

目 录

| | |
|-------------------------------|-----------|
| 第一编 图书馆概况 | 1 |
| 第二编 规章制度 | 4 |
| 一、读者入馆须知..... | 4 |
| 二、“校园卡”在图书馆的使用管理办法..... | 4 |
| 三、目录厅检索须知..... | 5 |
| 四、图书借还规则..... | 5 |
| 五、书刊、设备破损处罚规定..... | 6 |
| 六、偷窃书刊、设备仪器处罚规定..... | 7 |
| 七、书刊丢失赔偿规定..... | 7 |
| 八、阅览室规则..... | 8 |
| 九、安全防火须知..... | 8 |
| 第三编 图书馆文献的分类与组织 | 10 |
| 一、《中国图书馆分类法》简介..... | 10 |
| 二、索取号的构成..... | 18 |
| 三、藏书排架方法..... | 18 |
| 第四编 图书馆服务项目介绍 | 19 |
| 一、图书馆总服务台..... | 19 |
| 二、图书报刊借阅服务..... | 19 |
| 三、参考咨询与信息素质教育..... | 20 |
| 四、学科馆员服务..... | 21 |
| 五、馆际互借与文献传递..... | 21 |
| 六、真人图书馆..... | 22 |
| 七、图书馆网站..... | 22 |
| 八、移动图书馆服务..... | 23 |
| 九、微信图书馆服务..... | 24 |
| 十、歌德电子书自动借阅服务..... | 25 |
| 十一、阅览室座位预约服务..... | 25 |
| 十二、自助服务..... | 26 |
| 十三、图书馆志愿者协会..... | 28 |
| 第五编 图书馆馆藏资源 | 28 |
| 一、馆藏纸质文献资源..... | 28 |
| 二、馆藏数字资源..... | 29 |
| 附 录..... | 33 |
| 1. 聊城大学图书馆学科信息服务部讲座内容一览表..... | 33 |
| 2. 聊城大学图书馆开放时间一览表..... | 35 |
| 3. 聊城大学图书馆电话号码表..... | 37 |

第一编 图书馆概况

聊城大学图书馆分为西校区图书馆和东校区逸夫图书馆。西校区图书馆矗立在环境优美的西校区东北部，其前身是1974年11月成立的山东师范学院聊城分院图书馆，1981年7月更名为聊城师范学院图书馆。2002年2月，教育部批准聊城师范学院更名为聊城大学，图书馆随之更名为聊城大学图书馆。东校逸夫图书馆座落于东校区中心地带，于2007年底竣工并投入使用。

一、馆舍情况

图书馆现有两座馆舍。西校图书馆建筑面积 23000 平方米，设有书库、阅览室、学术报告厅、目录厅、办公室等。东校逸夫图书馆建筑面积 26500 平方米，整个大楼呈回字结构，宽敞明亮，以数字化为突出特色，实行藏、借、阅为一体的全开放借阅形式，其管理技术更加现代化，服务模式更加人性化。两馆共有 30 多个书库和阅览室，设阅览座位 6500 余个。

图书馆环境优雅，基础设施先进，学习氛围良好，是广大师生理想的学习场所和学术信息交流中心。

二、馆藏资源

经过43年的积累和建设，图书馆馆藏资源日益丰富，形成了以纸质图书、期刊、报纸、学位论文、多媒体数据库、电子图书数据库、全文期刊数据库及题录数据库等相互协调、相互补充、协同服务的信息资源体系。

截止2016年8月，全校现有纸质藏书241.8万册，年订购中外文纸质期刊1950种，电子图书309万种，中外文电子期刊2.6万种，各类中外文数据库 60 个。

三、组织结构

图书馆共设有六部一室，即资源建设部、读者服务一部、读者服务二部、学科信息服务部、信息技术部、综合管理部、办公室。

图书馆现有正式职工59人，其中，高级职称17人，具有本科以上学历者占92%。图书馆工作人员学科分布合理，相关专业基础扎实。员工队伍正朝着高学历、高素质、高水平的专业化方向发展。

近年来，图书馆积极进行体制改革，加强制度建设，完善管理措施。开展了人事制度和管理体制的改革，进行了多次岗位竞聘，实现了按需设岗、平等竞争、择优聘任、双向选择、严格考核、聘约管理的管理体制，实行了重绩效、重贡献的奖励机制。

四、服务内容

2016年初，聊城大学图书馆启动智能化改造工程，历时近10个月，耗资近500万元。智能图书馆利用领先的RFID技术，将门禁、借书卡、图书标签、标签转换装置、24h还书机、自助借还书机、微型图书馆、移动盘点平台、打印复印扫描机、自助阅读机以及馆员工作站、管理软件等融合为一体，实现了无障碍、零门槛、全流通、全开放、馆藏精确定位的服务新格局。

图书馆业务工作以汇文系统为平台，全面实现了自动化、网络化、规范化管理。目前，图书馆拥有 12 台服务器、60TB 大容量磁盘阵列、400 余台微机和 23 台骨干交换机，数据网、语音网、一卡通、广播系统、安全系统运转良好，为业务运行和数字化服务提供了强大支持。

图书馆提供的服务内容包括：纸质文献借阅、网上续借、馆内文献阅览、馆际互借和文献传递、电子文献下载、文献复制、视听服务、文献检索与利用、读者培训、学术讲座、学术交流、学位论文提交、现场检索辅导、电话咨询、网上咨询、电子公告、BBS 服务在线、学科馆员服务、定题服务、书刊导读与推介、读者证件管理、座位预约服务等等。

五、服务育人

图书馆始终坚持“以人为本，读者第一，服务育人”的办馆理念，秉承“爱校爱馆、有德有为”的图书馆精神，逐渐形成了“校地共建、资源共享、传承桑梓文明，保护地方文献”的办馆特色。图书馆不断强化馆员的服务意识和形象意识，先后推出“挂牌服务”和“首问负责制”等举措，努力满足读者的各种信息需求，实现馆员自身的价值。

对于馆藏的传统文献资源，采取藏、借、阅合一的服务方式，方便读者查找和利用。对于馆藏的电子文献资源，以图书馆网站为平台，通过校园网 24 小时为读者服务。图书馆还不断增加服务内容、拓展新服务方式，延长服务时间，阅览室、书库平均每周开放时间已达 100 小时。

图书馆注重加强环境文化建设，坚持环境育人。以鲁西运河文化为主旨，通过大运河、大城市、大学、大师四条主线的建设和一些颇具地方特色的艺术作品的点缀，在图书馆营造了宁静、高雅、和谐、进取的文化氛围，使大学生在潜移默化中受到熏陶、启迪和教育，从而陶冶情操、净化心灵、激励上进。

图书馆各类馆藏文献资料利用率高，图书馆阅览座位上座率平均在 94%以上，文献阅览人次逐年递增，电子文献的查阅量和下载量逐年提高。图书馆与读者之间建有良好的沟通机制，通过走访、召开读者座谈会、问卷调查等多种途径，认真听取读者的意见和建议，得到了读者的普遍认可，近三年读者调查满意率均在92%以

上。

六、校地共建

西校图书馆大楼由学校与聊城市政府共同投资兴建,2001年9月投入使用。因此,聊城大学图书馆集高校图书馆与市公共图书馆双重任务于一身,同时为学校和地方政治、经济、文化提供文献信息服务。图书馆正以自身优质的服务、丰富的馆藏信息资源,成为本地区的文献信息中心,并在本市的文化生活、科技创新和精神文明建设等方面发挥着重要作用。

七、发展目标

岁月不居,天道酬勤。经43年多的艰苦奋斗,聊城大学图书馆已具备了较雄厚的馆藏文献资源和较高的现代化管理水平,为学校教学科研提供了切实有效的文献信息保障。图书馆将不断加强现代化、信息化和高素质员工队伍建设,力求在文献保障、信息环境、服务水平、人员素质等方面接近国内先进水平,努力建设成为一个与聊城大学、聊城市发展目标相适应的现代化、开放式、多功能的文献信息中心。

