



山东工商学院图书馆

The Library Of Shandong Technology and Business University

# 山东工商学院图书馆 入馆导航

2024—2025



# 山东工商学院图书馆

## 入馆导航

(2024-2025)

# 目 录

<b>第一部分 认识图书馆</b> .....	1
一 图书馆简介 .....	1
二 2024 年订购资源 .....	2
三 图书馆布局及开放时间 .....	4
四 图书证（校园卡）管理办法 .....	8
五 图书馆公共书目查询 .....	8
六 《中国图书馆分类法》 .....	12
七 索书号 .....	13
<b>第二部分 图书馆利用</b> .....	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. 新生如何了解图书馆的资源与服务？ .....	15
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？ .....	16
7. 图书馆针对读者开展的资源与服务利用讲座有哪些？ .....	16
8. 图书馆提供饮用水服务吗？ .....	17
9. 读者的个人随书物品可以带入图书馆吗？ .....	17
10. 如何向图书馆投稿？ .....	18

11. 山商图管会是一个什么性质的组织? .....	18
<b>二 书刊查询与借阅</b> .....	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? .....	19
14. 怎样才能更快地借到所需图书? .....	20
15. 什么是索书号? .....	20
16. 图书馆是否提供随书光盘(附在图书中的光盘)服务? .....	20
17. 如何使用网络随书光盘? .....	20
18. 图书为什么要规定借阅期限? .....	21
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? .....	22
21. 图书超期怎么办? .....	22
22. 持有超期图书是否影响继续借书? .....	23
23. 如何查询个人借阅状况? .....	23
24. 发现借书记录与实际情况不符, 怎么办? .....	23
25. 怎样预约图书? .....	24
26. 如何向图书馆推荐所需图书? .....	24
27. 如何获得图书馆的新书信息? .....	25
28. 怎样知道图书馆当年订购了哪些期刊? .....	25
29. 现刊可以借出吗? .....	25
30. 读者所需的文献图书馆没有收藏该怎么办? .....	25
31. 学校各二级学院资料室的图书能否借阅? .....	26
32. 可以使用别人的借书证借书吗? .....	26
33. 校外读者可以临时查阅馆藏资料吗? .....	26

34. 图书馆有哪些特色文献? .....	26
<b>三 数字信息资源服务</b> .....	27
35. 可以在图书馆查阅数字资源吗? .....	27
36. 如何咨询图书馆数字资源的使用方法? .....	27
37. 图书馆网站是否可以查询下载数字文献的全文? .....	27
38. 图书馆的数字资源在图书馆外计算机上能够查询 吗? .....	27
39. 如何找到与课题相关的文献?.....	28
40. 阅读电子图书、期刊等资源必须使用专门浏览软 件吗? .....	28
41. 如何获取利用视频课程、考试就业等教育多媒体 资源? .....	28
42. 适合本科生的数据库资源有哪些? .....	29
43. “读秀学术搜索”数据库的主要功能是什么? .....	29
44. 怎样检索事实、数据信息? .....	30
45. 在哪里可以浏览检索外文资源的题录及全文? .....	31
46. 如何了解试用资源的信息? .....	31
47. 如何系统学习各种数字资源(数据库)的检索方 法? .....	31
48. 图书馆的学术检索室/特色库提供哪些服务? .....	32
49. 知道某篇文献的出处, 如何获取原文? .....	32
50. 图书馆提供学术不端检测服务吗? .....	33
<b>第三部分 图书馆规章制度</b> .....	34
一 图书馆文明行为倡议书(入馆须知) .....	34
二 图书借阅制度.....	35

三 图书阅览制度.....	37
四 期刊阅览制度.....	37
五 学术检索室管理规则.....	38
六 特色文献库管理规则.....	39
七 电子阅览管理规则.....	39
八 图书馆座位管理系统规则.....	40
九 读者违章处理办法.....	42
十 校外读者管理规则.....	44
十一 原文传递服务规则.....	45
十二 学术不端检测服务规则.....	46
十三 学术报告厅管理规定.....	47
十四 图书馆禁烟制度.....	47
<b>编辑后记</b> .....	<b>49</b>

