

# 郑州大学硕士研究生入学考试

## 《图书情报与档案管理基础》考试大纲

命题学院（盖章）：信息管理学院 考试科目代码及名称：610 图书情报与档案管理基础

### 一、考试基本要求及适用范围概述

本《图书情报与档案管理基础》考试大纲适用于郑州大学信息管理学院图书馆学、情报学和档案学专业的硕士研究生入学考试。《图书情报与档案管理基础》是图书馆学、情报学和档案学的重要组成部分，是图书馆学、情报学和档案学的基础理论课程。主要内容：探讨信息交流、信息分布、信息获取、信息组织、信息检索、信息服务、信息系统、信息机构、信息政策与法律，阐述图书馆学和档案学的学科体系、图书馆和档案馆的社会职能、图书馆事业和档案事业、图书馆和档案馆管理、图书馆工作和档案工作的基本规律、图书档案工作的发展趋势等。要求考生系统地理解和掌握图书情报与档案管理的基本概念和基本理论，掌握各类信息源的结构、性质和功能及其收集、组织、检索和传播的基本途径及调控方法，理解图书情报与档案管理的基本理论，了解图书情报与档案管理的最新进展，能综合运用所学知识分析问题和解决问题。

### 二、考试形式

硕士研究生入学《图书情报与档案管理基础》考试为闭卷，笔试，考试时间为 180 分钟，本试卷满分为 150 分。

试卷结构（题型）：**名词解释、简答题、论述题**

### 三、考试内容

#### 1. 信息管理学基础

考试内容

信息与信息管理

信息交流

信息分布

信息获取  
信息组织  
信息检索  
信息服务  
信息系统  
信息机构及其管理  
信息政策与信息法律

## 考试要求

- (1) 掌握信息的概念、特征与分类，了解信息化与信息社会的特点，了解信息管理的概念、对象、目标与任务
- (2) 掌握信息交流的基本概念，了解信息交流的分类，理解信息交流的条件和要素，了解信息交流的模式、信息交流机制和网络信息交流
- (3) 掌握信息产生与分布中的马太效应，理解信息内容的离散分布规律、信息生产者分布规律、信息对时间的分布规律
- (4) 掌握信息源的概念，理解信息源的分类及其特征、信息源的评价与选择，了解信息获取途径、网络信息的评价与获取
- (5) 掌握信息组织的基本原理，理解信息组织的思想方法，了解信息的描述与揭示、网络信息资源组织与知识组织
- (6) 掌握信息检索的基本概念与原理，掌握信息检索的步骤与策略，了解网络信息检索
- (7) 掌握信息服务的内容和方式，了解现代信息服务的主要环节，掌握信息用户需求及其行为特点与规律，了解网络信息服务与网络用户
- (8) 掌握信息系统的基本概念，了解信息系统的开发、管理和安全
- (9) 了解信息机构的类型与职能、信息机构的运行与管理，理解公益性信息机构的性质与定位、经营思想与协作管理，了解营利性信息机构的市场营销管理，了解网络环境下信息机构的发展
- (10) 掌握信息政策与信息法律的基本概念，理解信息政策与信息法律的关系，了解信息法律的立法模式，掌握信息政策与法律的制定原则，了解网络环境下的信息政策与信息法律

## 2. 图书馆学概论

### 考试内容

图书馆学的发展概况  
图书馆学的学科体系  
图书馆及其社会职能

图书馆的类型

图书馆事业

图书馆微观工作体系

图书馆管理

复合图书馆与数字图书馆建设

考试要求

(1) 图书馆学的发展概况

重点掌握：图书馆学各发展阶段的特点。

一般掌握：图书馆学各发展阶段的代表性人物、观点和著作。

了解内容：研究学习图书馆学的意义，图书馆学的特点。

(2) 图书馆学的学科体系

重点掌握：图书馆学研究的宏观对象和微观对象；对图书馆学研究对象认识过程的四个发展阶段，以及国内外的主要理论观点和人物；图书馆学体系结构及研究内容；图书馆学的发展趋势。

