

图书馆使用手册

目 录

一、	图书馆概况	1
1、	图书馆简介	1
2、	开馆时间	3
3、	馆藏分布	4
4、	图书馆使用规则	5
二、	书刊借阅	7
1、	查找、借还书刊	7
2、	书刊借阅规则	8
3、	我的图书馆	13
4、	自助文印	13
5、	阅览座位使用	14
6、	教师阅览座位	16
7、	歌德电子书借阅	16
三、	电子文献资源利用	18
1、	电子阅览	18
2、	无线 WIFI	18
3、	主要电子文献资源介绍	18
4、	电子资源检索基本方法	27
5、	校外查找图书馆电子文献资源 (VPN)	31



可点击打开哦

图书馆使用手册

四、 图书馆服务	32
1、 问题咨询与解答	32
2、 免费讲座和培训	33
3、 预约检索辅导	33
4、 外校资源借阅	34
5、 CYU 资源与服务快链.....	36
6、 专题文献检索	36
7、 研讨空间	36
8、 会议室、学术交流室、学术报告厅的使用.....	38
9、 移动图书馆	39
五、 图书馆小知识.....	40
1、 图书分类知识简介	40
2、 书刊在书库中的排列	41
编辑后记	42

一、 图书馆概况

1、 图书馆简介

中国青年政治学院图书馆的前身是中央团校图书馆,始建于 1949 年。1985 年成立中国青年政治学院后,称中国青年政治学院图书馆。目前图书馆大楼馆舍面积约 11000 平方米,共有十层,地下一层地上九层,设有阅览座位 1200 余个。一层和九层为办公和学术交流会议区;二层为借阅大厅,设有总服务台,自助借还机及阅览区;三至七层为文史借阅区、政法借阅区、经济借阅区、马哲借阅区;九层为工具书、外文书阅览区。此外,还开辟有电子阅览区、视听室、小型研讨室等。图书馆现分设资源建设部、读者服务部、信息咨询部、特色资源与数图建设部、技术部、办公室等工作部门。

图书馆文献收藏以社会科学、人文科学为主,文献总量约 70 余万册。期刊杂志约 900 种;报纸 60 余种。这些资源可以通过馆内的公共查询机和图书馆主页上的检索系统进行查询。馆内还有邓颖超等名人赠书专藏近 9000 册。较为齐全的青少年资料为本馆特色收藏。图书馆现购有各种中英文全文数据库和索引库共 36 个,其中包括中文库 29 个、英文库 7 个。在校园网内任何一台能上网的计算机上,均能使用图书馆购买的数据库。

图书馆利用校园卡开辟了入馆通道机、存包柜、借还机、自助文印机、饮水机、座位管理机、歌德电子书借阅机及上网电脑等设备的一卡通自助服务。此外,网上续借、预约、图书推荐、个人借阅状态

图书馆使用手册

查询、预约到书查询、欠款查询、新书通报以及到馆现刊查询、图书馆服务场地预约、座位预约等都可以在图书馆主页自行办理。

图书馆已经与中国高等教育文献保障系统(CALIS)、北京地区高校图书馆文献资源保障体系(BALIS)、中国高校人文社会科学文献中心(CASHL)建立了馆际合作关系,可以通过馆际互借或原文传递服务获取本校没有的图书、论文全文等文献。读者在利用图书馆的过程中遇到的问题和困难可随时向图书馆的工作人员提出得到馆员的咨询服务,也可在图书馆主页上以邮件或在线咨询的方式提问。图书馆每个学期都安排有针对图书馆服务和各种电子资源的检索与利用的培训,介绍数据库的检索方法,解答各种资源检索与利用中遇到的实际问题,并全力为读者提供更优质的服务。

图书馆使用手册

2、 开馆时间

开放区域	地点	开放时间
总服务台	二层	周一至周五： 8:00——11:30 13:30——17:30 18:00——22:00 周六、周日： 18:00——22:00
现报刊阅览区	三层	周一至周日： 7:30——22:00
文史借阅区	四层	
政法借阅区	五层	
经济借阅区	六层	
马哲借阅区	七层	
工具书、外文书阅览区	八层	周一至周日： 8:00——22:00
研讨室、视听室	八层	周一至周日： 8:00——21:45
青少年文献阅览区	九层 901	周一至周五： 8:00——11:30 13:30——17:30
过报刊阅览区	地下一层	周 五： 13:30——17:00

图书馆使用手册

3、 馆藏分布

楼层及场地说明	分类
三层 现报、现刊阅览区	现报、现刊
	过刊（上一年的过刊）
四层 文史借阅区	I 文学
	K 历史 地理
	J 艺术
五层 政法借阅区	C 社科总论
	D 政治法律
六层 经济借阅区	E 军事
	F 经济
	G 文化、 教育
七层 马、哲借阅区	A 马列、毛泽东思想、邓小平理论
	B 哲学
	H 语言文学
	N—Z 自然科学—综合
八层 工具书、外文书阅览区	工具书
	外文书
	邓颖超、李锐等名人赠书
九层 901 青少年文献阅览区	青少年文献
地下一层 A 区密集库	A-Z 密集存放图书
地下一层 B 区过刊库	中、外文过刊、过报
	人大法样本

4、 图书馆使用规则

- 读者凭本人有效校园卡入馆。校园卡只限本人使用，不得转借他人。
- 严禁携带易燃易爆等危险品入馆，严禁在馆内任何区域吸烟、用火，正确使用电源插头，离开时注意及时切断电源，提高安全意识。因行为失当造成图书馆损失，将追究当事人责任。
- 读者入馆须着装整齐，讲究文明礼貌，遵守公共道德和纪律。
- 在借阅区域不得大声喧哗、接打手机、谈笑打闹，保持馆内肃静。
- 保持环境卫生，不得将食品带入图书馆，不乱扔废弃物，不随地吐痰。
- 爱护书刊报纸等馆藏文献，不得撕、割、涂抹污损，未经办理借阅手续的，不得私自带出图书馆，违者将按照相关规定赔偿。
- 爱护图书馆内的各种设施设备，不得随意涂抹刻画和破坏各种设施设备，各种设备一律不外借。因使用不当造成的设备损坏，要照价赔偿。
- 未经批准，不得在馆内任何区域张贴各种通知、宣传海报。
- 个人贵重物品随身携带以防丢失。
- 图书馆内禁止占座行为。
- 对违反规定的读者，任何人都有权批评和制止其行为。情节严重的，按学校有关规定处理。
- 馆内各进出口、借阅区域、通道、楼梯等处均安装有摄像头、监测器等安检装置，望各位读者注意自身形象及言行举止。进

