

信息园地

2006年第3期（总第31期）

图书馆信息咨询部

图书馆信息

图书馆以优质服务迎接新读者
图书馆“新生入馆教育”圆满结束
新学期“一小时讲座”安排
随书光盘数据库提供使用
馆藏图书数据库整合工作圆满结束
2007年外刊订购工作结束
《入馆导航》手册修订完成
我校部分教师向图书馆捐书
外文社科文献的补充获取源：CASHL 文献传递

读者心声

老屋
书缘
情定图书馆
精神家园——图书馆
向文学爱好者推荐八种书

外刊传译

新书推荐

教育新视点

从冥王星出局反思中国一元化教育
大学就业率统计应取消
大学“物种多元”高等教育才发达
名校：不要“滥用”自己的优势地位
中国高等教育作出选择 高校告别扩招时代

宏观经济

循环经济发展的国际比较与政策思路
高层关注的四大国计民生问题
中国改革的“三个意外”和“三个启发”
我国大型国企“终身总裁”制度的反思
企业如何构建“三位一体”团队薪酬模式

热点看台

专家述评

图书馆信息

新的航程 从这里扬帆

9月，收获喜悦的季节；9月，憧憬梦想的季节。高考已远去，怀着一份激动，伴着一份好奇，你们跨入了大学校门。用满腔的热忱去拥抱青春，面对崭新的开始，你们更渴望能迈上一个新的台阶，让自己的人生腾飞。

有句流行歌词说：“爱拼才会赢”。梦想是必需的条件，热情、努力、方法……到达成功的彼岸，你们还需要付出许许多多！梦在心中，路在脚下。用心去梦想，用行为去证明。自我认识，不断省悟；自我激励，坚定信心；自我控制，磨砺意志；感恩父母，化作动力；友善相处，合作互助；戒骄戒躁，稳步前进……你生命中的美丽与芬芳才能尽情绽放。

大浪淘沙，方显真金本色；暴雨冲过，更见青松巍峨！经过高考磨练的你们，更加成熟、稳重而自信。如今，在大学这新的起点上，你们心中更是充满了期待，期待着更多的机遇与挑战，期待着结交各方英才，期待着更为硕果累累的四年……

梦在心中，路就在脚下……

新的航程，从山商扬帆！

主编：沙淑欣

图书馆 2006 年下学期工作重点

根据《山东工商学院 2006 年党政工作要点》的统一部署，围绕《山东工商学院“十一五”建设与发展规划》通知精神，结合《图书馆 2006 年目标任务书》计划落实情况，图书馆下学期主要工作是：

1、根据党宣发[2006]8号《2006年下半年教职工政治理论学习计划》精神，结合图书馆工作实际，合理安排学习内容和学习时间，组织全馆职工认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，尤其是《江泽民文选》。全面贯彻落实科学发展观，进一步解放思想，转变观念，凝聚力量，扎实工作，以求真务实的作风，推动图书馆事业的全面发展。

2、继续为实现“山东高水平财经大学”的目标，按照学校统一部署，做好“申硕”相关工作。

（1）完成 2006 年生均 6 册新书的选购、分编、加工、典藏工作，新书到馆尽早入库，不积压。新书选购注意特色，保证区域经济和煤炭经济资料的购入，尽力满足“特色”研究需求。

（2）重视 2006 年“网络资源”使用调研和剔除工作，做好 2007 年数字资源的采访、选购、续订工作，保证电子资源建设的数量和质量，更好的为教学科研服务。

（3）做好 2007 年中外报刊的选购和剔除工作，尤其要重视与数字资源整合、院系资料室协作工作，尽量减少重复，避免遗漏。

（4）做好图书馆各部室所有业务的数据统计和资料整理工作。

（5）做好读者服务工作，尤其是网络服务时间要长期保持全天候，书刊阅览服务时间每周达到 73 小时以上，电子阅览室开放时间每周达到 94 小时以上。

3、全馆所有人员要进一步明确工作职责。在图书馆规模扩大，职工总量不增加的情况下，提倡“一岗多能、一人多职”的工作作风；兼职岗位不降低岗位工作质量和数量，按照工作职责做好每个岗位的工作，进一步增强服务意识，完善读者服务负责制，提高服务效率和质量，落实责任追究制。

4、进一步落实院长领导下的馆长负责制，认真撰写 2006 年工作报告（行政工作报告、党支部工作总结）和 2007 年工作目标任务书，年底前召开 5 个会议：①院图书情报工作委员会、②图书采访联络员会议、③读者馆务工作委员会、④图书馆职工大会、⑤图书馆独立

支部党员大会等，认真听取委员们意见和全馆职工建议，充分调动各方面的力量，改善图书馆工作，营造全校关心图书馆、共同建设图书馆的大环境。

5、重视新生入馆教育，抓好《入馆导航》手册分发、借阅证件办理、咨询台工作和“一小时”讲座的组织安排，认真总结“学科联络员”的经验，进一步完善和发挥学科联络员的作用。

