

目 录



目录.....	(1)
概况篇	
图书馆概况.....	(3)
机构设置.....	(5)
开放时间.....	(8)
布局指南.....	(9)
资源篇	
资源分布	
资源概况.....	(11)
普通书刊.....	(11)
数据库.....	(12)
图书排架方式.....	(12)
分类法.....	(13)
服务篇	
借阅服务	
借书.....	(15)
还书.....	(15)
续借.....	(16)
预约.....	(16)
阅览.....	(16)

目 录



规定.....	(16)
书目检索.....	(16)
信息咨询服务	
咨询服务.....	(20)
代检代查.....	(20)
定题服务.....	(20)
数据库检索.....	(21)
多媒体阅览.....	(22)
文献传递.....	(22)
读者培训.....	(22)
现代技术服务.....	(22)
读者意见.....	(22)
规章制度篇	
图书馆读者行为规范.....	(23)
借阅证管理办法.....	(24)
违章处理办法.....	(25)
电子阅览室管理办法.....	(26)
勤工助学规定.....	(27)
参观须知.....	(29)
常见问题解答	

图书馆概况



我院图书馆坐落于东区校园的中心位置，成立于1973年，其前身为武汉无线电工业学校图书馆。近几年又先后与湖北省国防科技大学、湖北省电子工业学校、湖北省纺织工业学校合并，图书馆的规模迅速壮大。三十年多年来，伴随学院办学质与量的跃进，图书馆也实现了跨越式的发展。现已成为自动化基础设施良好、文献保障与网上文献信息服务功能齐全、能为教学与科研提供完善服务的文献情报中心和信息检索中心。

图书馆现有馆员43人，其中具有本科及以上学历者14名，副教授职称3人，中级职称10人，有3名馆员正在攻读硕士学位。

学院图书馆现有建筑面积14172平方米，馆藏文献总量为1004000册（其中纸质书刊合计604000册，电子资源合计400000册），图书馆读者流通量年平均为290657人次，有10个阅览室，1000多个阅览座位。订有现刊、报刊1300余种，并自建和购买了多种数据库。图书馆馆藏的信息资源涵盖了学院的所有专业，馆藏文献结构基本合理，能满足全院教学和科研的需求。

图书馆于2002年建立了网络环境下的图书馆自动化体系，实现了与校园网、CERNET和INTERNET的连接，能为读者提供快捷便利的书目查询、文献借阅、网上续借、咨询检索、课题服务、资源导航、用户培训等多种网络服务。

