

★ 图书馆动态

新学期工作要点

新学期的工作要点是：强化服务意识，加大服务深度，切实提高服务质量。为此本学期必须做好以下六项工作、处理好以下七项关系。

一、六项工作：

1. 修订完善图书馆的各项规章制度，强化制度的执行力，提高制度的执行效果，确保服务环境的人文性。
2. 举办图书馆服务与管理研讨会，全面提高图书馆员学术素养，保证服务环境的高效快捷学术性。
3. 走访院系部，掌握全校师生教学科研学习的文献资料需求动态，保证图书文献资源采购和服务的有效性。
4. 邀请科研处、煤炭经济研究院和半岛经济研究院教授举行一次特色数据库建设研讨会，尽快建成“煤炭经济与半岛经济研究”搜索平台。
5. 召开图书情报工作委员会（2008 年）年度工作会议，充分发挥院图书情报工作委员会对图书馆文献资源建设工作的咨询和协调作用。
6. 继续做好馆际交流工作，最大程度地实现资源共享。

二、七项关系：

1. 要处理好自律与自我的关系，要大谋大气大度，图书馆馆员的服务意识永远要高于自我意识。
2. 要处理好自主与沟通的关系。自主不等于自大，图书馆各部门之间必须加强沟通，沟通可以实现相互信任、减少内耗和猜疑、提高工作效率。
3. 要处理好分工与协作的关系。分工是为了工作更专业更熟练，但并不等于分家，图书馆五部一室工作紧密关联环环相扣，必须加强协作。
4. 要处理好个体与整体的关系。尊重个体不等于放任个体，如果图书馆的整体目标行为是为学校发展有益的、是为大家带来共同利益的，希望所有图书馆员要理解整体目标行为，直至服从。
5. 要处理好行为与口碑的关系。行为与口碑是一个因果关系，有什么样的行为就有什么样的口碑，反过来什么样的口碑又影响了个人的发展潜能，其实看起来不相关的事情都有因果关联。整个图书馆的口碑是所有图书馆员共同行为的整体显现。
6. 要处理好欲望与满足的关系。近两年图书馆工作环境大为改观，工作主动性、工作业绩更应赶帮超学，但个别工作出现了不对等现象，图书馆必须加大服务文化的建设力度。
7. 要处理好节约与发展的关系。一要立足学校学科布局，以最少的投入形

成相对合理的馆藏结构，最大程度更好地满足学校的发展；二要努力提高图书馆的运营效率，以现有的条件为学校师生提供更为便捷的优质服务；三要加强图书馆物业管理，增收节支，实现图书馆持续发展。

馆长：司千字

忙碌而充实——图书馆 2008 年暑假工作小记

暑假裹着炎热过去了，当我们回首 2008 年暑假——这个图书馆扩建工程投入使用、图书馆搬迁工作结束、图书馆以全新服务模式迎接读者后的第一个暑假时，“忙碌而充实”应是对其最好的写照。

1. 按时开放，接待读者。为方便广大读者借阅文献资料，暑假期间图书馆借阅二室（北区 222 室）、借阅三室（北区 307 室）、借阅四室（北区 401 室）7 月 14 日至 8 月 28 日每周周一、周三下午为读者提供借阅服务。假期期间外借到期的图书，延期至 9 月 20 日以前还清。现刊报纸阅览室 7 月 14 日至 8 月 28 日每周周一至周五白天对读者开放。办公室 7 月 14 日至 8 月 28 日每周周一至周五正常值班，处理馆内外的相关事宜。

2. 旧馆部分房间改造。从学院整体发展考虑，图书馆在馆舍严重不足的情况下，将图书馆楼 205、206、207 房间腾让给两办网络中心，以解网络中心机房扩容的燃眉之急。此外，在资产与后勤处的大力支持下，图书馆还将一楼采访与编目的房间打通；为二楼文献检索室增加通风窗户；为一楼西出口和三楼主机房增加防盗门。

3. 窗帘招标安装。7 月 20 日，在资产与后勤处的统一安排下，图书馆对扩建部分和与扩建部分打通的 2、3、4 层旧楼书库的窗帘进行招标。此次招标吸取了以前和他馆的经验，非常重视窗帘杆和滑道的质量，并对窗帘的质地进行了优选，选用既能遮光又质地较轻的乳白色窗纱。8 月 29—30 日，窗帘安装到位后达到了实用而美观的效果。

