



山东工商学院图书馆

The Library of Shandong Technology and Business University

入馆导航

(2021-2022)



山东工商学院图书馆

入馆导航

(2021-2022)

目 录

第一部分 认识图书馆 1

- 一、图书馆简介 1
- 二、馆藏文献资源 1
- 三、图书馆布局及开放时间 4
- 四、图书证（校园卡）管理办法 6
- 五、图书馆公共书目查询 7
- 六、《中国图书馆分类法》 11
- 七、索书号 12

第二部分 图书馆利用 14

一、基本概况 14

- 1. 图书馆的网址是什么? 14
- 2. 可以用手机等移动设备查询、阅览图书馆的图书吗? 14
- 3. 如何使用图书馆微信公众号? 15
- 4. 新生如何开通“一卡通”的图书借阅权限? 16
- 5. 怎样知道图书馆的新资源、新服务以及各类通知? 16
- 6. 有关图书馆的问题向谁咨询? 17
- 7. 图书馆针对读者开展的资源与服务利用讲座有哪些? 17
- 8. 图书馆提供饮用水服务吗? 18

9. 读者的个人随书物品可以带入图书馆吗?	18
10. 如何向《山海图情》投稿?	18
11. 山商图管会是一个什么性质的组织?	19
二、书刊查询与借阅	19
12. 如何查找本馆印刷本书刊资料?	19
13. 怎样知道图书的馆藏位置?	20
14. 怎样才能更快地借到所需图书?	20
15. 什么是索书号?	20
16. 如何使用随书光盘(附在图书中的光盘)?	21
17. 下载的随书光盘文件该如何打开?	21
18. 图书为什么要规定借阅期限?	22
19. 借的书到期没看完怎么办? 如何办理续借手 续?	22
20. 假期到期的图书怎么办?	23
21. 图书超期怎么办?	23
22. 持有超期图书是否影响继续借书?	24
23. 如何查询个人借阅状况?	24
24. 发现借书记录与实际情况不符, 怎么办?	24
25. 怎样预约图书?	24
26. 如何向图书馆推荐所需图书?	25
27. 如何获得图书馆的新书信息?	26
28. 怎样知道图书馆当年订购了哪些报纸、期刊?	26
29. 现刊可以借出吗?	26
30. 读者所需的文献图书馆没有收藏该怎么办?	26
31. 学校各二级学院资料室的图书能否借阅?	27
32. 可以使用别人的借书证借书吗?	27

33. 校外读者可以临时查阅馆藏资料吗?	27
34. 煤炭经济、半岛经济文献库收藏的文献类型是什么?	27
三、电子信息资源服务.....	28
35. 可以在图书馆免费查阅电子资源吗?	28
36. 可以在图书馆上网吗?	28
37. 图书馆网站是否可以查询下载电子文献的全文?	28
38. 图书馆的电子资源(数据库)在图书馆外计算机上能够查询吗?	28
39. 如何找到与课题相关的文献?	29
40. 阅读电子图书、期刊等资源必须使用专门浏览软件吗?	29
41. 如何获取利用视频课程、考试就业等教育多媒体资源?	29
42. 适合学生的数字资源有哪些?	29
43. “读秀学术搜索”数据库的主要功能是什么?	30
44. 怎样检索事实、数据信息?	31
45. 在哪里可以浏览检索外文资源的题录及全文? ..	31
46. 如何了解试用电子资源(数据库)的信息?	31
47. 不熟悉各种电子资源(数据库)的检索方法, 如何获得帮助?	32
48. 图书馆的信息检索室(703室)提供哪些服务?	32
49. 知道某篇文献的出处, 如何获取原文?	33
50. 图书馆提供学术不端检测(论文查重)服务吗?	33

第三部分 图书馆规章制度 35

一、读者文明公约（入馆须知）	35
二、图书借阅制度	35
三、烟台市高校图书馆馆际互借规则	38
四、图书阅览制度	39
五、报刊阅览制度	39
六、信息检索室管理规则	40
七、特色文献库管理规则	41
八、电子阅览管理规则	41
九、图书馆座位管理系统规则	42
十、读者违章处理办法	44
十一、校外读者管理规则	46
十二、文献传递服务规则	48
十三、学术不端检测服务规则	49
十四、学术报告厅管理规定	49
十五、进图书馆拍摄影音视频须知	50

编 辑 后 记 52

第一部分 认识图书馆

一、图书馆简介

山东工商学院图书馆创建于 1986 年,矗立于学校近知广场与纳川广场之间的图书馆大楼于 1997 年投入使用,2008 年初在原有馆舍基础上进行了扩建,面积达 18135 平方米。2013 年 9 月,位于西校区国际交流中心一楼面积约 3100 平方米的西校区分馆正式投入使用。图书馆于 2018 年 10 月启用基于 RFID 技术的图书自助借还服务模式,实现了图书馆业务管理的全面自动化,极大提高了工作效率和服务质量,为读者创造了一个连续 15 小时开放的良好借阅学习和信息服务环境。伴随学校 30 余年的发展历程,山东工商学院图书馆以“读者第一、服务至上”为宗旨,坚持“深化服务,彰显特色,科学发展”的办馆思想,成为学校综合性、开放式、现代化的文献信息中心。

二、馆藏文献资源

山东工商学院图书馆拥有丰富的馆藏资源,经过 36 年的建设和发展,已形成包括印刷型图书、期刊、网络电子资源等多类型资源兼容并蓄的财经类大学图书馆馆藏特色。至 2020 年底,馆藏纸质文献总量达到 1550519 册,电子图书 3200000 册,电子期刊 37311 册、学位论文 3940505 册、音视频 15216 小时。2021 年图书馆订购纸质中文期刊 306 种,引进电子资源 14 种,整合高质量网络免费学术资源 70 余种。至 2020 年底,半岛经济特色库纸质图书达到 2888 册,煤炭

经济特色库图书 2953 册，“山商文库”图书 659 册。继续丰富依托 CALIS 特色库平台的煤炭经济和山东半岛经济特色库，特色库硕博论文和期刊论文数据量达到 86155 条。山东工商学院研究生学位论文平台论文数目达 375 篇。

资源内容涵盖学校六大学科门类，数字化功能明显加强。这些数字资源与财富管理、煤炭经济和山东半岛经济特色文献库，结合丰富的馆藏印刷型文献，连同学校各院部的专业资料室，正逐步构筑起突出特色、兼顾全面、多层次、全方位、开放式、高效率的文献保障体系，为学校的教学、科研提供了有力的信息支持。

2021 图书馆引进电子资源一览表

类别	语种	电子资源名称
学术期刊全文数据库	中文	知网中国学术期刊全文数据库 中国学术期刊（网络版）单刊 读秀学术搜索
	外文	Elsevier ScienceDirect 数据库
博硕士学位论文全文数据库	中文	知网中国博士学位论文全文数据库 知网中国优秀硕士学位论文全文数据库
科研评价数据库	中文	中国社会科学引文索引(CSSCI) 中科院 JCR 期刊分区表
	外文	Web of Science 数据库 (含 InCites 分析平台)
电子图书	中文	超星电子图书 读秀学术搜索

统计数据、事实 类数据库	中文	中国股票市场数据库系列 EPS 全球统计数据/分析平台
图书情报类	中文	E 线图情

注：

1. 表中电子资源只能在校园网 IP 范围内的联网电脑上使用（超星移动图书馆除外），教师、学生用户在校园网 IP 范围外可通过登录我校 VPN 系统使用电子资源。
2. 部分电子资源阅读全文，需先下载相应浏览器，部分电子资源有移动客户端。

三、图书馆布局及开放时间

图书馆目前可为读者提供图书外借、书刊阅览、电子资源下载、随书光盘下载、参考咨询、文献检索、馆际互借、文献复制、文献传递等多类型、多层次的服务。各室布局、功用及开放时间见下表。

东校区中心馆布局、功用及开放时间一览表 1

部门	地点	电话	馆藏范围、服务内容	开放时间
图书借阅综合服务台	二楼中厅	8221	图书人工借还、读者咨询、馆际互借、读者违章与赔书处理	周一至周日 7:50—21:30
借阅学习区 (二楼)	二楼东区	8223	馆藏: A、B、C、D、E 类图书, 阅览座位 136 席	周一至周日 6:30—21:30
	二楼西区		馆藏 I 类图书	
借阅学习区 (三楼)	三楼东区	8304	馆藏: F 类图书, 阅览座位 110 席	
	三楼西区		学习空间, 座位 258 席	
借阅学习区 (四楼)	四楼东区	8401	馆藏: G、H、J、K、N、O 类图书, 阅览座位 114 席	
	四楼西区		学习空间, 座位 390 席	
借阅学习区 (五楼)	五楼	8501	馆藏: TP3-TP392 类图书, 阅览座位 30 席	
借阅学习区 (六楼)	六楼		馆藏: P、Q、R、S、T、U、V、X、Z 类图书, 阅览座位 42 席	

