

馆藏目录系统查询使用简介

清华大学图书馆采用 INNOPAC 系统作为馆藏文献资源管理系统，利用馆藏目录检索系统可以查询校图书馆及各专业图书馆收藏的各类资源，包括中西文图书、中西文纸本期刊，以及部分多媒体资源、中外文电子图书、外文电子期刊和本校学位论文。

使用途径：在图书馆主页点击“馆藏目录”即可，也可键入网址：<http://innopac.lib.tsinghua.edu.cn/> 后直接进入系统主菜单。

INNOPAC 系统提供中英文两种界面，在主菜单中单击“**English version**”，则转换成英文界面。

目 录

一、图书查询方法.....	1
二、期刊查询方法.....	3
三、查询个人借阅情况及办理续借手续.....	5
四、查询“我的借阅历史”.....	6
五、预约图书.....	7
六、相关规则.....	8

一、图书查询方法

1、 主要查询途径：

单击“**馆藏目录**”进入书目检索系统。系统提供关键词、题名、作者、主题、索书号、文献号和 ISBN/ISSN 等 7 个检索点作为检索入口，各检索点的含义及输入方法均有提示。

English Version 图书馆主页 馆藏目录 | 咨询台 | 联系我们

通过本馆藏目录系统可查询校图书馆收藏的中西文图书、俄文图书、中西文期刊、2000年后入藏的日文书刊、多媒体资源、大部分外文电子期刊、学位论文和外文电子图书，以及6个专业图书馆及部分系图书馆的馆藏。古籍请通过[馆藏古籍目录查询](#)，其余馆藏文献请通过[卡片目录查询](#)。

查看或处理与读者个人借阅行为有关的信息，请登录[个人信息登记与借阅情况](#)页面。

关键词 题名 作者 主题 索书号 文献号 ISBN/ISSN

关键词简单检索
检索范围为所有可检索字段，包括题名、作者及内容附注等。用“t:关键词”，可限定关键词出现在题名字段；用“a:关键词”，可限定关键词出现在著者字段。
支持逻辑算符（and、or、and not），西文可使用截词符*。
请输入关键词，或进入关键词高级检索。

全部馆藏 查询

检索结果排序方式: 按相关度排序

例如：
中国and文学
Asthma or hay fever
Mexico and not new
compute*
天(环or心)
(gold or silver) or peru*
t:中国
a:郭沫若

相关链接
• 短借服务
• 荐购书刊
• 文献加急处理服务
• 新书通告
• 馆际互借
• 电子图书
• 媒体资源查询
• 馆藏古籍目录
• 远程书库
• 全国期刊联合目录
• CALIS公共目录
• 其它图书馆目录

借阅指南
• 馆藏目录使用指南
• 图书出借规则
• 开架区找书指引
• 卡片目录分布
• 中图分类法简表
• 索书号构成

补充两点说明：

主题 指通过输入主题词检索所需文献，主题词是一种经过规范化的词。中文书自 1996 年起采用《汉语主题词表》标引主题，西文书自 1988 年起采用“美国国会图书馆主题词表”标引主题，此前的书未做主题标引。输入的主题词必须和系统使用的主题词相匹配才能得出检索结果。

索书号 是识别一种图书的唯一标识，由分类号和书次号两部分组成，中间用空格隔开。中文书索书号如：TP312 39，西文索书号如：D6 FC76。分类号表示文献内容的学科属性，根据《中国图书馆分类法》（第四版）确定。

2、基本检索方法：

系统默认检索点为“关键词”，读者可以根据需要选定其他检索点，然后将光标在输入框中定位，输入检索词，按回车键或点击“查询”按钮即开始检索。在输入框后有两个下拉菜单，读者可以分别限定自己的系统排序方式和检索范围。



3、检索结果：

在检索结果页面，单击每一书名，将进入该书的书目记录，书目记录包括书目信息及详细的馆藏信息。

读者记录图书的书名、索书号及馆藏地点，然后去相应的馆藏地点借阅。查询完毕，按屏幕提示或单击“重新开始”按钮，返回 INNOPAC 系统主菜单。找书方法可参见“开架区找书指引”

