

明德 篤學 求索 致遠



岳陽學院
YUEYANG UNIVERSITY

图书馆读者手册

LIBRARY READERS' MANUAL



岳阳学院图书馆
YUEYANG UNIVERSITY LIBRARY



地址：岳阳市南湖新区赶山西路28号



邮编：414000



微信公众号



移动图书馆





目录

1. 图书馆概况	01
2. 入馆须知	03
3. 纸质书籍借阅规则	05
4. 预约借书规则	07
5. 电子智能设备使用规则	08
6. 密集书库管理办法	11
7. 图书文献损坏处理办法	12
8. 图书文献赔偿规则	13
9. 文献资源荐购	14
10. 图书捐赠	15
11. 电子资源使用规则	16
12. “图书馆阅读学习”课程要求及评分细则	17
13. 移动图书馆登录流程	19
14. 座位预约指引与规则	20
15. 图书馆研修室预约指引与规则	21
16. 存包须知	23
17. 教学与培训服务	24
18. 咨询服务	25
19. 阅读推广活动	26
20. 岳阳学院图书馆学生管理委员会简介	27
21. 常见问题解答	28

图书馆概况

Library Overview

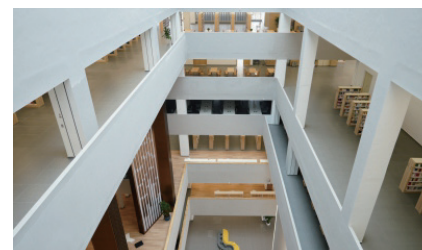
岳阳学院图书馆位于学校的中心位置，是学校的标志性建筑。室内设计突出“自然之境、人文之窗”的理念，自然舒适，充满人文气息。功能布局上融合传统藏阅借功能与现代个性化学习体验功能于一体。

图书馆总建筑面积为29412.94平方米，共9层。现有纸质藏书54万余册，电子图书50万余册，数字资源库14个，所有图书涵盖了哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、管理学、艺术学等学科门类。

馆内现有阅读座位2000余个，各类可封闭式自学研修室20个，各类智能化个性化电子阅读设备20余种200余件，此外还设有密集书库、古籍书库、特色藏书室等藏书空间。

图书馆设有办公室、流通部、学习文化建设部、信息服务部、采编部等管理服务机构，拥有门禁安全系统、纸质图书管理系统、座位预约系统、图书馆阅读学习课程评分系统等多个信息化智慧管理系统，本着热情、细心、专业、严谨的态度为全校师生的阅读学习提供优质服务。

图书馆本着“未来学习中心”理念，打造“爱书、爱读书、爱读书的人”的特色文化，努力建设成为全校师生的图书信息中心、学习文化中心、创新驱动中心。



入馆须知

Library Rules for Entry

1. 本馆采用全开放服务模式，进出本馆须通过指定出入口。读者凭校园一卡通或人脸识别验证身份后出入图书馆。

2. 进入图书馆应保持言谈举止文明、衣装整齐、禁止穿背心、拖鞋或带钉高跟鞋入馆。

3. 保持图书馆安静，禁止在馆内喧哗或朗读。入馆后请将手机调至静音或振动档，不得在馆内高声接打手机电话。

4. 图书馆是重点防火单位，严禁在馆内任何场所吸烟、用火。

5. 保持馆内清洁卫生，禁止随地吐痰，乱扔废弃物，嚼吐口香糖槟榔等。禁止在馆内外张贴或散发广告及其他宣传品。

6. 不得携带早餐、零食及其他食品进馆。

7. 爱护馆内设施设备，不得在阅览桌等设备及墙壁上涂抹刻画，不得随意挪动阅览桌椅；要按操作规程正确使用计算机等现代化设备，电子设备使用完毕后及时清理私人电子信息，不得在电子设备上发布与学习无关的信息。

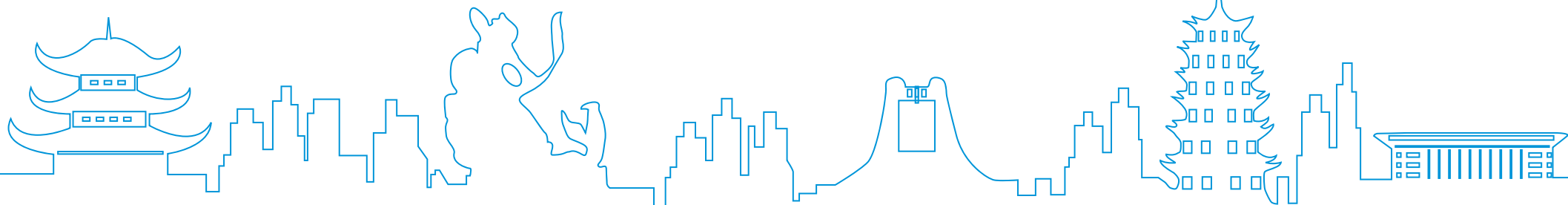
8. 维持馆内正常阅读秩序。讲文明礼貌，讲谦让互助，不得用图书及私人物品抢占座位过夜。工作人员每晚将及时清理占位物品。若有物品遗失，图书馆对占位物品不负保管责任。