东校区中心馆布局、功用及开放时间一览表 2

报刊阅览室	301 室	8301	馆藏：当年中外文报纸、期刊阅览， 阅览座位 264 席	周一至周日 7:50-21:30
信息咨询部	216 室	8216	电子资源试用及订购、馆刊编辑、用 户培训等	周一至周日 7: 50—11: 30 14: 00—17: 30
信息检索室	703 室	8701	随书光盘检索利用、电子资源检索利 用、论文查收查引、学术不端检测、 文献传递、学科资源导航、信息咨询、 信息检索与利用培训等	
特色文献库	215 室	8215	特色库建设，煤炭经济和半岛经济特色 文献、年鉴等文献的阅览，信息咨询， 电子资源检索等；阅览座位 8 席，检索 机 5 台	
期刊阅览部	301 室	8306	馆藏报刊采购、学科服务、读者咨询	
文献借阅部	405 室	8405	文献借阅常见问题咨询、馆际互借等	
技术支持部	211 室	8211	全馆网络设备、计算机的安装维护	
综合服务办公室	208 室	6903676 8208	读者咨询、宣传推广、勤工助学管理、 报告厅管理、馆舍安全卫生管理等	
图书采访室	103 室	8103	馆藏图书采购、图书固定资产入账等	
图书编目室	104 室	8104	馆藏图书编目、典藏等	
	402 室	8402		
报告厅	101 室	8101	各种报告、读者信息素养培训场所	

西校区分馆布局、功用及开放时间一览表

部门	地点	电话	服务内容	开放时间
经管图书 借阅室	一楼西	8003	C93、F 类图书外借、阅览（分类表参第 11 页《中国图书馆分类法》）；阅览座位 156 席	周一至周日 7:50—11:30 14:00—21:30 白天借阅，晚上阅 览
综合图书 借阅室	一楼东	8002	H、O1、TP3 类图书，西文、朝鲜语原版图书外借、阅览；阅览座位 116 席	
西校区分 馆办公室	一楼东	8001	西校区分馆读者常见问题咨询	周一至周五 7: 50—11: 30 14: 00—17: 30
读者 学习区	一楼中		自习、小组学习、讨论等	全天开放
报告厅	一楼东		各种报告、读者培训场所	预约使用

注：

1. 图书馆晚 21：45（冬春季）/22:00（夏秋季）闭馆。
2. 星期二下午 15:30-17:30 馆内业务学习、内务整理，不对外开放。
3. 国家法定假日、寒暑假开放时间届时另行安排通知。

★带“*”的号码为分机号码

东校中心馆总机号码为 6903615

西校区分馆总机号码为 7352775

四、图书证（校园卡）管理办法

（一）图书证（校园卡）的办理

读者的“校园一卡通”（简称校园卡）即为读者利用图书馆的凭证。

1. 新生入校领取校园卡并参加新生入馆教育后，即可利用图书馆。

2. 教职工读者的图书证（校园卡）由学校卡务中心办理。

3. 进修生、短训人员凭报到证或主管部门的证明，校外人员凭单位介绍信或个人身份证到图书馆办公室（208 室）开具证明、到学校卡务中心办理校园卡、再到图书馆办公室开卡后方可正常使用，每卡上交财务押金 300 元、办卡费 20 元，证件有效期一年。

（二）图书证（校园卡）的补办

读者校园卡丢失后，应及时到卡务中心挂失补办。

（三）图书证（校园卡）的使用

1. 作为读者利用图书馆的凭证，校园卡只限本人使用，不得转借他人或由他人代借。

2. 毕业、休学、退学及离校的读者，须将校园卡内的图书全部清还，图书馆方开具证明。

五、图书馆公共书目查询

图书馆目录是按特定的原则和方法组织起来以揭示图书馆馆藏文献的工具。为方便读者检索馆藏书目，图书馆在大厅设有公共机读目录检索区，配备十台计算机专供读者检索馆藏书目。图书馆的联机公共书目系统每天 24 小时，每周 7 天为互联网用户提供网上查询服务。

目前图书馆使用的汇文文献信息服务系统，该系统主要包

括了“书目检索”、“分类浏览”、“期刊导航”、“新书通报”、“公共书架”、“信息发布”、“读者荐购”、“我的图书馆”等功能。

山东工商学院书目检索系统的具体使用方法：

在图书馆主页（<http://lib.sdtbu.edu.cn>）点击“馆藏目录检索”，进入“山东工商学院图书馆书目检索系统”。其中读者常用到的功能有：

1. 书目检索

该模块主要用于检索馆藏所有书刊，包括中西文图书、中西文期刊。方法：在文本输入框中输入检索词并选择检索类型与检索模式，系统支持的检索类型包括“题名”、“责任者”、“主题词”、“ISBN/ISSN 号”、“订购号”、“分类号”、“索书号”、“出版社”、“丛书名”、“题名拼音”、“责任者拼音”；系统支持的检索模式包括“前方一致”、“完全匹配”、“任意匹配”。

例如：输入“消费经济学”，选择“题名”检索类型和“前方一致”检索模式，可检中书名为“消费经济学”或“消费经济学原理”等的图书。查询结果列出了符合您的检索条件的全部记录条数以及相应文献的题名、作者、出版信息、索书号等。点击题名进入某文献的信息页，可以看到该文献的详细信息及书刊状态（如：可借、借出、阅览、正在上架等），如果这种书刊目前都已借出，可点击“读者预约”来进行预约。还可以通过“相关资源”中的快速链接查看豆瓣读书、google 图书和当当网中与本书相关的信息。

本查询系统还提供“多字段检索”、“全文检索”的功能，

读者可同时对文献类型、语种类别、题名、责任者、主题词、索书号、出版社、起始年代等进行限定，以准确检索馆藏中是否有自己需要的书刊资料。

此外，该模块还提供了“热门检索词”、“热门图书”、“热门借阅”三种榜单，读者可以从中了解本馆借阅人次最多的图书、最热评的图书和其他读者最关注和需要的主题，作为自己阅读的辅助参考。

2. 分类浏览

该模块可依据图书分类以及文献类型，读者可以通过逐层点击图书类别的方法定位到相关书刊。

3. 期刊导航

在此模块中，可依据不同的分类方式查找到相关期刊，主要包含了西文期刊字母导航、期刊学科导航、年度订购期刊三块，使用方法与分类浏览类似。

4. 新书通报

新书通报是对最后入藏的新书进行通报，方便读者了解图书馆又增添了哪些新书，新书的具体情况如何。读者可依据不同条件定位到相关新书。

5. 信息发布

信息发布包括预约到书、委托到书、超期欠款、超期催还四个功能模块。把馆内相关信息发布在相关页面上，读者可依据证件号或者条码号查找到相关预约到书、委托到书、超期欠款、超期催还的信息。

6. 读者荐购

此模块为读者参与图书馆文献采购提供了方便之门。读者

可以通过浏览“详细征订书目”寻找自己感兴趣的图书进行荐购；也可以对征订书目进行题名、责任者、主题词、出版社、分类号等查询，然后选择自己需要的图书荐购。

(1) 通过图书馆网页荐购:

登录图书馆主页(<http://lib.sdtbu.edu.cn/index.htm>) “我的图书馆”，然后在“读者荐购”选项卡中填写荐购表单要求图书馆购买。在荐购之前，务必要先进行书目检索，确定本馆确未收藏此图书。

当读者在馆藏书目查询中没有找到所需图书时，也可直接通过检索返回页中的“推荐图书馆购买”的链接进入“读者荐购”，填写相应内容。注意：（1）请尽量准确地提供书、刊信息（带* 的信息必须填写）；（2）在填写表单之前，建议先查询征订书目和“荐购历史”，了解已提交的购书建议及处理信息，查看图书馆是否已经购买或者已经做出购买的决定。

(2) “芸台购”方式荐购

读者可登录山东工商学院图书馆主页——“互动沟通”栏目——“芸台购”（<http://yuntaigo.com>）和“芸悦读”APP 任一种方式进入“芸台购”系统平台，新用户须在系统里注册，绑定成员馆（山东工商学院图书馆），填写认证账号（校园卡帐号）和认证密码（图书查询密码）后，借阅和荐购图书。