图书馆概况

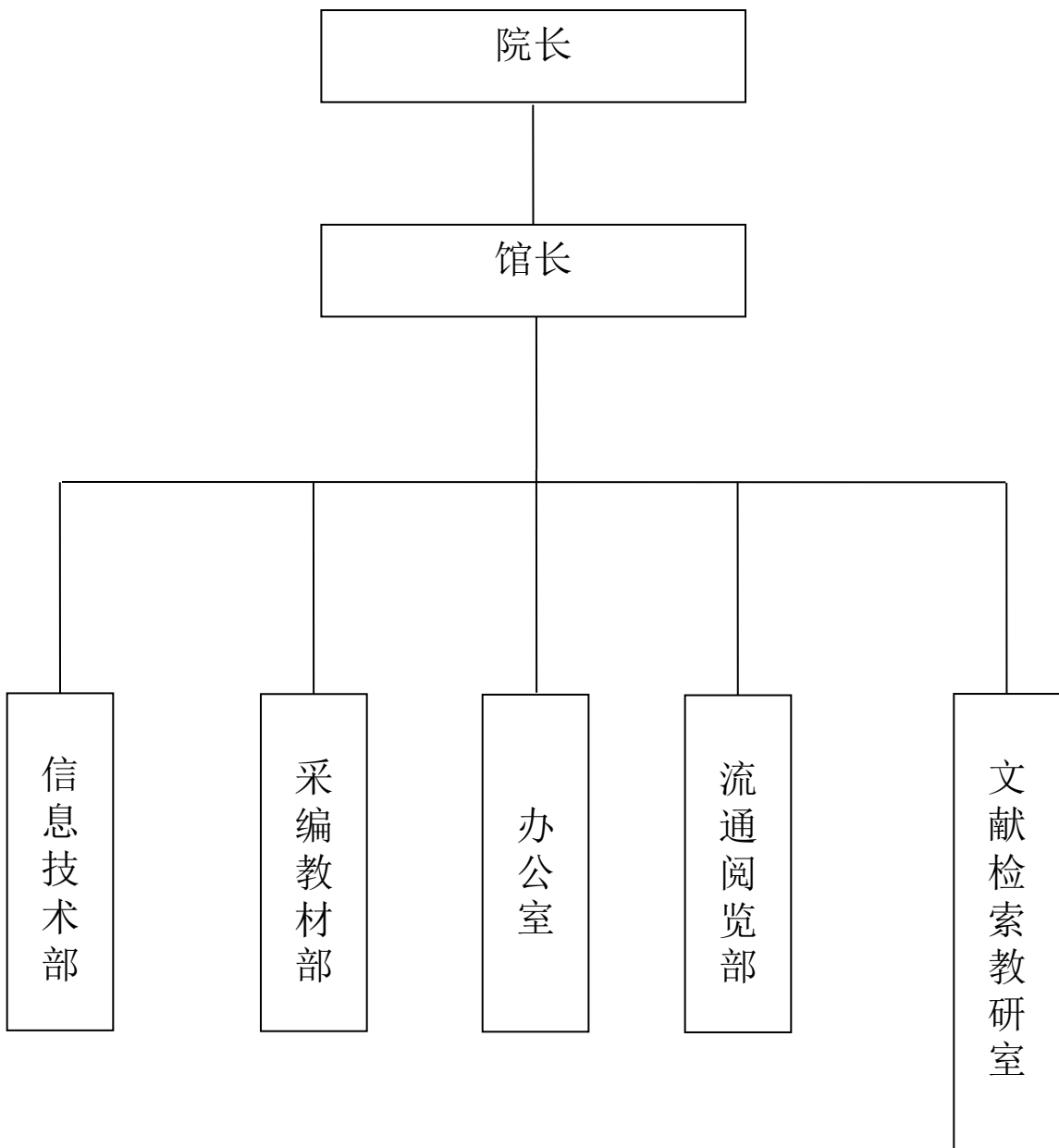


- 图书馆已加入“中国高等教育文献保障系统（CALIS）”，分阶段逐步实现与全国高校图书馆数据资源的共建、共享。
- 图书馆下设综合办公室、采编部、流通借阅部、信息技术部及信息检索教研室等业务部门，开展文献采访、分编、流通、阅览、查询、数据库建设、信息咨询、定题跟踪、用户培训及复印等服务工作。
- 图书馆建立了WWW主页，包括书目检索、电子资源、特色资源、学科导航、读者指南、网络导航、馆藏分布、管理制度、网上培训与咨询等栏目。
- 2002年，在湖北省高校图书馆自动化测评中，图书馆被评为自动化工作优秀馆。2004年，在全国高职高专人才培养水平评估中，被评为合格图书馆。
- 图书馆的建设目标将以学院的教学科研服务为方向，以《普通高等学校图书馆规程》为纲领，以优化文献资源配置和调整馆藏结构为重点，进一步完善图书馆的自动化、网络化服务体系，逐步实现图书馆工作的三大转变：即从传统图书馆向数字化图书馆转变；从初级的被动服务向高级的多层次服务转变；从馆藏保存型向信息资源开发利用型转变，使图书馆的发展步入学院同步发展的快车道。

机构设置



图书馆实行院长领导下的馆长负责制，目前机构设置如图



机构设置



馆内各部门的主要职责和所在地点见下表

部门	主要职责	地点	邮箱及电话
信息技术部	负责图书馆自动化、数字化建设和非印刷型文献、期刊阅览服务，图书馆主页建设、图书馆自动化系统的管理和系统的发展，网络系统的管理、电子资源的阅览服务和管理、计算机及网络培训等，信息咨询服 务，包括解答咨询、文献代检索、文献传递、定题服务、网络导航，特色数据库建设、电子资源利用培训辅导等。	附二号楼 409	87768008 Lib.wtc@gmail.com
采编教材部	负责全院文献资源的建设、规划、协调及组织，包括文献采集、整序、加工、国际国内书刊交换和接受赠书，参与省内及国内高校系统信息资源的共建、共享。全院教材的订购、分发等。	主楼103	87768012

机构设置



流通 阅览 部	负责馆藏图书借还及图书阅览服务，包括借阅管理，借书证挂失、预约借书、网上续借、书目宣传、读者离校手续等	主楼107	87768013
文献 检索 教室	全院文献检索课程教学组织工作、新生入校图书馆讲座等	附二号楼 406	87767060

*注：图书馆其他部门电话

办公室：87767060

教材库：87768014

开放时间



- 注：1、周四下午（14：00—17：00）馆内学习和内务整理；自习室开放
2、各阅览室具体开放时间见下表。如有改变，以各馆室门前开放时间表为准。

图书馆各馆室开放时间表

馆室	时间	周一至周五	周六	每周四下午闭馆政治学习（不开放）
文学书库 电子阅览室		上午9：00~晚上21：00 （周一不开放）		
流通书库		上午9：00~12：00 下午14：30~18：00		
报刊阅览室		上午9：00~21：00 （周一不开放）	上午9：00~12：00 下午14：00~18：00	
外文阅览室 教师阅览室		上午8：00~12：00 下午14：00~16：30 （周六下午不开放）		

