容论述专深、资料数据准确；有不同程度的保密性；具有很高的情报研究价值。

(2) 政府出版物

它是由政府机关组织出版发行的各种图书文献。分为行政性文献和科技文献两类，即包含法令、法规、条约、报告、会议记录及统计资料；还包括技术政策、研究报告以及科、教、文化方面的统计资料等等。这类文献是研究分析、制定规划、进行综合论证不可缺少的重要参考资料。

(3) 会议论文

指学术会议的论文专集，其内容的专业性强、理论水平较高、观点新颖，反映了某学科或专业领域中的最新研究成果及水平。

(4) 学位论文

由高等学校和科研院所的大学生、研究生所撰写的学士、硕士或博士学位论文或毕业设计说明书等。一般具有独到的见解和相应的学术水平，是进行科研选题、引证的重要参考资料。

(5) 专利文献

它包括专利申请说明书、批准公报以及检索工具（专利分类、文摘、索引等）。这类文献反映了当前技术领域的最新发明、创造、成果。其实用性很强、信息准确、经济效益高、具有法律效率。

(6) 技术标准

它是对产品及其零部件的质量、规格、生产工艺、检测方法等所制定的技术条例，是生产技术标准化、规范化的保证。这类文献是设计、制造、经销及其技术鉴定的必备技术文件。

(7) 产品样本

它包括产品目录、使用说明书、商业宣传品、手册、年

鉴等，是产品用户和设计者的必要参考资料。

第二节 图书馆的职能

图书馆按其主管部门及其服务范畴可分为以下几种类型：

公共图书馆。它包括国家级图书馆（北京图书馆）和各地方级图书馆，它们是面向全社会开放、为大众服务的图书馆。

高校图书馆。它是高等学校的文献情报中心，是为教学和科研服务的学术性机构。图书馆同高等院校的师资队伍以及实验、实习场（室）一道构成了现代化大学的“三大支柱”。它的规模和水平也是高校办学实力的重要标志之一。

科技图书馆。它主要包括科学院系统的图书馆、国务院各部属研究机构 and 大型厂矿企业的专业技术图书馆。它是直接为科学研究和生产技术服务的文献信息中心。

其他类型图书馆。包括中、小学图书馆（室）；工厂、街道、乡镇图书馆等。

无论何类图书馆，他们的社会职能有其共性。适应于社会的发展和人类的文明进步，图书馆的职能也在不断地更新、扩展，特别是在当前为了加强物质和精神文明建设，为适应社会主义市场经济的开拓，科学技术作为第一生产力，情报信息成为技术进步的先导，图书馆的社会教育职能和情报信息传递职能将显得更为重要。大抵归纳有以下职能：

1. 收藏整理文献典籍，促进科学文化事业发展。

图书资料是人类宝贵的文化遗产和精神财富，图书馆源源不断地采集、整理、汇编和收藏一切有价值的文化典籍和

史料文献，并进行鉴别，剔除那些没有保存价值的书刊资料。使馆藏文献通过宣传、阅览、流通、咨询等服务，有针对性地让广大读者合理利用，有效地开发利用文献资源，以促进读者的科学文化素质不断提高，去攀登科学技术高峰。在这所“没有围墙的大学”里，读者潜心攻读、勤勉治学，充分利用人类知识的宝库。使多少历代伟人、专家学者、文史巨将为社会的进步、人类的文明和国家的兴盛，作出了永载史册的贡献。

2. 传播精神文明，进行思想道德教育。

图书馆是精神文明的殿堂，是进行政治思想和道德品质教育的宣传阵地。宣传马列主义、毛泽东思想；宣传党的基本路线和方针政策；坚持四项基本原则；弘扬社会主义、爱国主义和集体主义精神；为激励人民在改革开放的事业中建功立业。同时，使读者在文山书海中博览群书、开拓视野、陶冶情操，以提高中华民族全民的整体素质，升华人们的精神境界，在精神文明建设中，图书馆起着它特定的作用。

3. 传递科技信息，开展情报咨询服务。

图书馆汇集、整编了大量的科研文献、科技成果以及研究动态信息，还收藏有丰富、齐全的各种类型的检索工具，尤其是现代图书馆际间正在逐渐形成情报网络，并借助于馆际互借、资源共享各种方式，使得图书馆具备了履行情报职能、传递信息的优先的环境和条件。在当前社会主义市场经济的发展中，图书馆必将开拓一个情报信息向现实生产力转化的新局面。

我校图书馆是农业综合类的专业性图书馆，是高等院校办学的重要条件之一，它还担负着特定的职能。图书馆应该配合学校的中心任务，贯彻党的教育方针。配合作好思想政

治工作，履行教育职能和情报职能，为培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义建设人才，发展科学教育文化事业，建设社会主义物质文明和精神文明作出贡献。图书馆为教学科研提供广泛的信息资源、图书文献；为师生和广大读者开展参考咨询服务，配合科研课题进行检索、定题、跟踪以及情报调研等服务；对学生开展如何利用图书馆的教育，增强学生的情报意识，使学生掌握文献检索的基本技能；图书馆通过导读和宣传，引导学生利用图书馆这个“第二课堂”，深化所学的基本理论和专业知识，并扩充视野，增强勤勉自学的 ability，广博地吸取科学、社会、文化、艺术等各方面的知识，去主动适应社会主义市场经济的需要，为农业生产、科研服务。

第三节 华中农业大学图书馆简介

我校图书馆始建于1939年，当时为湖北农学院图书馆。解放后更名为“米丘林图书馆”。1952年经院系调整后，图书馆建筑面积为200m²，藏书一万余册。直到文化大革命前，图书馆面积达2000m²，藏书卅万余册。