图书馆使用手册

出图书馆请走监测仪通道。如遇监测仪报警，请主动接受工作人员检查，不应有不文明礼貌的言行。

- 图书馆是读者学习的重要场所，需要大家共同的维持和保护，尊重工作人员，服从管理。

二、 书刊借阅

1、查找、借还书刊

第一步：先上图书馆主页（<http://lib.cyu.edu.cn/>）查查看！如果来馆，请携带本人校园卡进图书馆后，在二层、四至八层的公共查询机上均可免费查询！

Tips: 公共查询机用于馆藏书目的查询，方便读者到馆查询书目，馆内设有 9 台公共查询机，二层大厅内设有 4 台，四至八层每层各 1 台。

第二步：在图书馆主页，输入你想找的书名等信息，点击“检索”即可！

第三步：找到你想要的图书后，点击题名；

若可借的书已全部被借出，可以尝试以下方式获取：




- ◆ 查看该书的“书目信息”中是否有“电子资源”项，如果有该项，可通过点击该项的链接打开该书在“超星数字图书馆”数据库中的电子版；
- ◆ 在“读秀”数据库中直接查找该书的电子版；
- ◆ 点击“读者预约”栏目进入“我的图书馆”预约借阅该书；
- ◆ 通过馆际互借服务，利用馆外资源获取该书。

第四步：记下该书的“索书号”、“馆藏地”，参照图书馆馆藏文献分布表，去相应楼层找书，图书附带的光盘请到图书馆主页“随书资源”中查找。最后，请带好你找到的图书和校园卡到二层总服务台或自助借还机上借书即可！另外，若想继续阅读已借出的书，在该

书过期之前且无人预约的情况下,可以进入“我的图书馆”自助续借。

Tips: 图书馆二层大厅北侧设有两台自助借还机,方便读者实现自助借还图书。

使用指南:

-  选择借书或还书: 在左上角键盘上选择借书(按 1)或还书(按 2)
-  若选择借书,系统提示读卡后将卡放在左上角的读卡器上,听到嘀声后将卡拿走;
-  放书: 翻开书籍条形码,将书平放在操作台上(不要举着或拖着),将书的装订侧推向蓝线,将条码对准红色扫描线,在系统提示书借出成功后将书拿走,并继续操作下一本书,直到借完所有图书,书借完后,按“#”键,退出个人操作。

注: 借完书一定要按“#”键退出,否则其他读者可以在您的卡上继续借书。若图书不能自助借还,请到服务总台借还该书。

第五步: 记得在图书到期前,去图书馆二层总服务台或自助借还机上归还。自助借还机无法办理借还的图书请到二层总服务台办理。


Tips: 若检索到所借图书的馆藏位置显示为“地下密集库 A 区”,需到二层总服务台处索取并填写索书单办理借阅!


2、 书刊借阅规则


(1) 读者借阅权限


图书馆使用手册

各类读者均可在图书馆二至八层进行图书阅览。如需外借，则需注意：

 教职工可外借图书 20 册，借期 60 天，续借 30 天，续借仅限一次；


 研究生可外借图书 20 册，借期 60 天，续借 30 天，续借仅限一次；


 本科生、二学位生可外借图书 10 册，借期 30 天，续借 30 天，续借仅限一次；


 读者所借出的图书，本馆遇有急需，可随时催还。

(2) 借还图书手续


 读者必须持本人校园卡通过人工或自助设备外借图书。

 办理借书手续时，请检查图书有无破损、缺页和圈划，发现问题应及时向工作人员申明，否则还书时出现问题将按本馆相关规则处理。


 读者可以利用自助借还机自助完成借还过程。按机器提示的操作步骤办理借书手续。外文图书、工具书、特藏图书、现刊、过刊、合订本不能外借。


 被预约图书归还后，为图书馆首位预约读者在二层总服务台保留 3 天，预约读者需到总服务台取书，办理借阅手续。逾期未来取书则按顺序转到下一位预约读者或重新归入书库。


(3) 借阅逾期处理

 凡有图书超过借阅期限，系统将自动停止您继续借阅其他图书的权限。限制借阅的天数从逾期开始到实际还书并交纳逾期款

之日。

 读者应在寒、暑假期间内归还的图书，可延至开学后第一周内归还。超过第一周按逾期处理。

 凡超期图书，读者需按每本图书每天 0.10 元偿付逾期款。

 因图书超期欠费而不能借书的读者，可到二、三、八层打印一体机上完成缴费。具体方法是：点击“超期缴费”，刷校园卡并立即取下校园卡，等待屏幕显示欠费信息，确认无误后，再次刷卡，扣费完成。

(4) 书刊资料损坏赔偿

¥ 一般程度的勾画、涂抹可本人修复者按每页 0.20 元赔偿，严重者如钢笔、圆珠笔已无法修复的按每页 0.50 元赔偿。如勾画、污损全书的 1/3 者，做赔书处理，另付 10 元技术处理费；无法购置到原样该种图书，按丢失图书处理。如不慎丢失书上条码，交付 2 元条码费。

¥ 被损书刊经修理可复原的，损坏者承担全部修复费（包括复印费、装订费）。

¥ 严重损坏书刊，已无法修复者，按遗失书刊处理。

¥ 损坏工具书、外文原版书，加倍赔偿。

(5) 书刊文献遗失赔偿

图书馆馆藏是供读者使用的国家财产，读者遗失借出的书刊资料需在应归还日之前向借阅部门报告，遗失书刊资料原则上要求赔偿原样书刊。在无法赔偿原样书刊时，则根据遗失书刊的情况分别按下列规定进行赔偿：

