

郑州轻工业学院图书馆 利 用 指 南

郑州轻工业学院图书馆
二零零三年七月

025
1231

目 录

一、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地位	(1)
2. 图书馆的性质与任务	(3)
二、读者指南	(6)
1. 郑州轻工业学院图书馆简介	(6)
2. 规章制度	(8)
三、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	(21)
4. 我院订购的几种中外文数据库介绍	(24)
四、图书馆服务	(38)
1. 文献借阅	(38)
2. 用户教育	(38)
3. 参考咨询、定题服务	(38)
4. 文献复制	(38)
5. 常见问题	(39)
五、如何读书	(40)
1. 读书的原则	(40)
2. 读书的要求	(41)
3. 读书的方法	(43)
六、推荐书目	(54)

第一部分 大学生成才与图书馆

一、图书馆在大学生成才道路上的重要地位

满载着成功的喜悦与荣耀,你们踏入大学校门;背负亲人殷殷期望和浓浓牵挂,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,图书馆全体教师真诚欢迎你们的到来!祝贺你们成为图书馆的新读者。

踏入大学校门,便意味着人生开始一个大的转折,跨入一个新的台阶,但是,大学生活你们准备好了吗?

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。因此,很多同学会感到迷茫、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?

同学们从中学到大学,一直遨游在知识的海洋里,然而一个人在高校接受教育的时间毕竟是有限的。信息时代的到来,使社会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,所以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,大学自学能力的培养,就是素质教育的重要一环。而高校图书馆便是素质教育的重要阵地,是大学第二课堂,她所能给予同学们的是无穷无尽的知识宝藏、进步的阶梯、智慧和力量。

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”，经常光临图书馆，所以他们才会在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，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。在我的一些文章里，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”。图书馆在热情地欢迎你们，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四方、汲取知识的营养，丰富自己的专业知识。

二、图书馆的性质和任务

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,为培养德、智、体、美等方面全面发展的人才,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:

(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,对资源进行科学加工整序和管理维护。

(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。

(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。

(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。

(5)积极参与文献保障体系建设,实行资源共建、共知、共享,促进事业的整体发展。开展各种协作、合作和学术活动。

2. 大学图书馆的职能

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,提供无尽的知识信息和浓郁的文化氛围,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;

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

(3)综合教育:大学图书馆为了满足学生课外阅读的需要,还将提供哲学、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;

(4)信息意识和文献利用能力教育:依据原教育部(84)教育字04号文件精神。为大学生开设“文献检索与利用”课,培养大学生的信息意识,使之掌握检索和利用文献信息的技能,提高大学生的自学能力、独立研究问题的能力和创新能力。

②信息服务职能

大学图书馆有对教学和科研工作所需的各门类、各学科信息进行主动地、针对性地搜集、整理、检索、研究和传递的职责与功能。

这些各门类、各学科并不是指那些秘密的文件、图纸,而是指来自公开的报纸、杂志、图书、会议录、研究报告、教育报

告上的有关资料。这些表面上看上去零散的资料,经过综合分析,就能得到有价值的信息。

大学图书馆的信息服务职能主要体现在以下几个方面。

(1)参考咨询:图书馆工作人员利用本人专业知识和馆藏参考工具,解答读者在文献借阅或资料查询中遇到的问题;

(2)文献信息检索:根据校内外用户的要求,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。内容包括:一般文献信息检索、查新(科研立项查新、申请专利查新)检索,鉴定(科研成果鉴定,医疗纠纷鉴定)检索等;

(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,主动地为学校重点科研课题提供定题服务和跟踪服务;

(4)信息调研:调查并研究国内外与本校相关学科的研究动向和发展趋势,为学校制定规划、确定发展方向或研究方向,引进技术设备提供依据;

(5)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

一、郑州轻工业学院图书馆概况

1. 图书馆简介

郑州轻工业学院图书馆建于1977年,几经搬迁、建设,目前,建筑面积为13,400平方米的新图书馆于2003年4月正式启用。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,信息点近300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和阅览区以及宽敞明亮的学生自修区,可提供阅览座位1,550个和70座位的电子阅览终端。根据学院发展规划,将逐年建成共有180座位的3个电子阅览室。

截止2003年底,我馆拥有馆藏文献49万册(种);年订购中文外报刊1,800余种,中外文网络数据库8种(简称8种数据库)。经过20多年的发展,我馆已形成以轻工类工科文献为主,理、工、社会科学多学科并举的信息资源体系。目前,我馆各业务环节已全部实行自动化管理。我馆在互联网上有自己的网站(<http://www.lib.zzuli.edu.cn>),通过校园网与中国教育科研网相联。读者可以通过校园网在学院的任何地点随时上网查询我馆的各种信息。

