

# 图书馆入馆教育参考资料

## 一、读者入馆须知

1、读者凭本人校园一卡通，经刷卡验证后进入图书馆；校外读者来馆检索资料、联系工作或参观访问，须持本人有效证件在值班处登记，经馆办公室核实后，安排相关部门接待。

2、图书馆为公共场所，请注意着装整洁，礼貌待人；谢绝高声谈笑、喧哗，自觉维护文明优雅的阅读环境。

3、图书馆为无烟场所，请勿吸烟，严禁携带易燃易爆物入馆；读者须遵守有关规章制度，爱护文献资料和图书馆设施。

4、在阅览室或自修室内请将手机调至静音或振动档，接听或拨打手机请去楼道或室外；不得影响或妨碍他人查阅资料。

5、请勿随地吐痰，乱丢果壳纸屑等杂物；请勿携带饮料、食物进入阅览室；饮料、食物可在休闲阅览区享用。

6、未经许可，不准在馆内张贴或散发广告、宣传品等。

7、出馆时所有人员一律走监测仪通道。如遇监测仪报警，应主动接受保安人员检查，双方注意文明礼貌。

8、未办理借阅手续而将图书馆的文献或设备带出检测仪通道，将按违规处理。

## 二、一卡通相关说明

1、一卡通校园卡在图书馆即为借阅证。

2、登录图书馆网站“我的图书馆”及自助借还图书需要一卡通借阅密码。一卡通借阅初始密码是学号，菱湖校区读者凭密码登录“我的图书馆”后可修改密码，同时设置个人邮箱，方便密码找回。龙山校区读者可以通过“我的图书馆”修改密码设置邮箱，也可通过自助借还终端系统进行修改密码及设置邮箱。

3、密码找回。菱湖校区读者凭一卡通或者身份证到文科借阅室或者理科借阅室办理，注册过邮箱的读者也可通过邮箱找回；龙山校区读者凭一卡通或身份证到社会科学第一借阅室或者西文借阅室办理，注册过邮箱的读者也可通过邮箱找回。

4、一卡通挂失。菱湖校区读者一卡通挂失方式有两种，一是到图书馆各借阅室办理；二是登录我的图书馆或者超星移动图书自助办理。龙山校区读者一卡通挂失方式有三种，一是到还书处办理；二是登陆我的图书馆或者超星移动图书馆自助办理；三是通过自助借还系统的信息查询进行办理。

## 三、图书馆馆藏资源及分布

### 1、菱湖馆

一楼：现刊阅览室

二楼：文科借阅室（一）、文科借阅室（二）

四楼：电子阅览室

### 2、龙山校区逸夫馆

一楼南 现刊阅览室

(各学科当年期刊)

一楼北 社科类过刊密集书库

(往年的纸质期刊合订本)

二楼南 社会科学第一借阅室

(政治、法律、哲学文献)

综合第一借阅室

(社会科学/自然科学文献)

自然科学类过刊密集书库

(往年的纸质期刊合订本)

特藏阅览室

(古籍、皖江文献、大型文献)

二楼北	自然科学第一借阅览室 (理工科文献)	图书馆服务中心 (总还书处/咨询台)	西文借阅览室 (外文原版及外文影印版图书)
三楼南	社会科学第二借阅览室 (经济文献)	社会科学第三借阅览室 (语言、文字、艺术文献)	
三楼北	电子阅览室	图书加工室	
四楼南	社会科学第四借阅览室 (文学文献)	社会科学第五借阅览室 (教育、历史、地理文献)	
四楼北	综合第二借阅览室 (社会科学/自然科学文献)	自然科学第二借阅览室 (理工科文献)	
五楼南	图书馆办公室	经管学院资料室	马克思主义学院资料室
五楼北	参考工具书阅览室	人文与社会学院资料室	

