

目 录

第一章广东石油化工学院图书馆(档案馆)简介	1
一、图书馆(档案馆)概况	1
二、开放时间	3
第二章广东石油化工学院图书馆(档案馆)馆藏分布 ..	4
第三章广东石油化工学院图书馆(档案馆)规章制度 ...	6
一、读者守则	6
二、图书借阅管理规定	7
三、自习室管理规定	11
四、自习室座位预约管理系统使用规则	12
五、图书捐赠管理办法	15
第四章广东石油化工学院图书馆(档案馆)服务功能选介	17
一、图书馆主页及公众号服务内容介绍	17
二、学科服务	19
三、档案服务	21
第五章 附 录	23
《中国图书馆分类法》简表	23

第一章

广东石油化工学院图书馆(档案馆)简介

一、图书馆(档案馆)概况

广东石油化工学院创办历史可追溯到 1954 年在广州石牌创立的华南工学院(现华南理工大学)附设工农速成中学,后几经变迁,于 1985 年 4 月成立广东石油化工专科学校,1992 年 7 月改名为广东石油化工高等专科学校。2000 年 3 月,由广东石油化工高等专科学校和广东茂名教育学院(该院的办学历史可追溯到 1970 年的茂名师范学校)合并升格为广东省属本科院校——茂名学院。2010 年学校更名为广东石油化工学院。

广东石油化工学院图书馆(档案馆)设有四部两室,包括学科服务部、信息技术部、资源建设部、读者服务部和办公室、档案室。图书馆(档案馆)现有职工 58 人,其中在岗事业编、聘任制职工 30 人。正高职称 5 人、副高职称 5 人、中级职称 21 人、初级职称及以下 27 人,具有中级职称以上职工占全馆职工人数的 53%。

图书馆(档案馆)现有馆舍面积共计约 2.2 万平方米,分布在官渡、光华与西城校区,其中主

馆位于官渡校区,建筑面积约 2 万平方米,于 2002 年起投入使用。馆内设有流通一库、流通二库、样本书库、工具书阅览室、特藏文库、多功能阅览室、自习室、档案室等,阅览座位 2184 个。

图书馆(档案馆)根据学校专业设置的要求,建设以工为主,石油化工特色鲜明,理工结合、师范教育、经、管、文、法等多学科协调发展的文献保障体系。截止 2025 年 9 月,馆藏纸质图书 182.78 万册,电子图书 108.96 万册,纸质期刊 148 种,纸质报纸 26 种,中外文数据库 33 个。档案室库藏全宗 3 个,档案案卷 12458 卷、88222 件,案卷排架延长线 1108.47 米,实物档案 689 件,照片 5873 张(其中电子照片 4238 张),所有目录均已实现电子化。

图书馆(档案馆)不仅为学校的教学、科研提供信息资源保障,负责学校的综合档案管理,而且还提供参考咨询、科技查新、代查收录、文献传递等个性化服务。每年举办读书节活动、新生入馆教育和数据库资源利用培训,为师生们推介图书馆资源与服务。图书馆(档案馆)主页还推出了网上咨询、馆藏图书检索、数据库资源的检索与下载、新书通报、图书荐购、新生专栏、学科支持、图书馆年度报告等网络信息服务。同时图书馆(档案馆)还承担学术报告、专题演讲、艺术展览等各类大型重要学

术活动及科技文化活动工作，为学校的教学科研提供有力支持。

二、开放时间

校区	库室名称	周一至周五	双休日
官渡校区	流通一库 流通二库	8:00—11:40 14:30—22:00	8:00—11:40 14:30—17:30 (周六下午 开放至 16:30)
	工具书阅览室 特藏文库 样本书库	8:00—11:40 14:30—17:30	不开放
	图书馆办公室 学科服务部办公室 信息技术部办公室 资源建设部办公室 读者服务部办公室 档案室	8:00—11:40 14:30—17:30	不开放
	多功能阅览室 自习室(1-7)	7:00-22:30	
光华校区	社科书库 自科书库 报刊阅览室	8:00—11:40 14:30—17:30	不开放
西城校区	临时图书馆	8:00-21:30	

第二章

广东石油化工学院图书馆(档案馆)