6、作好法学院资料室的流通业务辅导，完成会计学院资料室、工商管理学院资料室、管理科学与工程学院资料室的文献上网工作。

7、积极配合基建处作好图书馆馆舍扩建前的一切准备工作，争取尽早破土动工。

8、动员全馆职工积极撰写学术论文，做好论文的征集、评审工作，于11月中旬召开图书馆第八届学术报告会。

9、9月开展“图书馆岗位练兵”活动。鼓励全馆职工积极参加并做好“图书馆岗位练兵”活动的组织、安排、评奖工作。

10、做好旧期刊、旧杂志、旧报纸的下架、清理及装订，新杂志、新期刊、新报纸的验收、划到、登记、上架等工作，及时整理及充实阅览内容，更好地为师生服务。

11、做好图书馆的安全、保卫工作。各个场所的责任人要做好自己所管辖场所的防火、防盗等安全保卫工作及关灯、关水等节能工作。

12、认真贯彻落实党风廉政建设责任制，领导干部廉洁自律，确保干部和职工无违纪违法案件。

13、作好全馆职工的年终考核和部分职工的技术职务申报工作。

14、进一步探索图书馆管理体制改革的，尤其是强化内部岗位意识，以岗定薪、按劳取酬、优劳优酬运行机制，将职工的收入与岗位职责、工作业绩和贡献直接挂钩，调动职工的积极性。

馆长：丁德碧

图书馆以优质服务迎接新读者

新学年伊始，为使新生读者能够及早了解和利用图书馆，充分享受丰富的馆藏资源，图书馆专为新生读者开展了以下几项工作：

1、修订编印《入馆导航》手册，并免费对新生读者发放。为使新生读者了解并合理利用图书馆的所有馆藏资源，充分享受图书馆提供的各种信息服务，2006年6月，图书馆组织专门人员重新修订了《入馆导航》手册。因经费限制，手册只能保证每个新生宿舍两本，全院将发放1500册。

2、编印“新生同学借阅须知”宣传单，为新生同学提供书刊借阅导航。“新生同学借阅须知”内容涉及外借图书和阅览书刊应注意的问题，以期能给新生同学的图书借阅和书刊阅览带来一定的帮助。

3、重新修改制作“新生入馆教育”课件，提前集中进行新生入馆教育。开学伊始，信息咨询部的相关人员本着讲座内容全，时间短，效果好的原则，对上学年的讲座内容进行了认真地修改。入馆教育讲座内容涉及图书馆部室职能、馆藏分布、怎样找书、借书程序、阅览规则、开放时间、公共查询等利用图书馆的基本常识。讲座的主要目的是为新生同学方便、快捷的查找信息提供指南。入馆教育时间将在新生军训即将结束的9月16日—17日两天进行。

4、以最快的速度为新生读者办理图书借阅证。新生入馆教育和图书借阅证办理是新学年图书馆的一项重要工作，为使新生读者能够及早利用图书馆，从教务处得到新生名单后，技术部证件办理室的工作人员就将立即投入到办证工作中。计划自9月18日开始至10月中旬，争取在最短的时间内为全院5000余名新生同学办好图书证。

5、增设“咨询服务台”，为新生读者提供面对面的咨询服务。为解决新生读者对图书馆

不熟悉、不了解的问题，图书馆将在一楼大厅设“咨询服务台”，由各部室业务骨干轮流值班，随时解答读者提出的问题。时间自9月18日——10月30日，周一至周五全天。

图书馆是知识的海洋，智慧的殿堂。愿新生同学能够充分利用图书馆，尽情享受图书馆为您提供的各种信息服务。

副馆长：于维娟

图书馆“新生入馆教育”圆满结束

9月15日—17日，图书馆在报告厅为4000名新生进行了入馆教育。新生入馆教育是新学期图书馆的一项重要工作，为使新生同学能够及早了解和利用图书馆，图书馆充分利用新生军训结束后的周末时间，集中组织、分期分批的为全院新生进行了入馆教育。

新生同学通过认真收看“入馆教育”课件，基本上了解了图书馆的部室职能、资源建设、馆藏分布、借书程序、阅览规则、开放时间、公共查询等利用图书馆的基本常识，为以后方便、快捷的查找信息打下了良好的基础。入馆教育的同时，图书馆为新生发放了《入馆导航》手册和“新生同学借阅须知”。

此次“新生入馆教育”，在学生处和各学院新生辅导员老师的大力支持下，经过图书馆的充分准备，周密组织，收到了非常好的效果。“新生入馆教育”结束后，从9月18日开始，图书馆将集中人员，集中时间（周一至周日全天），以最快的速度为全院新生办理图书借阅证。

副馆长：于维娟

第二阅览室欢迎新同学

第二阅览室位于图书馆北区四楼西侧，现有藏书约32530册，涵盖文化、科学、教育、体育；语言、文字；历史、地理；自然科学总论；数理科学和化学；工业技术；综合性图书等学科领域。