# 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 8 月，1997 年 7 月矗立于学校中心地段的图书馆楼竣工，2008 年 4 月图书馆扩建工程投入使用。2013 年 9 月，西校区分馆正式投入使用，图书馆馆舍总面积达 21000 平方米。

山东工商学院图书馆拥有丰富的馆藏资源，已形成包括印刷型图书、期刊、数字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 2023 年底，可检索利用馆藏纸质文献 161 万册，电子图书 343 万册；可利用电子期刊 1.2 万种、学位论文 454 万册。馆藏特色资源逐年完善，至 2023 年底，半岛经济特色库纸质图书达到 3185 册，煤炭经济特色库图书 3239 册，“山商文库”图书 742 册，收藏纸质研究生学位论文 930 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，截至 2023 年底，半岛特色经济库数据量为 47681 条，煤炭经济特色库 61849 条，山东工商学院研究生学位论文平台论文数为 855 篇。

图书馆以“读者第一、服务至上”为宗旨，采用大开间、全开放的“藏、借、阅、参一体”的服务模式，可为读者提供自助借还、参考咨询、代查代检、原文传递、信息素养教育、学科服务、特色文献等多类型、全方位、深层次的信息服务。2018 年 10 月图书馆启用基于 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，为读者创造连续 15 小时开放的良好借阅学习和信息服务环境。

图书馆注重教育职能和信息服务职能的发挥，开设的 16 学时《信息检索》纳入数字素养类公共基础课教学计划（课程编号：7180008008）。馆办刊物《山海图情》《学科前沿快报》已成为科学研究、发布信息、服务读者、宣传图书馆的平台。

十四五时期，图书馆秉承“以特色求卓越，以合作拓发展”的战略思维，践行“资源立馆，服务强馆，特色活馆，人才兴馆”的办馆理念，加强内涵建设、创新发展模式，以用户需求为导向，完备资源保障、夯实基础服务、突出特色服务、精细学科服务、便捷服务渠道、优化学习空间、强化馆际交流，努力把图书馆建成学校的信息集成中心、知识服务中心、自主学习中心、文化交流中心。

## 二 2024年订购资源

2024 年图书馆订购纸质中文期刊 205 种，引进数字资源 9 种，整合高质量网络免费学术资源 50 余种，逐步构建起突出特色、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。

**2024 图书馆引进数字资源一览表**

类别	语种	数字资源名称
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
	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
科研索引数据库	外文	Web of Science 数据库（含 InCites 分析平台） 中科院 JCR 期刊分区表
电子图书全文数据库	中文	读秀学术搜索
图书情报类	中文	E 线图情

注：

1. 表中数字资源只能在校园网 IP 范围内使用，教师、学生用户在校园网 IP 范围外可通过登录我校 VPN 系统使用数字资源。
2. 中国知网、Web of Science 数据库、Elsevier ScienceDirect 数据库可通过图书馆主页介绍的校外 CARS1 认证方式访问。
3. 部分数字资源阅读全文，需先下载相应浏览器，部分数字资源有移动客户端。

### 三 图书馆布局及开放时间

东校中心馆布局、功用及开放时间一览表 1

部室	地点	电话	馆藏范围、服务内容	开放时间
综合服务台	二楼中厅	8218 <sup>*</sup>	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（秋冬季） 7:50—21:45（春夏季）
借阅学习区 (二楼)	二楼东区		馆藏: A、B、C、D、D0-D923 类图书, 阅览座位 156 席	周一至周日 7:50—21:30（秋冬季） 7:50—21:45（春夏季）  备注: 晚间第一遍铃声后 15 分钟为卫生保洁、安全检查、遗留物品清理时间
	二楼西区		学习空间, 座位 248 席	
借阅学习区 (三楼)	三楼东区	8304 <sup>*</sup>	馆藏: D924-D99、E、F、F0-F6 类图书, 阅览座位 96 席	
	三楼西区		学习空间, 座位 268 席	
借阅学习区 (四楼)	四楼东区	8401 <sup>*</sup>	馆藏: F7-F8、G、H 类图书, 阅览座位 102 席	
	四楼西区		学习空间, 座位 394 席	
借阅学习区 (五楼)	五楼	8501 <sup>*</sup>	馆藏: I、J、K 类图书, 阅览座位 36 席	
借阅学习区 (六楼)	六楼	8601 <sup>*</sup>	馆藏: N、O、P、Q、R、S、T、TB-TN、TP-TP311 类图书, 阅览座位 42 席	
借阅学习区 (七楼)	七楼	8701 <sup>*</sup>	馆藏: TP312-TP89、TQ-TV、U、V、X、Z 类图书, 阅览座位 28 席	备注: 晚间第一遍铃声后 15 分钟为卫生保洁、安全检查、遗留物品清理时间
自主研学室	三楼南区 (301 室)	8301 <sup>*</sup>	现刊阅览、随书光盘使用、检索电脑及随书光盘利用, 阅览座位 248 席, 检索机位 20 席	

