

序言

知识的一半，是知道到哪里去寻找它。-----美国文献家赫伯特

知识分成两类，一类是我们要掌握的学科知识，另一类是要知道在哪儿可以找到有关知识。-----英国 Samuel Johnson

一、燕山大学图书馆简介

(一) 图书馆概况

燕山大学图书馆源于 1958 年成立的东北重型机械学院图书馆，1997 年东北重型机械学院南迁至秦皇岛并更名为燕山大学，燕山大学图书馆也因此而正式成立。图书馆于 1998 年建成并投入使用，主体面积 14,500 平方米。目前设有阅览部、流通部、采编部、CALIS 资源管理部、科技查新与参考咨询部、科技情报部、网络中心、信息技术部、办公室等九个部室，共有具备各种专业知识背景的正式职工 80 多人。

目前图书馆有中外文自然、社科藏书 110 余万册；数字图书 80 余万册；中外文自然、社科期刊 2200 余种；中外文知名数据库 50 余个；自建特色数据库 7 个。

图书馆除图书借还、阅览业务外，还开展了查收查引、科技查新、馆际互借、图书荐购、多媒体电子阅览、无线上网等业务。

(二) 图书馆下属部门及其主要工作

部门名称	联系方式	主要工作
阅览部 310	TEL:8057046-8310	负责图书馆期刊和报纸采访、期刊加工、期刊编目签收、过刊回溯建库等工作
流通部 312	TEL:8057046-8312	负责馆藏图书的借还、网上预约、网上续借、入校离校手续、违约处理、遗失赔偿、验证解挂等工作
采编部 403/408/605	TEL:8074596	负责中外文图书、部分声像资料等文献资源的采集、编目、加工以及书目数据建库的建设和维护等工作
CALIS 资源管理部 503	TEL:8074595 EMAIL: hbidl@ysu.edu.cn	CALIS 河北省文献信息服务中心的相关事务，包括统一检索、馆际互借与文献传递、联合目录、统一认证、门户系统等；管理河北省高校数字图书馆日常工作，服务器维护以及数据更新；负责河北省精品课课程的申报、资源收集，课程发布以及精品课程网站建设

科技查新与参考 咨询部 505/506	TEL:8063942 EMAIL: library@ysu.edu.cn	负责图书馆特色数据库的建设、数据库的采购和数据更新、资源利用信息的更新与发布、科技查新、定题服务、学科馆员、日常咨询、读者调查、读者教育、虚拟参考咨询、查收查引、馆际互借与文献传递、数据库专题培训讲座、文献检索与利用课的教学等工作
科技情报部 603	TEL:8057046-8603	广泛系统地搜集文献、实物等情报,为读者提供经过情报人员综合分析的增值情报服务;另外承担着我校印刷版博硕士学位论文、我校老师编著图书、受赠图书、重点学科重点期刊的收藏与管理工作的
网络中心 604	TEL:8057072	负责校园网络主干网的管理、维护及升级改造;为校园网络用户提供透明 IP、代理、邮件和 FTP 等服务;负责校园网络用户的日常管理、网络用户的技术培训及用户问题的咨询;负责学校的网站建设,协助学校处理在校园网上出现的各种问题;协助各二级单位完成主页及信息化建设;协助学校进行数字化校园建设等工作
信息技术部 703	TEL:8057046-8703	负责图书馆网络系统、办公自动化系统、相关校园数据库资源、多媒体电子阅览室、图书馆各个应用微机以及校园一卡通图书馆相关节点的管理与维护
办公室 709	TEL:8074539	负责图书馆的日常管理、馆内外及各部门之间的各项协调与服务工作。包括读者及馆外人员来访接待和全馆的公共安全与秩序、环境卫生、消防安全、仪器设备维护、水电维修、存包柜租借手续及勤工助学管理等

(三) 资源分布

部门名称	馆藏内容	方式	联系电话	开馆时间	科室
还书处 105A	办理各类图书的 还书手续		8057046--8105	周一~周五:8:00-11:30 (夏) 14:30-17:30 (冬) 14:00-17:00 周日:(夏) 14:30-17:30 (冬) 14:00-17:00	流通部

外文书库 106	英、法、德、日、 俄等外文书籍； 入校离校手续、 违约处理、遗失 赔偿、验证解挂 等工作	开 架 借 阅	8057046--8106	周一~周五:08:30-11:30 (夏) 14:30-20:30 (冬) 14:00-20:30 周四下午闭馆 周六: 08:30-11:30 (夏) 14:30-17:30 (冬) 14:00-17:00	流 通 部
社科书库 1 103	A—H 类的经管、 人文、英语等 学习类图书		8057046--8103		
科技书库 1 201	TB、TD、TE、 TF、TG、TH、 TK、TJ、TL、TM、 TN、TP 等中文 科技图书		8057046--8201		
科技书库 2 401	N、O、P、Q、R、 S、TQ、TS、Z、 X、U、V、TU、 TV、V 等中文 科技图书		8057046--8401		
社科书库 2 407	I、J、K 类的文学、 艺术、地理、 历史类图书		8057046--8407		

教师阅览室 1 202	中文各类参考书	阅 览 不 外 借	8057046--8202	周一~周日:08:00-11:50 (夏) 14:30-18:00 (冬) 14:00-17:30 18:30-21:50 周四下午闭馆	阅 览 部
期刊阅览室 301	中外文科技期刊 及社科文艺类 期刊、报纸		8057046--8301		
教师阅览室 2 306	西文各类参考书		8057046--8306		
学生自科参考 书阅览室 402	中文 N-Z 类自然 科学参考书		8057046--8602		
学生社科参考 书阅览室 501	中文 A-K 类社科 参考书及外文 原版书		8057046--8501		
学位论文室 603	本校博士、硕士 研究生学位论文	阅 览 不 外 借	8057046--8603	周一~周五:08:00-11:50 (夏) 14:30-18:00 (冬) 14:00-17:30 周四下午闭馆	情 报 部
树华电子智源 中心 702	电子阅览室	收 费	8057046--8702	周一~周日:07:30-22:30	信 息 技 术 部