(<http://www.lib.tsinghua.edu.cn/service/guide/findbook.html>)。

题名 全部馆藏 系统排序 排序 检索

结果页 1 2 3 4 5 6 7 8 后一页

保存标记记录 保存本页所有记录

序号	标记	题名 (1-50 共 397)	年	共有记录 1040 条
1	<input type="checkbox"/>	社会学		62
2	<input type="checkbox"/>	社会学 100 题	1984	1
3	<input type="checkbox"/>	社会学		3
4	<input type="checkbox"/>	社会学		2
5	<input type="checkbox"/>	社会学：基本读本	2005	1
6	<input type="checkbox"/>	社会学	2005-	1
7	<input type="checkbox"/>	社会学	1992	1

重新开始 保存当前记录 以机读格式显示 返回列表 限定/排序 S=P*X 其他检索 (检索历史)

题名 全部馆藏 系统排序 检索

结果页: 上一条记录 下一条记录 评分 ☆☆☆☆☆

主要责任者 李培林 li pei lin 主编
其他责任者 覃方明 qin fang ming 主编
题名 社会学 She hui xue : 理论与经验 / 李培林, 覃方明主编
出版发行 北京: 社会科学文献出版社, 2005-

复本状态 更多细节 查找相似馆藏 完整显示 文本格式查看

馆藏地点	索书号 / 卷次	馆藏状态
社科库存本库	C91-53 L223 v.1	馆内阅览
中文人文社科图书借阅区	C91-53 L223 v.1	在架上
中文人文社科图书借阅区	C91-53 L223 v.1	在架上
社科库存本库	C91-53 L223 v.2	馆内阅览
中文人文社科图书借阅区	C91-53 L223 v.2	在架上
新馆闭架库	C91-53 L223 v.2	在架上

部分屏幕提示的含义:

重新开始 (start over): 重新选择检索点。

返回列表 (return to list): 返回检索结果一览表。

限定/排序 (limit / sort search): 对已有的结果加限制条件再检索及排序 (方法如第 4 点)。

其它检索 (another search): 从相同的检索点进行下一次检索。

4、检索结果的限定:

如果检索命中记录数太多, 可以使用“限定 / 排序”缩小检索范围:

(1) 在结果一览表的页面上, 单击屏幕上方的“限定 / 排序”按钮, 屏幕显示输入限制条件页面, 前一次检索的检索词保留在页面上。

(2) 可以按资料类型、语种、馆藏地、出版年、出版社、检索字段等多种条件限制。选定后, 点击“提交”按钮。

(3) 系统将命中的记录以一览表形式列出, 单击每条记录, 系统将显示该记录的详细信息。

二、期刊查询方法

图书馆的期刊资源, 包括印刷型期刊和网络版电子期刊两种, 它们的查询可基本按照图书查询的方法进行。

1、主要查询途径:

查询期刊的检索点一般为题名、关键词及 ISSN:

题名 键入准确的期刊名或期刊名称的起始文字后，按回车键或点击 **查询** 按钮即开始检索。单击命中结果一览表中的期刊名，即可看到所选期刊的书目信息和馆藏信息。期刊的馆藏信息包括现刊、过刊以及部分电子期刊信息。

关键词 键入刊名中的关键词进行检索，可用“AND”、“OR”、“AND NOT”作逻辑组合检索。

ISSN 国际连续出版物号，是 International Standard Serials Number 的缩写。

注 1: 题名途径和关键词途径都可用刊名缩写进行检索；还可用“*”代表通配符，例如：用 app* physi* lett* 检索 applied physics letters。

2、检索结果的限定：

检索结果可能包含题名相近的图书、会议录等文献，可按参见“图书查询”部分的介绍。

3、期刊的书目记录：

现将期刊的书目信息及馆藏信息解释如下：

第1条记录，共2条

结果页： [上一条记录](#) [下一条记录](#)

