

# 讀者手冊

高洛學院  
圖書館







## 前 言

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。长期以来，我校图书馆坚持以“读者第一、服务育人”为宗旨，坚持以人为本的服务理念，不断加强文献资源建设，积极提高信息化水平和服务质量，在为教学和科研服务的过程中发挥了重要作用。

各位读者，为了使您能更好地了解图书馆，提高获取、利用文献信息的能力，特别是让新入学的同学知道怎样充分利用图书馆来获取新知识，我们特编写这本小册子奉献给您，希望它能成为您开启知识宝库的钥匙！

由于图书馆各项工作还在不断完善之中，衷心欢迎各位读者提出宝贵的意见和建议。

商洛学院图书馆  
二〇一四年二月





同学们：

图书馆被誉为大学的“心脏”，是先进文化的传承之地，是学术研究的创新之地，更是莘莘学子泛舟学海，立志成才的第二课堂。

大学时光，匆匆易逝。当您跨入大学校门之时，可曾想过如何充分利用图书馆博览群书，从书中汲取营养，在知识的海洋里遨游，努力提升自己各方面的素质和修养，并帮助自己顺利完成学业，度过大学这段人生中最美好的时光呢？

大学时代的学习环境、学习方式较之于中学时代都发生了较大的变化，其中最显著的变化就是对课堂的依赖性减小，对老师的依赖性减小。同学们将会更多地依靠自己去获取、利用各类信息和知识，这样就需要不断培养自己自主学习、独立思考和解决实际问题的能力，而这些能力的培养，对于大学生来说离开图书馆是很难完全做到的。图书馆愿成为同学们攀登“书山”的阶梯和遨游“学海”的舟楫，成为您求学路上读书思辨和修身养性的良师益友。欢迎您到图书馆来，在这里您可以埋头苦读，尽享纸墨的芳香；也可以轻点鼠标，遨游广阔的网络世界；或者仅仅是为躲避喧嚣，亦能在图书馆找到心灵的宁静。

同学们，千里之行，始于足下，期望你们从这里，从人类最神圣的知识殿堂——图书馆开始，铸就你们明天的辉煌！

图书馆欢迎你们！



# 目 录

## 图书馆概况

1.1 图书馆简介 .....	(1)
1.2 机构设置及楼层分布 .....	(3)
1.3 图书馆馆长职责 .....	(5)
1.4 图书馆办公室职责 .....	(6)
1.5 图书馆采编部职责 .....	(7)
1.6 图书馆流通部职责 .....	(7)
1.7 图书馆阅览部职责 .....	(8)
1.8 图书馆信息技术部职责 .....	(8)
1.9 图书馆学生读者管理委员会职责 .....	(9)
1.10 图书馆馆藏文献分布 .....	(10)
1.11 图书馆开放时间 .....	(11)

## 读者服务指南

2.1 图书借阅服务 .....	(12)
2.2 书刊阅览服务 .....	(13)
2.3 电子文献服务 .....	(14)
2.4 参考咨询服务 .....	(16)
2.5 相关技术服务 .....	(17)
2.6 馆藏文献资源的检索 .....	(17)

## 规章制度汇编

3.1 入馆须知 .....	(20)
3.2 存包柜管理制度 .....	(20)
3.3 借阅证管理制度 .....	(21)
3.4 书刊丢失、污损赔偿制度 .....	(22)
3.5 图书馆安全管理制度 .....	(24)
3.6 图书馆职工工作纪律 .....	(25)

## 附 录

4.1 名人谈读书 .....	(26)
4.2 读书名言选 .....	(27)
4.3 推荐书目选 .....	(28)
4.4 《普通高等学校图书馆规程》 .....	(39)
4.5 《中国图书馆图书分类法》简表 .....	(45)

# ◀◀ 图书馆概况 ▶▶

## 1.1 图书馆简介

商洛学院图书馆始建于 1976 年,由开始时的“陕西师范大学商洛专修科图书室”,发展到“商洛师范专科学校图书馆”,2006 年 2 月经教育部批准学校升格为本科院校后,更名为今天的“商洛学院图书馆”。

商洛学院图书馆总建筑面积 1.6 万余平方米,拥有各类借阅书库 13 个,阅览座位 2620 个,建有 140 座电子阅览室一个,周开馆时间达 91 小时。近年来,图书馆紧密围绕“加快资源建设,提高信息化水平、提升服务质量”的中心任务,对传统服务方式进行了大胆而卓有成效的改革。

馆藏文献是图书馆开展读者服务工作、为学校教学科研提供文献服务的物质基础。目前,随着学校各专业的不断增加和拓展,商洛学院图书馆已初步形成了与学科专业设置和办学规模相适应,印刷型文献与数字化文献、现实馆藏与虚拟馆藏互为补充的馆藏体系。图书馆现有纸质图书 81.4 万册,纸质期刊 1300 余种,先后购置了超星电子图书、万方数据资源系统、中国知网等数字资源。馆藏丰富,门类齐全,基本覆盖了全校各学科专业。珍藏有《四库全书》、《古今图书集成》等特藏文献和以贾平凹作品及研究为主的商洛地方文献。

图书馆非常注重数字化建设,组建了主干速率为 1000M 带

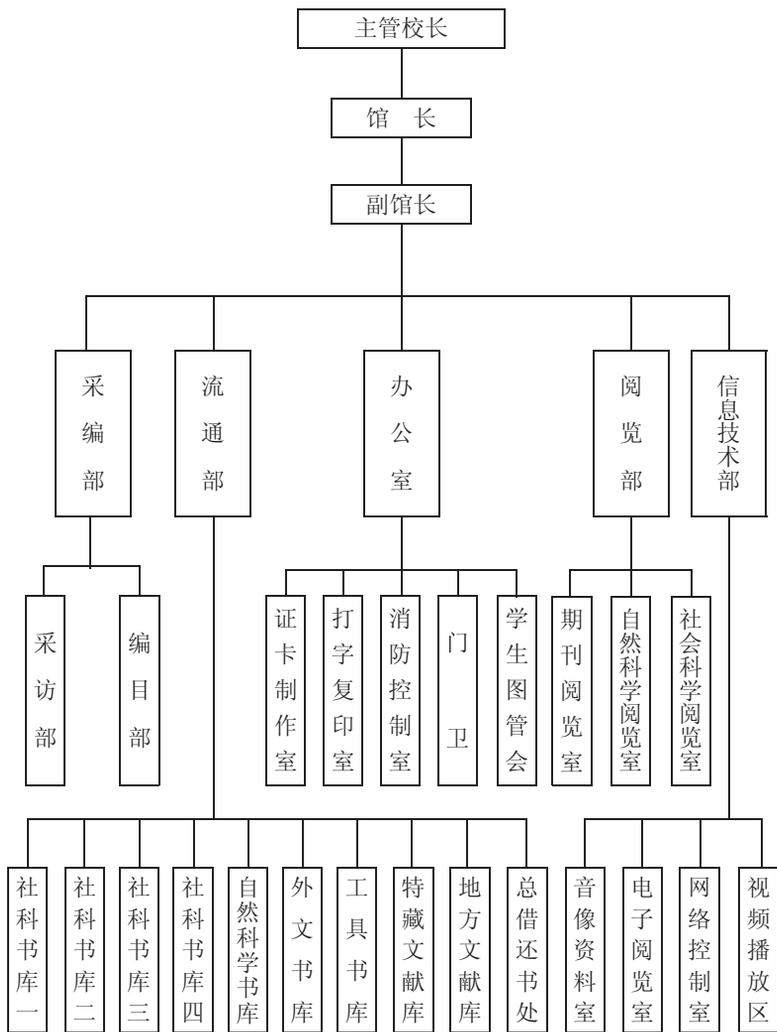
宽的图书馆局域网络,建有完善的计算机管理系统,实现了图书馆业务管理的自动化与办公网络化,以及基于 INTERNET 上的电子资源的共享。2006 年 9 月开始采用北邮现代电子图书馆信息网络系统(MELINETs),实行书刊采访、编目、流通、检索等工作的计算机管理,管理手段先进,极大地提高了对读者服务的质量和水平。全馆有 150 余台计算机终端通过校园网与国际互联网连通。

图书馆实行校长领导下的馆长负责制,设办公室、采编部、流通部、阅览部、信息技术部等行政、业务部门,开展了文献外借、阅览、检索、参考咨询等服务。现有正式职工 28 人,其中高级专业技术职称 9 人,中级专业技术职称 8 人,初级专业技术职称 2 人,工勤岗 9 人。商洛学院图书馆始终坚持服务育人的办馆方向,坚持“藏中有阅、阅中有藏”和“以人为本”的新理念,全面实现了“藏、借、阅、网”一体化的服务模式。为了提高图书馆文献资源的利用率,最大程度地方便读者利用图书馆,全馆实行全开架借阅服务,最大限度地缩小了文献与读者的距离。

随着商洛学院建设步伐的加快,图书馆将不断加强文献信息资源建设,加强与外界图书馆的联系和资源共享,以丰富的文献资源、先进的管理手段,为学院的教学、科研及商洛区域经济建设提供良好的文献信息服务,逐步实现服务观念信息化、服务手段现代化、馆藏资源特色化、服务对象社会化、服务形式多元化和队伍建设专业化,最终成为学院乃至社区一个信息的发布、传递、交流的中心。