(四) 服务设置

书籍管理方面，图书馆使用汇文自动化系统，集文献著录、登记、借阅等多种功能为一体；在图书的安全方面，各个书库和阅览室均安装有图书防盗系统。

终端检索方面，图书馆在一楼大厅两侧设有触摸屏，读者可以方便地了解整个图书馆的发展概况、库室布局和资源分布情况。同时各书库和阅览室内均设有计算机检索终端，读者能够通过局域网便捷的获得馆藏书目信息。

安全保障方面，2002年我馆引进了门禁系统，它要求读者必须持有有效的校园一卡通方可划卡进馆，有效的防止了校外闲散人员的进入，保证了广大师生的安全和图书馆的正

常秩序。2003年初，图书馆又引进了一套先进的防盗监控系统，分布于大厅、库室以及楼道中，可以实时监控图书馆的各种活动，进一步保障了读者个人和图书馆的财产安全。

电子资源利用方面，图书馆七楼的树华电子智源中心有400多台配置高级的计算机，网络稳定迅速，可供师生登录国内外各网站，检索各种网上学术资源，浏览各类信息。图书馆还设有电脑存放室，为有电脑的读者提供存放电脑服务，常年开放并有专人管理。

后勤工作保障方面，我馆在2-7楼均设有大型热水器，可随时为读者提供开水；在1楼104设置了打印室，主要负责打印、复印、装订等工作；8楼设有餐饮部（中午及寒暑假不营业），为广大师生提供文具和饮食服务。

在阅读环境方面，宽大、舒适、安静的自习室已逐渐成为同学们自习地点的首选。图书馆在自习室与阅览室共设阅读与自习座位千余个，常年向读者开放。同时在自习室设有存包柜，方便读者存放日常学习用品。在自习室内还开通了无线上网，为读者的自主学习提供了有利条件。

二、图书馆服务介绍

（一）图书借还

读者可利用馆内计算机检索终端或直接上网访问图书馆主页，登录燕山大学图书馆馆藏书目查询系统（亦称燕山大学图书馆OPAC检索系统）进行查询，了解所需书刊的书目信息、流通状况、馆藏地点等信息。

1、OPAC系统的检索步骤如下：

（1）登录图书馆主页（<http://library.ysu.edu.cn>），进入馆藏书目检索页面；

（2）馆藏书目检索系统提供了简单检索和多字段检索两种检索方式。您可以任选一种方式进行检索，在检索框中输入检索词，如“离散数学”，同时要选择文献类型、检索类型及检索模式等检索选项，然后点击“检索”按钮即可；

（3）检索结果页面会提供所有符合检索词的结果数、每条检索结果的书名、作者、出版社，馆藏复本数等信息，读者可以通过点击题名进一步查看该条记录的详细信息。从一条完整的书目信息上，可以查看出该书的书刊状态是否处于可借状态，如果书刊状态为可借，表示该本书在书库中，您可以进行借阅。

2、图书借阅

读者只能携带笔和纸进入书库，非本库图书、书包等其它物品请存放在存包架上（贵重物品请随身携带）。

进入书库后，需先在工作台领取代书板一个，再根据所借图书所属类别在相应架位查找该书。如果对某本图书感兴趣，应先将手里的代书板插到图书所在位置再抽出此书，然后简单翻阅，如果没有选中该书，请将图书放回原位再取下代书板。一次只允许挑选一本图书，否则人为造成书刊乱架者，将停止其借阅权两个月。重复以上选书步骤，直到选中为止。

如果要将图书借出图书馆，则需到工作台办理借书手续：将一卡通及所借图书交给工作人员，由其进行扫描确认，然后读者对图书进行消磁并交回代书板方可持书离去。如果所借图书显示附有光盘时，该书的书附光盘不外借，可以通过燕山大学图书馆主页上的书附光盘检索系统进行浏览或下载。

读者在借书时，首先要仔细检查图书，如有散页，污损等情况，应及时向室内工作人员申明登记。图书是大家的公共财产，每位读者需精心保管，不可丢失、损坏图书。如果在借阅图书期间，有污损图书现象（包括勾画、涂抹、批注、圈点、泡水）和故意破坏（如剪裁、撕页、开天窗）书刊现象发生，具体赔偿标准请参见规章制度处有关图书馆读者借阅规章内容。

3、图书续借

我馆实行借书逾期交违约金制度(0.3元/天),当您看完所借图书请及时办理还书手续,如果借阅期限将至但仍想继续阅读,请及时办理续借手续,否则将导致超期违约(如果是寒暑假期间到期的图书,还书日期将自动延迟到开学后两周。如果在假期前到期的书没有及时续借,超期罚款的天数包括假期前未还的天数和假期的天数,而不仅仅是假期前未还的天数,切记!)。读者需要办理图书续借手续,必须通过网上续借来操作(被他人预约的图书不能续借)。具体程序如下:

- (1) 进入图书馆主页;
- (2) 在“我的借阅系统”处输入一卡通卡号及密码登录;
- (3) 进入“我的借阅系统”后,点击“书刊借阅”按钮,当前所借阅的全部图书以及借阅历史都会显示出来。在当前借阅处,可以挑选想续借的图书;
- (4) 选中所借图书,点击“续借该书”按钮即可续借。在网上续借时,每次续借操作只能选择一本图书进行点击,如果同时点击多本图书进行续借的话,只能成功续借上第一本图书,其余所选的图书均不能续借成功(虽然系统页面上显示有续借成功字样),请重复以上操作对其它图书进行逐本续借。

