

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、多功能阅览室管理规定	12
四、多功能阅览室违规行为及处理	13
五、自习室管理规定	14
六、自习室空调使用管理规定	15
七、委托借还管理规定(修订)	16
八、图书催还工作管理办法	18
第四章 广东石油化工学院图书馆(档案馆)服务功能选介	24
一、图书馆主页及公众号服务内容介绍	24
二、学科服务	25
三、档案服务	28
第五章 附 录	29
《中国图书馆分类法》简表	29

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64人,其中在岗事业编、聘任制职工34人。正高职称5人、副高职称7人、中级职称25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57.8%。

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2124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2024年4月，馆藏纸质图书184.84万册，电子图书108.36万册，中文纸质期刊511种，外文纸质期刊37种，纸质报纸60种，中外文数据库33个。档案室库藏全宗3个，档案案卷10950卷、79375件，案卷排架延长线935.97米，实物档案345件，照片4876张(其中电子照片2241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 多功能阅览室 样本书库	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)
	设计书库 工具书阅览室 特藏文库	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
	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—21:00	8:00—21:00

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、主题展览等服务	无
		自习室7(205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、赠送图书、捐赠教参图书的阅览及借还服务	2923555-838
		过报刊二库(305室)	提供往年(2010年及之前)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、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年及其后入藏的新书阅览及借还服务	2923555-851
		设计书库/二线书库(501室)	提供设计图书、二线图书的闭架借还服务	无
	六楼	样本书库(601室)	提供样本图书阅览及借还服务	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(1-6) (609-612; 701-703; 704-705; 706; 709-710; 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)一卡通使用

教职工和在校生凭本人校园一卡通借阅图书。

1、激活

学校统一招收的在本校就读的新生，必须修改借阅密码(初始密码为身份证后六位，修改后的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)，方可激活一卡通借阅图书。

2、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。

3、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”，输入一卡通帐号及密码进行登录，完善读者信息并绑定个人邮箱。

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

1、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5册。可借册数包含中文图书及随书光盘数量, 光盘一张算一册, 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。

2、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阅权限时, 均可到馆办理续借手续或者自行在网上办理续借手续, 每册图书可续借2次。

3、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, 委托借还按《广东石油化工学院图书馆委托借还管理规定(修订)》执行。

4、超期

对图书超期不还的读者，图书馆将暂停其借阅权限。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，合格后方可恢复借阅权限。所借图书应还日期处于寒、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：