其他团体名称 复旦大学医学院附属肿瘤医院 主办
上海医科大学 主办

题名 中国癌症杂志 = = China Oncology / [上海医科大学] eng

出版发行 上海 上海市零陵路339号(邮编200032) : [上海医科大学肿瘤医院], 1991-

复本状态 [更多细节](#) [查找相似馆藏](#) [完整显示](#) [文本格式查看](#)

索书号	R73/QZ11	
馆藏地点	医学院分馆2	← 现刊架标号
本馆有	V. 18, no. 1 (2008, 2) -	← 本馆有馆藏的卷期
最近到馆:	2010 七月 v. 20 no. 7	
馆藏地点	索书号 / 卷次	馆藏状态
医学院分馆2	R73 QZ11 V. 7:No. 1-4<25-28> 1997. 03-1997. 12	馆内阅览
医学院分馆2	R73 QZ11 V. 8:No. 1-4<29-32> 1998. 03-1998. 12	馆内阅览
医学院分馆2	R73 QZ11 V. 9:No. 1-4<33-36> 1999. 03-1999. 12	馆内阅览
医学院分馆2	R73 QZ11 V. 10:No. 1-6<39-44> 2000	馆内阅览
医学院分馆2	R73 QZ11 V. 11:No. 1-6 2001	
医学院分馆2	R73 QZ11 V. 12:No. 1-6 2002	← 过刊合订本的馆藏信息
医学院分馆2	R73 QZ11 V. 13:No. 1-6<57-62> 2003	馆内阅览
医学院分馆2	R73 QZ11 V. 14:No. 1-6<63-68> 2004	馆内阅览
医学院分馆2	R73 QZ11 V. 15:No. 1-6<69-74> 2005	馆内阅览
医学院分馆2	R73 QZ11 V. 16:no. 1-6<75-80> 2006	馆内阅览

查看其它复本或检索某一卷次/复本 ← **点击查看更多馆藏过刊**

如果看见某期刊刊名后标有 [electronic resource]，说明这是一种网络电子期刊，可在其书目记录页面看到一个或多个蓝色链接，点击则可链接到电子期刊页面浏览。如下图：

第3条记录，共3条

结果页： [上一条记录](#) [下一条记录](#)

题名 Journal of applied physics [electronic resource]

出版发行 [Woodbury, N.Y.] : American Institute of Physics,

点击下方说明连接到：
[Connect to e-journal navigation](#)

复本状态 [更多细节](#) [查找相似馆藏](#) [完整显示](#) [文本格式查看](#)

三、 查询个人借阅情况及办理续借手续

1、在主菜单下单击“**查阅个人借阅情况**”进入查询页面，输入本人的 IC 卡号和密码（PIN），单击“提交”按钮，进行查询。

请输入以下信息：

例如：1990050301

学号/工作证号/条码号 ← 10位IC卡号

未设PIN者，请点击“提交”后设PIN，并请牢记，忘记PIN者，到新馆二层办证处重设

密码 (PIN) ← 密码 (PIN)

如果忘记PIN码，点击此处重新设置

← 点击按钮，开始查询

PIN 的设定：**首次使用的读者**，请在输入 IC 卡号后（PIN 为空）直接点击“提交”按钮，此时页面下会出现两个密码输入框（如下图），读者自行设定并请记牢个人的 PIN（**多于 6 个字母或数字或组合，但建议最多不超过 8 位**）。

利用馆藏目录检索系统可以查询到中西文书、中文纸本期刊，以及部分多媒体资源、外文电子书、外文电子期刊和本校学位论文。2000年以前的日文图书和1994年以前的日文期刊尚不能在馆藏目录中查到。古籍请通过馆藏古籍目录查询，其余馆藏文献请通过卡片目录查询。

登录个人信息登记与借阅情况查询页面可以：

- * 修改PIN及EMAIL、手机号码等个人信息；读者可自选Email或手机短信（只能择其一）作为接收流通通知的方式，详情请见说明；
- * 续借、取消预约、保存检索历史、给图书评分、开启或关闭“我的借阅历史”；
- * 查看个人借书情况、未付的罚款、已保存的检索历史、我的借阅历史和我的评分。