一般掌握：图书馆学的性质及相关学科；图书馆学的研究方法。

了解内容：对图书馆学研究对象的认识过程；

(3) 图书馆及其社会职能

重点掌握：图书馆的概念和构成要素；图书馆的一般属性和本质属性；图书馆的社会职能。

一般掌握：图书馆的产生原因和影响其发展的因素；

一般了解：图书馆的起源与发展阶段，以及各阶段的简要特点。

(4) 图书馆的类型

重点掌握：国家图书馆的性质和职能；公共图书馆、高校图书馆、科学、专业图书馆各自的特点和任务；

一般掌握：各类型图书馆的发展概况。

了解内容：图书馆类型划分的意义及标准。

(5) 图书馆事业

重点掌握：我国图书馆事业建设成就；我国图书馆事业的结构及特点；馆际合作与资源共享的含义与内容，在我国实现资源共享的主要障碍与对策；图书馆网的概念含义与职能。

一般掌握：图书馆事业建设原则；图书馆网的类型和组织。图书馆法的发展概况及作用。

一般了解：图书馆业务辅导工作的意义与作用。

#### (6) 图书馆微观工作体系

重点掌握：图书馆的微观结构；文献资源建设和用户服务工作的详细内容，熟悉图书馆的工作流程；

一般掌握：信息环境下图书馆服务的拓展；我国图书馆信息产品商品化的主要形式。

了解内容：图书馆自动化的概念，目前图书馆自动化主要包括的内容。

#### (7) 图书馆管理

重点掌握：图书馆管理的含义和对象、图书馆管理学、图书馆管理的基本原则和内容；图书馆规章制度及其内容；图书馆统计的基本指标；文献利用率、文献流通率、用户阅读率、文献保障率的内容及计算公式。

一般掌握：图书馆管理的意义和特征；图书馆业务机构设置和工作组织；图书馆统计的意义与作用；图书馆工作的评价标准；图书馆工作标准化应遵循的原则。

了解内容：图书馆管理体制；图书馆工作标准化的内容。

#### (8) 复合图书馆与数字图书馆建设

重点掌握：复合图书馆与数字图书馆的概念及其特点。把握网络环境下图书馆的发展方向，理解其未来的六个转变。

一般掌握：未来图书馆的主体形态。电子图书馆、虚拟图书馆、数字图书馆的概念和特点。

了解内容：信息高速公路及其对人类信息行为的影响；国外图书馆发展的最新进展。

### 3. 档案学概论

考试内容

档案概念与档案现象

档案的源流

档案的价值与作用

档案事业及其构成

档案机构

档案工作的性质、规律与发展

档案法规与档案职业道德

档案工作标准与标准化

档案学的学科内容、特点与发展

档案管理基本理论与档案学理论的发展趋势

## 考试要求

(1) 档案概念与档案现象：认识和掌握档案的概念、本质及本质属性，以及与相关事物的关系，档案的种类

(2) 档案的源流：了解档案产生的一般历史条件和主要事件，中国档案演变的大致过程及其规律性

(3) 档案的价值与作用：掌握档案价值的概念，了解档案的一般作用的具体表现，档案的基本价值及其特点，掌握实现档案价值的规律性

(4) 档案事业及其构成：了解档案事业的结构及相互关系，掌握档案事业管理概念和管理体制，掌握档案工作基本原则，了解我国档案事业管理体制的发展变化。

(5) 档案机构：掌握档案管理机构的种类，掌握各种不同类型、性质和职能档案机构的构成，掌握有关档案管理业务机构的基本知识

(6) 档案工作的性质、规律与发展：掌握档案工作的性质、地位与效益，掌握档案工作的发展规律，了解档案工作的国际合作与交流及档案信息化建设

(7) 档案法规与档案职业道德：掌握档案工作法律的概念、本质和特点，掌握《档案法》及相关档案行政法规和行政规章，掌握档案职业道德。

(8) 档案工作标准与标准化：掌握档案工作标准的含义、种类、属性和作用，了解档案工作标准化的含义与形式，掌握制定档案工作标准的原则、要求和方法

(9) 档案学的学科内容、特点与发展：了解档案学的特点、研究对象、范围和基本任务，了解档案学的学科体系及其与相关学科的关系。掌握中国档案学产生与发展的历史过程，了解档案学在不同的历史时期的特点和主要研究内容。