¥ **中文图书：**按出版的时间及复本情况计算，遗失建国后至 1990 年出版的图书，按原价的 20 倍赔偿；遗失 1991 年至 2000 年出版的图书，按原价的 7 倍赔偿；遗失 2001 年至现在的图书，按照原价的 3 倍赔偿；整套图书遗失其中一册按全套书价赔偿。

¥ **外文图书：**外文原版图书按原价 10 倍赔偿，无价图书按每页 5 元赔偿；外文影印图书按原价 7 倍赔偿，无价影印图书按每页 1 元赔偿。

¥ **报刊：**未装订中文报刊按单价 10 倍赔偿，外文报刊按单价 15 倍赔偿；中文报刊合订本按 15 倍赔偿，外文报刊合订本按 20 倍赔偿。

¥ **资料：**遗失中文资料按每页 1 元赔偿，外文资料按每页 2 元赔偿。

¥ 书刊资料遗失赔偿均需另加付每册 10 元的技术处理费。

¥ 遗失书刊资料赔偿后，半年内找回原件，可凭赔款收据办理还书退款手续。

(6) 地下密集库 A 区图书借阅须知

图书馆地下一层密集库 A 区藏有中文图书约 175000 册，占全馆可借图书的 1/3。该区藏书大部分为 A-Z 类使用率较少的图书，采用闭架借阅方式，即读者需到二层总服务台填写索书单，由工作人员取书，在规定时间内到二层总服务台办理借阅手续。

地下密集库 A 区图书取书时间

10:30—11:40 读者可以领取 10:00 前索取的图书；

16:30—17:30 读者可以领取 16:00 前索取的图书；

16:00 以后填写的索书单需要次日上午 10:30 以后领取。



地下密集库 A 区图书借阅注意事项

- 地下密集库 A 区的图书都需要在图书馆二层总服务台办理借还手续。
- 借还书时间仅限图书馆工作日（周一至周五；8:00—11:40，13:30—17:30）。
- 读者索取的地下密集库 A 区图书在二层总服务台保留一周时间，逾期不取该书将重新入库。

(7) 地下密集库 B 区图书阅览须知

图书馆地下一层密集库 B 区藏有 1976 年以前出版的图书、2014 年以前的专业期刊合订本及 2008 年以前的报纸合订本。鉴于对文献资料的保护，采用闭架阅览方式，读者如果检索到的文献显示在“地下密集库 B 区”，读者需要到图书馆地下一层（由步行梯进入），填写索书单，在图书馆指定的阅览区域阅览。

地 点：地下一层（步行梯进入）

开放时间：周五 13:30—17:00（节假日除外）




地下密集库 B 区阅览规定：


- 读者需填写索书单，由工作人员代取书（刊）；
- 该区所藏文献只限在该阅览区域内阅览，阅览期间暂押证件；
- 文献资料的复印需经工作人员同意且仅限在图书馆内复印。


Tips: 查询过报、过刊资料，首先可参阅馆藏电子期刊及报纸库，如中国期刊全文数据库、维普期刊数据库、人大复印资料数据库、龙源人文电子期刊、中国重要报纸全文数据库等电子资源。

3、 我的图书馆

(1) 如何登录“我的图书馆”

 通过点击图书馆主页搜索栏上方的“馆藏目录”进入图书馆书目检索系统页面，点击“我的图书馆”字样，显示“登录我的图书馆”界面；

 默认使用证件号进行登录，用户名和初始密码均为学号，密码在进入系统后可重设；

 登录后首先填写真实姓名和有效 Email 地址，以便进行邮箱认证后获取更多服务。

Tips: 我的图书馆密码找回方法：到二层总服务台刷卡，由图书馆工作人员帮助找回密码。

(2) 如何使用“我的图书馆”

读者可以通过登录“我的图书馆”，查看借阅情况，进行图书续借、图书预约、推荐图书、查看预约到书等操作。

4、 自助文印

图书馆使用手册

自助文印系统为读者提供方便的自助打印、复印、扫描服务，须持本人有效校园卡刷卡使用。图书馆共设有 4 台自助文印机，分别设在二层、三层和八层，其中八层可以打印彩色文档。读者可通过三层电子阅览区的电脑把打印任务输出到任意一台自助文印机上，实现自助文印。

Tips: 扫描、打印文档具体方法详见三层电子阅览区任意一台电脑桌面上的《自助打印复印使用帮助文档》。

使用指南：使用自助文印系统需两次刷卡。



第一步：读卡后取回卡；



第二步：打印复印操作；



第三步：刷卡结帐；



如未完成最后一步“刷卡结帐”，在 60 秒内个人费用可能会被他人使用。

收费标准：

黑白	A3、B4	0.15 元/张
	A4、B5	0.1 元/张
彩色	A3、B4	2.5 元/张
	A4、B5	1.5 元/张

5、 阅览座位使用

读者进入图书馆自习须先通过座位管理系统选择座位，图书馆二至八层的每层入口处都设有一台座位管理机。

👤 现场选座方法: 在屏幕右下方的卡槽内刷卡, 屏幕上显示“自动选择”和“手动选择”, 读者可以任选其一, 进行选座, 读者需按打印的座位凭条号码入座学习。

👤 网上预约座位方法: 如需在网上预约座位, 请先到图书馆的座位管理机上刷卡选择“预约激活”(如果没有激活无法在网上进行预约)。读者每天 13:00-24:00 在网上预约次日的阅览座位, 在图书馆主页右上方登录“座位预约”, 初始用户名和密码都是读者的学号。成功预约后, 请于次日早晨 8:30 之前到图书馆, 在座位机上刷卡签到。

Tips: 未在次日早晨 8:30 之前刷卡的预约读者将被记录违规并被释放该座位, 供其他读者选择。

Tips: 座位预约系统密码找回方法: 如果忘记座位预约系统的密码, 可以在座位管理机上点击“预约激活”, 然后刷卡, 座位管理机会弹出“您已激活座位预约功能, 是否注销该功能?”, 点击“确定”, 再次点击“预约激活”并刷卡, 预约密码将恢复为初始密码。