7. 我的图书馆

使用“一卡通”号码登入，密码忘记可以密码重置，此模块便于读者了解自己的相关信息及外借文献资料的情况。读者在公共检索机使用“我的图书馆”时需点击注销后才能完全退出。在此模块中，可查看读者信息、书刊借阅、违章缴款、到

书情况、书刊遗失、读者挂失、账目清单、荐购历史等内容。点击“书刊借阅”可了解读者本人正在借阅的书刊情况，包括书刊的条码号、索书号、题名、著者、借阅日期、应还日期和馆藏地，也可回顾以往的借阅历史。

该模块还提供了读者定制和预约委托服务，读者可利用读者定制功能，享受图书到期提醒、预约到书提醒、委托到书提醒、显示 1-7 天之内所关注类别的新书等多项服务。

六、《中国图书馆分类法》

分类法是文献分类排架的基础。山东工商学院图书馆使用国内通用的《中国图书馆分类法》（第五版）（简称《中图法》）。

《中图法》将全部知识门类分为马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论；哲学、宗教；社会科学；自然科学；综合性图书五大部类。并在五个基本部类的基础上，形成 22 个大类的知识分类体系（参见：《中国图书馆分类法》简表）。

《中图法》采用汉语拼音与阿拉伯数字的混合制号码。用一个字母标志一个大类，以字母的顺序反映大类的序列。在字母的后面用数字表示大类下子类目的划分，其中“**T 工业技术**”下的二级类目用两个字母标志。如“**TP 自动化技术、计算技术**”。分类号码的每三位数后加小圆点“·”，以起到号码清楚、易于辨认、隔段标识的作用。

与我院专业设置相关、比较重要的大类有：C8 统计学；C91 社会学；C93 管理学；C96 人才学；D9 法律；F22 经济数学；F23 会计；F27 企业经济；F4 工业经济；F59 旅游经济；F7 贸易经济；F8 财政、金融；H31 英语；I24 中国小说；K81 传记；

01 数学；022 运筹学；TD 矿业工程；TP3 计算技术、计算机等。

《中国图书馆分类法》简表

A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论	Q 生物科学
B 哲学、宗教	R 医药、卫生
C 社会科学总论	S 农业科学
D 政治、法律	T 工业技术
E 军事	U 交通运输
F 经济	V 航空、航天
G 文化、科学、教育、体育	X 环境科学、安全科学
H 语言、文字	Z 综合性图书
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、地球科学	

七、索书号

图书馆馆藏图书是按索书号排架的，索书号是表明馆藏中的某一图书的排架位置以便提取和归架的一套编号。我馆图书的索书号由分类号、种次号（中文图书）、著者号（外文图书）构成。读者利用 OPAC 查检到图书的索书号，即可依此从书架上快速、方便地找到所需的图书。

中文图书的索书号由分类号与种次号两部分构成，中间用

“/” 隔开。分类号是根据图书内容的学科属性或其它特征，将图书分门别类，并给予相应的符号。种次号由同类中每种书到馆分编的先后次序给号。索书号的排序为：先考虑分类号，分类号相同，再根据种次号递增顺序排列。如：D9/20，F23/68，H31/10，H31/11，I247.5/2，TP3/120 等。

第二部分 图书馆利用

一、基本概况

1. 图书馆的网址是什么？

答：图书馆的网址是：<http://lib.sdtbu.edu.cn/>。

图书馆主页上设有“资源”、“服务”、“概况”、“互动沟通”、“最新公告”、“资源信息”、“读者培训”等多类内容链接。主页不仅全面反映了图书馆提供资源和服务的情况，而且链接了许多通过网络可以获取的国内外信息资源。

2. 可以用手机等移动设备查询、阅览图书馆的图书吗？

答：可以。

在图书馆主页下载山东工商学院“移动图书馆”客户端，我校师生可以不受 IP 地址限制的方式进行：馆藏书目查询、在线阅读电子图书、在线阅读报纸文章、在线检索阅读中外文期刊文献、使用文献传递到邮箱功能轻松获取我校未购买的文献资源。移动图书馆手机浏览器登陆的地址：

<http://ccec.superlib.com>

扫描下载移动图书馆客户端二维码：



3. 如何使用图书馆微信公众号？

答： 关注“山东工商学院图书馆”微信公众号后，请点击下方“服务门户”→“绑定证件”，输入个人校园一卡通的十位数卡号和密码，绑定读者证信息。



主要功能：

- (1) 绑定证件：绑定读者证信息以查看个人信息。
- (2) 高级检索：自定义检索所需馆藏图书信息。
- (3) 热门借阅：读者一定时间段内热门借阅的图书。
- (4) 图书推荐：根据读者的借阅信息推荐新书。
- (5) 读者荐购：读者推荐图书馆购买图书。支持通过扫描图书 ISBN 号方式实现扫码荐购。
- (6) 已借续借：查看当前的图书借阅信息，对当前借阅信息进行续借操作。
- (7) 预约信息：根据查询到的图书进行预约委托。
- (8) 活动公告：推送图书馆各类最新活动安排、信息素养讲座信息、以及试用资源信息。
- (9) 其他应用：包括座位管理系统、移动图书馆、新生专栏、入馆导航等。

4. 新生如何开通“一卡通”的图书借阅权限？

答：1. 进入“新生专栏”测试页面方式（2种）：

方法 1：电脑网页方式：在图书馆主页（<http://lib.sdtbu.edu.cn/>）点击移动飘窗“新生专栏”或图书馆主页面右下侧内容中“新生专栏”，即可进入“新生专栏的学习和测试中心”页面。

方法 2：微信平台登录页面方式：微信公众号关注“山东工商学院图书馆”，绑定一卡通读者信息（以“20”开头的十位一卡通卡号、输入初始密码）后，点击右下方“活动公告”中“新生专栏”，直接链接到“新生专栏的学习和测试中心页面”。

2. 操作步骤：

（1）新生通过点击“学习中心”，在线学习了解图书馆馆藏、分布、服务，及考试题库等。其中点击“题库”可查看所有测试中心试题，点击“下载题库文档”可直接下载试题文本。

（2）点击“测试中心”，在“新生登录”栏输入“用户名”（以“20”开头的十位一卡通卡号）、“密码”（初始密码），登陆成功后，在“测试中心”后依序学习相应内容、并通过测试（三关共 18 题）后，自动开通一卡通的图书借阅权限。

5. 怎样知道图书馆的新资源、新服务以及各类通知？

答：图书馆新增加的资源和服务均会在图书馆主页“最新

公告”和“试用资源”栏目以及山东工商学院图书馆微信公众号、“山东工商学院图书馆新浪微博”中也会及时发布推送，请关注。

如果您手机和平板电脑安装了移动图书馆客户端，也可以及时接收到图书馆的信息推送服务通知。

6. 有关图书馆的问题向谁咨询？

答：图书馆的每位工作人员都有义务为您提供帮助和咨询。图书馆主页设有“我要咨询”栏目。咨询方式主要有以下 5 种：

（1）面对面咨询：您可直接去信息咨询部（703 室或 215、216 室）进行面对面咨询。

（2）QQ 在线咨询：您可以在图书馆主页右下方，点击“QQ 在线咨询”发起咨询会话。

（3）邮件咨询：对于您通过 E-mail 提出的问题，我们将在 2 个工作日之内用 E-mail 回复，我们的咨询邮箱：tsgzxb@sdtbu.edu.cn。

（4）电话咨询：您可通过咨询电话 6903615-8215、8216、8701 进行咨询，工作时间为周一至周五正常工作日。

7. 图书馆针对读者开展的资源与服务利用讲座有哪些？

答：图书馆针对读者需求，开展新生入馆教育、图书馆数字资源一小时讲座、各类系列专题数据库讲座，也可以根据各学科教师需求开展短学时的嵌入式信息资源检索与利用讲座

等，举办各种信息素养教育宣传活动。系列专题讲座通知一般张贴在图书馆大门入口处的读者通知栏中，同时也在图书馆微信、图书馆主页及时信息推送，并在图书馆一楼大厅的电子显示屏、图书馆主页“最新公告”及“读者培训”栏目下公布。学生读者可通过登录“到梦空间”，在线报名参加讲座，成功报名、并在讲座现场签到者可获得相应“创新学分”。读者可以以集体预约的方式联系我们。

预约方式：（1）数字山商——办事大厅——图书馆数字资源利用讲座预约；（2）联系电话：6903615-8216；（3）Email 预约：tsgzxb@sdtbu.edu.cn；（4）现场交流预约：东校中心馆 216 信息咨询部。