9. 书包等私人物品可临时存放于存包柜内，个人证件、钱款等贵重物品请勿存入。不可长期占用存包柜。

10. 每本书都是有系统定位的，为防止错位，在抽取书刊浏览时，请使用代书板。浏览完毕后归放原来位置，注意保持架位的整齐，不要将书刊随意乱放。

11. 出入通道如监测器鸣响，请主动配合和协助保安或工作人员进行处理。

12. 未办理借阅手续不得将书刊带出室外，凡不按章办理书刊借阅手续，擅自将书刊带出本馆者，一律视为盗窃书刊行为。



纸质书籍借阅规则

Paper Book Borrowing Rules

1.凭本人校园一码通借阅文献。

2.为加快文献周转率，使资源得到充分利用，对每次借书数量和期限按读者类型作如下规定：

读者借阅册数以及时长				
读者类型	借阅册数	借阅时长	续借时长	续借次数
本科生	8册	30天	30天	1
教职工	30册	90天	60天	

如所借图书假期期间到期，借阅时长顺延至假期结束。

3.图书馆设有自助借还机，读者可使用校园一码通自助借还纸质图书；无法在自助借还书上操作成功的，请到总服务台办理借还书手续。

4.请勿将未办理好借阅手续的图书带出图书馆。

5.所借图书须按期归还，超期未还则按每册每天0.10元交超期滞纳金，最高100元封顶。扣款金额超5元者，可选择图书馆业务劳动方式进行冲抵，时间以1元/0.5小时计算；个人账户上有超期记录未做处理的将被暂停借阅，直至超期问题处理完结即可恢复借阅。

6.超期滞纳金、遗失图书赔款等一系列罚款将在一码通账户上统一缴费办

理，如有疑问者，可在图书馆总服务台咨询。

7.读者须爱护文献，不得圈点、批注、污损、撕毁、截割和遗失，如若发现上述现象将按本馆相关规定处理。

8.读者因在外地出差、实习及其他特殊原因，未能按期归还图书的，教职工由所在学院（部）、处（部）负责人签署证明意见，学生由所在学院（部）分管学生的领导签署证明意见，经图书馆负责人同意后，办理还书手续，否则图书超期处理。

9.学生因中途退学、休学、转学、应征入伍等异动、毕业离校、教职工离职等，需还清个人所借图书方可办理相应手续。



预约借书规则

Book Reservation Rules

1. 预约借阅图书前，请首先登录岳阳学院图书馆的官方网站：

<https://tsg.yyu.edu.cn/>，通过网站首页“馆藏目录”搜索栏目，或图书馆微信公众号检索所需图书，查询到想要借阅的图书索书号。

2. 预约途径

(1) 通过图书馆官网馆藏查询，检索到需要预约的图书，点击书名进入页面后点击“预约”，然后至服务台处联系老师领取图书即可（预约后三天未取视为预约无效）。

(2) 通过微信公众号留言预约：进入图书馆微信公众号，留言登记姓名、学号、书名、联系电话。

(3) 直接到总服务台，根据工作人员要求进行信息登记。

3. 预约成功后，工作人员找出相应图书（如果预约的图书复本全部外借的，需等待读者归还图书），放置于总服务台并通知读者借书。读者凭本人一卡通到总服务台取书并办理借书手续。

4. 为不影响图书的流通，预约借阅的读者请在接到通知三日内到图书馆总服务台取书。过期未取的图书则视为放弃借阅，图书将被重新上架。

5. 由于教师教学、科研工作任务重以及不住校内，为助力教职工教学、科研和学科建设，教职工预约取书时间可延长至一周。

6. 读者填报信息时，预约借阅图书的书名及索书号、姓名、学号、联系电话等信息须为真实有效信息。

电子智能设备使用规则

Electronic Smart Device Usage Rules

为充分发挥图书馆电子智能设备的功能，为读者提供便捷、高效的服务，同时确保设备的正常运行与安全，特制定本规则。

本规则适用于图书馆内所有电子智能设备，包括但不限于朗读亭、报刊机、视频借阅机、墨水屏(阅读本)、电子书法机、电子钢琴、电子棋桌、静音舱、电子阅览区电脑、电子书借阅机、有声听书借阅机、文化有声墙、蛋椅VR体验系统、VR心理动感单车、互动机器人、文化长廊、党建一体机、党建横屏机以及各类自助服务设备等。

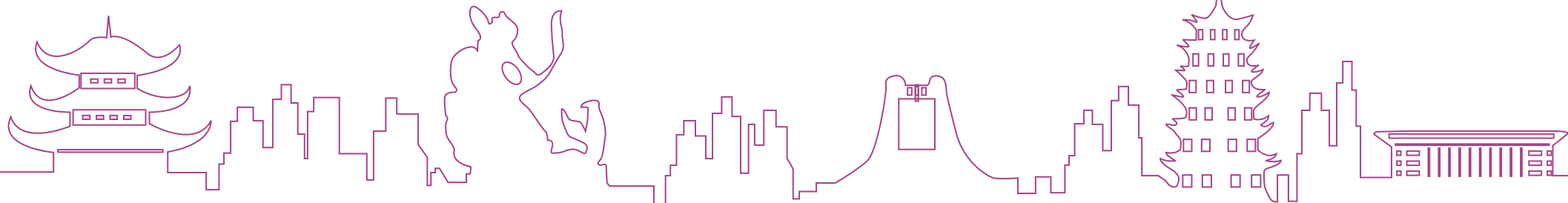
1. 本馆电子智能设备面向全体本校师生免费开放使用。

2. 师生在使用电子智能设备前，应仔细阅读设备旁张贴的使用方法说明及相关提示信息，按照正确步骤进行操作。对于操作较为复杂的设备，如遇疑问可咨询图书馆管理人员。

3. 不得在设备上进行与设备功能无关的活动，例如不得长期霸占朗读亭、静音舱等设备用于自习，应充分考虑其他读者的使用需求，合理安排使用时间。

4. 如需在设备上安装特定软件或程序，应先向图书馆管理人员提出申请，并在其指导下进行安装。不得私自安装未经许可的软件，以免影响设备正常运行或造成安全隐患。

5. 爱护电子智能设备，不得故意损坏、私自拆装、移动设备及其配件。不得随意插拔设备的网络线路、电源线等，避免因不当操作导致设备故障。若发现设备有脏污、损坏或存在故障等情况，应及时向图书馆管理人员报告。