布局指南



- 布局指南

- **1、主楼**

- (1) 书库：东、南面为流通书库，流通部为读者提供图书的全开架借阅服务，借还手续在一楼办理，从一楼流通部进入可分别通二、三楼、四楼、五楼。

- 流通书库各类图书楼层分布：

- 一楼书库：语言文字、艺术、交通运输、航空航天、环境科学以及综合类图书。分类代号分别为H、J、U、V、X、Z。

- 二楼书库：计算机及自动化图书。分类代号TP、G、Q类图书，分类代号为T。

- 四楼书库：史地、生物、医药、农业等类图书，分类代号分别为I、C、D、K、N、O、P、R、S。

- 五楼书库：哲学、政治、法律、经济、文化教育等类图书，分类代号分别为A、B、E、F。

- (2) 其他馆室分布：

- 一楼 书库、展厅、大厅检索台、流通部办公室（读者服务部）、采编部办公室。展厅展示学院发展历史概况；大厅检索台为读者提供图书检索和查询服务；读者服务部为读者提供打印、复印及磁带录制服务；采编部负责所有图书的采购、加工、编目等业务。一楼展厅、大厅检索台、图书馆办公室（读者服务部）、期刊阅览室、教材库、教材办公室。展厅展示学院发展历史概况；大厅检索台为读者提供图书检索和查询服务；读者服务部为读者提供打印、复印及磁带录制服务；期刊阅览室为读者提供现刊（包括期刊和报刊）阅览；教材办公室负责全院师生教材发放

布局指南



- 二楼 流通部、新书阅览室。
- 三楼 流通书库、文学书库。
- 四楼 流通书库、种本书库。馆藏的每一种图书在种本书库可以找到，种本图书不外借。
- 五楼 流通书库、种本室。
- **2、附一号楼**
- 一楼 自习室、学术报告厅
- 二楼 报刊阅览室，有约100种报纸和1000种杂志。
- 四楼 电子阅览室和音像阅览室。电子阅览室有100个机位，可以上网；音像阅览室有vcd碟机和显示屏，约1000多张碟片，包括经典故事片、教学片等。
- 五楼 自习室
- **3、附二号楼**
- 二楼 教师阅览室、教师工作室。教师阅览室收藏工具书和新到馆的专业书籍，也对学生读者开放。教师工作室为教师专用，提供办公桌椅、电脑等。
- 三楼 外文及过刊阅览室。有英语杂志和近三年的过刊合订本。
- 四楼 图书馆办公区，包括馆长、副馆长办公室、综合办公室、信息技术部、会议室等。

资源分布



资源概况

截止2004年底，馆藏文献1006429册，其中纸质书刊合计604000册，电子资源合计402660册。

普通书刊

楼层	室名	室号	收藏范围	服务方式
一楼	大厅			公共查询
	期刊阅览室	105	最新期刊、报纸	图书阅览
二楼	流通部（一）	205	计算机、自动化类图书（TP）	图书借还
	外文书刊阅览室	206	各类外文图书 本年报纸，近三年过刊	图书阅览
三楼	流通书库（二）	304	工业（T）类除TP外的图书	图书借阅
	教师阅览室	305	工具书	图书阅览
四楼	流通书库（三）	404	自然科学11大类图书（J、K、N、O、P、Q、R、S、U、V、X、Z）	图书借阅
	种本书库（一）	405	自然科学J、K、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、X、Z	图书阅览

资源分布



五楼	流通书库（四	504	社科9大类（A、B、C、D、E、F、G、H I）	图书借阅
	种本书库（二	505	社科9大类（A、B、C、D、E、F、G、H I）	图书阅览
六楼	过刊阅览室	601	除近三年外的所有过刊	阅览

数据库

本馆目前有以下5个数据库

重庆维普科技期刊全文数据库（1989-2005）（镜像数据库）

万方数据资源系统（2005）（镜像数据库）

CNKI中国学术期刊全文数据库（2000-2001）（镜像数据库）

自建特色数据库：试题库（本院各类专业课试题、计算机和英语等级考试试题等）和艺术图片库

多媒体资料

本馆藏有磁带、VCD、软件教学光盘等多媒体音像资料（外语磁带、英文歌曲数百部，经典电影、外语教学、舞蹈、围棋教学光盘等1000多部，此外还有附书光盘和教学软件等）可以在听力室、音像室、电子阅览室阅览