我馆现设采编部、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,专业技术人员

54 人。

为适应教学图书馆建设发展的需要,提高图书馆综合服务能力和水平,我馆正加紧进行对现有工作人员的在职培训与人才引进工作。随着学院对图书馆各项投入的不断增加,图书馆为读者服务的能力将会不断提高。

2. 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、馆际互借;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	主要负责用户教育培训、新生入学教育、电子读物的管理和馆内阅览、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

3. 图书馆开放时间一览表

部 门	周一~周五(周四下午为政治、业务学习时间,闭馆)			周六、周日
	上午	下午	晚上	
流通部	8:20~11:40	2:30~5:50	5:50~9:40	上午 8:30~11:30 下午 2:30~5:50 周日晚 5:50~9:40
阅览部	8:20~11:40	2:30~5:50	5:50~9:40	上午 8:30~11:30 下午 2:30~5:50 周日晚 5:50~9:40
电子阅览室	8:20~11:40	2:30~5:50	5:50~9:40	上午 8:30~11:30 下午 2:30~5:50 周日晚 5:50~9:40
读者服务部	8:20~11:40	2:30~5:50		

二、规章制度

1. 图书馆读者守则

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入馆借阅。

②读者入馆时请勿携带污染品。应着装整洁文明。衣冠不整恕不接待。

③读者入库选书、报、刊均应自觉遵守各库、室规章,未办理借出手续,严禁私自带出书、报、刊。严禁在读物上面涂抹、圈点、抽扯撕割。

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。

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。

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. 郑州轻工业学院图书馆违规处罚规定

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,特制定本制度。

2.1 借阅书刊逾期

①所借书刊资料逾期不还者即停止借书,并按0.2元/天收取逾期使用金,待交付逾期使用金并还清逾期书刊资料后,方可借阅其它书刊资料。

②凡寒暑假期间超期的书刊资料,于开学后第一周内归还的不计超期,自第二周起未归还的累计计算超期。

③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。

④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 损毁、遗失图书、期刊、资料

①在所借图书刊资料中涂抹、画线、批注、污损者,罚款5—10元。

②所借图书刊损坏一页以上者允许借阅者购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。

③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,按单本价格的 5—6 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。

④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,可酌情作减免赔偿处理。

2.3 偷书

不办理借阅手续就将书刊、资料私自带出借阅处及阅览室的行为为偷书。偷图书一册罚款 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;性质恶劣者要写出书面检查,并停止本学期借阅资格及建议所属单位给予相应的纪律处分。

2.4 借阅证件的管理

①借阅证件只限本人使用,应妥善保管。若有遗失立即到图书馆借阅处登记挂失。在挂失前持该证所借出的图书资料由证件领用人负责;挂失后持该证所借出的图书资料,由当班工作人员承担责任。

②挂失 15 天未找到借阅证者可以补发证件,补证费 10 元。

③借给他人借阅证件者,除吊销证件外,并处罚款 10 元。

④使用他人证件借阅图书资料者,没收所用证件,并处罚款 5 元。

⑤凡有涂改、伪造使用证件者,图书馆除没收证件外,视

违章情况罚款 100—200 元,并通知有关部门作相应处理。

⑥谎报丢失、补证者,除没收多余借阅证件外,并处以罚款 10—100 元。

2.5 其它方面

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图书馆内严禁吸烟,违者处以 5 元罚款。

③污损墙壁、损坏公物照价赔偿。

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。

第三部分 图书馆馆藏文献

一、馆藏文献的类型

图书馆文献是信息的载体,它的形式和数量是随着科学技术的发展而发展的,从传统的纸质文献到现代的缩微文献、视听资料、机读文献,这种发展和变化构成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,从很多不同的角度进行区分。图书馆藏书还因图书馆类型、性质、规模的不同而有所区别和侧重。大学图书馆藏书也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:

按载体形式分

1. 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。

2. 缩微型文献

亦称缩微复制品。一般是指以感光材料为载体,利用光学记录的技术,将文献缩小复制而成,它可将文献缩小几十倍甚至几百倍。缩微型文献一般包括缩微胶卷、胶片和缩微卡

片等。其优点是:体积小、质量轻、信息密度高、节省贮存空间、不易损坏变质、提取方便、便于长期保存和转移、可实现保管、检索和传递的自动化。缺点是:文字、图像小,需要专门的阅读设备,保存与使用条件严格,设备投资费用较大。

3. 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。它是几年来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。是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,输入到计算机的存贮器中。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。

4. 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。

按编辑出版形式分

按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。

1. 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。它是一种比较系统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。

2. 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。

3. 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。

4. 缩微资料

缩微资料又称缩微复制品。它以感光材料为载体,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卡片等。它是在各种印刷品基础上发展起来的高倍率复制文献。

5. 视听资料

视听资料又称声像资料或直感材料。它是以电磁胶质材料为载体,以电磁波为信息符号,将语言声音和文字图像记录下来,通过视听设备存贮与播放知识情报信息的动态文献资