

# 肇庆学院图书馆手册



2020年9月

# 目录

- 一、本馆概况
- 二、开放时间
- 三、联系方式
- 四、馆舍分布
- 五、服务项目
- 六、纸质资源与利用
- 七、电子资源与利用
- 八、自助设备与利用
- 九、图书借阅管理办法
- 十、图书馆空间与安全管理

# 一、本馆概况

肇庆学院图书馆由福慧图书馆、严宽祐图书馆和星湖校区分馆3所馆舍组成。全馆共有10多个不同功能的书库和阅览室，阅览座位2500余个。实行藏、借、阅相结合，互联网管理，建有监控、报警、广播音乐系统。配有触摸式查询机、触摸屏报刊机、自助借还书机、自助图书清毒机等设备。

职能机构有：办公室、采编部、流通部、期刊部、信息与技术部。

至2019年12月，馆藏纸质文献资源176.7万册，电子图书107.3万种，中外文报刊1489种，光盘音像等资料20000多件，拥有《中国期刊网》、《中国数字图书馆》、《Springer Link》、《TKBS师范教育专题数据库》等30多个数据库及一批试用数据库和开放存取资源。



## 二、开放时间

### 图书馆开放时间表

#### 福慧图书馆（7:45-22:30）

部门	开放时间		
	星期一至星期五	星期六	星期日
借还书处（人工借还）	8:00-21:30	8:00-21:30	8:00-21:30
借还书处（自助借还）	8:00-22:30	8:00-22:30	8:00-22:30
现刊阅览室	8:00-11:40	8:00-11:40	8:00-11:40
	14:30-22:00	14:30-22:00	14:30-22:00
期刊阅览室	8:00-11:40	8:00-11:40	不开放
	14:30-17:30	14:30-17:30	
	18:30-21:30	不开放	
期刊办公室	8:00-11:40	不对外开放	不对外开放
	14:30-17:30		
采编部	8:00-11:40	不对外开放	不对外开放
	14:30-17:30		
馆办公室	8:00-11:40	不对外开放	不对外开放
	14:30-17:30		
电子阅览室	8:00-21:30	8:00-21:30	8:00-21:30
信息与技术部办公室	8:00-11:40	不对外开放	不对外开放
	14:30-17:30		
文理科书库 外文书库 基础教育书库	8:00-11:40	8:00-11:40	不开放
	14:30-21:30	14:30-17:30	

#### 严宽祐图书馆（8:00-11:40, 14:30-17:30）

部门	开放时间		
	星期一至星期五	星期六	星期日
参考工具书库	8:00-11:40	8:00-11:40	不开放
	14:30-17:30	14:30-17:30	
福慧书库 美术书库	8:00-11:40	8:00-11:40	不开放
	14:30-17:30	14:30-17:30	
保存本书库	8:00-11:40	8:00-11:40	不开放
	14:30-17:30	14:30-17:30	

#### 星湖校区分馆（8:00-11:40, 14:30-22:00）

部门	开放时间		
	星期一至星期五	星期六	星期日
现刊阅览室	8:00-11:40	8:00-11:40	8:00-11:40
	14:30-22:00	14:30-22:00	14:30-22:00

#### 温馨提示：

- 1、电子资源 24 小时服务；
- 2、星期四上午因政治、业务学习等原因，库室 9:40 开放。

## 三、联系方式

### 图书馆电子邮件和电话

意见、建议: library@zqu.edu.cn 2716507

网络故障: zqulibtech@zqu.edu.cn 2716320、2752428 转 801

报刊采购: zyc@zqu.edu.cn 2716320、2752428 转 805

图书流通: ycj501@163.com 2716320\2752428 转 807

参考咨询: information@zqu.edu.cn 2716320、2752428 转 815

图书采购: tsgcf@zqu.edu.cn 2716320、2752428 转 810

## 四、馆舍分布

### \* 福慧图书馆

#### 一楼

1. 借还书处: 设在一楼大厅东面。为读者提供借还书服务, 并解答读者咨询。
2. 学术报告厅: 设在一楼西面, 共有408个座位。
3. 自修室: 设在一楼北面, 可容纳近500个读者在室内学习。
4. 校史展览厅: 设在一楼北面靠西, 面积为345平方米。
5. 阅读空间: 设在一楼大厅, 休闲阅读区域。