图书排架方式

为方便读者使用、馆藏采取开架方式。在书库中，图书按分类排架（分类法见下一条目），读者按分类体系自行在架上查找所需图书。

目录体系



分类法

本馆馆藏中外文图书采用《中国图书馆分类法》（第四版）按学科主题分类。

中国图书馆分类法简表（第四版）（一级类目查询）

A	马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论	TD	矿业工程
B	哲学、宗教	TE	石油、天然气工程
C	社会科学总论	TF	冶金工业
D	政治、法律	TG	金属学与金属工艺
E	军事	TH	机械与仪表工业
F	经济	TJ	武器工业
G	文化、科学、教育、体育	TK	能源与动力工程
H	语言、文字	TL	原子能技术
I	文学	TM	电工技术
J	艺术	TN	无线电电子学、电信技术
K	历史、地理	TP	自动化技术、计算机技术
N	自然科学总论	TQ	化学工业
O	数理科学和化学	TS	轻工业、手工业

目录体系



P	天文学、地球科学	T U	建筑科学
Q	生物科学	T V	水利工程
R	医药、卫生	U	交通运输
S	农业科学	V	航空、航天
T	工业技术	X	环境科学、安全科学
T B	一般工业技术	Z	综合性图书

借 阅 服 务



- 读者可在办理手续后享用图书馆的资源信息，并履行自己义务；读者应爱护馆藏文献，所借阅文献应按期归还，以便其他读者及时使用。
- **借书**
- 读者借看书刊的一般程序：利用WEB查询系统——进入库（室）按目录提供的索书号进行查找——办理借书手续或就室阅览。
- 进入库（室）前，应利用公共查询系统，了解书刊所在地及馆藏状态等信息，以便有目的地进入库（室），这样可以大大节省时间。
- 在库（室）从书刊架上取书刊时，不要忘记使用代书板。当您从架上取下一本书（刊）时，请立即把代书板插在所取书（刊）的位置，以免乱架。在办理借书手续之前，请仔细查看所借图书有无破损、缺页、污染等现象，如有要及时向工作人员声明，并加改“已处理”印章，否则，还书时发现上述现象将由本人负责。
- **还书**
- 读者请在规定的期限内书，以方便他人利用。读者可以在还书处办理还书手续。超过规定期限还书需缴纳滞纳金。

借 阅 服 务

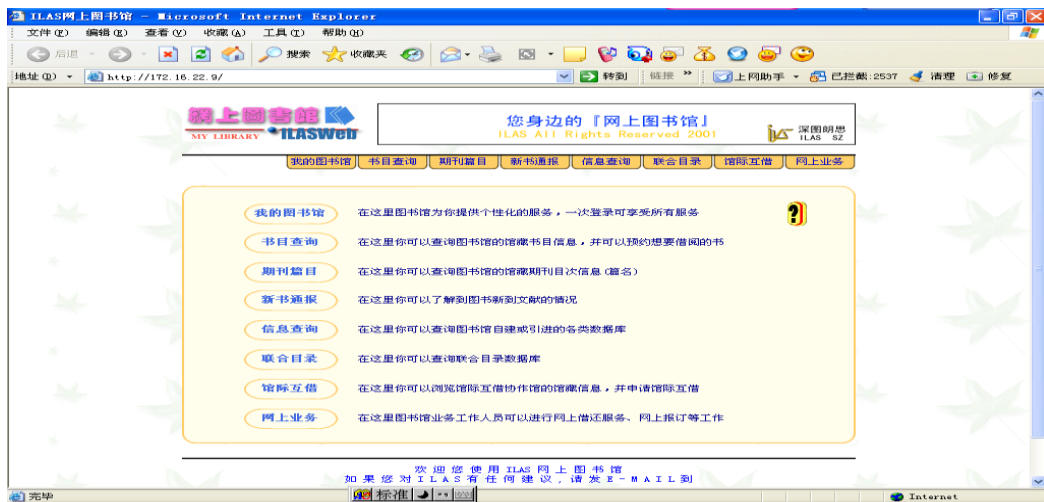


- **续借**
- 除I类书外其他书籍均可续借一次，续借期限为一个月。
- **预约**
- 如果所要借的图书已被其他读者借出，可以办理预约手续。预约手续在流通书库借书处办理。预约图书到馆后，图书馆将会通知预约人来馆办理借书手续。预约图书将会保留一定期限，到期则预约作废，被预约图书不再保留。
- **阅览**
- 读者持借阅证可在图书馆各阅览室就室阅览。
- **规定**
- 教职工读者总共可借书12册，其中10册专业书，2册文学书（I类），专业书借书期限60天，文学书30天。学生读者总共可借书4册，其中专业书3册，文学书（I类）1册，专业书借书期限30天，文学书15天，文学书只限星期五借。读者可对所借图书续借一次，期限为30天。
- **书目检索**
- 馆藏文献检索使用ILAS书目信息检索系统。读者可以从