本系统的初始密码有两种可能情况:一种为读者证件号(一般即为学号),另一种为

888。读者进入系统后可重新设置密码，查询密码请到外文书库 106 办理。

为保障全体读者的利益，读者在还一本书的同时不能马上借出此书，要经工作人员重新上架之后才可以再次借阅。

为了使书刊顺畅流通，让更多的读者读到尽可能多的书，图书馆规定了不同类型读者的借阅期限和最大借阅数。校本科学生可以同时借图书 6 本，其中文艺小说（I 类）1 本，所有图书的借阅期限为 30 天，续借次数为一次（I 类图书不能续借），续借期限为 30 天。

4、还书手续

还书手续在一楼还书处办理。读者在还书时，应将所还图书交给工作人员，由计算机进行处理，工作人员将屏幕显示的信息与所还图书进行核对。当工作人员告知还书成功时方可离去，如有超期或污损等问题，该书将被转至 106 外文书库，工作人员会按情况进行处理（违章读者须在一月内将问题处理完毕），违约问题未处理之前，您将无法进行借阅等操作。

（二）图书阅览

我馆各阅览室的书刊均不予外借，只能在馆内阅读。进入阅览室时，请凭一卡通划卡进入，而且读者只能带笔和纸进入，非本库图书、书包等其它物品请存放在存包架上（贵重物品请随身携带）。

划卡后在工作台领取代书板。在阅览室阅读时，每个读者必须取一对同号代书板，一个放在所取书刊的位置上，一个自己携带，这一对号码可以互相验证，防止读者误将书刊放到其它位置。读者可以复印阅览室的资料，在工作台登记读者姓名及所借书刊名称，并将一卡通或其它有效证件押在工作台，然后持书刊到图书馆一楼复印室复印。复印完毕后，将书刊带回阅览室，经工作人员确认书刊无误、无损后，取回代书板，携书刊回到座位。在离开阅览室时，将书刊放回架上，取下代书板，在工作台交还一对代书板后即可离开阅览室。

（三）图书荐购

图书馆通过网上发布征订目录使读者参与到图书馆采访业务中来，读者根据需求推荐图书，图书馆的采访人员会根据读者的荐购情况进行图书的采购。具体的图书荐购步骤如下：

- 1、登录图书馆主页的“馆藏书目查询”系统，通过检索确定本馆无此藏书；
- 2、输入读者证件号和密码登陆图书馆主页“我的借阅系统”（读者证件号和密码问题请参见图书续借处的介绍），进入到“我的借阅系统”主页面；

3、在该页面选择“读者荐购”选项，点击进入读者荐购页面；

4、填写要荐购的图书相关内容，还可以通过点击详细征订目录，检索到您想要的图书进行荐购。

如果您的建议没有被采纳，一般会有以下原因：

1、推荐的图书已经有馆藏和副本；

2、推荐的图书信息不够详细或者不够准确；

3、由于我馆采购经费有限，推荐的图书与图书馆馆藏建设的原则不十分一致也有可能不考虑采购，如果推荐的图书有特别的价值，请在附注里说明特别推荐的原因，并把联系方式留下，工作人员会与读者沟通处理意见。

（四）电子阅览室

电子阅览室是燕山大学图书馆重要的对外窗口之一，网络庞大，信息资源丰富，有多种数据库支持，如：中国知网、重庆维普、燕大数字图书、万方资源等，是读者网上冲浪、查询资料和网上学习的理想场所。电子阅览室使用一卡通计时收费，读者凭本人一卡通在工作台刷卡上机后，可任选一台电脑上机，结束上机操作时，请点击电脑桌面上的“离开”图标，并再次回到工作台前划卡，确认离开（如果不再次划卡确认离开的话，有可能发生一直扣费问题，后果由读者承担）。系统将根据实际上机时间，自动从中扣除上机费（新生第一次使用一卡通时，需事先将工商银行卡里的钱转入一卡通中，否则系统无法进行自动扣费）。电子阅览室中的所有电脑均安装有硬盘保护设备，允许读者使用自带 U 盘存储文件，但不要在电脑上存储、备份重要文件。

（五）诚信书架

服务介绍：为了充分利用读者手中的图书资源，丰富馆藏，满足不同层次读者的需求，图书馆发起了“诚信书架”活动。通过搭建这个平台，最大限度地发挥了读者个人藏书的作用，有利于我校图书资源的深层次交流和共享。“诚信书架”是读者之间藏书交流的平台，也是一个树立诚信意识的平台。“诚信书架”实行全开架借阅方式，每位读者都享有“诚信书架”的图书借阅权。“诚信书架”上的图书，读者可根据自己的实际需要借阅，无期限要求，无需办理借阅手续，只须阅读后放回“诚信书架”即可。

接收的捐赠图书一部分将作为图书馆“诚信书架”互助工程的藏书；

学生捐赠图书 20 册，教职工捐赠图书 100 册以上者，图书馆将颁发荣誉证书和纪念品；

捐赠图书登记存档，捐赠图书将加盖专用图章，留下捐赠者单位、姓名后上架流通；

捐赠地点：图书馆 708 财务室

咨询电话：8057046--8709

（六）电脑存放室

服务介绍：为使读者能够更好的利用图书馆的资源进行学习和科研，并解决电脑存放的问题，图书馆建立了电脑存放室。该室采用自主管理的模式，为学生解决个人电脑存放和登陆校园网等问题。

