



图书馆 LIBRARY

读者手册



浙江越秀外国语学院图书馆

二〇二三年六月

目 录

第一篇 浙江越秀外国语学院图书馆概况	1
一、历史、现状与办馆理念	1
二、丰富的馆藏	2
三、至诚的服务	4
第二篇 图书馆部门设置、文献布局与开放时间.....	5
一、部门设置	5
二、文献布局	7
三、开放时间	11
第三篇 图书馆读者管理制度	11
一、图书馆读者入馆须知	11
二、校园一卡通使用规则	15
三、图书借阅规则	16
四、公共自修区域规则	18
五、报刊阅览区规则	19
六、参考工具书阅览规则	20
七、视听阅览室/电子阅览室规则	21
八、读者违章处理办法	22
九、馆藏文献遗失赔偿办法	25
第四篇 图书馆利用指南	27
一、中国图书馆分类法	27
二、书刊排架方法	28
三、OPAC 检索系统应用	29
四、图书馆服务导航	30
五、图书馆电子资源列表	33

读者文明公约

开卷有益。不负韶华，多读书，读好书。

珍惜时间。不在馆内闲聊、睡觉。

衣着得体。不穿背心、吊带裙或拖鞋入馆。

讲究卫生。不随地吐痰、乱扔废弃物。

举止文明。不在馆内争吵、打闹。

保持安静。不在馆内喧哗、使用有声通讯工具。

遵守秩序。不在馆内占位、占柜。

爱护公物。不污损建筑设施、家具设备，毁坏文献资料。

遵纪守法。不做违反馆章馆规之事。

自尊自爱。不做有碍人格和观瞻之举。

第一篇

浙江越秀外国语学院图书馆概况

一、历史、现状与办馆理念

浙江越秀外国语学院图书馆前身是绍兴越秀外国语学校图书馆，始建于1984年，2001年稽山校区图书馆更名为鸿书图书馆，以纪念学院创建人邵鸿书先生。现图书馆总建筑面积为28814平方米，由稽山校区鸿书图书馆和稽山校区东区借阅室、镜湖校区图书馆三部分构成。

图书馆馆藏资源日益丰富，已基本形成纸质文献资源与数字资源并存，实体资源与虚拟资源有机结合，以文学、管理学、经济学、艺术学为主，涵盖全校各学科专业的文献信息资源体系。其中镜湖校区图书馆楼设上下5层，共设有多个不同内容的功能区域：圆弧大厅阅读区、报告厅、报刊阅览区、新书展示区、自助服务区、中文图书借阅区、外文图书借阅区、文化展览空间、学术交流空间、密集书库、视听阅览室、古籍阅览室、外文精品室、教师研究室、教师指导室等。图书馆布局精致用心，配备单人阅览座位，四人、六人阅览座位，及团队讨论区域，全馆无线网络覆盖，读者们可以自带电脑上网学习。馆内还提供自助查询、自助借还书、自助图书杀菌、自助文印、电子触摸阅报、新书推荐、文献检索、读者培训

与咨询等服务。

图书馆下设办公室、文献采编部、借阅推广部、信息技术部等四个部门，有工作人员 30 人，拥有高级专业技术职务 5 人，中级专业技术职务 14 人。本科以上学历人员 29 人，占总工作人员的 96.67%，图书馆工作人员学科分布较合理，整个员工队伍正朝着高学历、高素质、高水平的专业化方向发展。

我馆秉持“和成·育秀”的校训精神，充分发挥文献信息建设在学校人才培养、教学科研、学科建设等方面的基础保障作用，努力建设特色鲜明的文献资源体系，建立具有多样化的服务及服务信息体系，为学校教学科研提供强有力的文献支撑。

二、丰富的馆藏

（一）纸本资源

截止 2023 年 6 月，图书馆馆藏纸质文献资源总量 218.5 万余册，文献语种达 10 多种；2023 年订购中外文报刊 1140 余种。经过历年的藏书建设，图书馆馆藏资源日益丰富，已基本形成纸质文献资源与数字资源并存，以文学、管理学、经济学、艺术学为主，涵盖全校各学科专业的综合性藏书体系和信息资源体系。

（二）电子资源

我馆目前拥有中外文电子书 134 万册，订购中外文电子数据库 51 个。包括电子书、电子期刊、电子报纸、音视频资源、图片资源、学位论文、统计数据、考试题库等多种类型的数字资源。如中国知

网（CNKI）、万方学位论文、方正电子图书、读秀学术搜索、超星汇雅电子书、TEJ 金融数据库、中经视频、中经专网、网上报告厅、职业全能培训库、国研网数据库、EPS 数据平台、公元图片数据库、银符在线考试模拟题库、歌德电子借阅机、Emerald 数据库、EBSCO（ASP）全文数据库、EBSCO（BSP）全文数据库、EBSCO（HIC）人文学全文数据库、新东方多媒体库、正保多媒体数据库、外研社外语自主学习资源库、金图外文原版电子图书、金图国际小语种电子图书、Springer SLCC 电子期刊、维普中文期刊数据库、FA 葡萄牙语综合学科全文数据库、FAP 西班牙语全文电子期刊数据库、AlManha 阿拉伯语电子期刊、De_Gruyter 德语人文社科期刊库、俄罗斯社科与人文科学电子期刊、PQDT 博硕士学位论文全文数据库、大成故纸堆和库客数字音乐图书馆等共 51 个数据库。

