

常州工学院

图书馆利用指南

常州工学院图书馆编印

2019年9月

前 言

当同学们告别中学时代，怀着美好的理想跨进大学校园后，有别于中学阶段的教育，大学图书馆成为同学们的第二课堂，是同学们获取课本以外知识，获取动态信息的重要场所。

图书馆历来被喻为人类智慧气象万千的海洋，莘莘学子挖掘知识的“宝库”，孕育科学成果的一方沃土，培养各类创新人才的摇篮。在德国柏林图书馆的大门上，镌刻着这样的警句：“这里是人类知识的宝库，如果你掌握它的钥匙的话，那么全部知识都是你的。”有一位学者告诉我们：“学问与其说是知识的储蓄，倒不如说是善于在书海中找到知识的本领”。每一位志存高远、立志成才的大学生，都应该学习，掌握打开这座知识宝库的本领和钥匙。那么，钥匙在哪里？

亲爱的同学们，现在就让我们共同学习寻找知识的本领，打开知识宝库的钥匙吧！图书馆愿意为每一位读者热忱服务。它需要的只是强烈的求知欲和锲而不舍的刻苦学习精神，而它给予你的则是无穷无尽的知识宝藏、进步的阶梯和智慧的力量。

目 录

一、您想对图书馆进行初步了解吗？	
请阅读——图书馆概况	(1)
二、您要迅速查找到所需书刊	
请熟悉——本馆图书的分类方法	(4)
三、您要充分利用馆藏书刊	
请掌握——常州工学院图书馆书目检索系统	(7)
四、您要借阅本馆书刊资料	
请先了解——如何借阅书刊.....	(11)
五、为了使您有效地利用图书馆	
请遵守——本馆有关规章制度.....	(12)
六、您在利用图书馆时遇到各种疑难问题或有其它需求时	
请利用——图书馆的其它信息服务.....	(15)
七、您想了解图书馆最新动向和服务信息时	
请访问——图书馆主页.....	(18)
附表一：图书馆借阅数量及期限表.....	(20)
附表二：中国图书馆图书分类法（第五版）简表.....	(20)

一、您想对图书馆进行初步了解吗？请阅读——图书馆概况

1. 图书馆简介

图书馆现有馆舍两处，总建筑面积 39899 平方米（其中辽河路校区图书馆 30989 平方米、巫山路校区图书馆 8910 平方米），辽河路校区图书馆大楼主体八层，现设有 15 个藏书阅览区；巫山路校区图书馆设有 4 个书库，4 个阅览室，均实行藏、借、阅、检、管一体化开放式的服务和管理模式。

2. 馆藏布局

辽河路校区：

库室名称	藏书或功能
报刊阅览区	收藏图书馆订购的当年各学科纸质期刊和报纸，实行开架阅览。
青少年阅览区	收藏适合 3 至 12 岁少儿阅读的中文图书和期刊，实行开架借阅。
自科阅览区一	收藏自然科学总论、数理化科学和天文学、地球科学、生物学、医药、卫生、农业科学、机械仪表、一般工业技术、矿业工程、石油天然气、冶金工业、金属学与金属工艺、能源与动力工程、电工技术、无线电电子学、电信技术等自然科学类图书，实行开架借阅。
自科阅览区二	收藏自动化技术、计算机技术、化学工业、轻工业、手工业、生活服务业、建筑科学、水利工程、交通运输、航空、航天、环境科学、安全科学、综合性图书，实行开架借阅。
社科阅览区一	收藏马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、哲学、宗教、社会科学总论、政治、法律、军事等社会科学类图书，实行开架借阅。
社科阅览区二	收藏文化、科学、教育、体育、语言、文字类图书，实行开架借阅。
社科阅览区三	收藏文学、历史、地理类图书，实行开架借阅。
社科阅览区四	收藏经济类图书，实行开架借阅。

电子阅览室	提供上网学习计算机，读者利用本室计算机可查阅、下载图书馆订购的各种电子资源，并进行各种应用软件的学习和计算机操作；提供打印复印服务。
工具书阅览区	收藏各类工具书及《四库全书》、《续修四库全书》、标准、产品目录、专利文献等资料。原则上不予外借，仅供在本室查阅，实行开架阅览。
外文书阅览区	收藏各类外文图书，实行开架借阅。
过刊阅览区	收藏我馆近年过期刊纸质合订本，实行开架借阅。
地方文献特藏库	收藏地方志、家谱等特藏文献，实行预约登记内阅。
常州人著作库	收藏在常和外地常州人、本校教师和学生著作，实行开架借阅。
二线书库	收藏利用率较低的各学科中外文书刊，实行预约登记借阅。