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

2、遗失或污损且又无法买到相同图书，则一般中文图书1990年(含1990年)以前出版的按原价的10-20倍赔偿，1990年以后出版的按原价的5-10倍赔偿。

3、遗失进口原版本、孤本书、工具书、进口影印本等不易补充的图书，且又无法买到相同图书，按原价的20倍赔偿。

4、多卷图书丢失其中一册(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。

5、遗失图书，确实无法买回相同图书，又拒绝赔偿者，停止其借阅图书，并在上述第2、3、4条规定赔偿的基础上追加50%罚款。

6、若已办理赔偿手续，无论是赔书或赔款，原则上都不办理退赔手续。

7、污损图书，若不影响其内容及流通者，按1元/页处罚。影响其内容，按遗失图书处理。丢失或损坏图书条形码，需支付2元/条的加工费。

8、对盗窃图书者除按该图书原价的10-20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。

(四)借还服务指引

1、自助借还书步骤

(1)读者进入书库后登录检索机进行馆藏书目检索，记录好图书索书号或图书定位排架号以及馆藏地点；

(2)根据图书索书号或图书排架号到书架上找书，如本人找不到所需图书，可请书库值班工作人员协助查找；

(3)找到所需图书后拿到大厅内的自助借还机处，凭一卡通办理借书手续，如果使用自助借还机无法借阅图书，请到大厅内的人工服务台处咨询和办理借阅手续；

(4)借阅成功后，及时取走所借图书和个人一卡通；

(5)还书时只需携带所借图书到自助借还机处办理便可，如果使用自助借还机无法归还图书，请到大厅内的人工服务台处咨询和办理还书手续。

2、人工借还书步骤

所有校区书库均可提供人工借还书服务。

(1)读者进入书库后登录检索机进行馆藏书目检索，记录好图书索书号和馆藏地点；

(2)根据图书索书号到书架上找书，如本人找不到所需图

书，可请书库值班工作人员协助查找；

(3) 找到所需图书后，将图书和一卡通一起拿给书库前台值班人员办理借阅手续；

(4) 还书时只需携带所借图书到所在书库交给前台值班人员办理还书手续即可。

3、馆藏图书检索方法参考

在广东石油化工学院图书馆网站<http://lib.gdupt.edu.cn/>，选择“我的图书馆”进入检索界面。然后点击“书目检索”，在选定“题名”、“作者”等检索点后，再在空白框内输入相应的检索词并点击检索按钮。

例如，读者想借《平凡的世界》这本图书，可点击选定“题名”检索点，在空白框里输入题名“平凡的世界”，点击检索按钮后便可得到检索结果，再在检索结果中选中你需要的图书书名进入，此时页面显示若干条书目，每条书目列举了图书的索书号、馆藏地点、借阅状态等主要信息，读者根据这些信息去书架找书，方法有二：

(1) 在检索结果的“可借”图书中点击“图书定位”，会出现一个图书摆放的书架定位图，如第一条书目的“平凡的世界”（全本）这本图书显示在“三楼社科书库46架B面3列6层”，便可知道图书所在具体位置，您走到该位置便能找到所需要借阅的图书。

(2) 在检索结果的“可借”图书中，读者也可以记录下如第一条书目的“平凡的世界”（全本）的索书号：I247.5/901，凭此索书号走到分类牌标记为“I文学类”的书架，再按图书的分类排架号

逐一查找。

三、多功能阅览室管理规定

(一)读者可携带笔记本电脑、书包进入阅览室。不得携带食品、饮料入室(可带饮用水)。雨伞请放入雨伞架,文明阅读,不乱丢纸屑,保持室内安静,不得大声喧哗影响别人阅读。

(二)读者须自行保管好自己的财物,图书馆不承担任何看管责任。离开时请自觉带走自己的物品,并轻轻将座椅推回原位。不得留物霸占座位。

(三)读者查找过刊合订本时请按代书板背面的使用说明正确使用代书板。

(四)读者阅览报刊时,每次只拿1册(件),要保持报刊封面及纸张清洁不破损,如有损坏报刊情况,工作人员将酌情处罚。阅后须放回原位。

(五)所有报刊概不外借,如需复印,读者可拿到自助复印打印机处复印或押证出库复印,当班须归还,如不归还,按盗窃论处。

(六)读者有盗窃或污损报刊等不良行为的,参照图书相关处理办法执行。

(七)读者凭本人一卡通每天可免费使用电子阅览区电脑服务3小时。

(八)读者使用前,请检查机器外部设备是否齐全,如有问题,请及时向工作人员反映,否则设备缺损,由读者本人负责。

(九)读者输入一卡通账号密码(初始密码为身份证号后6位)即可登录系统使用。离开前,请点击电脑桌面右下角相应图标,完成注销。

(十)电子阅览区内的电脑硬盘已受保护卡保护,系统重启后C、D盘复原,文件均被自动删除。如需保存资料,请保存在E盘或F盘,新建文件夹并注明“勿删”。此外也可自带U盘、移动硬盘或者通过邮箱、网盘等保存个人资料。

(十一)因要备份数据,管理系统需在特定时间自动注销,届时未保存的资料将被自动清除。请读者一定要注意系统的提示信息,及时妥善保存个人资料并注销下机。

(十二)如要安装其他专业软件,必须向管理员申请,并由管理员协助安装。

(十三)如不慎进入不良站点,应立即退出。

(十四)读者在使用电子阅览区电脑过程中遇到任何问题,请与管理人员联系,切勿擅自处理。

(十五)读者有义务配合工作人员对电脑进行监督管理。

四、多功能阅览室违规行为及处理

(一)读者在使用电子阅览区电脑时,应遵守国家法律法规及学校和图书馆所制定的各项规章制度,出现(但不仅限)以下行为均属违规:

- 1、转借一卡通给他人使用,借用或盗用他人一卡通;
- 2、设置代理服务器(翻墙);

3、在电子阅览区内玩电脑游戏，查阅和传播反动、迷信、淫秽、暴力等内容；

4、违反版权法及相关计算机网络信息安全法规，连续、系统、集中、批量地对图书馆电子资源进行下载；

5、从事商业活动；

6、在室内墙壁、桌椅、机壳等地方乱涂乱画，损坏公物；

7、在室内吃东西、乱丢杂物或吸烟等；

8、随意开关空调和摆弄电脑硬件；

9、随意改动电脑的参数设置、删除原有软件或安装新软件。

(二)读者出现违规行为，将被立即暂停电子阅览区的使用权限，且视情节轻重进行以下处理：

1、暂停该读者借阅权限，须重新通过超期考试；

2、提交书面检讨；

3、赔偿损坏公物；

4、在图书馆及学校主页公布违规情况通报所在单位(学院)，并按学校有关规章制度处理；

5、移送学校保卫部门或公安部门。

五、 自习室管理规定

(一)读者进入自习室要讲究文明礼貌，穿着要整洁得体，不得穿背心、拖鞋。

(二)读者要自觉维护自习室学习秩序，保持自习室安静，不得在自习室内及周边高声谈笑、打电话、唱歌、哄闹、吹口哨、奔

跑等，严禁不文明行为。

(三)读者要自觉维护馆内清洁卫生，不得随地吐痰和乱丢纸屑、杂物，不得在馆内吸烟、用火、进食等。

(四)读者要自觉爱护自习室空调、阅览桌椅等公共设施。

(五)读者离馆时要带走自己的书本等物品，严禁在自习室内或走廊等公共场所堆放任何物品(自习室内书架可以临时放少量图书资料)。每天晚上10:30分以后，管理员将对自习室进行清理，被清理的图书资料等物品只能在每周五下午2:30-5:30领回，其余时间一律不受理，在清理过程中如有物品丢失责任自负。

(六)如有违反以上管理规定且屡教不改者，图书馆将停止其自习室预约及图书借阅权限一个月。

六、 自习室空调使用管理规定

为了保证图书馆自习室空调正确、安全使用，有效节能降耗，为学校师生提供良好的学习环境，特作如下规定：

(一) 开机条件

天气预报最高气温达30℃，且自习室就座率达50%。

(二) 时间设置

自习室空调开机时间设为早上8:00，关机时间设为晚上22:15。若遇特殊情况将另行调整。

(三) 温度设置

空调机为单冷机，不供暖。空调制冷温度设置为26℃，室内温度高于26℃时自动启动，室内温度低于26℃时自动停机。

(四)操作管理

图书馆自习室空调运转由总控装置自动控制，总控装置由自习室管理员负责操作与管理。严禁他人未经批准而调试或设置空调总控装置，严禁师生随意设置空调室内机。

空调运行时应自觉关闭门窗，以防冷气外泄，减少电能消耗。

(五)管理责任

自习室管理员负责空调日常管理工作，做到经常巡查空调运行情况，如果发现空调故障须及时报修。暑假期间如果学生人数少，则视具体情况关闭部分自习室空调。雷雨天和冬季须切断空调电源，以防发生事故。

七、委托借还管理规定(修订)

为了方便官渡、光华、西城三个校区读者借阅图书，提高馆藏图书的利用率，本馆开通图书委托借还服务，该服务包括“委托借阅”和“通还”服务，具体服务规则如下：

(一)服务对象：持有校园一卡通(具有委托借阅申请权限)的读者。

(二)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。

(三)委托借阅图书范围：各校区图书馆可外借的所有图书。

(四)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。

(五)委托借阅申请办理：读者持本人校园一卡通到所在校区图书馆“委托借还”窗口填好委托借阅申请表，并提交给工作人员。

(六)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缺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。读者可通过图书馆主页的OPAC检索系统查询所需委托借阅的图书信息。

