

# 山东师范大学图书馆 读者指南

图书馆微信服务号



shandongshida\_tsg

图书馆微信服务号



libofsdnu

二零一五年九月

# 内容

山东师范大学图书馆概况.....	3
馆藏分布与开馆时间一览表.....	5
馆藏纸质文献排架法.....	7
读者服务介绍.....	9
图书馆管理规定.....	19
“一卡通”借阅服务规定.....	19
书刊文献损坏、遗失赔偿办法.....	20
图书馆对偷窃图书者处理办法.....	20
两校区图书馆入馆须知.....	21
两校区图书馆图书阅览室/阅览空间规则.....	21
两校区图书馆借阅规则.....	22
千佛山校区图书馆期刊阅览室规则.....	23
千佛山校区图书馆电子阅览室使用规则.....	23
书目查询（OPAC 方法介绍）.....	25
网上图书馆使用方法介绍.....	27
馆藏电子资源介绍.....	29
移动图书馆.....	33
微信图书馆（新媒体）.....	33
编后语.....	34

# 山东师范大学图书馆概况

山东师范大学图书馆始建于1950年，前身是山东师范学院图书馆。1952年国家院系调整时，接收了原齐鲁大学调拨的中、外文图书近20万册，图书馆初具规模。两校区图书馆现共有工作人员96人，设有办公室、资源建设部、系统部、读者服务一部、读者服务二部、参考咨询与学科服务部、特藏研究部、情报研究服务部、技术服务中心、宣传推广中心等部门，分为长清湖校区图书馆和千佛山校区图书馆为两校区读者服务。

千佛山校区图书馆 1986 年建成使用，建筑面积 13400 平方米，设有 2 个图书综合书库，4 个专题图书阅览室，同时设有独立的期刊阅览室、报纸阅览室和学习共享空间，共 1400 多个阅览座位，另有 2 个拥有 450 机位的电子阅览室。

长清湖校区图书馆 2015 年建成启用，建筑面积 5.1 万平方米，地上 9 层，半地下 1 层，设有八个空间（读者学习空间、特藏阅览空间、信息共享空间、综合服务空间、展览交流空间、学术与学习研修空间、中外文化交流空间和休闲讨论空间）、两个区域（技术保障区和业务办公区）和三大书库（特藏书库、密集书库和样本书库），功能定位为学校信息资源中心、读者学习中心、学术与文化交流中心。

在空间分布上，半地下层主要用于业务办公区、特藏书库、密集书库；一层为综合服务空间、信息共享空间、展览交流空间和技术保障区；二至六层为读者学习空间，按照《中图图书馆分类法》兼顾学科分布特点，自上而下、由东向西呈“U”字型设 10 个图书藏阅服务区（包括 15 个封闭独立的学习研修间）；七层为中外文化交流空间，设有外文书库、齐鲁书库和稷下讲坛、艺术沙龙和休闲交流空间；八层为特藏古籍阅览空间和办公区；九层为样本书库和学

术研修空间。新图书馆将容纳纸质藏书 200 万册，提供阅览座位 4500 余个，休闲桌位 400 余个，还计划建有书店和咖啡吧等服务设施。

在智能化设施设备上，长清湖校区图书馆拥有集 3D 导航、智能排座、研修间预约、信息发布、检索查询、读者互动等模块于一体的智能化管理平台和 14 台设备终端，拥有自助借还书机、24 小时自助还书机、自助文印系统、非线性编辑工作站和 3D 打印工作站等高端设备 14 套，以及分布在不同空间 8 个类型多媒体音视听设备。

当前，图书馆收藏书刊近400万册。其中，中、外文图书347万册，中、外文期刊9600余种，近23万册，线装古籍20万册（善本古籍1120种，15688册，宋元版图书2种，明版274种，清朝乾隆以前刻印精良、流传稀少者522种，钞本、稿本169种）。购置电子图书112万余册，中、外文数据库135个。图书馆在古籍文献、解放前出版的中、外文书刊、齐鲁文化文献、“四库全书”相关文献及教育、地理等专业的书刊收藏上较为系统，颇具特色。引进国内外较大的社科、科技文献信息数据库，为学校教学与科研提供了强有力的文献保障，馆藏数据库建设初具规模。

图书馆1993年起采用深圳图书馆“图书馆自动化集成系统”（Integrated Library Automation System，即ILAS5.0），后升级为网络版ILASII。2011年8月起更换为“汇文文献信息服务系统”，2015年7月升级为5.5版。馆内计算机网络健全，设备先进，各业务岗位全部实现了自动化、标准化、规范化管理。

图书馆以较丰富的馆藏、雄厚的实力、先进的管理理念和优质的服务走在山东省高校图书馆的前列。

本馆服务宗旨：读者至上，服务第一。

现任馆长杜保国。

# 馆藏分布与开馆时间一览表

长清湖校区图书馆					
开放时间	馆藏与服务	空间位置		馆藏与服务	开放时间
08:30-11:45 14:00-22:00	人工借还	一层综合服务空间		自助借还 24小时自助还书（位于馆外全天服务）	8:00-22:00
08:30-11:45 14:00-16:30	证件管理			自助文印	8:00-22:00
8:00-22:00	I 文学类	东二	西二	K 历史、地理 Z 综合性图书	8:00-22:00
8:00-22:00	G 文化、科学、教育、体育	东三	西三	H 语言、文字	8:00-22:00
8:00-22:00	F 经济类 另设有3间学习研习间（面向全体读者预约）	东四	西四	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 T 工业技术 U 交通运输 V 航空、航天 X 环境科学、安全科学 另设有3间学习研习间（面向全体读者预约）	8:00-22:00
8:00-22:00	D 政治、法律 E 军事 另设有3间学习研习间（面向全体读者预约）	东五	西五	J 艺术 精品艺术画册（只提供阅览，非可借）	8:00-22:00
8:00-22:00	A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论 B 哲学、宗教 C 社会科学总论 另设有3间学习研习间（面向全体读者预约）	东六	西六	中外文报刊资料（现刊、过刊） 另设有3间学习研习间（面向全体读者预约）	8:00-22:00
8:00-22:00	外文书库	东七	西七	齐鲁文化专库	8:30-11:45 14:00-16:30
不对外开放	行政办公区	东八	西八	特藏文献	8:30-11:45 14:00-16:30
待定	学术研修间（面向全体教师预约）	东九	西九	样本书库	8:30-11:45 14:00-16:30

