



桂林理工大学图书馆

GUILIN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LIBRARY



桂林理工大学图书馆读者手册

(2020年版)

目 录

1 图书馆简介.....	1
1.1 图书馆概况.....	1
1.2 图书馆组织机构.....	2
1.3 馆藏资源与特色.....	3
1.4 空间布局.....	4
1.4.1 屏风图书馆空间布局.....	4
1.4.2 雁山图书馆空间布局.....	6
2 图书馆服务内容.....	9
2.1 图书馆服务时间.....	9
2.2 图书馆基础服务.....	10
2.2.1 馆藏图书检索攻略.....	11
2.2.1.1 电脑端检索攻略.....	11
2.2.1.2 手机端检索攻略.....	13
2.2.2 依据索书号查找图书攻略.....	14
2.2.3 借书攻略.....	17
2.2.4 还书攻略.....	19
2.2.5 续借攻略.....	21
2.2.6 图书荐购攻略.....	25
2.2.6.1 线下荐购.....	25
2.2.6.2 线上荐购.....	26
2.3 阅读推广服务.....	26
2.3.1 读书季.....	27
2.3.2 毕业季.....	28
2.3.3 开学季.....	29
2.3.4 放假季.....	30
2.4 学科服务.....	31
2.4.1 新生入馆教育.....	31
2.4.2 信息素养教育.....	31
2.4.3 文献传递.....	32
2.4.4 学科分析.....	32
2.5 文化服务.....	33
2.6 信息服务.....	33
2.7 读者空间服务.....	33

2.8 图书馆小贴士.....	33
3 图书馆数据库电子资源访问攻略.....	34
3.1 校内访问.....	35
3.2 校外访问.....	36
3.3 数据库使用攻略.....	37
4 歌德电子借阅机.....	37
4.1 歌德电子借阅机功能简介.....	37
4.2 歌德电子借阅机使用流程.....	38
5 微信图书馆.....	40
5.1 微信图书馆使用方式.....	40
5.2 微信图书馆绑定流程.....	40
5.3 微信图书馆平台功能.....	41
5.3.1 服务大厅.....	41
5.3.2 新闻公告.....	42
5.3.3 讲座活动.....	42
5.3.4 其他功能.....	42
6 博看触摸屏报刊阅读机.....	42
6.1 博看触摸屏报刊阅读机简介.....	42
6.2 博看触摸屏报刊阅读机使用方法.....	43
6.2.1 网页访问.....	43
6.2.2 现场操作.....	43
6.2.3 下载“博看书苑”APP.....	43
7 规章制度.....	44
7.1 入馆须知.....	44
7.2 读者证管理.....	44
7.3 桂林理工大学图书馆馆藏书刊遗失、损坏赔偿办法.....	45
7.4 野外记录本（保密本）借还暂行规定.....	48
7.5 图书捐赠.....	49
7.6 毕业生离校办理流程.....	49
7.6.1 屏风校区图书馆.....	49
7.6.2 雁山校区图书馆.....	50
8 联系我们.....	51

1 图书馆简介

1.1 图书馆概况



屏风图书馆



雁山图书馆

桂林理工大学图书馆始建于 1956 年，经过 60 多年的发展，现已成为资源丰富、特色鲜明、现代化、开放式的新型大学图书馆。

图书馆目前由屏风校区图书馆和雁山校区图书馆组成，馆舍总建筑面积近 5 万平方米，有阅览座位 5000 多个，其中，屏风校区图书馆 2005 年建成投入使用，建筑面积为 1.74 万平方米，雁山校区图书馆 2012 年建成投入使用，建筑面积为 3.03 万平方米。图书馆设有读者服务部、学科服务部、资源建设部、技术服务部和办公室 5 个部室，现有职工 65 人。图书馆开放时间为每周 98 小时，周一至周日均全天开放（国家法定节假日除外）。

图书馆是中国高等教育文献保障系统（CALIS）成员馆，同时也是学校的文献信息中心，并成为学校教学科研和服务育人的重要基地。图书馆始终坚持“读者第一、服务至上”的服务理念，开拓创新、深化读者服务工作，构筑开放式读者服务格局，实现了借、藏、阅一体化的服务机制和智能化服务。近年来，图书馆不断加强信息服务和信息资源建设，以全新的服务模式为读者提供校外授权访问、RFID 自助借还、网上预约、阅读推广、信息素养教育、信息咨询、文献传递等多种服务，为读者提供 7×24 小时不间断的网络信息服务。雁山校区图书馆实现无线网络全覆盖，在两校区大厅及阅览室设有读者检索终端，方便读者访问图书馆资源。同时，图书馆大力加强文化建设和环境建设，为广大读者提供了丰富的、高质量的图书馆资源服务。

1.2 图书馆组织机构

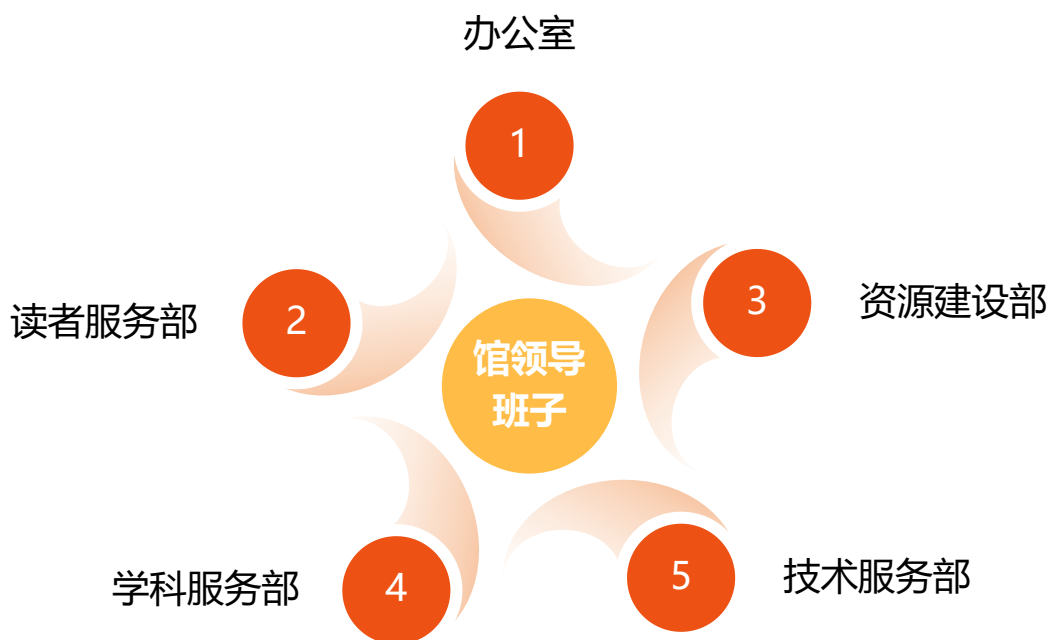


图 1：图书馆组织结构

表 1：图书馆各部门办公地点及联系方式

部门	办公地点		联系电话
办公室	雁山图书馆 610 室	屏风图书馆 602 室	0773-5896425
读者服务部	雁山图书馆二楼大厅	屏风图书馆一楼大厅	0773-5896431
资源建设部	雁山图书馆一楼西北角	屏风图书馆 204 室	0773-5896428
学科服务部	雁山图书馆 402 室	屏风图书馆 304 室	0773-3698850
技术服务部	雁山图书馆 403 室	屏风图书馆 403 室	0773-8986219 0773-5896429

1.3 馆藏资源与特色

截止目前，图书馆有纸本藏书 160 多万册，电子图书 200 多万册，初步形成了以理工科为主，以地球科学、材料科学、环境工程为特色，包括计算机科学、信息技术、机械工程、土木工程、化学工程、数理应用、工商管理、旅游管理、人文社科、艺术、英语和日语等多学科的馆藏体系。

近十年图书馆加大馆藏资源结构调整力度，订购了 Web of Science（SCI、SSCI）、Elsevier、IEEE、Wiley、Springer、Emerald、ACS、ASCE、EBSCO、中国知网总库（CNKI）、人大复印报刊资料库、读秀中文学术搜索库、新东方多媒体学习库等二十七个中外文大型数据库，正在向实体资源和电子资源相结合的复合型馆藏资源体系发展。此外，我馆还拥有各类保密级别的地形、地质勘测、矿物分布等图纸、地图、航片等 2 万多份，是广西该类资料馆藏最为丰富的单位之一。