(七)委托借阅办理时间：三个校区“委托借还”窗口正常开放时间，节假日及寒暑假不接受申请。

(八)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。

(九)委托借阅期限：委托借阅图书的借阅期限与图书馆规定的图书借阅期限相同。

(十)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。读者提交委托申请后从次日起至申请有效期内可登录“我的图书馆”查看“委托信息”，若图书已列入“委托信息”列表中，读者应在有效期内凭本人校园一卡通到“委托借还”窗口办理借阅手续。

(十一)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。

(十二)委托借阅图书的归还：读者在借阅期限内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。

(十三)违约处理：若委托借阅的图书逾期不办理借阅手续视为不借，该委托图书将送回原馆藏地，并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。读者在申请委托借阅时必须查看本人可借图书数量，以保证委托借阅的图书能够借出，否则委托借阅的图书一旦送达而读者因借数已满而导致不能借阅则记为违约一次。

(十四)委托借阅图书的管理须遵守图书馆图书借阅管理规定。

八、图书催还工作管理办法

馆藏图书是图书馆为学校教学和科研提供服务的重要资源，是图书馆满足读者文献资源需求的重要保障，是学校的固定资产。为加强图书馆的日常管理，做好馆藏图书归还管理工作，特制定《广东石油化工学院图书馆图书催还工作管理办法》。

一、日常超期图书催还

图书借阅期限为31天，图书馆对于图书超期未还的读者，暂停其借阅权限，读者必须还清所有超期图书，登录图书馆入馆考试系统进行网络考试，考试合格后方可重启借阅权限。为了更好地服务读者，以免被停借阅权限，针对日常超期图书催还工作，应做好以下工作：

1、读者服务部做好日常图书借阅相关管理制度的宣传工作；在借还书库内张贴“温馨提醒”，加强宣传工作，以免读者借书超期；在每年寒暑假图书的借还通知上加上日常图书的超期催还内容；加强库室内图书馆公众号的宣传，引导学生，特别是新生，关

注图书馆公众号。

2、信息技术部在日常宣传工作中做好有关工作，加强读者个人账户的邮箱绑定(具体内容是读者在领取校园一卡通后，及时登录图书馆主页，点击汇文书目检索系统(OPAC)“我的图书馆”，输入一卡通帐号及密码，完善读者信息并绑定个人邮箱)，以便图书馆做好读者超期图书邮件催还工作。

3、图书馆每年分别在4月初和10月初各做一次日常超期图书催还工作，信息技术部做好超期图书的读者名单汇总、整理工作，并把超期图书的读者名单交给读者服务部和办公室，办公室联系各学院配合做好超期图书催还工作。

4、对于当年图书超期催还两次仍未还书的读者，读者服务部汇总名单于12月初进行人工催还工作，二级学院配合提供相关辅导员的姓名、联系电话和邮箱等信息。

5、每学年累计有两次超期图书催还后仍不归还图书的读者，将被列为有不诚信记录人员，读者服务部于每年7月汇总有关名单，由办公室通过OA发给各个二级学院，二级学院负责对每一位被列为有不诚信记录的学生进行批评教育。

二、毕业生离校前超期图书催还

1、读者服务部根据学生处的毕业生离校工作安排，在毕业生离校前一个月拟出毕业生归还图书通知，通知包含读者查找个人借阅信息的渠道、到馆或在线办理还书的办法、赔书赔款要求、联系方式等，提醒毕业生尽早清还所借图书。同时，办公室通过OA发送通知到二级学院，二级学院配合通知毕业生班级，做好毕业生还书工作。

2、毕业生离校工作启动后，信息技术部批量停止毕业生借阅权限，同时做好超期图书的读者名单汇总、整理工作，办公室通过OA联系各个学院进行每周一轮毕业生图书催还工作。为了保证毕业生及时归还图书，二级学院确保通知到位。

3、在毕业生离校前两周，针对还未归还图书的毕业生，读者服务部安排专人进行人工催还，督促毕业生尽快还书，对于特殊情况的学生(如：参军、退学、休学等)做好登记。二级学院办公室负责提供特殊情况的学生(如：参军、退学、休学等)名单，并提供负责毕业生离校工作的学生辅导员姓名及联系电话。