图书馆办公室电话: 8238231; 8238751-6035

东校逸夫图书馆办公室电话: 8239019

西校区图书馆总服务台电话: 8238751-6016

东校区图书馆总服务台电话: 8239025

学科信息服务部电话: 8238838、8238751-6006

图书馆主页: <http://www-lib.lcu.edu.cn>

第二编 规章制度

一、读者入馆须知

1. 凭有效“校园卡”、借书证入馆。
2. “校园卡”、借书证只限本人使用，不得转借他人。若转借他人，一经发现，扣留证件，由该证件主人领回。
3. 请注意仪表，勿穿汗背心、拖鞋入馆。
4. 请勿在馆区内吸烟和使用明火，严禁携带易燃易爆物品入馆。
5. 请勿在馆内娱乐和从事交易或与查阅书刊资料学习无关的活动。
6. 请保持馆区安静，入馆请将手机置于静音状态。阅览室、自学室内请勿拨打、接听电话。
7. 爱护书刊资料 and 一切公共财物，损坏须按规定赔偿。
8. 维护馆内秩序，不得随意挪动桌椅板凳，做到人走位空，请勿抢占座位。
9. 维护馆内卫生，请勿在馆区乱贴乱画乱扔纸屑、果皮等杂物。
10. 请自觉遵守图书馆各项规定，服从工作人员管理。

二、“校园卡”在图书馆的使用管理办法

1. 聊城大学“校园卡”，是读者入馆学习、借阅书刊和上计算机网络的凭证。
2. “校园卡”由聊城大学校园卡管理中心负责办理。凡持有“校园卡”的本校教职员工、外籍教师、有正式学籍的普通高校研究生、本专科学学生及留学生都是图书馆的服务对象。**新生需要通过聊城大学图书馆微信平台（微信号：lcdxtsg）学习图书馆使用指南并参加考试，达到90分以上者，在一个工作日后方可开通“校园卡”在馆内的使用权限。**
3. 在图书馆内违反规章制度，接受罚款时，用“校园卡”交付罚款，不收现金。
4. 借书权限：教职工20册；研究生12册；本科生、专科生和留学生均为8册，社会读者2册（300元押金）。
5. 借书时限：教职工150天；研究生150天；社会读者60天；本科生、专科生和留学生30天。并均有续借一次的权限，时间为相应借书时限的天数。
6. “校园卡”的挂失：如“校园卡”遗失，应及时挂失。但挂失前所借全部书刊由读者负责。挂失可在校园内任何一台圈存机上进行处理，也可持学生证或教师

证等有效证件到西校图书馆一层总服务台或东校逸夫图书馆二层总服务台办理。

7. “校园卡”的注销，由学校校园卡管理中心负责注销，但在注销前，须将所借图书全部归还，并结清与图书馆相关部门的所有欠款，由学科信息服务部负责注销。

三、目录厅检索须知

为方便读者，目录厅设咨询服务台，专门为读者解答目录检索、文献资源利用等各方面的疑难问题。目录厅计算机检索终端可提供的服务有：

1. 计算机终端提供图书的题名（书名）、责任者（编著者、译者）、主题词、分类号、国际标准书 / 刊号和索取号等检索字段，检索读者所需的有关文献资料的索书号及准确的排架定位。

2. 目录厅检索机专供检索馆藏书刊使用，使用时请按屏幕指示小心操作，不可另做它用。请读者爱护机器设备，保护环境卫生，勿动电源、线路和设备，人为损坏设备和机内应用软件者，按图书馆相关规章制度处理。

3. 目录厅数字资源免费阅览区用机为读者提供免费上机服务，读者可在此区查阅、下载图书馆数字资源，但禁止上互联网。计算机已经安装了硬盘还原保护卡，请读者将个人资料保存在自带 U 盘上，否则系统重启后资料丢失。阅览结束后，按操作要求注销用户，关闭计算机，将键盘、鼠标、凳子摆放归位。

4. 计算机运行中若发生故障或错误，应保护现场，并立即报告咨询工作人员，不得擅自处理。

四、图书借还规则

（一）借书规则

1. 入库后，依据书目检索所得的索书号及准确的排架定位找书，若不借该书，请尽量放回原处，若放不回原处，请您放到书架旁的小车上，请勿将书拉倒、拉乱、放错位置。

2. 选好书，到自助借还机上办理借书手续。

3. 凡未办理借书手续将书带出图书馆者，按偷窃图书处理。

4. 读者若在一个借期内有未看完的图书，可以在还书日期前续借一次，续借只允许办理一次。

5. 若所借图书存在超期或欠款情况时，必须先还上超期图书并到总服务台交清

欠款，方可借书和续借。

6. 要保持书库卫生，勿在库内吃零食，随地吐痰，乱扔果皮、纸屑等。
7. 在书库选书时，勿交头接耳、大声喧哗，做不文明举动。
8. 要爱护所借图书及书内条形码、书标。

（二）还书规则

1. 还书到自助还书机上办理，还完后把书放在附近的小车里，也可在24小时自助还书机办理，东西校区可以通还。

2. 若图书超期，应先到自助还书机上办理还书，再到总服务台办理超期罚款（按每册每天 0.10 元累计计算），如超期时间超过 100 天，从 101 天起超期罚款加倍计算（按每册每天 0.20 元），欠款用“校园卡”结算，不收现金。

3. 凡还书日期在寒暑假期间的，均可在假期开学后两周内还上；若开学两周内仍未还，则按超期处理，超期时间从开学两周后算起。

4. 凡还书日期在五一、十一、清明、端午、中秋、元旦等节日内的，均顺延到节日后还上。

五、书刊、设备破损处罚规定

图书馆馆藏是供读者使用的国家财产，须确保馆藏书刊、设备的完整性和系统性，防止损失，保证书刊正常利用和流通，维护读者利用书刊的权利。在读者借阅期间，如有损坏，按照损坏东西要赔的常理，借阅者必须负责赔偿。外借图书要爱护所借图书及书内条形码、书标。

1. 损坏书刊资料（珍本、善本、孤本书除外）的文本、插图或附表已无法修补及弄湿、弄脏1/3者，可用版本相同的书刊替补赔偿；否则，按丢失图书赔偿。赔偿后，被损坏的书刊资料，经本馆注销后，一般可归赔偿人所有。如买不到，按丢失书刊的有关规定处理。

2. 如污损程度较轻，不影响内容的完整性，无须修复者，按每页 0.5 元赔款。

3. 书刊资料虽有损坏（如书脊线断开、散页）等，经修理可复原者，损坏者应承担全部修复费用（包括复印费、装订费等）。

4. 损坏工具书、样本、外文原版、珍贵稀有书刊资料能修复者除对照以上规定处理外，再加书原价一倍罚款；不能修复者，可用版本相同的书刊替补赔偿或按丢失图书赔偿。

六、偷窃书刊、设备仪器处罚规定

所有的偷窃行为，在批评教育的基础上，均按以下规定予以处罚：

1. 图书馆网页上通报批评，并在公共宣传栏内张贴。
2. 令其写出书面检查，存入读者档案。
3. 通知所在部门、系、班级及学生工作处，配合图书馆批评教育。
4. 视情节轻重、态度好坏，经学校批准，分别给予纪律处分，直至开除学籍。
5. 对所偷书刊按原书刊价的30~50倍罚款。原书价不足1元的按1元计算。样本书、线装书、工具书、古旧书按50倍以上处罚。
6. 对所偷期刊、报纸按全年订价加装订费的2倍罚款。外文期刊、报纸按全年订价加装订费的3倍处罚。
7. 所有的罚款为行为罚款，不能报销，并且书刊不给个人。
8. 从即日起取消偷窃者借书权限一年。

七、书刊丢失赔偿规定

丢失书刊资料，原则上要求赔偿同版本书刊，在无法赔偿同版本书刊时，则由本馆根据该书刊的使用、保存价值、馆藏复本量和书刊的现行价格分别规定如下：

（一）丢书赔书

1. 丢失图书，首先应去所借图书的书库声明，同时申请续借一次，并查清该书书名全称、丛书名、著者及出版地、出版年等信息，及时与出版社或书店联系购买，以使用所买新书替赔偿。