馆藏分布

校区	楼层	室 名	服务内容	电话
官渡校区	二楼	多功能阅览室 (211室)	提供现刊、现报及中文过刊合订本(2011年至今)的阅览服务;提供电子资源阅览、读者自习、等服务	无
		自习室7(205-206室)	提供读者自习服务	无
	三楼	流通一库(301室)	提供社会科学、自然科学、外文图书、捐赠图书的阅览及借还服务	2923555-838
		过报刊二库(305室)	提供2010年及之前的报刊合订本闭架阅览服务	无
	四楼	工具书阅览室、特藏文库(411室)	提供工具书、联培硕士及优秀学士学位论文、本校教职工著作阅览服务	2923555-882

官渡校区	五楼	流通二库 (512室)	提供2021年及其后入藏的中文新书阅览及借还服务	2923555-851
		研讨室 (515室)	提供小组研讨、课题交流、学习分享等活动空间的预约服务	无
		闭架书库 (501室)	提供设计图书、二线图书的闭架借还服务	无
		闭架书库 (508室)	提供中外文过报、外文过刊合订本的闭架阅览服务	无
	六楼	样本书库 (601室)	提供样本书库 阅览及借还服务	2923555-862
	七楼	档案室 (711室)	提供综合档案查阅服务	2923717
	六楼 七楼	自习室 (609-612; 701-703; 704-705; 706; 717-720)		
西城校区	一楼	西城校区临时图书馆	提供图书阅览及借还、报刊阅览、电子资源利用、读者自习等服务	2330863
光华校区	二楼	社科书库、报刊阅览室 (211室)	提供社会科学类图书阅览、借还以及当年报刊阅览服务	2969707
	三楼	自科书库 (311室)	提供自然科学类图书阅览及借还服务	

第三章

广东石油化工学院图书馆(档案馆)规章制度

一、 读者守则

(一)自觉遵守图书馆各项规章制度，入馆时请自觉出示一卡通或其他有效证件。

(二)讲究文明礼貌，穿着整洁得体，不得赤膊或穿背心、高跟鞋、拖鞋等进入图书馆，离馆时请携带好个人书物，严禁占座。

(三)爱护图书、报刊、资料，不得涂污、折叠、撕剪、盗窃图书文献资料和其他物品。

(四)保持馆内陈设整齐，阅览桌椅和其它设施不得随意搬动，自觉爱护设施，严禁“刻、划、涂、写”等不良行为。

(五)维护馆内清洁卫生，不得随地吐痰和乱抛纸屑、杂物，必须按垃圾分类指引投放垃圾，不得在馆内吸烟、用火、进食。

(六)保持馆内肃静，不得在馆内奔跑、高声朗读、大声喧哗。进入书库、阅览室、自习室时请把通信工具调为静音或振动模式。不得在室内高声讨论问题及打电话。

(七)保护绿化，禁止践踏草地、攀折花木。

(八)禁止携带违禁物品进馆。

(九)离馆时，请对门卫的检查给予配合。

二、图书借阅管理规定

一、一卡通管理

教职工和在校生凭本人校园一卡通借阅图书。

1、权限

校园一卡通只限本人使用，凡是转借、借用他人一卡通借书者，暂停其借阅权限，重新学习图书馆入馆知识，并进行网络考试，合格后方可重启借阅权限。盗用他人一卡通借书者，属于盗窃行为，一经查实，通报其所在单位(学院)，并按照学校和图书馆相关管理规定进行处理。

2、注册

读者领取校园一卡通后，应及时进入图书馆主页，点击汇文书目检索系统（OPAC）“我的图书馆”，输入一卡通账号及密码进行登录，完善读者信息并绑定个人邮箱。

3、密码

为保障账户安全，建议使用前修改一卡通借阅初始密码。修改方式如下：

方法一：进入图书馆主页登录“我的图书馆”修改初始密码进行激活，同时绑定手机号和邮箱。

方法二：携带一卡通到自助借还机登录修改初始密码。

方法三：携带一卡通到书库人工服务台修改初始密码。

账 号：一卡通号（即学号）

初始密码：身份证后六位

修改后密码：必须包含大写字母、小写字母、数字三项，且长度不少于8位。

4、 注销

(1)读者离开学校时(包括毕业离校、退学、工作调动、辞职、进修结业等)必须还清图书资料，由本馆工作人员注销其读者信息。

(2)已故或其它特殊原因离校者，可由其家属、朋友或单位人员来图书馆办理还书、注销手续。

二、图书借阅

教职工和在校生凭本人校园一卡通借阅图书。

(一) 借阅量与借期

1.学校在职在编教职工（含代理制、聘任制人员），借阅图书册数不限，可借册数包含中文图书、外文图书及随书光盘数量，其中外文图书最多可借5册，光盘一张算一册。借期半年。

