

# 北京大学图书馆

## 通讯

总第35期

二零零一年四月十三日

——北京大学图书馆馆长办公室编——

[倡议书](#)

[我馆拓片精品赴港展览](#)

[我馆成立“数字图书馆研究与建设协调委员会”](#)

[信息咨询部成功举办多次专场讲座](#)

[我馆成立学科馆员工作小组，明确工作职责与分工](#)

[积极配合，认真做好西文善本图书工作](#)

[流通阅览部图书整旧工作动态三](#)

[--理科楼群地下室原化学北楼楼顶图书整理上架工作顺利完成](#)

[流通阅览部图书整旧工作动态四](#)

[--理科楼群地下室原红三楼楼顶图书整理工作进展情况](#)

[图书馆再次挖潜，增加阅览座位72个](#)

## 倡议书

全馆职工同志们：

多年来，我馆工会工作一直走在全校先进的行列，在世纪之交更是先后荣获中华全国总工会命名的“模范职工小家”（全校唯一，北京市高校仅两个）称号；北京市教育工会命名的“先进工会集体”（全校二个）称号；和北京大学工会授予的“工会工作先进集体一等奖”（全校三个）。这不仅是对我馆工会工作的肯定，更是对全馆近年来在建设、发展、服务上所取得的成绩的认同，是我馆全体职工、党政领导、历届工会干部上下共同努力的结果。

荣誉来之不易，保持发扬更难。面对荣誉，馆职代会倡议全馆职工：

1. 敬业爱岗，立足本职，团结协作，进一步搞好文献资源建设，提供优质服务，推进技术进步，在建设世界一流大学图书馆进程中发挥积极作用。
2. 努力学习，刻苦钻研，在专业知识和技术水平上紧跟时代发展潮流，力争走在全国同行的前列，以一流的专业人员队伍为建设一流的图书馆提供保障。
3. 模范执行工作人员行为规范，遵守劳动纪律，克尽岗位职责；衣着

整洁大方，语言举止礼貌文明；对读者主动热情，对工作认真负责，表现出高尚的职业道德和为人师表的风范。 4. 积极支持并参加各项工会活动，在建设模范职工之家过程中不落伍、不掉队、不留死角；进一步树立主人翁观念，积极参与民主管理和民主监督，为搞好全馆工作建言献策。坚持锻炼身体，参加业余文化生活，增进身心健康。

让我们共同珍惜荣誉，发扬成绩，努力把各项工作做得更好。向世界一流大学图书馆大步迈进。

图书馆第一届职工代表大会  
第二次全体会议  
2001年4月11日

## 我馆拓片精品赴港展览

日前，我馆所藏的一批拓片精品启运香港，参加在那里举办的拓片精品展。本次展览是由香港中文大学文物馆和北京大学图书馆共同举办的，汇集了两所世界著名大学所藏的拓片精品150多件，其中我馆展品100件，香港中文大学文物馆展品50件。这次活动是两校学术交流的一项重要内容，所展展品都是各自馆藏中的精品，很好地展示了两所学校的藏拓水平。本次展览将在香港展出两个月，然后全部展品运抵北京，在我馆再展出一个月。

这是我馆所藏古籍文献第一次在内地以外展出，对于宣传北京大学，宣传北大图书馆将起到很大的作用。

(李雄飞)

## 我馆成立“数字图书馆研究与建设协调委员会”

为更好开展我馆数字图书馆研究与建设工作，我馆成立了“数字图书馆研究与建设协调委员会”与“数字图书馆研究与建设实施工作组”。现将协调委员会和实施工作组工作条例及人员组成名单公布如下：

北京大学图书馆“数字图书馆研究与建设协调委员会”工作条例  
(2001年3月)

- 1、为更好地推动与开展馆内的数字图书馆研究与建设工作成立本委员会。
- 2、委员会与实施工作组密切配合，在馆长的领导下开展工作。
- 3、委员会成员由馆长聘请相关馆领导、相关部门负责人和专业骨干组成，并随时根据工作需要作适当调整。
- 4、委员会设主任一名，负责召集会议，并根据会议具体内容指定主持人。
- 5、委员会兼有工作协调委员会与专家咨询委员会的职能。
- 6、委员会的任务是：讨论决定馆内数字图书馆研究与建设规划，确定总体目标和阶段性目标；对工作中出现的重大问题和协调问题由主任指定相关委员参加讨论决定；每学期一次评审实施工作组本学期实施工作计划，并听取实施工作组上学期工作汇报；在实施过程中提供建议；配合实施工作组具体工作的开展，在馆内部门间进行人员、工作与资源的协调。
- 7、委员会成员应遵守《北京大学图书馆内部工作保密原则》，未经馆长和实施工作组领导小组同意，不向任何个人或机构透露实施工作组研究成果和工作细节。
- 8、本条例解释权和修改权归本委员会。