面向对象：全体本科生

存放地点：图书馆 601 室

提供环境：机位，校园局域网，配套存包柜

开放时间：8：00--22：00

报名地点：图书馆 709 办公室

咨询电话：8074539

（七）存包柜

服务介绍：图书馆在各自习室内及附近设置了存包柜，供读者放置学习资料等物品，方便读者日常学习。

面向对象：全体学生

报名地点：图书馆 308 室

咨询电话：8057046--8308

为维护读者利益和公私财物安全，请读者自觉遵守以下规定：

1、为保证个人物品安全，请勿将个人证件、现金等贵重物品放到存包柜中。如违反规定，发生被盗事件，本馆概不负责。

2、存包柜内不得存放易燃、易爆及其它违禁、危险物品。如违反规定而造成不良后果，将由安全保卫部门追究存包人的责任。

3、读者使用存包柜时请爱护公共财物。因敲击、刻画、撬损等行为损坏存包柜者须照价赔偿损失。

4、图书馆自习室存包柜在每年新学期开学时办理出租手续，其间不允许私自转租。办理续租手续的同学请持本人证件、收据到图书馆 308 室办理。

（八）研究生工作室

服务介绍：为了方便研究生学习和从事科学研究，图书馆建立了研究生工作室，为研究生使用校园网资源和外网资源提供了便利。

面向对象：全体研究生

工作室地点：图书馆 606 室

提供环境：隔断式机位（带抽屉微机桌和带锁小柜），校园局域网，因特网 6G 流量，
空调

开放时间：8：00--23：00

办理地点：图书馆 709 办公室

咨询电话：8074539

（九）查收查引

服务介绍：查收查引，又名论文收录及被引用检索，指根据读者需求，在国内外权威数据库中检索其论文被收录和被引用情况，以证明其科研能力和水平而开展的信息咨询服务。通过作者姓名、作者单位、期刊名称及卷期、会议名称、会议时间、会议地点、文献篇名、发表时间等途径，查找论文被 SCI、SSCI、A&HCI、EI、ISTP、ISSHP、CSSCI、CSCI 等收录及被引用情况并出具检索证明书。

服务内容：校内可检索的数据库主要有 SCI、EI、ISTP、CSSCI，其中 SCI 和 CSSCI 可查引用情况。其他我校未购买的数据库，我馆将提交给购买相关数据库的院校进行检索，并出具检索证明书，其检索内容及格式以提交的相关院校为主。

服务流程：

1、读者填写论文查收查引委托单

登陆图书馆主页的“查收查引”，下载并完整填写“论文查收查引委托单”，内容包括：读者个人信息、被查著者已发表的论文篇名（包括英文篇名），发送至电子邮箱：zyxu@ysu.edu.cn，或打印后交给检索人员。

2、检索人员出具检索证明报告，包含证明书和附页两项

检索报告分为收录证明形式和引用证明形式两种，以我馆出具的格式为主，并加盖首页图章及骑缝章，方为完整的报告格式。（注：如果报告有变动或者修改，加盖图章的原证明书必须交回图书馆统一销毁）

附页，即论文检索后的整理形式，其格式以我馆规定为主。

注意事项：

1、我馆不出具来源刊证明，所有收录文献都以数据库收录为准；

2、EngineeringVillage2 或者 ISI Web of Knowledge 平台上的 INSPEC 数据库，不能代表被 EI 或者 SCI 收录，只能证明是 INSPEC 收录；

3、在检索过程中，出现收录姓名拼写错误的，开证明时请附原刊，我馆将视实际情况

出具证明；

4、非以本校单位发表或者 1 人署多单位的文章，必须提供原刊，如果没有原刊暂不能提供证明；

5、在检索过程中，如遇检索人员提出疑问时，读者应积极配合，必要时出示相关文献的原文或解答检索人员的问题。

负责部门：图书馆 506 室

联系人：许老师

联系电话：8063942

(十) 图书馆资源利用讲座

服务介绍：为帮助广大读者更好的了解和使用图书馆的资源，快速全面的找到所需文献信息，图书馆每学期定期举办资源利用讲座，为读者详细介绍各种资源的使用方法和检索技巧，讲座内容请关注图书馆通知。

主讲人：数据库开发商或科技查新与参考咨询部老师

时间地点：请关注图书馆主页通知以及图书馆一楼和研究生宿舍楼等处的通知。

(十一) 文献传递与馆际互借

1、服务介绍

馆际互借：主要用于向其它图书馆借阅本馆未收藏的图书，包括返还式和非返还式。返还式即向其它图书馆借取图书原件，有借书期限，到期返还给借出馆；非返还式即从其它图书馆复印图书，读者不需返还复印件。

文献传递：非返还式。该服务除了通过扫描、复印等方法传递国内外的期刊论文、学位论文、会议论文、科技报告、专利文献、标准等纸本资源外，还能从国内外传递电子资源。文献传递方式有 E-mail、传真、邮寄、自取以及人工专送等。

2、服务流程

读者需要通过馆际互借或文献传递借阅图书或论文前，须注册为“CALIS 馆际互借读者网系统”正式用户，注册方法和其它详细规定请登陆图书馆主页，点击“馆际互借/文献传递”查看。

注册为正式用户后，可通过联合目录在其他合作馆查到自己所需文献，并通过个人注册账号提出借阅请求，提交申请时确保要申请资料的作者姓名、作者单位、期刊名称及卷期、会议名称、会议时间、会议地点、文献篇名、发表时间等内容的准确无误。详细规定参见规章制度处“文献传递与馆际互借相关规定”。

负责部门：科技查新与参考咨询部 506 室

联系人：许老师

联系电话：8063942

（十二）科技查新

服务介绍：科技查新是在科技文献检索和科技咨询的基础上发展起来的一项新型的科技信息服务业务，主要包括科研课题立项查新、科技成果鉴定和奖励查新、申请专利查新等。科技查新工作能够为科研立项、科技项目评估、验收、奖励、专利申请，技术交易等提供客观评价依据，避免科研项目立项的盲目性和重复性以及成果、专利、发明等鉴定评价的失误。

