

目 录

一、图书馆简介	1
二、入馆须知	2
三、馆舍布局与开放时间	2
四、服务机构与服务项目	7
五、读者办事指南与流程	8
六、规章制度	11
(一) 借阅证的办理与管理办法	11
(二) 书刊借阅规则	12
(三) 流通书库借阅规则	14
(四) 教工阅览室阅览规则	14
(五) 期刊及过刊阅览室阅览规则	15
(六) 报纸阅览室阅览规则	15
(七) 电子阅览室使用规则	16
(八) 书刊遗失损坏的赔偿办法	16
(九) 校外读者管理办法	18
七、图书馆服务承诺	19

贺州学院图书馆二〇二五年九月编

一、图书馆简介

贺州学院图书馆由西校区主馆和东校区分馆组成，现馆舍总面积 15680 平方米，纸质图书 184.04 万册，电子图书 191.1 万种（其中本地镜像 61.1 万种、网络包库 130 万种），多媒体资源 1000 余件，年订购中外文纸质报刊 1500 余种，电子期刊 7000 余种，交换学报 400 种。文献收集符合学校专业设置要求，涵盖了哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、管理学等九大学科门类。建立了书刊全部开架借阅、周一至周日开放的服务体系，是一个集借、阅、藏一体化和管理自动化的图书馆。目前拥有校内外读者约 2 万人，年接待读者 45 万人次。

图书馆自动化管理采用 ADLib Pro 智慧图书馆管理系统，现有服务器 6 台，并在东西校区馆设有电子阅览室各 1 间、配有计算机 220 台，能同时上互联网和校园网查阅有关文献信息资料。建立了完善的“贺州学院图书馆图书书目数据库”、“贺州学院图书馆期刊目录数据库”。订购有 CNKI 中国知网数据库、维普期刊数据库、万方数据库、中国数字方志库、读秀中文学术搜索、超星电子图书、Springer、EBSCO 等中外文数据库 10 多个，免费开放和试用数据库 80 多个，供广大师生教学、科研使用。

图书馆历来重视收集地方文献资料，建设特色馆藏。1998 年设立了“古籍与特色资料室”，收藏古籍 5623 种、贺州地方特色文献资料 200 余种，其中清代刊印的《贺县志》和民国时期出版的《贺县志》各 1 套。2013 年建成了“贺祥麟藏书纪念室”，收藏贺祥麟教授生前著作和藏书 7000 多册（件）。2016 年建成了“周敦颐理学资料室”，并与贺州民族文化博物馆合作建立了“地方特色文献资料库”，收藏了近 4 万册独具地方特色的文献资料和族谱资料。自建特色网络数据库有“贺州学院配书光盘库”、“贺州学院本科生优秀学位论文库”、“贺州学院本科优秀学位论文库”、“周敦颐理学思想特色资料库”和

“地方文化特色文献资源资料库”。

作为学校的文献信息中心，图书馆秉承“读者第一、服务育人”的宗旨，以读者的满意度为服务工作标准，充分发挥教育性、服务性、学术性功能，朝着“资源优化、环境优美、管理规范、服务便捷”的方向迈进，为学校教学科研、人才培养和学科建设提供强有力的文献信息资源保障。

二、入馆须知

1.读者经人脸识别进入图书馆。校外人员需办理证件方可入馆。

2.读者进入各书库、阅览室时，贵重物品请个人妥善保管。

3.讲文明讲礼貌，衣着仪表要整洁，不穿拖鞋、（木）板鞋、金属鞋跟鞋、背心入室，不强占座位。

4.保持馆内安静，轻步缓行，不争先恐后，不喧哗和高声朗读，不大声交谈或制造其它噪音。入馆请关闭手机或调为振动状态。

5.保持馆内环境卫生，不乱贴乱画，不随地吐痰，不乱扔纸屑杂物。为避免书籍鼠噬、受湿、污损，不得携带食物、饮料、墨水瓶入馆，雨天不得将雨具带入书库、阅览室。

6.爱护本馆建筑、设施、设备和书刊资料，不撕毁、剪裁、污损书刊报纸资料，不在桌椅、门窗、墙壁上涂抹刻画，不践踏草地、攀折花木。未办理借阅手续，不将本馆的书刊资料拿出馆外。