千佛山校区图书馆			
楼层位置	馆藏与服务	开放时间	
一层大厅	证件管理、委托借还	08:00-11:45	14:30-18:00 (夏季)(周一~周五) 14:00-17:30 (冬季)(周一~周五)
	总服务台	08:00-11:45	14:30-18:00 (夏季)(周一~周五) 14:00-17:30 (冬季)(周一~周五)
	自助借还区 自助文印区	08:00-22:00	
北楼一层东	教育图书阅览室 (G 大类)	08:00-11:45	14:30/14:00-22:00
	教育资料中心 (教育学院)	08:00-11:45	14:30-18:00 (夏季)(周一~周五) 14:00-17:30 (冬季)(周一~周五)
北楼二层	电子阅览室	08:00-11:45	14:30/14:00-22:00 (周一~周六)
南楼二层	二层综合书库 (A B C D E F H I 大类) 读者阅览与检索区	08:00-11:45	14:30/14:00-22:00
南楼三层	三层综合书库 (J K N O P R S T U V X Z 大类) 读者阅览与检索区		
北楼三层西	化学化工图书阅览室 (O6 O7 TQ 大类)		
北楼三层东	生命科学图书阅览室 (Q TS 大类)		
北楼四层西	文学理论图书阅览室 (I0-I239 类)		
南楼四层	外文过刊、中文过报专库	08:00-11:45	14:30-18:00 (夏季)(周一~周五) 14:00-17:30 (冬季)(周一~周五)
北楼四层东、中	中外文现刊阅览室 报纸阅览室	08:00-11:45	14:30/14:00-22:00
北楼五层西	图书漂流与学习共享空间	08:00-22:00	
南楼五层	中文过刊阅览室	08:00-11:45	14:30-18:00 (夏季)(周一~周五) 14:00-17:30 (冬季)(周一~周五)
		08:00-11:45	14:30-18:00 (夏季)(周一~周五) 14:00-17:30 (冬季)(周一~周五)
南楼六层	特藏阅览室	08:00-11:45	14:30-18:00 (夏季)(周一~周五) 14:00-17:30 (冬季)(周一~周五)
		08:00-11:45	14:30-18:00 (夏季)(周一~周五) 14:00-17:30 (冬季)(周一~周五)

注：1) 图书馆开馆时间随学校作息时间而变动，请随时注意图书馆通知。

2) 馆藏分布如有变动，以图书馆通知为准；

## 馆藏纸质文献排架法

我馆馆藏纸质文献采取分类加种次号排架法。文献到馆后由编目人员根据图书、期刊等文献内容的学科属性，将其归入图书分类法中相应的类别。图书分类，反映了图书内容的知识门类和学科体系，可以告诉读者图书馆收藏有哪些大类的图书，某一学科或学科中某个分支有哪些图书。我馆1978年以前的普通图书按《中小型图书馆图书分类法》、《东北图书馆图书分类法》分类；1978年以后的藏书按《中国图书馆分类法》分类；线装图书按《山东省图书馆古籍分类表》分类。文献分类后根据同类书到馆先后给其分配种次号，每种书由分类号加种次号组成排架号，也称索取号，它既是我馆组织纸质馆藏的依据，也是读者按类检索文献及按索取号在书库、阅览室找书刊的依据。

《中国图书馆分类法》设五大部，二十二个基本大类（见附表），每个基本大类分别用一个大写的字母表示，在每类下又细分许多小类。

注：自2015起我馆对本校学位论文的分编方法进行改革，改变索书号格式，用学科代码取代原来的中图分类号，种次号以硕博代码（英文单词首字母M、D）、授予学位年限、编目次序号构成。

## 附表：《中国图书馆分类法》类表

- A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论（大部）
- B 哲学、宗教（大部）
- C 社会科学总论（大部）
- D 政治、法律
- E 军事
- F 经济
- G 文化、科学、教育、体育
- H 语言、文字
- I 文学
- J 艺术
- K 历史、地理
- N 自然科学总论（大部）
- 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
- T 工业技术
- U 交通运输
- V 航空、航天
- X 环境科学
- Z 综合性图书（大部）



# 读者服务介绍

## 1. “一卡通”图书馆借阅功能的开通

本校正式教职工、全日制学生持“一卡通”到所在校区图书馆一层大厅“书证管理”处开通“一卡通”的图书馆借阅功能，新生参加入馆培训后集体开通。

## 2. 图书借阅

两校区图书馆的读者在自助借还设备上办理借还手续，遇到设备故障或图书无法在设备上借还时，到一层总服务台办理相关手续。在阅览室阅览完毕后请将图书放在相应阅览室的书车上，不须归架。

长清湖校区图书馆的读者在闭馆时间可以使用24小时自助还书机还书。

## 3. 委托借还

为解决两校区读者对异地馆藏的需求，实现两校区资源共享，使现有的文献资源得到充分利用，图书馆开展两校区图书馆“委托借还”服务，读者在所在校区就可以完成对异地馆可流通图书的借还。