(10) 档案管理基本理论与档案学理论的发展趋势：掌握档案学中一些基础理论的重点内容及其理论特色，了解档案学的发展趋势。

#### 四、考试要求

硕士研究生入学考试科目《图书情报与档案管理基础》为闭卷，笔试，考试时间为180分钟，本试卷满分为150分。试卷务必书写清楚，符号和西文字母运用得当。答案必须写在答题纸上，写在试题纸上无效。

#### 五、主要参考教材（参考书目）

《信息管理学基础》，马费成，宋恩梅编著，武汉大学出版社，2011年  
《档案学概论》，冯惠玲、张辑哲等编著，中国人民大学出版社，2006年  
《档案学概论》，丁海斌，方鸣，陈永生编著，辽宁大学出版社，2012年  
《图书馆学概论》，吴慰慈，董焱编著，国家图书馆出版社，2008年

# 郑州大学硕士研究生入学考试

## 《信息组织与检索》考试大纲

命题学院（盖章）：信息管理学院 考试科目代码及名称：821 信息组织与检索

### 一、考试基本要求及适用范围概述

本《信息组织与检索》考试大纲适用于郑州大学图书馆学、情报学专业的硕士研究生入学考试。信息组织、信息检索是图书馆学和情报学的重要课程，主要内容：信息组织的理论基础、基本方法和技术，分类语言的原理与体系结构，网络环境下信息组织的层次和特点，元数据的定义、功能及结构，重要的分类法和主题词表，信息检索的基本概念、原理、历史、流程、模型，信息检索系统的构成与评价、搜索引擎的工作原理与种类，重要的中英文搜索引擎、国内外综合性信息检索系统、国外专业性信息检索系统的检索方法，信息资源评价的主体与标准等。要求考生系统地理解和掌握信息组织和信息检索的基本概念和基本理论，掌握信息组织的基本方法和技术、分类法的构成原理及结构体系、信息检索系统的构成与评价、搜索引擎的工作原理与种类，理解信息组织的概念、国内外综合性信息检索系统，了解信息组织和信息检索的最新进展，能综合运用所学的知识分析问题和解决问题。

### 二、考试形式

闭卷，笔试，考试时间为 180 分钟，本试卷满分为 150 分。

试卷结构（题型）：名词解释、简答题、论述题

### 三、考试内容

#### 1. 信息组织

考试内容

- 信息组织的发展
- 信息组织的理论基础
- 信息组织的方法基础
- 信息组织的基本方法
- 信息组织的基本技术
- 信息组织中高新技术的应用

信息组织研究的主要内容  
信息组织在信息产业中的地位与作用  
《中国图书馆分类法》  
《杜威十进分类法》(DDC)  
《国际十进分类法》(UDC)  
《国会图书馆图书分类法》(LCC)  
《冒号分类法》(CC)  
分类语言的原理与体系结构  
分类语言的体系结构  
数字化信息资源组织的特点  
网络信息组织的分类法  
网络信息分类的基本原则  
网络信息分类法的构建  
标题词描述语言  
叙词语言的原理  
概念组配与字面组配的区别  
叙词表  
关键词描述语言  
《汉语主题词表》  
《医学标题表》(MeSH)  
关键词法在网络信息组织中的应用  
主题词表在网络信息资源组织中的应用  
OCLC  
SGML  
HTML  
XML  
元数据的定义、功能、结构  
都柏林核心元数据  
机器可读目录(MARC)  
CNMARC  
数据库的发展经历的主要阶段  
半结构化数据的特点  
网络信息资源的定义  
计算机网络发展对传统信息资源组织方式带来的冲击



网络信息资源的特点  
网络信息资源的种类  
Web2.0环境下信息组织的特点  
网络环境下信息组织的层次以及各层的特点  
搜索引擎的分类  
搜索引擎的发展趋势  
布尔逻辑检索  
截词检索  
词组与名称检索  
范畴检索  
元搜索引擎及其优越性  
电子商务的概念  
电子商务的个性化包含的内容  
电子商务网站建设的内容  
电子政务的定义  
电子政务的功能  
电子政务的特点  
信息组织的发展趋势  
信息可视化  
知识组织的主要内容

