

泰山科技学院图书馆

新生入馆须知



目录 / CATALOGUE



> 本馆概况



> 规章制度



> 图书借还



> 自助借还机使用方法



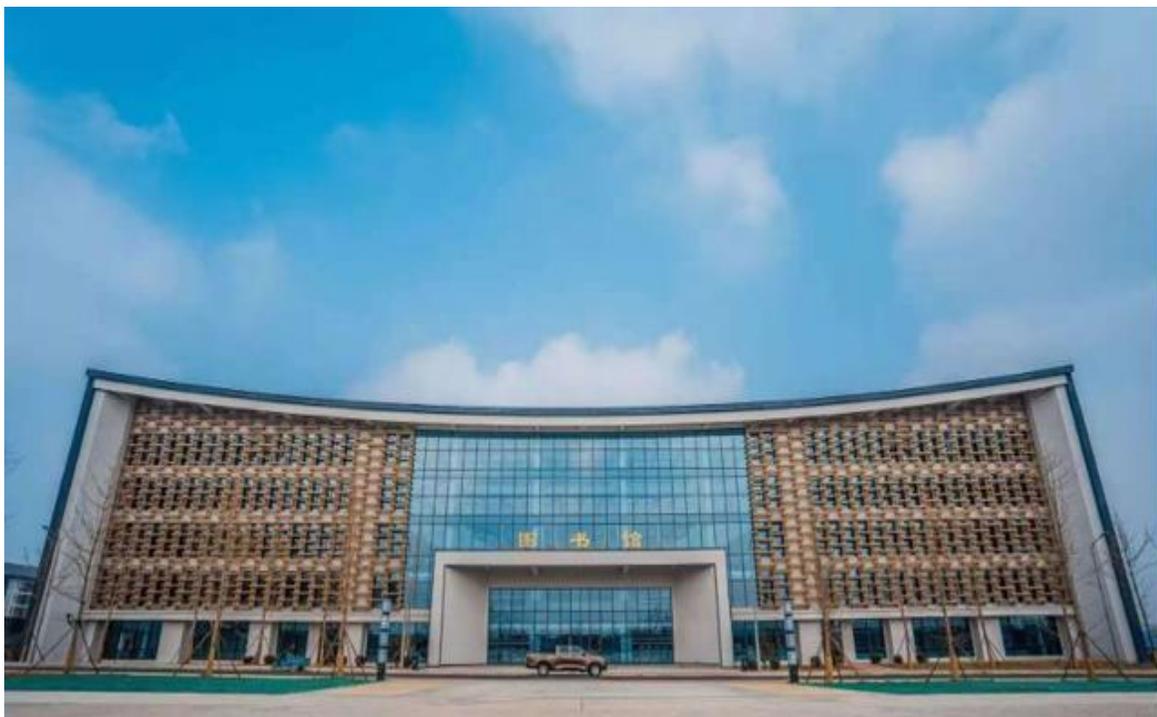
> 读者服务



> 文明读者



基本馆情介绍



泰山科技学院图书馆采用全开放无隔断式设计，总面积2万平方米，拥有阅览座位2000余个。作为新建成的图书馆，目前馆藏纸质图书近40万册，期刊300种，报纸20种。今后我们会继续加强文献资源建设。

泰山科技学院图书馆	
一层	期刊室
二层	自然科学类图书
三层	社会科学类图书
四层	文学、教育和艺术类图书
五层	行政服务办公区



基本馆情介绍



图书馆馆舍采用模块化布置，空间方正好用。内侧布置书架、行走空间，外侧布置阅览区，满足采光通风需求。

服务台位于二楼大厅中央，主要提供图书借阅、资源检索、证件办理、超期违约金处理等服务，以及负责读者各种问题答疑。服务台前面为两台自助借还机，读者可以通过刷卡和刷脸两种方式借还图书。

图书馆三楼和四楼布局相似，两边是藏书区域，中间是休闲大厅。在设计图书馆时提倡学生在图书馆能够进行交流和分享，而休闲区的设置最大程度的让学生能够拥有一个轻松、自由的社交空间。