（三）特色馆藏

自建绍兴地方特色数据库一个。特色库以地方文化为主，特色资源多为馆藏资源以及互联网开放存取数据。在主题上包括绍兴政治、文化、经济等六大块，资源上包含绍兴地方志、文史资料、报纸、期刊等多种类型资源。

三、至诚的服务

图书馆提供借、阅、研、学多种服务模式，主要读者服务区每周开放时间达 97 小时。

（一）流通服务

图书馆提供图书借还、续借和委托、预约借书和异地借还、文献资源荐购等常规性服务。

（二）咨询服务

图书馆致力于为读者提供全方位、多元化的咨询服务，协助读者更高效、更快捷使用图书馆资源。开展了解答读者遇到的问题 and 疑问、代检代查、文献检索课教育、新生入馆教育等基于网络平台的服务项目。

（三）媒体服务

图书馆设有官网、微信、微博三大服务平台，随时随地与读者互动，向读者推送图书馆最新通知公告。

（四）技术支持

图书馆采用计算机管理集成系统实现全馆的藏、借、阅、研一体化的开放式管理模式。OPAC 检索系统可高效、便捷地为读者提供图书目录检索，ID 登录查询个人借阅情况、续借等服务。

第二篇

图书馆部门设置、文献布局与开放时间

一、部门设置

(一) 办公室

协助馆长完成图书馆的发展规划、完善制度建设，以及图书馆的经费预算和使用。负责图书馆日常行政、后勤、考勤、文书、外联、宣传、财务、数据填报、资产管理、勤工助学等管理和业务统计，以及会议室和馆内家具设备的管理工作。

地点：

◇ 稽山校区图书馆一楼 电话：0575-89114506

◇ 镜湖校区图书馆一楼 电话：0575-88406769

(二) 文献采编部

负责图书馆中外文图书及连续出版物的采购、验收、分类、编目、加工及典藏等工作，负责书目数据库的建设和维护工作，同时接受赠书、新书通报及图书推荐工作。

地点：

◇ 稽山校区图书馆一楼 电话：0575-89114506

◇ 镜湖校区图书馆一楼 电话：0575-88406773

(三) 借阅推广部

负责两校区中外文图书借阅区、密集书库、阅览区、报刊阅览室、参考工具书阅览室的管理工作，实施全馆图书文献资料的流通阅览管理。负责中外文连续出版物上架、签到以及期刊合订本装订等工作。接待读者、办理借还手续和催还、预约、违规罚款，辅导读者借阅，解答读者咨询，开展代查服务和新书、新刊宣传。负责两校区图书馆各类阅读推广活动的策划、组织、实施工作。负责本馆讲座、展览、信息检索培训等服务。负责学科联系馆员相关工作。利用新媒体做好微信公众平台的信息推介工作。

地点：

◇ 稽山校区图书馆一楼 电话：0575-89114506

◇ 镜湖校区图书馆一楼 电话：0575-88406770

（四）信息技术部

信息技术部包括信息服务部和技术服务部，信息服务部负责开展信息调研及咨询服务，包括开通数据库的试用、信息查询与文献传递服务、非书资料和网上资源的开发利用和整合、本馆自建数据库的建设和维护工作，以及信息检索的教学培训工作等。技术服务部负责图书馆计算机集成管理系统及数据库系统的管理和维护，全馆现代化设备管理与技术支持工作，负责图书馆网络的构建和管理，确保图书馆局域网安全，负责图书馆 web 站点的建设和日常维护。

地点：

◇ 稽山校区图书馆一楼 电话：0575-89114506

◇ 镜湖校区图书馆四楼 电话：0575-88406779

二、 文献布局

(一) 稽山校区

楼层	库室名称	馆藏地及馆藏信息	借阅方式
一楼北 (5112)	外文借阅室 (一)	稽山外借库 (H类图书)	开架借阅
一楼北 (5118)	外文借阅室 (二)	稽山外文库 (外文原版图书)	室内阅览
二楼西 (5216)	报刊阅览室	期刊、报纸	室内阅览
二楼西 (5213)	翻译学硕士 点文献室	翻译学硕士点文献基 地	室内阅览 (双语类图 书可外借)
二楼北 (5206)	教师阅览室	稽山工具书库	室内阅览
三楼东 (5305)	社科借阅室 (二)	稽山外借库 (F、G、J类图书)	开架借阅
三楼北 (5310)	社科借阅室 (一)	稽山外借库 (A、B、C、D、E类 图书)	开架借阅
三楼北 (5314)	文学借阅室 (一)	稽山外借库 (I-I247.55类图书)	开架借阅
三楼西 (5319)	文学借阅室 (二)	稽山外借库 (I247.56-1784.88类图 书)	开架借阅
四楼西 (5416)	综合借阅室	稽山外借库 (K—Z类图书)	开架借阅
三楼西、五楼北	基藏书库	稽山外借库 1	闭架外借

楼层	库室名称	馆藏地及馆藏信息	借阅方式
(5317、5504、5506、5508)			
SPT 街	稽山东区借 阅室	稽山东区借阅室	闭架外借

(二) 镜湖校区

楼层	库室名称	馆藏地及馆藏信息	借阅方式
三层西	文学专库	镜湖外借库 (中文 I 类图书)	开架借阅
三层东	外文图书借 阅区 (二)	镜湖外文库 (日文原版图书、英文原版图 书 C--Z 类图书)	室内阅览
二层西	中文图书借 阅区 (一)	镜湖外借库 (中文 A、B、C、D、E 类图 书, 镜湖工具书库图书)	开架借阅
二层东	中文图书借 阅区 (二)	镜湖外借库 (中文 F、G、H、J、K、N、 O、P、Q、R、S、T、U、V、 Z 类图书, 镜湖工具书库图 书)	开架借阅
二层南	古籍阅览室	镜湖特藏库	闭架阅览
二层北	中文精品室	镜湖特藏库	闭架阅览
一层西	报刊阅览区	期刊、报纸	室内阅览