附：委员会成员名单

主任：戴龙基  
委员：朱强、谢琴芳、蔡蓉华、武振江、陈凌、肖珑、聂华、姚伯岳、沈芸芸

## 信息咨询部成功举办多次专场讲座

本学期开学以来，信息咨询部先后举办了多次专场讲座，这些专场讲座均是应北京大学及北京大学医学部读者的要求而特别举办的，其针对性及学术性强；设置合理、内容丰富，因而极大地满足了特定读者的需求，获得预约读者的一致认可。

信息咨询部开学以来举办的专场讲座包括：

1. 为信息管理系硕士研修班连续举办三场（每周一次）专题讲座，包括电子资源检索入门、中文电子期刊图书、公共联机书目查询等内容，据参加讲座的信息管理系同学反映，图书馆所举办的各次专场讲座与他们的文献检索课相辅相成，极大地补充了他们的实践知识，也增强了他们对专业理论课的理解与学习。

2. 为医学部同学举办电子资源检索基础知识及医学类电子资源利用的专场讲座，得到医学部同学的真诚赞扬与感谢。

3. 为英语系张薇老师的《基于网络的英语写作与口语》课程、中文系刘瑛老师的《中文工具书利用》课程的全体选课同学，分别讲授（英语系两课时、中文系一课时）关于电子资源检索与利用的知识，作为其整体课程教学内容的组成部分，极大地辅助了这两门课程的教学，增强了这两门课程的教学效果，因而受到任课教师及选课同学的一致赞扬。

4. 邀请IOPP（英国物理学会出版社）技术专家前来为物理学及其相关专业领域的教师、学生、科研人员举办IOP电子出版物专场讲座；并为配合该讲座及向物理学及其相关专业宣传图书馆的资源与服务，由信息咨询部同时出面在该讲座上介绍图书馆的相关电子资源及其利用。

5. 邀请ISI（美国科技信息研究所）技术专家前来举办“Web of Science学术信息资源体系”专场讲座，广泛邀请相关院系如数学学院、物理系、生命科学学院、化学学院、城市与环境科学系、电子学系等的师生参加，介绍“Web of Science学术信息资源体系”的十余个数据库的内容与使用，配合其在校园网的免费试用。

6. 应邀为光华管理学院博士班举办专场讲座，帮助博士生利用图书馆资源及辅助教学科研，受到一致欢迎。

7. 应邀为中国国际图书进出口公司、北京高校情报资料工作研究会等校外单位举办专题讲座，介绍CALIS和北京大学图书馆的资源与工作，树立CALIS和北京大学图书馆的良好形象。

8. 近期还将陆续举办的专场讲座包括为法学院师生的两场专题讲座、为技术物理系低年级同学举办的技术专题讲座等。

（信息咨询部）

## 我馆成立学科馆员工作小组，明确工作职责与分工

日前我馆正式成立学科馆员工作小组，现将工作小组的工作职责与分工公布如下：

学科馆员是图书馆为开展深层次的学科咨询而采取的最新服务措施，做法是：针对不同系科，安排不同专业背景的图书馆员分工负责，按学科主动开展全方位的服务；同时公布这些学科馆员的名字和联系方式，便于各系的师生与他们联系，提出自己的要求和建议。