6.使用设备过程中,如设备发出报警信号,或出现设备消毒(如紫外线、臭氧消毒等)提示及其他异常情况,应立即停止使用,并就近通知图书馆属地管理人员,不得强行继续使用设备。

7.在使用设备前后,应自觉清理个人遗留的垃圾,保持设备及周边环境整洁,将设备恢复至整洁状态。不得随意乱丢废纸、食品等垃圾,共同维护图书馆的良好环境。

8.严格遵守国家计算机网络安全方面的法律法规,不得在设备上进行非法操作,如试图非法登陆、攻击图书馆的服务器、路由、网关等网络设备;不得使用可能造成系统故障、网络阻塞和瘫痪的软件及措施,如更改机器名、IP地址,发布视频广播等;不得故意传播计算机病毒以及实施其他破坏性程序,保障设备及网络环境的安全稳定。

9.师生在使用电子智能设备时,应妥善保管个人财物,看管好自己的贵重物品,避免财物丢失。离开设备时,务必检查并带走所有个人物品。

10.正确使用设备的电源插座,不得随意插拔电线,避免因操作不当引发电器故障和电源过载。如遇电器设备起火等紧急情况,应立即切断电源,并按照图书馆应急预案进行处理。



*借阅类设备特别规定(阅读本)

1.仅对在校师生开放外借服务。凭本人校园一码通可办理借还手续(阅读本可以在设备扫码进行自助借,归还需在图书馆一层大厅总服务台办理人工服务。)

2.每人仅可借阅1台阅读本,借期15天,不可续借。如有逾期,按照纸质图书借还规定执行处罚。

3.外借设备时,需认真检查设备及其配件能否正常使用,如有破损、故障等情况,应向工作人员及时提出并更换。设备归还时,和工作人员需同时检查外观及软硬件,确认设备完整性后完成归还手续。

4.借阅的电子智能设备属于价格较贵的数码产品,在持有过程中应注意妥善保管。避免设备涉水、重压、拆装、跌落、弯折、扭曲、修理、改造或使其遭受强烈的撞击,不要用尖锐物品触压显示屏。

5.不得装载有害设备的程序,禁止刷机或Root,不得装载违法和不健康的信息,不得擅自拆卸设备。

6.若遗失借阅的设备,需及时向图书馆报告,并按照规定购买相同品牌型号的新机器进行赔偿(参考价格会根据设备实际情况而定,如电子书阅读器1199元,保护套60元等),免收加工费。若在办理遗失赔偿手续后找回所遗失的设备,读者可持相关证件将原设备退回给图书馆并领回自己购买的新设备。

7.若设备逾期两个月以上仍未归还,视为设备遗失,借用读者需按“遗失”条款处理。

8.若在使用过程中对设备造成损坏,如显示屏破裂、明显划痕、按键损坏等,应向图书馆报告并赔偿;损坏严重导致不能正常使用或影响使用效果的,按“遗失”条款处理。具体赔偿价格会根据设备配件情况而定(如列出不同配件的赔偿价格清单)。如遇其他特殊情况,由图书馆相关部门根据具体情况予以处理,或报相关主管领导决定。

密集书库管理办法

Management Measures for Compact Stacks

1. 本馆密集书库是闭架书库，实行闭架借阅。密集书库藏书为馆藏图书复本、流通量低的图书。全部密集排架，并做贴标定位。
2. 密集书库内图书，如读者需外借可到总服务台办理登记手续，由工作人员入库取书，办理借阅。
3. 读者登记借阅的图书，通知后3日内未取书，则视为放弃借阅，图书将正常上架。
4. 如累计进行三次登记，又未借阅者，将要求在图书馆义务服务1小时，否则，其借阅权限会被限制。
5. 密集书库图书的借阅期限、超期、遗失、损坏等的处理方式均按图书馆其他图书相关规定处理。
6. 因读者需要，调出并成功借阅的图书，工作人员应将该图书数据流向及时变更为流通书库进入正常流通，不再入密集书库。
7. 密集书库内图书上架后进行定位管理，每册图书不能随意变动（在同一排内变动的情况除外），如有变动，工作人员应及时做好相应的数据变更记录。



图书文献损坏处理办法

Handling Measures for Damaged Library Materials

1. 对有圈点、批注、划线、影描、标记、油污书刊行为者作如下处罚：
 - (1) 如属用铅笔所致，发现后教育，请其擦掉痕迹后经查无破损者不予罚款。
 - (2) 如属用其他墨迹污损书刊，视具体情况处以1—10元的罚款。罚款后原书刊仍归图书馆所有。
 - (3) 严重污损或撕毁的书刊，按遗失书刊规定赔偿处理（不再进入流通，可将书刊给赔偿者）。
2. 对撕毁图书条码或者书内磁条者，按每个条码（磁条）罚款3元处理。并按《图书文献赔偿规则》第一条收取加工耗材费。
3. 丢失、损毁图书护封，按上条处理。
4. 凡不办理借阅手续，在馆内将图书藏匿于身上或转移到馆外，用他人的借阅证骗借书刊，“调包”还书，以废换好等，均为不道德行为。遇此情况将作如下处理：
 - (1) 严肃批评教育，责令写出深刻的书面检查。情节严重和态度恶劣者，由本馆公开通报批评，并通知所在单位协助进行教育。必要时报请学院给予处分。
 - (2) 追回图书，并处以每本50元以上的罚款。