#### 二楼

1. 现刊阅览室: 设在二楼北面靠西, 共有报刊近1300种, 开架阅览, 不出借。
2. 期刊阅览室: 设在二楼北面靠东, 主要藏有中文期刊、报纸合订本, 开架借阅, 仅教师可外借, 学生只能在室内阅览。
3. 采编部: 设在二楼南面。

#### 三楼

1. 信息与技术部: 设在三楼北面, 为读者提供检索及参考咨询服务、查收查引、科技查新服务, 以及图书馆网站维护、电子资源使用维护。
2. 电子阅览室: 设在三楼北面靠中间位置, 供读者查阅本馆电子资源及其它网络资

源。

3. 考研自习室：专供考研学生使用

#### 四楼

1. 文书书库：设在四楼北面，藏有中文文科图书，开架借阅。

2. 外文书库：设在四楼南面，藏有英、日、俄、法等外文书刊，开架借阅。

3. 考研自习室：专供考研学生使用

#### 五楼

1. 文书书库：设在五楼北面，藏有中文文科图书，开架借阅。

2. 基础教育书库：设在五楼南面，主要存放初等教育、中等教育等方面的教材、教学参考书等，开架借阅。

#### 六楼

理科书库：设在六楼北面和南面，藏有理工科图书N-Z类，开架借阅。

### \*严宽祐图书馆

#### 二楼

1. 参考工具书书库：设在二楼南面东边，藏有中外文工具书、古籍、解放前部分报刊影印本，向师生开架阅览，一般不出借。

2. 福慧书库：设在二楼南面西边，藏有佛教、道教等宗教方面图书资料，供师生阅览，不出借。

3. 美术书库：设在二楼南面西边，藏有名贵画册等美术资料，供师生阅览，不出借。其中书柜中美术资料仅供美术系师生在本室内阅览。

#### 三楼

保存本书库：设在三楼。主要藏有中外文图书保存本，供全校师生参考、阅览，一般不出借。

#### 四楼

辅助书库：设在四楼。主要藏有过刊及辅助图书，供阅览。

### \* 星湖校区图书馆

一楼：自修室，共有296个自修座位。

二楼：现刊阅览室。现刊阅览室的报刊仅供阅览，不外借；室内图书可以出借。



# 五、服务项目

## （一）科技查新

2015年9月，我馆与广州大学图书馆签订科技查新合作协议，成立“肇庆学院图书馆科技查新代理站”。通过我校图书馆科技查新代理站办理科技查新项目，可享受与广州大学校内项目同等优惠的待遇。

## （二）查收查引

经与广州大学图书馆协议，我馆代为承接查收查引服务，范围包括：SCI、EI、SSCI、CPCI 等项目。通过我校图书馆信息与技术部办理查收查引项目，可享受与广州大学校内项目同等优惠的待遇。

## （三）文献传递

我馆已与 CASHL 签订协议，是 CASHL 的成员馆，可享受 CASHL 提供的各种服务和相关补贴。用户在 CASHL 主页注册并经图书馆确认后，可成为 CASHL 合法用户，享受 CASHL 提供的信息服务。访问地址：<http://www.cashl.edu.cn>。

## （四）微服务

用户通过扫描图书馆微信公众号二维码来关注图书馆微信公众号。关注后，捆绑自己的一卡通账号，

## （五）新生信息素养教育

自 2015 年起，图书馆为每年新入校学生开展信息素养教育，内容包括：图书馆简介、馆藏纸质资源介绍及利用、网络资源介绍及利用、图书馆规章制度。

## （六）读者培训

图书馆面向全校师生定期或不定期举办有关信息资源检索与利用、CNKI 研究平台使用、读写效率提升与学术规范等专题讲座，对我校教师高效科研有所裨益，对指导我校学生进行论文写作、提升学生使用各类电子资源技能起到积极作用。

## （七）阅读推广

★**读书月系列活动**。我馆的读书月系列活动于每年 2 月底启动，持续近一个学期，活动内容丰富、形式多样，包括：年度颁奖典礼、美文诵读、数字资源培训、现场书展活动、电子资源现场推广活动、有奖征文、以书换书、书刊荐购、Running Book、英语口语展示、影评大赛等项目。读书月系列活动对加强图书馆文化建设、促进校园文化建设起到了积极作用。