巫山路校区：

库室名称	藏书或功能
书库一	收藏马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、哲学、宗教、社会科学总论、政治、法律、军事、经济、文学等社会科学类图书，实行开架借阅。
书库二	收藏文化教育、历史、地理、自然科学总论、数理科学和天文学、地球科学、生物科学、医药、卫生、农业科学、工业技术、交通运输、航空、航天、环境科学、安全科学等自然科学类图书以及综合类图书，实行开架借阅。
艺术书库	收藏艺术类图书，实行开架借阅。
工具书阅览室	收藏各学科大型工具参考书，还收藏有《四库全书》，原则上不予外借，仅供在本室查阅。
报刊阅览室	收藏图书馆订购的当年各学科纸质期刊和报纸，实行开架阅览。
语言文字书库	收藏语言、文字类图书，实行开架借阅。
电子阅览室	提供上网学习计算机，读者利用本室计算机可查阅、下载图书馆订购的各种电子资源，并进行各种应用软件的学习和计算机操作。
过刊阅览室	收藏巫山路校区图书馆历年过期刊纸质合订本，实行开架借阅。

3. 开放时间（以图书馆主页公布的开放时间为准）

辽河路校区：

库室（部门）	地点与联系电话	开放时间
总服务台 （咨询、借还等）	二楼西 电话：88510284 （6284）	周一至周日 8:30-22:00
青少年阅览区	二楼南	周四至周日 8:30-11:30 12:30-17:00
报刊阅览区	二楼北	周一至周日 7:30-22:00
自科阅览区一	三楼北	
自科阅览区二	三楼南	
社科阅览区三	四楼北	
社科阅览区四	四楼南	
社科阅览区一	五楼北	
社科阅览区二	五楼南	
电子阅览室	五楼东	
工具书阅览区	六楼南	
外文书阅览区		
地方文献特藏区	六楼东	预约登记内阅
过刊阅览区	六楼北	周一至周日 7:30-22:00
二线书库	一楼南	总服务台预约借阅
科技查新中心	七楼南办公区 701 电话：88510285 （6285）	周一至周五 8:30-11:30 13:30-17:00

巫山路校区：

库室（部门）	地 点	开放时间
书库一	二楼东 5-202	周一至周日 7:30-22:00
艺术书库	二楼北 5-222	
工具书阅览室	二楼北 5-226	
报刊阅览室	二楼南 5-219	
书库二	三楼东 5-302	
语言文字书库	三楼南 5-318	
电子阅览室	三楼南 5-313	
过刊阅览室	三楼北 5-319	

二、您要迅速准确地查找到所需书刊，请熟悉——本馆图书的分类方法

1. 图书分类法

常州工学院图书馆共有藏书 130 多万册，这么多的藏书是如何整齐而有序排放的呢？这就是靠图书分类法。

所谓图书分类，就是按照图书的研究对象、内容、性质、形式体裁和读者用途等，根据一定的编排方法，分门别类地把同类图书集中在一起，把不同类的图书加以区别，亦把相近的图书联系在一起，形成有条理、有系统、有一定内在联系的知识网络。

所谓图书分类法，是在一定的哲学思想指导下，运用知识分类的原理，结合图书的特点，采用逻辑方法编制出来的，层层划分，逐级展开的分门别类的号码检索体系。读者根据这个系统，可以了解文献的内容，查找自己所需的图书资料。

2. 本馆图书的分类

目前，图书馆使用的是《中国图书馆图书分类法》（第五版），简称《中图法》。这是我国自行编制使用最广泛的一部大型图书分类法。

我馆从建馆以来就采用《中图法》对入藏的中、外文图书进行分类。《中图法》分为马列主义毛泽东思想、哲学、社会科学、自然科学和综合性图书五大部类，下分二十二个大类。

(1) 《中图法》基本大类和工业技术类简介(见附表二)