楼层	库室名称	馆藏地及馆藏信息	借阅方式
环形二层	中央圆弧大厅	镜湖图书馆中央大厅 (双语读物)	开架借阅
环形三层	中央圆弧大厅	镜湖图书馆中央大厅 (镜湖外文库: 英文原版 A、 B、C 类图书)	室内阅览
环形四层	中央圆弧大厅	镜湖图书馆中央大厅 (镜湖外文库: 英文原版图 书)	室内阅览
地下负一 层	镜湖密集库一	镜湖密集库 (中文 B、C、D、E、G 类图 书)	开架借阅
地下负一 层	镜湖密集库二	镜湖密集库 (中文 F、H、I 类图书)	开架借阅
地下负一 层	镜湖密集库三	镜湖密集库 (中文 A、J、K、N、O、P、 Q、R、S、T、U、V、Z 类图 书)	开架借阅

三、开放时间

国家法定节假日当天，图书馆各读者服务部门暂停对外服务，图书馆网站及在线数字资源正常提供服务。

其他时间（含周末及调休日）正常开放（寒暑假开放时间另行通知）。正常开放期间，各部门服务时间如下：

（一）稽山校区（假日开放时间另有通知）

服务区/ 室	地点	周一至周日
借阅区	一楼至四楼	7:50—21:40

（二）镜湖校区（假日开放时间另有通知）

服务区/ 室	地点	周一至周日
借阅区	一楼至四楼	7:50—21:40

第三篇

图书馆读者管理制度

为维护图书馆正常的借阅秩序与良好的阅览环境，保障全体读者的正当权益，提高图书馆的服务水平，特制订本守则。

本守则适用于所有持证入馆的读者。读者进入图书馆，即表示自愿接受本馆制订的各项管理制度，请自觉遵守并支持工作人员按章办事。

一、图书馆读者入馆须知

为维护读者公共利益，保持良好秩序，优化阅读环境，读者入馆时应自觉遵守以下规定：

第一条 本校读者凭本人校园一卡通刷卡入馆，校友持身份证和校友卡经门岗人工验证并登记后方可入馆，校外人员来馆联系工作须凭介绍信或本人有效证件（学生证或身份证）到图书馆咨询处登记，方可入馆。

第二条 讲文明礼貌，树立良好的读者形象。衣着整洁，凡穿背心、拖鞋等衣冠不肃者，不得入馆；雨具、食品等一律不能带进馆内。

第三条 读者在馆内应自觉维护良好的阅读环境。

1.入馆后请保持安静，读者不得在馆内奔跑、喧哗或大声交谈

或朗读，穿高跟鞋者应放轻脚步；

2.馆内务必将有声通讯工具设置为静音或震动状态，接听电话时请移步阅览区外人少处并保持低声。播放视听媒体数据时应使用耳机；

3.举止文明得体，避免出现不雅举动及有违社会公德的行为；

4.未经报备，请勿持专业拍照、摄影设备入馆拍摄；

5.严格自律，请勿做其他会严重影响读者阅读的行为。

第四条 未经许可，禁止在馆内张贴或散发广告及其他宣传品，违者将视情况追究责任人相关责任。

第五条 图书馆是公共场所，请勿用各类物品占用阅览座位。若座位只放物件而无人看管超过 60 分钟，视为占位，其他读者可使用该座位。个人物品应随身携带，每日闭馆前要全部带走，如有遗失或被盗，本馆概不负责。

第六条 图书馆不定期在闭馆后清理全馆的占位占柜及滞留物品。对此类物品处理方式如下：

1.图书馆书籍属于国有资产，为防止国有资产流失，图书馆对所有包（背包、盒子等）实行开包检查；

2.凡属图书馆书籍（无论是否借阅）将被归还上架；

3.被清理的物品（书籍和个人物品）转移至图书馆占位物资暂放处；

4.为防鼠蚁、蟑螂滋生，毁坏馆内书籍和设施，清理出的食物及饮料统一按垃圾处理，直接丢弃；

5.图书馆严正声明，被清理的物品如丢失，图书馆概不负责。

第七条 计算机检索区 OPAC 检索终端供读者检索本馆馆藏资

源的收藏及分布情况，不得它用，不得占用检索机位自习、休息，不得影响他人。

第八条 爱护书刊和公用设施，严禁在书刊上圈划、涂写、撕剪或污损，严禁在桌椅、书架等家具设备上刻划、涂抹。

第九条 读者不得擅自开关电器、门窗，不得擅自改变图书馆设备设施（含桌椅）位置。计算机、复印机等机器设备，运行中若发生故障或错误，应立即通知工作人员解决，读者不得擅自处理。

第十条 图书馆为消防安全重点单位，读者不得在图书馆私拉电源、违规使用大功率电器。严禁在馆内（包括洗手间）吸烟，违者将视情况按有关法规移送学校相关部门进行处理。

第十一条 保持馆内整洁卫生，请勿随地吐痰、乱扔废弃物。请勿携带任何食品、饮料进入馆。

第十二条 请勿携带与学习无关，或有碍公共秩序、公共安全的物品，如行李箱、防潮整理箱、快递纸箱、外卖餐盒等进入图书馆。

第十三条 如遇门禁系统报警，主动配合保安或工作人员查明情况。

第十四条 非开放时间不得擅自滞留图书馆。

对违反上述规定者，任何人都有权进行制止和批评。对于情节严重者，由图书馆会同有关部门通报其所在学院予以处理。

二、校园一卡通使用规则

2017年9月起,我校读者一律使用校园一卡通借阅本馆文献资料,借阅证将不再作为借阅本馆文献资料的凭证,用借阅证所借图书的还书手续正常办理,如出现超期、遗失等情况,相应规定处理。