图书馆开放时间：周一至周日：8:00—21:30

泰山科技学院图书馆

一楼期刊室	报纸、杂志
二楼东侧	综合类图书，包括马列主义、毛泽东思想、邓小平理论（A）；社会科学总论（C）；军事类（E）；语言、文字类（H）；自然科学总论（N）；数理科学和化学（O）；天文学、地球科学（P）；生物科学（Q）；农业科学（S）；交通运输（U）；航空、航天（V）；环境科学类（X）；综合性图书（Z）
二楼西侧	工业技术类（T）
三楼东侧	哲学、宗教类（B）；政治、法律类（D）；历史、地理类（K）
三楼西侧	经济类（F）
四楼东侧	医药卫生类（R）；艺术类（J）；文化教育类（G）



规章制度



- **馆内**存包柜，用于存放各种物品；有贵重物品请自行妥善保管。
- **保持**馆内安静，禁止在馆内喧哗、打架斗殴等。入馆后请将手机调至震动档。
- 严禁在馆内任何地方吸烟、使用明火，严禁携带易燃易爆物品进馆。
- 注意文明礼貌，维护公共秩序，进出有序。不得用任何方式**抢占阅览座位**，不得随意挪动阅览桌椅。
- 保持馆内清洁卫生，请勿在馆内**进餐**、吃零食、乱扔纸屑、随地吐痰以及在墙壁、门窗、桌椅上涂抹刻画。
- **爱护**文献资料，禁止涂抹、撕毁、刻画、污损文献；禁止私藏、偷盗书籍；爱护公共财物，损坏公物要按章赔偿。
- 读者在通过安全检测通道时，若有报警信号，请自觉接受工作人员检查。若读者**误将**未办外借手续的图书带出图书馆，应及时交回，不作盗窃处理；若被发现有意藏匿或蓄意偷窃图书者，按本馆有关规定处罚。
- 自觉遵守本馆的各项规章制度，配合工作人员的管理。
- 对违反上述规定者，任何人都有权进行制止和批评，情节严重者由图书馆交由**保卫处**会同有关部门予以处理。