4. 漏雨处理、水电暖维修等。屋顶漏雨是图书馆的老大难问题。今年夏季雨水偏多，屋顶漏雨问题更是牵动着馆领导和许多相关工作人员的心。7 月初，办公室购买了塑料布，覆盖于 401 室漏雨较严重的地方，以防雨水浸湿书架和图书；该室工作人员又采用桶盆接的方式，及时将雨水清倒掉。假期期间，每次下雨后，办公室值班人员都及时到漏雨严重的 401、403 室察看，了解情况、清理漏水。为为花木创造更好的生存空间，假期中一些借阅室的花木被搬到室外的通风处。整个假期，全馆水电暖报修维修 60 余次，保证了图书馆楼的正常水电供应。

暑假期间，图书馆工作不停步，图书馆职工用辛勤和汗水诠释了“读者第一，服务育人”的服务宗旨，充分展示了图书馆员的良好精神风貌。

办公室：沙淑欣

图书馆 2008 级新生入馆教育顺利完成

2008 年 9 月 10 日，图书馆 2008 级新生入馆教育在同学们的掌声与喝彩中落下了帷幕。4600 余名大学新生分四场在艺术中心礼堂接受了集中培训，整个教育活动秩序井然，生动活泼。

为了加大图书馆对外宣传的力度,提高新生对利用图书馆重要性的认识,帮助新生尽快熟悉并充分利用图书馆的文献资源,图书馆参与了由学生工作处联合教务处、保卫处等部门组织的“山东工商学院 2008 级新生集中入学教育”活动,首次将新生入馆教育纳入了全校的新生入学教育规划。这一举措增强了新生入馆教育的效果,标志着图书馆的大学生信息素养教育体系日趋完善。

本次入馆教育是在馆领导的统筹安排下,由信息咨询部具体负责。在总结以往经验的基础上,入馆教育方式力求突破和创新。信息咨询部的老师结合图书馆新馆舍的投入使用及整体馆舍布局的调整,对入馆教育的内容、讲授方式进行了适当的调整,拍摄了大量反映图书馆新面貌、新服务模式的图片,加班加点、精心制作了《2008 级新生入馆教育》PPT 课件,为新生修订、编印并发放了《入馆导航》手册、《新生同学借阅须知》宣传材料,规划安排了新学期图书馆“资源·利用·服务”专题讲座,从而保证了新生入馆教育开展的有效性和连续性。

信息咨询部:常红

图书馆“资源·利用·服务”专题讲座

山东工商学院图书馆为帮助读者利用图书馆的各类资源、掌握查询资料的基本技能,定期和不定期地开展各种用户培训活动。本学期(2008-2009 第一学年)图书馆“资源·利用·服务”专题讲座已有条不紊地展开。

图书馆“资源·利用·服务”专题讲座一览表

讲 座 题 目	主 讲	时 间
第1讲: 新生入馆教育	常 红	9月09日—10日
第2讲: 信息资源的类型及获取方法	孙丽艳	9月22日(周一) 下午16:30—17:30
第3讲: 馆藏书刊的排架与查找	王晓清	9月25日(周四) 下午16:30—17:30
第4讲: 计算机检索的原理与步骤	董 宁	10月09日(周四) 下午16:00—17:00
第5讲: 如何利用图书馆主页	于维娟	10月16日(周四) 下午16:00—17:00
第6讲: 论文写作与图书馆资源利用	刘 慧	10月23日(周四) 下午16:00—17:00
第7讲: 学术搜索与文献传递	常 红	10月30日(周四) 下午16:00—17:00
第8讲: 中国学术文献网络出版总库检索与利用	数据库商	11月06日(周四) 下午16:00—17:00
第9讲: 中文电子图书数据库检索与利用	沙淑欣	11月13日(周四) 下午16:00—17:00
第10讲: 如何查找统计数据	朱 敏	11月20日(周四) 下午16:00—17:00

第11讲： 中外学位论文数据库检索与利用	刘 慧	11月27日（周四） 下午16：00—17：00
第12讲： EBSCO等数据库的检索与利用	常 红	12月04日（周四） 下午16：00—17：00
第13讲： SDOL等数据库的检索与利用	朱 敏	12月11日（周四） 下午16：00—17：00
第14讲： 大师经典推介与导读	任 虹	12月18日（周四） 下午16：00—17：00
第15讲： 常用社科工具书及其利用	张毅君	12月25日（周四） 下午16：00—17：00