2. 所赔图书应与丢失图书版本相同，修订本、盗版、二手图书不能赔付。

（二）丢书赔款

1. 丢失图书应及时办理赔偿手续，否则逾期罚款照常计算。

2. 丢失图书而又买不到的，根据所丢图书的复本量、出版年、单卷本、多卷书、成套书、精、简装等情况而定赔偿金额。

3. 若丢失一般单卷本图书，且复本量2册以上者，1985年以前出版的图书，按原书价的15倍赔偿；1986~90年出版的图书按原书价的10倍赔偿；1991~95年出版的图书按原书价的8倍赔偿；1996~2000年出版的图书按原书价的5倍赔偿；2001~2005年出版的图书按原书价的4倍赔偿；2006年以后出版的图书按原书价的3倍赔偿。

4. 若丢失一般成套书、多卷书的其中一册，1989年以前的图书按成套书价的3

倍赔偿；1990~2000年出版的图书按原成套书价的2倍赔偿；2001年以后出版的图书按原成套书价赔偿。

5. 若丢失的图书是馆藏孤本、珍本、善本，按原书价的20倍赔偿。有光盘书按含光盘定价赔偿。

6. 丢失外文原版书，按现在的外汇汇率折算成人民币，再在出版年书价的基础上，每年增加原书价的10%作为现价。现价+原价×5倍=索赔价。珍本、孤本、善本图书加倍。

7. 丢失精装书刊以平装书刊赔偿、原版书刊以影印书刊赔偿时，须赔偿精、平装、原版、影印之间的差价。复制件须加一定数额的赔偿金。

8. 所有丢失赔偿，单价不足1元的按1元起价赔偿；以平装本赔偿精装本的，需补齐差价部分。

9. 丢失书刊赔偿后，在三个月内又找到原书且无破损者，可将原书退回本馆，凭赔款单据到总服务台确认，再到图书馆办公室退回赔款。

八、阅览室规则

为了使读者有一个安全舒适、安静的学习环境，特作如下规定：

1. 进入阅览室前需在图书馆座位预约系统中预约选座，按号准时入座，不得乱座。无预约读者请勿入内学习。

2. 阅览室只对在校学生和教师开放，社会读者及其他外来读者禁止入内。

3. 严格遵守开馆和闭馆时间，不得擅自提前和延后。

4. 个人学习用品应随身携带，做到人走位空。不得强占、锁定座位、挪动桌椅等。

5. 爱护室内公共设施和公共卫生，不得乱刻、乱画、乱贴、乱砸；不得随地吐痰、就餐，不得乱扔纸屑、果皮等杂物，违者视情节轻重给予相应的处罚。

6. 保持室内安静，不得在室内大声喧哗、戏耍追逐、吵闹和滋事等，不听劝阻或情节严重的，将按学生有关管理规定予以相应处分。

7. 在室内，请将手机调在振动状态，不得在室内拨打、接听手机。

8. 离开时要动作轻缓，保证自学室安静；随手关门，注意门窗玻璃安全。

九、安全防火须知

1. 安全问题高于一切，保证人身安全，保护馆藏，人人有责。

2. 群策群力，人人关心，时刻注意各类安全隐患，发现隐患立即报告消防值班室和办公室。

3. 图书馆是公共场所，严禁在图书馆内吸烟。

4. 强化用电安全意识，严禁使用明火、加热器具和电瓶充电。

5. 严禁携带易燃易爆物品入馆。

6. 随时清理废纸等可燃物品。

7. 保护消防器具、装置及水源设施。

8. 严禁堵塞消防安全通道。

9. 各部门工作人员离岗时要切断总电源，不得在室内乱拉电线。

10. 各部主任对本部管辖范围负全部责任。

11. 一旦发生火警，切记不要慌乱，及时报警，听从管理人员的指挥，有秩序地通过安全通道，离开图书馆大楼，防止拥挤、碰撞和跌倒。同时，千万不要使用电梯！

12. 消防值班电话：8238915。

注：本编所有规定亦适用于借书证。

第三编 图书馆文献的分类与组织

图书分类是以分类法为工具，将各种图书分别加以标识，并把它们系统地组织起来，使相同的图书集中在一起，相近的图书联系在一起，从而提供一种检索和组织藏书的依据。因此，图书分类是图书流通和藏书管理工作的基础。

为使馆藏资源得以充分开发利用，本馆使用《中国图书馆图书分类法》（简称《中图法》）对所采购的书刊资料进行分类、排架。下面对《中图法》、索取号组成等作简要介绍。

一、《中国图书馆分类法》简介

读者若要迅速、准确地查找到自己所需的书刊，必须对《中国图书馆图书分类法》的基本体系和分类简表有所了解。

《中国图书馆分类法》包括“马列主义、毛泽东思想，哲学，社会科学，自然科学，综合性图书五大部类，22个基本大类。这22个大类的分类号用22个英文字母表示，具体如下：

A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论

- 1 马克思、恩格斯著作
- 2 列宁著作
- 3 斯大林著作
- 4 毛泽东著作
- 49 邓小平著作
- 5 马克思、恩格斯、列宁、斯大林、毛泽东、邓小平著作汇编
- 7 马克思、恩格斯、列宁、斯大林、毛泽东、邓小平生平和传记
- 8 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

- 0 哲学理论
- 1 世界哲学
- 2 中国哲学
- 3 亚洲哲学
- 4 非洲哲学
- 5 欧洲哲学
- 6 大洋洲哲学

- 7 美洲哲学
- 80 思维科学
- 81 逻辑学（伦理学）
- 82 伦理学（道德哲学）
- 83 美学
- 84 心理学
- 9 宗教

C 社会科学总论

- 0 社会科学理论与方法论
- 1 社会科学现状及发展
- 2 社会科学机构、团体、会议
- 3 社会科学研究方法
- 4 社会科学教育与普及
- 5 社会科学丛书、文集、连续性出版物
- 6 社会科学参考工具书
- 7 社会科学文献检索工具书
- 8 统计学
- 91 社会学
- 92 人口学
- 93 管理学
- 94 系统科学
- 95 民族学
- 96 人才学
- 97 劳动科学

D 政治、法律

- 0 政治理论
- 1 国际共产主义运动
- 2 中国共产党
- 33 / 37 各国共产党
- 4 工人、农民、青年、妇女运动与组织
- 5 世界政治
- 6 中国政治

73 / 77 各国政治

8 外交、国际关系

9 法律

E 军事

0 军事理论

1 世界军事

2 中国军事

3 / 7 各国军事

8 战略学、战役学、战术学

9 军事技术

99 军事地形学、军事地理学

F 经济

0 经济学

1 世界各国经济概况、经济史、经济地理

2 经济计划与管理

3 农业经济

4 工业经济

49 信息产业经济（总论）

5 交通运输经济

59 旅游经济

6 邮电经济

7 贸易经济

8 财政、金融

G文化、科学、教育、体育

0 文化理论

1 世界各国文化与文化事业

2 信息与知识传播

3 科学、科学研究

4 教育

8 体育

H语言、文字

0 语言学

- 1 汉语
- 2 中国少数民族语言
- 3 常用外国语
- 4 汉藏语系
- 5 阿尔泰语系
- 61 / 67其他小语种
- 7 印欧语系
- 81 非洲诸语言
- 83 美洲诸语言
- 84 大洋洲诸语言
- 9 国际辅助语

I 文学

- 0 文学理论
- 1 世界文学
- 2 中国文学
- 3 / 7 各国文学

J 艺术

- 0 艺术理论
- 1 世界各国艺术概况
- 2 绘画
- 29 书法、篆刻
- 3 雕塑
- 4 摄影艺术
- 5 工艺美术
- [59] 建筑艺术
- 6 音乐
- 7 舞蹈
- 8 戏剧艺术
- 9 电影、电视艺术