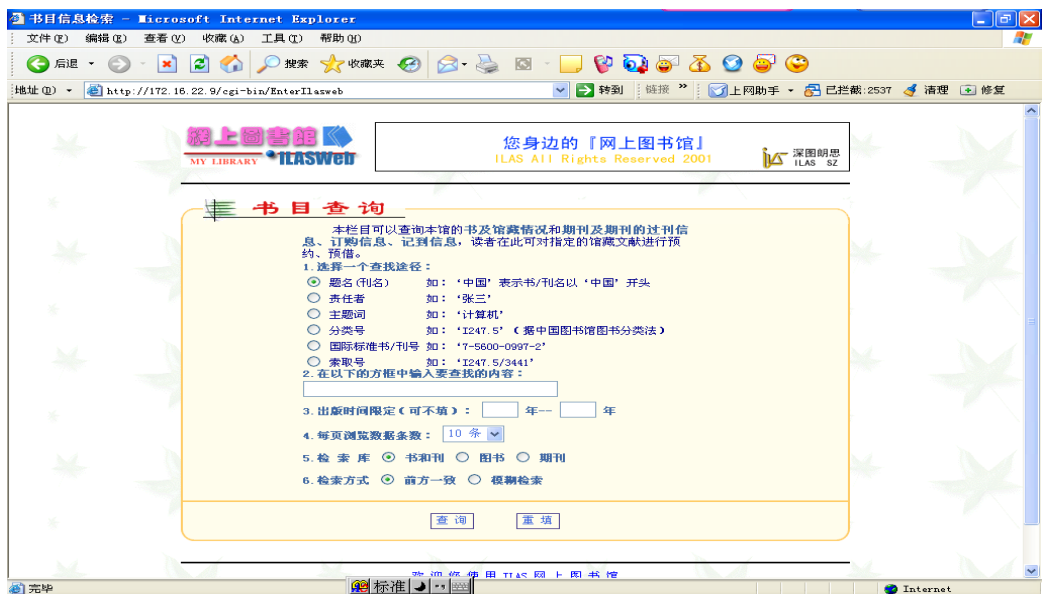
借 阅 服 务



图书馆一楼大厅检索台检索，也可以在校园网任一节点进入图书馆主页进行检索，系统主页如下图



点击“书目查询”，可以看到系统提供了六个检索入口的查询界面，如下图：



借 阅 服 务



下面以“题名”检索为例介绍ILAS检索系统的检索方法。

在方框内输入要检索的书名，支持模糊检索（只输入书名部分内容），还可以通过输入出版年限缩小检索范围。如下例要查找“计算机组成原理”方面的图书，先选中“题名”单选按钮，在“要输入的查找内容”方框中输入“计算机组成原理”，如果模糊查找再选中查找方式“模糊查找”项，再单击“查询”，系统将馆藏中有关“计算机组成原理”方面的图书列出来，如下图。



系统默认每屏显示10条，一屏显示不下还可以单击“下一屏”看更多相关图书，每条记录列出了题名、责任者、出版社等项，单击“详细信息”还可以查看该图书馆藏地点及借阅信息，如下图

借 阅 服 务



网上图书馆 MY LIBRARY ILASWeb

至优惠的价格 最完善的服务

书目详细信息 <<< 重新检索

题名: 计算机组成原理
作者:
出版项: 沈阳: 东北大学出版社, 2002. 7
页码: 274页
价格: CNY27.00
主藏: 计算机系统结构
索书号: TP301/140
分类: TP301
相关信息:

【馆藏信息】

条码号	馆藏地点	流通类型	状态	应还日期	卷册说明	预约	预借
201910343	流通书库	普通图书	在馆				预借
201910352	流通书库	普通图书	在馆				预借
201910361	种本书库	普通图书	在馆				预借

返回

欢迎访问使用 ILAS 网上图书馆

ILAS检索系统除了查询功能外，读者还可以注册“我的图书馆”使用某些流通功能，如续借，可以浏览自己的流通记录，查看借阅、过期等情况。读者证初始密码：abc123

信息咨询



- **咨询服务**
- 图书馆设有信息咨询员，为读者提供图书馆使用和信息查询方面的各类咨询服务。包括解答读者的询问、推荐相关的文献资料、提供使用图书馆各类文献与设备的指引和帮助。读者可以通过电话（**87768011**）、电子邮件（**zhiyuan_lib@263.net**）、**QQ(334631689)**或图书馆主页留言板留言等方式提出您的咨询问题。
- **代检代查**
- 图书馆信息技术部可以为院内外用户代查代检各类文献信息，代查代检范围包括本馆文献资料、光盘资源、网络数据库资源以及因特网资源。本服务目前对院内读者免费。
- **定题服务**
- 为节省用户查询、检索所需文献信息的时间，便于用户随时跟踪本研究领域或本行业的最新发展动态，信息技术部能利用馆内外传统文献资源、电子网络资源等开展针对用户提出的特定课题的定题文献资源报道服务。用户可根据自身需要，选择定题服务文献报道的范围（国内或国内外等）、频率（每日、每周或每月等）、格式（全文、文摘或索引）和方式（电子邮件、传真或打印邮寄）。