2.学校离退休人员、新机制合同工，可借15册，可借册数包含中文图书、外文图书及随书光盘数量，其中外文图书最多可借5册，光盘一张算一册。借期半年。

3.学校在岗合同工，可借10册（不含外文图书），借期半年。

4.学校统一招收在本校就读的研究生、本科生、留学生、联合培养的研究生，可借15册，可借册数包含中文图书、外文图书及随书光盘数量，其中外文图书最多可借3册，光盘一张算一册。借期31天。

(二) 续借

如果读者所借图书即将到期仍需继续使用，且未因其他原因而被停止借书权时，均可到馆续借或者自行在网上续借，每册书可续借2次。

（三）委托借还

读者可凭校园一卡通到本人所在校区图书馆委托借还其它校区图书馆图书，具体服务规则如下：

1. 委托借阅申请点：官渡校区图书馆流通一库、光华校区图书馆二楼服务台、西城校区临时图书馆。

2. 委托借阅申请权限：（1）如果有图书超期未还或借阅册数已满的读者不能办理委托借阅申请；（2）毕业生离校图书催还工作启动后，毕业生的委托借阅申请权限停止；（3）因其他原因被暂停借阅证权限的读者不能办理委托借阅申请。

3. 委托借阅图书要求：委托借阅的图书必须是读者所在校区图书馆馆藏或可供出借的图书复本已被借完，且其它校区馆藏信息显示“可借”状态的图书。

4. 委托借阅册数：读者每次最多可委托借阅图书15册，且总借阅册数不能超出规定册数。

5. 委托申请有效期：当天提出委托借阅申请的图书不能办理借阅手续。委托借阅申请有效期为自读者提出委托申请之日起5个工作日内有效。

6. 委托借阅图书的解托：读者若不需借阅已办理委托申请的图书，可在有效期内登录“我的图书馆”取消委托。

7. 委托借阅图书的归还：读者可到三个校区任一图书馆的“委托借还”窗口归还委托借阅的图书。

8. 违约处理：若委托借阅的图书逾期未办理借阅手续或读者因借数已满而导致不能借阅均会对委托者作一次违约记录，若违约记录累计达到三次，图书馆将对该读者停止一年的委托借阅服务。

（四）超期

对图书超期不还的读者，图书馆暂停其借阅权限，读者必须还清所有超期图书，登录图书馆超期考试系统进行网络考试，合格后方可重启借阅权限，所借图书到期日期处于寒、暑假期的可延期至开学后两周内归还。