1.4 空间布局

1.4.1 屏风图书馆空间布局

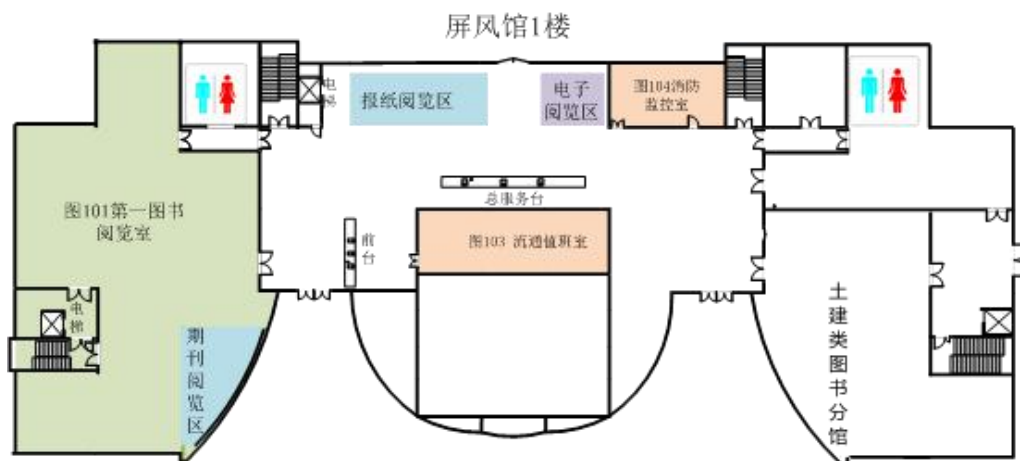


图 2：屏风图书馆 1 楼平面示意图

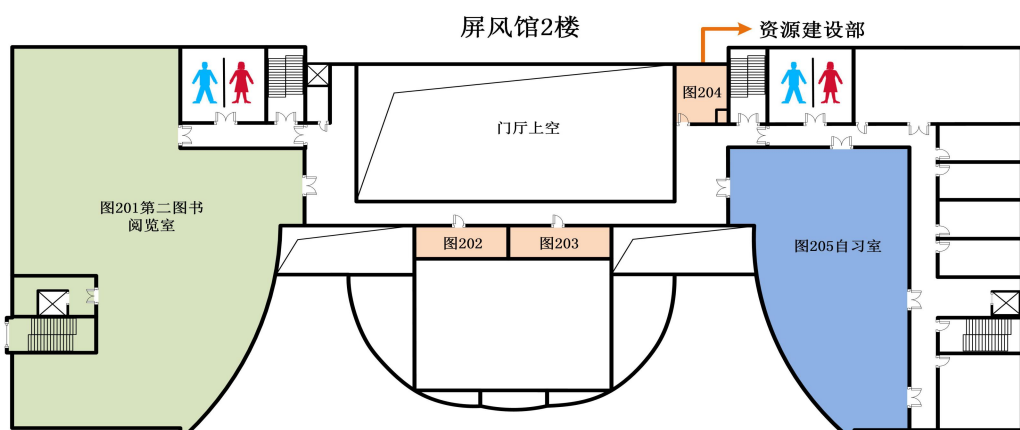


图 3：屏风图书馆 2 楼平面示意图

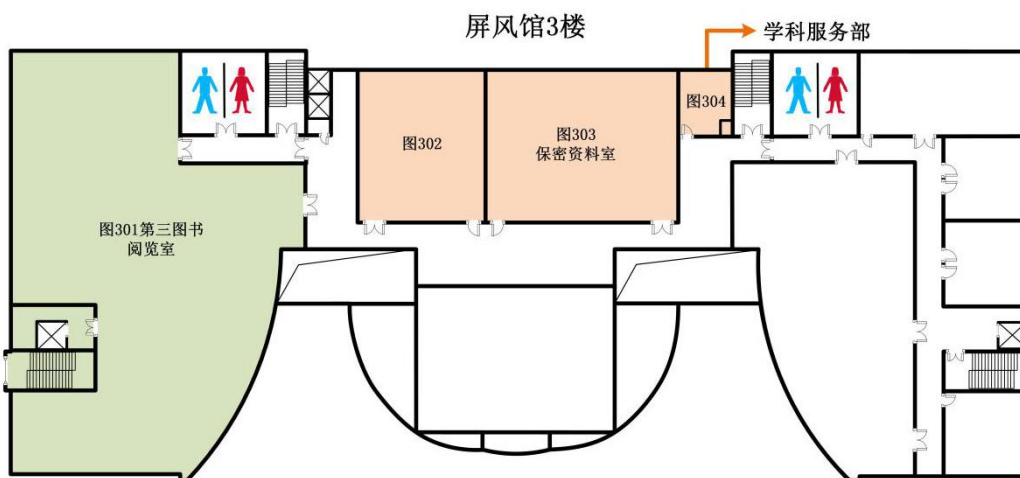


图 4：屏风图书馆 3 楼平面示意图

屏风馆4楼

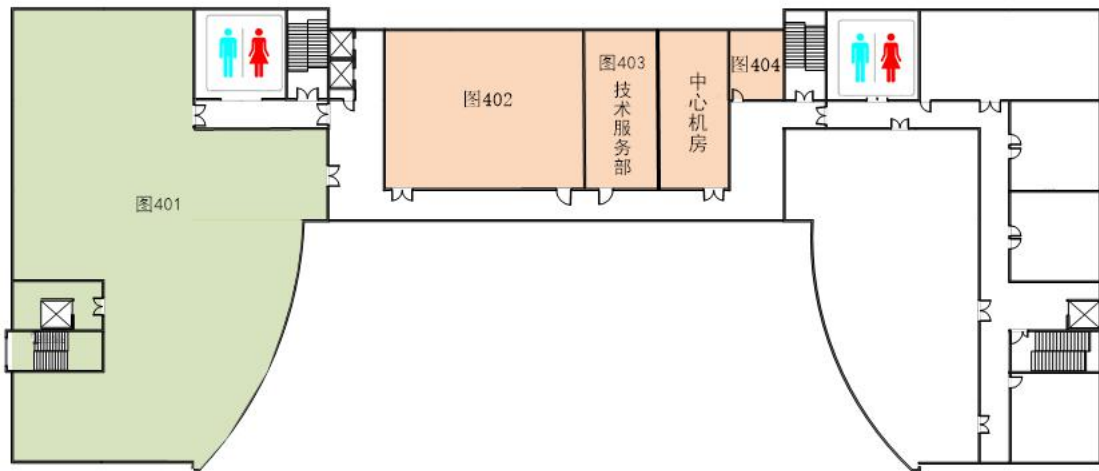


图 5：屏风图书馆 4 楼平面示意图

屏风馆5楼

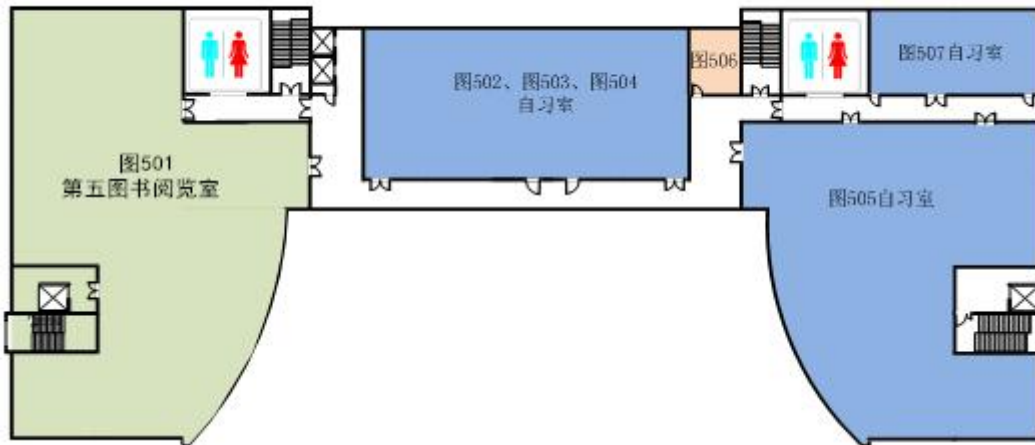


图 6：屏风图书馆 5 楼平面示意图

屏风馆6楼

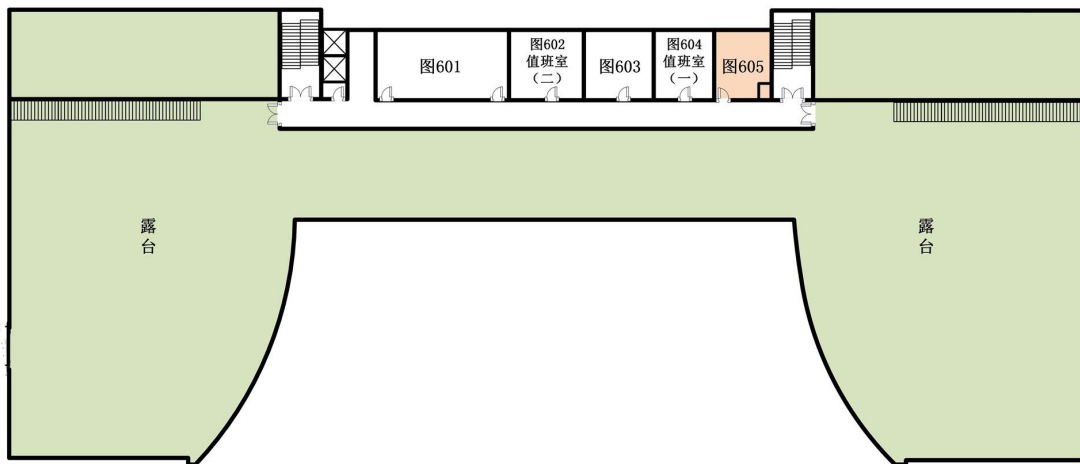


图 7：屏风图书馆 6 楼平面示意图

1.4.2 雁山图书馆空间布局

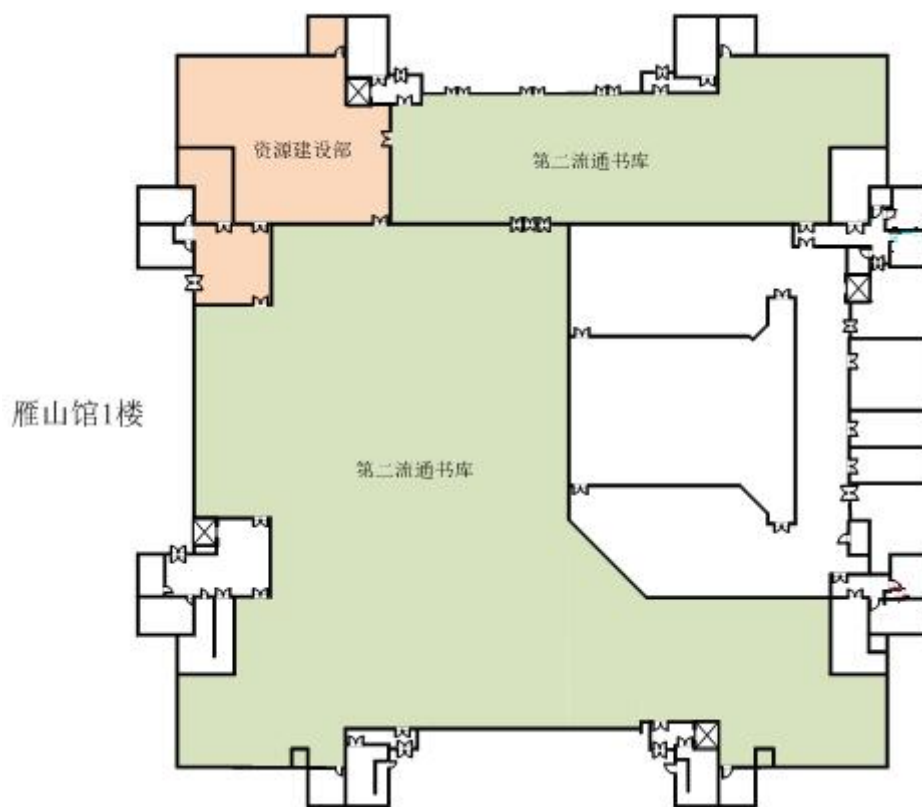


图 8：雁山图书馆 1 楼平面示意图

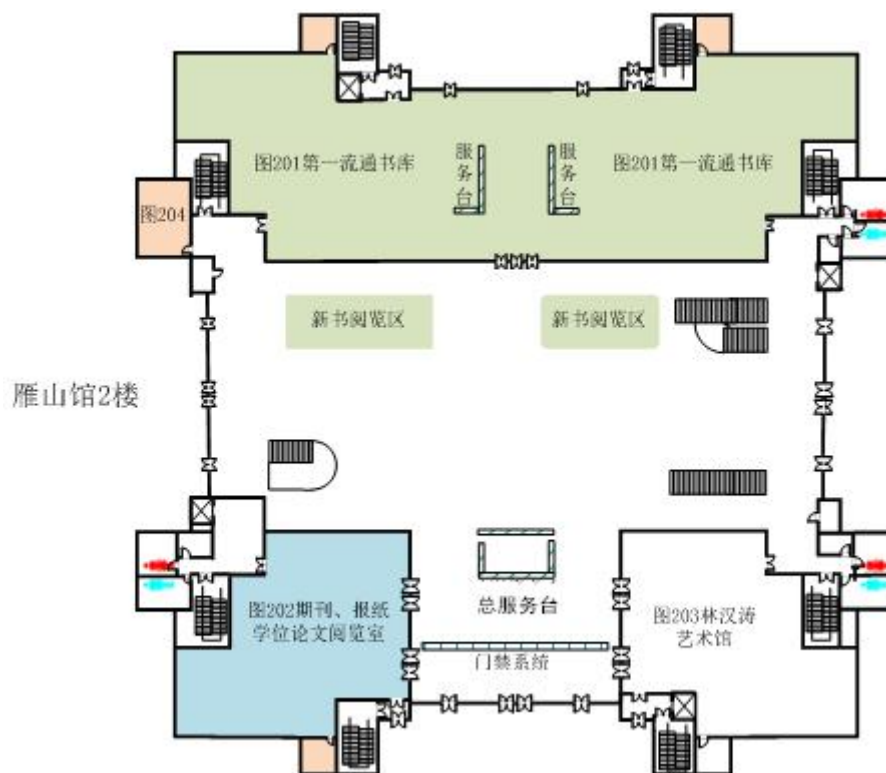


图 9：雁山图书馆 2 楼平面示意图

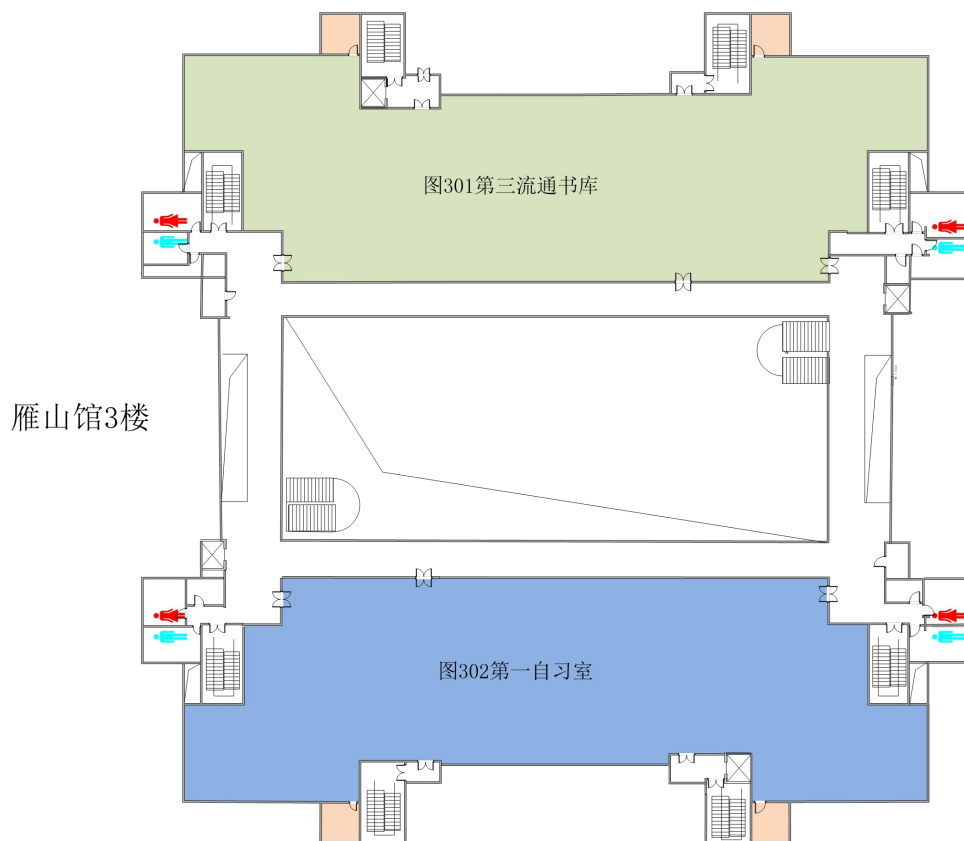


图 10：雁山图书馆 3 楼平面示意图

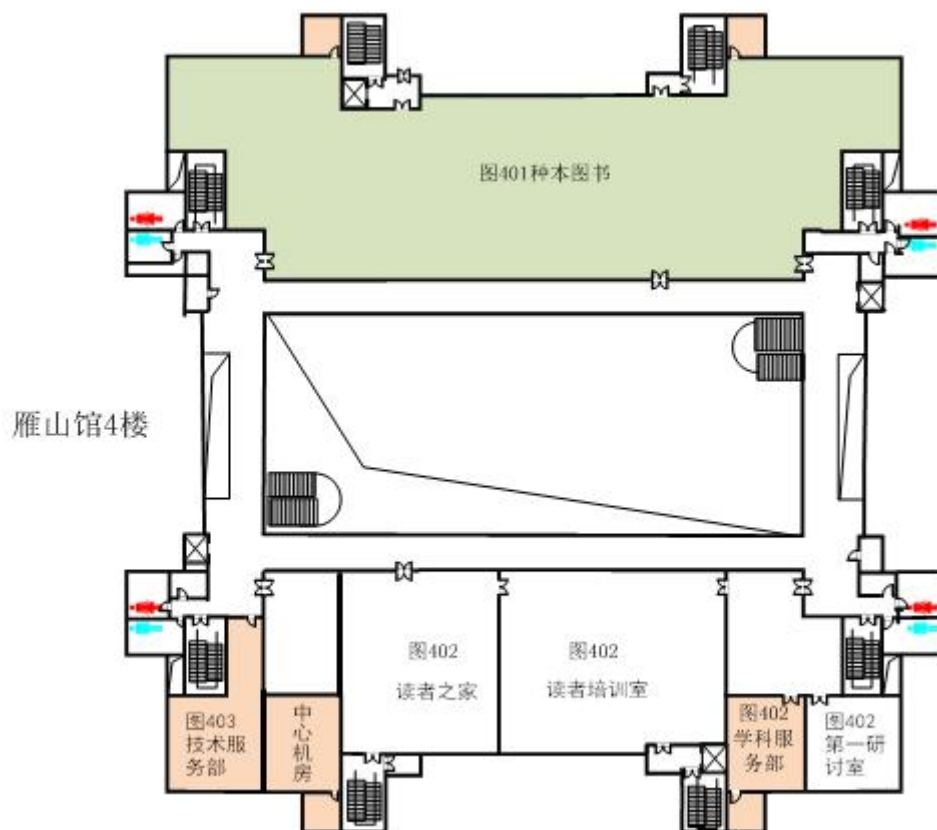


图 11：雁山图书馆 4 楼平面示意图

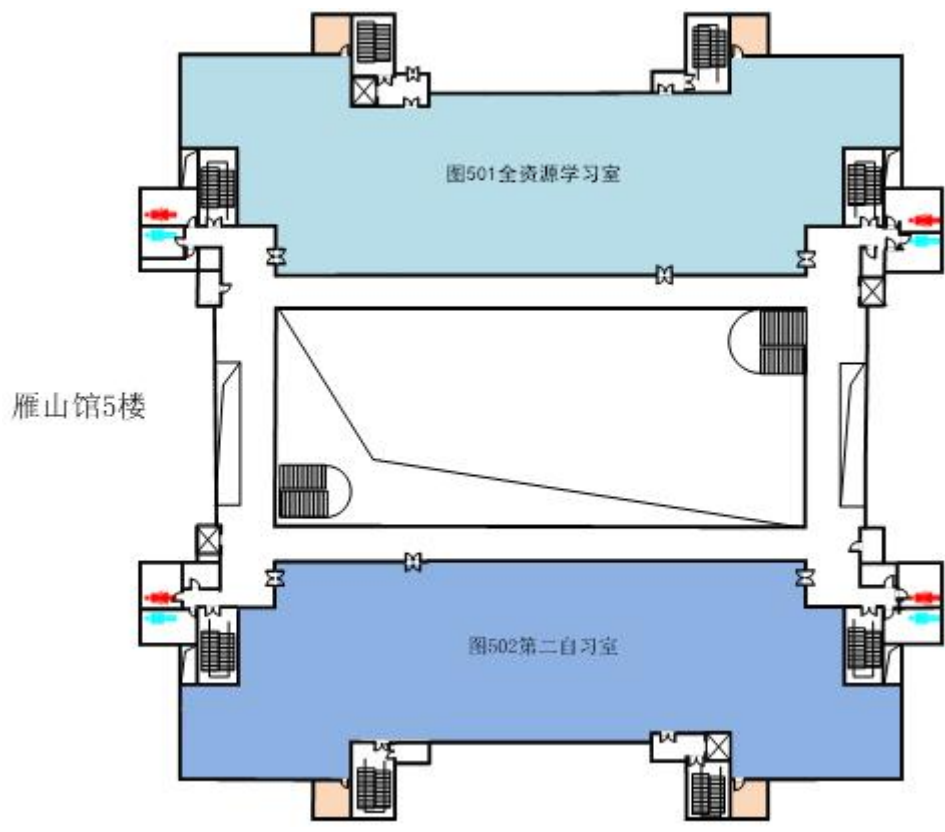


图 12：雁山图书馆 5 楼平面示意图

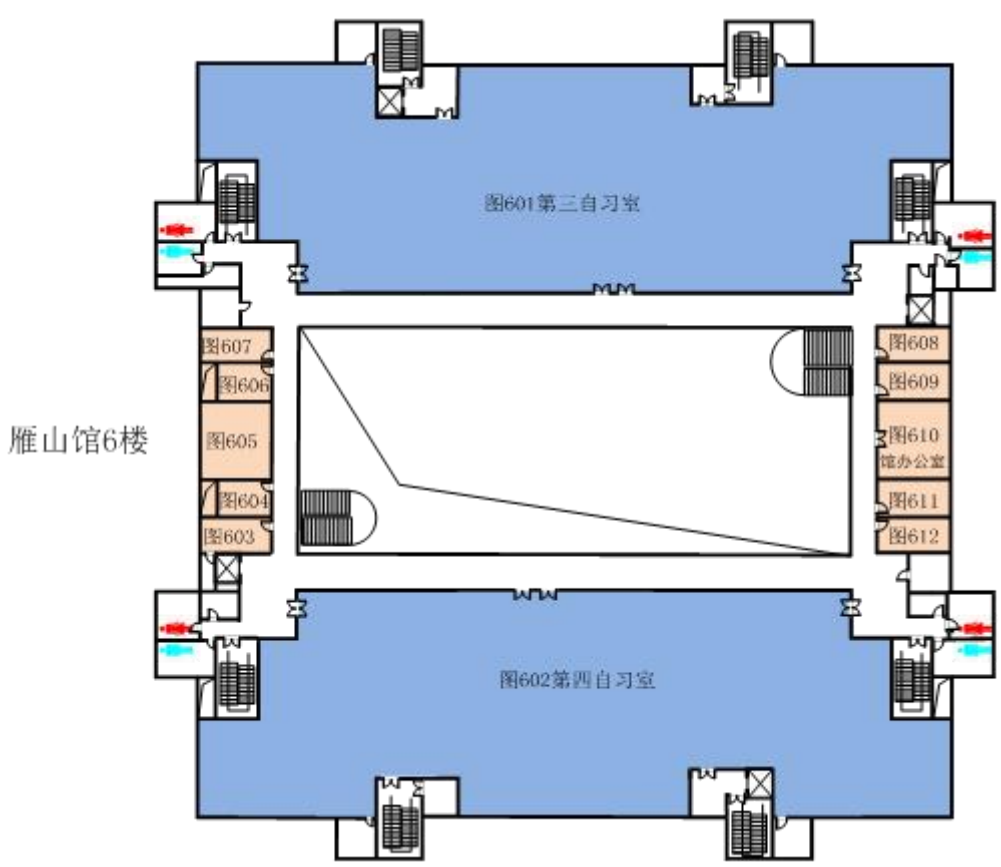


图 13：雁山图书馆 6 楼平面示意图

2 图书馆服务内容

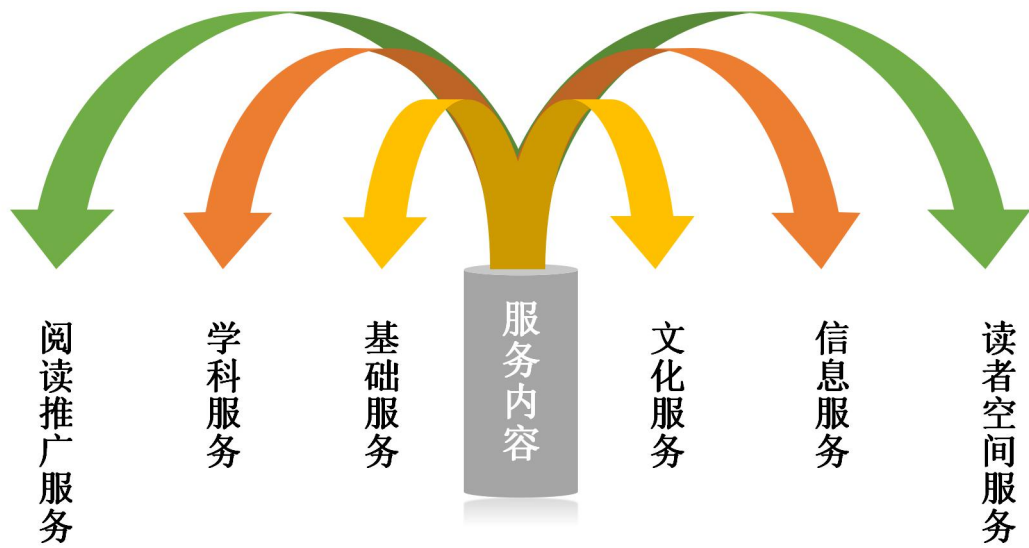


图 14：图书馆服务内容概览图

2.1 图书馆服务时间

屏风图书馆

开放时间

周一至周日 8:00-22:00
法定节假日除外，每周五