阅览座位使用规则:

- 读者因各种原因离开座位需持本人校园卡在座位机上刷卡选择“重选座位”、“暂离”或“释放座位”, 闭馆前半小时内离馆无需刷卡。
- 暂离座位时, 请在座位机上刷卡, 选择“暂离”, 系统保留座位 30 分钟。在 30 分钟内返回, 请在座位机上刷卡, 系统将

图书馆使用手册

自动恢复原座位；超过 30 分钟，原座位将被自动释放并重新进入选座系统，读者将被记录违规。

- 每天的特殊时段 11:00—13:00 和 17:00—19:00 内刷卡“暂离”时，系统保留座位 60 分钟，超时的读者将被记录违规。
- 读者不再需要座位时，请刷卡选择“释放座位”。若离开时没有刷卡，由工作人员设为“暂离”后，30 分钟内未回者，系统将记录违规。
- 读者进入图书馆没有刷卡选座，座位不属于你，如果其他读者刷卡选择到该座位，请务必让出该座位。
- 从第一次违规记录开始计算，30 天内若读者累计 3 次违规，将被列入黑名单，7 天不能在座位机上选座和在网上预约座位。

6、 教师阅览座位

图书馆八层外文书、工具书阅览室设有 10 个教师专用座位，提供给老师们阅览、备课使用。

7、 歌德电子书借阅

图书馆二层大厅东侧，设有一台歌德电子书借阅机，目前预装了 2000 种独家授权的正版图书，内容涵盖热门图书、精品推荐、成功励志、生活保健等 12 个门类，每月还将自动更新 100 种最新图书，方便读者下载、阅读电子图书。

图书馆使用手册

读者只需用手机等智能移动设备扫描二维码下载并安装超星移动图书馆客户端,就可以任意扫描该机屏幕上自己心仪图书封面的二维码免费下载并离线存储阅读。

三、 电子文献资源利用

1、 电子阅览

电子阅览区位于图书馆三层东侧，目前有 27 个机位，是供读者上网浏览信息、查询网络数据库和使用音视频资源的场所。

使用指南：

🌐 读者须持本人校园卡先在 2 层上网管理系统上刷卡上机，然后到三层电子阅览区任选一台电脑，输入用户名和密码登录（初始用户名和密码均为学号）。使用完毕后，选择注销。再次到 2 层上网管理系统上刷校园卡退出。

🌐 每位读者每天可享用累计 3 小时免费上网时间，如果超出将被系统强制下机。

🌐 电子阅览区的座位仅供本馆电脑上网查询专用。

2、 无线 wifi

图书馆全部区域实现 Wi-Fi 无线网络全覆盖，读者可使用自己的帐号密码上网。

3、 主要电子文献资源介绍

图书馆现有各种中英文全文数据库和索引库共 36 个，其中中文库 29 个，英文库 7 个。在校园网内任何一台能上网的计算机上，均能使用图书馆购买的所有数据库。

● 综合类数据库

读秀学术搜索

由海量学术资源组成的庞大知识库系统，其以 260 万种书目信息、170 万种图书原文、6 亿页中文资料为基础，为读者提供深入图书内容章节和全文检索、部分文献试读、参考咨询、免费文献传递等多种功能。

● 电子期刊库

EBSCO 数据库

美国 EBSCOhost 数据库，共收集了 1 万余种索引、文摘型期刊，涵盖范围包括自然科学、社会科学、人文和艺术、教育学、医学等各类学科领域。我馆购买了 EBSCO 的 ASP（Academic Search Premier）和 BSP（Business Source Premier）两个子库，同时可免费使用 ERIC、Newspaper Source、MEDLINE 等 8 个子库。ASP 是世界上最大的综合学术性跨领域资料库，最早可回溯至 1975 年；BSP 是世界上最大的全文商业资料库，最早可回溯至 1922 年。

Springer LINK 全文期刊数据库

Springer LINK 全文期刊数据库涵盖自然科学、技术、工程、医学、法律、行为科学、经济学、生物学等 11 个学科，50% 以上期刊被 SCI 和 SSCI 收录。我馆引入人文社科数据包，其中包括 353 种人文社科方面的全文期刊，涉及行为科学、商业与管理、经济学、法律、人文科学等学科，同时可免费浏览 NSTL 购买的 Springer 回溯数据。

Westlaw International 法律数据库

Westlaw International 数据库提供 32,000 个即时检索数据源，内容涵盖判例法、法律报告、法律法规、法律期刊、法院文档、法律专著以及法律格式文书范本，覆盖几乎所有的法律学科。

JSTOR 西文过刊数据库

JSTOR 数据库（全称为 Journal Storage）是专门收录过期学术期刊的全文数据库。每种期刊收录年限不同，包括从创刊号到最近三五年前的过刊。有些过刊回溯年代早至 1665 年。涵盖经济学、教育学、心理学等学科。

剑桥期刊在线（人文社科包）

2015 年，剑桥大学出版社共出版 340 多种学术期刊，涉及科技、人文、医学、工程等各个领域。其中人文社科包有 217 种期刊，151 种被 SCI、SSCI、AHCI 收录，收录比例为 69.6%，其中有 151 种被 SSCI 或 AHCI 收录，比例为 69.6%。学科涵盖人文社会科学的方方面面，其中以地域研究、语言学、政治学、经济学、法律、历史等学科见长。American Political Science Review、Journal of Modern African Studies、Perspectives on Politics、Journal of Economic History、Politics & Gender 等刊在各自学科内排名前三，International Organization、China Quarterly、Comparative Studies in Society and History 等在所属学科排名前五。

中国期刊全文数据库（中国知网）

中国期刊全文数据库收录国内学术期刊 8,188 种，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，收录年限最早可至 1915 年。数据库分为十大专辑，我校根据专业设置情况，购买

了其中的哲学与人文科学、社会科学 I、社会科学 II、信息科技（新闻与传媒、出版、图书情报与数字图书馆）、经济与管理科学五个专辑。

维普期刊资源整合服务平台

《维普期刊资源整合服务平台》是维普资讯推出的中文科技期刊资源一站式服务平台。收录期刊 12000 余种，其中包括核心期刊 1957 种。部分期刊可回溯至 1955 年。收录期刊的学科范围包括社会科学、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。