7.注意安全，严禁携带易燃易爆等违禁物品和能引起警报的书籍入馆，禁止在馆内吸烟、使用明火和违章用电。

8.自觉遵守本馆各项规定，服从工作人员管理，共同维护好图书馆的安全稳定和良好环境。

三、馆舍布局与开放时间

西区图书馆				
楼层	楼座	库(室)名称	服务范围	开放时间
一楼	主楼	服务大厅	咨询、办证、办理借还书、自修	周一至周日 08:00-22:30 (人工借还书 08:00-12:00 14:30-21:30)
	南楼	教工阅览室	收藏馆藏图书样本, 仅供室内阅览	周一至周日 08:00-22:30
		装订室	下架报纸、期刊的装订	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30
	北楼	书记办公室、馆长办公	联系电话: 5697013	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30
		副馆长办公室	联系电话: 5670061	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30
		阅览流通部	联系电话: 5670148	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30

		办公室	读者咨询和日常事务， 兼管古籍与特色资料 室、贺祥麟藏书纪念 室、基藏书库和报库。 联系电话 5670647	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30
		学科服 务部	学科服务、读者咨询与 培训、 竞赛活动组织、 阅读推广等 ，联系电话 5670004	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30
		信息资 源建设 部	数字资源建设(引进网 络数据库、开通专业数 据试用、数据库维护及 培训、自建数据库等) 信息技术服务(软、硬 件维护、网络维护、各 类管理系统维护、建设 及培训、自动化系统引 进及建设等) 开设文献检索课等，联 系电话 5697007 纸质资源建设(采访、 编目、加工及典藏。同 时，受理书刊捐赠和图 书入库等业务)联系电 话 5697007	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30
二 楼	主 楼	电子阅 览室	提供文献传递、上机学 习、上网检索和阅读、 文档制作、读者培训等 服务	周一至周日 08:00-21:40

	南楼	文图书库（一）	收藏按《中图法》分类的 A、B、C、D、E、F 类图书，供外借与室内阅览	周一至周日 08:00-21:40
		过刊阅览室	收藏当年以前的各种中外文期刊合订本，供外借与室内阅览	
	北楼	文图书库（二）	收藏《中图法》分类的 G 类（教育类）图书，供外借与室内阅览	周一至周日 08:00-21:40
		周敦颐理学资料室	展示周敦颐理学思想及后世学者对周敦颐研究的文献资料。	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30
		古籍与特色资料室	收藏善本、孤本、特藏本、内部书刊、特色文献资料，查阅须经批准。	
		地方特色文献资料库	收藏南岭地区特色文献资料 3 万多册，查阅须经批准。	
		贺祥麟藏书纪念室	收藏贺祥麟教授生前藏书	
三楼	主楼	期刊阅览室	收藏本馆当年征订的中外文各种期刊，仅供室内阅览	周一至周日 08:00-21:40

	南楼	基藏书库、外文书库	收藏流通率低的旧报纸，查阅找馆办公室。收藏外文图书和外文刊物（全文为外文），供外借阅览	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30
		读者研修室	读者研修室 1、2、3	周一至周日 08:00-21:40
	北楼	考研自习室	考研学生自习场所	周一至周日 08:00-22:30
四楼	主楼	文科书库（三）	收藏按《中图法》分类的 H、I、J、K 类图书，供外借与室内阅览	周一至周日 08:00-21:40
五楼	主楼	理科书库	收藏按《中图法》分类的 N、O、P、Q、R、S、T、U、V、X、Z 类图书，供外借与室内阅览	周一至周日 08:00-21:40
东区图书馆				
楼层	楼座	库(室)名称	服务范围	开放时间
一楼	后楼	报刊阅览室	提供本馆征订的近期报纸和当年征订的中外文各种期刊，仅供室内阅览	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30
二楼	后楼	文科书库	收藏按《中图法》分类的 A、B、C、D、E、H、I、J、K 类图书，供外借阅览	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30

三楼	后楼	电子阅览室	提供文献传递、上机学习、上网检索和阅读、文档制作、读者培训等服务	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30
四楼	后楼	理科书库	收藏按《中图法》分类的 F、G、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、X、Z 类图书，供外借与室内阅览	周一至周五 08:00-12:00 14:30-17:30
五楼	后楼	过刊阅览室	收藏当年以前的各种中外文期刊合订本，查阅找一楼报刊阅览室	
六楼	后楼	报库	主要收藏本馆历年所订报纸的装订本，查阅找一楼报刊阅览室	
备 注：1. 国家法定节假日不开放。2. 周三下午为全馆政治与业务学习时间，除西馆大厅、期刊阅览室、报纸阅览室外，其余一般不开放。3. 如有变动，以馆内当时公布为准。				