注：

1. 星期二下午 16:00-18:00 (春夏季) / 15: 30-17: 30 (秋冬季) 馆内业务学习、内务整理，不对外开放。
2. 国家法定假日、寒暑假开放时间届时另行安排通知。
3. 东校中心馆总机号码为 6903615、6909593；表中带“\*”为分机号码

## 东校中心馆布局、功用及开放时间一览表 2

部室	地点	电话	服务内容	开放时间
借阅部	405 室	8405 <sup>*</sup>	图书的保管、外借、阅览、馆际互借、学习支持及阅读推广等。	周一至周五 7:50-11:30 14:00-17:30 (秋冬季) 14:30-18:00 (春夏季)
信息部	二楼南区 216 室	8216 <sup>*</sup>	信息咨询、学科服务、文献检索、数字资源与特色库建设、用户信息素养教育、馆办刊物编撰等。	
特色文献库 学术检索室	二楼南区 215 室	8215 <sup>*</sup>	各类特色库建设, 特色文库、山商文库、年鉴等的阅览; 论文查收查引、学术不端检测、原文传递、随书光盘管理、信息咨询、馆办刊物编辑等; 阅览座位 8 席, 检索机位 5 席。	
技术部	210 室 211 室	8210 <sup>*</sup> 8211 <sup>*</sup>	网络及应用系统的设计、管理、维护与自主研学室管理等。	
规划部	209 室	6903737	协助馆长图书馆日常管理、规划、宣传推广等。	
	208 室	6903676 8208 <sup>*</sup>	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。	
资源部	103 室	8103 <sup>*</sup>	图书、期刊的收集、整理、加工、典藏、剔除等。	
文献编目室	104 室	8104 <sup>*</sup>	馆藏图书编目	
	402 室	8402 <sup>*</sup>		
编目典藏室	105 室	8105 <sup>*</sup>	馆藏书刊典藏	
报告厅	101 室	8101 <sup>*</sup>	各种报告、读者培训场所, 座位 218 座	

## 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 103		C93、F类图书外借、阅览（分类依《中国图书馆分类法》） 阅览座位 160 席	周一至周日 白天借阅，晚上阅览 7:50—21:30（秋冬季） 7:50—21:45（春夏季）
综合图书 借阅室	一楼 东 101	7352775	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	备注：晚间第一遍铃声后 15 分钟为卫生保洁、安全检查、遗留物品清理时间
服务部	一楼 东 102	6902868	西校区分馆图书的保管、外借、阅览、学习支持及阅读推广等。	周一至周五 7:50—11:30 14:00—17:30（秋冬季） 14:30—18:00（春夏季）
读者 学习区	一楼 中		自习、小组学习、讨论等； 座位 80 席	周一至周日 7:50—21:30（秋冬季） 7:50—21:45（春夏季）
报告厅	一楼 东		各种报告、读者培训场所； 座位 72 席	预约使用

注：

1. 星期二下午 16:00—18:00（春夏季）/15:30—17:30（秋冬季）馆内业务学习、内务整理，不对外开放。
2. 国家法定假日、寒暑假开放时间届时另行安排通知。

## 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）开取证明、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 14.5 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，图书馆在一至三层设有公共机读目录检索区，配备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（网页版）具体使用方法：**