平台包括：期刊文献检索、文献引证追踪、科学指标分析、高被引析出文献库、搜索引擎服务五个功能模块。

人大复印资料数据库

人大复印资料数据库囊括人文社会科学领域的各个学科，涵盖政治学与社会学、哲学、法律等九大专题，收录年限从 1995 年至今，部分专题已回溯至创刊年。

中文社会科学引文索引(CSSCI)

中文社会科学引文索引（CSSCI）是我国人文社会科学文献信息查询与评价的重要工具。收录 1998 年以来的核心期刊 400 多种，涉及管理学、哲学、经济学、法学等多个学科领域。

博看网期刊杂志数据库

收录 2200 多种期刊杂志，分为时政新闻、管理财经、文摘文学、教育教学、学术学报、科学技术、文化艺术、时尚生活、娱乐休闲、家庭健康等 10 大类。

中国高等教育期刊文献总库

中国高等教育文献总库是全面集成整合我国高等教育、职业教育、教学类期刊文献的全文数据库。

● 学位论文库

PQDT-A 博硕士论文文摘数据库（人文社科版）

ProQuest Dissertations & Theses（简称 PQDT，原名 PQDD，ProQuest 数字化博硕士论文文摘数据库）收录从 1861 年至今的 300 多万篇博硕士论文文摘或索引，可以访问超过 90% 的北美地区每年获得通过的博硕士论文以及许多国际性的博硕士论文的文摘。

PQDT-A 人文社科版收录了超过 120 万篇论文题录信息，涵盖了从 1861 年获得通过的全世界第一篇博士论文（美国），到本年度本学期获得通过的博硕士论文信息。数据库中除收录与每篇论文相关的题录（citations）外，1980 年以后出版的博士论文信息中包含了作者本人撰写的长达 350 个字的文摘。1988 年以后出版的硕士论文信息中含有 150 个字的文摘。数据库中所收录论文的数量在不断地增加，目前每年新增论文条目达 70,000 多篇，读者可以免费预览这些论文的前 24 页内容。

中国博士学位论文全文数据库

中国博士学位论文全文数据库收录全国 420 家博士培养单位 1984 年至今的博士学位论文全文，涵盖基础科学、工程技术、农业、医学、哲学、人文、社会科学等各个领域。

中国优秀硕士学位论文全文数据库

中国优秀硕士学位论文全文数据库收录全国 530 余家硕士培养单位 1999 年至今的优秀硕士学位论文全文。涵盖基础科学、工程技术、农业、医学、哲学、人文、社会科学等各个领域。

● 会议论文库

中国重要会议论文全文数据库

收录 1999 年以来国内外学术会议论文集，涉及哲学与人文科学、经济与管理学、基础科学、工程科技等十大专辑。

● 电子报纸库

中国重要报纸全文数据库

收录 2000 年以来中国国内公开发行的 500 多种重要报纸，涉及哲学与人文科学、经济与管理学、基础科学、工程科技等十大专辑。

参考消息数据库

收录参考消息报 1957 年至 2007 年 1 月的所有数据。

● 数值事实类数据库

中国年鉴网络出版总库

为目前国内最大的连续更新的动态年鉴资源全文数据库。内容覆盖基本国情、地理历史、政治军事外交、法律、经济、文件标准与法律法规等各个领域。

国务院发展研究中心信息网（国研网）

国务院发展研究中心的信息资源和专家阵容为依托，汇集、整合国内外经济金融领域的研究成果和经济信息，是集理论研究、形势分析、政策解读、数据发布、辅助决策于一体的专业经济信息平台。

北大法意

为全球最大的中文法律数据库，包括案例数据库收录的案件总数量超过 25 万，法规数据库收录的法规文件总数量近 40 万部。法院案例、法律法规、合同咨询、法律文本等 20 个栏目。

中宏数据库（教育版）

涵盖九十年代以来宏观经济、区域经济、产业经济、金融保险、投资消费、世界经济，政策法规，统计数字，研究报告等方面的详尽内容。

哲摄线

密切关注、报道、反映世界哲学领域最新理论和最新实践的发展状况和趋势，涉及学科范围包括马克思主义哲学、中国哲学、东方哲学、西方哲学、现代外国哲学、科学哲学等。

月旦法学知识库

月旦法学知识库主要收录台湾地区法学、经济等方面各类文献近 30 万篇，包含期刊、图书文献、词典工具书、教学案例、判解精选、常用法规、博硕论文、题库讲座等模块，包含部分大陆法学文献。

● 多媒体库

爱迪科森《网上报告厅》

大型视频专家报告库，整合了国内外包括著名院士、政府领导、专业研究人员以及《百家讲坛》热点人物在内的千余名一流专家学者近万场视频学术报告。包括“学术报告”和“学术鉴赏”两大视频报告群。

KUKE（库客）数字音乐图书馆

收藏世界 98% 以上的古典音乐, 以及世界各国独具特色的民族风情音乐、爵士音乐、电影音乐、新世纪音乐等多种音乐类型, 共汇聚了中世纪到近现代 9000 多位艺术家、100 多种乐器的音乐作品, 50 多万首曲目。

新东方网络课程数据库 (KOCD)

“一站式”综合学习平台。包括国内考试类, 出国考试类, 实用技能/求职指导类三个专辑; 涵盖 CET4、CET6、TOEFL、GRE、GMAT、IELTS、研究生入学考试, 提供求职指导、计算机应用、英文法律法规等非语言类课程。

银符在线考试模拟题库

集考试练习、交流、教学、资源为一体的综合性在线模拟试题库, 包括语言类、计算机类、法律类、公务员类、经济类、工程类、综合类、研究生类等考试的模拟试题。

就业数字图书馆

以提升在校大学生就业能力为目标, 为大学生提供一个从入校到就业、从知识学习到职业认知、从职业素质培训到综合能力提升的整体解决方案, 为高校大学生提供专业、持续、全面的就业知识服务。