★**新生共读项目**。新生共读项目旨在通过新生在规定时间内共读、荐读图书活动，培养新生养成良好的阅读习惯，丰富新生的大学生活。

★**图书推介活动**。为了吸引更多的读者走进图书馆，2019 年 11 月图书馆流通部开展了图书推介活动，向读者与推介时事政治、社会热点相关主题及“零借阅率”图书，帮助读者了解馆藏资源、利用馆藏资源，该活动有效地调动了读者阅读积极性、提高了图书借阅率。

★**图书馆网站“阅读推广”专栏建设**。2019 年图书馆网站新增了“阅读推广”专栏，该专栏包括砚园悦读、学科荐读、新书目报三个板块，分别向读者推广受欢迎的热门图书、各学科热门图书以及新入藏的图书。

## （八）《图书馆简报》

《图书馆简报》（下称《简报》）于 2019 年 11 月发刊，迄今已刊出两期，每期 500 份。《简报》共四版，分别是：第一版图书馆资讯，第二版读者园地，第三版资源推介，第四版图林动态。力求将《简报》打造成为图书馆对外宣传的重要窗口和外界了解图书馆的有效途径。



## 六、纸质资源与利用

### （一）图书分类

我馆所有图书资源均按中国图书馆分类法分类排列，读者只需进入我馆 OPAC 系统检索所需书刊的分类号，即可以按分类号到相应书库查找。

A	马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论	N	自然科学总论
B	哲学、宗教	O	数理科学和化学
C	社会科学总论	P	天文学、地球科学
D	政治、法律	Q	生物科学
E	军事	R	医药、卫生
F	经济	S	农业科学
G	文化、科学、教育、体育	T	工业技术
H	语言、文字	U	交通运输
I	文学	V	航空、航天
J	艺术	X	环境科学、安全科学
K	历史、地理	Z	综合性图书

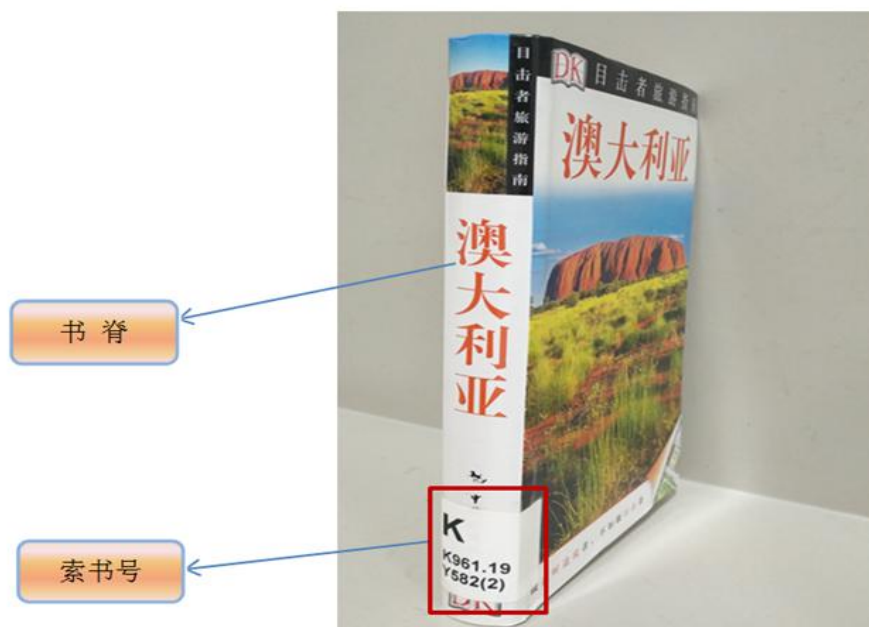
### （二）书目检索

读者在“肇庆学院图书馆”官网或“肇庆学院图书馆”微信公众号书目检索栏中输入所需图书的相应信息，按照检出图书的索取号、馆藏地点、书名、作者、可借状态等信息到相应书库按索取号查找所需图书。