## 1.2 机构设置及及楼层分布

图书馆组织机构图



图书馆机构楼层分布表

机构名称		工作职责或服务项目	服务对象	办公地点	联系电话
馆长室	馆长	全馆工作的规划、组织、协调与管理	全馆职工及全校师生	B区一楼西	2986006
	副馆长	协助馆长做好各项管理和业务工作	全馆职工及全校师生	B区一楼西	2329428
办公室	证卡制作室	业务协调, 对外联络, 文件收发, 证件办理, 遗失赔偿, 信息咨询等	全馆职工及全校读者	B区一楼西	2329428
	读者管理委员会				
	打字复印室				
采编室	采访室	图书和期刊等文献资源的订购工作, 读者对文献需求的推荐等联系工作	全校读者	B区一楼西	
	编目室	图书的分类和编目工作, 入库新书的调度与典藏, 馆藏文献目录系统的管理	全校读者	B区一楼西	
流通部	社会科学书库一	哲学、宗教、社科总论、政治、法律及军事类图书的外借	全校读者	B区二楼西	
	社会科学书库二	文学类图书的借阅	全校读者	B区三楼西	
	社会科学书库三	经济、文化、科学、教育、体育类、综合类图书的外借	全校读者	B区四楼西	
	自然科学书库	自然科学类图书的外借	全校读者	B区五楼	
	社会科学书库四	语言、文字、历史、地理类图书的外借	全校读者	B区六楼西	
	社会科学书库五	艺术、外文图书的外借	全校读者	B区六楼东	

流通部	工具书库	年鉴、百科全书、字典词典等参考工具书	全校读者	B区四楼东	
	特藏文献书库	展阅《四库全书》	全校读者	A区二楼	
	地方文献书库	展阅商洛各种类型的地方文献资料	全校读者	A区四楼	
阅览部	期刊阅览室	展阅各类报纸、现刊及过刊	全校读者	A区一楼西	
	社会科学阅览室	展阅中外文各类图书和教学参考书	全校读者	A区二楼西	
	自然科学阅览室	展阅中文自然科学类图书及非刊文献	全校读者	A区三楼西	
信息技术部	电子阅览室	馆藏数字资源和网上资源的查询阅览	全校读者	B区二楼东	
	音像资料室	收藏各类磁带、光盘、磁盘等视听资料	全校读者	B区三楼东	
	网络控制室	图书馆书目数据库的管理和维护	全校读者	B区一楼东	
	视频播放区	播放各类学术讲座视频资料	全校读者	C区一楼东	

### 1.3 图书馆馆长职责

图书馆馆长在主管校长的领导下,主要完成以下工作任务:

(1)贯彻执行党和国家的政策法令以及上级指示,负责领导并主持全馆工作。

(2)负责制定图书馆发展规划、工作计划、经费预算及各项规章制度,并负责审定重点书刊、电子文献及有关设备的购置。

(3)负责本部门的业务行政工作,制定改革措施,充分发挥各内设机构的职能作用,协调他们的关系。

(4)负责全馆职工队伍的建设,负责思想教育、培训、聘任、考核和职称评定等组织管理工作。

(5)负责组织馆内外的学术研究及交流活动,处理馆际协作和外事工作中的重要事务。

(6)定期向上级主管部门和全馆职工总结报告工作,听取意见,改进工作。

(7)主持召开馆长办公会议和馆务会议。

(8)副馆长协助馆长工作,负责完成分管的各项工作,并向馆长负责。

## 1.4 图书馆办公室职责

办公室在图书馆馆长的领导下,主要完成以下工作任务:

(1)在馆长领导下,处理全馆日常事务、对外联系和接待工作。

(2)协助馆长制订工作计划、规章制度和工作总结,组织会议和全馆性活动。

(3)负责全馆文书、收发、人事、财务、总务、基建、维修及各项统计工作。

(4)管理馆内卫生、安全、劳动、档案、基金、考勤、及家具、设备。

(5)供应图书馆业务用品和办公用品。

(6)负责本馆仪器设备以及其他设备的维修、保养。

(7)负责全校师生员工、离退休人员、进修人员借阅证的发放、补办和回收。

(8)收集读者意见,协助各中心、部(室)改进工作。

(9)负责指导和管理学生读者管理委员会的各项工作。

(10)完成馆长交办的其他工作。

## 1.5 图书馆采编部职责

采编部在图书馆馆长的领导下,主要完成以下工作任务:

(1)根据我校学科设置和教学与科学研究工作的需要,收集出版书目、书评和新书报道刊物,研究、了解和掌握国内外出版发行动态,为图书采购和馆藏建设提供依据。

(2)采购与收集各类中外文图书、中外文报刊、中外文资料、声像资料、光盘数据库、网络数据库以及其他非印刷型文献资源等。

(3)验收中外文图书、声像资料、光盘数据库、学位论文、图片以及其他非印刷型文献资源等各种资料。

(6)负责中外文书刊的验收工作。

(7)负责全馆的中外文图书、期刊、会议和本校研究生学位论文、多媒体资源、全文数据库等各类资源的分类标引、主题标引、著录、加工和一次调度等工作,使文献资源尽快投入流通。

(8)负责书目数据质量控制,以及图书馆书目数据库的建设和维护工作。

(9)负责书目回溯建库工作。

(10)制定图书馆分类标引、主题标引、著录和机读目录使用等细则。

## 1.6 图书馆流通部职责

流通部在图书馆馆长的领导下,主要完成以下工作任务:

(1)负责新书上架工作和图书借还工作。

(2)负责各书库图书的管理与清点。

(3)负责图书的提存、注销、赠送以及修补装订工作。

(4)承担图书馆内各部室图书的补充、调拨、剔除工作。

(5)统计、分析和研究读者借阅图书信息及规律,向采编部提供推荐书目。

(6)负责 MELINETS 流通子系统的使用和问题收集,确保 MELINETS 流通子系统正常运行。

## 1.7 图书馆阅览部职责

阅览部在图书馆馆长的领导下,主要完成以下工作任务:

(1)负责中外文报刊阅览室和过刊库的管理开放,保持阅览环境整洁,报刊排放整齐。

(2)负责现刊上下架、过刊装订、典藏及过刊合订本的上架工作,保持库内期刊排放整齐、清洁、有序、查找方便。

(3)负责阅览室书刊的管理与清点,组织实施本部各阅览室破损图书的修补和剔除工作。

(4)研究读者阅读倾向、借阅规律,及时统计报刊利用情况,为馆内报刊文献资源建设提供相关信息。

## 1.8 图书馆信息技术部职责

信息技术部在图书馆馆长的领导下,主要完成以下工作任务:

(1)负责图书馆服务系统、网络设备以及网络环境的安装、调试、管理与维护。

(2)负责图书馆客户机及其辅助设备的安装、调试与维修。

(3)负责图书馆 MELINETS 系统、光盘网络系统等应用软件的管理与维护。

(4)负责图书馆主页的建设与维护。

- (5)承担图书馆工作人员计算机应用培训。
- (7)承担图书馆应用软件系统开发、研制、引用和应用。
- (8)开展图书馆现代化理论研究与技术开发工作。

## 1.9 图书馆学生读者管理委员会职责

图书馆学生读者管理委员会,简称图管会,是代表读者参与图书馆管理和服务工作的学生组织。图管会隶属于图书馆办公室,主要完成以下工作任务:

(1)宣传并协助图书馆执行有关规章制度,教育读者爱护图书馆各类文献资源及相关设施,促进图书馆借阅环境建设,营造良好的读书氛围。

(2)开展书评征文、经典名篇朗诵、演讲、知识竞赛、读书沙龙、好书推荐、书刊展评、图片展、科技文化知识与文艺欣赏讲座、读书心得交流等与读书有关的活动,培养读者的阅读兴趣和提高阅读能力。

(3)定期开展读者问卷调查、举办读者座谈会等活动,广泛听取并传递学生读者对图书馆工作的意见和建议,积极向学生读者宣传图书馆的工作,及时、准确地反映教学所需文献资料,增加图书馆采购图书的信息来源。

(4)定期召开例会,每学年进行一次招新工作,年终进行总结表彰。

## 1.10 图书馆馆藏文献分布

类别	库室名称	收藏内容	位置
图书外借	社会科学书库一	A. 马、列、毛、邓理论; B. 哲学、宗教; C. 社会科学总论; D. 政治、法律; E. 军事	B 区二楼
	社会科学书库二	I. 文学; Z. 综合性图书	B 区三楼
	社会科学书库三	F. 经济; G. 文化、科学、教育、体育	B 区四楼
	自然科学书库	N. 自然科学总论; O. 数理科学和化学; P. 天文学、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、安全科学	B 区五楼
	社会科学书库四	H. 语言、文字; J. 艺术; K. 历史、地理	B 区六楼
	社会科学书库五	J. 艺术; 外文图书	B 区六楼东
书刊阅览	社会科学图书阅览室	社会科学图书(A. 马、列、毛、邓理论; B. 哲学、宗教; 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; Z. 综合性图书)	A 区二楼
	自然科学图书阅览室	自然科学图书(N. 自然科学总论; O. 数理科学和化学; P. 天文学、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、安全科学)	A 区三楼
	期刊阅览室	报纸、现刊及过刊	A 区一楼
	特藏文献库	《四库全书》	A 区二楼
	地方文献库	商洛地方文献	A 区四楼
	工具书库	年鉴、手册、百科全书、字典词典等	B 区四楼
数字资源利用	电子阅览室	网络检索及利用	B 区二楼
	音像资料室	光盘、磁带等音像资料	B 区三楼
	视频播放区	各类学术讲座及视频资料	C 区一楼东