14:30—17:30 书库关闭



特别说明：（1）国家法定节假日图书馆闭馆，详情可在图书馆入口处公告栏、“桂林理工大学图书馆”微信公众号及图书馆官网主页中查看。

（2）寒暑假开放时间及开放区域另行通知，开放详情可在图书馆入口处公告栏、“桂林理工大学图书馆”微信公众号及图书馆官网主页中查看。

2.2 图书馆基础服务



图 15：图书馆基础服务内容

2.2.1 馆藏图书检索攻略

2.2.1.1 电脑端检索攻略

电脑端检索馆藏图书信息共有两种途径：一是利用图书检索机查找图书，图书检索机分布在每一层的书库以及图书馆大厅总服务台的两侧；二是使用个人电脑登录图书馆的官方网站进行查询。



图 16：雁山图书馆服务大厅检索机

电脑端检索馆藏图书信息流程如下所示：

（1）**第一步：**登录图书馆官方主页，（网址：<http://lib.glut.edu.cn/>），在首页检索框内输入书名、作者等即可查询图书信息，如输入书名《我们仨》。



图 17：图书馆官网主页检索界面

(2) 第二步：输入书名后，点击右侧“检索”后，将出现和《我们仨》一书相关的检索结果。

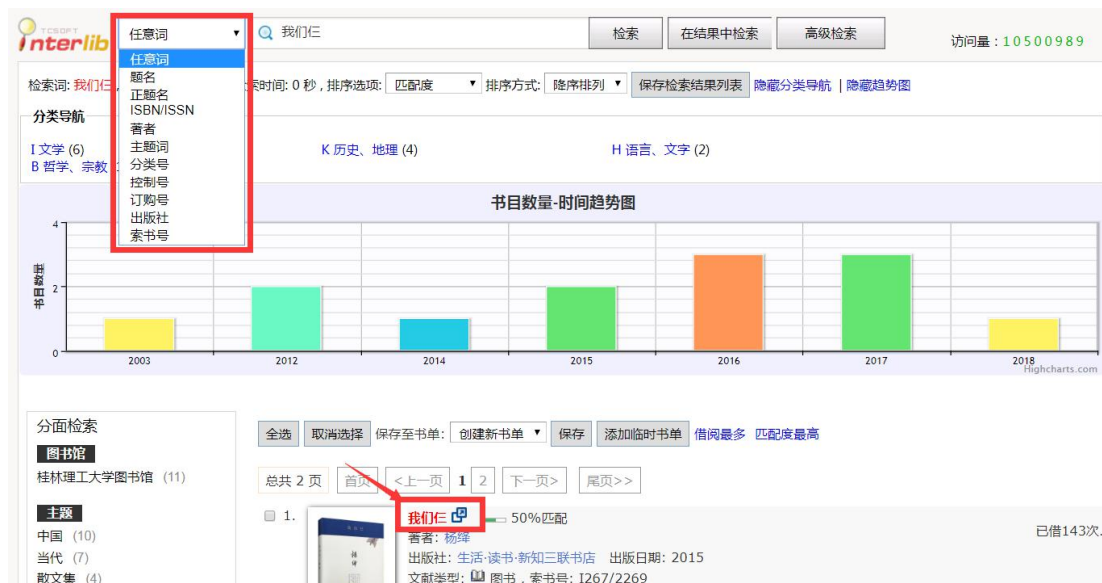


图 18：电脑端检索结果页面

(3) 第三步：点击书名，即可得到书目详情和馆藏信息，如索书号、馆藏状态、所在馆位置等。



图 19：书目信息详情界面

2.2.1.2 手机端检索攻略

(1) 第一步：使用手机微信扫描下方二维码关注“桂林理工大学图书馆”微信公众号。



图 20：桂林理工大学图书馆微信公众号二维码

(2) 第二步：关注后，选择下方菜单栏的“我的图书馆”——“服务大厅”——“书目检索”，即可查询馆藏图书书目信息。



图 21：微信图书馆检索入口

(3) 第三步：点击“书目检索”即可进入“书籍检索界面”，输入书名、著者等信息，点击搜索，即可获取索书号、馆藏地、馆藏状态等信息。



图 22：微信图书馆书籍检索及书本详情界面

2.2.2 依据索书号查找图书攻略

2.2.2.1 索书号含义

索书号是图书排架的依据，我们了解索书号的构成，就知道怎么在书架上找书了，索书号一般由分类号和种次号组成。