三、图书赔偿处理

按照《关于印发〈广东石油化工学院图书馆相关管理规定（修订）〉的通知》（广油〔2019〕84号）的有关规定，读者有损坏、遗失、盗窃图书等行为的作以下处理：

（一）外借的书刊若有遗失和污损的，可购买相同书刊名、著者、出版社、卷期号的书刊（如该书再版、重印、改版，可购买最新版本的书刊）归还，但需交加工费2元。

（二）遗失或污损且又无法买到相同书刊，则一般中文书刊1990年(含1990年)以前出版的按原价的10倍赔偿，1990年以后出版的按原价的5倍赔偿。

（三）遗失进口原版本、孤本书、工具书、进口影印本等不易补充的书刊，且又无法买到相同书刊，按原价的20倍赔偿。

（四）多卷书刊丢失其中一册（卷），原价按整套书的价格计算，赔偿倍数按上述第2、3条规定执行。

（五）遗失书刊，确实无法买回相同书刊，又拒绝赔偿者，停止其借阅书刊，并在上述第2、3、4条规定赔偿的基础上追加50%罚款。

（六）若已办理赔偿手续，无论是赔书或赔款，原则上都不办理退还手续。

（七）污损书刊，若不影响其内容及流通者，按1元/页处罚。影响其内容，按遗失书刊处理。丢失或损坏书刊条形码，需支付2元/条的加工费。

（八）对盗窃书刊者除按该书刊原价的10倍罚款外，尚须做出书面检讨，情节严重的，由学校给予纪律处分。

三、自习室管理规定

为维持自习室正常的学习秩序，营造一个环境优美、整洁有序、文明健康的学习环境，特制定本规定。

一、自习室开放时间为每天7:00至22:30，周末及节假日正常开放。

二、自习室实行座位预约制度。读者需严格遵守《广东石油化工学院图书馆（档案馆）自习室座位预约管理系统使用规则》，预约成功后方可使用座位，严禁占座。

三、读者进入自习室应讲究文明礼貌，保持室内安静，不得大声喧哗，不得随地吐痰和乱丢纸屑、杂物，不得在室内吸烟、用火、吃食物等。

四、自习室应保持干净整洁，不得在室内及走廊等公共场所堆放个人物品，管理员不定时进行清理。被清理的图书资料等物品只能在每周五下午2:30-5:30到707室领回，在清理过程中如有物品丢失，责任自负。

五、注意用电安全，严禁在室内接驳电源，使用充电宝、暖手宝等大功率电器，每晚闭馆离开前需断开用（充）电设备，不得擅自开关及调整空调等设备。

六、禁止携带易燃易爆等危险品以及管制刀具进入自习室，不得随意挪动消防设施及在其上面堆放杂物。

四、 自习室座位预约管理系统使用规则

为了更好地维护学校各自自习室的秩序，提高座位使用效率，图书馆引进了座位预约管理系统（以下简称系统）。所有自习室座位必须先预约后使用，请读者按“使用要预约、预约要签到、离座要暂离、早走要退座”的原则，遵循以下系统使用规则：

一、可通过现场扫码、微信端和电脑端三种途径使用系统。微信端请关注“广东石油化工学院图书馆”微信公众号，在“常用服务”栏目选择“座位预约”；电脑端请在图书馆主页（h

<https://lib.gdupt.edu.cn/>) 的“服务推介”栏目选择“座位预约”。

二、系统的用户名和密码与超星“学习通”的账号和密码一致。

三、座位的预约和使用。

(一) 预约座位

座位可以在提前1天的14:00开始预约,每位读者单次预约时长为0.5~4小时,每天可以多次预约。

(二) 扫码签到

读者必须在预约开始时间的前后20分钟内现场扫码签到,否则记违约一次、并释放座位。

(三) 早走退座

座位使用完毕将被自动释放。读者提早结束使用要进系统退座,及时释放座位,以免被监督举报。

(四) 座位续约

座位使用中需要延长时问、且后续时段未被其他读者预约的,可在系统申请续约使用。

(五) 中途暂离

如使用中需要暂时离开座位，必须进系统申请暂离，并需在20分钟内返回扫码落座。如未能按时返回，记违约一次、并释放座位。

（六）暂离用餐

用餐申请时段是11:30~13:00和17:30~19:00。凡在这两个时段内开始的暂离申请，从申请时间开始算可暂离60分钟。

四、违规占用座位处理办法

（一）有霸占座位且拒不离开的，读者可联系自习室管理老师处理。

（二）有空座位但系统显示正在使用中的，读者可进系统发起监督，被监督人需在20分钟内退座或返回扫码落座，否则记违约一次、并释放座位。

五、读者每周违约次数达到3次，将被暂停本周的预约功能。

六、读者有霸占座位、签到作弊和损坏二维码等违规行为的，将被停止预约功能一学期。停止期满后，需向图书馆递交由所在院系/单位签署意见并盖章的恢复预约功能申请书，经图书馆研究通过后，才能恢复预约功能。

使用座位时如有纠纷，请联系自习室管理老师协调处理。
官渡校区图书馆请到707室或拨打15016626095 / 2923422联系；
西城校区临时图书馆请到馆员办公区或拨打2330863联系；西城

校区自习教室请到综合教学楼A105办公室或拨打
15767406542/2338307联系。

五、图书捐赠管理办法

广东石油化工学院图书馆（档案馆）欢迎本校师生、校友及社会各界人士向我馆捐赠图书。为做好接收捐赠图书的工作，规范捐赠、受赠行为，促进广东石油化工学院图书馆（档案馆）的发展，特制定此办法。