(一) 校园一卡通的第一次办理及领取

读者类型	办证类型	办理方式	地点
学生/教职工	校园一卡通型	学校统一办理	校一卡通中心

(二) 校园一卡通的挂失、补办

读者须妥善保管好自己的校园一卡通,如不慎丢失,应及时到学校一卡通中心凭个人有效证件挂失。如未及时挂失,被他人冒借不还的所有图书由丢失校园一卡通者按《读者违章处理办法》负责赔偿。

毕业生可携带身份证、毕业证或学士学位证等相关证明材料,登记入馆。

(三) 校园一卡通的使用

1. 校园一卡通是读者进入本馆以及在馆内借阅文献、进行学习活动的凭证,只限本人使用。严禁借用他人证件,如有转让、代借、盗用他人校园一卡通等行为,按《读者违章处理办法》中有关规定作出相应处理。

2. 各类读者凭校园一卡通借阅本馆文献资料的权限参见《浙江

越秀外国语学院图书馆读者权限表》和《图书馆借阅规则》。

《浙江越秀外国语学院图书馆读者权限表》

读者类型		教职工（包括各级领导）	全日制学生（包括留学生）	进修生其他人员
中/外文普通图书	可借册数	40	30	5
	借期	90 天	30 天	30 天
	续借	√	√	√
	预约册数	2	1	
	架上预约	2	1	
短期外借图书	册数	1		
	借期	2 小时		

* “续借” 权限均指可续借 1 次，借期教职工续借 90 天，学生续借 30 天。

* “预约”：前者是预约已被其它读者借出的图书。

（四）毕业离校、工作调动、休学等

1. 读者毕业离校时，还清所借图书、缴清滞纳金后，图书馆将统一办理电子离校手续。

2. 读者因工作调动、休学、退学、出国、进修结业等原因离开学校时，将所借图书馆的图书资料全部还清，缴清滞纳金，并由借阅推广部审核证明，办理借阅权限注销手续，图书馆办公室盖章后

方可办理离校手续。

3. 本校学生毕业后，读者可以凭身份证和校友卡，在图书馆门口保安处核验本人身份信息、登记个人信息后入馆参观及阅览。

三、图书借阅规则

（一）本规则适用于中、外文图书借阅区。其它阅览室的文献资料借阅规则另有规定，请参照执行。

（二）读者可携带本人书包进入借阅区，雨具、食品、有色饮料等物品一律不能带进借阅区。贵重物品随身携带，如有遗失或被盗，本馆概不负责。离开借阅区之前请检查随身携带物品中是否夹带有未办理外借手续的该区图书资料。

（三）馆内阅览：

本馆实行藏、借、阅、研一体化的开放服务管理模式。读者凭证进入图书借阅区后，可自行查阅图书资料，图书阅毕，请放回原处或放在指定位置。

（四）图书外借：

1. 可外借的中外文图书需办理外借和归还手续。稽山校区在一楼借还处办理，镜湖校区在一楼借还处办理。读者一律凭本人校园一卡通借阅图书，不得转让或代借。

2. 读者借还图书可通过自助借还机办理，也可以通过人工办理。自助办理若遇到问题，可持本人校园一卡通向借阅推广部工作

人员查询处理。凡未办理外借手续，将未借图书带出图书馆者，按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

3. 不同类型读者的借书量及借阅期限见《浙江越秀外国语学院图书馆读者权限表》。所借图书资料必须按期归还，逾期归还须交纳逾期滞纳金。每年的4月23日为逾期滞纳金豁免日。

4. 办理外借手续之前，应仔细检查图书是否有圈点批注、浸水污损、烂页破裂等情况，如发现应立即声明并请借阅推广部工作人员盖章。归还时如发现未经工作人员盖章的污损情况，由读者本人负责，按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

5. 读者所借图书即将到期，若仍需继续使用，在无读者预约的情况下，可自行在图书馆微信公众号、图书馆官网办理续借手续。续借必须在图书到期前进行，借期自续借之日算起。有预约记录的图书和过期图书不能办理续借。刚归还的图书不能马上再借，须等该书上架后才可以办理外借。学期末外借的寒暑假期间的图书，将延迟到下学期开学14天内还清，还清后方可借阅其它图书。

6. 所需图书如可借复本已全部借出，读者可在借还处或自行在图书馆微信公众号、图书馆官网办理预约（权限见《浙江越秀外国语学院图书馆读者权限表》）。工作人员发取书通知（邮件）后，读者应在五个工作日内到馆取书（稽山校区鸿书图书馆取书地点在一楼借还处，镜湖校区在一楼借还处）。累计未按规定时间到馆取书3次者，将在读者统一管理系统备注栏注明并取消该读者一个月的预约借书权限。

7. 读者可委托图书馆工作人员借阅另一校区图书馆图书。读

者通过图书馆官网检索图书，并选择“委托”服务，工作人员发取书通知（邮件）后，读者应在五个工作日内到馆取书，累计未按规定时间到馆取书3次者，将在读者统一管理系统备注栏注明并取消该读者一个月的委托借书资格，归还图书时仅需归还到取书校区图书馆即可。