例：《射雕英雄传》

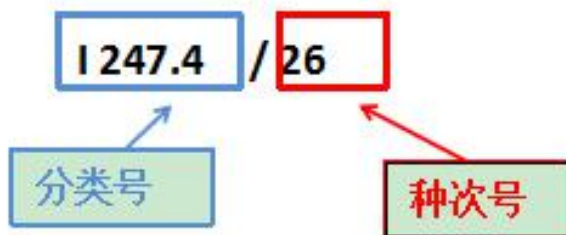


图 23：索书号示意图

中图分类号，是指采用《中国图书馆分类法》对文献进行主题分析，并依照文献内容的学科属性和特征，分门别类地组织文献，所获取的分类代号。如上方图 22 中的 I247.4 就是分类号。

表 2：中国图书分类简表

中国图书分类法简表

A 马克思、列宁主义、毛泽东思想	N 自然科学总论
B 哲学	O 数理科学和化学
C 社会科学总论	P 天文学、地理科学
D 政治、法律	Q 生物学
E 军事	R 医学、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、劳动保护科学
K 历史、地理	Z 综合性图书

2.2.2.2 如何依据索书号查找图书

(1) 第一步：首先依据索书号的首字母确认其所在的楼层。书库入口处设有书库导航图，通过导航图我们就可以知道书籍的分布楼层。以索书号 I267/2269 为例，首字母是 I，对照书库导航图，I 类图书对应的位置在雁山图书馆一楼书库，所以你去雁山图书馆一楼书库查找此书即可。



图 24：雁山图书馆书库导航图

（2）**第二步：**到对应的书库后，每个书架侧面都会有分类导航图，显示了这一书架主要存放的书籍类型及范围。上面标明了图书大类、索书号范围以及具体的主题，依据分类号找到书架即可。

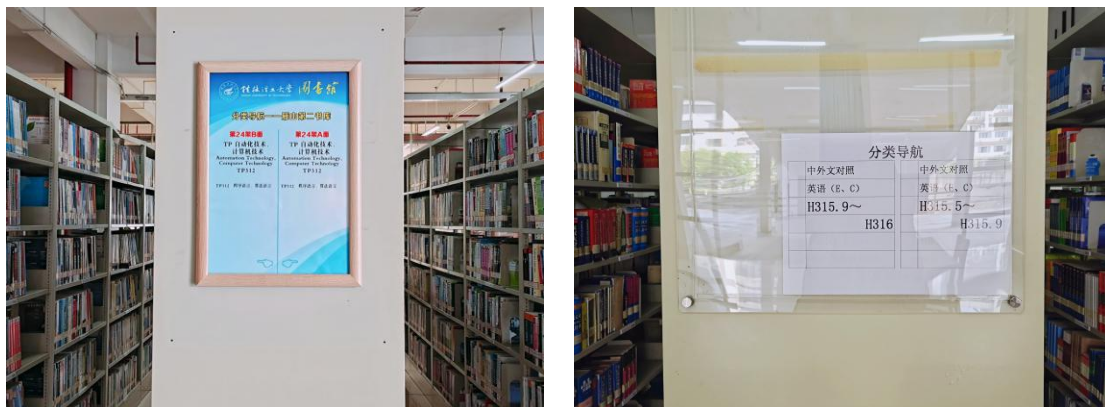


图 25：书架侧面分类导航图

（3）**第三步：**依据分类号找到书架后，即可查找图书。图书借阅区图书按照索书号大小依次排列。每一排书架都有架标，面对书架（无论 A、B 面），从左手起架，书序以每小架为单元，自左向右、自上而下、由小及大排列。



图 26：图书排架示意图

特别说明：有的图书显示在馆却不在架上，一般主要有以下三种原因：

（1）待整理上架。书籍被还后，整理上架需要一段时间，这种情况可以过几天再去看看。（2）未放置妥当。有的书籍被读者查阅后，既没有被借出，又没有被放回到原位置，导致书籍错架。（3）读者未借出在馆阅读。书籍正被某位读者临时查阅，只能等待该读者放回书架后方可借阅。