四、服务机构与服务项目

1. 办公室：读者咨询和日常事务，兼管古籍与特色资料室、贺祥麟藏书纪念室、基藏书库和报库，**联系电话 5670647**。

2. 信息资源建设部：（1）全馆纸质文献资料的采访、编目、加工及典藏，接受校内外捐书。（2）数字资源建设：网络数据库引进、维护及自行建设，文献传递及相关服务。（3）馆内设

备、网络、系统平台的维护，自动化建设。开设文献检索课。
联系电话 5697007。

3. 阅览流通部（西馆总服务台、东、西两馆的各书库、期刊及过刊阅览室、电子阅览室）：借阅证办理、书刊借还、阅览及相关服务，**联系电话 5670148。**

4. 学科服务部：**开展学科服务、读者咨询与培训、竞赛活动组织、阅读推广等相关服务，联系电话 5670004。**

五、读者办事指南与流程

（一）借阅证的办理（地点：西馆一楼大厅总服务台）

1. 借阅证办理：

（1）教职工与学生办证流程：凡本校师生无需办证，凭人脸识别入馆，凭一卡通身份码或一卡通借阅图书。

（2）校外读者办证流程：持本人身份证，**交一份身份证复印件**，一张 1 寸免冠彩照 ➡ 西馆一楼大厅总服务台办证处 ➡ 个人信息录入并开通借阅权限和领取纸质借阅证。

2. 借阅证挂失及补办证：

流程：持本人有效证件 ➡ 西馆一楼大厅总服务台办证处挂失、补办证。

3. 纸质借阅证更换：

流程：纸质借阅证破旧或损坏，持原借阅证和本人有效证件 ➡ 西馆一楼大厅总服务台办证处更换。

4. 办理离校手续与退还借阅证：

流程：还清所借书刊和所欠款项 ➡ 西馆一楼大厅总服务台办证处办理。

（二）书刊借阅（地点：东、西馆书库和阅览室）

流程：持本人“一卡通”卡或“一卡通”身份码进馆 ➡ 取上代书板 ➡ 检索书刊 ➡ 如需外借，则到西馆一楼大厅总服务台或东馆相应书库借书处办理借书手续 ➡ 借阅期限内归还书刊；如需室内阅览 ➡ 阅后把书刊放回原位。

书刊检索方法：通过图书馆主页“馆藏图书检索”框，进入图书馆公共在线书目检索系统，可以检索所需书刊的馆藏信息。

提示：如果需要查找某本图书，可通过图书馆网站（或者移动图书馆、图书馆微信客户端）上检索系统检索，记下索书号就可查找图书，索书号是根据本馆的图书分类法——《中国图书馆分类法》（简称《中图法》，第五版）和四角号码组成。

《中图法》是用汉语拼音字母与阿拉伯数字混合组成分类号，先按字母顺序排列，字母相同的再按阿拉伯数字顺序排列。具体见下表：

《中图法》基本大类

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 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、地球学 | Q 生物学 |
| R 医药、卫生 | S 农业科学 |
| T 工业技术 | |
| TB 一般工业技术 | TD 矿业工程 |
| TE 石油、天然气工业 | TF 冶金工业 |
| TG 金属学与金属工艺 | TH 机械、仪表工业 |
| TJ 武器工业 | TK 能源与动力工程 |
| TL 原子能技术 | TM 电工技术 |
| TN 无线电电子学、电信技术 | |
| TP 自动化技术、计算机技术 | |
| TQ 化学工业 | TS 轻工业、手工业 |
| TU 交通运输 | TV 水利工程 |
| 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 |