创业数字图书馆

以提升在校大学生创业能力为目标, 为大学生提供创业力测评、计划书文库、精品项目库、课程资源库等多方面的内容。

软件通——计算机技能自助式网络视频学习系统

“软件通”数据库学习视频共分为 12 个大类, 分别为: 办公自动化类、三维设计类、多媒体设计类、数据库程序语言类、计算机程

序语言类、网络程序语言类、计算机辅助设计类、网页网站设计类、平面设计类、影视后期设计类、操作系统及工具类、常用软件类。

随书光盘库

随书光盘库是针对图书馆、档案馆、电子阅览室等部门的随书光盘管理的系统平台，系统把随书光盘加工、发布、浏览等功能融合一起，对随书光盘进行高效地管理和利用。已经正式对外提供服务，目前该系统已经收录了五千多张随书光盘。

● 电子图书库

ACLS 人文科学电子图书-学术著作精选 (HEB)

ACLS 现收录 2,200 多种著作，许多是“普利策奖” (Pulitzer) 与“国家图书奖” (National Book Award) 的获奖著作，其中出版年代最早为 1843 年。涵盖历史、经济史、政治学等方面。以英语为主，并包括少量西班牙语、德语、意大利语和法语著作。

超星电子图书

全球最大的中文在线图书馆，目前拥有中文电子图书 20 万种，涵盖中图法 22 个大类。

中国社会科学院皮书数据库

下设六个子数据库：中国经济数据库、中国社会数据库、世界经济与国际政治数据库、中国区域数据库、中国行业数据库、中国文化传媒数据库，包含了十几年间的各地经济社会发展报告，覆盖经济、社会、文化、教育等多个领域、行业和区域。

● 自建数据库

中国青年政治学院知识机构库

旨在创建一个有效收集、全面覆盖和长期保存我校师生在教学和科研活动中产出学术成果的平台。集中展示中国青年政治学院的学术生产力，提高机构成果的学术能见度和社会影响。截止到 2016 年 5 月收录教师论文 4128 篇；教师著作 617 册；硕士论文 1075 篇；本科论文 92 篇；硕士导师信息 172 条。

4、 电子资源检索基本方法

(1) 信息检索的方法

文献检索的方法有多种，用户可以根据课题的性质、研究的目的及检索工具的编排体系选择恰当的检索方法。

常规法

常规法就是利用检索工具查找信息的方法，因在信息检索中经常使用而得名。它又分为顺查法、倒查法及抽查法三种。

◇ 顺查法：即利用检索工具，从用户要求查找的起始年代或课题分析所得出的该课题研究的起始年代起，由远及近地进行逐年查找。顺查法比较费时间，但由于是逐年查找，因而有较高的查全率。

◇ 倒查法：与顺查法相反，它是利用选定的检索工具由近及远地进行查找文献的方法。当检索者的要求是获取近期文献时，最好采用倒查法。

◇ 抽查法：针对课题研究所处的发展高峰期的若干年中进行查找。抽查法有较高的检索效率，但使用该方法的前提是必须先了解该研究课题的历史背景。

追溯法

追溯法又称引文法，主要有传统追溯法和引文追溯法

✧ 传统追溯法：它是利用一次信息所附的参考文献进行追溯查找的方法。一些专著或述评往往附有大量的参考文献，多时可达上百篇，以此作为起点进行检索。

✧ 引文追溯法：它是一种由远及近的检索方法，即找到一篇与课题有关的论文后进一步查找该论文被哪些文献引用过、是否有人对该领域做过进一步研究、实践结果如何、最新的进展怎样等。

交替法

交替法是以追溯法和常规法交替使用来查找信息的方法，又称分段法或综合法。即先利用检索工具查出一批相关信息，然后利用这些信息所附的参考文献进行追溯，扩大线索，由此获得更多信息。

(2) 信息检索的程序

分析检索课题

课题分析是信息检索过程中最重要的环节。每一项检索课题都有明确的目的和具体的要求。目的越明确、范围越具体、掌握的线索越多，准确查获所需信息的可能性就越大。课题的内容是什么？主要解决什么问题？能否正确地分析课题，将直接影响到检索的质量与效果。课题分析应从以下几方面进行。

✧ 分析主题内容：明确课题的要求和学科性质，确定文献的学科范围，找出课题研究需要解决的关键问题，即反映课题中心问题的主题概念，选择恰当的主题词或关键词，这是成功检索的第一步。

◇ 分析时间范围：分析查找年代，确定检索的时间范围，可避免浪费时间和精力。根据课题的历史背景和检索要求，推算出所需信息最为适当的时间段。

◇ 分析信息类型：不同检索工具对不同类型信息的收集量不同。如研究基础理论课题，则应侧重于检索期刊论文、专著和会议论文；明确信息类型，可为选择检索工具和检索手段提供依据，提高检索的针对性。

🎯 选择检索工具

根据学科专业、语种等选择一种或多种检索工具或搜索引擎，选择检索工具的依据有以下两方面：

◇ 根据课题涉及的学科范围进行选择：如果课题复杂，涉及的学科多，应选择综合性和专业性检索工具相结合的方法进行检索；如果课题涉及学科单一，可以以专业性检索工具为主、综合性检索工具作为补充；如果检索课题涉及某种特定的信息类型，则应选用收录特定信息类型的检索工具。

◇ 根据检索工具收录范围和编制体系进行选择：不同的检索工具在收录范围、报道形式、编排体系、著录格式和索引系统等方面不尽相同，使用时可根据具体检索要求加以选择。

🎯 选择检索途径、确定检索词

◇ 选择检索：检索途径是检索的入口。主要有两类：一是反映信息内容特征（主题、分类）的检索途径，二是反映信息外部特征（著者、题名、代码等）的途径。

◇ 确定检索词：根据不同的检索途径选择合适的检索词。

🎯 构造检索式，实施检索

图书馆使用手册

根据检索的条件、要求及背景等因素选取一种或多种上检索工具，相互配合进行检索。检索出一批结果后，应浏览文摘，判断是否满足要求，并加以筛选，若检索结果不满足要求，应及时修改检索策略，加以调整，再行检索，直到满意为止。