K历史、地理

- 0 史学理论
- 1 世界史

- 2 中国史
- 3 亚洲史
- 4 非洲史
- 5 欧洲史
- 6 大洋洲史
- 7 美洲史
- 81 传记
- 85 文物考古
- 89 风俗习惯
- 9 地理

N 自然科学总论

- 0 自然科学理论与方法论
- 1 自然科学现状及发展
- 2 自然科学机关、团体、会议
- 3 自然科学研究方法
- 4 自然科学教育及普及
- 5 自然科学丛书、文集、连续性出版物
- 6 自然科学参考工具书
- [7]自然科学文献检索工具
- 8 自然科学调查、考察
- 91 自然科学研究、自然历史
- 93 非线性科学
- 94 系统科学
- [99]情报学、情报工作

0数理科学和化学

- 1 数学
- 3 力学
- 4 物理学
- 6 化学
- 7 晶体学

P 天文学、地球科学

- 1 天文学

- 2 测绘学
- 3 地球物理学
- 4 大气科学（气象学）
- 5 地质学
- 7 海洋学
- 9 自然地理学

Q 生物科学

- 1 普通生物学
- 2 细胞生物学
- 3 遗传学
- 4 生理学
- 5 生物化学
- 6 生物物理学
- 7 分子生物学
- 81 生物工程学生物技术
- [98]环境生物学
- 91 古生物学
- 93 微生物学
- 94 植物学
- 95 动物学
- 96 昆虫学
- 98 人类学

R 医药、卫生

- 1 预防医学、卫生学
- 2 中国医学
- 3 基础医学
- 4 临床医学
- 5 内科学
- 6 外科学
- 71 妇产科学
- 72 儿科学
- 73 肿瘤学

74 神经病学与精神病学

75 皮肤病学与性病学

76 耳鼻咽喉科学

77 眼科学

78 口腔科学

79 外国民族医学

8 特种医学

9 药学

S 农业科学

1 农业基础科学

2 农业工程

3 农业（农艺学）

4 植物保护

5 农作物

6 园艺

7 林业

8 畜牧、动物医学、狩猎、蚕、蜂

9 水产、渔业

T 工业技术

TB 一般工业技术

TD 矿业工程

TE 石油、天然气工程

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 动源与动力工程

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

1 综合运输

2 铁路运输

4 公路运输

6 水路运输

[8] 航空运输

V 航空、航天

1 航空、航天技术的研究与探索

2 航空

4 航天（宇宙航行）

[7] 航空、航天医学

X 环境科学、安全科学

1 环境科学基础理论

2 社会与环境

3 环境保护管理

4 灾害及其防治

5 环境污染及其防治

7 废物处理与综合利用

8 环境质量评价与环境监测

9 安全科学

Z 综合性图书

1 丛书

2 百科全书、类书

3 辞典

4 论文集、全集、选集、杂著

5 年鉴、年刊

6 期刊、连续出版物

8 图书目录、文摘、索引

二、索取号的构成

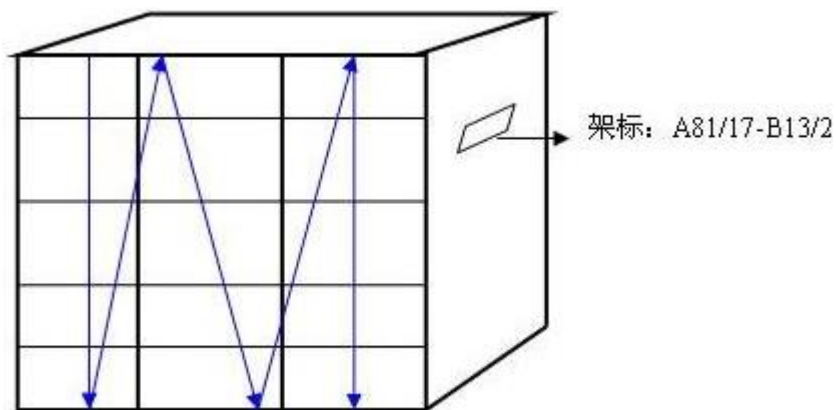
索取号 (Call Number) 是图书馆赋予每一种馆藏图书的号码, 是图书排架、读者检索和藏书组织的标志和依据。每一种图书只有一个索取号, 用以准确地确定馆藏图书在书架上的排列位置。最简便、快捷地查找图书的办法就是登录图书馆主页“馆藏查询”系统, 查出该书的索取号, 然后按索取号到书架上找到这本书。

索取号由两部分构成, 即分类号和种次号, 分类号与种次号中间用“/”相隔。分类号是图书的学科属性标识, 种次号则是此类图书的编制顺序号, 是按照图书进入馆藏时间的先后所取用的顺序号码。例如, 《三峡, 最后的见证》, 索取号为 I267.4/46, 分类号 I267.4 代表中国当代文学作品, 而数字“46”则表示这本书是我馆所藏此类图书的第 46 种。

不同索书号确定排列先后顺序的步骤是, 先比较分类号码, 如分类号码相同再比较种次号。分类号由第一位到最后一位, 逐位比较排列, 举个例子就是 K19 排在 K9 的前面。种次号则按数字序列排列, 举例: K19/8 排在 K19/18 的前面。

三、藏书排架方法

书刊排架原则是按照每本书的索取号, 由小到大, 从左到右, 从上往下排列。排架与排架之间, 呈“S”型迂回绕架连接。小架与小架之间由上至下连接。



面对书架, 左手起架, 小架与小架之间由上至下衔接

第四编 图书馆服务项目介绍

一、图书馆总服务台

负责图书馆自助设备的使用指导和日常使用管理，指导读者使用电子资源查找文献，提供一般性的检索服务；负责个别读者借阅证开通、延期、注销、信息修改等相关证事务；负责问题图书的处理，如无法借还的图书等。

西馆总服务台设在一层西门大厅西侧，联系电话：8238624---6015

逸夫图书馆总服务台设在二次大厅东侧，联系电话：8239025

二、图书报刊借阅服务

（一）图书外借服务

读者服务部主要负责图书借还工作，其中西校区图书馆设 7 个外借书库，分别是设在图书馆主楼的三、四、五、七、八层和附楼南侧四层特藏书库。东校区逸夫图书馆设 3 个外借书库，分别设在二、三、四层书库。图书馆图书全部实行藏、借、阅合一的管理模式，读者可阅览也可自行办理外借。

具体借、还书程序如下：

1. 检索书目：登录图书馆主页，点击“馆藏查询”，检索所需书刊详细信息（书名、索取号、馆藏地点、馆藏状态等），依据所查图书信息到相对应书库借书。

2. 借书：读者进入书库选书时可根据每排书架标示类号和类名确定要选择的图书范围，以便尽快找到所需图书。阅毕不借的图书，应放回原处；若要借该书，到自助借还机上办理借书手续。

3. 还书：读者应在规定借书期限内，按时到自助还书机上办理还书手续，如图书超期，应先还图书，再到总服务台办理超期罚款（按每册每天 0.10 元累计计算），如超期时间超过 100 天，从 101 天起超期罚款加倍计算（按每册每天 0.20 元），欠款用“校园卡”结算，不收现金。

4. 续借：读者到自助还书机上办理图书续借，增加一个借期。

（二）期刊、报纸阅览服务

图书馆各类期刊、报纸均为内查内阅资料，概不外借。如需复印应办理暂时外借手续，但要求当班归还。

三、参考咨询与信息素质教育

(一) 参考咨询

西校图书馆二层目录厅和咨询室设有专职咨询员，读者在利用图书馆过程中遇到问题可通过专职咨询员或 E-MAIL 获得帮助。

(二) 信息素质教育

为了帮助读者掌握检索和利用图书馆文献资源的方法，图书馆常年坚持面对不同层次的读者开设不同类型的培训讲座，讲座内容涉及各学科领域的文献信息资源利用和我校各种网络数据库的检索技术等。培训讲座分为以下三种形式：