党的十一届三中全会以来，我校图书馆事业得到了迅速的发展。新建的图书馆于1983年落成，建筑面积达8600m²，其中书库面积为2100m²。馆内设置有阅览室十个，为读者提供700个阅览座位，开设有中、外图书借书处三个。

现代化服务设备、设施近年来有了进一步扩充，我馆已配备有“386”、“286”型微机共五台，已经在流通借还系统和分编系统投入计算机管理；另外还配备有缩微拍摄机、复印机以及各种视听设备。

我馆现收藏的书刊文献总量15万余种计56万余册。其中图书近50万册，期刊及特种文献资料共六万余册，报刊100余种，声像资料千余盒。

我馆的馆藏文献基本上体现了为高等农业教育和科研服务的原则：为促进学生德、智、体全面发展提供较为丰富的第二课堂，同时为专业学科建设和科研事业的发展提供较为翔实的文献资源。我馆从四十年代初以来，经过五十多年的采集、收藏，现已基本建立起具有综合类农业学科特色的馆藏体系。根据1987年全国图书馆系统的文献资源调查的统计，我馆收藏的农业科学类图书资料文献的品种仅次于北京图书馆，列全国第二位。其中被审定为“研究级”馆藏的学科文献类有五个，分别是：作物遗传育种、农业微生物、果树、兽医及农业经济等。

我馆现有职工是一支以中、青年为主体的专业队伍，其中青年约占50%；具有大专以上学历者占80%以上；人员中具有中、高级职称的约占45%。在党的基本路线指引下，随着学校教育的不断深入，我们图书馆全体工作人员将忠实履行“读者第一”的工作宗旨，努力提高自身的素质和服务水平，开创工作的新局面。

图书馆由一名副校长分管领导，行政业务上实行馆长负责制。馆内行政业务机构设置有一室六部：办公室、典藏流通部、期刊部、采访编目部、情报咨询部、技术服务部和读者辅导部。现将各部的设置及业务工作范围简介如下。

一、采访编目部

该部门是图书馆图书入藏的总入口，是馆藏文献资源建设的重要组成部分。采访编目的质量水平直接关系到图书馆各项工作的有效展开。新书进馆后，首先开包验收，接着打

上本馆特有的标记与符号——馆藏印章、流水号；然后进行分类、编目，印贴条码、书标、书袋纸，最后送交典藏室。

二、典藏流通部

该部门的职责是负责图书的入藏、分配、书库管理及办理图书外借服务工作。该部门分设有典藏室和以下为读者服务的口室：

(一) 中文图书借书处

在一楼设有自然科学书库，二楼设有社会科学书库。书库内的藏书是按照“中图法”的22大类排架的（从A类—Z类，具体详见第二章内容），两库房共有藏书15万册。

(二) 外文图书借书处

该书库收藏有美、德、日、俄等原版和影印版图书近8万册。

(三) 新书样本阅览室

该室有本馆入藏书的保存本，为读者提供室内阅览，不外借出。收藏样本、新书近6千余册（种），基本上是我馆中文图书的馆藏缩影，另外还有部分原版外文新书。由于本室图书质优价高，希望读者使用时倍加爱惜。

(四) 参考书阅览室

该室主要收藏有教学参考用书、工具书以及各学科的相关教材等，共有藏书5千余册。为教师、学生的备课、复习、查阅参考提供书籍和资料。

三、期刊部

该部承担本馆及各系资料室的中、外文期刊的收登和馆藏报刊的分编加工、管理工作，并且为读者提供阅览利用及参考咨询的任务。设有以下阅览室：

(一) 中文现刊阅览室

该室为读者提供当月及一年内的中文期刊阅览，主要收藏有各种专业学科类的现刊1100余种。

(二) 外文期刊阅览室

这里为读者提供外文原版及影印版期刊的阅览。包括现刊和近5年内的各类专业期刊总计570种、16,000余册。(保存库房内有2万余册)，其文种有西文、日、俄等，以西文为主。

(三) 中文过刊阅览室

室内收藏有各类过期一年以上的杂志近三千种、万余册(另在库房内还藏有18000余册)。

(四) 文艺报刊阅览室

这里为读者提供文学、艺术、体育、大众生活等各类期刊170余种；室内还陈列有全国各地报纸一百多种，为读者提供阅览。

四. 情报咨询部

该部承担收集、整理文献信息，报道传递信息，为读者提供文献检索、情报调研、解答咨询和对学生进行文献检索课教育等服务。该部设有：

(一) 文献检索室

本室收藏有中、外文检索刊物270余种、近二万册；各种参考工具书籍2千余册。读者可来室备查或咨询。

(二) 特种文献资料室

室内陈列有名录、国家标准、百科全书等等参考书近千册、还整理、收藏有各种内部资料会议论文、学位论文等特种文献一万余册。读者可来室查阅咨询。

(三) 农业文献检索课实习室

我馆为全校各专业开设“农业科技文献检索”选修课程。

学生在该室进行教学实习，本室备有检索实习工具书1200余册。

（四）光盘检索室

本馆向美国银盘公司租订有AGRICOLA（农业文献数据库）和CRIS（农业及生命科学课题动态）两种光盘，可以为农业科研课题提供最近的信息检索。

五、技术服务部

该部门主要承担各种载体文献的复制加工任务：其项目有复印、计算机打字、油印、装订以及原声磁带的录制。另外，还为读者提供视听服务（语言听力训练和专业录相播映）。

六、读者辅导部

该部门对读者进行阅读辅导、宣传教育以及解答咨询服务。它是图书馆与读者之间的纽带，其主要工作有：组织推荐书目；举办专题书展；举办读书征文活动以及图片、资料展览；召集读者座谈会，开展读者情况调查研究活动等；以及其它导读工作等。

我馆的结构布局见以下的图示。