服务方式：登陆图书馆主页，点击“科技查新”查看详细要求

负责部门：科技查新与参考咨询部 505、506 室内

联系人：丁老师

联系电话：8063942

（十三）网络服务

服务内容主要包括：

入网服务：需要访问外网的用户可到网络中心办理入网手续。

无线上网：图书馆的各个自习室，均可提供无线上网环境。

邮箱申请：分配电子邮件地址，为用户提供电子邮件服务。88mail为校园免费电子邮件服务，用户可以直接在线申请后缀为@88mail.yzu.edu.cn的电子邮箱。

域名注册：提供 yzu.edu.cn 域下的域名申请服务。

单位、个人主页服务：单位或个人可以把自己的有关信息做成 Web 主页的形式放在直接连于 Internet 网的服务器上。

FTP 服务：FTP 下载地址为 ftp://ftp.yzu.edu.cn，其他服务详情可以访问 http://nic.yzu.edu.cn 查询。

负责部门：网络中心（图书馆 604 室）

联系电话：8057072

（十四）咨询服务

- 1、到馆后直接在相应的部室进行实时咨询；
- 2、打电话到相应的部室进行电话咨询；
- 3、写邮件到 library@yzu.edu.cn 进行邮件咨询；

- 4、登陆图书馆主页，在信息咨询台进行留言咨询；
- 5、在不知道所问问题属于图书馆哪个部门的情况下，均可到图书馆 506 室咨询，或拨打 8063942 进行电话咨询。

三、规章制度

（一）图书馆员、读者“十不准”

- 1、不准在馆内吸烟；
- 2、不准在馆内大声喧哗；
- 3、不准在书库、自习室、阅览室吃食物；
- 4、不准随地吐痰、扔杂物；
- 5、不准占坐席；
- 6、不准穿铁钉鞋、拖鞋等进馆；
- 7、不准在馆内乱贴告示；
- 8、不准干私活及其它与工作无关的事情；
- 9、不准私自离、串岗或找他人代岗；
- 10、不准态度蛮横，恶语伤人。

（二）借还书相关规定

- 1、读者所借图书到期时若逢法定节假日，自动顺延借期到节假日后 1 天；
 - 2、寒暑假期间到期的图书，自动顺延到开学后两周内归还，过期按逾期处理；
 - 3、图书续借，必须在到期前 10 天内办理续借手续，否则按超期违约处理；
 - 4、因公（或假期）外出不能按期还书者，应事先办理还书手续，特殊情况无法按期还书，需本单位领导出具证明，否则按超期违约处理；
 - 5、图书馆对借出的图书有特殊急需时，有权通知读者限期归还，逾期不还者，按超期违约处理；
 - 6、馆际互借的图书绝对不能逾期；
 - 7、所有图书逾期违约 0.3 元/天；逾期违约金上限为图书价格的 5 倍。
- 注：**详细借还程序请参见“图书馆服务介绍——>图书借还”部分。

（三）丢失书刊、人为损坏书刊、污染书刊、偷盗书刊相关规定

1、丢失书刊

- （1）读者丢失图书，应在图书还期前到图书馆 106 室申明赔偿，书刊逾期的交违约金，

并承担赔偿责任；

(2) 丢失中文图书在寻找不果的情况下建议想办法购买原书，应以同版（或经同意后以新版）书刊进行赔偿。赔偿书刊应满足公众使用的要求，不得出现损毁、污染等状况；另需加付 10.00 元文献处理费用；

(3) 古籍线装书如有损坏或遗失一律按现行估价的 10 倍赔偿，并通报批评，或报请有关部门给予必要的处分；

(4) 外文原版书，按折合人民币的 10 倍赔偿；

(5) 孤本书，工具书，按原价的 10 倍赔偿；

(6) 损失多卷集整部图书中的 1 册，而不能单册零购者，按整部图书价格的平均单册价的 10 倍赔偿；

(7) 丢失 1990 年以前出版的图书，图书单价在 20 元以内的按 20 元/本的规定赔偿；

(8) 丢失当年连续性出版物中的 1 期，按全年各期价格之和的 2 倍赔偿；

(9) 丢失合订本期刊，按全年价格的 2 倍赔偿；需交 10 元的图书加工费；

(10) 读者所丢书刊赔款后，1 个月内找回原书刊，凭赔款收据可退还已交赔款。同时从赔款之日起计算并交纳超期违约金，超过一个月不予退款；

(11) 读者通过馆际互借服务借阅的其他图书馆的图书，相应规则按对方图书馆标准执行；

(12) 图书馆所收违约金与赔书款，全部纳入购书经费。

2、人为损坏书刊

(1) 书刊出现折角、卷曲，或被勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂、水迹，但可清除、覆盖、粘合且不影响字体和图像原状的，其损坏部分按 1.00 元/页进行赔偿；

(2) 书刊出现折角、卷曲，或被勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂、水泡等，不可清除、覆盖、粘合，或虽可清除、覆盖、粘合但影响字体和图像原状的，按书刊原价的 3 倍赔偿，污损严重的按失书赔偿并停止借阅权 3 个月；

(3) 书刊出现散页、书脊断裂、精装封面断裂，赔偿实际发生的修复费用；

(4) 图书被裁割（无论是整页还是一页中的部分区域）按盗窃图书进行处理，停止借阅权 6 个月，并通报所在单位，情节严重者报学校从严处理。

3、污染书刊

(1) 书刊的污染是指：书刊的任何部位被液体或固体物质（无论是否具有颜色、气味、毒性）所接触，以致出现异色、异味或发生皱褶或其它形变；

(2) 图书被清洁饮用水(无色无味)浸染,但经处理干燥后未出现皱褶或变形的图书,其浸染部分按 1.00 元/页进行赔偿;