一、捐赠图书入藏原则

（一）适合大学本科及以上程度，符合本校教学科研范围及本馆馆藏发展政策。

（二）不违反《中华人民共和国著作权法》及国家其他相关法律法规，内容健康，没有意识形态问题，不宣扬封建迷信，没有言论、观点、立场反动的。

（三）无破损缺页，无污渍、发霉，无划线、注记、眉批，内容完整，具有使用价值，适合馆藏与利用。

（四）本馆缺藏或需增加复本的图书，复本以3—5册为宜。

（五）原则上为公开出版发行的出版物。

（六）捐赠的图书必须是捐赠人有权支配的合法财产。

（七）外文原版书原则上不接受捐赠。

二、受赠图书的处理

捐赠以无偿和不附带任何条件为原则，所有捐赠图书一经接受，图书馆（档案馆）即拥有对该书的所有权和处理权。

三、捐赠方式

（一）到馆捐赠。请到官渡校区图书馆（档案馆）一楼办公室（114室）提交捐赠图书。

（二）邮寄捐赠。敬请填写《图书捐赠登记表》随图书邮寄至：广东省茂名市官渡二路139号广东石油化工学院图书馆（档案馆）办公室。（请在包裹注明“校友捐赠”字样）

联系电话：0668-2923422 邮编：525000

（三）平台捐赠。请进入学校“书香广油”网页（<https://xy.gdupt.edu.cn/jzpt/projectList.action?type=2&gress=2>）进行捐赠。

四、捐赠证书

（一）图书馆（档案馆）在接收捐赠登记后，向捐赠者出具捐赠证书以示鼓励和感谢。如需邮寄，捐赠者请留下姓名、地址、邮编、电话等联系方式，方便我馆寄发捐赠证书。

（二）捐赠证书仅表达对捐赠者的谢意，并不代表本馆对捐赠文献内容或学术水准的评价。

五、本办法由广东石油化工学院图书馆（档案馆）办公室负责解释。

第四章

广东石油化工学院图书馆（档案馆）

服务功能选介

一、图书馆主页及公众号服务内容介绍

图书馆主页及微信公众号24小时开放，图书馆主页网址：
<http://lib.gdupt.edu.cn/>，读者可通过扫描以下二维码登录图书馆主页或关注图书馆微信公众号。



图书馆主页



微信公众号

（一）图书馆主页服务

1、本馆概况和规章制度

读者可以了解图书馆的基本情况，机构设置，馆藏布局和图书馆平面示意图，开放时间和各库室的管理规定。

2、读者服务

读者可以登录“我的图书馆”查询借阅情况，检索馆藏书刊，查看新书通报、借阅排行、图书催还，还可以向图书馆荐购新书。

3、信息服务

图书馆提供了QQ咨询、电话咨询、邮件咨询和当面咨询等咨询方式，还提供了学科支持、科技查新、代查收录、文献传递、新生专栏、图书馆年度报告等信息服务。

4、电子资源

图书馆现有中外文数据库共35个(包括电子图书、电子期刊、博硕士学位论文、会议论文、报纸、标准、视频、外语学习资料、随书光盘等),另有试用数据库17个。读者通过图书馆主页的数据库链接进入各个数据库使用说明页面,通过数据库检索来获取所需文献信息和多媒体资源。读者可以在“图书馆主页—相关下载”的“常用工具”栏目中下载安装相应的阅读工具,在“讲座课件”栏目中下载数据库培训课件。

5、通知公告、资源动态

通知公告是图书馆向读者发布的通知、公示、新闻、讲座等信息,资源动态则是图书馆向读者发布的各种电子资源的订购及试用信息。

(二)微信公众号服务

读者在图书馆微信公众号中绑定一卡通可实现馆藏查询及图书续借功能，公众号提供超期考试、自习座位预约、查档预约、云阅读等栏目。

二、学科服务

学科服务在图书馆主页中有相关说明和服务入口，读者通过图书馆主页可获得更多服务信息。

(一) 参考咨询服务

读者可以通过参考咨询服务向咨询馆员了解有关本馆资源和服务利用方面的问题，咨询方式包括：①QQ咨询(QQ号：1781034315)；②当面咨询：图书馆6楼615学科服务部；③电话咨询：2923760转760；④电子邮件咨询(lib@gdupt.edu.cn)(一般1-3个工作日内回复)。详情请登录图书馆主页相关栏目查看。