信息咨询



- **数据库检索**
- 图书馆购买的光盘数据库和网络数据库以及本馆自建的特色数据库全部免费提供给全院使用。校园网任一节点均可通过以下地址登陆各数据库：
 - <http://172.16.22.10:8003> 维普科技期刊全文数据库
 - <http://172.16.22.10:90> 万方学位论文数据库
 - <http://172.16.22.10> 中国学术期刊数据库
 - <http://172.16.22.1/metadata> 自建特色数据库（试题库和艺术图片库）
- 也可以通过图书馆主页（<http://172.16.22.1>）检索各数据库
- 注：1、图书馆网站在校外可以通过学校主页登陆，但数据库检索仅限于校园网用户。
- 2、各数据库检索方法详见各网站帮助信息。
- 3、浏览全文时须下载安装全文阅读器。
- 维普数据库下载VIP浏览器或PDF浏览器，下载地址：
<http://172.16.22.10:8003/downloadcenter.htm>
- 万方数据库下载PDF浏览器，下载地址：<http://www.chinapdf.com>
- 中国学术期刊数据库下载CAJ浏览器，下载地址：www.wh.cnki.net 或<http://172.16.22.10>

其它服务



- **多媒体阅览**
- 馆藏多媒体资料有磁带、VCD、软件教学光盘等，集中在电子阅览室、音像室和听力室供读者阅览，
- **文献传递**
- 为解决用户获取中外文原文的不便，提高中外文文献资源保障率，参考咨询部为本院师生提供原文订购服务。
- **读者培训**
- 信息技术部（文献检索教研室）负责对每年新生进行图书馆利用培训、全院学生文献检索课程教学和专题讲座（内容包括文献信息资源利用、院内各数据库检索等）
- **现代技术服务**
- 图书馆为读者提供以下现代技术服务

项目	服务部门	地点	服务方式
复印	读者服务部	103	有偿
打印	读者服务部	103	有偿
磁带录制	读者服务部	103	有偿
光盘刻录	信息技术部	203	有偿

图书馆一楼设有读者意见箱，接受读者对图书馆工作的意见和建议，读者也可以通过图书馆主页提出自己的意见，还可以通过主页推荐书目。

规 章 制 度



• 图书馆读者行为规范

- 1. 校内读者凭本人的有效图书证入馆；校外读者凭介绍信及本人的有效证件到图书馆联系后入馆。
- 2. 图书证只限本人使用，转借他人者，扣押图书证半年。如果未经本人同意或捡他人图书证借阅者，按偷书处理。
- 3. 自觉遵守本馆的各项规章制度，支持工作人员按章办事。
- 4. 爱护书刊，不得涂划、污损。如有涂划、污损，按《图书馆书刊赔偿与违规处罚的规定》执行。
- 5. 爱护馆内设施设备，严禁随意涂抹刻划和破坏设备。违者将视破坏程度予以赔偿。
- 6. 遵守借阅制度，按时还书，加快流通，提高书刊的利用率。
- 7. 讲文明。入馆时衣着整洁，不穿拖鞋、背心、球裤。
- 8. 讲公德。不在馆内大声喧哗，入馆关闭手机。
- 9. 讲卫生。不在馆内吸烟、随地吐痰、乱扔纸张。
- 10. 讲礼貌。使用文明语言，不讲脏话，互相尊重。
- 11. 读者在利用图书馆的过程中遇到任何困难，可到“信息咨询部”进行咨询。
- 12. 读者在进入书库和阅览室之前，将所带的书包、文件夹、大衣等个人物品应放入“存包柜”内，自带锁头。但在闭馆后不准占用“存包柜”。
- 13. 本馆如下馆室实行收费制：读者服务部、电子阅览室、音

规 章 制 度



- 像室、听力室。所有收费馆室一律不收取现金，凭代金券在馆内流通，代金券无时限规定。
- 14. 严重违反图书馆制度的读者，没收其图书证，停止其借阅权。
- 15. 读者离开学院前，应到图书馆办理图书归还及图书证注销手续。
- **借阅证管理办法**
- 1. 图书馆对学院内部的所有工作人员和所有学生，都办理借书证。也允许社会人员办理借书证。
- 2. 图书证只限本人使用，不得借给别人使用。
- 3. 对于正式职工免费办理借书证。
- 4. 对于有学籍的学生，入校后两个月内办理图书证，并收取手续费10元。如果丢失，应及时到图书馆挂失，挂失前所借图书概由读者本人负责归还或赔偿。
- 5. 补办借阅证教职工读者须凭部门证明，并交近期一寸免冠彩色照片一张，手续费10元。学生读者凭系部证明或学生证，并交近期一寸免冠彩色照片一张，手续费15元。
- 6. 对于非正式的工作人员和无学籍的学生，也可以办理图书证。非正式的工作人员包括：聘用教师、学生辅导员、临时工以及外国教师等；无学籍的学生包括：
- 成教部的学生、国际学院的学生。对于这些人员，在办理图书