(2) 《中图法》的标号

《中图法》的标号方法采用拉丁字母和阿拉伯数字相结合的混合号码。用字母表示二十二个基本大类，用阿拉伯数字表示基本大类以后扩展出的类目（工业技术类除外，其二级类目用两个字母表示）。《中图法》的数字设置采用小数制。下面以 H 大类中的部分类目为例说明分类号的构成方式。

- 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
 - 31 英语
 - 311 语音
 - 312 文字
 - 313 语义、语用、词汇、词义
 - .1 基本词汇
 - .2 同义词、多义词、反义词

上例，体现了知识体系逐级划分的层次树型关系。为了使分类

号码层次清晰，并减少印刷符号，《中图法》采用分段标记的方法，字母为一段，前三位数字为一段，后面的数字为一段并设一标点。有些类目只标第三段的号码，给号时应将三段的号码加在一起构成完整的号码。例如：有关英语语音文献的图书分类号为 H311，有关英语同义词方面的图书分类号为 H313.2，依此类推。《中图法》的类号是依小数制的方法排列，即一位数，一位数地往下比较，同一位数以阿拉伯数字从小到大的顺序排列。例如：

H31、H311、H312……H319、H32、H321、H322……H329、H33……。

(3) 索书号与排架号

图书馆的藏书，按所采用的分类法分类后，达到了“书以类聚”的目的，但是，在同一类书中，还集中了许多不同书名，不同著者、译者和不同版本的书籍。例如：《英语语音学引论》的分类号为 H311，《实用英语语音》的分类号也是 H311。因此，只将图书按分类给号，并不能达到每一种书完全个别化的要求。为了便于管理和利用藏书，还必须将同类书进一步区分。这就要求在图书分类的基础上采用一种辅助的方法给予一个特定的号码，这种特定的号码叫作“书次号”。所以每一种书的书号是由“分类号”和“书次号”组成。书号对于借阅者来说，叫作“索书号”，对于藏书而言，称作“排架号”。

本馆用“种次号”作“书次号”，即按同类书中分编的先后顺序，对每一种书给一个号码。例如：H311/1, H311/2, ……H311/13 等，斜杠“/”后面的数字即为“种次号”，同类书则根据“种次号”从小到大的顺序排列上架。



三、您要充分利用馆藏书刊，请掌握——图书馆书目检索系统

常州工学院图书馆书目检索系统是以 web 方式发布在互联网上的人机交互式的书目信息查询系统，读者可以通过任何一台联网的计算机，方便地进行中西文图书信息查询、期刊目录信息查询、图书预约、图书续借、书刊荐购、浏览新书通报、个人借阅信息查询等操作。

1. 如何进入图书馆书目检索系统

方式 1:

直接访问网址：<http://libsys.czu.cn:8080/opac/search.php>

方式 2: 访问图书馆主页 (<http://libx.czu.cn/>) → 找到主页上方“馆藏目录”检索框 → 点击检索框下方的“馆藏书刊”链接。

图书馆主页 (<http://libx.czu.cn/>) 可以通过常州工学院主页 (<http://www.czu.cn>) → 找到主页顶端导航栏 → 点击“院系部门” → 点击“教辅科研业务组织” → 点击“图书馆”链接进入。

2. 图书馆书目检索系统使用说明

(1) 书目信息查询

① 可以在主页“馆藏目录”检索框直接检索或者点击“馆藏书刊”链接进入书目检索系统页面。

② 选择检索类型，点击“题名”下拉键，将出现题名、责任者、主题词、ISBN 号等 11 种查询类型，任选一种点击。

③ 在“检索”按钮前空白框中输入检索词（题名、责任者或主

题词)等,例如选择“题名”查询,在查询内容框中输入“邓小平理论”。

④ “前方一致”中选择匹配模式,本例选择“前方一致”,即“邓小平理论”出现在书名的最前方。

⑤ 选择文献类型:所有书刊、中文图书、西文图书、中文期刊等。

⑥ 点击“检索”按钮或按“回车”。

⑦ 显示查询结果,本例共查到本馆有关“邓小平理论”的藏书共有75种。

⑧ 在查询结果中还可选择题名、作者、主题词等再输入检索词,缩小查询范围。本例可在查询结果中再输入“指导”作为题名检索词,进行二次检索。

⑨ 二次查询结果显示本馆有2种关于“邓小平理论学习指导”的图书。

⑩ 点击查询结果中的任意一条记录,页面将显示某种书的索书号、详细记录以及该书的馆藏地、书刊状态(可借与否)等。

如果该书已全部借出,则可点击“预约申请”,该书归还后,即可为你保留3天,读者预约后请关注“信息发布”,预约的图书归还后将随时在网上发布。

(2) 读者信息查询

该查询系统具有读者证件信息、当前借阅、借阅历史、荐购历史、预约信息、委托信息、我的书架、系统推荐、书刊遗失、读者挂失、帐目清单、违章缴款、我的书评、检索历史及我的定制等查询和操作功能。具体操作程序如下:

① 点击“我的图书馆”。

② 用户可以选择三种登陆方式:证件号、条码号或Email,证

件号为学生学号，条码号为字母 S 加学生学号，如学号为 09020301，条码号为 S09020301，Email 为读者注册信息中的 Email，建议直接使用证件号登陆。

③ 在用户名框内输入学号、条码号或 Email。

④ 在密码框内输入密码，初始密码为读者身份证后六位，字母 X 请大写。进入系统后，建议对初始密码进行修改。如忘记密码，请携带本人证件到图书馆办理密码重置手续，其他密码重置方法请致电 88510287 进行咨询。办理地点：两校区图书馆二楼总服务台。

⑤ 点击“登陆”后，即出现读者证件信息、书刊借阅等情况。

⑥ 点击“当前借阅”，屏幕即显示读者个人当前书刊借阅的情况，包括借阅日期，应归还日期，所借图书的馆藏地等信息。如果读者想续借某本书，则点击想续借的书名后的“续借”按钮，即自行完成了手续，不用再拿书到图书馆来办理续借手续了。需要指出的是，读者在办理续借时，系统将对您的权限、当前的借阅状况、是否有违章超期等情况进行审核，如果通过检查，系统将提示续借成功。每种书只能续借一次。

⑦ 点击“超期图书”，即显示读者个人书刊借阅超期情况。

⑧ 点击“预约到书”，即显示读者个人书刊预约的情况。

(3) 超期催还查询

点击“信息发布”中的“到期催还”即可看到全院的超期催还列表，还可检索本人的超期情况。

(4) 读者荐购

该系统主要功能是：供读者荐购书籍，有两种方式，直接填写需要荐购的书目信息或从网上对征订截止日期前的征订书目进行推

荐订购。读者通过此模块还可进行荐购历史查询。具体操作程序如下：

① 登陆“我的图书馆”后，点击“读者荐购”→按要求填写书目信息→点击“荐购”。

② 点击“读者荐购”→详细征订书目→征订目录浏览或征订分类浏览→选择征订目录号→点击选中的书名后的“荐购”按钮→然后填写荐购适用对象和推荐理由→点击“荐购”→提示“荐购成功”。

(5) 附书光盘下载

在图书馆主页上的“馆藏目录”检索框中输入检索词→点击“检索”→把附光盘的书籍通过书目检索查出来→点击书目信息中的电子资源链接地址即可下载附书光盘；若无下载链接可点击页面右下角“预约光盘”链接进行预约，预约后一般两个工作日内可以下载。如下载出现问题，请联系 88510287 咨询。

(6) 新书通报

该模块主要功能是：供读者查询图书馆一个时间段内新书入库情况。读者可以通过这个模块查询到近一天、三天、一周、半个月直至半年等多个时间段内图书馆新书入库情况，并可通过文献类型、校区、中图法分类号进行限定查询。具体操作如下：