读者入馆须知



图书借还



如何借还一本书？

查询目录

掌上泰科查询是否有该书籍，确定索书号

找到该书

根据索书号和馆藏分布图确定楼层，根据对应架标确定书架，找到该书。

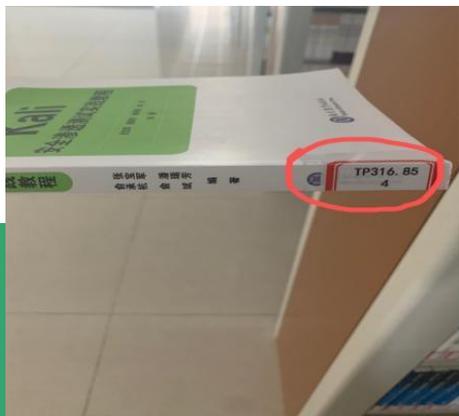
办理外借

在自助借还机上刷卡或刷脸办理外借手续

归还

在自助借还书上还书，若出现问题可以咨询前台工作人员，还书后放进还书箱。

图书借还



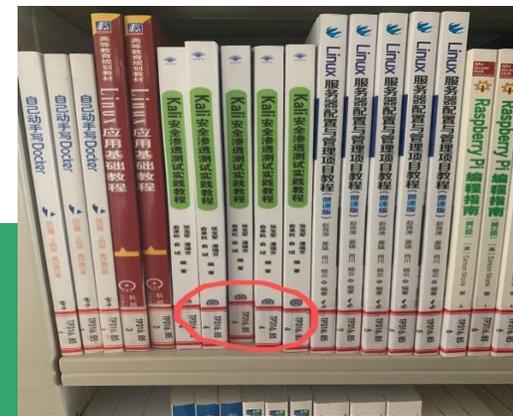
搜索书籍

安全渗透这本书，书中圆圈中索书号为TP316.85。



找对应架标

先看藏书示意图在几楼或者询问前台老师，然后去对应楼层找架标，架标如图。



找书籍

找到架标之后就可以详细查找书籍，数字3开头的按顺序TP316开始查找，书籍都是按照一定的顺序排放整齐，所以能够快速定位所找书籍的详细位置。

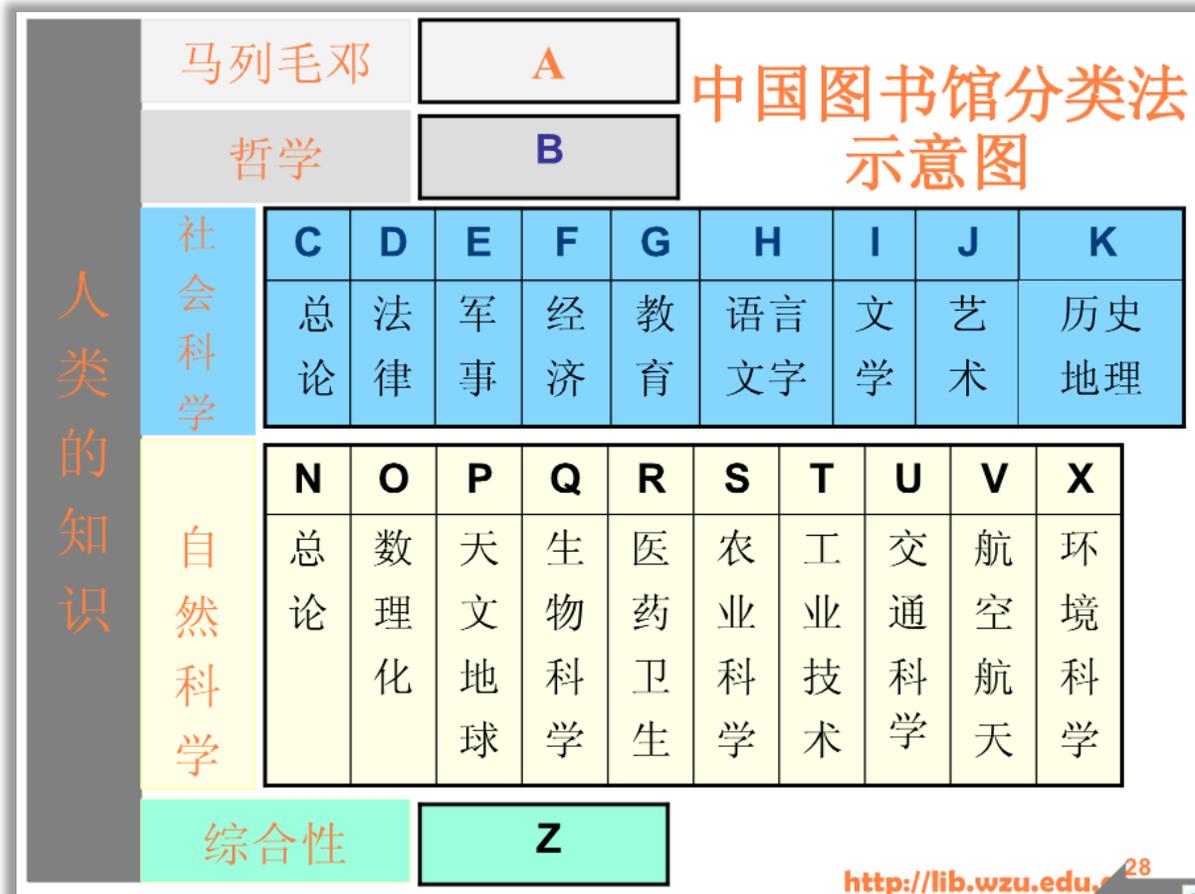


自助借还机使用方法（视频播放）



中图法及索书号简介

中图法



《中国图书馆分类法》(原称《中国图书馆图书分类法》)是我国建国后编制出版的一部具有代表性的大型综合性分类法，是当今国内图书馆使用最广泛的分类法体系，简称《中图法》。《中图法》初版于1975年，2010年出版了第五版。修订后的《中图法》第五版新增类目1630多个，停用与删除类目约2500多个，修改类目约5200多个。第五版还增加了复分、仿分等使用标记，完善了类目相互参见注释，同时继承第四版对增删改类目加沿革注释等办法，使类表的实用性有了很大的提高。另外，第五版对与人类生活息息相关的经济、生产和生活服务业（包括金融、房地产、公共设施、社会福利、娱乐业等），以及发展迅速的通信业、交通运输业、计算机技术等方面的大类进行了重点修订，使其更符合社会发展趋势。



中图法及索书号简介

索书号

索书号是读者查询此书、获取图书的主要检索工具，索书号是便于读者们查找赋予每一册图书的号码，在图书馆中，这个号码是有唯一性的，最大的作用就是帮助读者快速找到自己所需要的图书，索书号反映的是图书所在的书架的位置，因此，了解索书号有助于我们查找自己需要的文献资料，提高工作学习效率。