## 1.11 图书馆开放时间

服务部门名称		周一至周五		周六、周日	
		夏秋季 (5.1-9.30)	春冬季 (10.1-4.30)	夏秋季 (5.1-9.30)	春冬季 (10.1-4.30)
办公室 采编部 各流通书库 工具书库 特藏文献书库 地方文献书库 总借还书处	上午	8:00-11:30	8:00-11:30	正常休息	正常休息
	下午	2:30-6:00	2:00-5:30	正常休息	正常休息
期刊阅览室 社会科学阅览室 自然科学阅览室	上午	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00
	下午	2:30-6:00	2:00-5:30	2:30-6:00	2:00-5:30
	晚上	6:00-9:30	5:30-9:00	6:00-9:30	5:30-9:00
电子阅览室	全天开放:夏秋季 8:00-22:00 春冬季 8:00-21:30				
打字复印室					
学生自习区					

# ◀◀ 读者服务指南 ▶▶

## 2.1 图书借阅服务

### 2.1.1 图书借期、借量规定

(1) 教师及专业技术人员为每人 15 册,借期 60 天;其他职工为每人 5 册,借期 30 天。

(2) 在校学生为每人 10 册,借期 30 天。

(3) 离退休职工为每人 3 册,借期 30 天。

(4) 借出图书逾期不还,按每本书每天 0.10 元收取超期费。

### 2.1.2 图书借还程序

#### (一) 借书

(1) 各流通书库均为开架借阅。入库后,请保持书库内安静、清洁,并配合工作人员维持好室内秩序。

(2) 书库内图书是按《中国图书分类法》的分类体系组织排架的,各书架的侧面标有此排书架图书的学科内容与分类号,读者可依据架标的指引查找到所需的图书。此外,对预借图书,读者也可以在一楼大厅公共检索机查看图书馆是否收藏、收藏地点及具体架位。

(3) 读者从书架上取书后,经查阅如果不借,应将图书放在书车上或平放在书架右侧空闲处。

(4) 办理借书手续前请检查所借图书的封面、扉页与该书内容是否相符,有无破损或缺页,如有异常,请及时告知管理人员并加盖缺损章。

(5)读者办理借书手续后,离开时必须经过监测通道。如遇监测仪报警,须配合工作人员查明原因后,方可离开;未办理借阅手续而将图书带出者,以偷书论处。

(6)借阅手续统一在一楼大厅办理。

## (二)还书

(1)图书馆所有外借图书统一在一楼总还书处办理清还手续。

(2)各类读者应在本馆规定的借期内,完好无损地将所借图书清还。若逾期或损坏、丢失图书,图书馆将按照相关规定收取超期费或赔偿金。

(3)读者将所借图书交给还书处工作人员,确认还书成功后方可离开。

## (三)续借

(1)读者借出的图书均可续借一次。续借手续可在借书处办理或公共检索机上办理(图书馆公共检索系统:读者服务→读者信息查询→读者条码→读者密码→点击欲续借的图书→选择续借按钮)。在借书处办理续借手续需带借阅证和图书,在公共检索系统办理无需证件和图书。

(2)逾期未还的图书不予续借。

## 2.2 书刊阅览服务

### 2.2.1 阅览书库读者须知

(1)阅览书库的图书仅供查阅和复制,不可私自将书带出阅览书库。

(2)选取图书时,每次限取一册。

(3)本馆库内图书按《中国图书馆分类法》的分类序列组织排架。为了保证图书架位的准确性,请将阅览后的图书放在书车上或平放在书架右侧空闲处,随后由工作人员统一将图书上架,如

能准确放回原处,请直接放回。

(4)保持阅览环境的安静,如将手机铃声调在震动上,不在阅览室接打手机,不互相交谈等。

(5)保持阅览环境清洁、卫生,不随地吐痰,不乱扔纸屑、杂物。

(6)爱护图书,不折页、撕页,不随意圈点、勾划。

(7)读者出库必须通过监测通道。如遇监测仪报警,须配合工作人员查明原因后,方可离开。

### 2.2.2 图书的阅览

本馆各阅览书库图书均按照《中国图书分类法》分类体系进行排架。读者选书时,首先根据架位标签查找大类号及类目名称,然后在相应架位上选用自己所需图书。此外读者也可以先在一楼大厅公共检索机上查出图书的收藏情况,然后再到相关阅览书库进行查找阅览。

### 2.2.3 期刊和报纸的阅览

本馆期刊分为现刊和过刊两部分。现刊是指当年出版的期刊,按学科大类存放;过刊是指当年以前出版的期刊,经图书馆统一装订后,以装订本的形式存放。二者均陈列于期刊阅览室,读者可以根据自己的不同需要选择期刊进行阅览。另外,期刊阅览室的现刊和过刊均按照《图书期刊分类》标准排放陈列,把同一学科的中外文期刊分别集中在一起,以方便读者按主题内容进行查阅。

本馆还订购有中央和各省市的主要报纸 40 余种,以及近几年的主要报纸合订本,以供读者查询和阅览。

## 2.3 电子文献服务

本馆重视数字化资源建设,目前已拥有一定规模的数字资源,内容涵盖文史哲、数理化、电子技术、艺术、地理、政治、教育、经济等学科,是教学科研、读书治学的有力工具,可为读者提供专

题检索、全文检索、定题检索及查询论文收录和被引用等服务。读者可从本馆主页的“数字资源”栏目进入。网络及光盘数据库的检索结果可以拷盘、打印、E-mail 等方式输出。相关数据库简介如下:

### (1) 中国知网

中国知网,是国家知识基础设施(National Knowledge Infrastructure, NKI)的概念,由世界银行于 1998 年提出,始建于 1999 年 6 月。凭借优质的内容资源、领先的技术和专业的服务,中国知网在业界享有极高的声誉,通过与期刊界、出版界及各内容提供商达成合作,中国知网已经发展成为具有国际领先水平的网络出版平台,中心网站的日更新文献量达 5 万篇以上。中国知网知识发现网络平台涵盖各个行业和领域,面向海内外读者提供中国学术文献、外文文献、学位论文、报纸、会议、年鉴、工具书等各类资源统一检索、统一导航、在线阅读和下载服务。

### (2) 万方数据资源系统

万方数据资源系统是建立在因特网上的大型科技、商务信息平台,内容涉及自然科学和社会科学各个专业领域,目前基本内容被整合为学位论文全文、学术会议论文全文、数字化期刊、科技信息、商务信息等几个部分。

### (3) 超星电子图书

超星中文电子图书内容丰富,涵盖各学科领域。共有 50 余个大大类,分别是:哲学图书馆、民族学图书馆、政治图书馆、法律图书馆、军事图书馆、经济学图书馆、经济计划与管理图书馆、产业经济图书馆、财政金融图书馆、教育图书馆等。目前上网的图书资料 140 余万册,并且每天均有增加。依托校园宽带网,在线阅读使用方便;

馆内已购的电子资源全部向校内读者免费开放,文字清晰,可直接 OCR 识别。

## 2.4 参考咨询服务

参考咨询服务是图书馆服务工作的一项重要内容,也是图书馆为读者提供深层次服务的主要形式。本馆在一楼信息咨询处设有专职信息咨询馆员,读者在利用本馆各类文献资源的过程中如果遇到问题,可以通过现场咨询、电话咨询、E-mail 咨询、在线 QQ 咨询、网上留言等形式获得信息咨询馆员的帮助。本馆目前所开展的参考咨询服务主要可归纳为 3 种类型:

(1)读者咨询服务。读者咨询服务是根据读者需要,以馆藏文献为基础,通过个别答复的方式,解答读者在检索、利用馆藏文献信息资源过程中产生的各种问题。馆藏文献资源不仅包括传统的印刷版图书、期刊,还包括本馆订购电子版光盘和网络出版物及数据库,以及 Internet 上的各类网络信息资源。

(2)定题检索服务。为了更好地为学校教学科研服务,节省科研人员查找文献资料的时间,我馆向全校所有承担和参与省、市、校等各种类别科研项目的重点用户开展定题检索服务。服务方式:接受用户的委托,针对其提供的课题范围,定期追踪和搜集相关专题的最新文献信息,并及时将相关文献和信息通过专人专送,网上速递等全新的传递方式,准时送交给用户。

(3)用户教育培训。用户教育与培训是图书馆行使信息素质教育职能的重要组成部分。目前我馆的读者信息素质教育与培训工作主要包括:新生入馆教育、读者交流会、文献利用讲座等形式。

联系方式:

Email: yltnwu@yahoo.com.cn      QQ 号码:875882647

咨询电话:(0914)2329428

办公地点:图书馆一楼办公区信息咨询处

## 2.5 相关技术服务

为更好地为广大师生服务,图书馆在做好文献信息服务的同时,也开展了打印、复印、装订、扫描、刻录等相关技术服务。需要相关服务的读者可以与图书馆一楼文献复印室联系。

联系方式:

Email: slxyfys@163.com

联系电话:(0914)2336221

办公地点:图书馆一楼东打字复印室

## 2.6 馆藏文献资源的检索

查阅馆藏文献资源除了直接到各流通书库和阅览书库查阅外,还可以通过联机公共目录检索进行查找。

### 2.6.1 联机公共目录检索(OPAC)

我馆采用北邮文献信息管理系统进行文献管理和馆藏目录检索,读者可以在图书馆内公共检索大厅公共检索机上,通过题名、责任者、主题词、索书号、出版社等多种途径查找馆藏中文图书、外文图书、中文期刊、视听资料等文献。

本文献管理系统功能完善,主要有书刊检索、新书通报、读者服务、购书推荐4种功能。现简单介绍如下:



## 1. 书刊检索:

(1) 单项条件检索(系统默认检索方式): 依次选择所要查找的检索条件(即检索途径, 包括题名、责任者、主题词、索书号、条码号等 11 种, 见下拉菜单)、查询模式(包括模糊查询、精确查询、向前匹配)、附加条件(出版社), 在检索框内输入与检索途径对应的检索词→点击“检索”按钮→出现查找结果→点击所需图书期刊名→点击“流通信息”→出现该文献的详细信息和馆藏情况(包括馆藏地、书刊状态、当前借阅状态), 期刊则显示当年及历年馆藏情况→根据情况进行借阅。如下图所示:



最终检索结果图

(2)其他检索：除单项条件检索外还有：组合条件检索、分类法检索、资料类型检索、规范检索、期刊篇目检索，与单项条件检索相似。

## 2.读者信息服务

读者信息服务模块可对读者借书情况、证件有效期、存留的欠款情况和违章情况等查询。另外读者可自行进行图书预约、图书续借等操作。每位读者可为自己设置密码，确保网上预约、取消预约、续借等操作的安全。如下图所示：

	图书条码	题名	应还日期
1	0291871	生物化学精要·题解·测试	2009/06/15
2	0356669	浪漫的滴屋 . 2	2009/06/10
3	0269631	最高明的口才与最愚蠢的说话 = The wisest speech vs th	2009/06/15

## ◀◀ 规章制度汇编 ▶▶

### 3.1 入馆须知

图书馆是学校的文献信息中心,是为教学和科研服务的学术性机构,是学校信息化和社会信息化的重要基地。进馆读者应自觉做到文明借阅,讲公德,爱图书,遵馆规。

1、所有读者应刷卡入馆。刷卡时请将借书卡距离门禁检测系统 3-5 厘米为宜,把条码对准检测系统。

2、入馆读者言谈举止应文明礼貌,不得穿背心、拖鞋进入馆内。

3、爱护馆内的文献资料 and 各项设施,不得私拿和损坏。

4、保持馆内安静和清洁,不得高声喧哗,不得随地吐痰,不得乱扔杂物。

5、严禁吸烟,严禁携带火种和易燃易爆物品进入馆内。

6、严格遵守图书馆各项规章制度,服从工作人员管理。

### 3.2 存包柜管理制度

为了方便读者临时存放个人物品,图书馆在一楼大厅和各阅览室门口设有存包柜。请读者自觉遵守以下规定:

1、存包柜由读者自助使用,仅用于读者入库前临时存放不适宜带入阅览室、书库的个人物品。

2、存包柜锁具分总锁和分锁,总锁由图书馆管理人员控制,分锁由读者自备挂锁。

3、读者请自备挂锁将存包柜锁好,保管好钥匙并记下柜门号码,当天离馆时务必取走自己物品及锁具。

4、如果钥匙丢失,请立即到图书馆办公室办理登记手续后,图书馆方可开启总锁取走物品。

5、为保证个人物品安全,请勿将个人证件、现金、手机等贵重物品放到存包柜中。

6、存包柜内不得存放易燃、易爆及其它违禁、危险物品。如违反规定而造成不良后果,将由保卫部门追究存包人的责任。

7、为防止个别人长期占用存包柜,图书馆将定期统一开柜清理锁具和超期存放物品。

8、读者使用存包柜时请爱护公共财物。因敲击、刻画、撬损等行为损坏存包柜者须照价赔偿。

9、如违反规定,发生被盗或丢失物品事件,本馆概不负责。

### 3.3 借阅证管理制度

#### (一)借阅证的办理

1、本校教职工凭本人有效证件(工作证或离退休证)到图书馆一楼办公室办理借阅证。

2、新生以班为单位,由班长或学习委员负责到图书馆一楼办公室统一办理(免费)。

#### (二)借阅证的使用

1、借阅证是读者借书、阅览的主要凭证,应妥善保管和爱护。

2、借阅证限本人使用,不得转借他人。因转借、代借而造成的后果,由持证人负责。

3、使用他人借阅证进馆,一经发现,没收该借阅证。

4、借阅证若有遗失,应立即到还书处挂失,挂失时须出示本

人有效证件。

5、挂失状态的借阅证若失而复得,可持本人有效证件到还书处解除挂失。

### (三)借阅证的补办

1、遗失的借阅证在挂失一周后仍未找回者,可到图书馆办理地点申请补证。

2、补办借阅证时应交验本人工作证、学生证或身份证,并交成本费 5.00 元(每周三集中办理)。

3、遗失借阅证所造成的一切后果,由持证人负责。

### (四)借阅证的停借与恢复

1、因超期天数、欠款金额、或违章计次过多等原因而造成的停借,属系统设置自动停借。

2、因违章、违纪停借的,停借期满后,由持证人写出书面申请,经批准后方可恢复借阅。

### (五)借阅证的注销

1、读者离开学校(学生毕业、退学等,教职工调动、离退、病故等)办理离校手续时需清还所借图书,结清所有手续,并注销借阅证后,方可在“离校通知单”上加盖公章。

2、学生留级、转系、转专业者,由本人持教务处证明,到图书馆还清所借图书,注销原借阅证,重新办证。

3、学生休学时,应注销原借阅证,并在读者信息中注明休学日期等,以便核查。复学时,由本人持“复学通知单”及本人学生证,重新办理借阅证。

## 3.4 书刊丢失、污损赔偿制度

### (一)借阅逾期

1、借出图书逾期不还,按每本书每天 0.10 元予以收取超期费,并计违章一次。

2、有下列情形之一者,借阅证自动停借:(1)欠款超过 100 元;(2)违章计次超过 30 次;(3)过期天数累计超过 100 天。

3、因公差、实习等原因,还书日期在外出期间者,必须在返校后两周内持所在单位证明归还所借图书,否则按逾期对待。

## (二)书刊丢失

1、丢失书刊应以相同版本相同装帧之书刊抵赔并缴加工费 3.00 元/本。

2、若抵赔书刊确有困难,按下列规定赔偿:

①一般中文图书,按原价 2—10 倍赔偿。

②珍贵中文书,进口的原版书(包括港台版图书),按原价的 3—15 倍赔偿。

③多卷书遗失其中一册或数册者,以分卷定价者比照上述各条款高限赔偿;以全套定价者按其套价的 1—3 倍赔偿(余书归图书馆)。

④单份报纸按月价或季价赔偿。

⑤单本期刊系周刊者按月价赔偿,月刊者按季价赔偿,双月刊和季刊者按年价赔偿。

⑥一般性报刊合订本按全年定价 2—5 倍赔偿。

3、丢失书刊,限一个月内赔偿。一个月后逾期不赔,教职工转由财务处在工资内扣除,学生除停止借书外按超期处理。

4、丢失书刊赔偿后一个月内复得者,可退款。

## (三)书刊污损

污损情况严重,影响内容完整,应以相同版本之书刊赔偿(收加工费),不能赔偿原书刊的,按丢失书刊之规定赔偿。

1、在书刊上批注、圈点、涂划,按每处 0.20—1.00 元赔偿。

2、损坏程度较轻,经本馆修补后,不影响内容完整并可继续使用者(包括丢失封皮、封底),则赔偿装订费(按平、精装分别定价,平装 5.00 元,精装 10.00 元)。

#### (四)偷窃书刊

1、未办理借阅手续而将书刊等带出馆外,或在库(室)内将书刊等藏匿于身或转移到馆外,或撕毁书刊(如撕页、扯图、剪裁、挖洞等),一经发现,即按窃书论处。盗用他人借书证借书,或用“掉包”等作弊手法,将图书占为己有,也按窃书论处。

2、对窃书者除严肃批评教育,责令其写出深刻的书面检查外,并处以罚款。图书罚款按书价的 10—20 倍处理;周、月刊单本期刊按年价的 2—5 倍处理;双月刊和季刊按年价 3—5 倍处理;期刊合订本按年价 5—10 倍处理。情节严重者,建议有关部门给予处分。

### 3.5 图书馆安全管理制度

图书馆收藏的文献资料均属易燃物品,图书馆属重点消防单位。为保证图书馆的安全,确保国家财产免遭损失,特制定以下制度。

1、在学校综合治理办公室和图书馆党政领导下,设治保小组,全面负责图书馆安全工作。各部(室)主任负责本部(室)的日常安全管理工作,进行经常性的安全检查,发现问题及时向有关部门反映解决。

2、馆内严禁一切用火,严禁吸烟,严禁在馆内存放易燃、易爆及其它可燃物品。消防器材保持良好状态,置于醒目方便处,做到急时取得来、用得上。

3、严禁随意拉联电线,严禁超负荷用电。

4、经常检查各种电器设备,发现故障及时维修。

5、下班前,工作人员必须对所在书库、阅览室、办公室进行认

真检查,切断电源,关闭水源,关好门窗,防止造成灾害事故。

6、在放寒、暑假及其他节假日闭馆期间,由馆办公室统一安排值班人员,做好防盗安全工作。

7、工作人员必须妥善保管好各自书库、阅览室、办公室的门锁钥匙,若不慎丢失,应及时采取措施,防止物品失窃。

8、职工退休、调离(包括馆内调整)时,应交回原所在书库、阅览室、办公室的门锁钥匙。

### 3.6 图书馆职工工作纪律

图书馆工作需要严肃的纪律作保证。为了更好地落实《普通高等学校图书馆规程》,履行好图书馆的教育职能和信息管理与传递职能,保证图书馆各项工作的顺利开展,特作如下纪律规定:

1、全馆工作人员必须坚持上下班签到、签离制度,按时上下班,不准迟到和早退。

2、上班时间应认真履行岗位职责,专心致志工作,不得做与工作无关的事情。

3、上班时间严禁聚众闲谈、串岗位、高声喧哗,以及吃零食、抽烟等,以免影响读者学习。

4、上班时间不穿奇装异服,不穿响底鞋,严禁在库区内接打电话。

5、不准将馆内公物占为已有,损公肥私,影响图书馆工作的正常开展。

6、严格考勤制度,有事需要提前办理请假手续。

7、文明服务、礼貌待人,严禁职工与读者之间、职工之间发生争吵。

8、服从工作安排,积极完成各项工作任务。

## ◀◀ 附 录 ▶▶

### 4.1 名人谈读书

\* 读书可以作为消遣,可以作为装饰,也可以增长才干。

孤独寂寞时,阅读可以消遣。高谈阔论时,知识可供装饰。处事行事时,正确运用知识意味着才干。

——摘自《论读书》·(英)培根

\* 真正的读书使瞌睡者醒来,给未定目标者选择适当的目标。正当的书籍指示人以正道,使其避免误入歧途。

——摘自《读书的妙用》·(美)卡耐基

\* 在一定意义说,一个人的精神发育史,就是一个人的阅读史,而一个民族的精神发育水平,在很大程度上取决于这个民族的阅读状况。传承文明的桥梁,是延续文化的中介。充实而有意义的人生,应该伴随着读书而发展。

——摘自《读书改变人生》·朱永新

\* 读书是要清算过去人类成就的总账,把几千年的人类思想经验在短促的几十年内重温一遍,把过去无数亿万人辛苦获来的知识教训,集中到读者一个人身上去受用。有了这种准备,一个人才能在学问途程上作万里长征,去发现新的世界。

——摘自《谈读书》·朱光潜

\* 凡是成功者,不是有伟人给他们指路,就是受益于能指导人生的好书。无论何时,你都应当读那种像座右铭一样的好书。

——摘自《成功的100法则》·(日)青柳著,李文庚译

## 4.2 读书名言选

\* 书籍是全世界的营养品,生活里没有书籍就好像没有阳光,智慧里没有书籍就好像鸟儿没有翅膀。

——莎士比亚

\* 养成阅读的习惯等于为自己筑起一个避难所,几乎可以避免生命中所有的灾难。

——毛姆

\* 读书足以怡情,足以长才。

——弗·培根

\* 人不读书,则尘俗生其间,照镜则面目可憎,对人则语言无味。

——黄庭坚

\* 书就是社会。一本好书就是一个好社会,它能陶冶人的感情与气质,使人高尚。

——皮罗果夫

\* 书具有一种魔力,它能改变世界。人类在书籍中留下了深深烙印。它是人类思想的传播者。没有书籍的世界就是野蛮人的世界。

——莫罗佐夫

\* 读书使人聪明,使人文明,使人上进!

——莫那

\* 读一本好书,就是和许多高尚的人谈话。

——歌德

\* (我)一到图书馆,就像牛进了菜园,拼命地吃。

——毛泽东

\* 任何一个有学问的人,在他的一生中都阅读过大量的图书。

——列宁

## 4.3 推荐书目选

### 4.3.1 影响世界的 100 部经典名著：

- [1] 《圣经》
- [2] 《古兰经》
- [3] 牛顿《自然哲学的数学原理》
- [4] 达尔文《物种起源》
- [5] 弗洛伊德《梦的解析》
- [6] 欧几里得《几何原本》
- [7] 亚当·斯密《国富论》
- [8] 马尔萨斯《人口原理》
- [9] 卡逊《寂静的春天》
- [10] 马克思,恩格斯《共产党宣言》
- [11] 《论语》
- [12] 孙武《孙子兵法》
- [13] 拉瓦锡《化学原论》
- [14] 麦克斯韦《电磁通论》
- [15] M.韦伯《新教伦理与资本主义精神》
- [16] J.S.穆勒《论自由》
- [17] 孟德斯鸠《论法的精神》
- [18] 卢梭《社会契约论》
- [19] 希特勒《我的奋斗》
- [20] 麦克卢汉《理解媒体》
- [21] 柏拉图《共和国》
- [22] 亚里士多德《工具论》
- [23] 薛定谔《生命是什么？》

- [24] 维纳《控制论》
- [25] 威尔逊《社会生物学:新的综合》
- [26] 莎士比亚《哈姆雷特》
- [27] 陀斯妥耶夫斯基《卡拉马佐夫兄弟们》
- [28] 孔德《实证哲学教程》
- [29] 边沁《道德与立法原理引论》
- [30] 《奥义书》
- [31] 歌德《浮士德》
- [32] 塞万提斯《唐·吉珂德》
- [33] 凯恩斯《就业、利息和货币通论》
- [34] 凡勃仑《有闲阶级论》
- [35] 福柯《词与物》
- [36] 罗尔斯《正义论》
- [37] 卡西尔《符号形式的哲学》
- [38] 乔姆斯基《句法结构》
- [39] 冯·诺伊曼,摩根斯坦《对策论与经济行为》
- [40] 微耳和《细胞病理学》
- [41] 汤因比《历史研究》
- [42] 布罗代尔《15至18世纪的物质文明、经济与资本主义》
- [43] 罗素《自由与组织》
- [44] 霍布斯鲍姆《极端的年代》
- [45] 亨廷顿《文明的冲突与世界秩序的重建》
- [46] 加缪《鼠疫》
- [47] 劳伦斯《查泰莱夫人的情人》
- [48] 尼采《查拉图斯特拉如是说》
- [49] 波普尔《科学发现的逻辑》

- [50] 托夫勒《第三次浪潮》
- [51] 波伏瓦《第二性》
- [52] 纪德《伪币制造者》
- [53] 萨义德《知识分子的代表》
- [54] 莫诺《偶然与必然》
- [55] 萧伯纳《人与超人》
- [56] 西蒙《人工物的科学》
- [57] 泰勒《原始文化》
- [58] 怀特海《科学与近代世界》
- [59] 格劳秀斯《战争与和平法》
- [60] 埃柯《玫瑰的名字》
- [61] 笛卡尔《方法谈》
- [62] 培根《论学术的进展》。
- [63] 哈耶克《通往奴役之路》
- [64] 奥威尔《1984 年》
- [65] 卡夫卡《审判》
- [66] C.P.斯诺《两种文化》
- [67] 帕斯卡《思想录》
- [68] 尼赫鲁《印度的发现》
- [69] 列夫·托尔斯泰《战争与和平》
- [70] 鲁迅《阿 Q 正传》
- [71] 本尼迪克特《菊与刀》
- [72] 加西亚·马尔克斯《百年孤独》
- [73] 康拉德《黑暗的心》
- [74] 冯特《民族心理学》
- [75] 李约瑟《中国的科学与文明》

- [76] 托马斯·阿奎那《神学大全》《圣经》
- [77] 卡莱尔《英雄与英雄崇拜》。
- [78] 《阿含经》
- [79] 蒙田《随笔集》
- [80] 哈代《无名的裘德》
- [81] 列宁《国家与革命》
- [82] 老聃《道德经》
- [83] 笛福《鲁滨逊漂流记》
- [84] 叔本华《作为意志和表象的世界》
- [85] 杜威《民主主义与教育》
- [86] 贝克尔《人力资本》
- [87] 熊彼得《经济发展理论》
- [88] 博尔赫斯《文集》
- [89] 斯特伦奇《国家与市场》
- [90] 狄更斯《双城记》
- [91] 《毛主席语录》
- [92] 库恩《科学革命的结构》
- [93] 罗斯托《经济增长的阶段》
- [94] 法约尔《工业管理与一般管理》。
- [95] 马尔库塞《一维的人》
- [96] 维科《新科学》
- [97] 伏尔泰《老实人或乐观主义》
- [98] 卡内蒂《群众与权力》
- [99] 马斯洛《动机与人格》
- [100] 曹雪芹《红楼梦》

### 4.3.2 历届诺贝尔文学奖获奖作家及其代表作品

- [1] 2013年 爱丽丝·门罗 加拿大《逃离》《快乐影子舞》《爱的进程》《女孩和女人们的生活》
- [2] 2012年 莫言 中国《蛙》《红高粱》《酒国》《丰乳肥臀》《生死疲劳》《天堂蒜薹之歌》
- [3] 2011年 托马斯·特朗斯特罗姆 瑞典《17首诗》《途中的秘密》《半完成的天空》《看见黑暗》《为生者和死者》《悲哀贡多拉》
- [4] 2010年 马里奥·巴尔加斯·略萨 秘鲁《绿房子》《世界末日之战》《城市与狗》《酒吧长谈》《谁是杀人犯》
- [5] 2009年 赫塔·米勒 德国《河水奔流》《行走界线》《那时狐狸就是猎人》
- [6] 2008年 勒·克莱齐奥 法国/毛里求斯《战争》
- [7] 2007年 多丽丝·莱辛 英国《青草在歌唱》五部曲以及《四门之城》《金色笔记》《幸存者回忆录》《黑暗前的夏天》
- [8] 2006年 奥罕·帕慕克 土耳其《白色城堡》《我的名字叫红》《伊斯坦布尔》
- [9] 2005年 哈罗德·品特 英国《看房者》《生日晚会》《归家》
- [10] 2004年 埃尔弗里德·耶利内克 奥地利《利莎的影子》《美好的时光》《钢琴教师》
- [11] 2003年 约翰·马克斯韦尔·库切 南非《耻》
- [12] 2002年 凯尔泰斯·伊姆雷 匈牙利《无法选择的命运》
- [13] 2001年 维·苏·奈保尔 英国《神秘的按摩师》《米格尔大街》《河湾》《岛上的旗帜》《超越信仰》《神秘的新来者》
- [14] 2000年 高行健 法国《灵山》
- [15] 1999年 君特·格拉斯 德国《铁皮鼓》
- [16] 1998年 若泽·萨拉马戈 葡萄牙《里斯本围困史》《失明症漫记》《修道院纪事》
- [17] 1997年 达里奥·福 意大利《喜剧的神秘》《一个无政府主义