请输入个人密码 (PIN) 请输入以下信息：

例如：1990050301

学号/工作证号/条码号

请输入个人密码 (PIN)

新密码的设定规则如下。

1. 不能少于6位。
2. 所含任一字符不能重复3次以上，包含3次。例：a12ab3ha, ababa, 12222, a11111。
3. 4个字符以内的字符串不能重复出现。例如：abababcbcb, abcdabcd。

输入您的密码 ← 输入PIN

请再输入您的密码 ← 再次输入PIN

← 点击按钮确认

设置 PIN 成功后，如需修改，请进入个人记录查询页面，系统会出现“**修改 PIN**”的链接，点击后即可修改 PIN。

提示：若忘记 PIN，请凭本人证件到图书馆办证处登记删除，或者自行通过 Email 删除，详细见，http://www.lib.tsinghua.edu.cn/homepage/announce_view.jsp?id=2057。如果忘记 PIN 码，可点击下方左图中“如果忘记 PIN 码，点击此处重新设置”链接，进入下方右图页面，申请重置 PIN 码。

请输入以下信息：

例如：1990050301

学号/工作证号/条码号 ← 10位IC卡号

未设PIN者，请点击“提交”后设PIN，并请牢记，忘记PIN者，到新馆二层办证处重置

密码 (PIN) ← 密码 (PIN)

如果忘记PIN码，点击此处重新设置

← 点击按钮，开始查询

申请重置PIN

● 请输入以下信息：

证号：

例如：1990050301

说明：如果您在系统中登记了正确的email地址，系统会立即自动发信至您的邮箱中，点击邮件中的链接就可以重置PIN码。

2、若读者借有图书，屏幕会显示“X 借出的馆藏”，同时显示读者所借全部图书的书名、还期、索书号及过期罚款情况，此时，读者可自行办理续借手续。

3、单击“全部续借”按钮，可续借所有图书；若对特定图书进行续借，则先选中该书前的复选框，然后击“续借选取馆藏”按钮，则可完成续借。**需要注意的是**，一般图书只能在图书到期日前14天内续借；短期II类图书可在到期日及前1天续借。续借期同原借期，续借借期自续借之日算起，过期或被他人预约的图书不接受续借。

点击此处，可续借所有图书

对选定的图书进行续借

按到期日期排序 续借所有记录 续借已选记录

15 借出馆藏

续借	题名	评分	条形码	状态	索书号
<input type="checkbox"/>	Photoshop中文版图像处理教程 Photoshop zhong wen ban tu xiang chu li jiao cheng 郑瑶, 万婧等编著	☆☆☆☆	C2002087V	到期 10-09-17 已续借 2次	TP391.41 2459.1
<input type="checkbox"/>	中文版Photoshop平面设计与创意大讲堂 zhong wen ban Photoshop ping mian she ji yu chuang yi da jiang t	☆☆☆☆	C2124814Y	到期 10-09-17 已续借 2次	TP391.41 L716
<input type="checkbox"/>	Photoshop CS2中文版范例导航 photoshop cs2 zhong wen ban fan li dao hang 水木风云工作室编著	☆☆☆☆	C20397445	到期 10-09-17 已续借 2次	TP391.41 S683A2
<input type="checkbox"/>	如何使用 Publisher 2000 中文版 Ru He Shi Yong Publisher 2000				

4、查询完毕，请点击退出登录，退出“查询个人借阅情况”状态，否则不能进行与被查学号/工作证号/条码号有关的一切操作。

四、查询“我的借阅历史”

读者通过“馆藏目录”或“我的图书馆”进入“个人信息登记与借阅情况”界面后，可以看到有“我的借阅历史”链接，通过该项功能读者可以查到自己既往借书情况。首次使用需点击“启动记录功能”按钮才能开始记录借阅历史；若不再需要此项功能，可以点击“关闭记录功能”按钮，在关闭前需要根据屏幕提示删除个人所有借阅历史。