2.2.3 借书攻略

2.2.3.1 借阅规则

表 3：图书借阅规则一览表

图书借阅规则			
读者类型	借阅数量（册）	借期（周）	续借期（周）
本科生	10	4	2
研究生	15	4	2
教职工	20	12	4

特别说明：（1）对于超期不还的图书，从到期之日算起，按每册每天 0.1 元收取资源占用费。

（2）丢失的图书，可用同种书（ISBN、书名、作者、出版社相同）抵偿，具体赔偿标准措施请参照本手册第 45 页《桂林理工大学图书馆馆藏书刊遗失、损坏赔偿办法》。

2.2.3.2 借书流程

找到所需借阅图书后，请携带一卡通和书籍到图书馆大厅或书库的自助借还机上借阅图书。借书流程如下所示：

- （1）第一步：点击自助借还机系统主页面的“借书”；



图 27：自助借还机系统首页

(2) 第二步：把读者证（一卡通）放在指定位置；



图 28：读者证指定位置

(3) 第三步：选择借阅数量，并把图书放置在指定位置；



图 29：书籍放置指定位置

(4) 第四步：屏幕显示借阅信息，点击“确认借阅”；

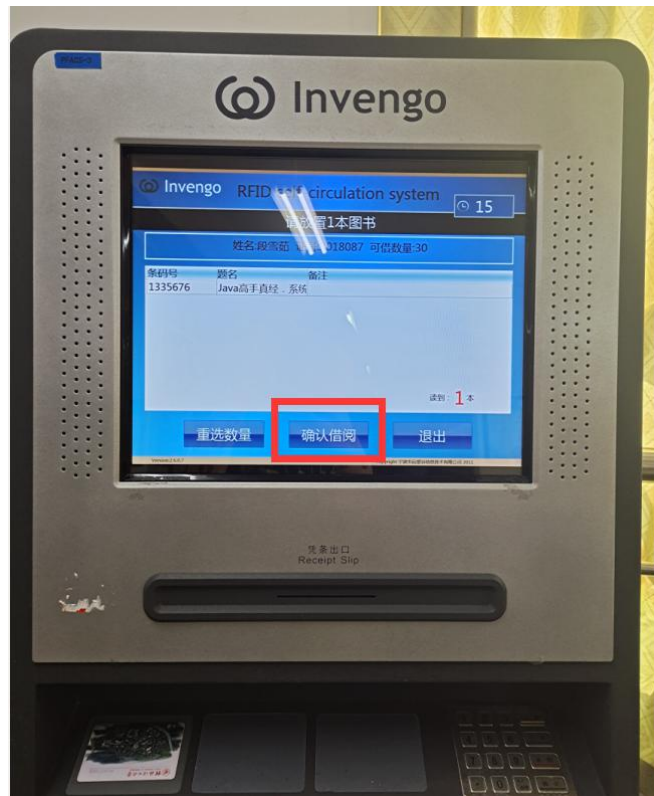


图 30：屏幕显示的借阅信息

(5) 第五步：借书完成，取走您的借书卡。

2.2.4 还书攻略

(1) 第一步：点击自助借还机系统主页面的“还书”；



图 31：自助借还机系统首页

(2) 第二步：把图书放置在指定位置；



图 32：书籍放置指定位置

(3) 第三步：屏幕显示图书信息，点击确认归还；



图 33：屏幕显示的还书信息

（4）第四步：将归还的图书放置在自助借还机侧面的书车上即可。



图 34：自助借还机旁边的还书车

2.2.5 续借攻略

图书续借仅能在图书到期前的最后一周操作，不能提前或延后。图书续借共有 3 种方式，分别是自助借还机、微信图书馆和读者空间。

2.2.5.1 自助借还机续借流程

（1）第一步：点击自助借还机系统主页面的“续借”；



图 35：自助借还机系统续借界面

(2) 第二步：把读者证（一卡通）放在指定位置：



图 36：读者证指定位置

(3) 第三步：屏幕显示借阅图书详情，选择所需续借的图书即可。

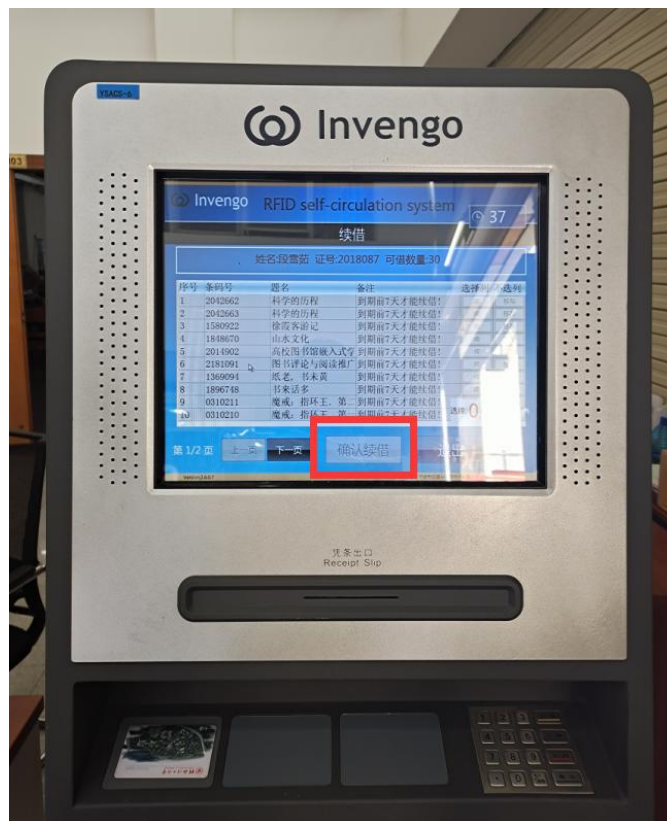


图 37：“确认续借”界面

(4) 第四步：续借完成，取走您的借书卡。

2.2.5.2 微信图书馆续借流程

(1) **第一步：**使用手机微信扫描下方二维码关注“桂林理工大学图书馆”微信公众号。



图 38：桂林理工大学图书馆微信公众号二维码

(2) **第二步：**关注后，选择下方菜单栏的“我的图书馆”——“服务大厅”——“读者证绑定”，输入读者证账号及密码（账号是学号，初始密码为【姓名】拼音首字母小写+【姓】拼音首字母大写+读者证号后四位，例如读者张三，学号为 2019122183121，密码则为 zsZ3121），即可绑定您的读者证。

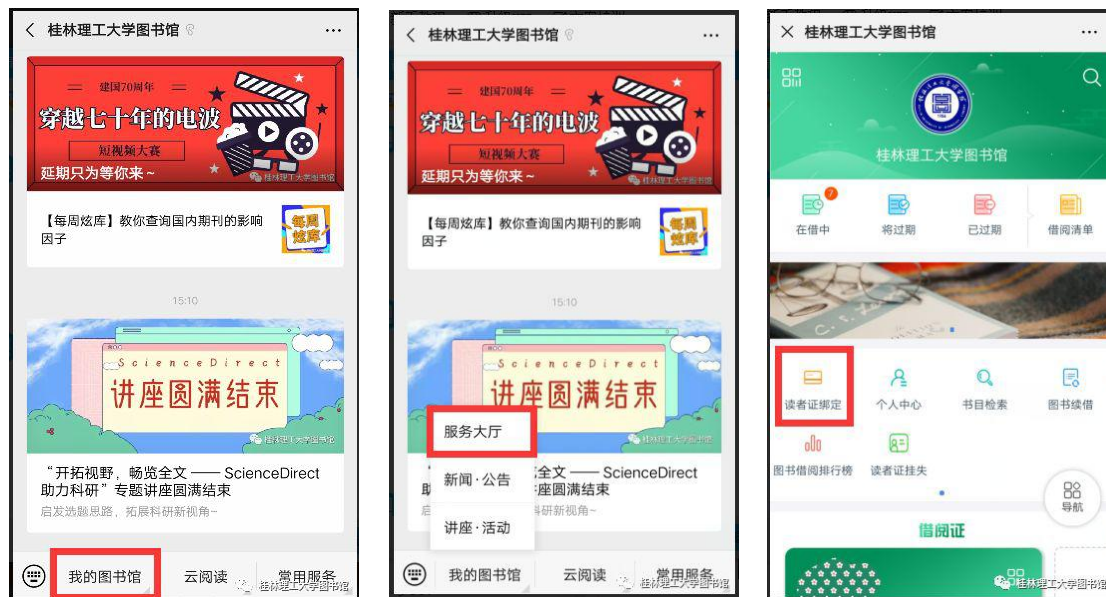


图 39：微信图书馆绑定读者证步骤

(3) **第三步**：绑定读者证后，进入“服务大厅”，点击“图书续借”，即可续借图书。



图 40：微信图书馆图书续借界面

2.2.5.3 读者空间续借流程

(1) **第一步**：登录图书馆官方主页，（网址：<http://lib.glut.edu.cn/>），点击服务——基础服务；



图 41：图书馆主页首页界面

(2) 第二步：进入基础服务界面后，点击“读者空间”；



图 42：基础服务界面

(3) 第三步：进入“读者空间”，登录自己的读者证账号及密码（账号是学号，初始密码为【姓名】拼音首字母小写+【姓】拼音首字母大写+读者证号后四位，例如读者张三，学号为 2019122183121，密码则为 zsZ3121），然后点击“图书续借”，即可完成续借。

特别说明：（1）读者空间、微信图书馆的账号全部是学号，初始密码为【姓名】拼音首字母小写+【姓】拼音首字母大写+读者证号后四位，例如读者张三，学号为 2019122183121，密码则为 zsZ3121

（2）修改密码个人只能在图书馆官网主页的读者空间中进行修改，微信图书馆只进行读者证绑定，不能进行密码的修改。读者空间密码遗忘，可以到图书馆总服务台找老师进行重置。

2.2.6 图书荐购攻略

当您所需要的书籍图书馆暂无馆藏时，可以进行图书荐购。图书荐购共有线下荐购和线上荐购两种方式。

2.2.6.1 线下荐购

图书馆大厅入口处设有图书荐购表，只需要填写书名、作者、出版社等信息，即可完成图书荐购。



图 43：图书荐购表

2.2.6.2 线上荐购

线上荐购的渠道共有 2 个，分别是云田智慧与畅想之星。

2.3 阅读推广服务

图书馆每年会举办丰富多彩的阅读推广活动，为我校读者提供常态化阅读推广服务。目前，阅读推广活动已形成线上、线下、贯穿全年、覆盖雁山和屏风两个校区的放假季、读书季、毕业季和开学季系列活动。



图 44：阅读推广服务

2.3.1 读书季

每年4—5月，图书馆将围绕“4·23世界读书日”开展丰富多彩、形式多样的读书月活动。截至2020年，已经成功举办十届读书月活动。读书月活动已形成校园一个知名品牌，被学校评为桂林理工大学“第二课堂精品活动”，成为第二课堂重点扶持项目。

表 4：近三届读书月活动主题

年份	主题
2018年第八届	青春校园，绿色悦读
2019年第九届	翰墨书香传盛世，情满桂工诵经典
2020年第十届	漫卷书香共战疫，智阅桂工满乾坤



图 45：读书季部分阅读推广活动剪影

2.3.2 毕业季

每年6月，恰逢一年一度的毕业季，为欢送毕业生，营造书香浓郁、温馨和谐的毕业氛围，图书馆会开展丰富有趣的毕业季阅读推广活动，如“盛夏芳华，光影流年”影像比赛、“桂工岁月，青春不悔”最美毕业寄语活动、“爱心捐赠，书香共享”捐书活动等。