8. 毕业班的同学要到外地实习，须在到期前还清所借图书，否则，图书逾期一律按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

9. 所有借书、续借、预约等操作必须是在读者权限未被暂停、读者没有逾期图书的情况下才能进行。

10. 图书逾期未还、遗失、损坏等，均按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

四、公共自修区域规则

（一）图书馆公共自修区域为读者共享的公共资源，请读者自觉维护正常的学习环境和秩序，任何人不得浪费、霸占、损坏公共资源。公共自修区域和学生自修室向全校读者开放。

（二）本守则和《图书馆读者入馆须知》各条适用于公共自修区域和各自修室。

（三）保持安静，请轻声交谈、轻声走动，请将有声通讯工具设置为静音状态，接听电话时请移步库室外人少处并保持低声。

（四）请勿用各类物品占用阅览座位。若座位只放物件而无人

看管超过 60 分钟，视为占位，其他读者可使用该座位。图书馆不定期清理公共自修区域的占位物品，占位的读者须凭有辅导员签字、所在院（部）公章或校园一卡通到图书馆借还处（正门处）领回占位物品。对第一次占位者，在读者管理系统中进行记录。对占位两次以上者，暂停其借阅权限一个月。三次及以上者暂停其进馆一个月。

（五）保持清洁卫生，爱护公物。请勿随地吐痰、乱扔垃圾，勿在公共自修区域进食，勿随意搬动阅览桌椅。

（六）如有违反上述规定者，图书馆工作人员和其他读者有权对其进行批评，情节严重者图书馆将视具体情况予以教育和处罚。

五、报刊阅览区规则

（一）本规则适用于两校区现刊阅览区和两校区报刊阅览区。

（二）报刊阅览区提供中外文现刊、现报和期刊合订本的开架阅览服务。本区文献均不提供外借。

（三）读者可携带本人书包、个人书籍和本馆已借图书进入阅览区，雨具、食品、饮料等物品一律不能带进借阅区。贵重物品随身携带，如有遗失或被盗，本馆概不负责。

（四）每次取阅期刊不得超过两册，报纸限取一种，期刊、报纸阅毕请放于指定位置，离开阅览座位请将椅子归位。

（五）读者应爱护期刊、报纸，如有偷窃、撕割、圈划、涂写

等行为，按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

（六）离开阅览区之前请检查随身携带物品中是否夹带有本区报刊资料。凡将报刊资料带出借阅区者，按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

（七）自觉遵守《读者入馆守则》，保持安静、整洁的阅览环境。进入阅览区后请将有声通讯工具设置为静音状态。接听电话时请移步阅览区外并保持低声。爱护公物，不得擅自开关电器和门窗。讲文明懂礼貌，尊重工作人员。

六、参考工具书阅览规则

（一）本规则适用于两校区参考书工具书室，提供各类中外文参考工具书（包括辞书、百科全书、年鉴、手册、名录、图谱、年表、历表等）和检索工具书以及中外文核心专业藏书、教师指定教学参考书的开架阅览。

（二）读者一律凭本人校园一卡通入馆检索阅览，阅毕请将图书放在指定地点。

（三）两校区工具书库（稽山校区鸿书图书馆为教师阅览室）图书仅提供馆内阅览，除向教师读者提供2小时短期外借服务外，一般不外借。借期内其他读者有急用时，图书馆有权催还。如需要复印，须经工作人员同意并办理复印登记手续。

（四）爱护图书，如有批注、撕割、圈划、涂写、偷窃等行为

按按《读者违章处理办法》中有关规定执行处理。

（五）自觉遵守《读者入馆守则》，保持安静、整洁的阅览环境。进入阅览室后请将有声通讯工具设置为静音状态。接听电话时请移步阅览室外并保持低声。爱护公物，不擅自开关电器和门窗。讲文明懂礼貌，尊重工作人员。

七、视听阅览室/电子阅览室规则

（一）视听阅览室提供教学科研及学习等声像资料及随书光盘阅览、网络资讯和数字资源检索服务。光盘、磁带、VCD 光碟仅供本室查阅，不提供外借。

（二）工作人员尊重用户在合法范围内自由选择信息的权利。读者必须严格遵守中华人民共和国公安部颁发的《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》及中华人民共和国信息产业部制定的《互联网信息服务管理办法》，不得在网上浏览、发布反动、黄色内容，违者将按有关法规处理。

（三）读者有义务自觉营造文明有序的阅览环境并互相监督：

1. 不从事网络游戏等与学习无关的活动。
2. 不下载与学习无关的软件程序，不进行违法违规操作。
3. 自觉维护网络安全，不借用、盗用他人帐号，注意保护个人的帐号、密码、资料等信息安全，不使用不安全的存储设备。
4. 保持室内安静和卫生，不携带书包、水杯、食物入室，不

在室内大声喧哗。

（四）机器运行中若发生故障或错误，应立即通知工作人员负责解决，读者不得擅自处理，不得移动机器外部设备，不得改动机器设置及已装软件。

（五）维护知识产权，复制资料按有关规定执行。

（六）自觉遵守《读者入馆守则》，保持安静、整洁的阅览环境，进入阅览室后请将有声通讯工具设置为静音状态。接听电话时请移步阅览室外并保持低声。爱护公物。讲文明懂礼貌，尊重工作人员。

（七）对于违反本规则的读者，工作人员和其他读者有权及时劝说、制止，对其进行批评教育。情节恶劣者，工作人员有权将其记录在案，一学期累计超过两次者取消本学期在本室上机的资格。