特别提醒：系统只能记录自该功能启动以后的借阅历史。



五、预约图书

- 按照图书查询步骤检索到需要的图书记录,单击页面上的“预约图书”按钮,进入预约注册页面。输入本人完整的**10位IC卡号**(学号/工作证号/条码号)及密码(PIN),然后单击“提交”按钮。如下图:



系统将显示所需图书书目记录下各册书的详细馆藏信息及出借情况。

- 选中拟预约图书某册复本前的单选框(如下图),然后单击“预约选择的记录”按钮,提出预约请求。

屏幕出现“您已预约 *** 成功”等文字,表示预约成功。此时查询个人借阅情况,点击“预约”按钮,屏幕将会显示预约书的题名、状态、取书地以及取消预约选择,如下图:



预约失败的原因可能是：

- ① 馆藏状态显示“在架上”、“馆内阅览”等的图书，不能预约，此时系统将提示“Sorry, AVAILABLE items cannot be requested.”或“Sorry, LIBRARY USE ONLY Items cannot be requested.”。
 - ② 预约的册数超过允许册数。读者可预约的册数由读者类型决定，如本科生只允许预约一册。
 - ③ 如有过期图书、欠款超过限额等情况，系统将不接受预约。在 ②—③两种情况下，系统将提示“您的图书馆记录有问题，请向馆员寻求帮助”。
- 3、若想取消已预约的图书，请从“查询个人借阅情况”进入，而后单击“取消所有”或选中图书后“取消选择”按钮即可。

六、相关规则

1、图书借期：图书借期及借书总量见“[图书借阅数量与期限表](#)”。

图书借阅数量与期限表

读者类型	允许借书总量	允许预约册数	一般图书			短期 I 类 主馆 112	短期 II 类 主馆 225		
			正常借期	允许续借次数	续借借期	借期	借期	允许续借次数	续借借期
教师(含博士后、外聘教授)	30	3	8 周	2 次	8 周	48 小时	7 天	3 次	7 天
			建筑分馆:4 周				7 天	3 次	7 天
博士生	20	2	4 周	2 次	4 周	48 小时	7 天	3 次	7 天
硕士生 (含双学位生)	20	2	4 周	2 次	4 周	48 小时	7 天	3 次	7 天
本科生 (含第二学位生)	20	1	4 周	2 次	4 周	48 小时	7 天	3 次	7 天

说明：

- **一般图书：**指在主馆中文人文社科图书借阅区、中文科技图书借阅区、外文图书借阅区、新馆大厅借还书处、老馆借还书处以及各专业图书馆出借的图书，此类图书接受续借和预约。
- **短期出借图书：**I 类是指借期为 48 小时的图书，不能预约和续借，如校图书馆 [中文新书阅览室](#) 的图书；II 类是指借期为 7 天的图书，接受网上预约和续借，如校图书馆 [外文新书阅览室](#) 的图书。

2、预约制度：读者可预约已出借的图书，各类型读者允许预约的册数见“[图书借阅数量与期限表](#)”。

3、续借制度：读者可根据需要，自行在网上续借一般图书及短期 II 类图书。一般图书只能在图书到期日前 14 天内续借；短期 II 类图书可在到期日及前 1 天续借。续借期同原借期，续借借期自续借之日算起，过期或被他人预约的图书不接受续借。

4、催还制度：在有其他读者预约的情况下，图书管理系统将对借期为 28 天以上的图书执行催还、调整其归还时间并向持书读者发出催还通知。持有被催还图书的读者，应按催还通知规定的还书日期归还图书，被催还的图书不能办理续借。

5、逾期罚款：为保证大多数读者的权益，对未能在规定日期之前归还图书的读者，将按以下标准罚款。

图书过期罚款标准

借期类型	第一罚款期及罚金	第二罚款期及罚金
4周、8周	第1~7天：0.10元/天	第8天起：0.20元/天
7天	第1~7天：10元/天	第8天起：20元/天
48小时	1.00元/小时	
催还	第1~7天：0.10元/天	第8天起：0.20元/天