图书文献赔偿规则

Compensation Rules for Library Materials

1. 凡赔偿图书，均须以赔偿相同著作者相同版本的图书。赔书或赔款，均按每册（件）收取条码、书标等加工耗材成本3元。
2. 单卷本中文图书：1986年以前出版的按原价8倍赔偿；1986年至1989年出版的按原价5倍赔偿；1990年至1999年出版的按原价3倍赔偿；2000年以后出版的按原价2倍赔偿。但馆藏复本书少，使用价值大（如珍、善本古籍贵重中外文图书）的，以该书的8—10倍赔偿。
3. 多卷本、丛书：遗失或损毁其中一卷（册）者，有分册定价的，按该书的2—10倍赔偿；无分册定价的按全套书定价的2—5倍赔偿。赔偿后其余未丢失的图书仍归图书馆所有。
4. 遗失或损毁外文原版图书（含港澳台出版的中文图书），凡图书馆通过购买获得的，按原定价当时折合的人民币价的5倍赔偿；图书馆通过其它途径获得的，按每册200元赔偿；国内出版的外文书按原定价的3倍赔偿。
5. 凡遗失（或损毁）中文现期期刊，应赔偿同种同期现刊。无法赔偿同种同期现刊，则按全年合订本价格赔偿；凡遗失（或损毁）单张报纸者，应赔偿同种同期报纸，无法赔偿同种同期报纸，则按该报全月合订本价格赔偿。
6. 凡遗失（或损毁）合订本期刊（报纸）者，分年代（参考第二条）按2—8倍赔偿。每本（册）另收取耗材成本3元、装订费1元，共4元。
7. 遗失和损毁外文原版期刊合订本，按5—10倍原价赔偿。遗失或损毁影印版外文期刊合订本，按原价3—5倍赔偿。耗材成本、装订费标准同上。
8. 损坏软磁盘数据盘、多媒体光盘、CD、VCD等非书资料，正版盘，以原价的3倍赔偿。大型数据库（如《中国学术期刊光盘版》）则按原价的5倍赔偿。
9. 采用相同著作者相同版本的图书进行赔偿，需在图书馆前台做好登记手续，登记的15天内，将赔偿图书交至图书馆前台，若超期，按每天每本0.1元支付延期费用，在登记前就发生了超期费用，也需按超期费用进行赔偿。
10. 遗失书、刊赔偿后，在三个月内如找到原书刊，经本馆有关部门检查无损坏，可持赔偿收据办理退款。

文献资源荐购

Book Recommendation & Purchase

图书馆是学校的文献信息中心，承担着为教学科研提供各类文献信息服务的功能。为完善文献资源结构，为师生学习、教学和科研需求助力，逐步提高文献资源利用率，图书馆特开辟文献资源荐购通道。

一、读者荐购原则及须知

1. 荐购原则：与学校学科建设、专业设置相结合；与教学科研、专业学习相结合；专业知识和综合素质教育相结合；通识教育与人文素养相结合；重点学科所需文献和特色文献优先保障。

2. 荐购须知：荐购适用于大学本科及以上阅读群体的图书。荐购书目信息包括：ISBN、书名、作者、出版社；荐购中外文数据库，需提供详细的荐购理由及数据商联络信息。

二、读者荐购范围及途径：

荐购范围：中外文图书、期刊、报纸、电子资源。

荐购途径：

1. 图书馆网站<https://tsg.yyu.edu.cn/>，登录“我的图书馆”，点击资源荐购；
2. 图书馆总服务台，根据工作人员要求进行登记荐购；
3. 手机微信端：微信搜索“岳阳学院图书馆”公众号并进入，点击“资源”，选择“读者荐购”。

注：已有馆藏，不再重复购买。荐购时请留下联系方式：工号（学号）及电子邮箱，以便及时向您反馈荐购信息的处理结果。



图书捐赠

Book Donation

高校图书馆作为学校的文献信息资源中心，不仅是大学文化的重要载体，更是学术思想交汇的殿堂，在教学、科研和人才培养中扮演着至关重要的角色。

为进一步丰富馆藏资源、完善馆藏结构，我们诚挚地向全校师生、校友及社会各界爱心人士发出图书捐赠倡议：捐一缕书香，留一片深情，让您的珍藏与智慧成果惠及更多读者，让图书在知识的海洋中实现更大价值。

一、捐赠图书类型

图书馆接受以下类别的正式出版物捐赠：

学术著作：各学科专业领域的研究成果、学术论著。

科普读物：自然科学、社会科学等领域的普及性读物，兼具知识性与趣味性。

工具书与参考书：字典、词典、年鉴、手册等实用参考资料，以及各学科经典教材、辅导用书。

百科全书：综合性或专业性百科全书，满足系统性知识检索需求。

文学艺术类书籍：中外文学名著、诗歌、散文、艺术理论及作品集等。

本校特色出版物：本校师生或校友主编、编著、参编的著作、教材、论文集等，凝聚校园学术与文化成果。

二、捐赠方式与流程

如您拟捐赠的文献资源符合以上条件，可采取以下方式向岳阳学院图书馆提出捐赠意向或咨询：

1. 电子邮件：tsg_office@yyu.edu.cn

2. 电话：0730-8890038

3. 到馆：馆内一楼总服务台

本馆工作人员将就文献资源的交接入藏事项与您进行沟通接洽。

三、捐赠荣誉

1. 出具捐赠凭证。凡入藏本馆的捐赠文献，原则上本馆将向捐赠者出具捐赠凭证。

注：捐赠凭证谨用于表达本馆对捐赠者的谢意，并作为捐赠者向岳阳学院图书馆捐赠文献资源的凭证，并不代表本馆对捐赠文献资源价值或学术水准的评价。

2. 其他荣誉形式。本馆将在尊重捐赠者意愿并遵守相关法律法规的前提下，利用“捐赠图书”专架、官方网站等途径，展示和宣传文献资源捐赠的有关情况，以表达对捐赠者的感谢。