- 者的死亡》《我们不能也不愿意付钱》《大胸魔鬼》
- [18] 1996年 希姆博尔斯卡 波兰《我们为此活着》《向自己提出问题》《呼唤雪人》《盐》《一百种乐趣》《桥上的历史》《结束与开始》
- [19] 1995年 谢默斯·希尼 爱尔兰《一位自然主义者之死》《通向黑暗之门》《在外过冬》《北方》《野外作业》《苦路岛》《山楂灯》《幻觉》
- [20] 1994年 大江健三郎 日本《个人的体验》
- [21] 1993年 托尼·莫里森 美国《所罗门之歌》
- [22] 1992年 德里克·沃尔科特 圣卢西亚《西印度群岛》
- [23] 1991年 内丁·戈迪默 南非《七月的人民》
- [24] 1990年 奥克塔维奥·帕斯 墨西哥《太阳石》
- [25] 1989年 卡米洛·何塞·塞拉 西班牙《为亡灵弹奏》
- [26] 1988年 纳吉布·马哈富兹 埃及《街魂》
- [27] 1987年 约瑟夫·布罗茨基 美国《从彼得堡到斯德哥尔摩》
- [28] 1986年 沃莱·索因卡 尼日利亚《雄狮与宝石》
- [29] 1985年 克洛德·西蒙 法国《弗兰德公路·农事诗》
- [30] 1984年 雅罗斯拉夫·塞弗尔特 捷克斯洛伐克《紫罗兰》
- [31] 1983年 威廉·戈尔丁 英国《蝇王·金字塔》
- [32] 1982年 加夫列尔·加西亚·马尔克斯 哥伦比亚《百年孤独》  
《霍乱时期的爱情》
- [33] 1981年 埃利亚斯·卡内蒂 英国《迷茫》
- [34] 1980年 切斯拉夫·米沃什 美国/波兰《拆散的笔记簿》
- [35] 1979年 奥德修斯·埃里蒂斯 希腊《英雄挽歌》
- [36] 1978年 艾萨克·巴什维斯·辛格 美国《魔术师·原野王》
- [37] 1977年 阿莱克桑德雷·梅洛 西班牙《天堂的影子》
- [38] 1976年 索尔·贝娄 美国《赫索格》
- [39] 1975年 埃乌杰尼奥·蒙塔莱 意大利《生活之恶》

- [40] 1974年 哈里·埃德蒙·马丁逊 瑞典《露珠里的世界》
- [41] 1974年 埃温特·约翰逊 瑞典《乌洛夫的故事》
- [42] 1973年 帕特里克·怀特 澳大利亚《风暴眼》
- [43] 1972年 亨利希·伯尔 西德《女士及众生相》
- [44] 1971年 巴勃鲁·聂鲁达 智利《情诗·哀诗·赞诗》
- [45] 1970年 亚历山大·索尔仁尼琴 苏联《癌病房》
- [46] 1969年 萨缪尔·贝克特 爱尔兰《等待戈多》
- [47] 1968年 川端康成 日本《雪国·千只鹤·古都》
- [48] 1967年 安赫尔·阿斯图里亚斯 危地马拉《玉米人》
- [49] 1966年 奈莉·萨克斯 瑞典《逃亡》
- [50] 1966年 萨缪尔·约瑟夫·阿格农 以色列《行为之书》
- [51] 1965年 米哈伊尔·亚历山大罗维奇·肖洛霍夫 苏联《静静的顿河》
- [52] 1964年 让·保罗·萨特 法国《词语》
- [53] 1963年 乔治·塞菲里斯 希腊《转折点》《神话和历史》《“画眉鸟”号》
- [54] 1962年 约翰·斯坦贝克 美国《人鼠之间》《愤怒的葡萄》《月亮下去了》
- [55] 1961年 伊沃·安德里奇 南斯拉夫《桥·小姐》
- [56] 1960年 圣琼·佩斯 法国《蓝色恋歌》
- [57] 1959年 萨瓦多尔·夸西莫多 意大利《水与土》
- [58] 1958年 鲍里斯·列昂尼多维奇·帕斯捷尔纳克 苏联《日瓦戈医生》
- [59] 1957年 阿尔贝·加缪 法国《局外人》《鼠疫》
- [60] 1956年 胡安·拉蒙·希梅内斯 西班牙《悲哀的咏叹调》
- [61] 1955年 赫尔多尔·奇里扬·拉斯克内斯 冰岛《渔家女》
- [62] 1954年 欧内斯特·海明威 美国《老人与海》
- [63] 1953年 温斯顿·丘吉尔 英国《不需要的战争》
- [64] 1952年 弗朗索瓦·莫里亚克 法国《爱的荒漠》
- [65] 1951年 帕尔·费比安·拉格奎斯特 瑞典《大盗巴拉巴》

- [66] 1950年 帕特兰·亚瑟·威廉·罗素 英国《哲学—数学—文学》
- [67] 1949年 威廉·福克纳 美国《我弥留之际》
- [68] 1948年 托马斯·斯特恩斯·艾略特 英国《四个四重奏》
- [69] 1947年 安德烈·纪德 法国《田园交响曲》
- [70] 1946年 赫尔曼·黑塞 德国《荒原狼》
- [71] 1945年 加夫列拉·米斯特拉尔 智利《柔情》
- [72] 1944年 约翰内斯·威廉·扬森 丹麦《漫长的旅行》
- [73] 1943年 未颁奖
- [74] 1942年 未颁奖
- [75] 1941年 未颁奖
- [76] 1940年 未颁奖
- [77] 1939年 弗兰斯·埃米尔·西兰帕 芬兰《少女西丽亚》
- [78] 1938年 赛珍珠 美国《大地》三部曲
- [79] 1937年 罗杰·马丁·杜·加尔 法国《蒂伯一家》
- [80] 1936年 尤金·奥尼尔 美国《天边外》
- [81] 1935年 未颁奖
- [82] 1934年 路伊吉·皮兰德娄 意大利《寻找自我》
- [83] 1933年 伊凡·亚历克塞维奇·蒲宁 苏联《米佳的爱》
- [84] 1932年 约翰·高尔斯华绥 英国《有产者》
- [85] 1931年 埃利克·阿克塞尔·卡尔费尔德 瑞典《荒原和爱情》
- [86] 1930年 辛克莱·刘易斯 美国《巴比特》
- [87] 1929年 保尔·托马斯·曼 德国《布登勃洛克一家》
- [88] 1928年 西格里德·温塞特 挪威《新娘—主人—十字架》
- [89] 1927年 亨利·柏格森 法国《创造进化论》
- [90] 1926年 格拉齐亚·黛莱达 意大利《邪恶之路》
- [91] 1925年 乔治·萧伯纳 爱尔兰《圣女贞德》

- [92] 1924年 弗拉迪斯拉夫·莱蒙特 波兰《福地》
- [93] 1923年 威廉·勃特勒·叶芝 爱尔兰《丽达与天鹅》
- [94] 1922年 哈辛特·贝纳文特·伊·马丁内斯 西班牙《不吉利的姑娘》
- [95] 1921年 阿纳托尔·法郎士 法国《苔依丝》
- [96] 1920年 克努特·汉姆生 挪威《大地硕果—畜牧曲》
- [97] 1919年 卡尔·施皮特勒 瑞士《奥林比亚的春天》
- [98] 1918年 未颁奖
- [99] 1917年 亨利克·彭托皮丹 丹麦《天国》
- [100] 1917年 卡尔·耶勒鲁普 丹麦《磨坊血案》
- [101] 1916年 魏尔纳·海顿斯坦姆 瑞典《朝圣年代》
- [102] 1915年 罗曼·罗兰 法国《约翰—克利斯朵夫》
- [103] 1914年 未颁奖
- [104] 1913年 罗宾德拉纳特·泰戈尔 印度《吉檀伽利—饥饿石头》
- [105] 1912年 盖哈特·霍普特曼 德国《群鼠》
- [106] 1911年 莫里斯·梅特林克 比利时《花的智慧》
- [107] 1910年 保尔·约翰·路德维希·冯·海塞 德国《特雷庇姑娘》
- [108] 1909年 西尔玛·拉格洛夫 瑞典《骑鹅旅行记》
- [109] 1908年 鲁道尔夫·欧肯 德国《精神生活漫笔》
- [110] 1907年 约瑟夫·鲁德亚德·吉卜林 英国《老虎！老虎！》
- [111] 1906年 乔祖埃·卡尔杜齐 意大利《青春诗》
- [112] 1905年 亨利克·显克维支 波兰《第三个女人》
- [113] 1904年 何塞·埃切加赖 西班牙《伟大的牵线人》
- [114] 1904年 弗雷德里克·米斯塔尔 法国《金岛》
- [115] 1903年 比昂斯滕·比昂松 挪威《挑战的手套》
- [116] 1902年 特奥多尔·蒙森 德国《罗马风云》
- [117] 1901年 苏利·普吕多姆 法国《孤独与深思》

### 4.3.3 历届茅盾文学奖获奖作品

#### 第一届茅盾文学奖(1982年)获奖名单:

- 1、姚雪垠:《李自成》
- 2、古 华:《芙蓉镇》
- 3、魏 巍:《东方》
- 4、莫应丰:《将军吟》
- 5、李国文:《冬天里的春天》
- 6、周克芹:《许茂和他的女儿们》