(3) 图书被污染,但污渍、异味和皱褶变形经处理可被清除、覆盖,且不影响字体和图像原状的,其污染部分按 2.00 元/页进行赔偿;

(4) 其它污染图书均按遗失图书进行赔偿。在进行馆藏剔除处理后,按遗失图书赔偿的损坏图书的所有权归赔偿人。

4、偷盗书刊

(1) 按书刊价格的二十倍罚款;

(2) 取消读者借阅资格、通报学校有关部门并按规定处理;

(3) 违章读者的信息经技术处理后在图书馆大厅的公告屏上公布,也可在图书馆主页的网上信息发布栏中查询,涉及的违章读者需在一个月到外文书库 106 办理相关手续。

(四) 预约图书相关规定

1、图书馆确有、但已被他人借走的图书,凡研究生以上读者可以要求预约,每次可预约两册图书;

2、读者需要预约借书时,可在网上办理预约手续;

3、凡被预约的图书,借阅者在使用期满后不能续借;

4、预约通知在网上公布一日,读者须在一日内前来办理借阅手续,否则视为违章;

5、预约到书保留期为一天,预约违章两次停止借阅权限 30 天;

6、同一本书如有多人预约时,以办理预约手续先后为序。

(五) 续借图书相关规定

1、本科生、研究生读者可根据需要自行在网上办理续借手续(I 类图书不能办理续借);

2、续借借期自续借之日算起,过期或被他人预约的图书不接受续借;

3、图书续借只能在图书到期日前 10 天内进行。

(六) 违规使用校园一卡通(以下简称借书证) 处理办法

1、使用他人借书证

本校人员:借用双方各停止借书权 2 个月。

校外人员:停止借证方(即本校人员)借书权 3 个月。

2、使用失效借书证(已挂失或已注销的借书证)

(1) 使用本人失效借书证

本校人员:停止借书权 2 个月;扣留失效证件;以书面形式通知所在单位。

校外人员（已毕业或调离本校的人员）：扣留失效证件。

(2) 使用他人失效借书证

本校人员：停止借书权 3 个月；扣留失效证件；以书面形式通知所在单位。

校外人员：停止借证方（即本校人员）借书权 3 个月；扣留失效证件；以书面形式通知本校人员所在单位。

3、盗用、冒用他人借书证以及使用来历不明的借书证者，一律送交学校保卫部门处理；对校内人员，同时还要停止借书权 6 个月。

4、使用伪造借书证

对使用伪造借书证者，一律送交学校保卫部门处理；对校内人员，同时还要停止借书权 6 个月。

5、如系累次违规，将加重处罚。

(七) 图书催还相关规定

1、读者可将个人 E-mail 信息加入相应读者信息栏内，以便接收图书到期提醒及超期提醒之用；

2、在有其他读者预约的情况下，图书管理系统将对借期为 30 天以上的图书执行催还、调整其归还时间并向持书读者发出催还通知。持有被催还图书的读者，应按催还通知规定的还书日期归还图书，被催还的图书不能办理续借。