四、捐赠意义

一本好书，承载着知识与思想；一次捐赠，传递着爱心与希望。您的慷慨捐赠，不仅能让闲置的图书重焕生机，更能为师生搭建更广阔的阅读平台，助力校园文化建设与学术发展。正如“赠人玫瑰，手有余香”，您的善举将成为知识传承的桥梁，为岳阳学院的发展注入温暖而持久的力量。



电子资源使用规则

Electronic Resources Usage Rules

图书馆电子资源指国内外出版商发行的、由岳阳学院图书馆试用、购买使用权和授权免费使用的网络正式出版物，包括数据库、电子期刊、电子图书、多媒体资源等，是学校合法资源，为了保护电子资源的知识产权，保证广大师生的正当权益和正常使用，特制定本办法。

1.本校师生员工在使用图书馆电子资源时，应遵守法律法规和学校规定，并遵循合理使用的原则。

2..合理使用指图书馆电子资源仅限我校师生员工个人学习、教学及科研使用。

3.违规使用电子资源可能导致部分IP被封，影响大范围的读者的正常使用，甚至引起相关法律诉讼。为此，本校师生员工在使用图书馆电子资源时，严禁下列行为：

- (1) 使用任何网络下载工具批量下载图书馆电子资源；
- (2) 把个人网络账号或VPN账号提供给校外人员访问图书馆电子资源；
- (3) 私设代理服务阅读或下载图书馆电子资源；
- (4) 以营利为目的将所获得的图书馆电子资源提供给校外人员；
- (5) 未经图书馆许可，向非合法用户提供代理服务或大批量的数据、文献传递。

4.如发现违规行为，图书馆将会同学校网络信息中心、相关院系等组成临时调查小组进行调查，并进行如下处理：

- (1) 通报违规者所在院系部门；
- (2) 违规者需向图书馆提交书面检讨并删除违规下载的数据、文献；
- (3) 图书馆在本馆网站发布通报批评；

(4) 视情节轻重，停止违规者借书权限一个月至半年；违规行为受到警告和处理后仍继续实施违规行为者，永久注销其借书权限。（同一读者，第一次违规，将暂停读者借阅权限1个月；第二次违规，暂停读者借阅权限半年；第三次违规，注销读者借阅权限。）

(5) 因违规行为给学校造成经济损失的，由违规者赔偿。

5.因违规行为而触犯法律的，由违规者承担一切法律责任。

“图书馆阅读学习”课程要求及评分细则

Course Requirements and Grading Rules for Library Reading & Learning

“图书馆阅读学习”（课程代码：A1SGA0027）课程是面向全校学生开设的第二课堂必修课程，旨在营造浓厚的学习氛围，培养学生良好的阅读学习习惯，提升自我学习能力，提高专业水平和综合素养。该课程采取设定课程指标、学生自主学习、系统自动赋分的实施方法。现将本课程实施细则规定如下：

1.学分要求：学生需在规定的时段内完成规定学习任务，通过系统赋分、学校审核，合格后可获1个必修学分；课程主要考察日常学习行为与习惯，不接受重修和补考。

2.修读周期：第1学期至第6学期，分两个阶段考察评分。第7、8学期鼓励继续进入图书馆学习，但不纳入本课程学分评价。

3.各阶段考核要求：采用积分制（总积分 100 分，每阶段需达标 50 分），具体考核项目及标准如下：

考核项目	总要求	第一阶段（第 1-2 学期，需达标 50 分）	第二阶段（第 3-6 学期，需达标 50 分）
纸质图书借阅	借阅30册，每册借阅时长7天以上，计30分	借阅10册，计10分	借阅 20 册，计 20 分
在馆阅读时长	1800 分钟，计 20 分	600 分钟，计 10 分	1200 分钟，计 10 分
新生入馆教育	参加教育并完成线上答题（≥80 分合格），计 10 分	完成，计 10 分	
读书心得	提交 2 篇原创心得（每篇≥800 字，含书籍概述、个人感悟，重复率≤30%），每篇 10 分，共 20 分	提交 1 篇，计 10 分	提交 1 篇，计 10 分
学习活动参与	线下活动每次 10 分，线上活动每次 2.5 分，共 20 分	参加 1 次线下活动或 4 次线上活动，计 10 分	参加 1 次线下活动或 4 次线上活动，计 10 分

注：1.第一阶段学习积分超出部分，不纳入第二阶段考察；学习活动参与需完成对应认证方为有效：线下活动须通过系统报名并完成现场签到认证，线上活动按要求参与后自动完成认证。活动类型包含图书馆组织的线下学术讲座、读书沙龙、线上视频学习等。