8. 图书馆提供饮用水服务吗？

答：提供。学校统一在东校中心馆一至五楼，西校区分馆安装了商务饮水设备，读者可按提示操作付费接取饮用水。

9. 读者的个人随书物品可以带入图书馆吗？

答：读者到图书馆借阅、学习时，可携带个人物品。在离开学习座位前需将个人物品带走，并将各类纸张垃圾等投入垃圾投放处，保持座位整洁。

10. 如何向《山海图情》投稿？

答：《山海图情》是图书馆主办的融图书馆信息与有关我

校重点学科信息于一体的小型内部刊物（季刊）。其“读者心声”栏目欢迎学生读者踊跃投稿，征稿内容包括：我利用大学图书馆的感受、爱在图书馆、悦读在山商等，每期征稿主题会通过图书馆大厅显示屏滚动显示、张贴通知、图书馆微博等形式公布。文章体裁不限，字数在 500-1000 字。稿件一经采用，将给予一定的稿酬。

投稿方式：图书馆信息咨询部 215 室，或发送电子邮件：
tsgzxb@sdtbu.edu.cn

11. 山商图管会是一个什么性质的组织？

答：山商图管会（全称：山东工商学院图书馆学生管理委员会）是一个社团组织，其成员全部由学生担任，通过开展新生导引、读书节、毕业季等活动将图书馆与读者之间的沟通紧密相连。读者对图书馆的任何问题和看法都可以和管理委员会委员直接联系，委员有责任将信息反馈回图书馆。

微信订阅号：山商图管会

新浪微博账号：山商图管会

二、书刊查询与借阅

12. 如何查找本馆印刷本书刊资料？

答：有两种途径。

一是通过电脑终端访问图书馆主页>书刊查询>馆藏书刊

目录(OPAC),可以查询本馆印刷本中外文书刊信息。OPAC 是 Online Public Access Catalogue 的缩写,即联机公共查询目录。凡互联网用户利用我馆 OPAC 也可检索我馆的文献资源。图书馆一楼大厅和各借阅室设有免费的 OPAC 检索机供读者使用。

二是通过手机、平板电脑等移动终端使用一卡通账号(密码即卡号)登陆山东工商学院“移动图书馆”或“山东工商学院图书馆微信公众号”,我校师生可以进行馆藏书目查询。

13. 怎样知道图书的馆藏位置?

答:在馆藏书刊目录查询系统(OPAC)中检索到图书的书目信息后,点击书名即进入该书详细信息页面,在“馆藏地”一栏,即可看到该图书所有单册的收藏地点、该册图书的索书号及书刊状态(阅览、借出、可借、在编等)。

14. 怎样才能更快地借到所需图书?

答:图书馆实行开放式借阅,读者可以入库自行选书。为了提高借书效率,建议读者先利用图书馆检索机或者其他联网计算机通过图书馆主页进入“馆藏目录”,查询到所需图书的“索书号”,再按照索书号入库查找图书。

15. 什么是索书号?

答:索书号是表示某一图书在图书馆分类收藏位置的号码,是图书排架、读者查找图书的依据,由分类号和种次号两部分组成,中间用“/”隔开。中文书索书号如:TP312/39、

H319.9/647, 外文原版书索书号如: TP3/C16 (英文字母无须区分大小写)。

16. 如何使用随书光盘 (附在图书中的光盘) ?

答: 我馆随书光盘采用网络光盘检索下载和实物光盘借阅复制相结合的服务方式。

读者请点击进入“图书馆主页”>“随书光盘”>“博云非书资料管理系统(光盘数据库)”数据库等栏目。如果在上述数据库中没有检索到所需光盘, 请将该书的索书号、书名信息告知我们, 我们将通过邮箱和网络云盘发送光盘文件。

光盘随图书一起可由读者自行借阅; 部分较早入藏图书的随书光盘借阅需读者凭有图书证(校园卡)到信息检索室 703 咨询教师获取借阅复制, 当班返还。

联系方式: Email: tsgzxb@sdtbu.edu.cn;

电话: 6903615-8701; 地址: 图书馆 703 室。

17. 下载的随书光盘文件该如何打开 ?

答: “博云非书资料管理系统(光盘数据库)”中的光盘文件为 ISO 格式, ISO 等格式的光盘文件须先安装虚拟光驱软件(ProG、DAEMON Tools 等)。虚拟光驱具体使用如下: 运行该程序后, 任务栏右下角会出现虚拟光驱图标, 右键点击该图标, 在弹出窗口中点击“加载本地 ISO 文件”, 出现一文件选择窗口, 选择你已下载的随书光盘文件, 文件类型选所有文件(*.*), 然后点击“打开”。自动播放格式的随书光盘立

即自动播放，其它格式的随书光盘需要打开“我的电脑”，找到相应的虚拟光盘，右键点击该光盘“打开”即可。

关于虚拟光驱更详细的使用说明和下载途径请查看相关随书光盘数据库中的说明。

随书光盘使用注意事项：

访问入口：（建议用 360 浏览器）

1) 点击进入馆藏目录，检索后，点击题名进入书目信息页，该页上有随书附盘“云光盘”下载链接，可直接点击进入下载页面。

2) 博云光盘数据库首页：

<http://www.metacd.com/index.jsp> 注意：“索书号”检索无效

特别提示：使用光盘文件须先下载安装最新“工具软件”，该库首页和其他页面上均有“工具下载”链接。

18. 图书为什么要规定借阅期限？

答：每个图书馆的藏书都是有限的，如果不规定图书的借阅期限，那么一些读者可能会借了图书馆的图书长期不还，导致需要这些图书的其他读者无法借阅；另外，规定借阅期限，也能促使读者抓紧时间利用所借图书，用毕及时归还图书馆，以便其他读者借阅，从而提高图书的流通率，弥补图书馆藏书复本有限之不足。

19. 借的书到期没看完怎么办？如何办理续借手续？

答：图书馆的图书都有一定的借期限制，所借的图书到期还没看完时，可在该书到期前 10 天之内在网上办理续借（续借期限 30 天）手续。具体方法如下：在图书馆设置的“自助借还机”自助续借，或点击图书馆主页“我的图书馆”快速链接，或点击图书馆主页“资源”下的“馆藏书目”，登陆进入“我的图书馆”，在“书刊借阅”中选择需要续借的图书，点击“续借该书”即可。

读者还可以通过图书馆微信-“我的空间”中“扫码续借”和“已借续借”功能办理图书续借。

20. 假期到期的图书怎么办？

答：假期到期的图书借期自动延期至开学，但假期前到期的图书不予延期。

21. 图书超期怎么办？

答：图书馆以“暂停其借书权限、志愿服务等代偿方式”进行管理。具体规则如下：图书借阅后请按期归还，凡逾期 10 日未归还者，将暂停其借书权限(包括外借、续借、预约)。

读者可任选一种方式接受代偿处理：（1）在停借期内归还超期图书，按每册超期图书停借 7 天累加天数。（2）志愿服务：读者到综合服务台登记，由图书馆工作人员安排志愿服务工作内容（图书排架、打扫卫生等），按照超期时间安排次数及时间，完成志愿服务后可立即恢复借书权限。（3）捐赠图书：读者到综合服务台登记捐赠，捐赠图书用于图书漂流(文学、传记及有价值的专业优先考虑)，捐赠后可立即恢复借书

权限。（4）超期时间累计超过 180 天，暂停选座 5 天。

22. 持有超期图书是否影响继续借书？

答：影响。持有超期图书读者将不能够借书，须完成上述志愿代偿服务解除图书超期状态后方可正常借阅图书。

23. 如何查询个人借阅状况？

第一，通过在图书馆设置的“自助借还机”上点击“借阅查询”查询本人的图书证（校园卡）借阅情况。

第二，网上查阅个人借阅信息的两种途径：

1. 利用“山东工商学院图书馆微信公众号”-“我的空间”中的查询借阅信息功能。

2. 点击图书馆主页“我的图书馆”快速链接，进入“我的图书馆”登录页面，在登录区的输入框中输入用户名和密码（用户名为读者校园卡号码），登录后就可显示借阅、违规等情况记录。同时，在“读者信息”模块中点击右下角“修改联系信息”，输入您的 E-mail，即可完成定制信息提醒服务，以便系统及时提醒您即将到期的图书。