（三）上机上网检索（地点：东、西馆电子阅览室）

流程：电子阅览室 ➡ 进入图书馆主页，利用图书馆订购或试用的各种数据库检索所需的信息 ➡ 下机前关闭电脑。

（四）文献传递（地点：东、西馆电子阅览室或在学校校园网内的电脑）

流程：打开图书馆主页 <http://tsg.hzxy.edu.cn/> ➡ 数字资源 ➡ 文献传递 ➡ 点击进入有关的资源网站 ➡ 用户登陆 ➡ 点击“我的文献传递”（首次登陆需通过实名认证） ➡ 在“申请管理”栏目下填写申请信息并提交 ➡ 审核确认 ➡ 获取文献资源。

文献传递服务的网站有：

CALIS 文献信息服务中心（<http://www.gx.calis.edu.cn:8090/>）

读秀文献传递（<http://www.duxiu.com/>）；

CASHL 文献传递（<http://www.cashl.edu.cn/>）；

NSTL 文献传递（<http://www.nstl.gov.cn/>）；

联合参考咨询与文献传递网（<http://www.ucdrs.net>）。

（五）读者咨询（地点：东、西馆各库室）

当面咨询：西区馆一楼大厅咨询台的馆员或各室当班的馆员、办公室工作人员；

电话咨询：5670647；

邮件咨询：gxhzxylib@126.com；

图书馆首页：读者咨询台

网上查询：通过贺州学院图书馆主页查阅“常见问题”，
网址为：<http://tsg.hzxy.edu.cn/ckzx/cjw.htm>

（六）读者培训（地点：见图书馆通知公告以及图书馆首页“参考咨询”——“讲座培训”）

新生培训：每年的9月至10月，通过音（视）频、讲解、参观、入馆测试等主要形式开展新生入馆教育活动；

公共培训：不定期地举办面向全校师生的用户培训讲座，帮助读者更好地利用各种文献信息资源；

专题培训：不定期地举办专题（学科）电子文献利用知识讲座，帮助师生更好地使用本学科、本专业的电子文献。需要开展专题培训的师生可**与学科服务部联系**；

商家培训：不定期邀请相关商家或专家举行专题讲座；
其他培训：读者可根据需要，提前 1 周预约开展培训。

（七）捐赠图书（地点：西馆北一楼信息资源部）

1.到馆捐赠图书流程：携带所捐赠的图书 ➡ 西馆北一楼信息资源部 ➡ 图书馆回赠捐书证书、定期张榜公告。（或者直接把书捐赠到东馆后楼一楼报刊室、西馆一楼大厅服务台）

2.上门受赠图书流程：打联系电话 5697007 ➡ 把书交给上门受赠的工作人员 ➡ 图书馆回赠捐书证书、定期张榜公告。

六、规章制度

（一）借阅证的办理与管理办法

1.借阅证的办理

（1）本校学生凭一卡通卡或一卡通身份码借阅图书。

（2）新入职的教职工，凭人事处或各部门（各二级学院）有效证明办理“校园一卡通”认证、开通教师权限手续。

（3）外聘教师（含外籍教师）由聘用单位出具证明并担保，派专人办理借阅证。

（4）留学生由外国语学院出具证明并担保，派专人集体办理借阅证。

（5）校内各单位临时聘用人员由聘用单位出具证明并担保，持本人有效身份证件办理借阅证。

（6）本校成人高等学历教育学生，由办学单位提出申请并担保，集体办理借阅证。个人办理，执行校外读者标准。

（7）各类短训班人员，由办学单位提出申请并担保，集体办理阅览证（仅提供书刊阅览）。个人办理，按校外读者标准执行。

（8）校外读者办理借阅证按《贺州学院图书馆校外读者管理办法》执行。

（9）本校教职工办理离退休手续后，取消借阅权限，重

新办理离退休教职工借阅权限。

(10) 办理纸质借阅证时，需交本人近期一寸电子版免冠彩色相片 1 张。

(11) 办证所收取的文献使用费，上缴学校由学校财务处统一管理，

2. 借阅证的使用与违章处理

(1) 读者须凭借阅证（一卡通或一卡通身份码）进馆借阅。

(2) 借阅证仅限本人使用，不得转借。凡将借阅证转借他人使用的，一经发现即行扣留该证，责成转借者和借用者检讨，并暂停借阅权限 1 个月；转借者还须承担由此而引起的一切后果。凡冒用、盗用他人借阅证或持已失效的借阅证借书者，除没收证件外，暂停借阅权限 6 个月，并通知其所在单位作进一步处理。