#### 考试要求

理解信息组织概念  
了解信息组织的发展阶段  
掌握信息组织的理论基础  
掌握信息组织的方法基础  
掌握网络环境下信息资源的组织方法  
了解信息组织的基本技术  
掌握信息组织中高新技术的应用  
理解信息资源标引、标引语言、自动分类标引、自动主题标引、自动聚类等概念  
了解信息组织研究的主要内容  
掌握信息组织在信息产业中的地位与作用  
理解《中国图书馆分类法》的概况、类目体系、类目的划分与排列、标记制度、组配技术、冒号组配

理解《杜威十进分类法》(DDC)的分类体系、标记制度  
理解《国际十进分类法》(UDC)的类目体系、标记制度、特点  
理解《国会图书馆图书分类法》(LCC)类目体系、标记制度、特点  
理解《冒号分类法(CC)的特点  
掌握体系分类法的构成原理及结构体系  
掌握组配分类法的构成原理及结构体系  
了解分类语言的沿革及其标志性成果  
掌握数字化信息资源组织的特点  
掌握现有文献分类法在网络信息组织中的应用及其应用性  
理解自编分类系统的特点  
掌握网络分类系统中存在的问题  
掌握网络信息分类的基本原则  
掌握网络信息分类法的构建  
掌握标题词描述语言的原理、标题的性质、标题语言的特点  
掌握叙词语言的原理  
理解概念组配与字面组配的区别  
掌握叙词表的结构体系  
掌握关键词语言的原理  
了解关键词索引的类型  
掌握《汉语主题词表》的选词原则、体系结构、  
了解《医学标题表》(MeSH)的标题结构和种类  
掌握关键词法在网络信息组织中的应用  
掌握主题词表在网络信息资源组织中的应用  
了解OCLC概况、提供的产品和服务  
掌握SGML的概念、标记和应用  
掌握HTML的概念、功能  
掌握XML的概念、特点、技术体系  
理解SGML、HTML、XML之间的关系  
掌握都柏林核心(DC)元数据的基本元素  
掌握机器可读目录(MARC)的概念  
掌握CNMARC的概念  
了解数据库的发展经历的主要阶段  
掌握多媒体数据库  
掌握半结构化数据的特点

掌握网络信息资源的定义  
掌握计算机网络发展对传统信息资源组织方式带来的冲击  
掌握网络信息资源的特点  
了解网络信息资源的种类  
掌握Web2.0环境下信息组织的特点  
掌握网络环境下信息组织的层次以及各层的特点  
了解搜索引擎的分类  
了解搜索引擎的发展趋势  
掌握布尔逻辑检索  
掌握截词检索  
掌握词组与名称检索  
掌握范畴检索  
掌握元搜索引擎及其优越性  
掌握电子商务的概念  
理解电子商务的个性化包含的内容  
了解电子商务网站建设的内容  
掌握电子政务的定义  
掌握电子政务的功能  
掌握电子政务的特点  
了解信息组织的发展趋势  
掌握信息可视化的概念、内容  
了解知识组织的主要内容

## **2. 信息检索**

考试内容

信息检索的概念、类型、模型  
信息检索的基本方法与检索策略  
信息检索研究的核心问题  
信息检索系统的组成与原理  
全文检索  
多媒体检索  
超媒体及超文本检索  
联机检索  
光盘检索  
网络信息检索