3.1 服务模式：“委托借还”模式。

3.2 服务对象：已开通“一卡通”借阅功能的读者。

3.3 申请方法：自助委托申请。（登陆“我的图书馆”——书目检索查找图书——点击书名进入详细书目信息页面——点击“委托申请”选项卡——选择异地馆藏——设置取书地点为本地图书馆——执行委托）。

### 3.4 委托原则

1) 本地无馆藏或有馆藏但已全部借出，同时异地馆呈“可借、在馆”状态的图书，方可申请委托；

2) “一卡通”必须为委托图书预留出相应借书空间，且无图书过期、欠款

等记录；

3) 原则上小说、传记、考研辅导、普及实用类图书及特藏书和样本书不接受委托借书服务；

4) 最大委托申请册数为2册；

5) 图书馆每周二、周五运送图书。

3.5 申请状态查询与借阅：提交申请后，读者应及时到“我的图书馆”——“委托信息”查询栏中信息。

1) 如果图书状态是“申请中”，表明申请还未处理；如果提交申请后过了2个运书日，申请依旧处于“申请中”的状态或申请被取消，则默认为委托失败（证满、存在违章、图书修补等原因），读者可自行取消申请。

2) 如果图书状态是“划到运送中”，表明图书已经处在运送途中，请耐心等待；

3) 如果图书状态为“已到馆”，请在7天之内到指定取书地点（千佛山校区图书馆一层综合服务台，长清湖校区图书馆一层综合服务台）取书并办理借书手续。逾期不借，该书将被运回原馆，同时图书馆对该读者作违章记录，累计违章达2次，停止其“委托借还”权限1年。

### 3.6 借阅期限

“委托借还”图书的借阅期限与图书馆现行借阅制度相一致，委托者办理借书手续后开始计算借期。委托者可在本地还书。

### 3.7 “委托借还”联系电话

千佛山校区图书馆电话：86180754-8018

长清湖校区图书馆电话：89612760（内线：92760）

### 3.8 特别说明

长清湖校区图书馆专门为研究生读者借阅千佛山校区图书馆图书开辟委托借还绿色通道，长清湖校区研究生只需在网上图书馆提交委托申请，在委托申请获受理后，第二个工作日图书即可送达长清湖图书馆总结总还服务台。

#### 4. 特藏图书阅览

4.1 特藏书库收藏特藏图书，包括古籍线装书、民国时期中外文图书、民国时期期刊，以及影印丛编性古籍图书、民国时期图书和期刊。

4.2 特藏书库为闭架书库，仅提供读者阅览。读者填写索书单，由工作人员入库取书，读者登记后押证阅览。

4.3 特藏文献检索：古籍线装书、民国时期期刊、影印丛编性古籍以及民国时期图书和期刊，可以通过馆藏目录（OPAC）查询；民国时期的中外文图书，需在特藏书库中通过馆藏目录卡片查询。

4.4 特藏图书因存世较久，纸张老化，阅览时要求轻翻轻动，爱护图书。如有相应影印或电子图书，以及部分破损较重，不适合阅览者，一般不提供原书阅览。特藏图书除部分较近影印本外，原则上不允许复制。

#### 5. 报刊阅览

我馆收藏期刊按语种分为中文期刊和外文期刊，按收藏时间分为现期期刊和过期期刊。两校区图书馆所有报刊资料只供阅览，不外借，提供复印服务。

5.1 千佛山校区图书馆设中外文现刊阅览室、报纸阅览室和外文过刊、中文过报专库。现刊实行开架阅览，2003年前的过刊实行闭架阅览，2003年后的过刊实行开架阅览，其中2011年至2014年的过刊除G6、J6、O6、Q四类外藏于长清湖校区图书馆。

5.1 长清湖校区图书馆设中外文报刊资料（现刊、过刊）学习空间，只供开架阅览。

## 6. 参考咨询

### 6.1 日常咨询

参考咨询与学科服务部主要通过电话咨询、QQ实时咨询、E-mail咨询、到馆咨询等方式，解答读者在利用图书馆过程中遇到的各种问题，并将带有普遍性的问题归纳总结为“常见问题”，放在图书馆网页上供读者参考。

咨询电话：（千佛山校区）86180761

QQ实时咨询：511038976；375360605

E-mail: [511038976@qq.com](mailto:511038976@qq.com)

微博: <http://weibo.com/libsdnu>

图书馆微信服务号: shandongshida\_tsg

图书馆微信订阅号: libofsdnu

### 6.2 用户培训

为帮助读者充分利用图书馆，参考咨询与学科服务部举办新生入馆教育，开设定期与不定期培训讲座。内容主要涉及书目查询，各种数据库资源使用，计算机、网络知识，毕业论文开题报告及写作辅导等方面。读者可通过图书馆网站或图书馆大厅内的定期培训通知参加培训，还可通过图书馆网站上的“网上读者培训预约表单”自主选择培训内容与培训时间。

### 6.3 代查代检

代为读者检索文献，提供文献信息服务。

### 6.4 定题服务

针对读者的科研课题，提供自课题申报直至课题结束全程文献检索与咨询跟踪服务。

### 6.5 馆际互借

为满足我校读者对我馆缺藏文献的借阅需求，实现图书馆资源共享，我馆与国家图书馆文献提供中心、中国高等教育文献保障系统（China Academic Library & Information System, 简称CALIS），中国人文社科文献中心（开世览文）、上海图书馆及山东省图书馆、驻济高校图书馆等单位之间签订了馆际互借协议，建立了馆际互借合作关系。我校教职工、校博硕士研究生通过参考咨询与学科服务部以委托办理和押证换取“通用借书证”方式，借阅外馆原本图书。