图 46：部分毕业季活动剪影

2.3.3 开学季

每年9—10月迎新季,为了让广大新生尽快了解并充分利用图书馆的信息资源,图书馆会开展形式多样的开学季系列阅读推广活动,如“携手忆往昔,礼赞新中国”真人图书馆活动、“请回答 1949——2019”知识竞赛、“阅”跑“悦”美好——阅读马拉松活动、“穿越七十年的电波”短视频大赛等。



图 47: 部分开学季阅读推广活动剪影

2.3.4 放假季

每年的暑假及寒假期间，为了丰富广大读者的假期文化生活，图书馆会开展丰富多彩的假期阅读推广活动。如暑假阅读夏令营活动、“洞悉考研，勇于筑梦”线上真人图书馆、“方言·图书馆”创意短视频展示活动、“爆竹声声·喜迎岁除”新春主题征文大赛、“方寸光影，醉美年味”新春摄影大赛等。



图 48：部分放假季阅读推广活动剪影

2.4 学科服务

学科服务是一项开拓性的主动参与式的创新服务，以期在助力教学、支持科研、弘扬优秀文化等方面，发挥图书馆资源服务优势，为学校“双一流”建设提供有力支撑。

2.4.1 新生入馆教育

为帮助新生尽快适应大学生活，了解和熟悉图书馆的资源与服务，图书馆在每年9月新生入学季开展新生入馆教育，由图书馆工作人员带领新生实地讲解图书馆的总体概况、开放时间、入馆须知、藏书布局、借阅规则等。同时，还带领新生实地参观流通书库、全资源学习室和自习室等区域。



图 49：新生入馆教育讲解现场

2.4.2 信息素养教育

图书馆通过提供文献检索选修课程、专题数据库培训讲座等多种类型的培训，培养和提升全校师生对信息资源的获取、分析和利用的能力以及遵守学术规范的科研素质。



图 50：专题数据库培训现场

2.4.3 文献传递

为满足广大师生对各类文献的需求，更好地为学校的教学、科研提供信息资源保障，图书馆新开通了文献传递业务，通过图书馆依托超星发现、读秀中文学术搜索、SpiScholar 学术资源在线、e 搜学术发现平台以及建立桂林理工大学文献互助群开展文献传递。

文献传递共有 3 种方式：

- （1）自助获取，通过图书馆主页最上方的检索栏（超星发现）进行检索。
- （2）加入桂林理工大学文献互助交流群。
- （3）电话委托或到雁山图书馆 402 学科服务部进行信息需求登记，联系电话：0773—3698850。

2.4.4 学科分析

图书馆为我校学科建设与发展提供科研支持与决策支持，针对科研过程提供融入式服务，提供学术资源或科研产出计量分析报告、学科发展态势分析、同行对比与追踪、学术期刊分析与评价等、学科竞争力分析等。

2.5 文化服务

图书馆充分发挥文献资源优势为大家提供文化服务，并创新形式拓展文化服务，打造数学文化长廊，既契合了理工科院校的基础学科建设，又通过图文并茂的形式让大家感受数学学科的魅力。

2.6 信息服务

图书馆为广大读者提供基本信息服务、移动信息服务、信息咨询服务等，如利用微信图书馆开通智能机器人 24 小时不间断问答服务等。

2.7 读者空间服务

空间服务作为图书馆服务的新形式、新理念正在被图书馆人及公众所认可和欢迎。为了给广大读者提供更加舒适便捷的学习、鉴赏及研讨空间，图书馆特为广大读者提供空间服务。

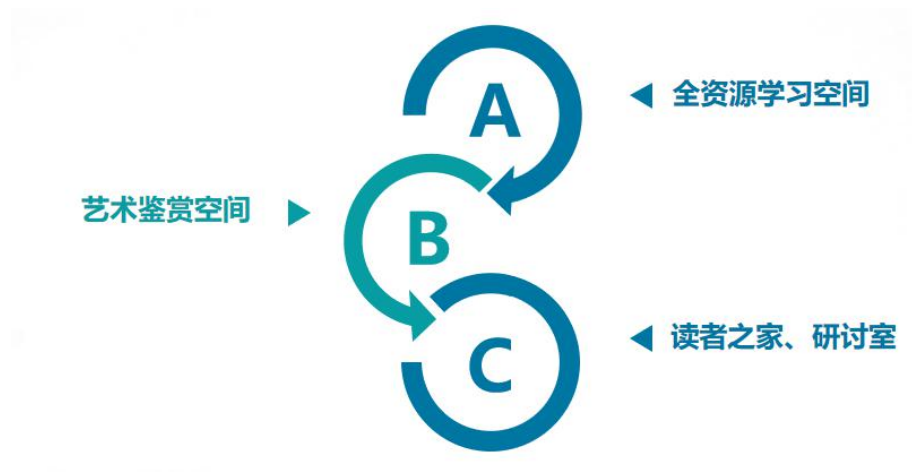






图 51：图书馆读者空间服务

2.8 图书馆小贴士

 wifi	雁山馆已全部覆盖无线网络，登录学生账号可以无线上网
 自助上机	图书馆内各阅览区配备电脑，供读者免费使用
 饮用水	屏风馆 2 楼、5 楼与雁山馆 3 楼、5 楼均设有饮水机，免费供应热水
 洗手间	图书馆每层的楼层转角都设有洗手间，雁山图书馆 1 楼除外

3 图书馆数据库电子资源访问攻略

桂林理工大学图书馆共购有 27 个中外文数据库，如下方表 5 和表 6 所示：

表 5：中文数字资源列表

中文数字资源列表	
1	人大“复印报刊资料”全文库
2	新东方在线多媒体学习库
3	汇雅电子书
4	读秀知识库
5	万方数据知识服务云系统
6	博看期刊数据库
7	中国知网 CNKI 系列数据库
8	合享全球专利文献数据库(Incopat)
9	金图高校英语资源数据库
10	国泰安数据服务中心
11	金图外文电子图书
12	爱迪科森《网上报告厅》

表 6：外文数字资源列表

外文数字资源列表	
1	Elsevier ScienceDirect 全文库
2	SpringerLink 电子期刊
3	Emerald（爱墨瑞得）管理学、工程学数据库
4	Wiley 在线期刊数据库
5	IWA 国际水协会期刊数据库
6	Taylor & Francis 科技期刊数据库（T&F ST）
7	IEEE/IEE Electronic Library (IEL) 数据库
8	AGU（美国地球物理学会）
9	ACS（美国化学学会）期刊数据库
10	Frontiers 数据库
11	EBSCOhost(ASC、BSP)
12	ASCE(美国土木工程学会) 期刊数据库
13	Web of Science(SCI、SSCI、ESI、InCites、JCR)
14	RSC(英国皇家化学学会)期刊数据库
15	PQDT 学位论文全文数据库

此外，图书馆还开通了二十余个试用资源库，如维普《智立方知识资源服务平台》、笔杆网、起点考研网等数据库，只不过试用数据库资源的使用是有时间限制的，仅能在有效时间范围内使用。

3.1 校内访问

(1) 第一步：登录图书馆官方主页（网址：<https://lib.glut.edu.cn/>）；



图 52：图书馆官网主页界面

(2) 第二步：点击“资源”——“电子资源”，即可查看数据库列表，点击所需数据库的标题链接进入即可访问。



图 53：数据库列表界面

3.2 校外访问

(1) 第一步：登录图书馆官方主页（网址：<https://lib.glut.edu.cn/>）；



图 54：图书馆官网主页界面

(2) 第二步：点击“资源”——“CARS I 校外授权”，即可获取各个数据库校外访问方式及攻略。



图 55：CARS I 校外授权列表界面

3.3 数据库使用攻略

桂林理工大图书馆微信公众号开通的“每周炫库”栏目会定期更新中国知网CNKI、万方、ACS 等数据库的使用攻略。

扫描下方二维码即可查看部分数据库的使用攻略：



4 歌德电子借阅机

4.1 歌德电子借阅机功能简介

伴随着数字化信息时代的到来，图书馆的业务和服务都在不断的拓展和延伸。基于电子触摸屏设计的歌德电子书借阅机能够轻松简单的实现电子书的借阅。

电子书借阅机具有坚固耐用、反应速度快、节省空间、易于交流等许多优点。读者只要用手指轻轻地点击显示屏上的图片就能实现对主机操作，拿出手机一扫，即可借阅书籍。

图书馆歌德电子书借阅机内置有 3000 册免费电子书，每月初更新一次，每个月上架 150 册热门图书，下架 150 册访问量较低的图书。更新后的图书书名后面均有一个 NEW 的标签。



图 56：歌德电子借阅机

4.2 歌德电子借阅机使用流程

(1) **第一步：** 点击打开感兴趣的分类，以“精选推荐”为例，点击“精选推荐”，进入书架。



图 57：“精选推荐”界面

(2) 第二步：浏览图书。滑动屏幕进行翻页，或点击“首页”界面下方左右箭头进行翻页。也可点击返回首页重新选择分类。



图 58：图书浏览界面

(3) 第三步：查看图书详情。点击感兴趣的图书的封面，进入图书详情页，可查看图书详细信息，可点击封面下方“在线试读”，直接在线阅读该书。

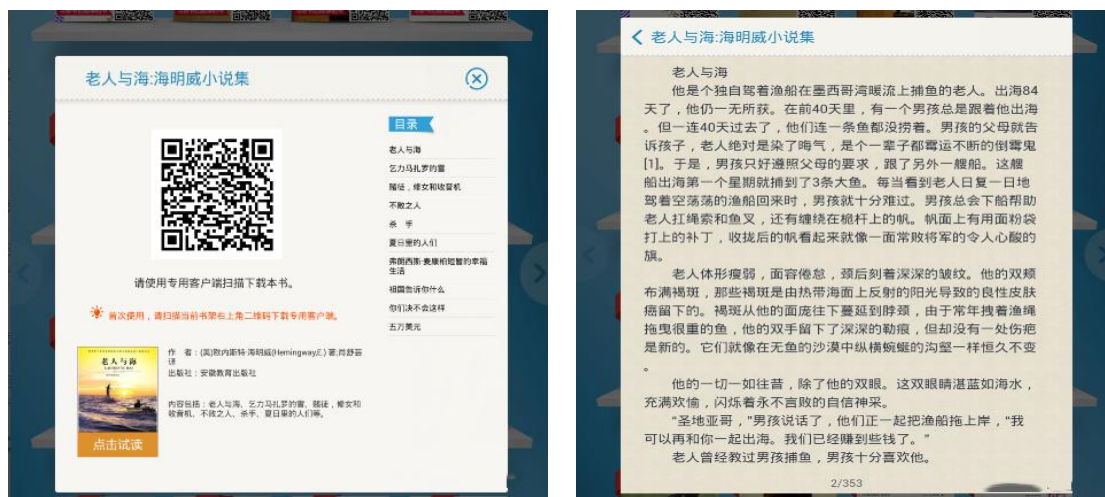


图 59：图书详情界面

5 微信图书馆

“桂林理工大学图书馆”微信公众平台是图书馆的移动服务媒介及宣传窗口，可以为大家提供智能问答服务、馆藏查询服务、书目推荐、数据库资源推荐等，也会定期发布图书馆新闻、消息和资源动态，以文字、图片、语音、视频等形式与读者进行全方位沟通与互动，提供更加个性化的服务。