规 章 制 度



- 证时，要收取200元押金；并规定至多可借四册图书。
- 7. 离退休人员，须持本人离退休证及有效证件或离退休办证明办理注册办证手续。
- 8. 对于社会人员，在办理图书证时，要收取200元押金，并规定至多可借三册图书。
- 9. 教职工调动工作，学生毕业、转学、退学，必须还清在本馆所借的全部图书文献，方能办理离校手续。对于非正式工作人员、无学籍学生、社会人员带押金收据到图书馆办理
- **违章处理办法**
- 1. 书刊封面、扉页、封底等被污损、不影响正文阅读的：中文书刊按书价的20%赔偿，外文书刊按书价的30%赔偿。
- 2. 书刊正文被污损，可赔偿同版本书刊，并按书价的10%交纳书刊加工费；不能赔偿原书刊的：中文书刊按书价的40%赔偿，外文书刊按书价的50%赔偿。
- 3. 丢失图书，可赔偿同版本原书，并按书价的10%交纳书刊加工费；不能赔偿原书刊的：1990年以前出版的图书，按书价的5倍赔偿；1990年开始出版的图书，按书价的3倍赔偿。
- 4. 丢失书刊，可赔偿同名同期刊物；不能赔偿刊物的：合订本按全册书价的3倍赔偿，单本期刊按全册书价赔偿。
- 5. 赔款后找到丢失的书刊，十五天内还回者，退还其赔款的90%，十五天以后，不办理退款。

规 章 制 度



- 6. 所丢失书刊如属被盗的，须持保卫部门的证明，按书刊原价赔偿。
- 7. 珍贵、绝版书刊污损与丢失的赔偿，视其价值，别行决定其赔偿额。
- 8. 不使用代书板，在架上乱抽、乱插、乱放或一次抽拿多本书刊者，给予其批评教育，并停止其借阅权十天。
- 9. 恶意剪裁、撕毁书页，按书价的两倍予以赔偿。
- 10. 有意损坏书标、条码或将其“移花接木”者，按书价的三倍予以赔偿。
- 11. 使用他人借书证借书，应对持借书证当事人给予批评教育，并停止双方借阅权三十天；若被证实持证者并不知情，当事人的行为视为窃书，处以罚金200元。
- 12. 未办理借阅手续携书离馆者，视为窃书，处以罚金200元，同时报学工处备案，情节严重者，移送本院保卫部门处理。
- **电子阅览室管理办法**
- 为了维护电子阅览室安静、有序、文明的阅览学习环境，营造身心愉快的学习氛围，保障广大读者的良好学习条件，读者应自觉遵守如下规定：
 - 1. 读者需持本人的借阅证，交代金券验证后方可入室。
 - 2. 保持室内安静，禁止喧哗、交谈、吟唱或朗读。将手机调至震动或静音，禁止在室内接听或拨打手机。

规 章 制 度



- 3. 读者需衣着整洁，举止文明。不得携带各类包、袋、食品、饮料、口香糖、雨具等物品进入室内；禁止随地吐痰，乱扔废弃物。
- 4. 室内严禁安装、复制游戏程序和玩游戏，不使用其他电器。
- 5. 读者须严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》及《图书馆网络管理规定（暂行）》，不查看、不传播网上有损国家尊严和学院声誉的、伤害他人利益的、违反相关规定的、以及黄色淫秽暴力等内容。
- 6. 严禁删除计算机系统配置及文件，不得随意拨插网线、电源线等连线。为防止病毒侵入，严禁随意安装软件、严禁擅自使用自带光盘和软盘。
- 读者应爱护本室各种设备设施，若有疑问可及时向工作人员询问，否则造成设备损失需照价赔偿。对故意损坏者处以设备价值的十倍罚款，并通报所在院系，按学院有关规定处理。
- **勤工助学规定**
- 1. 为了合理利用勤工助学经费，充分发挥勤工助学学生的作用，提高工作效率，制定本办法。
- 2. 勤工助学学生所从事的岗位必须是辅助性业务岗位。
- 3. 勤工助学学生的使用时段分为两种，一种是长期：一个学期或一个假期（寒假或暑假）；另一种是短期；临时工作需要，