在通常情况下，索书号是由两部分组成，即分类号+书次号（常用的书次号主要是著者号和种次号）。本馆的索书号采用的是分类号+种次号的形式，分类号即根据图书的学科主题所取用的分类号码，依据是《中图法》；种次号根据图书进入馆藏的时间先后所取用的顺序号码。

书架上图书排列顺序是按照索书号的大小，从左至右，从上到下排列。不同的索书号确定排列先后顺序的步骤是，先比较分类号，分类号的排列是由左至右逐位对比的方法进行排列，先比较字母部分，再比较数字部分。字母部分按英文字母固有的次序进行排列。例如;A111、A2、A21在书架上排列时A2在A111之后，A21在A2之后。例如D035.37（交通安全管理）与D035.4（监察、督查）在书架上排列时D035.37应排在D035.4之前。种次号中数字的排列按照阿拉伯数字的固有顺序，依次往后。



借还书权限

凡持有本馆有效借阅证的读者，教职工限借10册，学生限借5册。教职工的借书期限为90天。学生的借书期限为45天，期满如无人预约借阅，可续借一次，续借期限为30天。

读者手中只要有1册图书逾期未还，即停止该读者的借书权，直至还书为止。读者借书时，应将图书全面检查，如有污损、缺页等现象应及时声明，由工作人员加盖标志印章，以区分责任。否则还书时，发现污损、缺页等情况由读者负责，按有关规定赔罚。

图书逾期不还，一律以册为单位执行罚款，每天0.10元。所有外借图书本馆如有特殊需要，无论何人所借，无论到期与否，本馆均有权收回，读者不得借故拒绝。如拒绝还书，从通知还书之日起按逾期罚款处理。

注意事项：

凡本院教职工离职或者学生毕业、转学、退学离校时，须到馆还清所借图书并交回借阅证，在离校巡回单上加盖图书馆章才算与图书馆结清一切手续。如有关单位不见图书馆章，则不为该离校者办理手续，其在图书馆的一切遗留手续，由有关单位领导负责处理。



遗失图书的赔罚



丢失本馆图书，原则上要求赔偿同版新书（或经同意的新版同种书），并缴付新书加工费5元。如无法用新书抵赔，分别按下列规定赔罚：

（1）中文社科书收原价加1倍罚款。

（2）中文科技书收原价加2倍罚款。

（3）重要工具书、多卷书收原价加3倍罚款。

（4）外文（含港台中文版）原版书，收原价加4倍罚款。

**（5）已用新书抵赔的，不能退还。丢失图书已做赔罚处理，在一个月
内又找到了原书，可到总服务台办理还书退款手续。但这段时间需算作借
阅时间，如果超期则罚款处理，赔罚处理超过一个月的概不办理退款手
续。**



污损图书的赔罚



- (1) 污损（包括勾划、批字、撕损、抽扯、污渍等）书刊，每页罚款1元。若污损超过5页，按遗失书刊赔罚。
- (2) 撕割图书内容等破坏行为，每撕割1张，罚款5元。
- (3) 撕割、污损书刊，如用相同书刊抵赔，收加工费5元。
- (4) 图书上的条码是电脑识别图书的重要标志，若有撕毁或丢失，罚款1元。



违章的处罚规定



- (1) 在图书馆内吸烟，每次罚款20元。
- (2) 在馆内随地吐痰、吐口香糖及乱丢杂物，除令其擦净污迹外，每次罚款10元。
- (3) 故意损害（刻划、涂写、拆装等）馆内设备、设施，除按损坏程度照价赔偿外，均加收30元罚款。
- (4) 未办外借手续将书刊带出馆外、将书刊藏匿于身上或以其他办法转移到馆外、盗用他人借书证将书刊据为己有、“调包还书”等均为偷窃书刊行为。有上述行为被抓获者，处以被窃书刊总价10倍的罚款，不足30元的罚款30元。



1、服务台。遇有什么问题可以向二楼大厅前台老师咨询。其次我们前台设有电话可提供电话咨询。服务热线：6305027

2、图书馆提供有自助借还机、自助打印机、自助饮料柜均在二楼，方便学生使用。

3、每一层的东北角设有饮水机，二楼设有十个插座方便学生充电使用。

4、为了方便同学们存放物品，图书馆储物柜已开放使用，储物柜分别放置在二楼大厅东侧，三、四楼东北角处。同学们可通过刷脸自助存取物品，如有疑问可咨询前台工作人员。图书馆工作人员将于每晚9:30清理储物柜，请同学们届时务必提前取走物品，否则视为占用行为，没收物品。