登陆“我的图书馆”后，点击“新书通报”→选择条件→查看全部分类新书或选择相关类的新书。

另外，该系统还提供了“多字段检索”、“热门借阅”、“热门评分”、“热门收藏”和“热门图书”等功能。

为便于读者进行图书信息查询，两校区图书馆均提供公共检索终端，希望广大读者爱护公共检索终端，正确操作，使检索设备更好地为大家服务。

四、您要借阅本馆书刊资料，请先了解——如何借阅书刊

1. 办理借书证

新生使用“校园一卡通”借阅图书，“校园一卡通”具有借书证功能，无需另外办理借书证。

学生如在“我的图书馆”进行挂失操作后，需携带本人学生证到图书馆各库室解除挂失后，方可借阅图书。

2. 借阅期限

(1) 借阅图书的总数量限额

读者类型	借阅总册数
学生	20
教职工	30

(2) 学生借阅期限为 2 个月，另可续借一次，续借期限为 2 个月；教师借阅期限为 3 个月，另可续借一次，续借期限为 3 个月。

3. 阅览方法

辽河路校区和巫山路校区图书馆均采用大流通管理模式，读者刷“校园一卡通”入馆后可任意阅览，可以带书、包等物品进入阅览区。书刊阅览每次限取 1 本，如阅览后不想借走，巫山路校区图书馆的图书应放在原位或就近的书架上，辽河路校区图书馆的图书应放回图书周转柜，由工作人员负责上架。如需外借，请凭“校园一卡通”到总服务台办理外借手续，不得擅自携带出馆外；当年期刊一律不外借，如需复印，请押证登记，复印完后立即归还。

4. 外借

本馆各书库、阅览区均实行开架借阅。所有读者均可入库查找所需书刊，然后再携带所需书刊到借书处办理借书手续。如未找到所需书刊可向管理人员咨询或进行预约。对所借的书刊，应当场自行检查，发现书刊有缺损、涂画等情况应当场向管理员说明，否则责任自负。读者在办理图书借还时，应确认自己的书籍已经办理完借还手续后再离开，或者及时登陆“我的图书馆”核对自己的借阅信息。

另外，辽河路校区读者也可以通过图书馆 2 楼大厅的自助借还机进行借还操作。通过自助借还机上借书，需输入本人借书证密码（初始密码为本人身份证后六位），如需重置密码或违章处理，请带好本人一卡通到总服务台办理。

五、为了使您有效利用图书馆，请遵守——本馆有关规章制度

1. 入馆须知

(1) 读者凭本人借书证经门禁系统入馆，外来人员须凭有效证件登记后方可入馆。做到文明礼貌，注意仪表着装，请勿穿汗背心、短内裤、拖鞋入馆。

(2) 读者在馆内借阅图书、自习或参观，必须遵守本馆有关规章制度。在发生违章、违纪情况时要自觉服从图书馆工作人员的管理和接受按规定章程的处理。

(3) 禁止在馆区内吸烟和使用明火，禁止携带易燃、易爆品入馆。

(4) 禁止携带食品、有色饮料入馆，禁止携带各类宠物入馆。

(5) 请勿在馆内娱乐和从事交易等与查阅书刊资料无关的活动。

(6)保持馆区安静，入室请将移动通讯设备置于静音状态，除特别批准外，阅览室内禁止照相、摄影（不得使用闪光灯）。

(7)爱护公物人人有责，读者应爱护馆内的一切公共设施，不得乱写乱画。

违反上述规定者，视情节轻重与态度好坏给与批评教育，责令公开检查直至报请学院给予纪律处分。

2. 借还书规则

(1)为了保证学生“校园一卡通”的借阅安全，防止冒借现象发生，学生须凭本人“校园一卡通”借阅图书，“校园一卡通”卡面上必须打印有本人照片和个人信息，否则不予借阅，打印“校园一卡通”照片和个人信息可咨询网络管理中心。

(2)两个校区图书馆所借的图书可以通还，但必须在总服务台办理还书手续。

(3)凡遇所需图书已借出，读者可在总服务台通过管理人员办理预约手续等待通知办理借阅，也可在网上自己办理预约手续。

(4)本馆实行超期暂停借阅制度，读者所借书籍必须按期归还，如需续借，必须本人带借书证和需续借的书刊，在到期前三天内到借书处办理续借手续，或自己在网上办理续借，只可续借一次，否则作超期处理，并暂停借阅权限。

(5)读者对所借图书应当场进行检查，发现书内有污损、涂写、撕页和“开天窗”等情况，应向管理员说明，以明责任，否则由读者本人负责。

(6)读者应爱护图书，如有污损、缺页、遗失等情况，按以下“违章处理和赔偿办法”处理。

3. 违章处理和赔偿办法

(1) 凡违反本馆规章制度又不服从工作人员管理者，视情节轻重给予批评教育、停止借阅直至报请学院给予纪律处分。

(2) 污损书刊者需接受批评教育，并暂停借阅权限，做出相应的赔偿。污损但不影响使用的图书，按每页 0.50 元标准赔偿；影响使用的图书，按每页 1 元标准赔偿；污损特别严重者，按丢失书刊处理。