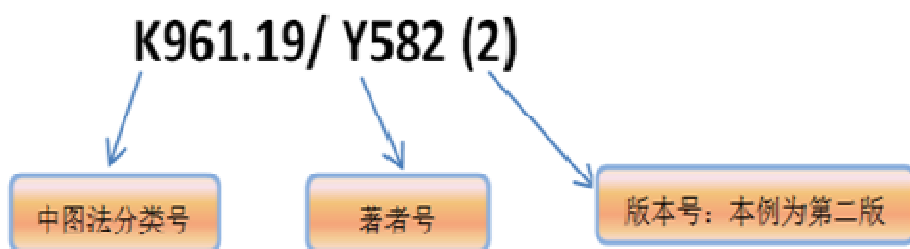


### (三) 书库查找并获得图书

读者按照图书馆官网或微信公众号所检索到的索书信息，到相应书库中按照索取号开头所给出的书目大类到相对应的书架中查找图书。图书的索取号由分类号及著者码组成，分类号及著者码先按字母顺序排列，字母下再按序号从小到大排列。图书在图书馆按中图法分类号的顺序入藏。在相同的分类号下，再按著者码的顺序入藏。



## 肇庆学院图书馆的索书号格式



### （四）借还图书

图书借还在一楼借还书处完成，分为人工借还与自助借还两种方式。人工窗口借还，需先将一卡通平放在读卡机上，将书推送给工作人员，读者需注意显示屏上的借还记录；还书时，无需出示一卡通，图书超期时，需按我馆规定缴纳超期违约金费用。利用自助借还机自助借还书时，请注意观察显示屏，查看借还书是否顺利完成；如果图书超期，自助借还书机无法完成还书，请到窗口交由工作人员完成还书，并缴纳超期罚款；可在图书馆主页“借阅查询”或微信中查询自己的借阅情况，初始密码是：身份证后 12 位，及时还清即将到期或已过期的图书。



## （五）预约借书

预约借书只对星湖校区学生开放。学生可以到星湖校区阅览室填写纸质预约单或通过图书馆微信公众号提交预约申请。预约借书服务每周三集中处理一次，周三上午8:30前汇集整理上一周的预约申请，8:30后提交的订单将在下一周处理。

## （六）期刊报纸阅览

我校目前分别在福慧图书馆、严宽祐图书馆和星湖校区图书馆均设有期刊阅览室，其中福慧图书馆期刊阅览室分为现刊阅览室和过刊阅览室，典藏文科、理科、综合类杂志、全国知名院校学报及各类报纸共1158种、人大复印资料123种。其中2004年之前的报刊主要收于严宽祐图书馆的期刊室。

报刊阅览室实行开架借阅，读者需将个人书包、饮料等物品存放室外，在扫描一卡通后方能入室阅览；每次只取一种报刊，阅后按封面左上角的架号放回原处。除过刊面向教职工外借，其余期刊均不外借，如需复印须办理相关手续。过刊阅览室入口处放有代书板，进入过刊阅览室时随手取代书板，读者在阅览图书时，以代书板取代图书在书架位置，阅后请将该图书放回代书板所插位置，并将代书板取出并放回阅览库入口处的原位置。



# 七、电子资源及利用

## （一）采购数据库

知网系列数据库、超星读秀知识库、SpringerLink、国道外文数据库、TKBS 师范教育专题数据库、联图非书资源云服务、博看人文社科期刊数据库

## （二）本地镜像数据库

优阅外文电子书、中国数字图书馆、银符考试模拟题库、环球英语多媒体数据库、超星名师讲坛、WiseVideo 教学专题视频库、文史资料 地方志、超星数字图书馆

## （三）免费数据库

国家哲学社会科学文献中心、国家哲学社会科学学术期刊数据库

## （四）开放存取资源

汉斯出版社、中国科技论文在线、香港科技大学图书馆知识库、中国预印本服务系统、中国科学院科学数据库、北京大学生物信息学中心、北大法律信息网、中国知识产权网、DOAJ: Directory of Open Access Journals、PLOS: Public Library of Science 等近 40 个开放存取资源



# 八、自助设备与利用

## (一) 自助借还书机

两台自助借还机的借还书操作基本一致。如果是借书，先将一卡通平放在读卡处，同时查看借还书机的显示屏是否正常显示您的借阅信息，然后翻开图书到贴有条形码的页码，红外扫描仪会自动扫描条形码完成借书。如果是还书，直接将书翻开到条形码的页码，红外扫描仪自动扫描条形码完成还书。