(3) 借阅证不得涂改、损毁，违者停止使用。

(4) 借阅证只可在有效期内使用，过期作废。

(5) 凡用借阅证借阅的书刊资料，由证件所有者负责，如有遗失损坏须按有关规定赔偿。

3. 借阅证的补发

(1) 借阅证要妥善保管，若有遗失应立即向西馆一楼大厅服务台挂失，否则后果自负。挂失前所有被借书刊资料由借阅证所有者承担责任。

(2) 借阅证若遗失或因污损严重无法使用的，须持本人有效身份证件到图书馆办证处办理新证补发手续。

(3) 补办新证后若找到原证，应主动交回，以便备档注销。

(4) 凡办理了借阅证而在离校时无证者，经查本人确实没有借书未还情况后，方可办理离校手续。

4. 借阅证的注销

(1) 凡调离、毕业、结业、休学、退学、出国、辞职的读者，须到图书馆还清所借书刊资料，并办理借阅证注销手续，否则不予办理离校手续。

(2) 因去世或其它特殊原因离校者，其借阅证停止使用，应由其亲属或所在单位人员到图书馆办理还书退证手续。

(3) 读者离校时如不按规定到图书馆办理还书退证手续的，由主管单位或担保人负责追回书刊资料或赔偿。

(二) 书刊借阅规则

1. 凡持有贺州学院“一卡通”卡、“一卡通”身份码或本馆借阅证的读者，均有权利在规定的范围内借阅本馆书刊资料。

2. 借书办法

(1) 凡文科、理科、外文书库的图书资料均可外借。如有特殊需要，经批准可外借期刊、报纸等阅览室的报刊资料；如因教学科研需要外借教工阅览室、古籍与特色资料室、贺祥麟藏书纪念室、基藏书库和报库的书刊资料，借期5天以内(含5天)的须经馆长批准、5天以上的须报主管校长批准。

(2) 借书须凭本人“一卡通”卡、“一卡通”身份码或本馆借阅证办理借书手续。如不办理借书手续而将书刊资料带出门者，将以偷窃书刊论处。

(3) 读者在借书前，可通过图书馆网页的“馆藏查询”查找自己需要的图书，也可以直接到书库按《中国图书馆分类法》查找。

(4) 读者在借书时，应检查图书有无污损、少页等问题，如发现问题，应及时向工作人员报告，并请工作人员处理或者退还不借，否则，借出后由读者自己承担责任。

(5) 图书不能代借，但可以代还；还书不需要借阅证(卡)。

3. 借书数量、期限与续借

(1) 读者每次借书册数：教职工 15 册，读者协会成员 12 册，学生 10 册，**校外读者 3 册**。

(2) 读者借书期限：教职工 150 天，读者协会成员 60 天，学生、校外读者 30 天。

(3) 由于借期较长，为能让更多读者借到好书，暂不开放续借功能，特殊情况急需的，可在还书后再借。

4.借书逾期的处理

(1) 读者借书要按时归还。逾期不还, 计算机将自动按超期 1 天收取违约金 0.1 元来处理, 每册按天累计, 直到还书为止。请借书逾期的读者尽快办理还书手续、交清所欠违约金, 否则后果自负。

(2) 如因特殊需要, 借出的图书不论到期与否均可随时收回。读者在接到催还通知书后, 请按时将书归还, 否则, 自本馆催还通知书规定的还书期限的次日起每册每天收取违约金 1 元。