在图书馆主页（<https://lib.sdtbu.edu.cn>）点击“馆藏书目”，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、非可借等），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等与本书相关信息。

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。

访问图书馆主页(<https://lib.sdtbu.edu.cn/index.htm>)，登录“我的图书馆”，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。

## 7. 我的图书馆

使用校园一卡通号码（同智慧山商账号）登入，密码忘记可以重置，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; O1 数学; O22 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 | C 社会科学总论 |
| B 哲学、宗教                  | D 政治、法律  |
|                          | E 军事     |

F 经济	T 工业技术
G 文化、科学、教育、体育	U 交通运输
H 语言、文字	V 航空、航天
I 文学	X 环境科学、安全科学
J 艺术	Z 综合性图书
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	
Q 生物科学	
R 医药、卫生	
S 农业科学	

## 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, I247.5/2-3, 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：<https://lib.sdtbu.edu.cn/>。

图书馆主页设有“新闻动态”“资源中心”“服务导航”“阅读推荐”四大栏目，内容涵盖山东工商学院图书馆各类型资源、服务，以及新闻公告。

#### 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。

微信搜索并关注“山东工商学院图书馆”微信公众号。本校师生点击页面下方“服务门户”>“绑定证件”，输入统一身份认证平台的账号和密码（同智慧山商）。绑定校园一卡通信息后，读者可随时查询、获取图书馆资源、服务、讲座与活动信息，最新动态公告。



### 3. 如何使用图书馆微信公众号？

答：“山东工商学院图书馆”微信公众号主要功能包括：

(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. 新生如何了解图书馆的资源与服务？

答：通过图书馆的“新生专栏”了解相关信息。

#### 1. 进入“新生专栏”：

山东工商学院图书馆主页 (<https://lib.sdtbu.edu.cn/>) 上方“阅读与活动”栏目 > “新生专栏”。

#### 2. “新生专栏”功能：

新生通过“新生专栏”，在线查看《入馆导航》，或点击页面左侧各主题区块，了解图书馆馆藏分布、基础学科服务、规

章制度、常见问题、新生入馆教育等。

## **5. 怎样知道图书馆的新资源、新服务以及各类通知？**

答：图书馆新增资源和服务均会在图书馆主页“新闻动态”中的“新闻公告”和“培训与活动”栏目，以及“资源中心”中的“试用资源”栏目发布。读者还可以通过关注“山东工商学院图书馆”微信公众号，了解有关图书馆资源与服务的最新动态。

## **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会为您提供帮助和咨询。图书馆主页设有“互动咨询”栏目。咨询方式主要有以下 5 种：

(1) 面对面咨询：您可去信息部（215、216 室）进行面对面咨询。

(2) 在线咨询：您可以在图书馆主页“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](mailto:tsgzxb@sdtbu.edu.cn)。

(4) 电话咨询：您可通过咨询电话 6903615-8215、8216 进行咨询，工作时间为周一至周五白天工作时间。

## **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、图书馆资

源利用与服务讲座、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嵌入式《信息检索》实践课程、举办各种信息素养教育宣传活动。

系列专题讲座通知在图书馆微信公众号、图书馆主页“新闻公告”“培训与活动”，以及“服务导航”栏目中的“读者培训”发布，并在图书馆一楼大厅的电子显示屏播放每周讲座安排。本科生读者可通过登录“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”。师生读者也可以以集体预约的方式联系我们。

**预约方式：**（1）智慧山商 > 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：东校中心馆信息部（216 室）。

## **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。

读者需妥善保管好个人物品，自觉做到“物随人走、人离位清”，不得以任何形式、不在任何时候占座；闭馆时请读者将个

人物品全部带离图书馆，不将物品放置于阅读桌椅、书架、窗台、休闲沙发等图书馆任何地方。

图书馆组织人员每天闭馆前进行留存物品清理。清理后的物品，集中保管，读者需持本人校园卡到图书馆每周三领取（每周三下午 14:30—17:30，东校中心馆到一楼 115 室、西校区分馆到 102 室登记并领取）。因违规存放个人物品引起的任何后果将由读者本人承担；超过一个月未领取的物品，图书馆将做无主物品处理。读者违规存放个人物品三次以上将列入图书馆黑名单，期限为一周，期间不允许进入图书馆。