构造检索式常用的运算符：

◇ 逻辑算符 and、or、not

表达概念间逻辑关系的符号（与、或、非）

表示方法：

A and B --- 青少年 and 心理

A or B --- 蚁族 or 北漂 or 聚居 or 群居

A not B --- computer not internet

◇ 优先算符-嵌套符（ ）

用（ ）将指定检索式括起来，系统首先检索（ ）内概念

表示方法：(A or B) and C --- (青少年 or 青年) and 心理

◇ 截词符 *

截词符（*）可以用来代替 0 个或多个字符。使用时最少要键入一个词的前 3 个字符和一个*号，完成同根词检索。

表示方法：Lib* --- library、librarian 等

◇ 固定短语或词组 “ ”

表示方法：“China Youth University of Political Studies”

📄 获取原始文献

获取原始信息是信息检索的最后一个也是至关重要的一步。

◇ 明确检索到的信息的收藏地。

◇ 如原文数据在本地无法找到，可通过其它方式获取，如：馆际互借或原文传递系统、向著者索取、向出版发行机构购买等。

信息检索是一种逻辑思维与推理过程。只要遵循一定的检索方法、途径和步骤来查找相关信息，尽量减少检索的盲目性与偶然性，提高针对性和目的性，就可以提高检索效率，达到迅速、准确、无重大遗漏地获取所需信息。

5、 校外查找图书馆电子文献资源（VPN）

VPN 设备支持 windows\OSX 等操作系统，用户需以网页登录的方式使用：在 <https://vpn.cyu.edu.cn> 输入数字中青的用户名、密码进行认证，成功后即可访问校园网内部资源。在 windows 系统下建议使用 IE 浏览器；OSX 系统请使用 Safari 浏览器。

VPN 安全接入服务只用于在校外访问图书馆电子文献、正版平台、杀毒软件更新等校园网内部资源，故请勿在校园网内使用。

四、 图书馆服务

1、 问题咨询与解答



咨询电话

总服务台：88567828

信息咨询部：88567618



图书馆各部门电话

办公室	88567372	读者服务部	88567808
资源建设部	88567369	技术部	88567816
信息咨询部	88567618	特色资源与数图建设	88567381



邮件咨询

cyulib@cyu.edu.cn



在线咨询

QQ号：3067835319；昵称：cyulib

咨询时间： 周一至周五 上午 8：30—11：30

下午 14：00—17：30

其它时间可留言



微信号







微信号：cyulib

微信二维码：




2、 免费讲座和培训


图书馆八层培训室每学期都有多场免费的培训讲座，向大家介绍各种文献类型的检索和使用方法，帮助读者解决文献利用中的各种问题。讲座内容包括：

-  中文期刊的检索与利用
-  外文期刊的检索与利用
-  电子书的使用
-  文献管理软件的使用
-  馆际互借文献传递的利用
-  网络信息检索

Tips: 具体时间安排见校园网主页通知，或订阅图书馆微信号接收。咨询电话：88567618

3、 预约检索辅导

 个人辅导检索：如读者在查找资源过程中遇到疑问，在工作时间内可以通过电话、在线、到馆等方式，随时向图书馆员提出检索辅导帮助。

 预约团体培训：应读者的要求灵活举办讲座。读者可根据需要向图书馆预约，培训时间、地点可根据情况灵活安排。


Tips: 预约电话：88567618


4、 外校资源借阅


(1) 馆际互借

馆际互借（返还式）即指各图书馆之间在相互合作的基础上，签订互助合作协议，实现资源共享。目前我馆已与北京 77 所高校图书馆、2 家公共图书馆（国家图书馆和上海图书馆）建立了互借协议。77 家成员馆皆可借中文纸质图书，部分高校馆和公共图书馆还可以借外文原版图书。若您所需图书我馆未收藏，可以通过 BALIS 馆际互借系统从其他成员馆免费获取。2016 年图书馆推出了 BALIS 馆际互借自取自还服务。

使用指南：

 从图书馆主页（<http://lib.cyu.edu.cn>）右上部“快速链接”中选择“馆际互借”；

 点击页面中的“BALIS 馆际互借中心入口”，进入 BALIS 馆际互借中心主页；

 进入系统后，先注册成为 BALIS 馆际互借用户，待馆员审批后，方可通过中心主页“用户服务系统”登录，再查询“BALIS 联合检索系统”，找到所需图书，填写申请表单，向出借馆发送馆际互借请求。当您收到“图书到馆”通知后，便可以直接到本馆借还书总台办理取书手续。

Tips: 图书自取自还服务, 读者只要在 BALIS 馆际互借主页上注册成为我馆用户, “个人信息维护”中上传照片, 并且向出借馆提交馆际互借申请, 凭借自取自还申请单号和图书馆临时发放的 BALIS 馆际互借卡, 便可直接到北京及其他高校图书馆借、还书。

(2) 文献传递

文献传递(非返还式)是将用户所需的文献复制品以有效的方式和合理的费用, 直接或间接传递给用户的一种文献提供服务。可传递的文献类型包括图书、期刊、报纸文章、会议论文、学位论文、报告、标准等。读者把所需文献的题名、责任者、出版物、出版者、出版时间、页数等信息通过原文传递系统准确地提供给图书馆, 图书馆员通过原文传递系统为读者索取到国内外的各类文献, 并及时提供给读者。我馆现与 BALIS (北京地区高校图书馆文献资源保障体系的简称)、CALIS (中国高等教育文献保障体系的简称)、CASHL (中国高校人文社会科学文献中心的简称) 建立了原文传递合作协议。

使用指南:

- 从图书馆主页 (<http://lib.cyu.edu.cn>) 右上部“快速链接”中选择“文献传递”;
- 选择相应服务, 分别进入“CALIS 文献信息服务中心主页”或“BALIS 原文传递中心主页”或“CASHL 开世览文主页”。