5. 读者如要复印阅览室(书库)的书刊资料, 须征得工作人员同意并办理相关手续后, 方可拿到本馆复印室复印并在当班时间内归还, 不允许把书刊资料拿出馆外。

6. 古籍与特色资料室的藏书仅提供有限范围的阅览。

(三) 流通书库借阅规则

1. 实行开架借书和阅览。

2. 读者入室须关闭个人通讯工具或调为振动状态, 保持肃静, 讲究文明礼貌。严禁在室内吸烟、吐痰、吃零食和乱丢纸屑、果壳。

3. 为保持架上图书排列整齐, 读者入库选书时请将代书板插入所选书籍的位置, 如所选书籍不合用则放回原处, 将代书板取出另选。

4. 读者借书时, 应先查验所选书籍并办清借书手续后方可将图书拿出书库(或图书馆)。

5. 为加速图书流通, 请读者按期归还所借图书。具体规定见“书刊借阅规则”。

6. 读者阅览, 每次取书 1 册, 阅览后或不外借的图书, 请自觉放回相应架位上。

7. 读者应自觉爱护图书, 不在书上划线、圈点、批注、涂改, 不撕剪、盗窃图书。违者, 按有关赔偿办法处理。

8. 读者要服从书库工作人员的管理, 自觉遵守书库的有关规定。

（四）教工阅览室阅览规则

- 1.本室服务对象主要为本校教职工。
- 2.本室实行开架阅览。
- 3.读者入室应关闭个人通讯工具或调为振动状态，保持肃静，讲究文明礼貌。严禁在室内吸烟、吐痰、吃零食和乱丢纸屑、果壳。
- 4.为保持架上图书排列整齐，读者入库选书时请将代书板插入所选书籍的位置，阅后将图书放回原处并取回代书板。
- 5.本室为本馆的样本书库，所有书刊资料仅供室内阅览，一般不外借。如因教学科研或工作需要必须外借的，借期 5 天以内（含 5 天）的须经馆长批准、5 天以上的须报主管校长批准。
- 6.读者应自觉爱护图书，不在书上划线、圈点、批注、涂改，不撕剪、盗窃图书。违者，按有关赔偿办法处理。
- 7.读者要服从本室工作人员的管理，自觉遵守本室的有关规定。

（五）期刊及过刊阅览室阅览规则

- 1.两室为开架阅览。
- 2.读者持代书板自行选刊阅览，每人每次选刊 1 本，并将代书板放在相应的位置；阅后将刊物放归原处，并将代书板取回。
- 3.期刊室刊物仅供读者室内阅览，一般不外借。若需外借，须经该室工作人员同意并办理相关手续后方可借出。过刊室刊物提供外借。
- 4.读者如需复印，须办理登记手续，并在当班时间内归还。
- 5.读者应自觉爱护刊物，不在刊物上乱涂乱画。污损、撕毁、盗窃刊物者，按有关规定处理。
- 6.读者应讲究文明礼貌，不大声喧哗，个人通讯工具应关闭或调为振动状态。严禁在室内吸烟、吐痰、吃零食和乱丢纸屑、果壳。

（六）报纸阅览室阅览规则

1. 读者凭一卡通卡、一卡通身份码或借阅证入室阅览。
2. 室内陈列本馆征订的近期报纸，供读者自行阅览，但不得拿出室外，阅后请将报纸放归原处。
3. 下架的报纸（含合订本）实行闭架管理，如需查找，可请工作人员取出阅览。
4. 读者如需复印，须办理借出手续，并在当班时间内归还。
5. 读者应自觉爱护报纸，不在报纸上乱涂乱画。污损、撕毁、盗窃报纸者，按有关规定处理。
6. 读者应讲究文明礼貌，不大声喧哗，个人通讯工具应关闭或调为振动状态。严禁在室内吸烟、吐痰、吃零食和乱丢纸屑、果壳。

（七）电子阅览室使用规则

1. 除书籍和学习用品外，不得携带笔记本电脑及其他电器设备进入本室。
2. 本室电脑仅供本校师生检索馆藏数据库等电子资源、查询网上相关学术信息、收发电子邮件、从事专业课程学习使用。
3. 读者应严格遵守国家关于互联网及电子阅览室管理的相关规定，严禁访问非法网站和色情网站，严禁查阅、复制、制作、传播有损国家利益和违法、违规的信息，禁止恶意下载本馆电子书刊资料。违者，按有关规定处理。
4. 禁止私自更改或删除机器的设置，不得拷贝机器上的程序、安装任何软件。对使用非法程序破坏系统正常运行或利用非法手段盗取他人信息者，报学校保卫部门按有关规定处理。
5. 注意用电安全，不得使用笔记本电脑及其他电器设备，不随意触摸电源插座及其他电器，若发现机器过热、软硬件故障和其它安全隐患等问题，须及时报告管理员检查处理。
6. 读者应讲究文明礼貌，保持室内安静、整洁，严禁携

带零食、饮料入内，不大声喧哗，不吸烟，不吃零食，不乱扔杂物，个人通讯工具关闭或调为振动状态。

(八) 书刊遗失损坏的赔偿办法

图书馆的书刊资料是全校师生教学科研所需的宝贵资源，每一位读者都有责任和义务加以保护，所借阅的书刊应妥善保管。凡有偷窃、撕剪、遗失、损坏书刊资料等不良行为的，按以下规定处理：