## 10. 如何向图书馆投稿？

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内部刊物（季刊）。其“互动空间”“书林品评”等栏目接受校内外师生读者投稿。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、我的阅读故事、读书心得等，每期征稿主题会通过图书馆微信公众号、图书馆主页等形式发布。文章体裁不限，须为原创，字数在 500-1000 字。稿件一经采用，将给予一定的稿酬。

投稿方式：发送电子邮件至：tsgzxb@sdtbu.edu.cn。邮件主题注明“馆刊投稿”字样。

## 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

## 二 书刊查询与借阅

### 12. 如何查找本馆印刷本书刊资料？

答：有三种途径。

一是通过访问图书馆主页>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。东校中心馆一至三层设有免费的 OPAC 检索机供读者使用。

二是通过个人移动设备终端使用校园一卡通账号登陆“山东工商学院图书馆”微信公众号，进行馆藏书目查询。

三是通过图书馆设置的“自助借还机”使用校园一卡通进行查询。

### 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、非可借等）。

#### **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移动终端设备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. 图书馆是否提供随书光盘（附在图书中的光盘）服务？**

答：目前我馆随书光盘采用实物光盘借阅复制和网络光盘检索下载相结合的服务方式。

使用实物随书光盘，读者凭校园一卡通到学术检索室（215室）咨询馆员，到301室借阅光盘复制，须当班归还。

联系方式：Email: [tsgzxb@sdtbu.edu.cn](mailto:tsgzxb@sdtbu.edu.cn);

电话：6903615-8215；地址：东校中心馆215室。

#### **17. 如何使用网络随书光盘？**

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：

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公众号 >“服务门户”>“已借续借”自助办理图书续借。

## **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？**

方法一：读者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。

方法二：利用手机通过“山东工商学院图书馆”微信公众号>“服务门户”>“借阅历史”查询借阅信息。

方法三：读者图书馆主页“登录我的图书馆”后，在“读者信息”模块中查询。读者还可以“修改联系信息”，常用电子邮箱地址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不符，怎么办？**

答：读者如发现个人借书记录与实际不符，请至二楼

综合服务台联系工作人员查询解决。

## 25. 怎样预约图书？

答：读者预约图书的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：读者可以通过山东工商学院图书馆主页>“服务导航”>“资源建设”进行图书荐购，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（东校中心馆 103、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。

## **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的所有的新书目录；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：东校中心馆 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。详细信息请查看图书馆主页 > “服务导航”栏目 > “科研支持”>“原文传递”页面。

### **31. 学校各二级学院资料室的图书能否借阅？**

答：图书馆的“馆藏书目”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>馆情概况>规章制度>“校外读者管理规则”中的相关内容。

### **34. 图书馆有哪些特色文献？**

答：东校中心馆特色文献库（215室）主要收藏煤炭经济和半岛经济相关图书、年鉴、山商文库（山东工商学院特色纸质文库的简称，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），以及山东工商学院研究生学位论文等，上述文献资源只可在本室阅览，不提供外借服务。



### 三 数字信息资源服务

#### 35. 可以在图书馆查阅数字资源吗？

答：可以。读者可以在东校中心馆 301 室、215 室利用检索机进行随书光盘的使用，图书馆数字资源的免费检索、阅览、下载。

读者还可以在图书馆借阅学习区使用个人电脑终端，登录学校 VPN 系统查阅图书馆数字资源。

#### 36. 如何咨询图书馆数字资源的使用方法？

答：读者可到东校区中心馆信息部（215 室、216 室）询问咨询馆员了解图书馆数字资源的使用方法。也可以通过图书馆主页“服务导航”栏目中的“在线咨询”“邮件咨询”方式随时线上咨询。

#### 37. 图书馆网站是否可以查询下载数字文献的全文？

答：可以。图书馆主页 >资源中心 >“中文数据库”“外文数据库”“免费开放获取资源”“特色自建资源”“试用资源”等栏目所列的各类全文数据库中可检索、下载文献全文。