到第二阅览室阅览的读者请注意以下几点：凭本人图书证入室换取代书板方可阅览；入室前请将书包等随身用品存入存包柜；入室后每人每次限取一本书阅读（代书板放在所取书刊的位置），阅毕放回原处；保持室内安静，不大声喧哗、吵闹，请将手机、传呼机等关闭或设置为振动；保持室内清洁，不吸烟、随地吐痰及乱扔杂物；爱护书刊，不在书刊上做任何标记；本室图书不外借，需复印的，请与工作人员联系。

获取更多的新知识，充实自己，服务社会，是每个新生同学的共同心愿，第二阅览室将为您提供一个安静、舒适、温馨的学习场所。衷心欢迎新读者的同时也希望大家遵守本室的相关规定，做一名优秀读者。

文献阅览部：刘颖

大学生怎样利用图书馆

图书馆是大学的文献信息中心，是求知者追求理想、提高素质、了解国内外科技发展的信息源。作为刚刚踏入大学校园的大学生，如何充分利用图书馆呢？

首先你要学会利用计算机检索图书馆丰富的馆藏图书、期刊，并充分利用图书馆。

图书馆现在实行的是藏借阅一体化全开放的服务模式。同学们如果想知道图书馆有哪些书刊，哪些可以借阅，到哪里去借阅，可以通过图书馆的公共查询系统来完成。图书馆大厅、文献检索室的计算机、图书馆大厅的触摸屏可为读者提供新书通报、书目查询、订购征询、信息分布、借还查询等免费服务。其实，同学们查目录、续借和预约图书，也可不到图书馆，

在任何地方,任何一台计算机,只要能访问山东工商学院图书馆主页,就可以查询图书目录。

从山东工商学院图书馆的主页点击“书目查询”进入馆藏书刊目录查询系统,可利用书名、关键词、分类号、ISBN等多种途径查询馆藏书刊目录。检索到你所需要的图书资料后,请记住索书号再到书库查书会更快捷、更方便。

你也可以查阅《现代大学图书馆使用指南》(索书号 G258.6-62/1);《经济文献信息检索与利用》(索书号 G252.7/96)等书,这些书将帮助你了解图书馆,事半功倍的使用图书馆。

最后建议你在选择选修课时,一定要选文献检索课,它将为你讲述书刊、网络数据库等的检索方法、技巧等,帮你在知识的汪洋大海中、在网络数据库中如何以最快的速度查找到你所需要的信息。

其次你要学会充分利用图书馆的电子资源,以提高检索速度和查全率。

通过图书馆主页的“中文数据库”、“外文数据库”或“数据库快速通道”可利用我馆已购数据库。目前,我馆已购买了19种中外文数据库,可以免费检索和下载。电子资源会以其丰富的信息容量、良好的人机交互界面、快捷的检索效果,为你提供了更多的资源和获取信息的途径。

文献采编部:童静

新学期“一小时讲座”安排

2006年下半年的图书馆“一小时讲座”将于10月上旬至12月中旬在图书馆报告厅有条不紊的展开。本轮讲座包括10个专题,具体安排如下:

序号	讲座题目	讲座时间
第一讲	信息资源的类型及获取方法	10月12日(周四)下午16:00—17:00
第二讲	馆藏图书的排架与查找	10月19日(周四)下午16:00—17:00
第三讲	常用社科工具书及其利用	10月26日(周四)下午16:00—17:00
第四讲	如何利用图书馆主页	11月2日(周四)下午16:00—17:00
第五讲	计算机检索的原理与步骤	11月9日(周四)下午16:00—17:00
第六讲	电子资源的检索与利用—中文	11月16日(周四)下午16:00—17:00
第七讲	电子资源的检索与利用—外文1	11月23日(周四)下午16:00—17:00
第八讲	电子资源的检索与利用—外文2	11月30日(周四)下午16:00—17:00
第九讲	论文写作与图书馆资源利用	12月7日(周四)下午16:00—17:00
第十讲	大师经典推介与导读	12月14日(周四)下午16:00—17:00

“一小时讲座”通知一般张贴在图书馆大门口的读者通知栏中,同时也在图书馆主页“最新动态”及“一小时讲座”栏目下公布。

信息咨询部:沙淑欣

随书光盘数据库提供使用

由于计算机及数据库存储技术的不断发展,图书中随书附带光盘的现象逐渐增多。计算机类、社科类、英语类、教材辅助类及外文原版书中都出现了附带光盘的情况。有的随书光盘是图书的一部分,是对书本内容的解释、补充说明或实例,是书本内容的延续;有的随书光盘与图书内容基本一致,二者环环相扣,读者在学习书本知识的同时,通过计算机可以实现人机交互,从而达到更好的学习效果;有的光盘内容与图书内容完全一致,并且能够独立使用,光盘与图书仅仅是载体形态不同,是电子化的书。为满足我院读者对随书光盘随时方便利用的要求,减少保存光盘的磨损,图书馆建立了网络随书光盘数据库。目前,该数据库内存放了1600余张随书光盘资料,新进光盘和读者利用率高的光盘可根据需要随时增加。