#### 第二届茅盾文学奖(1985年)获奖名单:

- 1、刘心武:《钟鼓楼》
- 2、张 洁:《沉重的翅膀》
- 3、李 准:《黄河东流去》

#### 第三届茅盾文学奖(1988年)获奖名单:

- 1、路 遥:《平凡的世界》
- 2、凌 力:《少年天子》
- 3、刘白羽:《第二个太阳》
- 4、霍 达:《穆斯林的葬礼》
- 5、孙 力 余小惠:《都市风流》

#### 荣誉奖

- 1、肖 克:《浴血罗霄》
- 2、徐兴业:《金瓯缺》

#### 第四届茅盾文学奖(1994年)获奖名单:

- 1、陈忠实:《白鹿原》
- 2、刘斯奋:《白门柳》
- 3、刘玉明:《骚动之秋》
- 4、王 火:《战争和人》

**第五届茅盾文学奖(2000年)获奖名单:**

- 1、阿 来:《尘埃落定》
- 2、王安忆:《长恨歌》
- 3、张 平:《抉择》
- 4、王旭烽:《茶人三部曲》

**第六届茅盾文学奖(2005年)获奖名单:**

- 1、熊召政:《张居正》
- 2、张 洁:《无字》
- 3、徐贵祥:《历史的天空》
- 4、柳建伟:《英雄时代》
- 5、宗 璞:《东藏记》

**第七届茅盾文学奖(2008年)获奖名单:**

- 1 麦 加:《暗算》
- 2.贾平凹:《秦腔》
- 3.迟子建:《额尔古纳河右岸》
- 4.周大新:《湖光山色》

**第八届茅盾文学奖(2011年)奖获奖作品**

- 张 炜:《你在高原》  
刘醒龙:《天行者》  
莫 言:《蛙》  
毕飞宇:《推拿》  
刘震云:《一句顶一万句》

## 4.4 《普通高等学校图书馆规程》

### 普通高等学校图书馆规程(修订)

(2002年2月21日)

#### 第一章 总 则

**第一条** 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。高等学校图书馆的建设和发展应与学校的建设和发展相适应,其水平是学校总体水平的重要标志。

**第二条** 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。

**第三条** 高等学校图书馆应积极采用现代技术,实行科学管理,不断提高业务工作质量和服务水平,最大限度地满足读者的需要,为学校的教学和科学研究提供切实有效的文献信息保障。主要任务是:

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)组织和协调全校的文献信息工作,实现文献信息资源的

优化配置。

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

## 第二章 管理体制和组织机构

**第四条** 高等学校图书馆实行校(院)长领导下的馆长负责制。高等学校应有一名校(院)长分管图书馆工作。有关图书馆工作的重大事项由校(院)长办公会研究、决定。

**第五条** 高等学校图书馆设馆长一名,设副馆长若干名,由学校聘任或任命。馆长和主管业务工作的副馆长必须具有高级专业技术职务或具有硕士以上学位。馆长、副馆长应认真执行国家的教育方针,了解学校的学科建设目标,热爱图书馆事业,熟悉图书馆业务,有较强的组织管理能力。馆长应为学校校务委员会、学术委员会成员,参加确定学校重大建设和发展事项的校(院)长办公会。馆长主持全馆工作,领导制订发展规划、规章制度、工作计划及经费预算,组织贯彻实施。副馆长协助馆长工作。

**第六条** 高等学校图书馆应从实际出发,以方便读者和有利于科学管理为原则,确定本馆部(组)、室的设置,并明确各机构的相应职责。各部(组)、室的主任(组长)按照学校有关规定任免。

**第七条** 规模大、院系多或校园分散的高等学校,可设立分馆。分馆是总馆的分支机构,受总馆领导。

**第八条** 高等学校的院系(所)资料室是全校文献保障体系的组成部分,在业务工作和资源配置上,接受学校图书馆的指导与协调。应面向全校开放,提供文献信息服务,实行资源共享。

**第九条** 高等学校应设立图书馆工作委员会,作为全校文献信息工作的咨询和协调机构。

图书馆工作委员会的成员以教师为主,吸收学生参加。学校主管图书馆工作的校(院)长担任主任委员,图书馆长担任副主任委员。

图书馆工作委员会应定期召开会议,听取图书馆长的工作报告,讨论学校文献信息工作中的重大问题,反映师生的意见和要求,向学校和图书馆提出改进图书馆工作的建议。

### 第三章 文献资源建设

**第十条** 高等学校图书馆应根据学校的发展目标和教学、科学研究的需要,根据馆藏基础及地区或系统文献资源布局的统筹安排,制订文献信息资源建设方案,形成具有本校特色的馆藏体系。

在文献采集中应兼顾纸质文献、电子文献和其它载体文献,兼顾文献载体和使用权的购买。保持重要文献和特色资源的完整性和连续性,注意收藏本校的以及与本校有关的出版物和学术文献。

**第十一条** 高等学校图书馆应根据学校教学、科学研究的需要,根据馆藏特色及地区或系统文献保障体系建设的分工,开展特色数字资源建设和网络虚拟资源建设,整合实体资源与虚拟资源,形成网上统一的馆藏体系。

**第十二条** 高等学校图书馆对采集的文献信息资源应及时进行科学的加工整序,并尽快发布,提供使用。必须根据国家的相关规定,实现文献信息资源加工、组织和管理的标准化。

**第十三条** 高等学校图书馆应重视目录体系建设,成为全校的书目数据中心;建立完善的文献信息检索系统,满足用户多途径检索的需求。应加强对书目数据库的管理和维护,保证数据与资源的一致性。

**第十四条** 高等学校图书馆应科学合理地组织馆藏,既要有利于文献信息的管理和保护,更要有利于文献信息的充分利用。

## 第四章 读者服务

**第十五条** 高等学校图书馆应以读者第一、服务育人为宗旨,健全服务体系,做好服务工作。

**第十六条** 高等学校图书馆应尽可能延长服务时间,其中,书刊阅览服务时间每周应达到 70 小时以上;假期应保证一定的开放时间;网上资源的服务应做到每天 24 小时开放。

**第十七条** 高等学校图书馆应开展多种层次多种方式的读者服务工作,提高各种文献的利用率。兼顾纸质文献、电子文献和其它载体文献的流通阅览,积极推广纸质文献开架借阅、电子资源上网服务。

通过编制推荐书目、导读书目,举办书刊展评等多种方式进行阅读辅导;通过开设文献信息检索与利用课程以及其他多种手段,进行信息素质教育。

积极开展参考咨询、文献信息定题检索、课题成果查新、信息编译和分析研究、最新文献报导等信息服务工作。

**第十八条** 高等学校图书馆应根据学校的网络条件,积极开展网上预约、催还和续借服务,网上馆际互借和文献传递服务,网上电子公告、电子论坛和意见箱服务,网上信息资源导引服务,最新信息定题通告服务,网上协同信息咨询服务等网络服务。

**第十九条** 高等学校图书馆应保护读者合法、公平地利用图书馆的权利。应为残疾人等特殊读者利用图书馆提供便利。

**第二十条** 高等学校图书馆应教育读者遵守规章制度,爱护文献资料和图书馆设施。对违反规章制度,损坏、盗窃文献资料或设备者,按照校纪、法规予以处理。

**第二十一条** 有条件的高等学校图书馆应尽可能向社会读者和社区读者开放。面向社会的文献信息和技术咨询服务,可根

据材料和劳动的消耗或服务成果的实际效益收取适当费用。

## 第五章 科学管理

**第二十二条** 高等学校图书馆应不断更新管理思想,完善管理措施,建立健全各项规章制度,制定业务工作规范,明确岗位职责,规定考核办法,保证贯彻执行。

**第二十三条** 高等学校图书馆应积极采用现代化技术手段,严格遵循相关的国际国内标准,加强自动化、网络化、数字化建设,并随着新技术的应用调整作业流程,改变管理办法。

**第二十四条** 高等学校图书馆应结合实际有计划地开展学术研究和交流活动,积极申报各级各类科研课题。有条件的还可根据需要进行,自行设立科研项目。高等学校图书馆应积极开展国内外学术交流。有条件的可按国家有关规定申请加入国际学术组织。

**第二十五条** 高等学校图书馆应定期对工作人员进行考核,考核结果作为聘任或解聘、晋升或降职、奖励或处分的依据。

**第二十六条** 高等学校图书馆应注重工作数量、效果的统计和积累,按照有关规范做好统计工作。应妥善做好各类统计数据、文件档案的整理和保存。

## 第六章 工作人员

**第二十七条** 高等学校图书馆工作人员应忠诚于人民的教育事业,恪守职业道德,认真履行岗位职责。

**第二十八条** 高等学校应根据读者人数、资源数量、服务项目与时间、设备设施维护的要求、馆舍分布等因素,配备相应的图书馆工作人员。

**第二十九条** 高等学校应加强图书馆的专业队伍建设,按照

合理的结构比例,有计划地聘任多种学科的专业人员。高等学校图书馆的专业人员应具有大专以上学历,其中本科以上学历者应逐步达到60%以上。

**第三十条** 高等学校鼓励图书馆专业人员同时掌握图书馆学和一门以上其他学科的知识,重视培养高层次的学科专家。鼓励专业人员通过脱产或在职学习提高学历层次和学术水平。高等学校图书馆应结合工作需要,有计划地安排工作人员的在职进修或培训。

**第三十一条** 高等学校图书馆和院系(所)资料室的专业技术人员按照国家有关规定,实行专业技术职务聘任制,享受相应待遇。

**第三十二条** 高等学校对于在图书馆从事特种工作的人员,按国家规定给予相应的劳保待遇。

## 第七章 经费、馆舍、设备

**第三十三条** 高等学校应保证图书馆正常运行和持续发展所必需的经费和物质条件。高等学校图书馆应注重办馆效益,科学合理地使用经费。高等学校图书馆可依法接受捐赠和资助。

**第三十四条** 高等学校图书馆的经费列入学校预算。高等学校图书馆的经费包括运行费和专项经费。运行费主要包括文献信息资源购置费、设备设施维护费、办公费等。

**第三十五条** 高等学校图书馆的文献信息资源购置费应与学校教学和科学研究的需要相适应,并根据学校的发展逐年增加。生均年购文献量应不低于教育部的评估指标。高等学校的文献信息资源购置费由图书馆统筹安排,合理使用。

**第三十六条** 高等学校应按照国家有关标准,建造独立专用的图书馆馆舍。馆舍建筑应充分考虑学校发展规模,适应现代化管理的需要,满足图书馆业务功能的要求,具有调整的灵活性。

应做好图书馆的馆舍、设备维修工作,注意内外环境的美化绿化,落实防火、防水等各项安全防护措施,改善灯光、通风、防寒防暑等条件,为师生创造良好的学习和研究环境。

**第三十七条** 高等学校应有计划地为图书馆配备办公和服务所需的各种家具、用品和设备,尤其要重视自动化网络化等现代信息基础设施的建设,并及时维护和更新。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 本规程适用于全日制普通高等学校。其他高等学校可参照执行。