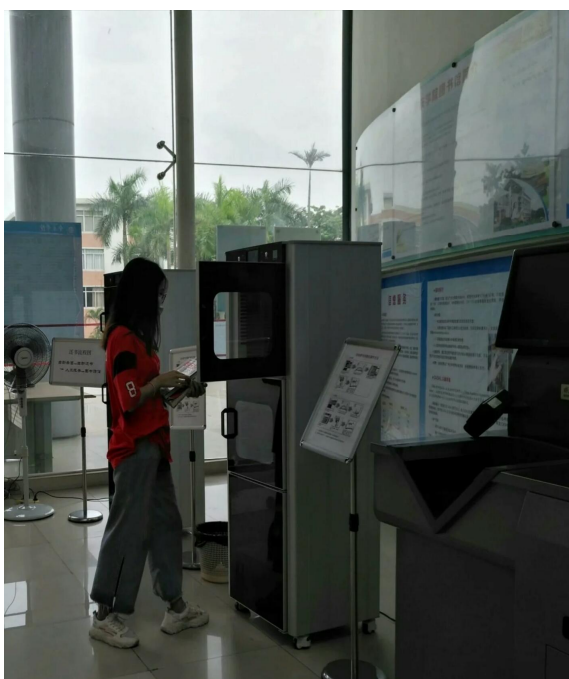


## (二) 自助图书消毒机

消毒机有两种：

一种是图书杀菌机，给读者使用，一次放入5本以内图书，默认消毒30秒；

一种是档案式，由工作人员使用，一次放入若干本图书，默认消毒30分钟。





# 九、图书借阅管理办法

为加强图书馆的管理，加速书刊资料流通，更好地为教学和科研服务，特制订本管理办法。

## 一、借书规则

### （一）基本要求

1. 本校教职工及全日制在校学生可凭一卡通借阅书刊资料；其他读者凭借阅证借阅书刊资料。

2. 读者所借书刊，必须如期归还。逾期不还者，本馆将按规定处理。

3. 读者应妥善爱护和保管所借书刊，如有污损、遗失等情况，按相关规定处理。

4. 在校读者工作调动或毕业等原因离开学校前，以及校外读者不再需要本馆服务时，须将所借书刊资料全部归还，方予办理离校（馆）手续。

### （二）借书数量及期限

1. 教职工可借阅中文图书 20 册，外文图书 10 册，借期三个月。可续借一次，续借期 45 天。

教职工还可外借期刊合订本 2 册，借期两周。

2. 全日制在校学生可借阅中文图书 10 册、外文图书 5 册，借期两个月。

3. 考研学生复习考研期间可借阅中文图书 20 册、外文图书 6 册，借期两个月。可续借一次，续借期两个月。

4. 函授学员、短期培训班学员可借阅中文图书 5 册，借期三个月。短期培训班培训时间不足三个月者，须在培训结束前清还。

5. 校外单位人员可借阅中文图书 5 册，外文图书 3 册，借期三个月。

### （三）借书应注意的事项

1. 读者借出书刊前应认真检查，如有批划、污损、缺页等现象，须向工作人员反映，并加盖印记，以分清责任。若还书时工作人员检查所借书刊有上述现象，不管是否本人所为，均按照《遗失、损坏书刊赔偿办法》进行处理。