(1) 每年新学期（秋季）开展网上新生入馆教育培训。读者打开手机微信客户端，通过“添加朋友→查找公众号→搜索‘聊城大学图书馆’”或“发现→扫一扫→扫描二维码”两种方式中的任意一种，即可关注图书馆官方微信公众账号。

聊城大学图书馆微信平台二维码



点击新生专栏，阅读《读者指南》，参加网络考试，成绩在 90 分以上，24 小时自动开通使用权限。如使用过程中有疑问，请联系图书馆咨询电话：8238624-6006

(2) 不定期在图书馆报告厅开展一小时专题讲座。具体请关注图书馆主页公告及图书馆门口的海报。

(3) 针对各学院的不同需求，开展预约讲座活动。本科生按班级，研究生按人数，约 20 人以上为单位即可安排预约形式的讲座，内容可从预定的专题选择（专题内容见本书附录），也可按照读者自己的内容要求灵活安排，讲座地点安排在西校区图书馆报告厅或读者指定地点。

联系地址：西校图书馆二层目录厅

联系电话：8238838；8238751-6006；

Email: xulei@lcu.edu.cn;

sunxiaomei@lcu.edu.cn;

wangliying@lcu.edu.cn

114574511@qq.com;

网上 QQ: 427879

（三）信息检索与利用

信息检索与利用（又称“信息素质教育”，是列入学校教学计划的学分课，主要介绍信息检索的基本知识（基本概念、检索方法、检索语言等）、常用网络数据库（中外期刊数据库、学位论文数据库、会议论文数据库、电子图书数据库等）的使用方法，网络信息资源（专利数据、统计数据、事实数据、新闻数据）检索方法，及常用网络工具资源（如：搜索引擎、翻译软件、网络工具书等）的检索与使用。网络信息检索课由图书馆咨询部老师以公选课形式面向全校同学开展，全部教学内容在现代化的网络实验机房完成。通过教务处学习期末的选课系统选择《信息检索与利用》便可系统地学习本门课程。

四、学科馆员服务

“学科馆员”是指图书馆设专人与某一个学院或学科专业建立对口联系，在院系、学科专业与图书馆之间架起一座桥梁，相互沟通，为读者主动地有针对性地收集、提供文献信息服务。图书馆推行此项服务，是针对性地为教学、科研提供有力帮助。目前根据现有的条件和馆员的专业知识背景，设兼职学科馆员 15 人，负责联系和服务对口学院，针对各学科信息的需求开展推荐图书馆电子信息资源与服务、向学院推荐图书馆新书、接收学院师生的荐购书目、协助对口学院进行学科资源建设、文献代检、代查、定题咨询和文献传递等一系列服务。

联系地址：西校图书馆二层咨询室，联系电话：8238838

五、馆际互借与文献传递

馆际互借与文献传递是弥补图书馆馆藏资源不足，实现馆际资源共享的重要手段。我馆先后与全国高等教育文献保障中心、中国高校人文社会科学文献中心、国家科技图书文献中心、万方外文数据库、超星读秀、国家图书馆等多家文献信息机

构建立了馆际互借与文献传递合作业务。读者在本馆纸本和电子资源中无法找到所需文献时，可以通过文献传递和馆际互借形式，共享全国高校及科研院所的馆藏及电子资源，以复印、邮寄、EMAIL 等方式获取国内外文献全文。具体使用方法详见图书馆主页（<http://www-lib.lcu.edu.cn/>）“馆际互借与文献传递”专栏。

具体流程如下：

1. 查询所在图书馆图书、期刊目录，确认所需文献为本馆所缺藏的品种。
2. 查询相应的文献传递系统，或以其他方式确认所需文献的收藏馆。
3. 请填写申请单 E-mail 发至 sunxiaomei@lcu.edu.cn，或者通过注册相应文献传递系统，帐户经确认后直接网络提交申请，完成文献传递过程。

联系地址：西校图书馆二层目录厅

联系电话：8238751-6006

六、真人图书馆

“真人图书馆”是聊城大学图书馆的一档品牌栏目，将“人”作为一本“书”供读者阅读，是对名人专家个体头脑中散在资源的一种挖掘和利用，为读者阅读提供了更多的可能性，更好地适应了阅读媒体多元化发展的需要和读者的个性需求，成为阅读推广服务的创新模式。

“真人图书馆”自 2016 年 4 月 28 日开馆便受到了师生们的大力追捧，被山东省教育厅网站、网易新闻、搜狐网、齐鲁晚报、大众网、今日头条、聊城新闻网、聊城信息港、聊城大学网站、聊城大学报等媒体相继报道。

七、图书馆网站

图书馆网站通过校园网提供 24 小时不间断服务，是读者获取服务信息、使用数字化资源和图书馆进行联系互动的重要平台。主页地址是：<http://www-lib.lcu.edu.cn>，主要分为菜单导航、新闻公告、快速检索和分类服务四部分，内容分别是：

1. 菜单导航：“图书馆 BBS”、“常用服务”、“数据库直通车”、“常用阅读器”及“联系我们”。
2. 新闻公告：“通知公告”、“资源动态”、“图书馆新闻”。

3. 快速检索：“我的图书馆”、“超星发现”、“读秀搜索”、“E 读搜索”和“外文期刊”等栏目。在“我的图书馆”中，可以检索馆藏书

目、查询借阅信息，完成续借。

4. 分类服务：下设“资源导览”、“服务指南”和“关于我们”三大类，内容有：

(1) 资源导览：“中文期刊论文”、“外文期刊论文”、“电子图书全文”、“自建数据库”和“多媒体数据库”等各种类型的电子文献。

(2) 服务指南：“新生专栏”、“图书荐购”、“新书通报”、“移动图书馆服务指南”、“文献传递服务指南”、“馆际互借服务指南”、“学科馆员”和“虚拟参考咨询”等帮助信息。

(3) 关于我们：“开放时间”、“组织机构”、“规章制度”、“馆藏分布”等各种服务信息。

联系地址：西校图书馆四层技术部

联系电话：8238800

八、移动图书馆服务

让读者在任何时间、任何地点享受到图书馆的服务，一直都是图书馆服务追求的目标，在手机等移动终端上使用图书馆服务，是图书馆服务发展的一种趋势。

聊城大学图书馆联合超星公司，为我校广大读者推出了聊城大学移动图书馆服务。这项服务主要可以使得用户通过各种手持移动设备，在任何地方，任何时候，方便地利用图书馆的资源和服务，包括：个人借阅信息查询、在线各种资源信息查询、全文阅读、图书馆最新消息、短信提醒（包括图书到期催还、讲座通知等）等。

访问方式：图书馆提供两种移动图书馆访问方式，一种是安装超星移动图书馆专用客户端 APP 进行访问，另一种是使用手机或移动设备登录 <http://lcdx.superlib.com> 进行访问。

功能介绍：手机上自助完成个人借阅查询、馆藏查阅、图书馆最新消息浏览、新书推荐浏览、新书简介浏览；图书、期刊、论文等电子全文在移动终端上直接获取和阅读；接入超星文献共享云服务获取更多中外文文献；手机上建立个人中心，自由收藏感兴趣文献，订阅图书馆服务。

使用说明：

查询个人借阅信息请先登录个人账号，用户账号和密码同为：校园卡卡号。专用客户端个人登录请点击左上角的人形图标，选择聊城大学，输入账号密码登录。WAP 网页个人登录请点击页面右下方“个人中心”，选择“账号登录”，输入账号密

码登录。

聊城大学移动图书馆 WAP 版

超星移动图书馆专用客户端



如使用过程中有疑问，请联系图书馆咨询电话：8238624-6008

九、微信图书馆服务

微信图书馆是移动图书馆服务功能的扩展与延伸。新生需要通过微信平台自助开通校园卡借阅功能。微信图书馆可以更好地与读者进行沟通、交流和互动，方便快捷地为读者传递图书馆相关信息，是图书馆紧跟科技发展步伐推出的一个官方发布平台，更是主动服务读者、实现与读者密切互动的又一重要渠道。