文明读者

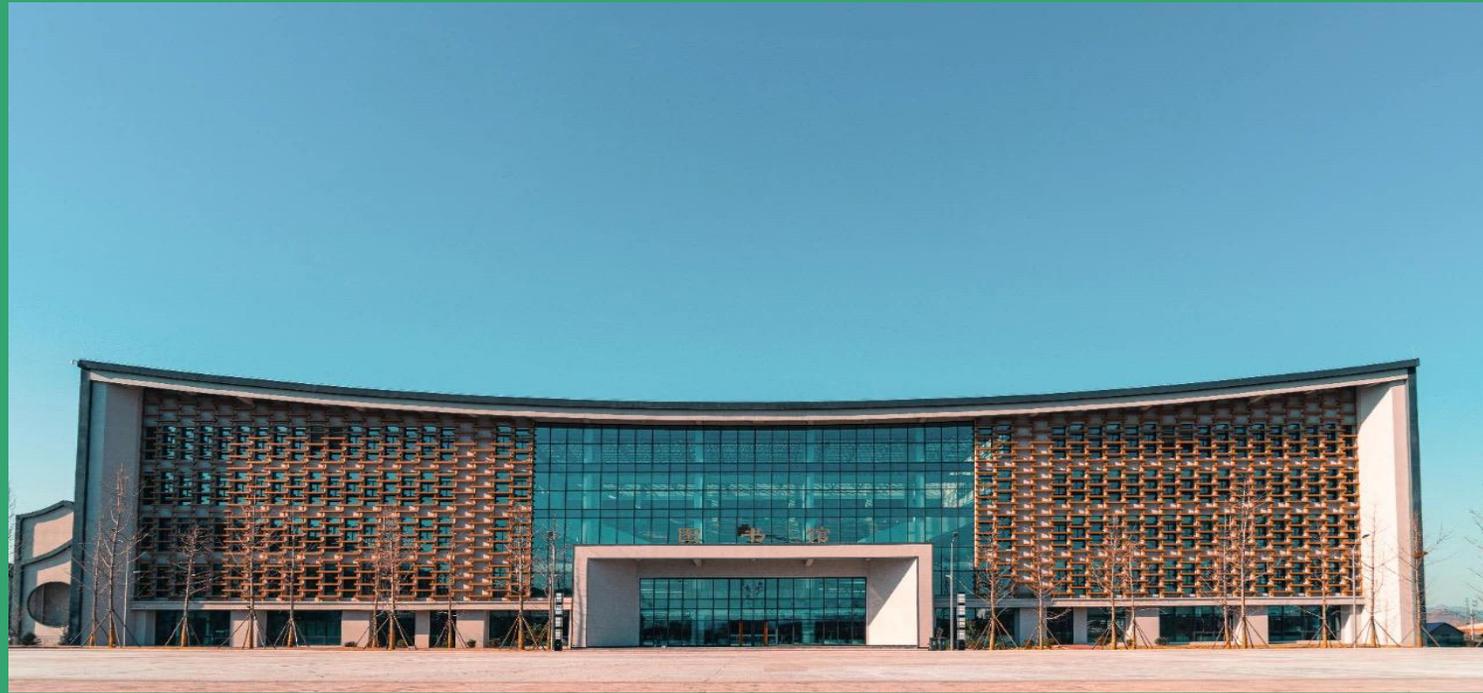


1、**保持安静。**自觉遵守图书馆的各项规章制度，维护馆内秩序。保持安静，入馆后请自觉关闭手机铃声，请勿大声喧哗，使用手机请到楼梯间或者馆外。

2、**保持馆内卫生。**读者不得携带食品、饮料入馆，不得在馆内进食，严禁吸烟。

3、**请勿抢占座位，禁止用物品空占座位。**离座后请自觉把椅子摆放整齐。尊重工作人员的劳动，服从工作人员的管理。提倡文明用语，自觉讲普通话。注意保管好您的手机、钱包、电脑等贵重物品。一经发现丢失图书馆概不负责。

4、**惩罚。**一个学期内，对首次违规占位的读者进行批评教育，累计两次将暂停该读者入馆权限3天，累计三次将暂停该读者入馆权限7天并由馆办公室通报所在学院/书院。



结束语：图书馆是一座没有围墙的大学