(八) 离校手续

读者因毕业、休学、工作调动、出国、解聘等原因离开燕山大学前，应按规定到图书馆办理离校手续。程序如下：

1、如果借书证上有书未还，请先到还书处办理还书或到图书馆 106 室办理丢书赔偿手续；

2、将在本校读研的本科生同学，应按规定办理离校手续。

3、毕业生因某种原因将毕业离校联络单丢失，若补办须到图书馆主页下载“补办毕业手续证明”，由院系加盖公章且本人及导员签字后，到图书馆 106 外文书库方可办理。

4、因休学、留级等原因需要延长使用图书馆的在校学生，须持学院学生科证明到图书馆流通部 106 外文书库办理延期手续。

(九) 馆内阅览制度

1、阅览室图书只限室内阅读，不外借，但允许复印阅览室的资料；

2、进入阅览室请自觉划卡或输入一卡通卡号；

3、取同号代书版一对，将一个放在取书位置上，另一个放在阅览座位，阅后将书放回原位，取回代书版；

4、将自己的书包、食品等放在指定位置，不得带入室内；

5、将手机调成振动或关机状态；

6、爱护图书，不得撕页、勾画、批注等，违者将给予重罚。

注：详细阅览程序请参见“图书馆服务介绍——>图书阅览”部分。

(十) 图书馆自习室相关规定

1、凭证换取自习座位牌，中途离开自习室时间不得超过 30 分钟，否则自动取消本次自习资格；

2、自习室内外禁止大声喧哗、打手机、男女行为不雅、乱扔垃圾、吃零食、吃带皮食物、张贴广告、座位卡带出室外以及其它影响公共秩序的行为；

3、读者午餐（11：30--12：00）、晚餐（17：00--17：30）时间超过 40 分钟取消座位卡使用的权限；

4、读者离开图书馆自习室交回“座位卡”，取回一卡通；

5、读者临时离开自习室必须登记读者离开时间、座位卡号码，将座位卡与一卡通放在一起，超 30 分钟取消该读者使用权限；

6、读者物品丢失、座位卡丢失、读者一卡通丢失请及时通知管理人员。

(十一) 文献传递与馆际互借相关规定

1、读者需要通过文献传递或馆际互借借阅图书或论文，可到科技查新与参考咨询部(图书馆 506 室)办理相关手续；

2、读者申请馆际互借的具体费用按实际发生费用收取（该费用用于支付对方馆服务费及邮寄费）；

3、如果文献传递或馆际互借未成功，将服务费如数退回；

4、馆际互借图书到馆后，读者可拿图书进行复印；文献传递业务论文将以电子版形式发送到读者信箱；

5、馆际互借借阅的图书丢失或不能按期归还，由借阅者本人负责赔偿；

6、校内读者的文献传递过程不另加手续费，所发生费用按对方单位收费标准执行。

注：详细程序请参见“图书馆服务介绍——>文献传递与馆际互借”部分。

(十二) 图书馆有偿收购及无偿接收读者捐赠图书的有关规定

1、有偿收购图书的办法

(1) 收购图书无勾画、缺页、污损等现象，保存良好且具有一定的收藏价值；

(2) 图书馆由专人对收购图书进行评估、议价；

(3) 按图书标价的 20%收购，现金支付。

2、无偿接收读者捐赠图书的办法

(1) 接收读者捐赠图书的类别主要包括教材、教学参考书、专业参考书、字典、社科文艺等各类图书；

(2) 接收的捐赠图书将作为图书馆“爱心书架”互助工程的藏书；

(3) 捐赠图书 100 册以上者，图书馆将颁发荣誉证书和纪念品；

(4) 捐赠图书将加盖专用图章，留下捐赠者单位、姓名。

(十三) 电子资源的知识产权保护规定

1、不得使用网络下载工具批量下载图书馆购买的电子资源；

2、不得连续、系统、集中、批量地进行下载、浏览、检索全文数据库等操作(各数据库商对“滥用”的界定标准并不一致，但一般认为，超出正常阅读、浏览速度就视为滥用)；

3、不得将所获得的文献提供给校外人员，不得将个人网络账号提供给校外人员使用本校电子资源，更不允许利用获得的文献资料进行非法牟利；

4、校内任何个人不得设置代理服务器阅读或下载电子资源；

5、如发现违规行为，图书馆将协助学校有关部门进行追查；情节严重者，将报请学校予以纪律处分；由此而引起的法律上的一切后果由违规者自负。

四、主要电子资源

详细数据库信息请登陆燕山大学图书馆主页 (<http://library.ysu.edu.cn>) 查看，另外，请关注图书馆的相关讲座。

(一) 主要中文数据库

维普全文数据库	万方会议论文全文数据库
燕山大学数字图书	中文社会科学引文索引 (CSSCI)
中国期刊全文数据库	银符等级过关考试平台
中国重要会议论文集全文数据库	万方商务信息子系统
中国优秀博硕士学位论文全文数据库	万方学位论文全文数据库
万方科技信息子系统	国务院发展研究中心信息网

万方数字化期刊群	
----------	--

(二) 主要西文数据库

Elsevier SDOS 综合全文数据库	Ei CompendexWeb 美国工程索引
ISI Proceedings 国际会议录索引	DII 德温特世界专利创新索引
APS 美国物理学会数据库	AIP 美国物理研究所数据库
ACM 美国计算机协会数据库	ASTM 美国材料与试验学会数据库
ASME 美国机械工程师学会数据库	PQDT(博硕士论文文摘数据库)
ASCE 美国土木工程师学会数据库	EBSCO 综合全文数据库
LexisNexis Academic 学术大全	WSN(世界科技期刊网)
NAP 免费电子图书	不列颠百科全书
netLibrary 外文电子图书	NSTL 提供的系列数据库

(三) 自建数据库

重型机械数字图书馆	书附光盘检索系统
燕山大学学位论文数据库	检索工具收录通报

五、常见问题 (FAQ)

(一) 流通部

1、我想借一本图书，从网上馆藏书目系统中检索到该书在库，但在书库的相应位置却怎么也找不到，请问我该怎么办？

第一种情况，该书已丢失，但在馆藏目录系统中无法消除丢失的图书，所以会存在这种现象；

第二种情况，该书可能在还书处，因为图书归还后即刻会在馆藏书目系统中显示，但是由于图书从还书处到再次上架还有一定的时间，所以也会出现此种问题；

第三种情况，书库实行开架阅览，较容易出现错架乱架的现象，请到附近的架位上仔细寻找，或者询问书库的工作人员，如果实在找不到，可以到图书馆教师阅览室或者学生阅览室阅览，一般图书馆书库的书在这两个阅览室里都会有 1 本复本供阅览用，不外借。

2、如果我想到图书馆借书，请问如何根据图书索取号快速找到该书所在的位置？

图书馆的书都是按照索书号顺序排架的，如果您已经查到了索书号，首先要根据流通部的楼层分布找到图书所在的楼层，然后根据书架上标出的分类号，找到正确的书架，然

后就能很快找到您所需要的图书了。

3、为什么在办理借书手续时，要请读者自检图书呢？

自检图书是指读者在选定图书时要对所借阅的图书进行检查，看是否有涂抹、损坏、勾画等现象。如果有，请在办理借书手续时即刻向工作人员反应，加盖破损章。同时，图书归还时，工作人员也要检查图书是否有污损、勾画、损坏等，如果有破损章，就知道是原来的污损，以避免不必要的误会。工作人员每天都要检查图书，大部分图书已经盖有破损章，但开放式书库的图书随时会发生变化，所以读者在借书时，仍有必要再自检图书。

4、允许读者在还一本书的同时又马上将其借出吗？

为保障全体读者的利益，归还的图书在工作人员重新上架之后才可借出。

5、我借的图书已经归还，但该书仍然借在我的账户上，我该怎么办？

在这种情况下，请先认真回忆确认图书已经归还，然后到还书处请工作人员帮您查一下该书的索书号、条码号及馆藏位置，再到书库书架上找书。如果找到了图书就交给书库工作人员请他们代为办理归还手续，如果找不到图书请联系流通部负责人，商讨解决的办法。

6、借阅的图书超期为什么要交违约金？

实行图书过期交违约金制度的目的是为了维护大多数读者的利益，保障图书的正常流通。图书过期违约金和图书遗失赔款均按有关财务管理制度进入预算，冲抵图书经费。

使用他人一卡通（或本馆已废止、注销的图书证）将处以罚款和停止借书。未办借书手续、私自携书离开阅览室及出纳台者，按偷书论处。偷书行为一经发现，将从重处罚，并上报学校予以纪律处分。