2. 读者借书必须到借书处办理手续，否则按私自取走书刊处理。

3. 鼓励读者使用自助借还书设备。

### （四）借书逾期处理规定

为了加快图书流通，对借书逾期作如下规定：

1. 一个月内每册每天支付违约金 0.1 元。

2. 逾期一个月不还者，除要支付违约金外，还将停止借书三个月。

## 二、办证、退证手续及证件使用规则

### （一）办证方法

#### 1. 教职工及全日制学生办证方法

按学校规定统一办理一卡通。批量进校师生统一开通借阅功能，个别进校教职工凭一卡通到图书馆借还书处开通借阅功能。

校内合同工需要在图书馆借还书处交付押金后开通一卡通借阅功能。

#### 2. 外籍教师办证方法

外籍教师按学校规定办理一卡通，经学校国际合作与交流处同意（纸质）后，凭一卡通到图书馆借还书处开通借阅功能。

#### 3. 肇庆市高层次人才办证方法

在肇庆市工作、具有正高级职称或博士学位的高层次人才凭借相关证明，到图书馆借还书处办理借阅证。

#### 4. 函授学员和短期培训班学员办证方法

由继续教育学院或学员所在的二级学院出具证明，以班为单位到图书馆办理借阅证。

### （二）补证方法

本校教职工如遗失一卡通，统一到学校一卡通中心办理。其他读者凭身份证到图书馆借还书处办理。

### （三）退证方法

毕业离校学生须以班级为单位到图书馆借还书处专门窗口办理离校手续。

休学、退学、转专业、入伍和复学学生，须本人到图书馆借还书处办理信息更新手续。

教职工调离本校，以及校外读者不再需要本馆服务时，须由本人到图书馆办理离校（馆）手续。合同工、校外读者凭办证时押金收据领回押金。

### （四）一卡通、借阅证使用规则

1. 一卡通或本馆发给读者的借阅证只供本人使用，如有遗失，应立即到图书馆借还书处挂失，停止该证使用。挂失前借出的书刊由本人负责。一卡通补办新卡后，本人应到图书馆借还书处恢复使用权限。

2. 借用别人一卡通（借阅证）进馆者，持卡（证）者和授卡（证）者各停止借书一个月。

3. 借用别人一卡通（借阅证）借书者（不管本人同意与否），持卡（证）者和授卡（证）者各停止借书三个月。

4. 拾到别人的一卡通或借阅证来借书者，按私自取走书刊处理。

5. 借阅证挂失一个月后，可予以补发；如有冒借，须分清责任后方予补发。补发借阅证须交工本费。借阅证补办后，原借阅证又找回者，须把旧证交回借还书处注销。如将旧证转授他人使用者，停止借书六个月。

6. 读者终止使用借阅证，须把借阅证交回本馆注销。

### 三、遗失、损坏书刊赔偿办法

（一）损毁书刊（如批划、涂改、污损等）程度较轻，不影响内容完整者，按书刊原价付 50% 的赔偿金，不到 1 元，按 1 元计。如损毁程度较严重，需加工整修始能继续流通者，按书刊原价赔偿，并须交加工费 5 元。

（二）严重损毁或遗失书刊，应以原书的相同版本或经本馆同意的新版本赔偿，同时每册交加工费 5 元，且被损毁的书刊不予退给。否则按下列规定赔偿：

1. 1987 年后出版的图书，复本数 2 册，按原价 7 倍赔偿；复本数 3 册，按原价 5 倍赔偿；复本数 4 册以上，按原价 3 倍赔偿。期刊或报纸合订本按原价 10 倍赔偿。

2. 1987 年（含 1987 年）前出版的图书，复本数 2 册，按原价 30 倍赔偿；复本数 3 册，按原价 15 倍赔偿；复本数 4 册以上，按原价 10 倍赔偿。期刊或报纸合订本按原价 15 倍赔偿。

3. 多卷书或多册（集）书，各卷（册、集）书上有标明价格的，按所损毁或遗失的该书价格计算赔偿率；原书以成套定价的，遗失或损坏其中一册或数册者，按平均每册计算。赔偿率按本办法第（二）条第 1、2 款规定计算。

4. 遗失或损毁图书保存本，分别按第（二）条第 1、2 款最高倍数赔偿。遗失或损毁多卷集的全部或部分，按全套价格或平均每册价格 30 倍赔偿。

5. 读者遗失的书刊赔偿后，从赔偿之日起一个月内找到原书刊且无损缺时，可把原书退回本馆，凭赔偿收据退还所赔款。

（三）剪裁、撕割、拆毁书刊，应以原书的相同版本或经本馆同意的新版本赔偿，同时每册交加工费 20 元。否则按下列要求赔偿：1987 年前出版的图书、报刊，分别按原价的 40 倍、20 倍赔偿；1987 年后出版的图书、报刊，分别按原价的 10 倍、15 倍赔偿。如是多卷书或多册（集）书，各卷（册、集）书上标明价格的，按该书价格计算赔偿率；原书以成套定价的，遗失或损坏其中一册或数册者，按平均每册计算。