#### 38. 图书馆的数字资源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引进的数字资源。

读者在校园网 IP 范围外可通过登录学校 VPN 系统使用数据库数字资源。部分资源（如 Web of Science 引文数据库、ScienceDirect、中国知网全文数据库）本校读者也可通过 CARS1 在校外直接访问部分数字资源（使用方法详见图书馆主页“新闻公告”中的置顶通知）。

### **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，然后利用图书馆主页“资源中心”栏目中提供的各类型数据库进行浏览、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：少数数字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，如在“中国知网”下载的 caj 格式论文等。其他大部分数据库可以使用 PDF 阅读器浏览。

### **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“资源中心”栏目中“中文数据库”“开放获取资源”“试用资源”，查看页面所列各类考试资源数据库、视频学习资源（如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. 适合本科生的数据库资源有哪些？

答：（1）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、会议论文等学术与专业资料；覆盖理工、社会科学、信息技术等广泛学科范围。

（2）读秀学术搜索：由海量电子图书资源为主，为读者提供深入图书内容的书目和全文检索，全文在线阅读和试读功能；同时包含期刊、报纸、会议论文、音视频、文档、考试辅导等多种类型资源组成的庞大知识库系统。读者通过 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。

（3）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—资源中心在线检索和学习。

## 43. “读秀学术搜索”数据库的主要功能是什么？

答：（1）账号功能。读者在校园网内访问读秀学术搜索，默认为山东工商学院机构账户登录，读秀实现全面开放帐号登录模式，使用试读、图书馆文献传递、查看全文功能时需要绑定个人账号。读者也可以在校园网外通过个人学习通账号使用该资源。

（2）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。

(3) 在线阅读。以“图书”频道为例，检索结果提供该图书的封面页、版权页、前言页、目录页等。如该本图书本校图书馆有纸本或电子全文馆藏，该书显示“汇雅电子书(图像)”，没有的则显示“试读”。读者点击相应链接即可直接阅读电子全文或试读部分内容。

(4) 文献传递。对于本馆没有电子全文的文献，读者点击该书提名链接，进入跳转页面后，可以通过该页的“图书馆文献传递”链接，对图书进行文献传递（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资源。图书馆主页“资源中心”整合了权威开放获取资源和提供可用的以统计数据、报告为主要内容的网络事实数据型资源，如国家统计局官网、国家知识产权局官网等。访问路径：图书馆主页 > 资源中心 > 中文数据库/开放获取资源/试用资源。

(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：东校中心馆 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 > 资源中心 > 外文数据库，可以使用图书馆引进的外文引文数据库 Web of Science，期刊全文数据库 Elsevier ScienceDirect 和免费开放获取资源等。

#### **46. 如何了解试用资源的信息？**

答：试用资源主要是指出版社或数据库资源商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数字资源。开通数字资源试用是图书馆采购数字资源、丰富数字资源馆藏的必经手段。试用数据库的时间不定，一般为 1—6 个月。

读者可以通过图书馆主页>“资源中心”>“试用资源”了解、使用试用资源。任何试用意见和建议可以通过咨询电话 6903615-8216，邮箱 tsgzxb@sdtbu.edu.cn 和图书馆主页“在线咨询”等途径与图书馆信息部沟通。

#### **47. 如何系统学习各种数字资源（数据库）的检索方法？**

答：图书馆每学期面向全校师生开设免费培训讲座。讲座设计从图书馆利用常识入手，结合我校各学科特点与资源类型、满足各类读者信息获取需求。讲座包括：图书馆常设数字资源利用讲座(4 个专辑、16 讲)，和基于读者需求的专题预约讲座。欢迎大家选择感兴趣的专题参与培训。

讲座信息在图书馆主页、图书馆微信公众平台、图书馆LED大屏幕、到梦空间APP发布。另外，您也可询问信息部（216室）获得学习帮助。

#### **48. 图书馆的学术检索室/特色库提供哪些服务？**

答：学术检索室/特色库设在东校中心馆215室。该室提供基础学术资源检测服务和特色文献阅览服务。

（1）基础学术资源检测服务包含：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、随书光盘借阅等服务。215室、301室提供检索电脑供读者进行数字资源检索、随书光盘检索下载与复制等服务。读者不了解如何使用数字资源数据库时，可以咨询215室的工作人员。