名称：聊城大学图书馆。

微信号：lcdxtsg

读者打开手机微信客户端，通过“添加朋友→查找公众号→搜索‘聊城大学图书馆’”或“发现→扫一扫→扫描二维码”两种方式中的任意一种，即可关注图书馆官方微信公众账号。

聊城大学图书馆微信平台二维码



如使用过程中有疑问，请联系图书馆咨询电话：8238624-6006

十、歌德电子图书自动借阅服务

图书馆自 2014 年 12 月 1 日开通歌德电子图书自动借阅服务。歌德电子借阅机安装在东西校区图书馆二楼目录大厅，预装了 3000 种独家授权的正版图书，内容涵盖精品推荐、经典名著、生活保健、经管理财、成功励志、小说传记、政史军事、文学艺术、科学技术、社会法律、哲学宗教、亲子育儿等，图书与出版社纸书同步发行，每月更新 100 种电子图书。电子书借阅机通过多点触控进行操作，支持滑动、拖动等手势。读者只要用手指轻轻地触碰显示屏上的图片就能实现对主机的操作。电子书借阅机利用时下流行的二维码技术开创独特新颖的图书借阅方式。读者扫描下载并安装超星移动图书馆客户端后，只需在电子书借阅机屏幕上选择心仪图书，扫描图书封面二维码，便可将该书下载至手机，免费体验高清电子阅读，实现“知识随身携带 阅读无所不在”。

如使用过程中有疑问，请联系图书馆目录厅值班老师

咨询电话：东校 8239025；西校 8238624-6006

十一、阅览室座位预约服务

为有效对图书馆阅览座位进行管理，杜绝占位现象，图书馆特推出座位预约选号系统。本管理系统只适用于在校学生和教师，其他外来读者不能使用。

系统提供现场快速预约功能和手机预约功能。由于条件限制，现场快速预约为随机调配，暂不提供选座功能；如需选座，请同学们按照有关程序下载“自习助手”软件进行手机在线预约。

选座位时可按自己的实际需要选择使用时间，不要浪费资源，选位时间根据实际使用时间自动放出，比如：读者在阅览室学习两小时，那么两小时后，该座位自动释放到最新座位数内，不管这个读者是否离开，本座位已经可以为其他读者选择

使用；也可以选择最长时间，但要保证座位资源不浪费；对长期选择最长时间并不使用的读者，我们将定时对这类读者屏蔽其选座功能，对长时间占用且不使用的读者，达到三次以上的列为黑名单，无权使用阅览室。

图书馆座位手机在线预约使用说明

首先扫二维码下载手机 APP（自习助手），苹果手机扫 iphone 码，其他手机扫 android 码，并使用浏览器下载本软件，与选号机系统连接，座位选号后手机客户端可出现相关座位凭证，方便学生寻找自己的座位。



当您安装完自习助手后，在登录界面的“服务器设置”中设置座位预约系统服务器地址，IP 地址输入 210.44.126.25:80 后保存，输入账号和密码进行登陆（均为个人校园卡卡号），即可进行选座。

如有其它疑问可到西校区图书馆二楼目录厅或逸夫图书馆二楼咨询台询问值班老师。

图书馆办公室电话：8238231

逸夫图书馆馆咨询电话：8239025

西校图书馆咨询电话：8238624-6006

十二、自助服务

（一）书目检索

西校和东校图书馆目录厅各配有 20 台计算机供读者检索使用，读者可在开馆时间内入馆查询，也可用任何联网计算机进入聊城大学图书馆主页

(<http://www-lib.lcu.edu.cn/>) 上的“馆藏查询”系统进行查询。检索方式有题名检索、著者(责任者)检索、分类检索多种方式,输入查询内容后,点击“查询”,即可显示查询结果。

(二) 数字资源免费下载与阅览

西校图书馆目录厅在检索用机背面放置了只能登录校园网的免费用机 16 台,为读者提供免费上机服务,读者可在图书馆主页上免费查阅、下载图书馆电子文献资源。

(三) 图书自助借还

图书馆设有自助借还书机,为读者提供图书自助借还服务,读者只需在机器上扫描自己的借书卡和所借的图书或所还的图书,就能自助办理借书还书手续。自助借还机可以实现多册书的同时借还,方便快捷。24h 还书机,实现了东西校区图书通还。

(四) 借阅信息查询

登录图书馆主页上方“借阅信息”栏目,可以查阅自己的图书借阅信息,也可以进行图书续借。凡持有有效证件者均可登录个人图书馆。

注意:登录时,使用任何输入法都必须使用半角方式。

(五) 图书荐购

图书荐购是为广大读者和图书馆文献资源建设馆员之间提供的一个互相交流和沟通的平台。读者荐购书刊有以下主要途径:

1. 登录个人图书馆,进入“推荐采购”中,在列出的征订目录中选定您需要的书和期刊,也可以在栏目中输入书和期刊的信息。

2. 通过图书馆主页上的“业务在线”中的“图书荐购”栏目推荐书刊信息,荐购前请读者了解“荐购必读”。

3. 读者本人到西校图书馆附楼一层东南资源建设部采访室直接推荐。电话 8238624-6003。

(六) 新书通报

点击图书馆主页上方“新书通报”,进入新书通报查询页面,可任意选择并查询你所关心的最近一年或某个月内,位于所有馆藏地的新书。

(七) 其他

读者意见:图书馆欢迎广大读者提出批评和建议。目前,读者反映意见的渠道主要有两条:一是通过图书馆主页上的“馆长信箱”;二是可直接向馆长、书记、副馆长或相关部室的主任反映意见。对留有地址或电话的读者意见,图书馆都会逐一

答复。

十三、图书馆志愿者协会

聊城大学图书馆志愿者协会成立于2017年4月，通过组织和指导图书馆志愿服务活动，在校内外提供志愿服务，培养大学生的社会责任感，增强大学生的社会服务意识，努力提高大学生的综合素质，积极推动精神文明建设的健康发展。志愿者协助图书馆做好日常管理与读者服务工作，包括图书分拣、书库和各阅览室的上架咨询等工作，开展服务创新和阅读推广活动，参与图书馆工作监督，针对图书馆服务提出建设性的意见和建议等。志愿服务团队组织有力，活动有序，正朝着具有图书馆特色的可持续发展的服务新团队成长。

第五编 图书馆馆藏资源

图书馆馆藏建设坚持以学校专业设置和教学科研需要为依据，逐渐形成了以纸质文献与数字资源相互协调、相互补充的馆藏体系。

一、馆藏纸质文献资源

全校现有纸质藏书268余万册，中外文期刊4688种，分别分布于全校各书库和阅览室：

（一）西校图书馆流通书库

1. 西校图书馆文科第一书库——位于主楼三层，藏有 A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，B 哲学、宗教，C 社会科学总论，D 政治、法律，E 军事五大类图书。

2. 西校图书馆文科第二书库——位于主楼四层，F 经济，H 语言、文字两大类图书。

3. 西校图书馆文科第三书库——位于主楼五层，藏有 I 文学类图书。

4. 西校图书馆文科第四书库——位于主楼七层，藏有 G 文化、科学、教育、体育，K 历史、地理，J 艺术三大类图书，其中部分艺术类图书仅限库内阅览。

5. 西校图书馆理科书库——位于主楼八层，藏有 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，Z 综合性图书十一大类图书。

6. 西校图书馆外文、工具书书库——位于附楼四层北侧，藏有原版外文图书、中外文工具书。

（二）西校图书馆阅览室

1. 古籍书库，设在附楼四层南侧西首，藏有中文古籍、四库全书、民国丛书、史料丛书、传世藏书及大公报、申报、民国日报等书刊。

2. 样本书库——位于主楼九层，藏有 A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、Z 等十二类图书。

3. 密集书库——位于附楼一层北侧，藏有各类图书。

4. 合订报纸库：位于主楼十二层，藏有装订本报纸。

（三）东校逸夫图书馆书库阅览室

1. 文科书库阅览室——位于二层北 2-15 室，藏有 K 历史、地理，I 文学、J 艺术三大类图书。书库内设阅览座位 140 个。

2. 理科书库阅览室——位于三层北 3-13 室，藏有 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，Z 综合性图书十一大类图书。书库内设阅览座位 140 个。