注：现刊阅览室、社会科学过刊密集书库、自然科学过刊密集书库、特藏阅览室、参考工具书阅览室这五个书库的图书不外借。

#### 四、书目检索

**1、电脑查询** 图书馆大厅设有触摸式查询机，可查询书刊信息；另可自校园网进入图书馆主页进行查询（[校园网—图书资源—馆藏目录](#)）：输入图书题名，点击回车键进入检索结果列表，在结果列表中点击所要外借图书的题名可以看到该书的具体馆藏库室、索书号（如 H162/8）及该书的借阅状态（可借或者阅览），如果是可借，读者可根据检索到的馆藏库室、索书号、排架信息去相应库室按照索书号查找。

**2、手机及其它移动设备查询** 手机扫描下面二维码下载并安装超星移动图书馆客户端，读者可通过该客户端进行书目查询、个人信息维护及图书续借等操作，初使用户名及密码均为学号。详情参见超星移动图书馆使用说明。（[校园网—图书资源—中文资源—超星移动图书馆](#)）



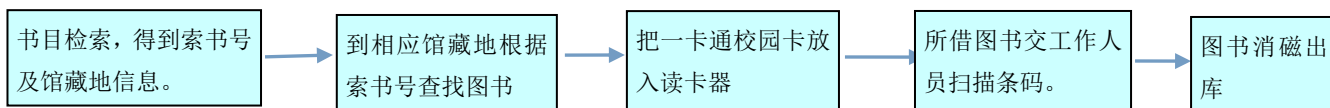
#### 注：

- 检索到的图书显示“可借”，为什么总找不到？可能存在以下情况：
  - (1) 在中转书架上；
  - (2) 正被读者取出阅览；
  - (3) 被错放架位；
  - (4) 在还书处已被还回，但还未来得及运回原地；
  - (5) 已丢失
- 逸夫馆已开通 RFID 系统，可以通过查询结果中的“导航”得到具体排架信息（如在某排某个书架上）；菱湖馆尚未开通 RFID 系统，暂无法提供排架信息。
- 图书馆采用中国图书分类法对图书进行分类，并给每本图书标注一个索书号（包括分类号和书次号），并按索书号进行排架。
- 图书排架是从一排书架的最左侧那个书架开始，排架时根据索书号大小（索书号由西文字母和阿拉伯数字两部分组成，比定时西文字按照字母表顺序排先后，阿拉伯数字部分是逐个比较大小，一定是逐个比较不是整体比较）从上到下从左到右排列，小号在前，大号在后。读者可根据排架特点找书。

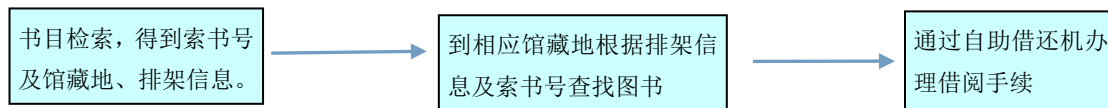
## 五、图书借阅

### (一) 借阅流程

#### 1、菱湖馆



#### 2、逸夫馆



#### 3、注意事项

3.1 借阅证即一卡通校园卡, 丢失后应及时到还书处或者进入图书馆主页“我的图书馆”挂失, 若在图书馆挂失, 新证办好后再到还书处或者登陆“我的图书馆”解挂, 一天后方可正常借阅。

3.2 图书馆每种图书在书架上都有唯一确定位置, 借阅时应注意保持图书的顺序。

3.3 应在规定期限内还书, 以方便他人利用。超期超需缴纳违约金, 丢书须赔偿。

3.4 归还期在寒、暑假期间, 须在开学后两周内归还; 归还期在国庆长假期间, 须在长假结束后一周内归还; 归还期在清明、端午、元旦等假日期间, 则须在假期结束后三天内归还。逾期不还将按超期处理。