（2）特色文献包括本馆收藏的煤炭经济、半岛经济相关文献、山商文库图书、各类年鉴工具书，以及本校研究生学位论文等特藏文献。上述文献读者可在该室阅览，不提供外借服务。

#### **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、数字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中“服务导航”栏目中的“科研支持”>“原文传递”。

## 50. 图书馆提供学术不端检测服务吗？

答：图书馆面向本校教师读者提供学术不端检测（论文查  
查）服务。作者可以通过图书馆主页>“服务导航”栏目>“科  
研支持”>“学术不端检测”页面了解详情。

### 1. 服务方式：

（1）学术不端检测服务对象仅限于本校教师；检测申请人  
仅可为自己所著的期刊论文、科研成果报告提出检测申请；  
检测申请人不得为其他人的论文提出代检测申请。

（2）申请人提交检测申请时，须现场出示本人身份证或校  
园卡，同时提交被检测论文的电子版。特别提示：word 格式的  
文档必须是 docx 版。

2. 服务地点：东校中心馆学术检索室（215 室）

3. 服务时间：正常工作日周一～周五

上午 8:00～11:30 下午 14:30～18:00（春夏季）

上午 8:00～11:30 下午 14:00～17:30（秋冬季）

4. 联系方式：电话：(0535)6903615-8215

Email: tsgzxb@163.com

## 第三部分 图书馆规章制度

### 一 图书馆文明行为倡议书（入馆须知）

图书馆是学校的文献中心和文明窗口，也是读者的精神家园。保持图书馆整体环境的优美和谐、维护图书馆公共空间的整洁有序，是我们每一位读者的责任，也是每一位山商人文明素质的彰显。为此，特向全体读者发出如下倡议：

**1. 保持安静，在馆文明。**走路时尽量轻声；请将手机调成振动或者静音；不在馆内大声喧哗；不在馆内任何空间出声朗读、背诵、聚集讨论，为自己和他人营造安静的借阅学习环境。

**2. 爱护公物，举止文明。**文明使用图书馆阅览桌椅、沙发、座椅等公共设施，不随意挪动，离开时请将阅览座椅轻声归位；不将食物带入图书馆、不踢踩墙面、不随地吐痰、不乱扔垃圾纸屑等杂物，保持图书馆环境整洁有序。

**3. 珍爱文献，阅读文明。**取阅文献时轻拿轻翻，不折页角，不随意标注，不撕毁书刊；阅读完毕请将书刊归还至原位或者放置于就近的过渡书架。

**4. 人走物离，学习文明。**自觉做到“物随人走、人离位清”，不以任何形式、不在任何时候占座；闭馆时请读者将个人物品全部带离图书馆，不将物品放置于阅读桌椅、书架、窗台、休闲沙发等图书馆任何地方。

**5. 维护安全，习惯文明。**严禁将易燃易爆物品带入馆内，严禁在馆内任何区域吸烟，请安全充电、使用电子设备；相互



关照，注意自身安全的同时也关爱其他读者；对不文明的现象，请读者积极、文明的劝阻，或寻求图书馆工作人员的帮助。

让我们携起手来，从我做起、从现在做起、从点滴做起，倡导文明行为、争当文明读者，共建和谐文明的图书馆。

## 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”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 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。

## 四 期刊阅览制度

1. 读者入室阅览时每人每次限取一种期刊，阅毕放回原处。
2. 室内所有期刊，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. 爱护期刊，不污损，不撕页，不在期刊上做任何标记。

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。

## 五 学术检索室管理规则

1. 本室负责学术不端检测、论文查收查引、原文传递、数字资源检索利用、随书光盘检索利用、图书馆常见问题咨询等。

2. 本室计算机仅限于数字资源检索利用、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，到学术检索室（215室）找工作人员检测。