3. 文科书库阅览室——位于四层北 4-08 室，藏有 A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，B 哲学、宗教，C 社会科学总论，D 政治、法律，E 军事，F 经济，H 语言、文字，G 文化、科学、教育、体育八大类图书。书库内设阅览座位 112 个。

4. 密集书库——位于一层北侧，藏有各类图书、合订本期刊。

5. 过刊阅览室——位于四层南侧，藏有各类合订本期刊。

二、馆藏数字资源

图书馆现有电子图书 309 万种。中外文电子期刊 2.6 万种，各类型文献数据库 60 个。数字资源主要有中文期刊全文数据库、外文期刊全文数据库、电子图书、自建数据库、多媒体等类型，包括图书、期刊、报纸、学位论文、专利产品等形式。

（一）主要数字资源介绍

1. CNKI 中国期刊全文数据库：该库是目前世界上最大的连续动态更新的中国期刊全文数据库，收录 1994 年以来的国内 8073 种重要期刊，以学术、技术、政策指导、高等科普及教育类为主，同时收录部分基础教育、大众科普、大众文化和文艺作品类刊物，内容覆盖自然科学、工程技术、农业、哲学、医学、人文社会科学等各个领域，全文文献总量 4375 多万篇。该数据库分远程访问与本地镜像两种形式，均无需登录，可直接点击使用。阅读该数据库全文时须用 CNKI 中国期刊全文阅读器（CAJViewer）。

2. 维普科技期刊数据库：维普全文电子期刊（中文科技期刊全文数据库）是目前国内最大的综合性全文数据库，收录了 12000 余种期刊，收录年限从 1989 年开始，文献总量已经达到 3000 多万篇，学科覆盖社会科学、自然科学、工程技术、农业科学、医药卫生、经济管理、教育科学和图书情报等所有领域。该数据库每月更新，检索方便，具有极大的学术资源价值。我校读者可直接点击图书馆主页上的远程访问或本地镜像的链接，无需登录即可使用。首先需要安装它所对应的阅读器（Adobe reader），检索方式与 CNKI 中国期刊全文数据库类似。

3. 万方数字资源系统：目前我校购买和使用的万方数据资源系统包括：博硕论文全文数据库、会议论文全文数据库。前者是国内最早、最全的学位论文数据库，由国家法定学位论文收藏机构中国科技信息研究所提供，重点收录了 2000 年以来我国 500 多家学位授予单位的学位论文，涉及全国 211 重点高校、中科院、工程院、农科院、医科院、林科院等机构的重点精选博硕士学位论文，涵盖自然科学、数理化、天文、地球、生物、医药、卫生、工业技术、航空、环境、社会科学、人文地理等各学科领域。本地镜像和远程访问皆可直接登录使用。中国学术会议论文数据库收录了由国际及国家级学会、协会、研究会组织召开的各种学术会议论文，是目前国内收集学科最全、数量最多的会议论文数据库。中国唯一完整的科技信息群，汇集了中国学位论文文摘、会议论文文摘、科技成果、专利技术、标准法规、各类科技文献、科技机构、科技名人等近百个数据库，拥有上千万的海量信息资源。

4. 人大报刊复印资料：人大报刊复印资料全文检索是中国人民大学书报资料中心编辑，从全国几千种报刊上精选出人文、社会科学论文的全文，按专题分类编辑，囊括了 1995 年以来印刷本《复印报刊资料》百余种专题刊物的全部原文。文献归为教育、文史、经济、政治四大类，每大类按年度（最近一年按季度）编排。

5. Elsevier Science Direct 数据库：荷兰爱思唯尔（Elsevier）出版集团是全球最大的科技与医学文献出版发行商之一，已有 180 多年的历史。Sci Verse

Science Direct 系统是 Elsevier 公司的核心产品，自 1999 年开始向用户提供电子出版物全文的在线服务，包括Elsevier 出版集团所属的 2500 多种同行评议期刊和 11000 多种系列丛书、手册及参考书等，涉及四大学科领域：物理学与工程、生命科学、健康科学、社会科学与人文科学，数据库收录全文文章总数已超过 1000 万篇。凡题名（刊名、书名、篇名等）前有图标的，均可访问全文。

此外，数据库商还为最终用户开通了个性化服务：在我校的授权 IP 范围内，通过登陆 Science Direct 数据库并在线注册，用户可以为自己申请到免费的账号。使用自己的账号和密码，用户可以在Science Direct 数据库中享有多种个性化服务，包括设置自己常用的期刊收藏夹、保存检索结果等等。

6. EBSCO 外文原版期刊数据库（多数为全文）：该数据库涵盖国际商务、经济学、经济管理、金融、会计、劳动人事、银行、工商经济、资讯科技、人文科学、社会科学、通讯传播、教育、艺术、文学、医药、通用科学等领域的期刊，其中许多期刊是被 SCI&SSCI 收录的核心期刊。数据日更新，其中部分为文摘。我馆购买了其国外的镜像资源访问权。该数据库的检索结果中显示每一条记录的文章篇名、作者、刊名、卷期、页数。如该篇文章提供全文，则显示“HTML Full Text”或“PDF Full Text”按钮，点击后即可调出全文。

7. Springer LINK 外文期刊全文数据库：Springer 出版公司是世界著名的德国出版公司，收录 439 种学术期刊（其中近 400 种为英文期刊），内容涉及数学、物理和天文学、化学、医学、生命科学、工程技术、计算机科学、环境科学、地理及经济、法律等学科，其中许多为核心期刊。通过 Springer LINK 系统提供学术期刊及电子图书的在线服务。目前 Springer LINK 所提供的全文电子期刊按学科分为以下 11 个“在线图书馆”：生命科学、医学、数学、化学、计算机科学、经济、法律、工程学、环境科学、地球科学、物理学与天文学。该数据库提供 PDF 格式的全文。

8. 鼎秀古籍全文检索平台

《鼎秀古籍全文检索平台》是可全文检索的大型古籍典藏数据库，收录国内外各古籍文献收藏单位和个人文献收藏者的古籍文献资源建设而成的大型古籍数据库平台，古籍文献数量超 2 万余种，卷数达 40 万卷。数据库在涵盖四库全书系列基础上，包含日本、韩国等域外汉学的古籍文献，收录时间跨度从先秦至民国撰写并经写抄、刻印、排印、影印的历朝历代汉文古籍。版本包含稿抄本、刻本、石印本、铅印本、活字本等均有收录。数据库采用经、史、子、集、丛五部分类法。全部古籍文献归纳在一个库中，配以超强的检索引擎，提供海量检索，无论是方志、谱牒

还是辞书、类书、别集，所有内容均可在经、史、子、集、丛的五部分类法中逐一展现。数据库支持文字编辑、复制、粘贴、浏览历史、检索历史、阅读排行、图书收藏、读书笔记、笔记列表、阅读书签、书签列表等。文本复制时，可自动标引出处。

9. 超星数字图书馆：为目前世界最大的中文在线数字图书馆，提供大量的电子图书资源阅读，其中包括文学、经济、计算机等五十余大类，数百万种电子图书，100 万篇论文，全文总量 13 亿余页，并且每天仍在不断的增加与更新。由北京世纪超星信息技术发展有限责任公司投资兴建，设文学、历史、法律、军事、经济、科学、医药、工程、建筑、交通、计算机和环保等几十个分馆。读者可以按书名检索，也可按作者检索，还可按分类检索，检索到相应的图书后打开，可以阅读，也可以下载。需要指出的是在某台计算机上下载的超星数字图书馆图书一般只能在本台计算机上阅读，若拷贝到另一台计算机上，则不能阅读，只能重新下载。