1.偷窃本馆书刊资料和各种设备的，除收回被盗书刊资料和设备、进行批评教育外，还要按被窃书刊资料或设备的原价收取 5~20 倍的违约金（每本图书杂志不低于 200 元，每份报纸不低于该报的月订价）。

2.撕剪本馆书刊局部的，除收回被撕剪部分、进行批评教育外，还要处以原书刊价 2 倍的赔偿金；如果收不回被撕剪部分，则处以原书刊价 5 倍的赔偿金。若撕剪本馆书刊多处的，须购买同版本书刊抵赔，并处以原书刊价 2 倍的赔偿金；如不能购买同版本书刊抵赔，则处以原书刊价 5 倍以上的赔偿金。

撕剪本馆报纸单张的，处以该报一个月订价的赔偿金。若撕剪本馆报纸多张的，则按每张报纸的一个月订价累加赔偿。

3.遗失书刊的，原则上赔偿原版书刊，并交纳 3 元的加工材料费。如果无法赔偿原版书刊，则按下列标准交纳赔偿金：

(1) 1985 年以前出版的书刊按原价的 15 倍赔偿，1985 年至 1999 年出版的书刊按原价的 10 倍赔偿，2000 年至 2009 年出版的书刊按原价的 5 倍赔偿，2010 年以后（含 2010 年）出版的书刊按原价的 2 倍赔偿。

(2) 遗失建国以前出版的图书（含单册或多卷集的古籍线装书），可购买建国后同作者、同书名的版本图书抵赔并交纳原整套书价 10 倍以上的赔偿金；如不能购买建国后同作者、同书名的版本图书抵赔，则须交纳原整套书价 20 倍以上的赔偿金，并执行下述（4）的规定。

(3) 善本、孤本、特藏本、内部书刊等各种珍贵图书的赔偿，不受上列各条款的限制，最低赔偿金额为原书价的 20 倍以上。

(4) 遗失本馆多卷书的其中一卷(册),按该书全套书价的5倍赔偿,其他各卷(册)仍归图书馆所有。

(5) 遗失本馆期刊单本,按该刊一年的订价赔偿。遗失合订本期刊或报纸的,按全年总价目的3~5倍赔偿。

(6) 无单价的书刊资料,视情况估价后,参照上述原则赔偿。

4.污损书刊资料的,按不同情况分别予以处理:

(1) 污损较轻,不影响阅读和内容完整的,每污损1处(页)按原书刊价的1/3或原价赔偿,原书刊仍归图书馆所有。画圈者,每画1处收取赔偿金0.5元。

(2) 污损严重,影响阅读和内容完整的,须购买与之相同的书刊赔偿,且每册收取加工材料费3元,否则按遗失书刊资料赔偿规定处理。

(3) 因污损而需要复印修补的,由读者本人负担复印费。本馆无法复印的,则由读者本人负担外地的复印费和邮寄费。如不能复印,则参照上述(1)、(2)两条处理。

5.无论遗失或污损,在未按规定赔偿或交纳违约金之前暂停借阅,超过借书期限的则按借书超期处理。赔书者须先到图书馆总服务台办理赔书手续,持相关证明到相应的书库或阅览室取消违规行为记录。

6.凡对自己的偷窃、撕剪、遗失或损坏书刊资料等不良行为认识态度不好的,要进行全校通报批评;情节严重、态度恶劣的,由学校给予纪律处分,并暂停借阅权限6个月至1年。

7.读者在借书时要当面检查书刊资料,如发现有撕页、涂写、画线、圈点等情况,应向工作人员说明,由工作人员加盖验章,以分清责任,否则还书时发现上述情况,概由借书人负责赔偿。

8.集体借阅书刊资料,应由经办人负责管理收还,如有损失、损坏,则按上列规定由经办人负责赔偿。

9.图书馆代收的书刊资料赔偿费全部上缴学校,由学校财务处统一管理,用于本馆的馆藏建设。

（九）校外读者管理办法

一、适用对象

18 岁以上（含 18 岁）具有完全民事能力的校外人员，可办理校外读者借阅证或校外读者阅览证。

二、业务办理时间

凡办证、补证、年审等业务，周一至周日 **8:00-12:00,14:30--21:30 办理**（法定节假日和寒暑假除外）。

三、办证、年审方法

凡办证、补证、年审均须持本人身份证、工作证原件，交一份身份证复印件，一张一寸近期免冠相片，到本馆西馆一楼大厅服务台办理。办理上述业务需本人亲自到场，不接受他人代办，证件不全者，不予受理。