Tips: 咨询电话 88567828/7808 崔老师

5、 CYU 资源与服务快链

图书馆主页快速链接中的“CYU 资源与服务快链”，方便读者获取图书馆各种服务、电子资源及网上学术信息。

“快链”内容不仅包括图书馆各类服务的快捷通道、中外文数据库链接、公共目录检索、常用搜索引擎等，还包括了一些大家常用的外部学术资源链接，如 OA（Open Access）开放获取资源、在线学习网站、港台文献资源、网上学科资源以及一些常用的文献管理软件。

使用指南：

请登录图书馆主页，在页面右上侧的“快速链接”栏目中点击“CYU 资源与服务快链”

6、 专题文献检索

利用中、英文数据库检索系统、网络信息资源及馆际协作关系，针对委托课题进行专题信息检索，并以书目、索引、文摘、全文/汇编等多种形式将检索结果提交给用户。同时，针对用户对某一特定主题的信息需求，提供定期或不定期的定题跟踪检索服务，及时反馈最新检索结果。

Tips: 联系电话 88567618

7、 研讨空间

研讨室和视听室是图书馆提供给本校师生小组讨论、小组研修、学术交流、小型学术会议的研讨空间。目前，图书馆有一间视听室和四间研讨室，视听室可供 5—30 人使用，研讨室可供 2—10 人使用。使用视听室、研讨室需要提前预约。使用者可提前三天预约。

图书馆使用手册

- **网上预约：**登陆图书馆主页，选择“研讨室预约”，点击在线预约地址，进入“中青院图书馆场地网上预约系统”，首次预约需先注册，注册时需要填写本人的真实信息，经管理人员审批后方可进行预约。提交预约申请，经管理人员网上审批后，申请人在预约的时间段凭有效证件来图书馆使用研讨室。
- **馆内预约：**在图书馆八层工具书、外文书阅览室内，用公共查询机现场办理申请预约手续。

Tips: 场地预约密码找回方法：到八层服务台，请服务台老师帮忙注销原来的预约注册信息，读者重新注册并设置新的密码。咨询电话 88567823

视听室、研讨室使用规定：


- 研讨室需 2 人以上方可使用，视听室需 5 人以上方可使用；申请人本人自登记使用时间起，15 分钟未到现场者，或现场使用人数未满规定人数，本馆将取消其预约使用权。
- 请按预约时间到图书馆八层服务台，使用者需将有效证件（学生证、校园卡等）暂押在服务台，研讨室需暂押 2 人证件，视听室需暂押 5 人证件，经管理人员核对证件无误后方可领取钥匙，使用预约场地。
- 申请人进入预约场地开始使用研讨室、视听室后，不得擅自更改预约时间，如有恶意更改实际使用时间的，该申请人的预约申请资格将被取消，并暂停其使用研讨室、视听室一个月，情节恶劣者将通报有关院系。


图书馆使用手册


- 研讨室仅作为读者进行学术研讨、学业讨论之用，严禁在室内进行任何商业活动、娱乐活动、非法活动及其他用途。
- 使用视听室或研讨室 1.5 元/小时收费，按预约时间计费，小时为最小计费单位。超出预约时间离开时，按实际离开时间计费。
- 读者使用完场地后，须将所有个人物品带走，桌椅归位，同时到服务台刷卡付费并交还钥匙，取回暂押证件。
- 贵重物品请本人妥善保管。保持肃静，严禁大声喧哗、嬉闹。严禁携带食物和饮料进入。保持室内整洁。严禁在本室吸烟。
- 严禁随意把室内家具搬到室外，爱护室内设备，严格按操作要求使用电器，不得私自拆换、挪动电源插头主机等设备，出于使用不当造成设备损坏，由使用者承担责任。

8、 会议室、学术交流室、学术报告厅的使用

图书馆内设有现代化的会议室、学术交流室和学术报告厅各一间，向全校师生提供租用服务。

 会议室：位于图书馆九层 904 室，容纳 50 人

 学术交流室：位于图书馆九层 906 室，容纳 20 人

 学术报告厅：位于图书馆一层，容纳 130 人

Tips: 联系电话 88567372 杨老师

9、 移动图书馆

功能介绍:

超星移动图书馆可以通过手机实现图书续借、馆藏查询、获取 100 多万种电子图书资源等功能，方便读者高效快捷地使用图书馆。

使用步骤:

- 📱 图书馆主页扫描移动图书馆二维码;
- 📱 下载超星移动图书馆客户端;
- 📱 使用“我的图书馆”账户和密码登录（若无更改则用户名和密码均为学号）。

五、 图书馆小知识

1、图书分类知识简介

目前图书馆使用的分类法是《中国图书馆图书馆分类法》，图书分为 22 大类，每个大类再按不同分类标准逐级细分，形成有级别、有层次又互相联系的众多类目。为便于标记类目，每个类目又用一组号码进行标识。类目文字描述部分叫类目名称，号码部分叫类号，图书分类就是根据图书性质按分类法给该书一个应有的号码——即分类号，再给一个同类图书的区分号——书次号，两号构成该书的索书号。如 F270/*1344、I247.5/414.2-2、TN710/*086，“/”前为分类号，后为书次号。索书号既是图书排架依据，也是读者判断该书在书库中位置的依据。

《中国图书馆图书分类法》22 大类类号如下：

- 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
- 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

2、 书刊在书库中的排列

一般来说，图书在书库中是按照学科分类排列的，有些书库不是收藏所有类图书，而仅放置某几类图书。不管怎样，读者只有了解图书分类知识，知道想借的书属于哪一类，才能书库中顺利找到所需图书。

编辑后记

亲爱的读者，为了让您更好地了解图书馆的资源和服务，在有限的时间内最大限度地获取所需的知识，更加有效地利用图书馆进行学习和研究，我们特编写这本《图书馆使用手册》奉献给您，希望它能成为您开启知识宝库的钥匙。让我们携起手来为办好图书馆和充分发挥图书馆的作用而共同努力。祝您在图书馆里获得丰富的知识甘露，开出灿烂的智慧之花，结出丰硕的学习和科研成果。

该手册于2014年9月推出第一版，2016年7月进行第一次修订。手册编写和修订中难免不足疏误之处，如有发现，请联系88567618予以指正。本手册介绍内容与图书馆主页不符之处，以图书馆主页为准。

图书馆

2016年07月