(二) 读者培训

旨在宣传和推广图书馆资源和服务，让读者更有效地利用图书馆的馆藏资源和服务，以满足自身的文献需求。

1、新生入馆教育

为了让新同学尽快熟悉和利用图书馆的资源和服务，学科服务部会在新生入学后开展入馆教育，向新生宣传和推广图书馆。

2、资源与服务利用培训讲座

培训讲座服务旨在向读者宣传推广图书馆的资源(特别是数据库资源)和服务，使读者熟悉和有效地利用图书馆资源。具体

培训讲座安排请留意图书馆、学校主页的通知公告及图书馆微信公众平台服务推文。所有的讲座课件可以通过图书馆主页“相关下载”的“讲座课件”栏目进行下载学习。

(三) 信息服务

包括学科支持、科技查新、代查收录、文献传递、新生专栏、图书馆年度报告。

1、学科支持

为本校师生提供学科支持服务，在图书馆主页设置“学科支持”服务栏目，栏目下设学科分析服务、专利资源导航、期刊目录等子栏目。栏目汇集了图书馆近年撰写的各类学科分析报告，以及论文信息统计表；收集整理了国内外官方专利信息及检索系统、部分免费专利商业数据库；提供ESI期刊、北大核心期刊、南大核心期刊等期刊目录信息。详情请登录图书馆主页服务推介栏目查看。

2、科技查新

本馆与广东工业大学图书馆及广州大学图书馆合作开展科技查新服务。承接立项查新、科技成果鉴定、评估、验收、转化查新、专利查新、成果申报奖励查新等科技查新项目。详情请登录图书馆主页服务推介栏目查看。

3、代查收录

本馆与广州大学图书馆、广东工业大学图书馆合作，为我校教职工代查论文收录，包括：科学引文索引（SCIE）、工程索引（EI）、科技会议录索引（CPCI，原ISTP）、社会科学引文索引（SSCI）等著名检索工具收录的情况，并开具收录证明。详情请登录图书馆主页服务推介栏目查看。

4、文献传递

文献传递服务为本校读者提供其急需但本馆又未收藏的文献原文，目前本馆主要提供读秀、百链、CALIS、CASHL、NSTL文献传递服务。详情请登录图书馆主页服务推介栏目查看。

5、新生专栏

新生专栏设有“认识图书馆”、“新手课堂”、“服务指南”、“常见问题”、“新生导读”等模块，通过文字、图片、视频等形式，详尽介绍图书馆资源、服务等内容。该栏目帮助新生尽快了解图书馆的馆藏设置、熟悉借阅规则与使用方法、高效利用文献资源。详情请登录图书馆主页服务推介栏目查看。

6、图书馆年度报告

图书馆年度报告是图书馆整合年度日常运行中数据和基本情况，将图书馆一年来主要成就、重大事件、资源建设、读者服务、合作交流等工作编制成图书馆年度工作报告。详情请登录图书馆主页本馆概况栏目查看。

三、档案服务

(1)校内教职工因公查档。

流程如下：经办人请提前登录网上办事大厅，根据不同的查档需求，通过“党政办公——档案利用（查询文件、合同等）、会计档案利用（查询会计凭证）、印章档案利用（使用本部门旧公章）”发起查档流程，待流程流转至档案室管理员后，再到档案室进行查档。

(2)个人查档分为个人现场查档、个人来电查档、委托他人

查档。

流程如下：关注“广东石油化工学院图书馆”微信公众号，常用服务——查档预约服务，下载相关表格，发送到邮箱

a2923717@126.com。

注意事项：个人到档案馆查档需出示身份证或一卡通；个人来电查档和委托他人查档仅提供查询毕业生学籍档案。查档咨询电话：0668-2923717。

第五章 附 录

《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
B	哲学、宗教
C	社会科学总论
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
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
TB	一般工业技术
TD	矿业工程

TE	石油、天然气工业
TF	冶金工业
TG	金属学与金属工艺
TH	机械、仪表工业
TJ	武器工业
TK	能源与动力工程
TL	原子能技术
TM	电工技术
TN	无线电电子学、电信技术
TP	自动化技术、计算机技术
TQ	化学工业
TS	轻工业、手工业
TU	建筑科学
TV	水利工程
U	交通运输
V	航空、航天
X	环境科学、安全科学
Z	综合性图书