（一）办证：办理校外读者借阅证，须有本校在职教职工担保（担保人应填写担保书），文献使用费 50 元/人.年，每证借书册数为 3 册，借阅期限为 30 天（日历天数）。办理校外读者阅览证，服务费 30 元/人.年，无借书权限，只限馆内阅览书刊等。本校教职工直系亲属原则上不办校外读者借阅证，可由教职工本人帮借（如确需办证，参照上文办理）；无须办理校外读者阅览证，由教职工本人证明或部门、二级学院出具证明，经图书馆许可将其数据录入人脸自助采集仪后，即可通过图书馆门禁，正常出入图书馆，阅览馆内书刊。

（二）挂失：遗失借阅证者（阅览证），须立即到本馆西馆一楼大厅服务台或东馆电子阅览室挂失（或者登录图书馆网站挂失）借阅证（阅览证）。

（三）年审：自办证之日起每满一年，需年审。年审需重新持本人身份证、工作证原件，交一份身份证复印件，图书馆审核通过后，续交年度服务费，可继续使用。年审不合格者，图书馆有权终止其使用权。

四、管理要求

(一) 担保人需保证承担下列担保责任, 否则, 不予办理校外读者借阅证。

1. 保证被担保人能遵守本馆的各项规章制度;

2. 若持证人长期滞还图书, 担保人须协助催还。

3. 如果被担保人未能清还图书或交清超期滞还金, 担保人须承担为被担保人赔偿图书及交纳超期滞还金的责任(按图书馆《书刊借阅规则》及《关于偷窃、撕剪、丢失、污损书刊的处罚规定》执行)。

(二) 校外读者须遵守本馆相关规章制度。凡违规者, 本馆视情节和后果作出暂停(三个月、六个月或一年)或注销借阅证(阅览证)的处理, 造成严重后果的要依法追究责任。

(三) 校外读者应按规定时限归还图书, 逾期须按相关规定交纳滞还金。拒绝缴纳的, 借阅证的借书功能同时终止。

(四) 借阅证(阅览证)仅限本人使用, 如发现冒用、借用情况, 本馆有权停止其使用。丢失或者借给他人使用带来相应问题, 责任自负。

七、图书馆服务承诺

1. 牢固树立“读者第一、服务育人”的办馆宗旨, 主动为读者提供便捷、优质的服务。

2. 规范管理, 挂牌上岗, 遵纪守时。提前做好各项准备工作, 按时对读者开放, 每周开放时间在 70 小时以上。

3. 热情接待读者, 及时提供参考咨询、文献检索服务, 积极做好新书推荐、新书导读、文献传递、读者培训等服务。

4. 为读者提供服务时, 态度和蔼, 微笑服务; 衣着整洁, 仪表端庄; 举止得体, 文明礼貌。

5. 对读者的提问与咨询, 做到有问必答, 百问不厌。对不符合政策和规定的事项, 耐心解释, 取得读者的理解和支持。

6.及时做好图书、期刊的入库、上架与整架工作，确保图书、期刊整齐有序，始终保持馆内环境整洁。

7.在读者服务区内不大声喧哗、闲聊、接打电话，不干与工作无关的事，不利用职务之便谋取私利。

8.实行首问负责制，首接人应热情接待来访、来电和认真对待来函。属于自己职责范围内的事项，按照有关程序及时处理；对不属于自己职责范围的事项，负责做好引导、解释和转告工作，并督促办理。

9.实行限时办结制，新生集体办证不超过 15 个工作日；教师办证、学生补办证件不超过 2 个工作日；对书刊借还和上网检索，随到随办；对读者提出的问题、建议或意见，能够当场解决的，当场解决，暂时不能答复或解决的，在 3 个工作日内给以答复或解决。

10.实行责任追究制，凡出现违反服务承诺的，按有关规定予以责任追究。

监督电话：5670647、5228685



图书馆微信公众号