(3) 书刊撕页、开天窗等情况按丢失书刊处理。

(4) 遗失书刊者，应在 1 个月内以同版本之书刊赔偿（要求书、刊封面、内页完整，没有涂写、污迹，装订完好，没有散页），不能赔偿原书刊时，按下列规定处理：

① 出版年份早于丢失年份十年及以上的普通图书按定价 5 倍赔偿，十年以内的普通图书按定价的 3 倍赔偿。

② 成套或连续图书、期刊等丢失 1 册按原成套价赔偿。

③ 原版书刊按当前汇率折合人民币的 3-5 倍赔偿。

(5) 对偷窃书刊资料者，除追回原物外，视情节轻重给予通报批评直至报请学院给予纪律处分。

(6) “校园一卡通”如有遗失，应及时登录“我的图书馆”进行挂失，挂失前被人冒借的图书由读者本人负责赔偿。

(7) 未尽事宜由图书馆负责解释。

六、您在利用图书馆时遇到各种疑难问题或有其它需求时，请利用——图书馆其它信息服务

1. 咨询服务

(1) 口头咨询

您在图书馆任何一个窗口，工作人员都会为您解答您所提出的问题或指引您向有关人员咨询。

(2) 信息服务

信息服务一方面依靠本馆丰富的馆藏书刊资源、光盘数据库、国内联机数据库及网络资源，利用现代化的计算机及网络技术，为全校师生及社会各界提供各种信息服务；一方面借助东南大学、江南大学、江苏大学、苏州大学、扬州大学等具有雄厚资源的高校图书馆或情报收藏单位为读者提供各种信息服务。

我馆现有中外文电子数据库资源二十余种，其中中国知网 CNKI 数据库（包括《中国学术期刊全文数据库》、《中国优秀博、硕士学位论文全文数据库》等）、《万方数据》（包括期刊、博硕论文、会议文献等）、《中文科技期刊数据库》、《超星数字图书馆》、《读秀学术搜索》、《EBSCO 外文期刊数据库》、《SpringerLink 外文期刊数据库》等都是读者利用率较高的电子数据库。此外，为提高读者管理与利用电子文献资源的效率，我馆开通 NoteExpress 文献管理软件，下载安装后即可实现电子文献资源的检索、题录及全文、热点分析、笔记发现、写作排版和投稿等功能。上述数据库（或软件）的使用仅限于学校 IP 范围内，外网用户不可访问。

具体服务如下：

① 科技查新

科技查新咨询工作（简称查新工作）是围绕我国科技成果评价发展起来的一项专题信息咨询工作。查新是为科研项目的评审专家

提供全面、准确的“鉴证性客观依据”，与专家评议相辅相成，对科研项目做出客观、公正、准确的评价，并促进各级科研管理部门提高科研立项、成果鉴定与奖励的严肃性、公正性、准确性和权威性。

常州工学院科技情报研究所(挂靠常州工学院图书馆)与东南大学情报科学技术研究所于1994年12月签署了“联合开展情报服务协议书”，通过资格论证，设立了“国家教委科技查新中心南京工作站常州办事处”，该办事处成立以来，依托东南大学和本馆丰富的馆藏文献资源、高素质的查新人员、健全的管理制度和规范的工作流程，大力开展科技查新工作，十余年来，共计完成查新报告近千份，为提高科学技术原创性研究的质量、水平和常州地方经济的发展作出了贡献。

②代查代检

a. 文献检索服务：针对自然科学、社会科学及人文科学各个学科、各种目的研究课题，以描述课题的主题词、关键词作为检索入口，从开题立项、研究中期、直到成果验收，开展全程的文献检索服务。检索结果可提供题录和文摘，也可提供电子全文。

b. 文献收录及被引用检索服务：通过作者姓名、作者单位、期刊名称及卷期、文献篇名等途径，查找文献被EI、SCI、CPCI、CSCI（《中国科学引文索引》）等收录及被引用情况，联合东南大学、苏州大学、江南大学等依据检索结果出具收录证明。

③原文传递与索取：为解决本校读者查找原始文献的困难，我馆信息咨询部开展了原始文献传递服务。我馆将通过江苏省高校文献信息保障系统、万方数据集团、东南大学图书馆、国家科技图书文献中心(NSTL)、中国高校人文社会科学文献中心(CASHL)等协作单位雄厚的信息资源，为读者提供原始文献传递服务。