5.1 微信图书馆使用方式

读者可以通过扫描下面的二维码或者搜索微信公众账号“桂林理工大学图书馆”添加关注，即可享用我们为您推出的微信公众平台的服务。



图 60：桂林理工大学图书馆微信公众号二维码

5.2 微信图书馆绑定流程

关注后，选择下方菜单栏的“我的图书馆”——“服务大厅”——“读者证绑定”，输入读者证账号及密码（账号是学号，初始密码为【姓名】拼音首字母小写+【姓】拼音首字母大写+读者证号后四位，例如读者张三，学号为2019122183121，密码则为zsZ3121），即可绑定您的读者证。绑定读者证后才能查阅借阅信息和续借图书等。

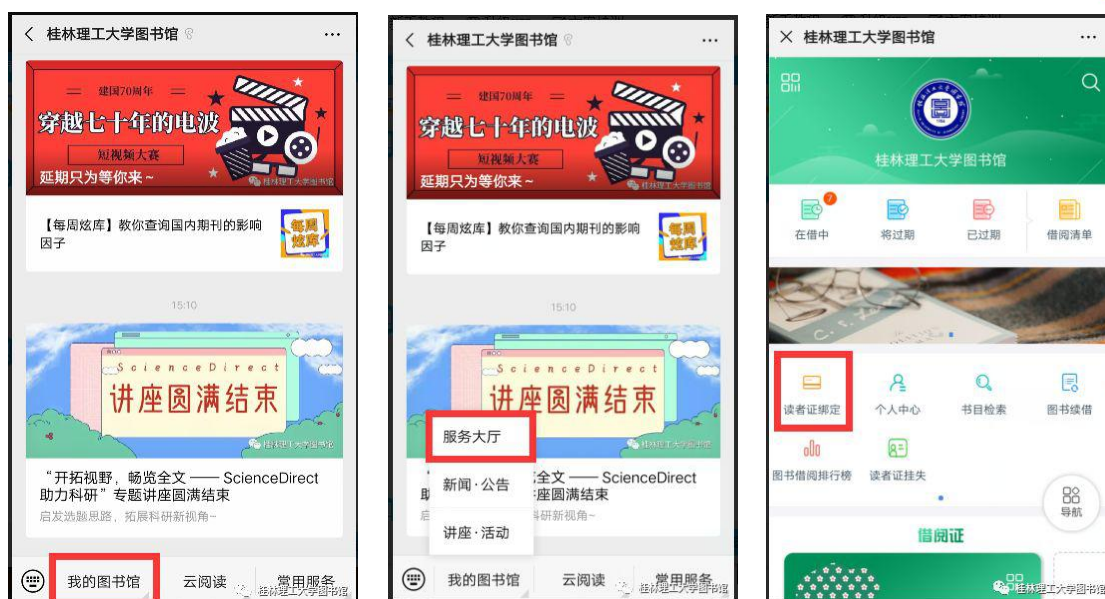


图 61：微信图书馆读者证绑定流程

5.3 微信图书馆平台功能

5.3.1 服务大厅

关注图书馆微信公众号后，点击底部菜单“我的图书馆”——“服务大厅”，即可进入。微信图书馆服务大厅基本功能包含：书目检索、图书续借、借阅清单查询等。



图 62：服务大厅界面

5.3.2 新闻公告

关注图书馆微信公众号后，点击底部菜单“我的图书馆”——“新闻公告”，即可查看关于图书馆的最新新闻动态及通知。

5.3.3 讲座活动

关注图书馆微信公众号后，点击底部菜单“我的图书馆”——“讲座活动”，即可查看关于图书馆的讲座信息及阅读推广活动信息。

5.3.4 其他功能

截至目前，微信图书馆已开设“每周书单”、“每周炫库”、“邂逅二十四节气习俗”等栏目，通过语音、文字、图片等丰富的形式为大家推介书单、数据库资源等。

6 博看触摸屏报刊阅读机

为了丰富我馆的数字化信息资源，满足全校读者的多样化阅读需求，图书馆引进了博看触摸屏报刊阅读机（放置于雁山图书馆二楼大厅），它是期刊数据库“博看人文期刊数据库”的阅读系列产品。

6.1 博看触摸屏报刊阅读机简介

“博看触摸屏报刊阅读机”收录的期刊内容丰富，涵盖面广，包括时政新闻、财经管理、时尚娱乐、家庭情感、文学文摘、健康养生、亲子教育、文化艺术等诸多方面信息。沿用原文原版阅读，图文并茂。做到了新期刊上线时间与纸版杂志上市时间同步。所有的过刊也仍然都有保存，可以采取与现刊同样的方式阅读。读者只要在移动设备（支持 android 或 ios 系统的手机）上安装“博看书苑”APP，就可方便阅读借阅机上的期刊、报纸及图书。



图 63：博看触摸屏报刊阅读机

6.2 博看触摸屏报刊阅读机使用方法

6.2.1 网页访问

读者们可以通过网页访问平台官网，在校园 IP 内均可使用。用手机号注册个人帐号并绑定机构帐号（机构账号及密码均为：gllgtsg），可不受 IP 限制访问。路径：登录桂林理工大学图书馆主页（<http://lib.glut.edu.cn/>）→资源→电子资源→博看人文畅销期刊数据库。

6.2.2 现场操作

现场操作博看报刊阅读机，选择“原貌版”或“文本版”即可阅读。

6.2.3 下载“博看书苑”APP

下载安装博看期刊 App，选择“在线”或“下载”离线阅读。

路径：手机应用商店搜索“博看书苑”下载 APP 或扫描下方二维码下载 APP。



图 64：博看书苑 APP 下载二维码

7 规章制度

7.1 入馆须知



（1）本馆读者凭本人校园一卡通刷卡入馆，非本馆读者须出示本人有效证件或介绍信，经登记批准后方可入馆。一卡通不得转借他人，一经发现，将扣留证件并按有关规定处理。卡片要及时挂失补办。

（2）入馆读者应注意衣着整洁得体，举止文明大方，不得蓬头垢面，不准穿背心、拖鞋入馆。

（3）读者入馆须保持安静，禁止喧哗，入馆请把手机调为振动或静音状态，不得在室内和楼道大声接打手机。有序进出图书馆内各库室，不霸占座位，不随意挪动阅览桌椅。

（4）爱护馆内环境卫生，不随地吐痰，不乱扔纸屑等杂物，不在馆内乱贴乱画，不得携带食物、饮料等入馆，雨天勿将雨具带入各库室。

（5）严格遵守图书馆各项规定，服从工作人员管理，违者将视情节轻重给予相应的停借处理，对屡教不改或态度恶劣者，本馆将终止对其提供服务。

严禁携带易燃易爆等违禁物品及引起报警的书籍入馆。禁止在馆内吸烟、使用明火和违章用电。

7.2 读者证管理

（1）新生入校手续办理完成后约一周之内，一卡通将自动关联学籍信息，即可凭一卡通入馆阅览学习；

（2）如遇特殊情况如学号调整班级调整等学籍信息改变，请新生本人持有效证件（身份证或学生证）及本人一卡通前往图书馆服务台重新关联后即可正常使用；

（3）一卡通关联后仅限本人使用，不得转借他人；如发现遗失请读者本人立即到图书馆服务台凭有效证件，办理挂失业务防止被盗用；找到后重新开通服

务；如需补办新卡，补办后请本人持有效证件到图书馆服务台办理重新关联业务；毕业生离校前须还清所有在借图书及所欠图书超期罚款并注销一卡通后方可办理离校手续图书馆审核事宜。

7.3 桂林理工大学图书馆馆藏书刊遗失、损坏赔偿办法

为了保持馆藏资源的完整和持续性，尽量减少书刊遗失、丢失、损毁对馆藏文献资源的影响，特制定书刊等文献资料遗失（丢失）、损坏赔偿办法，其相关规定如下：

一、遗失书刊的赔偿

（一）赔书刊

1.读者遗失（丢失）借出书刊应立即向图书馆声明登记并积极寻找。在寻找不果的情况下，原则上应以同版书刊进行赔偿，如果确实无法订购到同一版本书刊，经图书馆审核同意后可以相同作者且在同一出版社出版的新版书刊进行赔偿，用于赔偿的书刊价格不得低于原书刊的价格。赔偿的书刊应满足公众使用的要求，不得出现有损毁、污染、涂画、带有印章、缺页不完整等状况（关于损毁、污染状况的具体表述参见本办法的有关内容）；另需加付 3.00 元文献处理费用。

2.成套多卷书遗失其中一册或数册，按整套图书价格赔偿，赔偿后读者不得索取其他卷册书刊。

3.遗失精装本，不得以平装本赔偿。

4.如无法买到原版本，经图书馆审核后以新版本取代旧版赔偿。成套多卷书如赔新版应赔全套，并不得索取其他卷册书刊。

5.学位论文应在符合著作权法的前提下赔偿重新制作本。

（二）赔款

如经努力仍无法获得同版图书进行赔偿，需按以下标准计算赔款（多卷图书原价按整套图书的总价计算），遗失书刊的赔款计算方法，按出版印刷发行时间距当前时间的长短不同来确定，具体计算方法为：

1.国内版（不含港、澳、台版）书刊：

（1）（当前年-出版年）时间小于 5 年的书刊，赔款按原价的 3 倍计算；

（2）（当前年-出版年）时间达 5 年以上，但不足 10 年的书刊，赔款按图书原价的 5 倍计算；

（3）（当前年-出版年）时间达 10 年以上，但不足 15 年的书刊，赔款按图

书原价的 8 倍计算；

（4）（当前年-出版年）时间达 15 年以上的书刊（不含 2000 年及以前出版的书刊），赔款按图书原价的 10 倍计算。

（5）2000 年及以前出版的中外文书刊，赔款按原价（或账面价） $\times 2 \times$ （当前年-出版年）计算。

其他特殊或珍贵馆藏资料由图书馆作特殊处理。

以上赔书款计算，另需附加图书加工处理费 3 元。

2.境外版（含港、澳、台版）书刊：图书原价按当前汇率折算成人民币价，再按国内版书刊计算方法计算赔款额。

3.对于无法确定原价的图书按以下标准计算赔款：

国内出版 / 印刷：书刊费 100.00 元 + 处理费 10.00 元；

国外出版 / 印刷：书刊费 1200.00 + 处理费 10.00 元。

成套多卷书遗失其中一册或数册，按整套图书价格赔偿，赔偿后读者不得索取其他卷册书刊。单本图书、赠书、库存本图书丢失，按普通图书赔偿标准的 2 倍赔偿（书价部分按普通图书赔偿标准的 2 倍赔偿，保管费部分等同普通图书计算标准）。