#### 6.5.1 山东省图书馆和驻济高校图书馆图书借阅

##### （1）网上检索：

山东大学图书馆：<http://opac.lib.sdu.edu.cn/opac/search.php>;

省图：<http://www.sdlib.com>;

其他各高校图书馆网站。

##### （2）读者到图书馆参考咨询与学科服务部换取“通用借书证”自行借书。

#### 6.5.2 上海图书馆图书、国家图书馆借阅（使用calis系统注册：

<http://uas.sd.calis.edu.cn>）

（1）网上检索书目信息：打开<http://yide.calis.edu.cn>，用已经注册的用户名和密码从该网页右上角的“高校图书馆登录”处登录。再点击“e得文献获取”网页下的上海图书馆或国家图书馆。进入其馆藏书目查询系统检索图书，提交借书申请。（提交申请信息时，读者需在申请信息页面，将服务方式选定为“借阅返还”。上海图书馆的图书还要在备注栏里填写图书的索取号。）

##### （2）费用及借期：

上海图书馆每册图书28元，我馆读者经calis补贴后，个人需付费13元。借期为45天，逾期罚款0.5元/天。

国家图书馆每册图书42元，我馆读者经calis补贴后，个人需付费27元。借

期为图书从国图寄出之日起至图书还回到达国图为止，期限为1个月，以到馆日期为准。逾期罚款5元/天。

图书由上海图书馆或国家图书馆寄送到我馆，读者押证取书，书使用完毕由工作人员寄还。

### 6.5.3 厦门大学图书馆等其他服务馆

(1) 网上检索书目信息<http://210.34.4.28/opac/search.php>或者<http://yide.calis.edu.cn>（凡馆藏地为“理工与人文借阅区、社会科学借阅区、保存本库”的图书均可外借。）

(2) 登录calis系统填写借书申请，服务方式为借阅返还。同时，备注栏里填写该书索取号。

(3) 费用及借期：每册30元（图书馆再补贴所需费用的30%）。借期为图书到我馆至我馆寄走还回之日期限30天，逾期罚款0.5元/天。

(4) 图书由图书所在馆寄送到我馆，读者押证取书，书使用完毕由工作人员寄还。

### 6.5.4 开世览文图书借阅（使用前注册开世览文用户）

(1) 网上检索书目信息：<http://www.cashl.edu.cn>。

(2) 读者需持本人一卡通到图书馆参考咨询与学科服务部，委托工作人员代为办理借书事宜。图书由服务馆寄送到我馆，读者押证取书，书使用完毕由工作人员寄还。

(3) 每册图书50元（图书馆再补贴所需费用的30%）。借期为图书自对方馆开始运送至我馆寄回对方馆收登为止1个月，图书逾期罚款0.5元/天。

### 6.5.5 说明：

(1) 馆际互借补贴办法：

为鼓励读者通过馆际互借方式获取馆外文献，图书馆对借阅厦门大学图书馆、中国人文社科文献中心及各服务馆的图书进行补贴。具体办法如下：

补贴对象：本校在职的教师、硕博士研究生。

补贴标准：每册图书补贴所需费用的30%，本人自费70%。

本补贴管理办法于2010年11月1日起实行，如有调整将另行通知。

(1) 借阅图书仅供本人学习和研究所用，请读者自觉遵守著作权法及版权法。

(2) 以上办法的解释权归图书馆。

## 6.6 原文传递

为读者复制本馆缺藏的馆外文献。

### 6.6.1 合作单位

驻济各高校图书馆

山东省图书馆

国家图书馆

国家科技图书文献中心

全国文理文献中心（CALIS）

中国高校人文社会科学文献中心（CASHL）

上海图书馆

万方数据中心

6.6.2 收费标准：传递外馆文献，文献所在馆收取检索费、复制费、装订费、邮寄费等，普通文献复印费0.3元/页，扫描1元/页，检索费2元/篇，特殊文献视具体情况而定，各馆不统一。

6.6.3 原文传递补贴：为更好地推广原文传递服务，支持全校的教学、科

研工作，图书馆向教师、硕博士研究生提供原文传递补贴。

补贴标准：教师200元/年；博士研究生150元/年；硕士研究生100元/年。

（2007年起试行）

#### 6.6.4 办理办法：

（1）委托办理。读者检索到文献后，到图书馆参考咨询与学科服务部填写“原文传递委托表”，由工作人员到收藏馆代为申请借阅与复制文献。

（2）自助办理。读者通过注册CALIS、CASHL原文传递系统，自己提交文献复制请求。详情请阅[http://210.44.1.11/w\\_service/05ywcd.asp](http://210.44.1.11/w_service/05ywcd.asp)。

## 7 复制

两校区图书馆一层大厅设置有自助文印机，当前千佛山校区图书馆过刊阅览室配备复印机，特藏书库备有扫描仪、照相机等设备，为读者提供文献复制服务。凡通过登记申请复印的我馆文献只能在馆内复印机复印，不得带出馆外复印。

特别提示：复制文献，仅供读者学习和科学研究使用，读者超出著作权法规定的合理使用范围使用文献，要为发生的版权侵权行为承担责任。

## 8 远程访问服务（等待修改）

读者通过远程访问软件在校园网外IP地址访问图书馆电子资源。我校正式教职工及研究生，大三、大四本科学生均可申请办理。

### 8.1 申办流程

8.1.1 登录图书馆网站（[www.elib.sdnu.edu.cn](http://www.elib.sdnu.edu.cn)），打开“服务”项目下的“远程访问”，阅读“校园网外用户使用图书馆电子资源的暂行规则”，下载《用户登记表》和《用户协议》，选择开通模式，填写相关内容并签字确认。