（四）遗失、损坏书刊，应及时向借书处报告，并在两个月内办清赔偿手续。过期不办者，暂停其借书权利。如遗失或损毁书刊是逾期未还的，还要进行逾期处理。

**四、凡私自取走书刊资料，或未经办理借出手续携书出馆者，交所在单位批评教育；情节严重者，交学校保卫处处理。**

# 十、图书馆空间与安全管理

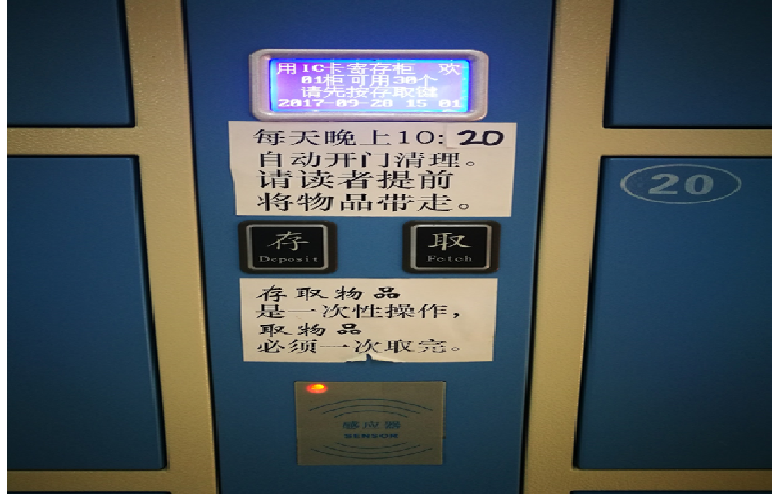
## （一）入馆须知

- 1、凡入馆者必须遵守本馆的各项规章制度。
- 2、读者凭学校所发本人一卡通或图书馆所发借阅证进馆。
- 3、雨天，请读者把所携带雨具存放在图书馆大门外指定地方，不能携带入馆。
- 4、正确使用储物柜，贵重物品请随身保管。
- 5、衣着整洁，举止文明。
- 6、保持馆内肃静，维护馆内清洁。
- 7、爱护书刊，爱护公物，严禁在书刊和公物上乱涂乱画。
- 8、经过出口通道时，防盗系统如发出报警信号，必须配合值班人员检查。
- 9、注意用电安全，不乱接乱拉电线，不乱用电器。
- 10、为确保安全，图书馆内禁止使用明火，严禁在馆内吸烟，严禁携带易燃、易爆等危险品入馆，违者重罚。
- 11、留心观察消防指示灯位置、消防安全通道走向、消防器材放置地点。
- 12、遇到突发事件，冷静沉着应对，及时报告工作人员，配合工作人员安排，有序撤离。
- 13、每次离开图书馆时务必带走所有个人物品。

## （二）储物柜的使用规定

读者可以带笔记本、草稿纸和笔进入图书馆各书库、阅览室，所携带雨具及书包、非本馆书籍等分别存放在本馆门前雨具存放处和各楼层储物柜内，并应遵守下列规定：

- 1、储物柜只供当天到图书馆的读者使用，不作他用。
- 2、储物柜内只准存放书籍、书包等物，贵重物品请随身携带。
- 3、不准在柜中存放食品、饮品、违禁物品和腐蚀性强的物品。
- 4、本馆为方便读者提供储物柜，由读者凭一卡通开箱使用，不能视为本馆保管物品。所存放物品如有丢失，本馆不承担赔偿责任。
- 5、储物柜只可在本馆开放时间内（上午 8:00—晚上 10:20）使用，不能将物品存放过夜。每晚 10:20，储物柜自动开箱，工作人员清理箱内物品统一收入 327 室暂时保存。每周三下午，读者可凭检讨书和有效证件取回。
- 6、爱护公共财物，不得损坏储物柜相关部件，违者按有关规定处理。