24. 发现借书记录与实际情况不符，怎么办？

答：读者如发现个人借书记录与实际情况不符，请联系图书馆文献借阅部工作人员。

25. 怎样预约图书？

答：读者可根据自己需要预约已出借的一般图书，前提是该馆藏地的某类图书可借复本已全部借出。

预约规则：

（1）预约范围：对已出借仍未归还的图书，即馆藏状态显示为“借出”的图书可以预约；文学类图书不可预约。

（2）预约方式：网上预约，首先登录本馆书目系统查询图书，在显示书目记录的详细信息页面，在“书刊状态”栏下查看图书的馆藏状态，对于馆藏状态显示为“借出”的图书，可点击“读者预约”进行预约。对不能提供预约的图书，系统会提示。

（3）预约通知：当预约图书到馆后，系统会向预约读者发出 E-mail 通知。（请注意：“我的帐户”的“个人资料”中的 E-mail 地址设为常用信箱地址，否则请更新。）读者也可登录“山东工商学院图书馆书目检索系统”中“预约到书”模块查询。

（4）预约有效期：预约有效期为自预约之日起 15 天内（每种图书最多允许 3 人同时预约），并在发出到书通知 5 天内取书，超过期限后预约自动取消。

26. 如何向图书馆推荐所需图书？

答：方法 1：由图书馆主页互动-沟通主菜单点击进入“读者荐购”栏目，读者可随时填写荐购单将所需图书信息发布在网上，也可以浏览或查询本馆征订书目，选择感兴趣的图书进行荐购，欢迎读者踊跃参与选书。读者也可将购书建议直接提

供给图书馆书刊采购人员（图书馆楼南区 104 室）或其他馆员，他们会及时将您的建议反映给采购人员。

方法 2：通过“山东工商学院图书馆”微信公众号—“服务门户”—“读者荐购”填写您的荐购图书信息。

方法 3：读者还可登录山东工商学院图书馆主页—“互动沟通”栏目下的“芸台购”，进行图书荐购和借阅。

27. 如何获得图书馆的新书信息？

答：图书馆主页 > “新书通报”栏目能显示最近一个月内所有的新书目录；通过“我的图书馆”中的“我的订制”也可订制 7 天之内你所关注类别的所有新书信息。

28. 怎样知道图书馆当年订购了哪些报纸、期刊？

答：当年订购的中外文现刊目录请进入图书馆主页 > “馆藏目录” > “期刊导航”中查询。

29. 现刊可以借出吗？

答：报刊阅览室（301 室）的现刊仅供读者在室内阅览，不外借。如有需要，可以在值班老师处登记并抵押证件后借出复印，但必须当班归还。

30. 读者所需的文献图书馆没有收藏该怎么办？

答：可以申请原文传递服务（目前免费）。详细信息，请

查看图书馆主页 > “原文传递” 栏目。

31. 学校各二级学院资料室的图书能否借阅？

答：校图书馆的“馆藏书刊目录查询”系统中可以查到各二级学院资料室收藏的书目记录。各资料室的文献资料多是由各学院出资购置且资源数量和服务条件受到一定限制，尚不能做到对全校学生读者开放。

32. 可以使用别人的借书证借书吗？

答：不可以。借书证是读者在图书馆借阅图书、查阅资料的有效证件，只限本人使用。图书馆允许读者帮助他人归还图书，但禁止读者使用他人的借书证借书。

33. 校外读者可以临时查阅馆藏资料吗？

答：可以。临时查阅资料的校外人员，可凭个人有效身份证及介绍信，经馆领导批准，入馆查阅资料。详细信息请参看图书馆主页-概况 > 规章制度 > “校外读者管理规则”中的相关内容。

34. 煤炭经济、半岛经济文献库收藏的文献类型是什么？

答：煤炭经济和半岛经济特色文献库收藏煤炭经济和半岛经济相关图书、年鉴以及山商文库（山东工商学院特色纸质文库的简称，主要收藏目前在校的或曾在山商学习、工作过的教师、学生、工作人员等的著作）等，本室资源目前只可阅览，

不提供外借服务。

三、电子信息资源服务

35. 可以在图书馆免费查阅电子资源吗？

答：可以。读者可以在图书馆中厅乘电梯直达七楼信息检索室（703 室）、特色文献库（215 室）进行本馆书目查询和电子资源的免费检索、阅览、下载。图书馆一楼大厅和各借阅室的检索机可供读者查询本馆书刊目录、读者信息等。

36. 可以在图书馆上网吗？

答：可以。在东校区中心馆二楼 215 室、703 室查询本馆资源和浏览国内外网站。也可以通过登录学校 VPN 方式，利用个人的移动终端登录“智慧山商”后，访问列表中的数据库资源。

37. 图书馆网站是否可以查询下载电子文献的全文？

答：可以。图书馆主页 >资源 >“中外文数据库”、“电子期刊”、“电子图书”、“学位论文”、“免费开放资源”等栏目所列的各类电子资源数据库中可找到全文。

38. 图书馆的电子资源（数据库）在图书馆外计算机上能够查询吗？

答：可以。在校园网 IP 范围内任何一台联网计算机，都可登陆图书馆主页检索利用图书馆订购的所有电子资源。教师、学生读者在校园网 IP 范围外可通过登录我校 VPN 系统使用数据库电子资源。

39. 如何找到与课题相关的文献？

答：首先应根据课题内容归纳出中、英文关键词，然后尽量利用图书馆主页“资源”栏目中提供的数据库进行浏览、检索。从检索结果中选出最合课题的文献，根据文献的出处获取原文。

40. 阅读电子图书、期刊等资源必须使用专门浏览软件吗？

答：少数电子资源阅读前须先下载安装该数据库的专门浏览器，否则无法打开全文，如“中国知网”的学位论文等。其他大部分数据库可以使用通用浏览器浏览。

41. 如何获取利用视频课程、考试就业等教育多媒体资源？

答：点击进入图书馆主页“电子资源”下“中文数据库”、“电子图书”等栏目中所列相关数据库：爱迪克森就业库、中国大学视频公开课、网易公开课、国家精品课程资源网等。

42. 适合学生的数字资源有哪些？

答：中国知网：收录范围最广、利用效率最高的中文全文期刊数据库。其收录资源包括期刊论文、博硕士论文、会议论

文、报纸等学术与专业资料；覆盖理工、社会科学、电子信息技术、农业、医学等广泛学科范围。

读秀学术搜索：由海量中文图书资源组成的庞大知识库系统，其以 280 万种中文图书资源为基础，为用户提供深入图书内容的书目和全文检索，部分文献的全文试读，以及通过 Email 获取文献资源，是一个真正意义上的知识搜索及文献服务平台。

图书馆主页还整合了各类优秀网络公开课资源，以及各类试用音视频及专业数据库资源。

以上资源本校学生读者都可以通过：图书馆主页—资源—中文数据库获取学习。

43. “读秀学术搜索”数据库的主要功能是什么？

答：(1) 搜索资源。读秀通过搜索引擎的方式向读者服务，提供知识（全文）、图书、期刊、报纸、学位论文、会议论文等 6 个主要搜索频道。可对图书的书目信息、目录信息、全文内容进行立体的深度检索。通过读秀学术搜索，还能一站式检索馆藏纸质图书、电子图书、期刊等各种异构资源。

(2) 获取资源。读秀“知识”检索，提供任一检索结果后翻 10 页的知识点阅读。“图书”频道的检索结果提供该图书的封面页、版权页、前言页、目录页以及正文部分页（7-30 页不等）的试读。如果该本图书本校图书馆有纸本或电子全文馆藏，读秀提供给读者“本馆馆藏纸书”“本馆电子全文”两个相关链接，可以使读者直接获取该书本校馆藏信息或者阅读电

子全文。同时读者也可以点击检索结果中书名、题名进入详细信息页面，通过该页面上的“图书馆文献传递”链接，对图书、论文等进行文献传递（图书原文将发送到读者邮箱）。文献传递量单次不超过 30 页，同一账户最多可以传递 2 次。

44. 怎样检索事实、数据信息？

答：（1）利用事实数据型网络数据库。图书馆订购的以报道事实、数据为主要内容的网络数据库有：中国股票市场交易数据库（股票交易数据）、EPS 全球统计数据/分析平台、读秀学术搜索等。

（2）利用印刷版工具书，如通过年鉴、辞书、百科全书、名录等事实型检索工具书可以获得统计数据、法规文件、概念、词语的解释和用法、企业基本情况等。目前图书馆订购的印刷本的检索工具有《中国统计年鉴》、《中国财政年鉴》、《中国会计年鉴》、《中国经济年鉴》、《中国大百科全书》等。印刷版工具书馆藏地：图书馆 215 室。

45. 在哪里可以浏览检索外文资源的题录及全文？

答：通过图书馆主页→资源→外文数据库、电子期刊、电子图书、学位论文和免费开放资源等，可以浏览检索相关的外文文献题录、全文及网络免费学术资源。

46. 如何了解试用电子资源（数据库）的信息？

答：试用电子资源（数据库）主要是指出版社或数据库代

理公司为了扩大影响继而销售数据库产品,对图书馆或者情报文献机构提供免费试用及演示的各种商业化的电子资源。开通电子资源试用是图书馆采购电子资源、丰富电子资源馆藏的必经手段。试用数据库的时间不定,一般为 3—6 月。试用信息会在图书馆主页“最新动态”、“试用资源”里发布,有什么意见和建议可以通过咨询电话 6903615-8216、8215、8701,咨询部邮箱 tsgzxb@sdtbu.edu.cn 和图书馆主页“在线 QQ 咨询”等途径与图书馆沟通。

47. 不熟悉各种电子资源 (数据库) 的检索方法 , 如何获得帮助 ?