八、读者违章处理办法

读者进入图书馆，请严格遵守本馆的各项规章制度。如有违章行为按下列各条处理：

（一）违规使用借阅证

校园一卡通只限本人使用，如发现转让或代借、盗用他人校园一卡通，依情节作出相应处理：

1. 转让校园一卡通或代借者，暂停双方借阅权限一个月。
2. 盗用他人校园一卡通者，暂停盗用者借阅权限两个月并通

报所在院（部），扣留被盗借阅证由失主本人领取。

3. 如校园一卡通遗失，在挂失前如发生他人冒借情况，概由持证人负责。（参见《借阅证管理制度》中“挂失”一条。）

（二）所借图书资料逾期不还

1. 读者所借本馆图书资料，应按规定期限（详见《浙江越秀外国语学院图书馆读者权限表》）归还。

2. 图书资料逾期未还者，从逾期之日起暂停其借阅权限，并按逾期每天每册 0.10 元收取图书逾期滞纳金，归还逾期图书并交滞纳金后，方可恢复其借阅权限。

3. 所借图书资料遗失，应在规定的借阅期限内来图书馆办理赔偿手续，否则除按遗失处理外，还须按上述第 2 条规定交纳图书逾期滞纳金。

（三）污损及损坏文献资料

图书馆馆藏文献资料为国家财产，是学校教学和科研的重要物质基础，读者应自觉爱护。在使用期间如发生损坏，应按规定赔偿。

1. 在借阅的图书资料上划线、圈点、批注、涂画等，但不影响图书内容完整者，令其擦除或修补。若无法擦除或本人无法修补，则按每页 1 元收取污损费。

2. 撕毁、遗失图书资料上的条形码，每个需缴纳工本费和加工费合计 5 元。

3. 图书资料被水浸泡，如浸泡范围不足 10 页，按每页 1 元收取污损费；超过 10 页且面积较大者按赔书处理。

4. 严重损毁图书（如撕割、裁剪、重度污损等），影响图书

内容完整者，除令其购回相同版本的图书（经部主任同意，可购新版本）外，还须交纳每册 10 元的加工费。

5. 严重损毁原版外文图书（如撕割、裁剪、重度污损等），影响图书内容完整者，如无法购回相同版本的图书，则按原价的 5 倍赔偿。

6. 读者在借出本馆图书资料之前，应及时检查所借图书是否已有以上损毁情况，并向工作人员说明，查验盖章。无验章的损毁情况在还书时被检查发现，一律由当事人负责。

7. 在馆内阅读过程中发生的非人为破坏造成的散页、封面或封底脱落等情况，请及时向工作人员说明，查验盖章。

（四）违规夹带书刊资料出相关库/区/室

1. 将未办理外借手续的图书夹带出相关库/区/室者，或将报刊资料夹带出阅览区者，将作如下处理：

（1）在读者档案备注栏注明读者违规事实。

（2）违规两次，暂停其借书权限一个月。

（3）违规三次，暂停其入馆权限一个月。

2. 确定为有意盗窃文献资料者，除暂停其入馆权限一个月之外，并送交学校保卫处按有关规定处理。

（五）损坏仪器设备

损坏图书馆各种仪器、设备者，维修费用由当事人负责。如仪器设备损毁程度严重，已无法维修，则需在 60 天内购回与原物同型号、同规格的仪器设备（或购回经本馆同意的同类仪器设备）赔偿，或按原价的 5 倍赔偿。

九、馆藏文献遗失赔偿办法

图书馆馆藏文献资料为国家财产，是学校教学和科研的重要物质基础，读者有义务与图书馆共同保护馆藏完整，读者应妥善保管所借文献资料，谨防遗失。如有遗失，须在应还日期之前到馆赔偿，如超过应还日期，则在赔偿的同时追缴图书逾期滞纳金。

读者凡遗失馆藏文献或严重损坏书刊无法修复的，应及时办理赔偿手续。赔偿方式有自购书刊、支付赔款两种，读者可选择其中一种方式进行赔偿。不同赔偿方式的要求分别如下：

（一）自购书刊方式

1. 读者须保证所购书刊为相同版本的正版书刊（书刊名、作者、出版社等与原书刊一致），并另付书刊加工费 10 元/每册。图书馆不接受任何非正版书刊，以及任何有污损、涂划的旧书或影印本。

2. 如无法购回相同版本的图书，经工作人员核实同意，可购回同类同名同著者的新版本图书，同时收取图书加工费用每册 10 元。

（二）支付赔款方式

遗失书刊无法购回相同版本时，可按下列计算方法核收赔偿金：

1. 普通中文图书：

（1）1990 年以前（含 90 年）出版，按原价的 10 倍赔偿。

（2）1991 年以后（含 91 年）出版，按原价的 3 倍赔偿。

2. 孤本、参考工具书（年鉴、辞典等）按原价的 10 倍赔偿。
3. 遗失多卷书、丛书中的一部分，可分卷购回，按本办法的第一条处理。如无法购回分卷，则按全套图书原价的 3 倍赔偿。
4. 国内版外文图书：按遗失普通图书的赔偿金计算。
5. 期刊、报纸：
 - （1）中文刊物：遗失单本期刊者，按全年订价的 2 倍赔偿。遗失期刊合订本者，按全年价的 4 倍赔偿。
 - （2）进口外文刊物：遗失单本者，周刊按每月价的 2 倍赔偿。半月刊按每月价的 4 倍赔偿，月刊按半年价的 4 倍赔偿，季刊和半年刊按全年价的 4 倍赔偿。遗失合订本者，按全年订价的 4 倍赔偿。
6. 本办法中馆藏文献的定价为图书馆编目记录或文献实体上所列价格。无定价的，根据文献的重要程度，由图书馆和当事者协商估价。协商不成的，可以委托第三方专业机构估价，相关费用由当事者承担。
7. 对于应赔偿而拒不交纳赔偿金者，图书馆有权通知其所在院（部）或单位协同处理。
8. 本办法中的各类赔款、滞纳金，统一通过学校校园卡系统缴纳。