4、毕业生离校之后，读者服务部通过信息技术部汇总的毕业生欠书清单，针对不办理离校手续及未归还图书的毕业生，进行身份摸查及追踪，确保没有毕业生欠书漏还，并把特殊情况读者名单汇总存档，同时提供给信息技术部做好图书馆管理系统中的读者信息管理工作。

三、建议学校二级学院党委(党总支)把学生不诚信记录情况纳入当年学生入党积极分子或发展对象的考核内容。

四、本办法由图书馆负责解释，从公布之日起施行。

附件

学生不诚信记录告知书(存根)

编号:

姓名		学号		学院	
班级		学年内, 超期图书催还2次仍不归还所借图书, 被列为有不诚信记录人员。			
告知书送达情况(以邮寄方式送达的应保留证据)					
年 月 日 分 钟		地点:		方式: 口直接 口邮寄	
接受告知书学生签名		送达人签名(2人)			

注: 学生不诚信记录告知书由图书馆制作, 二级学院送达; 此存根及送达证据由图书馆保存。

.....从...此...处...撕...开...(图书馆骑缝章).....

学生不诚信记录告知书

编号:

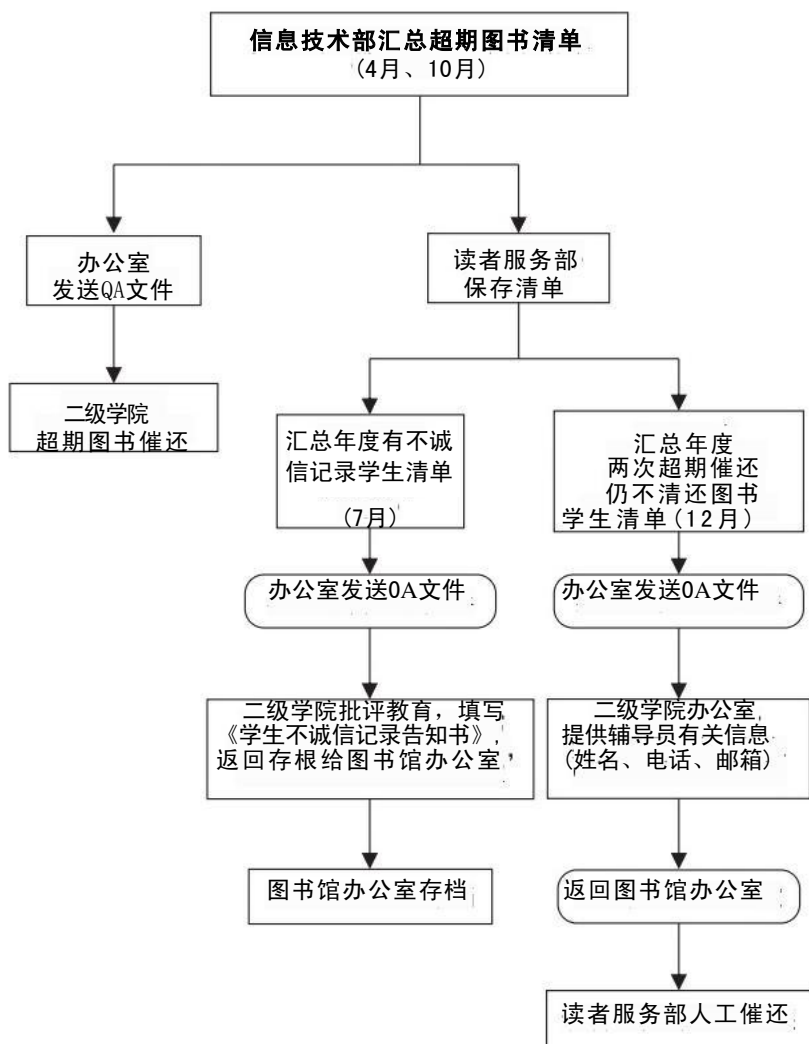
学生(学号: _____):