答: 图书馆每学期都开设针对大学生和教师的专题培训讲座,重点介绍各种电子资源的使用方法。讲座信息在图书馆主页、图书馆微信平台、图书馆 LED 大屏幕、到梦空间 APP 发布。另外,您也可去信息信息咨询部(215 室、216 室)、信息检索室(703 室)从馆员那里获得帮助。

48. 图书馆的信息检索室 (703 室) 提供哪些服务 ?

答: 信息检索室由工作空间、检索空间、培训空间组成。

工作空间提供图书馆资源利用咨询、论文查收查引、文献传递、学术不端检测、随书光盘借阅、学术资源导航等服务。

检索空间提供电子资源检索利用、随书光盘检索下载与复制等服务。读者不了解或不知道如何使用我馆电子信息资源

时，可以请检索室的老师代为检索，或在检索室老师的指导下检索。

培训空间提供信息检索与利用培训、小组学习和讨论等服务。除了图书馆正常安排的信息检索与利用培训的时间和内容，培训空间对读者实行自拟主题预约开放，读者可以将小组学习和讨论题目、人数、时间等信息提交给检索室的老师以方便预约使用。

49. 知道某篇文献的出处，如何获取原文？

答：首先利用篇名、作者、刊名等途径，通过查询馆藏目录、电子资源数据库了解本馆是否收藏该文献，根据收藏地点，直接到相应阅览室阅读全文或者从网上下载原文。无法找到原文的文献可以委托图书馆通过原文传递得到。目前大部分文献免费传递，如期刊论文、会议论文、学位论文部分章节和图书部分章节等。详细内容请参看图书馆主页-服务>“原文传递”栏目。

50. 图书馆提供学术不端检测（论文查重）服务吗？

答：提供。作者可以通过图书馆主页-服务>“学术不端检测”页面了解详情。图书馆引进中国知网的学术不端检测系统，现面向全校师生提供“期刊论文”和“硕博学位论文”学术不端检测服务。特别提示：word 格式的文档必须是 docx 版

1. 服务方式：

（1）检测申请人只允许对作者为本人的期刊论文和硕博

士学位论文提出检测申请，不得对作者为其他人的论文提出检测申请；（2）提交检测申请时，须当面同时提交本人身份证或校园卡，并同时提交被检测论文的电子版。

2. 服务地点：图书馆七楼信息检索室（扩建部分 703 室）

3. 服务时间：正常工作日周一～周五

上午 8:00～11:00 下午 14:30～18:00（夏季）

上午 8:00～11:00 下午 14:00～17:30（冬季）

4. 联系方式：电话：(0535)6903615-8701 或 8216

Email: tsgzxb@163.com

第三部分 图书馆规章制度

一、读者文明公约（入馆须知）

1. 校内读者凭本人校园卡入馆，校外读者按规定办理手续后入馆。

2. 读者入馆后请妥善保管好自己的物品。

3. 注意安全，严禁携带易燃易爆物品入馆，严禁在馆内任何地方吸烟。

4. 保持馆内整洁卫生，不在馆内吃零食，不随地吐痰、乱扔杂物。

5. 自觉维护图书馆文明的秩序、安静的学习氛围，不在馆内大声喧哗。

6. 爱护书刊资料及一切公共财物，不乱写乱画及故意毁坏书刊和设备。

7. 举止文明礼貌，衣着整齐，勿着背心、拖鞋入馆。

8. 读者自觉遵守图书馆的各项规章制度。

二、图书借阅制度

（一）借阅权限

1. **教职工、研究生** 没有外借册数的限制，借阅期限 150 天。
2. **本科生** 没有外借册数的限制，借阅期限 60 天。
3. **我校外籍教师、馆际互借读者、校外读者** 可借阅图书 6 册，借阅期限 60 天。

（二）注意事项

1. 读者凭本人“校园卡”办理借书手续。
2. 大型工具书、图册、画册只能在室内阅览，一律不外借。
3. 借阅图书时，应当面详细检查，如发现有圈画、批注、撕页、污损等现象，请及时向工作人员声明，由工作人员做出标记，否则，归还时发现上述情况，由借阅者负责。
4. 选书时，请注意保持图书的排架顺序，阅后的图书请放至过渡书架。借书请到借书处办理手续，未办理手续私自将图书带出借书处者，按窃书处理。
5. 请爱护图书，防止丢失，严禁在书中圈画、批注、污损、撕页。对于已损坏或丢失的图书，原则上要求购买一本相同的图书归还，如属确实无法买到的图书，按有关规定处理。
6. 请保持室内安静整洁，严禁在书库内大声喧哗、吸烟、乱扔杂物，请将手机调至静音状态。
7. 读者可以背包入室，请不要携带饮料、食物等进入书库，贵重物品请妥善保管。
8. 读者如因工作调动或毕业离校，应将所借图书全部归还后方可办理离校手续。
9. 如因工作需要，图书馆有权催回已借出图书，读者请按通知日期归还图书。

（三）图书续借

凡需要办理续借手续的读者，可在该书无人预约的情况下，在所借图书到期前 10 天之内，在书目检索系统“我的图书馆”、“超星移动图书馆”APP 或者“山东工商学院图书馆”微信公众号自助办理续借手续，续借图书自续借之日起计算，借阅期限 30 天，每位读者每册图书可办理一次续借手续。

（四）图书超期

图书借阅后请按期归还，凡逾期未归还者，视为超期。超期读者管理规则如下：

1. 图书借阅后请按期归还，凡逾期 10 日未归还者，将暂停其借书权限(包括外借、续借、预约)。

2. 图书超期后，读者可任选一种方式接受代偿管理：

（1）在停借期内归还超期图书，按每册超期图书停借 7 天累加天数。

（2）志愿服务：读者到综合服务台登记，由图书馆工作人员安排志愿服务工作内容（图书排架、打扫卫生等），按照超期时间安排次数及时间，完成志愿服务后可立即恢复借书权限。

（3）捐赠图书：读者到综合服务台登记捐赠，捐赠图书用于图书漂流(文学、传记及有价值的专业优先考虑)，捐赠后可立即恢复借书权限。

（4）超期时间累计超过 180 天，暂停选座 5 天。

（五）图书预约

读者可在图书馆网页上提前 15 天预约所需图书，每种图书最多允许 3 人同时预约，图书到馆后，可为预约读者保留 5 天，5 天后该图书进入正常流通。

（六）原版外文图书按照上述规则进行借阅。

三、烟台市高校图书馆馆际互借规则

为加强烟台市高校图书馆馆际协作，充分发挥图书馆的整体优势和馆藏文献的使用效益，实现文献资源共享，特制定本规定：

（一）馆际互借单位

山东工商学院、烟台大学、鲁东大学、中国农业大学、烟台市委党校等。

（二）借阅范围及期限

1. 各馆馆藏中外文图书资料；
2. 各馆非外借资料、期刊可以免费查阅；如需复制打印按各馆规定办理；
3. 借书期限按各馆规定，逾期按各馆规定办理。

（三）借阅手续

1. 借书单位或个人需到图书馆文献借阅部登记并领取通用图书证后方可到馆际互借单位外借文献，外借后需将通用图书证及时归还，同时登记外借文献的名称、数量等。
2. 阅览时，持通用图书证入室。办理手续后，方可阅览。