8.1.2 读者本人持“一卡通”到图书馆书证收费室（长清湖校区读者到图



书馆一层大厅书证管理处)办理相关手续,交《用户登记表》和《用户协议书》,并按选定的开通模式交费。

8.1.3 图书馆对读者提交的《用户登记表》和《用户协议书》进行审核,对合格者进行授权登记。

8.1.4 到技术部办理开通业务。

8.1.5 根据“数字图书馆远程服务使用方法”的指示,下载安装远程访问客户端,建立图书馆电子资源远程访问链接,访问图书馆电子资源(注意:少量光盘数据库和有特殊要求的数据库、试用数据库暂时不能远程访问)。

## 8.2 收费标准

机器绑定用户(即固定模式)30元,移动模式用户150元。本科生、统招研究生建议办理固定模式,在职研究生只能办理移动模式,收费200元。因各种原因需重新注册收费同上。读者可交现金,也可在校内经费中转帐。

## 8.3 使用期限

读者开通本服务后,可使用至读者因毕业离校或离职不在山东师范大学学习或工作为止。

## 8.4 更多详情及注意事项

请访问[http://www.elib.sdnu.edu.cn/w\\_service/04yuancheng.asp](http://www.elib.sdnu.edu.cn/w_service/04yuancheng.asp)查询。

## 9 智能化服务

图书馆提供各种现代化智能设备为读者学习、讨论和研究等活动提供一站式服务,促进读者学习、交流、协作和研究。千佛山校区图书馆拥有自主借还机、自助文印机等高端设备3台。长清湖校区图书馆拥有集3D导航、智能排座、研修间预约、信息发布、检索查询、读者互动等模块于一体的智能化管理平台和14台设备终端,拥有自助借还书机、24小时自助还书机、自助文印系统、非

线性编辑工作站和 3D 打印工作站等高端设备 14 套，以及分布在不同空间 8 个类型多媒体音视听设备。

# 图书馆管理规定

## “一卡通”借阅服务规定

### 1 借书权限

读者类型	借书册数	预约册数	续借次数	借阅天数
普通教师	15	2	1	180
高级职称教师	20	2	1	180
博士研究生	15	2	1	180
全日制硕士研究生	10	2	1	60
本、专科学生	8	1	1	30
馆际互借	2	0	0	30
社会读者	4	1	1	30

2 使用权限：“一卡通”借阅功能仅限本人使用，不得转借。

3 预约与续借：读者可通过[图书馆主页](#)上的“我的图书馆”或在图书馆检索机上登录“我的图书馆”，自助办理图书预约和续借手续。读者也可到馆在总借总还服务台办理凭图书或“一卡通”进行续借。读者可点击图书馆主页的图书检索→馆藏目录→信息发布→预约到书，了解图书到馆信息，或者直接就登陆“我的图书馆”，查阅“预约信息”了解预约进度，以便及时借书。预约图书到馆后，图书馆为读者保留 7 天，过期不借将回库。续借图书适宜在图书即将到期时办理，其借期自办理续借手续之日起往后延长本人“一卡通”规定的借阅天数。

4 图书归还：所借图书要按期归还，逾期不还，按规定收取“滞纳金”0.1 元/册·天。

5 “一卡通”遗失：“一卡通”如有遗失，请至“一卡通”管理中心办理挂失与补办。

6 “一卡通”借阅功能注销：读者离校前应还清全部图书及欠款，方可办理离校注销手续。

## 书刊文献损坏、遗失赔偿办法

读者应爱护所借书刊，不要批点、折叠、污损、撕毁、遗失。

如发生上述情况，按照本办法赔偿。

1 遗失书刊，应以相同版本的原书刊抵偿，另交编目加工费 5 元/册。不能赔偿原书刊时，按以下规定赔偿现金：

1.1 普通书籍按原价 3-5 倍赔偿。

1.2 遗失 1985 年以前出版的图书，按原书价的 10-20 倍赔偿。

1.3 成套的多卷书、连续出版物，如遗失其中一册，按整套价格赔偿。

1.4 如果遗失图书并且超期，除按规定赔书外，需交超期滞纳金。

2 用铅笔勾画图书擦干净后，免于处罚。如造成图书损伤，按书价的 10% 赔偿。

3 用钢笔或圆珠笔勾画，累计 5 页以内，按书价的 20% 以下赔偿。累计 5 页以上，按书价的 50% 以下赔偿。污损严重，影响阅读的按书价赔偿。

4 图书因墨迹、油渍、水渍、熏烤等被污损时，如污损不严重，免于处罚。污损严重者，赔偿书价的 20% 以下。如影响阅读，按书价赔偿。

5 撕页：（1）撕去书页一角（不影响内容），赔偿 0.5 元。

（2）撕去 1-2 页，赔偿 2 元，并复印修补齐全。

（3）撕去 3 页以上，按书价赔偿。

6 遗失图书某一附件：书衣，赔偿 1 元。插页、插图、附图，按书价赔偿。丢失或损坏条形码，赔偿 2 元。

## 图书馆对偷窃图书者处理办法

1 偷窃书刊资料者，按原书刊资料（期刊按全年刊价）售价的 10-20 倍赔

偿，并通知读者所在单位，情节恶劣者按校纪校规处分，并停止其借阅权利。

2 冒领或使用他人遗失的“一卡通”冒借图书者，按窃书论处。

## 两校区图书馆入馆须知

一、校内读者凭本人校园一卡通，一人一卡刷卡入馆。

二、自觉维护馆内秩序。保持安静，请勿喧哗、朗读，通讯设备应调至静音或震动状态，阅览区内禁止接打电话。

三、请保持衣着整洁，举止得体，禁止穿拖鞋入馆，禁止随意躺卧。

四、禁止携带食品、有色饮品等入馆。

五、保持馆内清洁卫生，请勿随地吐痰、乱扔垃圾。

六、禁止涂抹刻画、破坏、挪动各种设备设施及桌椅。禁止在馆内张贴或散发广告及其他宣传品。

七、严禁在图书馆内任何地方吸烟、用火。

八、严禁携带易燃、易爆、有毒等危险品入馆。

九、禁止占座。因有事短时间离开座位，请在座位上留一纸条说明离开的起止时间（不超过20分钟）。不留纸条说明或超过规定的时间仍不返回，将被视为占座。工作人员将予以清理。