国内文献信息检索发展概况  
国内文献信息检索工具及其利用  
国内检索刊物中各类文献的著录  
中国主要信息网络系统  
国内主要学术期刊数据库及检索方法  
中国专利文献检索工具  
中国学术会议文献检索工具  
标准文献检索工具  
美国《化学文摘》  
美国《生物学文摘》  
英国《科学文摘》  
美国《工程索引》  
美国四大报告的网上检索  
美国《会议论文索引》的检索  
国外会议的网上检索  
美国专利文献检索  
英国德温特专利文献检索  
国外专利文献的网上检索  
百科全书  
年鉴、手册  
机构团体指南  
传记资料  
地理资料  
统计资料  
法规资料  
搜索引擎  
网络信息类型  
网络信息组织  
面向公共服务的数字图书馆与个人数字图书馆  
各种基于网络传播的学术性数据库检索方法  
解答咨询服务  
定题服务  
科技查新服务  
网络信息资源查询辅导服务

检索效果评价

#### 考试要求

掌握信息检索的概念、类型、模型

掌握信息检索的基本方法与检索策略

了解信息检索研究的核心问题

掌握信息检索系统的组成与原理

掌握全文检索、多媒体检索、超媒体及超文本检索

了解联机检索、光盘检索

理解网络信息检索

掌握国内主要学术期刊数据库及检索方法、中国专利文献检索工具

了解国内文献信息检索发展概况、国内文献信息检索工具及其利用

了解国内检索刊物中各类文献的著录、中国主要信息网络系统

理解中国学术会议文献检索工具、标准文献检索工具

掌握美国《化学文摘》、《生物学文摘》、《科学文摘》、《工程索引》检索

了解美国四大报告的网上检索、美国《会议论文索引》的检索

了解国外会议的网上检索

了解美国专利文献检索、英国德温特专利文献检索

了解百科全书、年鉴、手册、机构团体指南、传记资料的检索方法

了解地理资料、统计资料、法规资料的检索方法

掌握搜索引擎的组成、工作原理、存在问题

掌握网络信息类型

掌握网络信息组织的方法

掌握面向公共服务的数字图书馆与个人数字图书馆的基本原理

掌握各种基于网络传播的学术性数据库检索方法

理解解答咨询服务、定题服务、网络信息资源查询辅导服务

掌握科技查新服务、检索效果评价

#### 四、考试要求

硕士研究生入学考试科目《信息组织与检索》为闭卷，笔试，考试时间为180分钟，本试卷满分为150分。试卷务必书写清楚、符号和西文字母运用得当。答案必须写在答题纸上，写在试题纸上无效。

#### 五、主要参考教材（参考书目）

《信息组织》（第三版），周宁、吴佳鑫编著，武汉大学出版社，2010年

《信息检索》（2001年），焦玉英主编，武汉大学出版社

《信息检索》（2010年，第2版），黄如花主编，武汉大学出版社

# 郑州大学硕士研究生入学考试

## 《档案管理学》考试大纲

命题学院（盖章）：信息管理学院 考试科目代码及名称：822 档案管理学

### 一、考试基本要求及适用范围概述

本《档案管理学》考试大纲适用于郑州大学档案学专业的硕士研究生入学考试。

档案管理学是档案学专业的一门重要专业基础必修课，主要内容：档案实体管理与档案信息资源开发利用。要求考生系统地了解、掌握档案管理的基本理论和具体方法，了解档案管理的最新进展，能综合运用所学的知识分析问题和解决问题。