（四）赔偿

1. 外借图书资料如有污损、遗失，按各馆规定办理。
2. 无法追回的书款，由持证单位负责赔偿。

（五）四校“馆际互借”联动客户端使用

山东工商学院、烟台大学、烟台大学文经学院、滨州医学

院的读者通过手机下载、安装“馆际互借”App，注册认证后，只需通过出示本人的电子读者证条码号，即可实现在四馆间的馆际互借。

四、图书阅览制度

1. 读者入室选书阅览，阅毕的图书请放于过渡书架。
2. 室内所有图书，只限在本室阅览，不外借。
3. 需复印的读者，请与工作人员联系，并请当班归还。
4. 爱护书刊，不污损，不撕页，不在书刊上做任何标记。
5. 读者可以背包入室，请不要携带饮料、食物等进入书库，贵重物品请妥善保管。
6. 保持室内安静，不大声喧哗、吵闹，请将手机等通讯工具调至静音状态。
7. 保持室内整洁，不吸烟、随地吐痰及乱扔杂物。
8. 阅毕离开时，请将座椅复位。

五、报刊阅览制度

1. 读者入室阅览时每人每次限取一种报刊，阅毕放回原处。
2. 室内所有报刊，只限在本室阅览，不得携出室外。需复印的读者，请与工作人员联系，并请当班归还。
3. 爱护报刊，不污损，不撕页，不在报刊上做任何标记。
4. 保持室内安静，不大声喧哗，请将手机等通讯工具调至静音状态。
5. 保持室内整洁，不得吸烟、随地吐痰及乱扔杂物。

6. 读者可以背包入室，禁止携带食品、饮料入室，不能在室内吃零食。

7. 阅毕离开时，请将座椅复位。

六、信息检索室管理规则

1. 本室负责电子资源检索利用、随书光盘检索利用、论文查收查引、文献传递、图书馆常见问题咨询、信息检索与利用培训等等。

2. 读者凭本人校园卡刷卡方可免费使用计算机。本室计算机仅限于电子资源检索利用、随书光盘复制下载、书刊目录查询及科研学习。

3、本室光盘可借出复制，须当班返还。读者还可点击进入图书馆主页 > 资源 > 随书光盘> “博云非书资料管理系统”数据库检索、下载光盘文件。

4. 本室可进行期刊论文、博硕士学位论文的学术不端检测（重复率检测），有需求的读者请携带校园卡，将所检测文章以 word.docx 或 pdf 版拷贝至 U 盘上，到信息检索室（703 室）找相关工作人员检测。

5. 读者可通过“e 得”获取没有订购或无法通过百链获取的文献，e 得文献访问地址为：<http://www.yide.calis.edu.cn/>，点击右上角的“高校读者登录”，选取山东工商学院图书馆，点击“去该馆登录”按钮，在弹出的页面中按步骤先进行注册，等系统管理员确认后，再直接进行文献传递申请。如已注册，可直接提交申请。

6. 保持室内安静，不得大声喧哗，请将手机等通讯工具调至静音状态。

7. 读者可背包入室，贵重物品务必妥善保管。

8. 保持室内整洁，不带有色饮料与食品进入室内，不得吸烟、随地吐痰及乱扔杂物。

七、特色文献库管理规则

1. 本室负责煤炭经济、半岛经济、山商文库、年鉴等特色文献资源的收集和阅览，负责特色文献数据库的数据加工和建设，负责图书馆常见问题咨询及信息检索与利用指导等。

2. 读者可免费使用计算机，本室计算机仅限于特色文献资源数据加工、电子资源检索利用和书刊目录查询。

3. 室内所有图书，只限在本室阅览、不外借；需复印的读者，请与工作人员联系，并请当班归还。

4. 请爱护图书，严禁圈画、批注、撕页、污损。

5. 请保持室内安静，不大声喧哗；请将手机等通讯工具调至静音状态。

6. 请保持室内整洁，不吸烟、随地吐痰及乱扔杂物。

7. 请读者不要携带食品、饮料入室，不在室内吃零食。

8. 读者可背包入室，贵重物品务必妥善保管。

八、电子阅览管理规则

1. 读者凭本人校园卡刷卡免费上下机。

2. 读者须自觉执行《中华人民共和国计算机信息网络国际联网规定》及其《实施办法》，严禁访问反动及色情站点，违者将按有关规定处理。

3. 自觉爱护各种设备、媒体，对不明白的操作及时向工

作人员询问，当机器出现故障时，应首先向值班老师汇报，严禁自行处理，对故意损坏者视情节轻重予以处罚。

4. 为维护计算机网络的正常运行，不得使用外来其他软件、各种游戏盘。

5. 本区计算机使用硬盘保护卡，请读者将有用资料自己保存。

6. 保持室内安静，请将手机等通讯工具调至静音状态，观看影视资料时请使用耳机，以免影响他人。

7. 保持室内整洁，不在室内用餐、吸烟，不随地吐痰及乱扔杂物。

九、图书馆座位管理系统规则

（一）基础流程

1. **身份认证：**搜索微信公众号“来选座”并注册，初次使用时选择山东工商学院图书馆，请使用个人学号登陆。

2. **预约选座/实时选座：**点击“座位”，实时可视化显示馆内座位，一键选择。

3. **到馆签到：**选座后手机生成动态二维码，规定时间内到馆扫码签到，手机显示“签到成功”为准。

4. **离馆退座。**

（二）选座、暂离、退座、监督规则

1. **图书馆开馆时间：**

东校区中心馆：

周一至周日：公共学习区、借阅学习区 6:30-21:30 对读者开放。报刊阅览室 7:50-21:30 对读者开放。

周一至周五：特色文献库、信息检索室对读者开放，开放

时间为 7:50-11:30、14:00-17:30（冬季）。

西校区分馆：

周一至周日：公共学习区（包括读者自习室）6:10 分对读者开放。各借阅室开放时间为 7:50。

2. 实时选座时间：

东校区中心馆：

借阅学习区 2 楼——6 楼：6:00—21:00，需在开馆后 30 分钟内到馆验证就座。

报刊阅览室：7:20—21:00，需在选座后 30 分钟内到馆验证就座。

特色文献库、信息检索室：7:20-11:00, 13:30-5:00，需在选座后 30 分钟内到馆验证就座。

西校区分馆：

公共学习区：5:40—21:30，需在开馆后 30 分钟内到馆验证就座。

阅览学习区：7:20—21:00，需在选座后 30 分钟内到馆验证就座。

3. 暂离：临时离开，分为 2 种。

一般暂离（30 分钟），每天最多使用 3 次，不可连续。用餐暂离（60 分钟），只在特定时间段可选（11:30-14:00，17:30-19:30）。

暂离中不会被其他读者监督“占座”，暂离时间结束系统默认使用者回座。

4. 退座：读者离馆，点击“退座”释放座位。

5. 监督占座【明星功能】：读者发现某个座位有书无人，可使用“监督占座”功能，需拍照上传留证。被监督的读者手

机会收到提示，提示“已被监督”，需在 10 分钟内到馆扫码，否则视为离馆未退座/占座记违规 1 次，座位使用权会自动移交监督者或者释放。

（三）违规、黑名单与奖励

1. 选座后可取消，退座后 1 分钟内不可再选，未签到违规 1 次。

2. 被监督占座后 10 分钟内未及时到馆扫码签到的，记违规 1 次。

3. 15 日内累计违规达 3 次，系统自动将其列入黑名单，7 日不可使用系统选座。

4. 遵守规则、累计学习时间可获得奖励积分，积分用以兑换奖品。

5. 座位使用权以系统显示为准。

（四）温馨提示

1. 本馆实行**选座优先**原则，未预约者必须无条件让位给预约者。

2. 积极维护自己的权利，做文明人。

3. 禁止各种占座行为，务必人走桌清。

4. 贵重物品务必随身携带，谨防丢失。

5. 禁止将食物（尤其是外卖食品）带进图书馆，不在室内用餐、吸烟，不随地吐痰及乱扔杂物。

6. 在图书馆内请保持安静。

本规则自 2018 年 11 月 7 日起暂行。

十、读者违章处理办法

图书馆馆藏文献资料及相关设备、设施为公共物品，读者

应自觉爱护。如有违章行为按下列规定处理。

（一）违规使用校园卡

校园卡只限本人使用，如发现转用或代借、盗用他人校园卡，依情节作出相应处理。

1. 转用校园卡或代借者，暂停双方借阅权限一个月。凭双方有辅导员签字、所在院（部）公章的检讨书到图书馆办公室领回证件。

2. 盗用他人校园卡者，暂停盗用者借阅权限两个月并通报所在院（部），扣留被盗校园卡由失主本人凭有效证件领取。

3. 如校园卡遗失，在挂失前发生他人冒借情况，概由持证人负责。

（二）污损及损坏文献资料

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，按每页 1 元收取污损费，超过 10 页按赔书处理。

2. 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 页且面积较大按赔书处理。

3. 严重损毁图书（如撕割、重度污损等），影响图书内容完整者，需购买相同版本的图书赔偿，并交纳每册 5 元的加工费。不能赔原书者，按原书价 5 倍赔偿。

4. 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。

5. 报纸损坏一张，按半月报价赔偿，损坏两张按全月报价赔偿。

6. 现刊丢失、损坏一本，需赔原刊，不能赔原刊者，按全年成套价赔偿，丢失损坏后全套所余刊物一律不退。

7. 合订本丢失、损坏一本，按该合订本价格的 5 倍赔偿。

8. 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。

（三）偷窃文献资料

读者有意将未办理外借手续的图书夹带出相关库室、将图书报刊资料夹带出阅览室者，视为偷窃文献资料，将予以 10 倍罚款，并交由其所在院（部）处理，在问题未处理完之前，图书馆有权暂停其借阅权。