第四篇

图书馆利用指南

一、中国图书馆分类法

所谓图书分类是按照图书内容的学科性质或其他特征将馆藏图书予以揭示并分门别类组织排列的一种手段。图书分类法则是将许多类目根据一定原则组织起来，通过标记符号代表各级类目和固定先后次序的分类体系。我馆文献采用《中国图书馆分类法》进行分类排架。《中图法》将知识门类分成二十二基本大类，按 A、B、C……X、Z 排序，在这基础上再按照从总到分，从一般到具体的原则进一步类分。详见下表

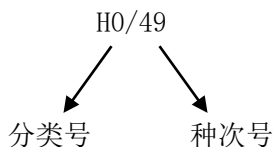
A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论	O 数理科学和化学
B 哲学	P 天文学、地球科学
C 社会科学总论	Q 生物科学
D 政治、法律	R 医药、卫生
E 军事	S 农业科学
F 经济	T 工业技术
G 文化、科学、教育、体育	
H 语言、文字	
I 文学	U 交通运输

J 艺术	V 航空、航天
K 历史、地理	X 环境科学、劳动保护科学
N 自然科学总论	Z 综合性图书

二、书刊排架方法

图书馆的文献资料是按索书号排列在书架上的，理解并熟悉图书的分类和排列，将会极大地提高找寻图书的速度。位于图书书脊下方书标上的符号就是图书的索书号。索书号主要由图书分类号和种次号两部分组成，分类号在上，种次号在下。

学科内容相同的图书在书架上集中在一起排列，若分类号相同则以图书的种次号区分。这样同一学科的图书都会放在一起，便于查找。如胡名扬主编的《西方语言学名著选读》一书的索书号为：



（一）图书排架

中外文图书排架主要使用的是分类排架法。

我馆中文图书按分类排架法排架，即按《中国图书馆分类法》给出的分类号排架，分类号相同，再按照种次号排。这种方法方便读者按类查找图书、了解馆藏。

我馆对于外文图书同样按分类排架法排架。这类图书的索书号

主要是由图书分类号和种次号两部分构成，分类号在上，种次号在下。这样同一学科、同一作者的图书都会放在一起，便于查找。

（二）期刊排架

我馆现刊和过刊排架方式：现刊和过刊排架方式也是按照分类排架法排架。排架的基础是以分类先排，在分类号相同的情况下，按照种次号顺序排架。

三、OPAC 检索系统应用

本馆已实现馆藏文献信息计算机化管理，馆内设有供读者免费检索馆藏资源和个人借阅信息的检索终端，校园网用户也可以直接登录[图书馆主页](#)查阅以上信息，享受在线服务。

（一）检索内容：

1. 馆藏印刷型文献书目数据库。
2. 馆藏电子书刊、数据库等资源。
3. 读者借阅信息查询、图书预约、委托、网上续借。
4. 本馆新书通报、消息动态等

（二）检索途径：

通过图书馆分布在各楼层的检索机终端直接点击进入，或通过校园网登录[图书馆主页](#)点击进入。

读者可通过书名（含刊名）、作者（含编、译者）、主题词、分类号、出版社等检索点查找所需的有关文献资料，可查看其详细的书目信息、藏书分布信息和流通信息。

（三）借阅查询：

读者可通过 OPAC 检索系统 查询本人的借书情况、图书预约、委托、网上续借、修改一卡通密码。

四、图书馆服务导航

服务名称	服务内容	联系方式
图书查询	登录图书馆官网 https://lib.zyuf.edu.cn/ ，点击“公共查询”—进入“馆藏查询”。 2.运用图书馆内检索机查询。 3.登录图书馆微信公众号：浙江越秀外国语学院图书，进入“我的图书馆”—“我要找书”。 以上三种方式，进入搜索页面，输入书名关键词或作者名等，可查找馆藏状态、图书所在的具体位置。	 手机扫二维码关注图书馆微信公众号
预约委托 通借通还	登录图书馆官网 https://lib.zyuf.edu.cn/ ，点击“公共查询”—进入“我的图书馆”，点击“预约”、“委托”等，实现异地借还图书。	借阅推广部： 镜湖校区图书馆 0575-88406770 稽山校区图书馆 0575-88346501
借阅状态 查询	登录图书馆官网 https://lib.zyuf.edu.cn/ ，点击“公共查询”—进入“我的图书馆”查询。 2.进入图书馆微信公众号，进入“我的图书馆”—“借阅/续借”查询。	
自助借还	设立在镜湖校区图书馆南门入口处和稽山校区图书馆正门入口处，便于读者归还图书。	
研修室预约	在镜湖校区图书馆三楼设置教师研修室及研讨室等空间场地服务，需要提前预约，可去借阅推广部办公室办理预约使用。	