十、自觉遵守图书馆各项管理规定，服从工作人员管理。读者遇到困难可随时向工作人员咨询。

## 两校区图书馆图书阅览室/阅览空间规则

1 各阅览室、综合书库藏书只限在本室阅览，非借不得携出室外；阅读完毕将图书放入书车，由图书管理员进行上架，不得随意放置。

2 选书时，将书架上的书碰倒或掉在地上，应主动扶好、放回原处。挑选高

层书架上的书可使用书库内配备的书梯，不得踩踏书架。

- 3 爱护图书和阅览座椅，不得在书上、桌椅上涂写、污染，如有损毁，按规定赔偿。
- 4 图书馆采用智能排座系统，请在选定的座位上学习，不得随意更改座位或随意占座。
- 5 保持室内安静，将手机调至“振动”状态，室内严禁打手机，严禁大声喧哗。
- 6 保持室内卫生，严禁吃零食和携带有色饮品进入管内；废弃物品请放入纸篓。
- 7 注意用电安全，离开时请取走自己的充电物品。
- 8 馆内严禁吸烟和动用明火，请勿携带危险物品进入，违者视情予以处罚。

## 两校区图书馆借阅规则

1 保持图书馆各借阅空间、阅览室、综合书库书库内安静、整洁，将手机静音或设置在“振动”上。严禁吸烟、大声喧哗、接打手机、吃零食、吐痰和乱扔纸屑。

2 选书时，将书架上的书碰倒或掉在地上，应主动扶好、放回原处。挑选高层书架上的书可使用书库内配备的书梯，不得踩踏书架。

3 图书借还手续请到一层大厅使用自主借还机自觉排队办理，出现错误提示请到总借总还服务台咨询解决。

4 读者办理借书手续时，应认真检查，发现书上有水迹、墨迹、油迹及勾划、破损、缺页等情况，及时向工作人员声明，加盖“污损”章，否则还书时由读者本人负责。

- 5 借阅图书应该相应期限还书，如有违纪问题，应在三天内处理。
- 6 读者遇到问题，可随时向当值工作人员咨询。

## 千佛山校区图书馆期刊阅览室规则

1 千佛山校区图书馆期刊阅览室分为现刊阅览室和过刊阅览室。进入期刊阅览室时请不要携带书包、提包、书籍等物品。

2 现刊阅览室实行开架阅览。

3 过刊阅览室里2003年前的过刊实行闭架阅览，请向值班工作人员索书，2003年后的实行开架阅览。。

4 选取期刊时，用”代书板“代替取期刊位置（现刊阅览室代书板为“一对”（一大一小，号码相同），过刊阅览室代书板为一个大板），大板用于替代取书位置，小板自带，以免乱架。若将书架上的期刊碰倒或掉在地上，请主动扶好或拾起放回原处。挑选高层书架上的期刊，请使用配备的书梯，不得踩踏书架。

5 离开时，请将“代书板”放回原位。

6 保持室内安静、整洁，将手机静音或设置在“振动”上，严禁吸烟、大声喧哗、吃零食、吐痰和乱扔纸屑。

7 读者遇到任何问题，可随时向工作人员咨询。

## 千佛山校区图书馆电子阅览室使用规则

1 电子阅览室主要提供校园网接入Internet和电子资源数据库检索服务，用户应爱护机器，保持安静，自觉维护环境卫生，遵守国家、学校以及电子阅览室的有关规定。

2 采用“一卡通”管理模式，请持本人“一卡通”刷卡入室。计费标准：

1.0元/小时。“一卡通”余额不足5元时需到“一卡通”中心充值。

3 电子阅览室电脑需使用“用户名”、“密码”登录（初始“用户名”、“密码”均为学号）。进入Windows界面后，鼠标右键单击管理软件托盘图标，可修改密码或注销。

4 离开时一定要先注销。注销方法：使用鼠标右键单击管理软件托盘图标，注销关闭计算机，再到门口刷卡器刷卡离开。此时刷卡器显示上机时间、花费金额和“一卡通”的余额等信息。计费自登陆成功始，至注销止。

5 一个账号只能在一台机器上使用。

6 为了保护机器，电子阅览室电脑使用还原卡，机器重启后还原，下载的信息自动清空，敬请用户下载时尽量储存到自己的移动储存器里，避免资料丢失。

7 非穿布鞋套者，禁止入内。

8 机器软硬件故障请与值班老师联系，严禁私自改动机器设置及移动键盘、鼠标、网线等。

9 严禁在电子阅览室内吃零食及口香糖，自带的饮水杯放置门口的放置处，不可带入。严禁登陆非法网站。

违反以上规定劝导无效者，本室将依馆内的有关规定处以30元-100元罚款，并通报批评。造成其他相关损失者照价赔偿，严重者交有关部门给予处理。



# 书目查询（OPAC 方法介绍）

1 OPAC，全称为Online Public Access Catalogue System，公共联机书目查询系统，这是利用计算机终端来查询基于图书馆局域网内的馆藏数据资源的一种现代化检索方式，读者使用该系统可非常方便地查找馆藏纸本文献。目前，我馆的OPAC检索是采用汇文文献信息服务系统。读者可以通过各书库、阅览室内的检索终端进行OPAC检索，也可登录[山东师大图书馆主页](#)，使用“馆藏纸本”快速检索或点击检索栏目下的“图书检索”、“期刊检索”进行书刊目录检索。