信息咨询部：常红

馆藏管理学 CSSCI 来源期刊排架目录

为使读者能方便、快捷地查找到所需期刊，我们为到馆的每一种期刊编制了排架号，并在“期刊封面和该期刊存放的架位”上都做了相应的标注——“XX--XX”，如：《管理世界》封面上的“6-1”，表示该刊位于第6排第1层。

不方便亲自到馆的读者，可通过：图书馆主页 > 公共查询栏目 > 书刊查询 > 点此进入馆藏书刊目录查询，即可进入“馆藏书目检索”，在检索框输入所需期刊名称，同时在文献类型选项中，选择中文期刊或外文期刊，即可查到该期刊的签收信息，包括：到馆期数、排架号以及过刊合订本等馆藏信息。

附：图书馆馆藏管理学 CSSCI 来源期刊（2008—2009 年）（29 种）排架目录一览表。每类期刊按总被引次数与 2004—2006 三年他引影响因子的加权值高低顺序排序。

馆藏管理学 CSSCI 来源期刊排架一览表

序号	期刊名	排架号
1	管理世界*	6-1
2	科研管理	6-6
3	中国软科学**	6-6
4	科学学研究	14-3
5	外国经济与管理	5-12
6	南开管理评论**	5-17
7	管理科学学报*	6-3
8	研究与发展管理**	6-4
9	中国管理科学**	6-2
10	管理工程学报**	15-18
11	科学学与科学技术管理	6-7
12	预测	6-4
13	管理科学	6-3
14	科学管理研究	6-2

15	中国科技论坛	14-7
16	中国行政管理**	1-14
17	管理评论	6-1
18	经济管理：新管理**	5-12
19	软科学	6-6
20	公共管理学报**	5-15
21	经济体制改革	5-7
22	科技进步与对策	14-8
23	管理现代化	6-5
24	科技管理研究	6-7
25	中国人力资源开发	7-6
26	管理学报	未订购
27	宏观经济管理	5-12
28	华东经济管理	未订购
29	现代管理科学	未订购

注：*山东工商学院 A 类期刊

**山东工商学院 B 类期刊

期刊阅览部：孙丽艳

关于随书光盘的使用问题

读者在利用光盘数据库时最常遇到的问题就是下载了文件却无法使用。解决问题的关键是要分清所下载的文件类型，采用正确的打开方式。

由于随书光盘的种类非常复杂，制作出的镜像文件也存在多种类型，我们最常使用的镜像格式有如下三种：iso 镜像文件，nrg 镜像文件（Nero Disc Image），mdf/mds 镜像文件（一般为音频 CD 镜像）：

1. iso 是通用的光盘镜像格式，大家在随书光盘数据库中下载的绝大多数文件都是这个格式。但是由于此格式无法复制加密信息，所以一些特殊加密（有防拷保护）的光盘就无法使用此种格式制作镜像。此外，iso 格式不支持多轨道的光盘，例如 AudioCD 就不能做 iso 镜像，那些带 CD 音轨的光盘也不能使用此格式；

2. nrg 是著名烧录软件 Nero 的自有格式，它采用“虚拟烧录机”的观念来制作镜像，不论资料档案类光盘或是带音乐音轨的光盘，一般用它都能制作。它的兼容性比 iso 高，所以有时用 iso 无法作制的光盘就采用此格式制作；

3.mdf/mds 是著名专业镜像抓取软件 Alcohol 120%的自有格式，mds 是 mdf 附带的引导文件，相当于一个指示文件地址的路标或索引。这两个文件要放在同一目录下搭配使用，打开虚拟光驱时，只需加载 mds 文件，mdf 文件的内容就会自动导入了。

mdf/mds 格式不仅支持音频 CD 的镜像制作，还可以读取加密轨道，并对加密轨道的所有信息进行纪录。这种格式的兼容性很强，对光盘的还原性极高，是一种高精度的镜像文件，因此文件也比 iso 格式文件大许多。为了节省服务器空间，我们一般制作出 mdf/mds 文件后会利用软件再将其转化成占用空间较小的 iso 文件。但这种格式转化会使一些光盘丧失自动播放功能，为了不影响使用效