**第三十九条** 各级教育行政部门应对各高等学校执行本规程的情况进行检查和评估。检查和评估的办法及标准另订。

**第四十条** 本规程由教育部负责解释。

**第四十一条** 本规程自公布之日起施行。原国家教育委员会1987年7月25日发布的《普通高等学校图书馆规程》同时废止。

### 4.5 《中国图书馆图书分类法》简表

为了使广大读者能更好地利用图书馆,准确、快捷地查询图书,我们为广大读者提供一份《中国图书馆图书分类法》简表。

《中国图书馆图书分类法》把文献所包含的知识内容划分为“马列主义、毛泽东思想、邓小平理论,哲学,社会科学,自然科学,综合性图书”五个基本部类和二十二个大类,每大类分别用一个英文大写字母表示,各大类下又分成若干小类,如此层层划分,形成如下表所示的知识体系结构:

中国图书馆图书分类法(中图法)分类简表

A		马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论
	A1	马克思、恩格斯著作
	A2	列宁著作
	A3	斯大林著作
	A4	毛泽东著作
	A49	邓小平著作
	A5	马克思、恩格斯、列宁、斯大林、毛泽东、邓小平著作汇编
	A7	马克思、恩格斯、列宁、斯大林、毛泽东、邓小平生平和传记
	A8	马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的学习和研究
B		哲学、宗教
	B0	哲学理论
	B1	世界哲学
	B2	中国哲学
	B3	亚洲哲学
	B4	非洲哲学
	B5	欧洲哲学
	B6	大洋洲哲学
	B7	美洲哲学
	B80	思维哲学
	B81	逻辑学(论理学)
	B82	伦理学(道德哲学)
	B83	美学
	B84	心理学
	B9	宗教

C	社会科学总论	
	C0	社会科学理论与方法论
	C1	社会科学现状与发展
	C2	社会科学机构、团体、会议
	C3	社会科学研究方法
	C4	社会科学教育与普及
	C5	社会科学丛书、文集、连续性出版物
	C6	社会科学参考工具书
	[C7]	社会科学文献检索工具书
	C8	统计学
	C91	社会学
	C92	人口学
	C93	管理学
	[C94]	系统科学
	C95	民族学
	C96	人才学
	C97	劳动科学
D	政治、法律	
	D0	政治理论
	D1	国际共产主义运动
	D2	中国共产党
	D33/37	各国共产党
	D4	工人、农民、青年、妇女运动与组织
	D5	世界政治
	D6	中国政治

	D73/77	各国政治
	D8	外交、国际关系
	D9	法律
E	军事	
	E0	军事理论
	E1	世界军事
	E2	中国军事
	E3/7	各国军事
	E8	战略学、战役学、战术学
	E9	军事技术
	E99	军事地形学、军事地理学
F	经济	
	F0	经济学
	F1	世界各国经济概况、经济史、经济地理
	F2	经济计划与管理
	F3	农业经济
	F4	工业经济
	F49	信息产业经济(总论)
	F5	交通运输经济
	F59	邮电经济
	F7	贸易经济
	F8	财政、金融
G	文化、科学、教育、体育	
	G0	文化理论
	G1	世界各国文化与文化事业

	G2	信息与知识传播
	G3	科学、科学研究
	G4	教育
	G8	体育
H	语言、文字	
	H0	语言学
	H1	汉语
	H2	中国少数民族语言
	H3	常用外国语
	H4	汉藏语系
	H5	阿尔泰语系(突厥-蒙古-通古斯语系)
	H61	南亚语系(澳斯特罗-亚西亚语系)
	H62	南印语系(达罗毗荼语系)
	H63	南岛语系(马来亚-玻里尼西亚语系)
	H64	东北亚诸语言
	H65	高加索语系(伊比利亚-高加索语系)
	H66	乌拉尔语系(芬兰-乌戈尔语系)
	H67	闪-含语系(阿非罗-亚西亚语系)
	H7	印欧语系
	H81	非洲诸语言
	H83	美洲诸语言
	H84	大洋洲诸语言
	H9	国际辅助语
I	文学	
	I0	文学理论

	I1	世界文学
	I2	中国文学
	I3/7	各国文学
J	艺术	
	J0	艺术理论
	J1	世界各国艺术概况
	J2	绘画
	J29	书法、篆刻
	J3	雕塑
	J4	摄影艺术
	J5	工艺美术
	J59	建筑艺术
	J6	音乐
	J7	舞蹈
	J8	戏剧艺术
	J9	电影、电视艺术
K	历史、地理	
	K0	史学理论
	K1	世界史
	K2	中国史
	K3	亚洲史
	K4	非洲史
	K5	欧洲史
	K6	大洋洲史
	K7	美洲史

	K81	传记
	K85	文物考古
	K89	风俗习惯
	K9	地理
N	自然科学总论	
	N0	自然科学理论与方法论
	N1	自然科学现状与发展
	N2	自然科学机构、团体、会议
	N3	自然科学研究方法
	N4	自然科学教育与普及
	N5	自然科学丛书、文集、连续性出版物
	N6	自然科学参考工具书
	[N7]	自然科学文献检索工具
	N8	自然科学调查、考察
	N91	自然研究、自然历史
	N93	非线性科学
	N94	系统科学
	[N99]	情报学、情报工作
O	数理科学和化学	
	O1	数学
	O3	力学
	O4	物理学
	O6	化学
	O7	晶体学

P	天文学、地球科学	
	P1	天文学
	P2	测绘学
	P3	地球物理学
	P4	大气科学(气象学)
	P5	地质学
	P7	海洋学
	P9	自然地理学
Q	生物科学	
	Q1	普通生物学
	Q2	细胞生物学
	Q3	遗传学
	Q4	生理学
	Q5	生物化学
	Q6	生物物理学
	Q7	分子生物学
	Q81	生物工程学(生物技术)
	[Q89]	环境生物学
	Q91	古生物学
	Q93	微生物学
	Q94	植物学
	Q95	动物学
	Q96	昆虫学
	Q98	人类学

R	医药、卫生	
	R1	预防医学、卫生学
	R2	中国医学
	R3	基础医学
	R4	临床医学
	R5	内科学
	R6	外科学
	R71	妇产科学
	R72	儿科学
	R73	肿瘤学
	R74	神经病学与精神病学
	R75	皮肤病学与性病学
	R76	耳鼻咽喉科学
	R77	眼科学
	R78	口腔科学
	R79	外国民族医学
	R8	特种医学
	R9	药学
S	农业科学	
	S1	农业基础科学
	S2	农业工程
	S3	农学(农艺学)
	S4	植物保护
	S5	农作物
	S6	园艺

	S7	林业
	S8	畜牧、动物医学、狩猎、蚕、蜂
	S9	水产、渔业
T	工业技术	
	TB	一般工业技术
	TD	矿业工程
	TE	石油、天然气工业
	TF	冶金工业
	TG	金属学与金属工艺
	TH	机械、仪表工业
	TJ	武器工业
	TK	能源与动力工程
	TL	原子能技术
	TM	电工技术
	TN	无线电电子学、电信技术
	TP	自动化技术、计算机技术
	TQ	化学工业
	TS	轻工业、手工业
	TU	建筑科学
	TV	水利工程
U	交通运输	
	U1	综合运输
	U2	铁路运输
	U4	公路运输
	U6	水路运输

	[U8]	航空运输
V	航空、航天	
	V1	航空、航天技术的研究与探索
	V2	航空
	V4	航天(宇宙航行)
	V7	航空、航天医学
X	环境科学、安全科学	
	X1	环境科学基础理论
	X2	社会与环境
	X3	环境保护管理
	X4	灾害及其防治
	X5	环境污染及其防治
	X7	废物处理与综合利用
	X8	环境质量评价与环境监测
	X9	安全科学
Z	综合性图书	
	Z1	丛书
	Z2	百科全书、类书
	Z3	辞典
	Z4	论文集、全集、选集、杂著
	Z5	年鉴、年刊
	Z6	期刊、连续性出版物
	Z8	图书目录、文摘、索引

## 读 者 手 册

---

印 刷：商洛日报社印刷厂

开 本：850×1168mm 1/32

印 张：2

字 数：47千字

版 次：2014年7月第1版

印 次：2014年7月第1次印刷

印 数：10000册

书 号：陕内资图批字（2014）HS·49号

---