2.必须完成新生入馆教育，才可获取积分。

4.学分认定流程

(1) 积分结算截止时间：第2学期末（第一阶段）、第6学期末（第二阶段）分阶段完成积分结算，

(2) 学生自查：通过“图书馆阅读学习课程评价系统”实时查看个人进度，确保认定前达标。

(3) 辅导员监督：在系统中查看班级学生情况，提醒滞后学生。

(4) 图书馆审核：专人核对数据，按流程录入学分。

5.预警机制：第2学期期中、第6学期期中，对未达标的学生进行预警提醒。



移动图书馆登录流程

Mobile Library Login Procedure

1.扫描二维码或者手机应用市场搜索“超星学习通”下载适合自己手机的客户端。



2.点击右下角“我”-“请先登录”-“新用户注册”注册并登录学习通。

3.登陆之后，点击右下角“我”-点击头像。

4.进入账号管理界面，点击“单位设置”绑定学校（岳阳学院）及学号、工号。

5.点击右上角邀请码输入“yyxytsg1”进入岳阳学院图书馆。



座位预约指引与规则

Guidelines and Rules for Seat Reservation

1. 预约流程

(1) 企业微信快捷预约：打开企业微信，依次进入“工作台”→“图书服务”→“印天阅读”，系统将自动完成登录。登录后点击“我的”进入个人主页，选择“座位预约”→“预约座位”，按页面提示选择时段及座位，确认后提交即可完成预约。

(2) 线下即时签到：抵达图书馆后，可直接找到所预约座位，在上述座位预约程序中点击“扫码签到”，扫描座位上的专属二维码，即可完成签到登记。签到成功后，即可在本时段内使用该座位。

2. 预约规则

为保障座位资源的公平合理使用，特制定如下规则：

(1) 使用权说明：预约成功的读者在对应时段内享有该座位的优先使用权。未预约或预约已失效的读者，应主动将座位让给已预约的读者。

(2) 签到要求：需在预约开始时间前30分钟至预约开始时间后10分钟内签到，未在规定时间内签到，将计违规1次。

(3) 违规处理：累计违规3次，该账号将被暂停座位预约权限7天。

(4) 取消预约：如需取消，请在预约开始时间之前通过系统自行操作。

(5) 预约周期：可预约最近7天的座位。



图书馆研修室预约指引与规则

Library Study Room Reservation Guidelines & Rules

为规范本馆研修室的管理与使用，维护公平、有序的公共学习环境，提高空间资源利用效率，更好地满足师生的学术研讨、小组学习、文化交流等需求，特制定本规则。适用于所有申请使用本馆研修室的师生，在使用前应仔细阅读并遵守。

1. 预约流程

(1) 企业微信预约：打开企业微信，依次进入“工作台”→“图书服务”→“图书馆研修室预约”，点击“预约”，按页面提示选择时段和房间，确认信息后提交即可完成预约。

(2) 微信公众号预约：关注岳阳学院图书馆微信公众号，依次点击“我的图书馆”→“研修间预约”。

(3) 网络预约：访问网址 <https://tsg.yyu.edu.cn/>，根据页面提示完成预约操作。

2. 预约时长与人数要求

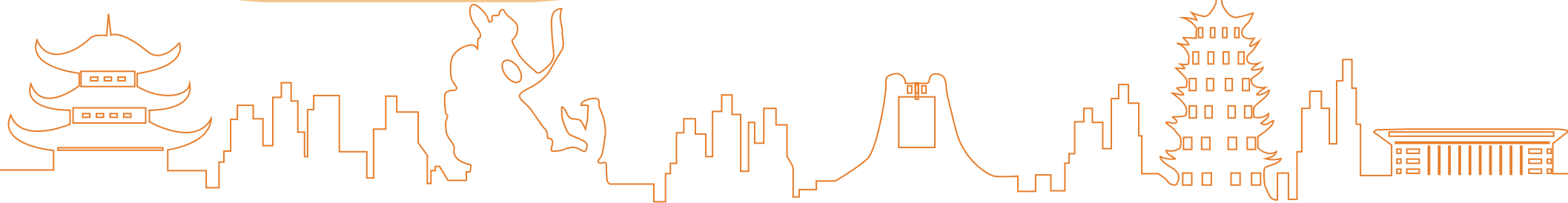
(1) 时间规定：研修室开放时间为周一至周日（不含节假日及寒暑假），可预约时间段为每日8:00-22:00。

(2) 时长限制：每场次使用时间为1-3小时。每人每天最多可预约2个场次，总预约时长不超过3小时。

(3) 人数要求：使用研修室的小组人数应不低于该室规定的最低人数，且不超过最高容量。其中301室最低6人、最高8人；302室最低4人、最高5人；303室最低3人、最高4人；306室最低4人、最高8人；308室最低6人、最高10人。建议预约前根据实际人数选择合适的房间。

3. 签到与签退

(1) 准时签到：预约成功后，所有参与预约的读者须在预定使用时间开始后20分钟内，在所预约研修室门口通过人脸识别或扫描一码通完成签到。所有参与预约的读者全部签到成功后，方可开门使用。若20分钟内未签到成功，则视为自动放弃本次预约，系统将自动取消该次预约，同时所有参与预约读者均被记录违规1次。



(2)及时签退：使用完毕后，所有预约读者须在研修室预约系统中进行签退操作。可以在房间门口的签到机上点击“签退”按钮，再通过人脸识别或扫描一码通完成签退。若未及时签退，所有参与预约的读者将被记录违规1次。