## 2 检索方法

### 2.1 进入途径

万维网用户登录[山东师大图书馆主页](#)，使用“馆藏纸本”快速检索或点击检索栏目下的“图书检索”、“期刊检索”检索。馆内终端用户点击“书目查询系统”进入“山东师范大学书目检索系统”进行检索。

### 2.2 检索途径

系统默认的检索项是题名（书名、刊名），也就是文献题名。用户可以根据自己掌握的信息，选择责任者、主题词、ISBN/ISSN号、订购号、分类号、索书号、出版社、丛书名或者题名拼音、责任者拼音，任意一项都可以实现检索。同时，系统允许用户对检索进行条件限制，包括限定匹配方式、显示条目数、结果排序标准、显示方式及馆藏地点，以缩小检索范围。

### 2.3 检索模式

汇文书目检索系统有“前方一致”、“任意匹配”和“完全匹配”三种检索模式。其中前两者的区别在于，“前方一致”这种方式要求被检索词必须出现

在每个结果的最前方，而“任意匹配”则不要求。如查询WWW（万维网）方面的书刊，如果选择“前方一致”，则检中的书刊名称都是以“WWW”开头的，而“任意匹配”则无论“WWW”在书名的什么位置都将被检中。“完全匹配”则要求检索结果与检索词完全相一致。

## 2.4 查看结果

在检索结果中显示的书刊目录中单击[题名]进入该书的书目详细信息，查看该书的题名、ISBN号、出版发行项、书刊分类号及主题等；还可以查看馆藏信息，依据书刊的索书号，可以方便地了解到书刊的排架信息；书刊的馆藏地则显示书刊存放于哪个书库或阅览室中；书刊状态，表明书刊是否可借，是否是保留本，是否已借出。若某册可借的书已出借，则同时显示其“应还日期”。

注意：

- 1) 如查外文期刊请不要用刊名缩写。
- 2) 馆藏78年后的普通纸本图书，索取号中分类号与种次号间以“/”分隔，78年前的以“>”分隔。
- 3) 本校纸本学位论文自2015起索书号的格式为用学科代码取代原来的中图分类号，种次号以硕博代码（英文单词首字母M、D）、授予学位年限、编目次序号构成。

# 网上图书馆使用方法介绍

网上图书馆也称“我的图书馆”，是汇文文献信息服务系统，网上功能的总称。“我的图书馆”提供读者网上个性化的服务。登录“我的图书馆”后，用户能直接查询自己的借阅信息，预约图书、续借图书，查看近期到馆新书，向图书馆荐购新书，还可以查询自己在图书馆的账目详况。同时可以建立自己的书架，收藏自己喜欢的书刊，撰写书评，系统还会详细地为用户记录检索历史。

## 1 开通“我的图书馆”

在图书馆检索机上打开“检索系统”，点击“我的图书馆”，（或登录山东师大图书馆主页 <http://www.elib.sdu.edu.cn>，在“登录我的图书馆”处），在出现的对话框用户名及密码栏内都输入“一卡通”卡号，点击“登录”；在出现的身份认证对话框内输入本人的姓名并点击确定，继而在新的对话框内修改密码。

开通后，请及时验证您的邮箱，通过验证后设置的邮箱可接收诸如“应还图书提醒”、“预约到书提醒”、“委托借还到书提醒”、“推荐采购结果反馈”等邮件。

## 2 登录

打开图书馆检索系统，点击“我的图书馆”一栏，输入“一卡通”卡号及密码，点击登录，进入“我的图书馆”界面。

## 3 网上图书预约

读者在书目检索系统中检索要借阅的书，在两校区所有图书复本都被借出状态下可以进行图书预约。

预约步骤：检索图书，点击图书详细馆藏信息界面上的“读者预约”，登录

“我的图书馆”，在“读者预约”界面下，根据馆藏地点选择要预约的图书并点击“执行预约”，系统提示“预约成功！可以通过‘我的图书馆’查看信息中的预约记录”。读者也可通过书目检索系统上的“信息发布”，图书馆主页上的“预约通知”查询预约图书的到书信息。

预约图书时，读者可选择本校区馆藏地，也可选择别的校区，但是如果选择别的校区，到书后需要自己过去取书，如果不能接受，请选择本人所在校区馆藏地图书预约。

#### 4 网上图书续借

登录“我的图书馆”，点击“借阅查询”，查看本人已借阅图书的列表，在要续借的书目信息中点击“续借”链接完成续借。（续借图书的相关注意事项参见本指南之“‘一卡通’借阅服务规定”中第三条“预约与续借”）

#### 5 提示

如果在公共检索机上登录使用了“我的图书馆”，为了不使个人信息泄漏，应在使用完毕后退出登录并关闭IE浏览器。

# 馆藏电子资源介绍

## 1 数据库一览

中文电子资源：

- 中文电子图书

超星数字图书馆包库

超星数字图书馆镜像

书生数字图书馆镜像

读秀学术搜索

阿帕比数字资源平台

中国基本古籍库(限校内访问)

- 中文电子期刊

中国(CNKI)学术文献总库

重庆维普科技期刊全文数据库

万方期刊论文全文数据库（包库）

民国时期期刊全文数据库

- 学位论文

中国(CNKI)学术文献总库-博硕士学位论文全文数据库

万方学位论文全文数据库

- 报刊资料

中国(CNKI)学术文献总库-中国重要报纸全文数据库

人大报刊资料全文数据库

人民日报图文数据库（20140504之后不再更新）

- 会议论文

万方会议论文全文数据库(不能直接看全文的会议论文全文获取可与参考咨询与学科服务部联系)