10. 超星读秀学术搜索：读秀学术搜索是由海量全文数据及元数据组成的超大型数据库，其以 330 万种中文图书、10 亿页全文资料为基础，为用户提供深入内容的章节和全文检索，以7 亿条中外文期刊元数据及突破空间限制的获取方式，为用户提供最全面的期刊文章。通过读秀学术搜索，读者能一站式搜索馆藏纸质图书、电子图书、随书光盘等学术资源，几乎囊括了本单位文献服务机构内的所有信息源。不论是学习、研究、写论文、做课题、拓展阅读，读秀都能为读者提供最全面、准确的学术资料。

除上述数据库外，图书馆还引进了 APS美国物理学会、ACS美国化学学会、Nature（自然）、Acience（科学）、IOP英国皇家物理学会、RSC英国皇家化学学会、OSA美国光学学会、SIAM美国工业和应用数学学会、Wiley化学、高分子与材料全文数据库等专业学术电子期刊数据库，欢迎广大师生使用。

（二）数据库使用说明

1. 检索方式：从图书馆主页进入，即可检索以上数据库；若是第一次看全文时，需先下载安装有关的浏览器，具体安装方法请到有关的数据库中查阅。

2. 检索地点：校园网范围内的任何一台计算机均可访问使用本馆数据库；在图书馆电子阅览室可检索使用本馆数据库。

3. 数据库检索的培训讲座：为了让广大读者掌握以上数据库的检索方法，我馆免费举办“数据库检索培训讲座”，欢迎师生读者前往参加。凡报名满 20 人亦可举办讲座，具体培训时间和内容在图书馆大门和主页上公告。

4. 读者若遇到以下问题，请与以下部门联系：

- (1) 若进不了数据库，请与技术部联系。电话：8238800 或 8238751-6044
- (2) 若不会使用数据库，请与目录厅联系。电话：8238751-6006 或 8239025。

附 录

1. 聊城大学图书馆学科信息服务部讲座内容一览表

| 讲座名称 | 主讲 | 针对群体 | 简介 |
|-----------------|-----|-------------|--|
| 中文期刊全文数据库的检索与利用 | 孙小梅 | 高年级本科同学及研究生 | 本讲座主要介绍中文期刊全文数据库的类型、特点及其功用；介绍数据库的主要检索方法和技巧；以及如何利用图书馆的数字资源及其服务。 |
| 大学图书馆的认知与利用 | 白雪梅 | 新生 | 主要内容是向大学生介绍图书馆的概念、功能，图书馆在大学生活中的意义，怎样更好的利用图书馆为学习、生活服务。 |
| 真人图书馆 2期 | 刘姗 | 全校师生 | 将“人”作为一本“书”供读者阅读，挖掘和利用名人专家个体头脑中散在资源的，为读者阅读提供了更多的可能性，更好地适应阅读媒体多元化发展的需要和读者的个性需求。 |

| | | | |
|----------------|-------------|------------|---|
| 电子图书的检索与利用 | 孙小梅 | 全校学生 | 本讲座主要介绍电子图书的类型、特点及其功用；介绍电子图书的主要检索方法和技巧；以及如何利用图书馆的数字资源及服务。 |
| 数字资源检索与利用 | 蒋南 | 全校学生 | 主要介绍数字资料的类型、特点及其功能；介绍数据库的主要检索方法和技巧；介绍图书馆主要的数字资源及其利用。 |
| 文献传递服务与使用指南 | 孙小梅 | 高年级本科生及研究生 | 当您通过本馆的纸质和电子资源仍然无法找到所需文献的全文时，可以使用图书馆的“文献传递”服务，我们将设法帮助您从国内外查找文献全文。本讲座主要介绍如何利用图书馆的文献传递服务获得所需资源。 |
| 万方数据知识服务平台使用指南 | 满红芳 | 全校学生 | 内容涉及万方数据资源介绍；如何检索、查找学术论文；学位、会议导航功能；检索过程中应注意的事项；pdf 文件处理方法等。 |
| 学位论文撰写指南 | 孙小梅 学科馆员 | 毕业生 | 学位论文是大学生、研究生毕业时为申请相应学位而提交供评审用的学术论文，是其顺利毕业的前提。本讲座主要讲解学位论文的性质；学位论文的形式与组成；论文答辩中常见问题分析。 |
| 大学生心理成长与深度阅读 | 陈立风 | | 人永远在路上，心理成长对于每个人有根本性的意义。深度阅读是帮助我们打开一扇通向智慧自己的大门，本讲座旨在分享：在青春飞扬的大学时代，让我们爱上深度阅读、学会深度阅读，学会如何爱，学会不断优化更新更有效的心智模式与信念系统，做好自己的生命教练。 |

聊城大学图书馆开放时间一览表

| 读者服务部门 | | 开馆时间 |
|--------|---------------------|--|
| | | 周一至周日 |
| 西馆 | 学生自修阅览室（第一至七） | 夏季：6:00—22:00 冬季：6:30—21:30 |
| 逸夫图书馆 | 学生自修阅览室（三层、六层（南、北）） | |
| 西馆 | 总服务台（一层） | 夏季（5.1—9.30） 08:00—11:40 14:30—21:30 冬季（10.1—4.30） 08:00—11:40 14:00—21:00 （周六、周日晚上休息） |
| | 文科第一书库（三层） | |
| | 文科第二书库（四层） | |
| | 文科第三书库（五层） | |
| | 文科第四书库（七层） | |
| | 理科书库（八层） | |
| 逸夫图书馆 | 总服务台（二层） | |
| | 文科第一书库（二层） | |

| | | |
|--------|---------------|--|
| | 理科书库（三层） | |
| | 文科第二书库（四层北） | |
| | 过刊阅览室（四层南） | |
| 其它业务部门 | | 周一至周五（周六、周日休息） |
| | 古籍书库（西馆四层） | |
| | 外文及工具书库（西馆四层） | |
| | 文科样本书库（西馆九层） | |
| | 文科样本书库（西馆十层） | 夏季（5.1—9.30） 08:00—11:40 14:30—18:00 |
| | 文科样本书库（西馆十一层） | 冬季（10.1—4.30） 08:00—11:40 14:00—17:30 |
| | 合订本报纸库（西馆十二层） | |
| | 西馆二层目录厅 | |
| | 逸夫馆二层目录厅 | |

注：每周四下午政治业务学习（见通知）

3. 聊城大学图书馆电话号码表（拨打图书馆内线者，请先拨8238624或8238751，听到电脑值班回音，再拨打分机号码。）

| 部室 | 部门 | 号码 | 部室 | 部门 | 号码 |
|-----------------|---------|---------|--------------|--------------|---------|
| 图书馆 办公室 | 馆长室 | 8238318 | 信息 技术部 | 技术部主任室 | 8238800 |
| | 书记室 | 8238218 | | 主机房 | 6044 |
| | 副馆长室 | 8238612 | | | |
| | 副馆长室 | 8238159 | | | |
| | 办公室 | 8238231 | | | |
| 资源建 设部 | 编目 | 6002 | 综合 管理部 | 综合管理部 | 8238787 |
| | 采访 | 6003 | | | |
| | 典藏室 | 6005 | | | |
| | 报刊收编室 | 6027 | | | |
| 读者服 务1部 | 三层文科书库 | 6029 | 东校区逸 夫图书馆 | 逸夫馆馆长室 | 8239016 |
| | 四层文科书库 | 6036 | | 逸夫馆副书记室 | 8239058 |
| | 五层文科书库 | 6037 | | 逸夫馆办公室 | 8239019 |
| | 七层理科书库 | 6038 | | 逸夫馆总服务台 | 8239025 |
| | 八层理科书库 | 6039 | | 二层书库阅览室 | 8239036 |
| | 特藏书库 | 6031 | | 三层书库阅览室 | 8239049 |
| | 样本书库 | 6040 | | 四层阅览室 | 8239061 |
| | 总服务台 | 6016 | | | |
| 学科信 息服务 部 | 学科信息服务部 | 8238838 | | 消防值班室 | 8239012 |
| | 目录厅咨询台 | 6006 | | 逸夫馆门卫值班 室 | 8239044 |