4.使用规则

(1)用途正当：研修室仅用于学术讨论、小组学习、项目研究等正当学习活动。严禁在室内进行任何与学习无关的活动（如打闹、娱乐游戏、聚餐、睡觉等）。

(2)保持肃静：请控制讨论音量，避免影响其他区域读者。请轻开轻关门。

(3)爱护公物：请爱护室内设施设备（桌椅、触摸一体机、投影仪等）。严禁随意涂抹、刻画、撞击或拆卸设备。造成损坏的，需照价赔偿。

(4)安全用电：严禁私自接拉电线，禁止使用大功率或存在安全隐患的电器（如电火锅、取暖器等）。

(5)禁止饮食：室内严禁食用气味浓烈、易弄脏环境的食物（如外卖、泡面、瓜子、火锅等）。允许携带瓶装水。

(6)保持整洁：使用完毕后，请将个人物品全部带离，垃圾随手丢弃至垃圾桶，将桌椅恢复原位。

(7)请勿占座：个人物品请自行妥善保管，本馆对遗留物品不负保管责任。离室超过30分钟视为放弃使用，工作人员有权清理物品。

5.违约处理

出现以下情况之一，将记违约一次：

(1)预约后未按时签到使用并未提前取消。

(2)实际使用人数少于规定最低人数。

(3)使用用途与申请不符（如进行娱乐活动）。

(4)离开时未整理房间，遗留大量垃圾。

6.违约处罚

(1)一个自然月内累计违约1次，系统将暂停其预约权限7天。

(2)一个自然月内累计违约2次及以上，系统将暂停其预约权限30天。

(3)对于损坏公物、严重扰乱秩序、多次劝告无效者，本馆有权立即终止其使用，并视情节严重程度上报学校或单位相关部门处理，并长期暂停其使用权限。

存包须知

Locker Usage Notice

新学期，为减轻在校师生携带学习资料的负担，图书馆特此开放存包柜服务。目前，图书馆一楼大厅左右两边各安装24门电子存包柜2套，共设有96个存包柜，欢迎广大读者前来使用。

1.读者采用微信扫码的方式开启存包柜，每人每次仅限使用一个存包柜，不得多占、霸用。若发现违规多占情况，图书馆工作人员将进行清理，并对违规人员进行警告。

2.存包柜仅在图书馆开放时间内供读者临时存放物品。读者需在当天闭馆前取走存放的物品，不得长期占用。

3.严禁在存包柜内存放易燃、易爆、易腐蚀、有毒等危险物品，如打火机、酒精、硫酸等。一旦发现，将移交学校保卫处依法依规处理，并追究相关人员责任。

4.不得存放食品、饮料等易变质、易产生异味的物品，如面包、水果、奶茶等。此类物品易招引蚊虫，影响图书馆环境卫生。若发现违规存放，图书馆工作人员将对物品进行清理，由此造成的损失由读者自行承担。

5.请勿将贵重物品（如现金、手机、笔记本电脑、贵重首饰等）放入存包柜。图书馆对存包柜内物品不负保管责任，若发生贵重物品丢失情况，责任由读者自行承担。

6.禁止存放未办理出借手续的图书馆馆藏图书。若发现违规存放，将按照图书馆相关规定对图书进行处理，并对违规读者进行处罚。

7.读者应爱护存包柜这一公共财物，不得随意敲击、刻画、撬损存包柜。若因个人原因造成存包柜损坏，须照价赔偿，并视情节轻重给予相应纪律处分。

8.如发现存包柜存在故障，请及时联系图书馆工作人员进行维修，切勿自行处理。在故障存包柜未修复前，请勿强行使用。

教学与培训服务

Teaching and Training Services

为培养学生的信息意识和信息能力，帮助读者有效使用图书馆及文献信息资源，图书馆开设有各种形式的读者培训讲座。

1. 培训讲座

专场讲座：图书馆定期或不定期面向全校师生开展个性化的专题培训，欢迎以班级或学院（部）为单位参与。

除图书馆提供的专题培训外，读者可根据需以学院（部）或班组（课题组）为单位与我们联系，我们将为您提供定制的培训服务。

2. 新生入馆教育

图书馆每年在新生入学后开展各种形式的“新生入馆教育”专题培训。参与新生入馆教育的新生每人可领取《图书馆读者手册》，尽快了解图书馆各类资源、服务及空间布局，为学生的专业学习打好基础，提高信息素养。

3. 线上培训

图书馆每学期举办线上讲座及在线课堂，读者可以根据自己的实际情况进行学习或下载。



咨询服务

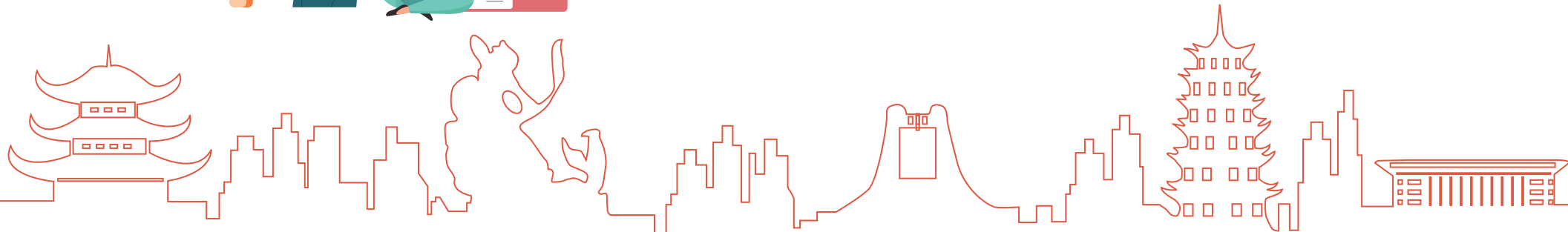
Reference Services

为了让师生更便捷、及时地了解图书馆的资源与服务，图书馆推出了咨询服务方式，除总服务台现场咨询，还可通过电话和微信公众号进行咨询服务。

联系电话：0730-8890038

微信公众号：岳阳学院图书馆

现场咨询：图书馆一楼总服务台



阅读推广活动

Reading Promotion Activities

图书馆作为学校的文献信息中心、素质教育中心和校园文化中心，在提升学生综合素质、培育优秀人才方面发挥着关键作用。它借助多元丰富的文化活动，积极推介馆藏文献资源与特色服务，全力营造浓厚的书香氛围，不断丰富校园文化生活。