（四）损坏公共设施

1. 凡在图书馆阅览桌、墙面及其他设施上刻画者，交纳财产损失费 10 元。

2. 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、同规格的仪器设备赔偿，或按原价的 5 倍赔偿。

（五）其他说明

集体借用我馆书刊资料及公物因管理不严损坏或丢失的，由借用单位赔偿。

十一、校外读者管理规则

为充分发挥馆藏文献资源的作用，满足校外读者（含进修生）对我馆文献资源的需求，图书馆决定对校外读者开放。相关管理规定如下。

（一）临时借阅

1. 校外读者因需要临时查阅本馆文献的，须持单位介绍信和本人有效证件（身份证、工作证或学生证）到图书馆二楼

办公室开具证明，凭证明到各阅览室查阅书刊资料，证明当天有效。

2. 因工作需要一次性借书者，可凭单位介绍信、本人有效证件(身份证、工作证或学生证)和图书馆二楼办公室开具的证明借 3 册书，但必须交所借书价 5 倍押金，样本、孤本书不外借。

(二) 图书证(校园卡)的办理和借阅规定

1. 校外读者的图书证同校内读者，即“校园一卡通”(简称校园卡)，使用校园卡既可借书，也可阅览。

2. 校外读者须持单位介绍信和本人有效证件(身份证、工作证或学生证)到图书馆二楼办公室开具证明后到学校卡务中心办理校园卡，并按规定交学校财务处押金和工本费，领取校园卡的校外读者还需到图书馆办公室开卡后方可正常使用。押金在退证时退还。

3. 持卡者在校园卡有效期内每次最多可借图书 6 册(包括文艺类图书 1 册，借阅期限 30 天)，借期 60 天。

4. 校园卡有效期为一年，到期作废，如需要，可续办。

5. 持卡者如不再需要，可前来图书馆二楼办公室办理退证手续(押金退还，工本费不退)。

6. 校园卡仅供本人使用，不得转借。

7. 持卡者须严格遵守本馆各项规章制度，如违章，按馆里的相关规定处理。必要时可暂停或取消其借阅权，扣除押金。

8. 收费标准。校外读者(包括外国留学生、外籍教师、进修生)：每卡上交财务押金 300 元，校园卡工本费 20 元。

十二、文献传递服务规则

（一）文献传递是图书馆之间或图书馆与其它文献信息部门之间，在书刊资料所有权不变的情况下，按照共同认可的规则，互相利用文献资源，满足用户需求的服务方式。

（二）传递的文献类型、来源及传递方式

1. 传递的文献类型：期刊论文、会议论文、学位论文等文献资料。

2. 文献来源：山东工商学院图书馆文献传递数据源、NSTL 外文文献数据库、CALIS 文献服务系统、CASHL 等。

3. 传递方式：根据申请人的要求，采用 E-mail 通知的方式传递。

（三）服务流程

1. 读者到图书馆主页 (<http://lib.sdtbu.edu.cn>) 的“服务”菜单下“原文传递”按说明提交申请（如未注册，请先注册，系统管理员确认后再提交申请）或将所需文献准确信息（文献题目、作者、来源、卷期及页码）发 E-mail 至 tsgzxb@163.com。

2. 工作人员通过网络检索相关信息，选择合适的单位向 CALIS 中心提出文献传递请求。

3. 文献到馆后，工作人员及时通过 E-mail 方式送达申请人。

（四）响应时间

1. 山东工商学院文献源：1-2 个工作日。

2. NSTL 文献源：一周以内。

3. CASHL、CALIS 文献：一周以内。

（五）目前图书馆不收取任何费用。

十三、学术不端检测服务规则

为保障我校科研工作的健康发展，图书馆引进中国知网的学术不端检测系统，现面向全校师生提供“期刊论文”和“硕博学位论文”学术不端检测服务。

1. 服务方式：

（1）检测申请人只允许对作者为本人的期刊论文和硕博学位论文提出检测申请，不得对作者为其他人的论文提出检测申请。

（2）提交检测申请时，须当面同时提交本人身份证或校园卡，并同时提交被检测论文的电子版。

2. 服务地点：图书馆七楼信息检索室（703 室）

3. 服务时间：正常工作日周一～周五

上午 8:00～11:00 下午 14:30～18:00（夏季）

上午 8:00～11:00 下午 14:00～17:30（冬季）

4. 联系方式：

电话：(0535)6903615-8701 或 8216

Email: tsgzxb@163.com tsgzxb@sdtbu.edu.cn

十四、学术报告厅管理规定

学术报告厅是学院开展学术交流、举办各类活动的主要场所，为规范管理，提高使用效率，保证报告厅设备、设施的完好，特对学术报告厅的使用作如下规定。

1. 学术报告厅的管理由图书馆办公室负责，管理的原则为“合理使用，优质服务”。

2. 学术报告厅供学院（或部门）组织的会议、学术活动及相关活动使用。

3. 使用报告厅者需提前与图书馆办公室联系，由办公室统一安排。提前通过学校企业微信——工作台——网上办事大厅（或智慧山商——办事大厅）填写“报告厅预约单”，如有特殊要求请一并说明。

4. 会议或活动前后的准备与卫生保洁由使用者自己负责，图书馆办公室负责督促检查。

5. 报告厅的使用者应爱护室内的各种公共设施，若有损坏，视损坏程度由使用者给予赔偿。

6. 图书馆办公室负责对报告厅的使用情况进行登记，并安排人员按时开放报告厅、协助有关单位做好相关工作。

7. 图书馆办公室负责保管和维护室内的一切设施。负责报告厅的卫生管理工作。

8. 图书馆办公室负责报告厅的安全保卫和消防工作。

十五、进图书馆拍摄影音视频须知

1、图书馆是供师生学习和研究的公共场所，如无特殊情况，一般不得在馆内进行拍照或拍摄录像；

2、本校师生因特殊原因需进馆拍摄（照相、录像等），应先与图书馆办公室（208 室）联系，上交活动策划书，活动策划书需附上活动的安全预案，并由相关学院、部门签字盖章，经图书馆同意后方可在图书馆内拍摄（照相、录像等）。

3、校外单位申请进馆拍摄（照相、录像、拍摄电视剧、电影等），需经过学校上级主管机关批准并办理相关手续，再与馆办公室联系后，方可进馆（按上述第 2 条办理）。

4、拍摄（照相、录像等）须在保障图书馆正常开放秩序及安全的情况下进行，保持安静，不得影响读者学习，如读者

对拍摄有异议，须尊重读者个人的肖像权；。

5、图书馆一律不接待有关商业活动的拍摄。

编 辑 后 记

美国图书馆学大师谢拉说,“服务,这是图书馆的基本宗旨”。图书馆现代化发展的最终目的就是提供更好的服务。为使读者了解信息化、大数据环境下图书馆发生的巨大变化,合理利用图书馆的所有馆藏资源(包括实体馆藏、虚拟馆藏)和设施;充分享受图书馆提供的各种信息服务,以不断提高图书馆的服务质量,真正使读者满意,我们在2020年《入馆导航》第15次修订版的基础上,又进行了新的修订和完善,以帮助读者及时了解新的文献资源和新的服务举措。在编写过程中,我们得到了图书馆领导和各部室的大力支持,在此,致以诚挚谢意。

由于时间匆促,经验不足,难免有疏误之处,恳请广大读者指正。

图书馆信息咨询部

2021年7月第16次修订



图书馆主页: <http://lib.sdtbu.edu.cn>

咨询电话: 0535-6903615-8216 (或8215)

扫一扫, 关注我!