4. 301室随书光盘可借出复制，须当班返还。

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。

## 六 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、数字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。

## 七 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。

## 八 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“我去图书馆”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、2楼—7楼借阅学习区 7:00—21:30（秋冬季）对读者开放；“自主研学室”（301室）7:50—11:30、14:00—21:30（秋冬季）对读者开放。

21:30—21:45 为卫生保洁、安全检查、整理时间，请读者有序离馆。

周一至周五：“特色文献库/学术检索室”（215室）对读者开放，开放时间为 7:50-11:30、14:00-17:30（秋冬季）。

## 2. 实时选座时间：

借阅学习区 2 楼—7 楼：6:30—21:00，需在开馆后 30 分钟内到馆验证就座；

自主研学室（301 室）：7:20—11:00，13:30—21:00，需在选座后 30 分钟内到馆验证就座；

特色文献库/学术检索室（215 室）

7:20—11:00，13:30—17:00，需在选座后 30 分钟内到馆验证就座。

西校区分馆“综合图书借阅室”“经济图书借阅室”开放及选座时间同东校区中心馆“自主研学室”时间。

## 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。

## **九 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综合办公室领回证件。

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。不能赔原书者,按原书价 5 倍赔偿。

4. 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。

5. 合订本丢失、损坏一本,按该合订本价格的 5 倍赔偿。

6. 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 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（208 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 14.5 元。

## 十一 原文传递服务规则

（一）原文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（<https://lib.sdtbu.edu.cn>）的“服务导航”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. CALIS 文献：一周以内。

## 十二 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，现面向校内教师提供期刊论文、科研成果等学术不端检测服务。

### 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、科研成果结项报告等提出检测申请，不得对作者为其他人的论文、报告提出检测申请。

（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：图书馆学术检索室（215 室）

3. 服务时间：正常工作日周一～周五

上午 8:00～11:30 下午 14:30～18:00（春夏季）

上午 8:00～11:30 下午 14:00～17:30（秋冬季）

4. 联系方式：

电话：(0535)6903615-8215 或 8216

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

### 十三 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规划部负责，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. 使用报告厅者需与规划部联系，由规划部统一安排；或提前通过学校网上办事大厅填写“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，图书馆规划部负责督促检查。

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. 规划部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. 规划部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. 规划部负责报告厅的安全保卫和消防工作。

### 十四 图书馆禁烟制度

图书馆是学校防火重点单位，为保证图书馆的财产和人身

安全，防止火灾事故发生，打造更加优质、文明、安全的图书馆，图书馆内严禁吸烟，相关规定如下。

1. 馆内公共区域（包括书库、阅览室、学习区、大厅、走廊、厕所、电梯、楼梯间等）设立禁烟标志，一律不得吸烟。各办公室、会议室等不设烟具。

2. 成立控烟志愿者组织，做好控烟宣传教育工作。全体图书馆员工有义务对外来人员及时进行提醒和劝阻，不向来宾敬烟。

3. 按照“谁主管、谁负责”的原则，各部室负责人负责本部门的禁烟工作。图书馆工作作风巡查小组实施定期或不定期检查，检查结果与职工年终考核挂钩。

4. 门卫、保洁人员和各楼层馆员在馆内加强巡视，如发现违反上述规定者，做出以下处罚：

（1）没收打火机等存在消防隐患的物品，对违规者予以警告教育，并取消其一个月的入馆资格。

（2）如再次发现违规，取消此后一个学期进入图书馆资格和借阅权限，在图书馆公告栏通报批评，通报所在学院。对于三次以上违规者，取消其在校期间的入馆资格和借阅权限，并通报所在学院，学校保卫处、学生工作处，按《山东工商学院学生手册》等相关规定处理，将其违规行为记入个人档案。

（3）因吸烟造成的损失，由吸烟者自负，并上报学校相关部门。

## 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、数字馆藏）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2023年《入馆导航》第18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最新的文献资源和服务举措。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。

导航内容如有疏误之处，恳请广大读者指正。

图书馆信息部

2024年6月第19次修订

图书馆主页: <http://lib.sdtbu.edu.cn>

扫一扫, 关注我!