- 其他数据库

超星名师讲坛包库

超星名师讲坛镜像

人大法律法规数据库

外文电子资源:

- 综合性数据库:

Elsevier 的 SD 全文库和 SD 电子图书

EBSCO/ ASC&BSC 全文期刊数据库

施普林格 Springer 电子期刊全文数据库

施普林格 Springer 电子图书全文数据库

Nature 期刊电子版

Science Online 数据库

- 学科数据库:

物理: 英国物理学会(IOP) 电子期刊

物理: 美国物理学会(APS) 数据库

物理: OSA (美国光学学会) 数据库

化学: 美国化学学会 ACS 期刊数据库

化学: 英国皇家化学学会(RSC) 电子期刊

化学: WILEY 化学期刊库 “Chemistry” 和 “Polymers&Material Science”

化学: CA 化学文摘数据库

生物：ProQuest Biology Journals 生物学全文数据库

心理：PsycARTICLES 心理学电子期刊

计算机：IEEE 计算机学会数字图书馆电子期刊

学位论文数据库：

ProQuest 学位论文全文数据库

共享数据库：

一站式 OA 资源检索平台——Socolar

国家图书馆 Emerald 回溯期刊库

NSTL：加拿大国家研究委员会研究出版社

NSTL：英国 Maney 公司和英国皇家网络版期刊（全文）

NSTL：美国芝加哥大学出版社 UCP 电子期刊

CALIS 外文期刊网

国外其他全文期刊数据库

## 2 使用说明

### 2.1 使用图书馆电子资源有两种方式

2.1.1 本馆电子资源采用IP地址控制用户范围，凡是山东师范大学校园网终端均可直接连通各个数据库实现检索，不需要帐号和口令。校园网内用户直接登录图书馆网站，点击中外文电子资源列表选择使用。

2.1.2 我校校园网外读者凭借“一卡通”到书证收费室办理“远程访问”，可以通过校外IP访问本馆电子资源。

2.2 各种国内数据库一般有本地镜像与远程包库两种访问方式。本地镜像资源更新较慢，访问速度相对较快。远程包库资源更新较快，可访问资源相对更多，但访问速度相对较慢。建议读者使用远程包库。

2.3 图书馆购买的部分光盘数据库，只能在电子阅览室使用，如CA化学文摘数据库。还有的只提供校园网内用户使用，不提供远程访问用户使用，如全国报刊索引光盘数据库随书光盘。另外超星名师讲坛属多媒体数据，不支持远程访问。

2.4 电子资源一般需要事先在本机上下载并安装相关阅读器或浏览器方可阅读全文。

2.5 各种电子资源的使用方法请参阅各数据库站点上的“使用说明”或“操作指南”，或到图书馆参考咨询与学科服务部索取数据库使用宣传资料，也可参加图书馆参考咨询与学科服务部举办的电子资源使用培训讲座，或点击图书馆首页“读者培训”中的课件获得使用帮助，还可到参考咨询与学科服务部或以电话、QQ或E-mail等形式咨询参考咨询与学科服务部的工作人员。

2.6 图书馆购买的电子资源仅限本校用户使用。为尊重并维护原作者和出版者的知识产权，严禁任何个人或单位为校外用户批量下载数据或私自供校外人员使用。违反上述规定者，后果自负。



## 移动图书馆

让读者在任何时间、任何地点享受到图书馆的服务，一直都是图书馆服务追求的目标，在手机等移动终端上使用图书馆服务，是图书馆服务发展的新趋势。为此，我校图书馆推出移动图书馆服务。

目前我馆移动图书馆提供的主要功能：

个人借阅查询、馆藏查阅、预约、续借；

图书、期刊、报纸、学位论文等电子全文在移动终端上直接阅读使用；

接入超星文献共享云服务，获取更多中外文文献；

我的订阅中包含热门推荐、书籍、报纸等数十种分类，多种载体自由添加订阅；

支持基于 ios、android 等系统的手机及各种移动终端。

您可以扫描以下图片下载移动客户端（Android/IOS）：



## 微信图书馆（新媒体）

图书馆微信服务号为 shandongshida\_tsg，您可以打开微信，使用“添加朋友”菜单查找并关注，或直接扫描该指南首页的相应二维码关注。

通过“微信图书馆”，您可绑定一卡通，藉此查询当前借阅、实现一键续借，检索馆藏信息，了解图书馆最新动态，时刻关注图书馆精彩资源。

除微信服务号，图书馆另有订阅号 libofsdnu，着眼于“学术科普”，以原创为主，推送与“学术、科研、论文写作”相关内容，立志做山东高校图书馆最好的“学术科普”公众号！二维码请见该指南首页。

不仅如此，图书馆一向紧跟时代和新技术发展，在新媒体挖掘、利用方面，早在 2011 年即开通了新浪微博，网址为 <http://weibo.com/libsdnu>。与微信相比，微博更加重视与用户的互动交流，图书馆宣传推广中心每个月都会整理、汇总微博舆情，提交馆长、书记审阅，切实解决读者朋友关心的各种问题。

## 编后语

为了帮助广大读者全面了解图书馆，更好地使用图书馆，特为读者编写了本指南。鉴于图书馆还在不断地发展变化之中，在实际运行中将会有与本指南不符的地方，请读者按当时规定执行。读者在使用本指南过程中，如发现错漏之处，敬请谅解，并希望能及时给予指正。谢谢！

山东师范大学图书馆

2015年9月