图书馆在 _____ 年 _____ 月及 _____ 年 _____ 月, 经 _____ 次超期图书催还, 但你仍不归还超期图书, 按《广东石油化工学院图书馆图书催还工作管理办法》, 把你列为“有不诚信记录”读者, 特此告知。对此如有异议, 可在接到本告知书之日起10日内, 向学校图书馆提出书面申诉。收到告知书后, 请在告知书存根上签名。

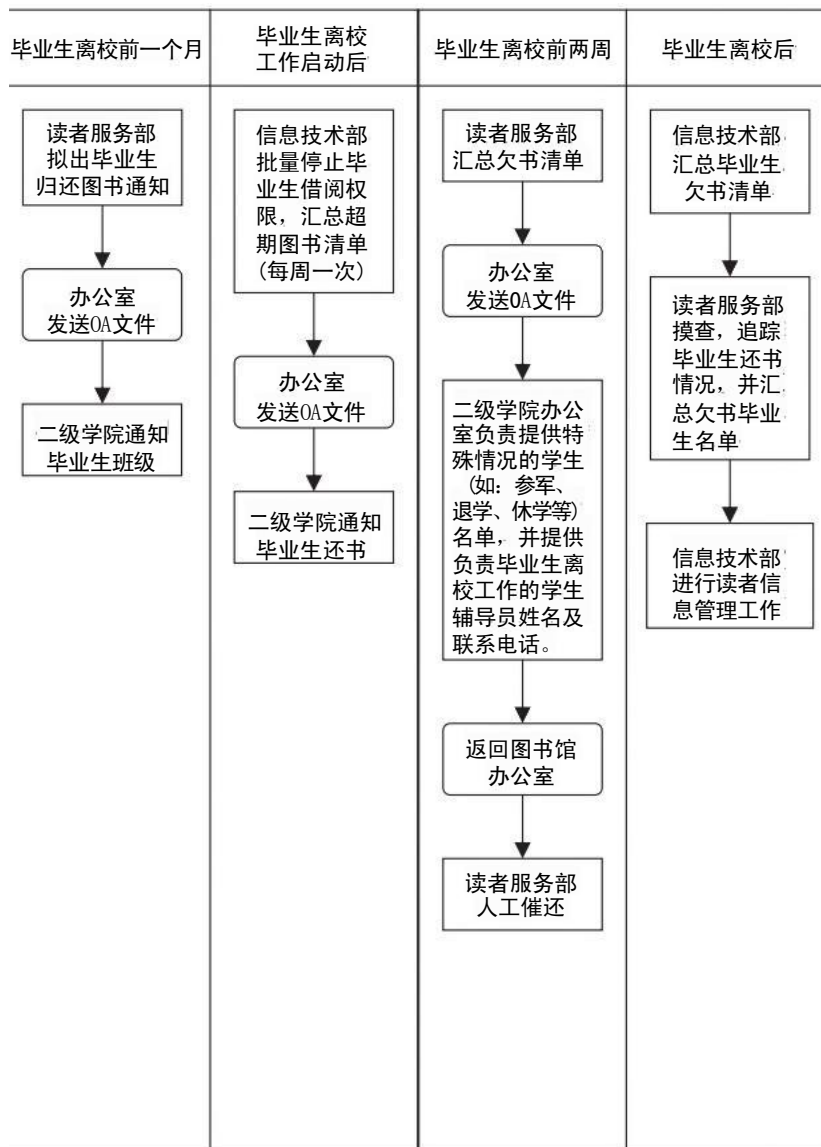
单位(盖章)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

日常超期图书催还流程图



毕业生离校前超期图书催还流程图



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33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进行馆藏查询及图书续借,公众号提供移动图书馆、超星期刊、畅想阅读、随书光盘等阅读栏目。

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、广东海洋大学图书馆和华南理工大学图书馆合作，为我校教职工代查论文被三大索引：网络版科学引文索引(SCIE)、工程索引(EI)、科学技术会议录索引(CPCI-S, 原ISTP)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