④定题服务：定题服务是图书馆传统的信息服务之一，它可以针对读者的科研、教学需要，定期或不定期对某一特定主题进行跟踪信息服务。

⑤学科服务：它是围绕学术带头人的个性化信息需求，以学科服务团队为纽带整合各类学科资源，为学术带头人提供针对性、深层次的个性化信息服务。

⑥论文相似性检测：图书馆基于万方数据海量学术文献资源，对学术成果进行相似性检测，为用户提供客观详实的检测报告，为学术出版、科研管理、学位论文管理等提供支持。

读者在学习、教学、科研中需要有关课题的参考资料时，可向本馆信息咨询部提出咨询，委托查找所需资料。工作人员会帮助您查找所需资料或提供一些好的建议和有关线索，以使您能较为顺利的解决工作学习中遇到的困难。

2. 专题讲座

本馆为帮助读者使用馆藏资源，定期和不定期地开展各种专题讲座，包括：

- (1)电子资源专题系列：不定期专题讲座每次时间为1小时。
- (2)新生入馆教育（每年9-10月份）。

3. 复印、打印、扫描

本馆还为广大师生提供复印、打印、扫描等服务，辽河路校区服务点设在五楼电子阅览室、巫山路校区服务点设在总服务台。

4. 意见与建议

为了提高读者服务质量，加强图书馆与读者之间的联系，图书馆网站设有“在线咨询”功能，您可以给馆长信箱发邮件或QQ留言，我们会及时对您的来信和留言给予答复。此外，在两校区二楼大厅还设有“意见箱”，您也可以通过微信公众号进行留言，我们会对您的意见和建议及时反馈和处理。

七、您想了解图书馆最新动向和资源服务信息吗？请访问——图书馆主页

图书馆主页地址：<http://libx.czu.cn/>，主页由资源、服务、概况、动态、帮助及下载、友情链接等功能模块组成。

1. 资源：包括中文电子资源、外文电子资源、试用电子资源等，图书馆订购的所有电子资源数据库在此都有链接。

2. 服务：包括研究小间、存包柜、读者荐购、好书推荐、科技查新、中外文核刊查询、中文核刊目录、校外读者办证须知、论文收录与引用、每周新书等服务内容的介绍。

3. 概况：包括本馆介绍、馆长寄语、部门设置、馆藏布局、开放时间、规章制度等介绍。

4. 帮助：包括读者须知、读者咨询、常见问题和各类指南。图书馆为即时解答读者问题，特设置咨询 QQ，工作日 8:30-11:00、14:00-16:30 会有工作人员在线回答读者的问题。此外，还设有馆长电子邮箱和 QQ 留言，我们真诚的欢迎广大读者提出宝贵的意见和建议，以不断改进图书馆工作，更好地为读者提供优质服务。

以上简要介绍了图书馆利用方面的基础知识，今后同学们在利用图书馆时如果遇到有困难还可以从以下几个渠道获得帮助：直接向图书馆工作人员询问、QQ 在线咨询、微信公众号留言、写信投入图书馆设置的意见箱、发送 E-mail 至馆长信箱。

希望同学们运用本篇讲述的知识，充分利用图书馆丰富资源，完成学业，成长为创新人才！让我们奋起前行，让我们庄重承诺：爱护书刊，净化环境，一言一行勿以善小而不为，请在呵护中分享

这书海的明净，你将会拥有整个人类的精神文明，图书馆也将因你而更加美丽。亲爱的同学们，请您到这个人类智慧荟萃的宝库中来漫游吧！我们热忱欢迎您的到来！

本手册主要用于常州工学院新生入馆教育，也可作为一般读者如何利用图书馆的参考。本手册由储云峰、张侃、胡丽琴、曾丽娟、潘亚英、陶芸健、李刚、居鑫磊、周璇等编写修订。

附表一：图书馆借阅数量及期限表

读者类型	借阅总册数	所有库室	
		借阅期限（天）	续借期限（天）
教职工	30	90	90
学生	20	60	60
离退休	10	90	90
图书馆志愿者 服务协会会员	30	90	90
读者协会会员	30	90	90

附表二：中国图书馆图书分类法（第五版）简表

- 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**
- 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**

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

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 电子技术、通信技术

TP 自动化技术、计算机技术

TQ 化学工业

TS 轻工业、手工业、生活服务业

TU 建筑科学

TV 水利工程

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