5、学生退、转学提前离校, 毕业生离校, 应还清在图书馆所借图书; 如有书刊遗失, 须按相关规定赔付。

### (二) 归还与续借

#### 1、菱湖馆

归还: 菱湖馆图书归还需要到相应的借出库室在当班工作人员处归还。

续借: 菱湖校区读者办理图书续借须在图书到期前到相应的图书借阅库室办理, 或者从终端系统(电脑、手机)登录图书馆主页进入我的图书馆模块进行续借。也可手机下载超星移动图书馆, 通过超星移动图书进入“我的图书馆”进行续借。

#### 2、龙山校区逸夫馆

归还: 归还图书可通过图书馆大厅的自助借还系统自助办理。

续借, 可通过如下方式办理: 自助借还系统终端机自行办理; 登录图书馆主页进入“我的图书馆”主页进行办理; 手机下载超星移动图书馆, 打开超星移动图书馆客户端进入“我的图书馆”进行办理; 到相应库室进行人工办理。

### (三) 借阅制度

1、读者须持有本人校园一卡通方可办理外借手续; 成教生、临时人员办理借阅手续须缴纳押金。

#### 2、图书借阅规则

- (1) 本科生: 总可借 6 册, 借期为 30 天, 到期前 10 天内可续借 15 天。
- (2) 成教生、临时人员: 总可借 2 册, 借期为 30 天, 到期前 10 天内可续借 15 天。
- (3) 研究生: 总可借 15 册, 借期为 3 个月, 到期前 20 天内可续借 30 天。
- (4) 教师: 总可借 20 册, 借期为 6 个月, 到期前 30 天内可续借 30 天。
- (5) 离退休人员: 总可借 2 册, 借期为 60 天, 到期前 30 天内可续借 30 天。

#### 3、图书续借

(1) 续借手续须在所借图书借阅期未滿前办理，具体规定参照“借阅规则”；每册图书限续借一次。

(2) 若待续借图书已有其他读者预约，则不得续借。

(3) 读者可到原借阅室或网上登录“我的图书馆”自行办理续借手续。龙山校区读者可通过自主借还系统办理。

#### 4、图书催还

所有借出的图书，图书馆汇文管理系统会依据“我的图书馆”中的读者邮件地址进行自动催还提醒；借阅者接到催还通知后，应按时还书，未按期归还者，系统将按逾期处理。请读者在“我的图书馆”中留下邮箱地址，以便系统及时发出催还提醒。

5、读者有责任在借阅期内归还所借图书资料。

6、馆际互借服务按相关规定执行。

## 六、书刊阅览

1、以下文献资源不予外借，读者可凭本人校园一卡通在阅览室内阅览

- (1) 参考工具书阅览室所有的图书；
- (2) 特藏阅览室的线装书和特藏书刊；
- (3) 现期期刊和过期期刊合订本、报纸；
- (4) 保存本图书、珍品图书。

2、仅限馆内阅览的图书、工具书、报纸和期刊等需要复印的，可在各阅览室服务台凭有效证件办理相关手续临时借出，复印后立即归还。

3、古籍特藏书刊和线装书原则上不得复印；有特殊需求须请示部主任或主管副馆长；珍善本书不得复印。

## 七、图书馆网站及数字资源

### (一) 图书馆网站

图书馆网站具有信息发布功能，包括图书馆介绍、新闻、通知等；服务功能，即通过网站上的应用程序直接向读者提供服务；资源导航功能，提供本馆网络数据库、光盘数据库及公共资源入口。

### (二) 主要数字资源

- 1、中国学术期刊网（最大的动态更新的中文学术电子期刊）
- 2、万方数据创新资源服务系统
- 3、晚清、民国时期刊数据库
- 4、龙源电子期刊阅览室（阅览休闲电子期刊）
- 5、超星数字图书馆（电子图书）
- 6、超星移动图书馆（移动一站式检索系统）
- 7、读秀知识库（一站式检索系统）
- 8、超星名师讲坛数据库（学术视频）
- 9、爱迪科森网上报告厅（视频数据库）
- 10、慧科新闻数据库（新闻）
- 11、库客数字音乐图书馆（音乐数据库）
- 12、银符考试数据库（在线考试系统） 国研网
- 13、Elsevier Sciencedirect 数据库
- 14、Spring Link 电子期刊数据库
- 15、EBSCO ASP+BSP 全文数据库