学科馆员的工作职责是：

1. 主动与所负责系的老师和资料室联系，了解对书、刊、电子资源的需

求，以及研究课题的情况；

2. 熟悉本馆有关学科的馆藏情况，包括书、刊、工具书、数据库的情况及其使用方法； 3. 开展用户教育工作，为各系开办培训讲座；

4. 宣传新增加的文献信息资源和服务措施，协助编写各类宣传材料；

5. 相关咨询服务；

6. 定期了解情况，征求意见。

学科馆员的工作保障：

1. 部门负责人同意参加，在不影响本职工作前提下，要有一定时间完成学科馆员小组的工作。

2. 为方便与师生交流，每个学科馆员由馆里提供一个email地址。

3. 不定期参加业务培训，了解本馆自动化系统、网上资源、最新服务等各方面的情况，提高业务水平。

目前学科馆员小组的成员及分工：

**自然科学：**

数学：舒 红， shuh@lib.pku.edu.cn, 62761002

化学：魏丽娜， weiln@lib.pku.edu.cn, 62761004

生物：周黎丽， zhoul@lib.pku.edu.cn, 62761004

物理：梁 珊， liangs@lib.pku.edu.cn, 62751064

电子：卢振波， luzb@lib.pku.edu.cn, 62753504

**人文和社会科学：**

法律：李浩凌， lihl@lib.pku.edu.cn, 62753504

工商：张宇红， zhangyh@lib.pku.edu.cn, 62753504

历史：周慕红， zhoush@lib.pku.edu.cn, 62761012

经济：徐慧玲， xuhl@lib.pku.edu.cn, 62761005

中文：常大鹏， changdp@lib.pku.edu.cn, 62751057

哲学：殷 莉， yinl@lib.pku.edu.cn, 62761002

## 积极配合，认真做好西文善本图书工作

2月底，馆领导聘请外国语学院沈弘教授到书库挑选20世纪初之前的有一定价值的西文图书，准备于2001年8月左右办一个书展。为把这一工作做得更好，我们专门为沈弘教授建立了帐号，将他所提图书的索书号和书名全部输入计算机，并办理了借阅手续，为下一步工作打下了基础。

在保证日常工作的前提下，从2月底到3月底共加工、回溯、借阅了1218册这类西文图书。由于这些书基本上长期无人借阅，中德中法的图书还是上个学期刚刚整理上架的，翻一翻都尘土飞扬，非常呛人。沈教授不怕书脏，每天从架上将书挑选出来后，总借书处的夏云立和柴振才同志用抹布将图书一本本的擦干净，贴上条码，然后逐册按简编记录回溯到计算机系统中。同时我们通过运行报表，为沈弘教授打印了一份所提图书的清单。

(流通阅览部)

### 流通阅览部图书整旧工作动态三

#### --理科楼群地下室原化学北楼楼顶图书整理上架工作顺利完成

2000年12月7日到2001年1月2日整旧小组的同志将原化学北楼楼顶的各类复本图书约9.69万册全部分类上架，各类图书的基本情况如下：A类9500册，B类3000册，C类200册，D类6500册，G类1500册，F类2000册，H类1300册，K类9500册，I类11000册，400号1400册，800号30000册，900号15000册，60号6000册。这些图书的整理上架，为今后图书的处理打下了

良好的基础。  
部)

(流通阅览

## 流通阅览部图书整旧工作动态四 --理科楼群地下室原红三楼楼顶图书整理工作进展情况

继原俄文楼顶、化学北楼楼顶等处图书整理上架工作完成后，流通阅览部又组织整旧小组的同志于2001年1月3日开始对原红三楼楼顶所存的图书进行了分类整理工作。这批图书是这次整旧工作中数量最多，堆放时间最长，粉尘最大，打捆时无任何标志和顺序，整理难度最大的一批图书，工作人员克服困难，努力工作，于3月20日顺利完成了既定的任务。

此项工作共清理图书约20万册，其中大部分为未编书；已编西文书约1万册，已按顺序上架，已编俄文书约7千册，已按大类顺序排好待处理；移交古籍部线装书、图片、地图、拓片等共约1千余件；移交期刊部各种期刊1千余册。其余未编书已按中外文分类堆放等待处理。此外我们还对已上架的部分图书（胡同号21-30，900号全部和部分800号）进行了顺架，共理顺图书约7万册，为这批图书的再利用和提供服务打下了基础。

在这批图书的整理过程中，发现了一些比较珍贵的图书资料。此项整理工作得到馆领导和其他部门同志的关心和大力支持，在此我们向他们表示感谢。

(流通阅览部)

## 图书馆再次挖潜，增加阅览座位72个

新馆投入使用后，阅览座位已达近4000个。由于招生人数不断扩大，来图书馆的读者不断增多，阅览座位仍然不能满足读者的需求，自习区的座位尤其紧张。图书馆对此非常关注，千方百计增加座位。最近，图书馆利用原有阅览桌，调整自习区空间，再次增加阅览座位，此次共增加座位72个。今后，我们将继续寻找空间，满足读者需求。 （办公室）