规 章 制 度



- 工作完成即结束，最长不超过一个月。
- 4. 需要勤工助学学生的部门应提前申请，并注明工作岗位和工作时间。长期勤工助学学生的申请须在放假前两周或开学两周内提出，短期勤工助学学生在使用一周内提出（假期不申请短期）。
- 5. 申请图书馆勤工助学岗位的学生必须是国家计划招生的在册本科生和专科生，以生活困难的学生为主，并根据岗位需要，限定部分院系专业学生。
- 6. 申请图书馆勤工助学岗位的学生须提出书面申请，由所在院系签署意见，交院学工处审批同意、图书馆面试合格后，安排到工作部门。
- 7. 部门主任负责勤工助学学生的工作安排、纪律教育和日常管理与考勤。
- 8. 各部门要严格按照办公室分配的名单使用学生，严禁冒名顶替和未经允许中途换人。
- 9. 考勤每月报一次，由部门主任签字后于下个月3日前报图书馆办公室汇总。
- 10. 勤工助学学生必须遵守图书馆的规章制度。严重违反纪律和规章制度的，图书馆将予以辞退，并报院学工处处理。
- 11. 勤工助学学生酬金由图书馆报院学工处根据考勤情况发放。

规 章 制 度



- 参观须知
- 1. 校外人员来本馆参观，须事先与图书馆办公室联系，经同意后，方可在规定的时间和区域内进行参观。
- 2. 参观人员须保持安静，入馆前关掉手机，不拥挤，不喧哗。
- 3. 参观人员原则上不能自行进入各阅览室参观。
- 4. 院内各单位接待的参观团、旅游团，各系办班或临时来访人员未经许可谢绝入内。
- 5. 国内外图书馆业界的业务访问需提前与办公室联系，办公室根据来访者具体要求，安排有关人员接待。
- 6. 广播电视和新闻单位入馆采访和拍摄，事先须经党办批准，接党办通知后图书馆安排专人接待。原则上不接待商业性制片活动。

- **常见问题解答**

- **1) 怎样续借图书?**

- 答：进入图书馆主页，输入读者卡号和密码进行登录，在借书情况中选中自己要续借的图书，然后点击界面下的“续借”，即完成续借工作。

- **2) 借阅卡丢失后怎么办?**

- 答：读者遗失借阅卡请立即到图书馆流通部办理还书挂失手续，并可根据情况在信息技术部办理补办手续。

- **3) 密码忘记了怎么办?**

- 答：读者忘记密码，请到二楼信息技术部修改。

- **4) 允许读者在还一本书的同时又马上将其借出吗?**

- 答：不允许。为保障全体读者的利益，归还的图书在工作人员重新上架之后方可出借。

- **5) 怎样知道个人借书情况和还书期限?**

- 答：进入图书馆主页，输入卡号和密码进行登录，查看“借书情况”。

- **6) 可以使用别人的借书证借书吗?**

- 答：借书证只限本人使用,不得转借他人。违者作如下处理:

- a.凡持他人借书证借书者，持卡者和借卡者各暂停借书一个月。

- b.凡拾到他人借书证借书，作偷书论处，并视情节轻重予以治安处罚。

- **7) 调离学校需到图书馆办理结清手续吗?**

- 答：按照学校规定，调离学校必须到图书馆办理结清手续后，方可办理离校手续。

- **8) 发现借书记录与实际情况不符, 怎么办?**
- 答: 请到图书馆二楼流通部查证。
- **9) 本人因公出差或放假回家而造成图书过期, 可以免除罚款吗?**
- 答: 不可以。任何原因造成的图书过期都将影响图书的流通。为避免个人经济损失, 请出差和回家前查看个人借阅记录, 及时办理图书归还或续借手续。如遇不可预见事件而造成的图书过期, 图书馆将视具体问题酌情处理。
- **10) 持有超期图书能否继续借书?**
- 答: 持有超期图书不能办理借书及续借手续, 必须归还超期图书并缴纳超期罚款方可恢复借书。
- **11) 读者借书时应注意什么?**
- 答: a. 读者要爱护书刊资料, 不得圈点、划道、涂抹、污损、裁割、撕毁或遗失, 否则予以罚款或赔偿。
- b. 借出的书刊要仔细检查, 如有破损、缺页、圈点、涂划, 应当声明, 在借出前在流通部加盖“已处理”印记, 以免还书时追究个人责任。
- **12) 图书馆的期刊可以外借吗?**
- 答: 期刊连续性强, 如损坏、丢失等不易补充, 因此不予外借, 只能阅览、复印。
- **13) 如何向图书馆推荐购买新书和增订期刊?**
- 答: 进入图书馆主页中的“我的图书馆”, 输入卡号和密码进行登录, 点击图书采购进行推荐。
- **14) 如何预约图书?**
- 答: 进入图书馆主页, 输入卡号和密码进行登录, 首先检索需要预约的图书, 确认此书已全部借出, 方可提出预约请求。