### （三）电子阅览室的使用规则

读者凭本人借阅证办理充值和上机。

凭学号与密码自助登录上机，原始密码是身份证后12位，是一人一机。如因计算机存在问题，找管理员注销，再更换另一台计算机。

不准在电子阅览室内饮食，抽烟、大声喧哗，以免影响他人阅览。

电子阅览室是专门提供读者上机的场所，不作自习用途，所以禁止在内自习。

爱护公共设施，不得损坏桌椅、计算机及其他物件，若遇机件故障，应立即向工作人员反映，不得擅自处理。

### （四）自修场所管理规定

1、本馆自修室、大厅自修桌椅，只供学生自修之用，不作他用。

2、读者可以带笔书籍、书包等学习用品入内。下雨天雨具只可放在大门外固定地方。

3、不得抢占座位，不得在桌椅上写写划划，也不要随意搬动桌椅。

4、保持安静，不可在室内聊天和大声接、打电话等。

5、保持室内清洁卫生，不得在自修场所用餐或吃零食（特别是水状饮料）。节约用电。

6、离开图书馆时务必带走所有个人物品，违者按有关规定处理。每天闭馆后，有专人清理自修桌椅上遗留的所有物品。

### （五）考研自修区管理规定

1、考研自修区域开放时间为8:00-22:30。

2、考研自修区域仅供已经约定的考研同学使用。

3、考研自修区域以各学院考研名单为依据，由图书馆按比例统一分配考研专座，执行座位细化管理制度。

4、考研专座使用期为一个考研周期，考研结束后请自觉清理自己的书籍和物品，下一考研周期再按各学院申报的考研名单重新分配。

5、未办理借阅手续的书籍资料应在当天及时归还到相应书库。使用书立、代书板等物品应摆放整齐。

6、自觉维护自修区域秩序，保持安静。请将手机调为静音状态，不得大声喧哗、

无理取闹，影响他人学习。

7、保持环境整洁卫生，禁止把食物带进自修区域。

8、节约用电。严格遵守安全用电的相关规定。禁止使用电取暖器等大功率电器或私拉拖板插座。

9、爱护公共财产，不准随意挪动桌椅板凳位置，爱护自修区域设施，损坏按价赔偿。

10、珍惜生命安全，做好防火工作，严禁抽烟或使用取火装置。

11、贵重物品自行保管，如有损坏或丢失，责任自负。

12、随身携带有效证件，以便检查。

13、考研自修区域由考研学生自律管理。由各学院指定责任人负责区域内卫生、秩序、安全等管理。

14、不定期抽查，对连续5次不使用考研专修座位的，取消其专座使用资格。

15、对违反上述5、6、7、8、9、10条的同学，口头批评教育，教育达3次仍不改正，取消其专座。

## （六）自修场所安全用电管理规定

1、在图书馆自修场所内可以免费为手机充电和使用笔记本电脑。但充电同时必须有人在场。

2、充电宝、暖手宝、电热器等电器设备禁止在图书馆自修场所内充电、插电使用。

3、严禁在图书馆自修场所内私拉乱接电线，严禁使用各种插线板。不得自带风扇、烧热水器等。

4、严禁将图书馆自修场所电源拉到图书馆以外的地方使用。

5、读者一律不得进入一楼图书馆配电房和各楼层配电间（电梯旁边）。

6、图书馆用电时间为开馆上班期间，其他时间不供电。

7、图书馆自修场所在维修期间禁止使用一切充电设备。

8、一切用电行为必须服从图书馆工作人员管理，对于不服从管理者及造成后果者，将追究其责任。

## （七）消防安全注意事项

在图书馆的自修室、电子阅览室、期刊阅览室、书库、洗手间等场所，注意消防安全：

（1）留心观察消防指示灯、消防安全通道、消防器材放置地点；

（2）注意用电安全，不乱接乱拉电线，不乱用电器；

（3）图书馆禁止使用明火；

（4）遇到突发事件，冷静沉着应对，及时报告工作人员，配合工作人员安排，有序撤离。

# 十一、图书馆读者协会

图书馆读者协会于 2010 年在图书馆领导下成立，是带有社团性质的校级机构，是学生参与图书馆管理、协助图书馆读者服务工作的学生组织机构。协会由办公室、外联部、宣传部和信科部四个部门组成，会员由各学院学生代表组成，负责人由协会会员在成员中选举产生。

图书馆读者协会以引导读者多读书，读好书，开拓视野，提高文化信息修养为宗旨。作为读者与图书馆的桥梁，图书馆读者协会将馆内各类活动、服务等时事咨询传递给读者，同时也向馆内反馈读者的意见与建议，使读者与图书馆之间的联系更加紧密。

联系邮箱：[dzxh@zqu.edu.cn](mailto:dzxh@zqu.edu.cn)