### 二、考试形式

硕士研究生入学生物化学考试为闭卷，笔试，考试时间为 180 分钟，本试卷满分为 150 分。

试卷结构（题型）：**名词解释、简答题、论述题**

### 三、考试内容

#### 1. 档案实体管理概述

考试内容

档案实体管理的概念

档案实体管理的原则

档案实体管理的方法

考试要求

掌握档案实体管理的概念、内容、方法

了解档案实体管理的原则

#### 2. 档案价值的鉴定

考试内容

档案价值鉴定工作的内容与要求

档案价值鉴定工作的规则与方法

档案价值鉴定标准

档案保管期限表

档案鉴定工作的制度与组织

#### 考试要求

掌握档案价值鉴定工作的概念、要求，档案价值鉴定的标准，档案保管期限表的概念、作用，档案的销毁

了解档案价值鉴定工作的基本内容、规则和方法，档案保管期限表中的若干问题，档案价值鉴定工作的制度和组织

### 3. 档案的收集

#### 考试内容

档案收集工作概述

档案馆（室）藏建设

档案室和档案馆的收集工作

#### 考试要求

掌握档案收集的概念，档案收集工作的内容，优化馆（室）藏的意义，改善馆（室）藏结构中的诸种关系，馆藏结构的基本成分，归档制度的内容，馆藏档案的补充源

了解档案收集工作的意义，丰富馆（室）藏的重要性，优化馆（室）藏的主要原则，建立机关文件归档制度的一般要求，档案征集

### 4. 档案的整理

#### 考试内容

档案整理工作概述

全宗、全宗内档案的分类

立卷方法的改革

类内案卷排列、案卷编号、卷内目录、案卷目录和档号

档案整理中的组织管理

#### 考试要求

掌握档案整理工作的概念、原则，全宗，立档单位，组织全宗的构成条件，区分全宗，全宗内档案的分类，复式分类法及其适用范围，档号，档案整理方案的内容，零散文件整理程序

了解档案整理工作的意义、类型，个人全宗，全宗的补充形式，立卷方法的改革，档案整理中的组织管理

### 5. 档案保管

## 考试内容

档案保管概述

档案保管条件

档案库房管理

档案保管制度

## 考试要求

掌握档案保管的概念和任务，全宗卷，档案保管工作的任务，库房管理了解档案完整与安全的威胁因素，档案保管工作的内容，档案保管条件，档案保管制度

## 6. 档案的登记和统计

### 考试内容

档案登记和统计概述

档案室、档案馆和档案行政管理部门的登记和统计工作

### 考试要求

掌握档案登记和统计工作的任务，档案统计工作的要求，确定档案统计指标的原则，档案统计指标的主要内容，档案统计表的设计了解全国档案事业统计年报制度，档案统计资料整理与统计分析，档案统计表标准化

## 7. 档案信息资源开发与利用概述

### 考试内容

档案信息资源开发的意义和原则

档案信息资源开发面临的主要障碍和应采取的措施

档案提供利用的含义与我国档案利用理论的形成及发展

### 考试要求

掌握档案信息资源开发的概念、意义、原则，档案信息资源开发的主要障碍与应对措施，档案提供利用的含义，利用档案与档案提供利用的关系

了解我国档案利用理论的形成与发展

## 8. 档案检索

### 考试内容

《中国档案分类法》、《中国档案主题词表》

档案著录与档案标引

档案检索工具与目录中心

档案目录数据库



## 考试要求

掌握档案检索的含义和一般过程，检索效率，档案检索语言；档案著录的概念、内容与作用，档案标引的概念、质量指标，档案主题标引，档案分类标引

了解《中国档案分类法》的编制原则，词族索引，档案著录方法，档案检索工具的种类，档案目录数据库的概念和含义

## 9. 档案编研

### 考试内容

档案编研工作概述

现行文件编研

历史档案编研

档案编研制度

### 考试要求

掌握档案编研工作的概念、意义、内容和原则，大事记，组织沿革

了解档案编研工作的关键步骤，现行文件编研的种类，档案编研制度的制定程序和基本内容

## 10. 档案提供利用

### 考试内容

档案提供利用在档案工作中的地位

怎样做好档案的提供利用工作

档案利用服务的方式

档案提供利用的宣传和咨询服务

开放档案

### 考试要求

掌握档案提供利用工作在档案工作中的地位，怎样做好档案的提供利用工作，档案提供利用服务的方式，开放档案的概念、意义、理论依据，档案开放的起始时间

了解档案提供利用的宣传，档案咨询服务，档案开放的标志和条件

## 四、考试要求

硕士研究生入学考试科目《档案管理学》为闭卷，笔试，考试时间为180分钟，本试卷满分为150分。试卷务必书写清楚、符号运用得当。答案必须写在答题纸上，写在试题纸上无效。

## 五、主要参考教材（参考书目）

《档案管理学》(2015年7月第4版),王英玮、陈智为、刘越男编著,中国人民大学出版社

《档案管理学基础》(2005年5月第3版),陈兆祺、和宝荣、王英玮著,中国人民大学出版社

《档案管理学》(2016年3月第1版),黄世喆著,高等教育出版社