### （三）数字资源访问及电子阅览室

菱湖校区电子阅览室位于图书馆三楼；龙山校区电子阅览室位于逸夫馆三楼北。电子阅览室凭刷卡上机，初次上机需要用户名及密码，初始用户名密码为学号，首次登录请修改密码。上校外网，需到学校现代教育技术中心开户。

学校购置的数据库须在校园网内访问，本地站点无需到现代教育继续中心开户，远程站点需到现代教育技术中心开户。（数据库入口处标有本地及远程）

数据库访问路径：校园网首页——图书资源——中文/外文数据

## 八、安庆师范大学图书馆读者违章处理办法

**第一条** 为进一步加强国有资产和图书流通管理，规范借阅行为，保障读者公平使用图书资源的权利，倡导文明阅读，根据教育部《普通高校图书馆规程》（教高[2015]14号），结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 图书借阅逾期处理。

1. 读者所借图书须按规定期限主动归还。逾期未还者，暂停借阅权限（含借书、续借和预约），并需缴纳违约金（0.20元/册/天，以30元/册为最高限额）；或以义务服务冲抵违约金（超期30天以内，义务服务1小时；超期60天以内，义务服务2小时；依此类推）。

2. 图书到期后的10天为宽限期，免收图书逾期违约金；超过宽限期，逾期违约金从图书到期日开始计算。

3. 寒假、暑假期间到期的图书，在开学后两周内还清的，不视作逾期；应在其他假期内归还的图书，假期结束后3日内还清的，不视作逾期。

4. 因出差、实习等原因导致未能按期归还所借图书的，可由所在学院或部门出具书面证明，免除违约金。

**第三条** 图书污、损、毁处理。

1. 读者如在所借图书上划线、圈点、批注、涂改且造成字迹不清，影响他人阅读的，按每页码0.5元赔款，最高金额按原价×（当前年-出版年）计算。

2. 读者如有剪裁、撕页、或损坏图书致无法正常使用的，按遗失该图书条款处理，并通报所在院系或部门。

**第四条** 图书遗失处理。

1. 凡遗失图书，须以相同版本或新版的同种图书赔偿，并缴纳技术数据加工费4元/册。

2. 无法赔偿原书的，则按下列规定折付赔偿金。

（1）普通中文图书赔偿标准：

1970年以前出版的：按原价×（当前年-出版年）

1970—1987年出版的：按原价×15倍

1988—1998年出版的：按原价×5倍

1999—2008年出版的：按原价×3倍

2009年以后出版的：按原价×2倍

（2）影印、原版外文图书赔偿标准：

1987年以前出版的：按原价×（当前年-出版年）

1988—1998年出版的：按原价×10倍

1999—2008年出版的：按原价×5倍

2009年以后出版的：按原价×3倍

注：赠书和无标价图书按40元计原价；以外币标价图书按现行汇率折算成人民币计原价。

3. 遗失多卷书中的一册或数册，各分册有定价的，参照上述规定赔偿；多卷书以全套定价的，书价按平均每册价格计算，并参照上述规定赔偿。

4. 遗失中外文期刊单行本，按该刊当年合订本价格赔偿；遗失中外文期刊合订本，按该刊当年合订本价格并参照上述规定赔偿。

#### **第五条 附则**

1. 未办理借阅手续擅自将书刊携带离开图书馆的，一律按偷盗图书行为处理。除交还该书刊外，还将通报该院系，并按校纪处理。

2. 拒不执行以上各项规定的读者将予以暂停借阅权限的处理；经批评教育后仍不执行者，报学校有关部门处理。

3. 以上相关费用的收缴须使用校园一卡通，不收取现金。