7、怎样使用图书馆主页上的“我的借阅系统”？

请先登陆图书馆主页，在图书馆主页上的“我的借阅系统”处输入一卡通卡号及密码，登陆后，在页面的左侧将显示各项功能，如读者信息，书刊借阅，违章罚款等 11 项信息，想了解哪方面的信息点击查看即可。

8、可以使用别人的一卡通借书吗？

一卡通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，不得外借，一经工作人员发现一卡通与读者不符，工作人员有权扣留其一卡通，情节严重的将通知读者所在院系。

9、当我登陆“我的借阅系统”时，不知道或者忘记我一卡通密码，怎么办？

初次到图书馆借书使用一卡通时，如果是新办理的一卡通，请先到图书馆 106 室办理

开通使用手续，刚刚开通的一卡通的密码是您的卡号或者 888。如果您使用过一卡通且登陆过“我的借阅系统”并修改过密码，一旦忘记密码请到图书馆 106 室咨询工作人员或重新制定新的密码。

10、一卡通卡丢失了怎么办？

读者丢失一卡通以后，应立即办理挂失手续。要进行两次挂失，首先是世纪楼 103 室的一卡通管理中心，办理挂失手续，还要到图书馆 106 室办理借阅手续暂停的挂失手续。等新卡办好后，再到图书馆 106 室办理解挂手续。

11、为什么我的信箱收不到图书馆发给的图书超期警告信？

首先请确认您的信箱地址是否已提交给图书馆，如果没有提供的话，您将无法收到提醒信。把您的电子邮件地址发送到 zjx@ysu.edu.cn 中，即可得到图书馆自动化系统发送的“预约图书可借”与“所借图书到期”的通知。但邮件提醒也可能会因为网络异常、服务器拒收等情况无法送达，所以读者还需要自己注意一下还书时间。

12、图书馆还书处周末是否可以还书？

每周日下午还书处开馆，读者可在此期间还书。

13、请问寒暑假期间借阅规则有没有调整，借阅时间是否有延长？

学生的假期借阅规则会有所调整（教工的借阅规则在此期间不变），每个假期前图书馆会发布通知并调整还书日期。一般来说，凡图书归还日期在假期内的，会延长到开学后两周内还书，如果图书归还日期在假期后的，需按原来已经确定的还书日期归还。具体每个假期的借阅规定请关注图书馆主页和图书馆门口的通知。

（二）阅览部

14、为什么教师阅览室不允许本科生入内？本科生如何能阅读到里面的资料？

教师阅览室和学生阅览室在本质上没有过多的区别，只是在藏书上教师阅览室有一些专门为教师订购的指定用书，而学生阅览室工具书、教学参考书会多一些。如果教师阅览室面向本科生开放，可能会由于人数过多，为教师查阅资料带来一定的影响。若仅仅只对教师开放，阅览室座位又会出现利用率低的情况，故教师阅览室允许研究生和博士生进室阅览。特殊情况下，本科生可征得阅览室老师许可后进入阅览室查阅。

（三）采编部

15、请问荐购图书是怎么处理的？

读者通过主页的“荐购书刊”栏目提供的推荐意见，由我馆采编部专人负责汇总并回复读者，然后根据当前我校学科发展方向、已有资源和经费情况等综合考虑，决定是

否能够满足读者的订购需求。为了保证图书馆与您的联络及时、畅通，请尽量准确无误的填写详细信息及联络电话。

（四）科技查新与参考咨询部

16、在利用图书馆的数据库时发现问题，怎么办？

在使用图书馆主页上提供的各种数据库时，如数据库不会使用、不了解应该查什么数据库可以向科技查新与参考咨询部（电话：8063942）咨询，或登录图书馆主页的信息咨询台留言，参考咨询部的老师会及时给予答复。如果遇到网络不通等技术性问题可以向信息技术部反映（电话：8057046 转 8703）。

（五）CALIS 资源管理部

17、请问我是校园网用户，但我的 IP 不在校园网段内，我如何使用校园网电子资源？

图书馆电子资源服务都是面向校园网 IP 用户的，您可以到 CALIS 管理中心办理远程访问登陆（目前仅限东校区家属区校内用户使用），来使用我馆的电子资源。详细情况请到图书馆 503 室（电话：8074595）咨询。

（六）网络中心

18、我想访问互联网，到什么地方办理相关手续？

在铺设了校园网接口的地点可以免费访问校园网，访问校外互联网需办理用户账号上网手续及缴费，可到图书馆 604 室网络中心（电话：8057072）办理。

（七）办公室

19、对图书馆的工作及服务有意见或建议，向谁反映？

图书馆主页（<http://library.yzu.edu.cn>）设有“馆长信箱”栏目，另外图书馆门卫室的窗台上设有读者意见箱。欢迎读者提出批评和建议，对留有地址或电话的读者意见，图书馆会逐一答复。

20、图书馆自习室为什么不能占座位？

图书馆是为读者提供借阅图书、参考阅览的场所，一般没有教室自习的功能。考虑到学生自习室缺乏的问题，我馆在图书馆的 5、6 楼设立了三个自习室。由于图书馆自习室座位有限，本馆不允许用书籍或其他物品占座位。由于过去一些同学无视规定，造成了一些不好的现象：其一，一些同学长时间地占座位但不使用，其他同学无座位自习，造成座位浪费。其二，常常因争座位引起不必要的纠纷。为了维护广大同学的利益，现图书馆自习室管理人员每天不定时抽查自习室占座行为，一经发现超过半小时无人使用的座位，有权将其书、本等物品收集后，放置前台，以便腾空座位。如有特殊情况请和工作人员联系，

协商解决。