学位论文丢失，按书刊标准赔偿。学位论文原价（人民币）的确定方法为：

赔款 = 论文页码 $\times 0.2$ 元（此处 0.2 元是参照复印收费价格定的标准）。

单本（包括合订本）期刊，基准价格为该刊全年价格，按普通图书赔偿标准赔偿，赔偿后不得索取该年其他期号的期刊。

单份报纸，基准价格为该报季价价格，按普通图书赔偿标准赔偿，赔偿后不得索取该季其他日期的报纸。

若读者丢失或损坏的光盘在图书馆存有副本或存有备份、能够完整复制且复制盘可以正常使用，读者可以选择只交纳光盘复制费用（10 元/片），由读者服务部工作人员负责委托资源建设部办理光盘刻录、还原盘标、还原条形码等复制加工工作，使该光盘内容复原并投入正常使用；若读者丢失或损坏的光盘在图书馆没有保存副本，也没有备份，或不能够完整复制、或复制盘不可以正常使用，则读者必需订购相同光盘赔偿，或按书刊赔款计算规定赔款。

（三）逾期滞纳金

遗失书刊应及时办理登记和赔偿手续；如果遗失书刊未及时到图书馆进行登记，借期已逾期的，在赔偿的同时需如数缴纳逾期滞纳金。

（四）退款

若在赔款后一周内找回原书，可持原书刊和赔款收据办理退款手续，同时从赔款之日起计算并交纳逾期滞纳金。超过一周不予退款。

二、损毁、污染书刊的赔偿

损毁、污染馆藏书刊应按损污程度进行赔偿。损污严重无法继续正常提供公众使用的按遗失书刊进行赔偿。

（一）损毁书刊

损毁是指书刊在被利用期间出现折角、卷曲、勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂、散页、裂脊、断封、裁割等状况。

1.书刊出现折角、卷曲，或被勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂，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.书刊出现散页、书脊撕裂、精装封面断裂，赔偿实际发生的修复费用。

3.书刊出现折角、卷曲，或被勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂，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，按遗失图书进行赔偿。

4.书刊被裁割（无论是整页还是一页中的部分区域）按盗窃图书进行处理。盗窃书刊的，应当加重赔偿。

5.损毁书刊上加工所附贴的各项标签、条码等，按每个 2.00 元进行赔偿。

（二）污染书刊

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、异味和 / 或发生皱褶或其它形变。

1.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。

2.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。

3.除前两条情况外的其它污染图书均按遗失图书进行赔偿。

三、书刊赔款交纳手续

1.由图书馆读者服务部负责开具收款收据单，学校财务处负责收款(具体由学校财务处办理)。开单人根据书刊赔款金额开具一式四联的收据单（四联分别为存根、财务、收据、回执联），将其中的财务、收据、回执三联单交赔书人去学校财务处办理交款手续，财务处收讫赔书款后，留存财务联记账，收据联交赔书

人留存，回执联交赔书人送回图书馆办理还书手续。

2.赔书人交清书刊赔款后，将其中的回执联交回图书馆办理还书手续，图书馆读者服务部前台当班人员收到财务已收讫书刊赔款的回执联，经核对无误后，给赔书人办理还书手续。

3.由图书馆读者服务前台当班办理人员，将已交清赔款及办妥还书（赔书）手续所对应的遗失或损坏书刊，在图书管理系统中作丢失处理，并将相关信息登记到账簿表单中。

4.读者服务部按月定期将登记表和对应的书刊赔款收据回执联送交资源建设部，供核销馆藏图书用。

5.学校财务处所收书刊赔款，全部归入图书资源采购经费项目，作为图书资源建设费用于订购书刊。

说明：本办法于2006年9月制定核准执行，2013年9月修订，2018年10月进行第二次修订，由图书馆负责解释。

7.4 野外记录本（保密本）借还暂行规定

为了加强对野外记录本（保密本）的管理及有效利用，根据实际情况制定以下规定。

1.野外记录本（保密本）借出对象为参加野外生产实习并确实需要使用的学生，具体指野外实习时由本校老师带队且需要记录与专业相关的属于保密范围的资料。

2.野外记录本（保密本）借出时间为需要使用前一个月内，借出时必须由所在院部出具《生产实习证明》、《野外记录本借还申请表》和班级学生清单。

3.《生产实习证明》、《野外记录本借还申请表》必须有本次实习带队老师签名、所在院系领导签名和盖有所在部门公章才能借出。

4.野外记录本（保密本）借出必须以班级为单位，单独个人不予以借出，借出时一个班级由一人负责借出，野外记录本（保密本）每本均需标注班级及姓名。每次使用完后，必须在12周（84天）内以班级为单位全部归还图书馆资料室保存。以后若需使用，再重新办理手续。

5.对于即将毕业（以班级为单位）、退学的学生，应在离校前将所借的野外记录本（保密本）全部归还。

6.如因野外记录本（保密本）丢失而造成有关学生不能按时办理离校手续，

后果由学生本人负责。

7.本规定发布之日起执行。

7.5 图书捐赠

（一）捐赠时间

每年的6月12日-6月25日

（二）捐赠地点

屏风校区图书馆一楼服务台

雁山校区图书馆二楼大厅服务台

（三）捐赠说明

（1）个人自愿，不限册数，所捐赠的图书处置权归学校图书馆。

（2）接受各类适合大学生阅读的有一定使用价值的正版图书（非教材和杂志），内容健康积极。

（3）图书要求外观相对整洁、页码完整，无严重污损和涂画等。

（4）请捐赠者在捐赠登记表上留下个人姓名、学院、专业等信息，图书馆将永久保存捐赠登记表。

（5）对捐赠图书超过5册（含5册）的学生，将获得由图书馆专门制作并由馆长亲笔签名的捐赠纪念证书。

7.6 毕业生离校办理流程

为了确保毕业生顺利离校，请毕业生提前来图书馆归还图书资料。集中办理离校手续的具体时间以学校的通知为准。

7.6.1 屏风校区图书馆

一、归还所借图书、光盘、清理欠费，咨询电话 5896431

1. 办理地点：图书馆一楼大厅。

2. 时间：周一至周日 8:00-22:00。

二、归还保密本（綦 Qi 老师），咨询电话 5896429

要求：以班级为单位归还保密本。

1. 办理地点：图书馆资料室 303 室。

2. 时间：周三至周五 8:00-12:00, 14:30-17:30。

三、研究生毕业论文提交，咨询电话 5896429

1. 具体论文提交系统使用说明、相关文件下载详见图书馆主页（<http://lib.glut.edu.cn/>）→服务→常用下载→研究生论文提交回执单。

2. 需要提交：

（1）学位论文电子版(pdf 格式，文件名为“10596+学号”)，图书馆主页“论文提交系统”提交。<http://202.193.80.185>。

（2）学位论文回执单，参见“研究生论文提交回执单”压缩包。

（3）学位论文纸质版。

※注意：学位论文纸质版必须与电子版完全符合，“研究生学位论文独创性声明和使用授权书”页必须有作者及导师签字。

3. 办理地点：图书馆 303 室、403 室。

4. 时 间：8：00-12：00，14：30-17：30。

7.6.2 雁山校区图书馆

一、归还所借图书、光盘、清理欠费，咨询电话 8986513

1. 办理地点：图书馆二楼大厅。

2. 时 间：周一至周日 8：30-22：30。

二、归还保密本（綦 Qi 老师）咨询电话 8986219

要求：以班级为单位归还保密本。

1. 办理地点：图书馆 403 室。

2. 时 间：周一、周二 9：00-12：00，14：30-17：00。

集中办理离校手续期间

1. 办理地点：图书馆 403 室

2. 时 间：上午 9：00-12：00，下午 14：30-17：00

三、研究生硕士毕业论文提交咨询电话 8986219

1. 具体论文提交系统使用说明、相关文件下载详见图书馆主页（<http://lib.glut.edu.cn/>）→服务→常用下载→研究生论文提交回执单。

2. 需要提交：

（1）学位论文电子版(pdf 格式，文件名为“10596+学号”)，图书馆主页“论文提交系统”提交。<http://202.193.80.185>。

（2）学位论文回执单，参见“研究生论文提交回执单”压缩包。

(3) 学位论文纸质版。

※注意：学位论文纸质版必须与电子版完全符合，“研究生学位论文独创性声明和使用授权书”页必须有作者及导师签字。

3. 办理地点：信息中心 403 室。

4. 时 间：9：00-12：00，下午 14：30-17：00。

8 联系我们

(1) 读者意见簿

为了方便广大读者为图书馆的发展建言献策，我们特在雁山校区图书馆与屏风图书馆的大厅、自习室、走廊、阅览室、书库等地方悬挂“读者意见簿”，如果您对图书馆有什么意见或良好的建议，您可以在“读者意见簿”留下您的墨宝，我们将会着专人进行处理，并将改进情况告知于您。

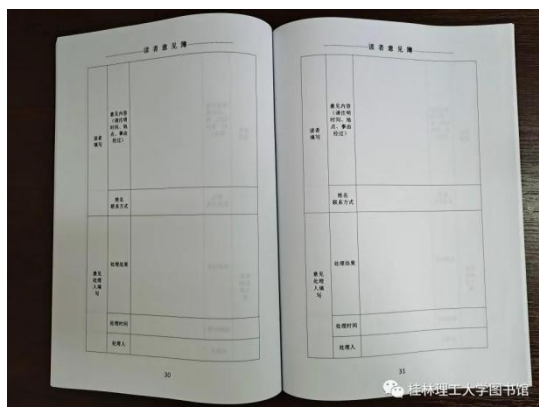
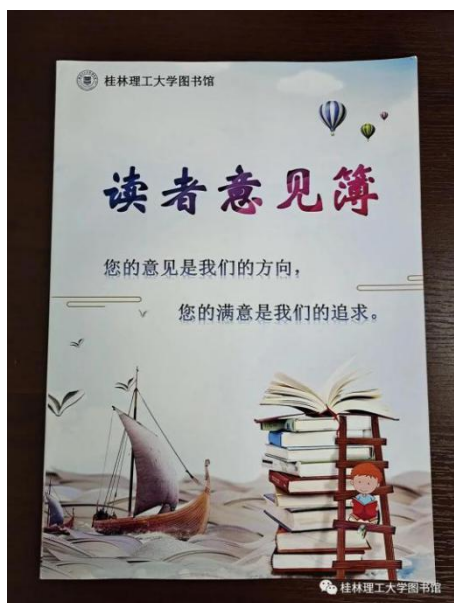


图 65：读者意见簿



图 66：读者意见簿悬挂处

（2）拨打馆办电话

屏风校区馆办电话：0773-5896425

雁山校区馆办电话：0773-8989572

（3）Email 反馈

Email:lib@glut.edu.cn

如果您有什么意见或建议，诚挚欢迎大家通过以上渠道直接与图书馆联系。

图书馆是广大读者温馨、舒适的精神家园，这里的一切工作都需要得到您的理解、支持与配合，让我们心手相连，共建美好图书馆。



昨夜西风凋碧树，独上高楼，望尽天涯路。

衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴。

众里寻他千百度，蓦然回首，那人却在，灯火阑珊处。

——王国维治学三境界

制作：桂林理工大学图书馆学科服务部