阅读推广	图书馆每学期开展读书月活动，举办丰富多彩的阅读活动、比赛，读者可关注图书馆微信公众号：浙江越秀外国语学院图书馆，参加系列活动，获取图书馆最新资讯。	
新书刊通报	可登录图书馆官网 https://lib.zyuf.edu.cn/ ，点击“公共查询”—进入“新书通报”查看图书馆最新到馆中外文书刊的目录。	
图书荐购	读者可登录图书馆官网 https://lib.zyuf.edu.cn/ ，点击“公共查询”—进入“读者荐购”以荐购新书目或直接填写荐购单方式向图书馆进行图书荐购。	文献采编部： 0575-88406773
赠书服务	读者如有图书捐赠给图书馆，可前去文献采编部咨询、办理符合馆藏要求图书的捐赠手续，并获取赠书荣誉证书。	
读者培训	帮助读者培养图书馆意识，掌握检索和利用信息资源的技能。包括新生入馆教育讲座、一小时讲座和数字资源讲座等。	借阅推广部部：镜湖 校区图书馆 0575-88406770
学科联系馆员服务	图书馆通过建立联系馆员制度，为教学、科研提供更加专业、个性化的资源使用服务。	
手机阅读	登陆图书馆微信公众号：浙江越秀外国语学院图书馆，进入“云阅读”可在线阅读最新热门电子书。	
自助文印	在图书馆内提供自助打印服务。	
电子资源	本校读者可在图书馆官网 https://lib.zyuf.edu.cn/ ，点击“数据库资源”校内访问电子资源，校外读者可通过VPN或通过CARS1校外访问图书馆已购电子资源。	信息技术部： 0575-88406779

文献传递 馆际互借	对于本馆未收藏的文献，读者可以申请文献传递或馆际互借，从其他图书馆传递或者借入文献。文献传递主要是以电子文献的方式提供，馆际互借主要是以纸质文献的方式借阅。	
论文查重	通过中国知网论文查重系统为我校教职工提供中文论文、专著、结题报告等相似性检测服务。	
成绩打印	在图书馆内一楼大厅提供自助打印服务。	学校教务处： 0575-89114075

五、图书馆电子资源列表

序号	数据库名称	子库名称	收录学科范围	收录时间范围	是否全文	语种
1	中国 知网	中国学术期刊网络出版总库	综合	1994-	全文	中文
2		中国博士学位论文全文数据库	综合	1984-	全文	中文
3		中国优秀硕士学位论文全文数据库	综合	1984-	全文	中文
4		中国重要会议论文全文数据库	综合	1999-	全文	中文
5		中国重要报纸全文数据库	综合	2000-	全文	中文
6		中国高等教育文献总库	综合	1979-	全文	中文
7		中国精品文艺作品文献库	综合		全文	中文
8		中国精品文化期刊文献库	综合		全文	中文
9	万方学位论文全文数据库		综合	博 2000- 硕 1977-	全文	中文
10	超星汇雅电子书		综合		全文	中文
11	读秀学术搜索		综合		全文	中文
12	中经视频		经济		视频	中文

序号	数据库名称	子库名称	收录学科范围	收录时间范围	是否全文	语种
13	中经专网		经济		全文	中文
14	TEJ 金融数据库		经济		全文	中文
15	EPS 数据平台		综合		全文	中文
16	公元图片库		综合		图片	中文
17	银符模拟考试题库		综合		试题	中文
18	网上报告厅		综合	2005-	视频	中文
19	歌德电子书借阅机		综合		全文	中文
20	方正 Apabi 电子书		综合		全文	中英
21	职业全能培训库		综合		视频	中英
22	EBSCO	综合学科参考类全文数据库 (ASP)	综合	1975-	全文	英语
23		商管财经类全文数据库 (BSP)	经济	1998-	全文	英语
24		人文学全文数据库 (HIC)	人文	1953-	全文	英语
25	Springer SLCC 电子期刊		综合	2014-	全文	英语
26	金图外文原版数字图书馆		综合	2006-	全文	英语
27	金图国际小语种图书		综合		全文	多语种
28	Emerald 期刊		管理学	全文 1994- 文摘 1989-	全文	英语
29	思政云课堂		综合		视听	中文
30	FIF 外语学习资源库		语言学习		视听	多语种
31	新东方多媒体学习库		语言学习		视听	英语
32	正保多媒体学习库		语言学习		视频	多语种
33	维普中文期刊数据库		综合	1989-	全文	中文
34	FA 葡萄牙语综合学科全文数据库		综合	1994-	全文	葡萄牙
35	FAP 西班牙语全文电子期刊数据库		综合	1992-	全文	西班牙
36	AlManha 阿拉伯语电子期刊		综合	1947-	全文	阿拉伯

序号	数据库名称	子库名称	收录学科范围	收录时间范围	是否全文	语种
37	De_Gruyter	德语人文社科期刊库	综合	1960-	全文	德语
38		俄罗斯社科与人文科学电子期刊	综合	2000-	全文	俄语
39	PQDT	博硕士学位论文全文数据库	综合	2015-	全文	英语
40		大成民国图书全文数据库	综合	-1949	全文	中文
41		库客数字音乐图书馆	音乐		视听	中英
42		绍兴地方特色数据库	综合		全文	中文
43		电子触摸阅报机	综合		全文	中文
44		国研网数据库	经济		全文	中文
45		墨香华文数字报纸搜索平台	综合		全文	中文
46		超星期刊	综合		全文	中文
47		书舒朗读资源库	综合		视听	中文
48		超星发现	综合		全文	中文
49		MET 外语学习资源库	语言学习		视听	多语种
50		歌德双屏借阅机（党建）	综合		全文	中文
51		超星报刊机	综合		全文	中文