以书为媒，以文会友。于书卷之间筑造精神一隅，图书馆悉心打磨两大阅读文化品牌——龙山讲堂与赠月沙龙。

龙山讲堂以经典阅读与文化浸润为立足点，以涵养人文素养、点亮精神灯塔为宗旨，搭建面向师生的通识学习平台。



赠月沙龙是面向全校学生的自主型、多元化文化活动平台，以阅读为纽带、以文化为核心，融合读书分享、主题辩论、创意画展、作品展演等多种形式，引导学生在交流展示中提升表达能力、审美素养与思辨水平。



每年4-5月，举办岳阳学院读书月系列活动，每届为期一个月。读书月的常规活动有：书香达人表彰、“一校一书”阅读推广活动启动仪式、征文比赛、专题讲座、校领导荐书等。



每年5-6月，举办特色阅读活动，包括节令文化活动、主题书展、电子书单、优秀作品展览等多种形式。



每年9-10月的新生季，图书馆组织新生实地参观，熟悉馆内布局、藏书分布和服务设施，并通过线上答题的入馆教育活动，帮助新生掌握图书馆的规章制度、资源检索、借阅流程等基本入馆知识和技能。



此外，图书馆还通过新媒体平台，定期推送“电子资源推介”“好书推荐”“讲座培训”等内容，方便读者及时了解最新动态和资源信息。同时，积极参与全国、全省、校际等不同层级的阅读推广活动，举办微书展、征文、诵读大赛等，让读者全年都能沉浸在丰富充盈的书香文化氛围中。参与图书馆各类活动的获奖者，均有机会获得荣誉证书及相应的奖品。具体活动详情，读者可关注岳阳学院图书馆主页、图书馆微信公众号、馆内通知栏等渠道，及时获取详细信息。

岳阳学院图书馆学生管理委员会简介

About the Student Management Committee of Yueyang University Library

岳阳学院图书馆学生管理委员会（简称“图管会”）是在岳阳学院图书馆指导下，由学生自主管理、自我服务的学生组织机构，是连接图书馆与学生读者的重要桥梁与纽带。它以“服务同学、协助管理、促进发展”为宗旨，主要负责协助图书馆日常管理，收集反馈学生意见，组织阅读学习活动，使学生更好地了解图书馆、利用图书馆。成员面向全校学生招募，每年通过公开方式选拔。图管会的设立是图书馆管理机制的创新，为图书馆与学生之间构建了一个顺畅的交互平台。图管会将持续深化创新实践，为打造更优质的校园文化生态贡献力量，期待更多热爱阅读、乐于奉献的同学加入我们，共同书写知识殿堂的精彩篇章！



常见问题解答

Frequently Asked Questions

1.图书馆的开馆时间是怎样的?

答: 周一至周日8:00-22:00

2.进入图书馆需要证件吗?

答: 需要, 凭本人校园一码通和人脸识别入馆。

3.图书馆图书借阅期限有哪几种? 期限分别多长时间?

答: 学生借期为30天, 教职工借期为90天。每册图书可续借一次, 学生续借时长30天, 教职工续借时长60天。

4.如何查询个人的借书状况和还书期限?

答: 通过图书馆网站首页, 进入“我的图书馆”, 可以看到个人借阅情况。也可通过移动图书馆、图书馆微信公众号、自助借还书机、自助查询机进行查询。

5.如何方便快捷的找到我想借的图书?

答: 可通过馆内自助查询机、移动图书馆、图书馆网站、图书馆微信公众号, 以书名、著者、关键词等检索图书馆的馆藏目录。首先确定是否有馆藏, 如果有, 再根据索书号、馆藏状态等信息到书架找书。

6.经查询系统检索确认在馆可借的图书, 为何找不到?

答: 原因有以下几种: (1) 正在馆内读者手中阅览或被某位读者放置在非正确架位。(2) 部分图书破损严重, 需修补, 不在书架上。(3) 虽典藏到位, 实际还在周转、运输、上架过程中。(4) 在密集书库。密集书库为闭架书库, 如有需要可通过总服务台工作人员借阅。(5) 已丢失图书, 还未通过系统确认。

7.图书续借有哪些要求?

答: (1) 读者所借图书, 每册只能续借一次。(2) 所借图书有超期的则不可办理续借手续。(3) 学生借书15天后可办理续借, 教职工借书50天后可办理续借手续。

8.如何续借图书?

答: (1) 读者可带需要续借的图书、一码通到图书馆总服务台办理续借。(2) 通过图书馆网站首页, 在“我的图书馆”办理续借。(3) 通过移动图书馆办理续借。(4) 通过图书馆微信公众号办理续借。

9.如何确认所借图书在自助借还书机成功借出或还回?

答: 读者在自助借还书机上进行图书借出或还回, 须根据自助设备上的操作提示进行操作, 确认借书或还书成功, 才能结束操作, 避免因操作不当导致借书或还书不成功而产生不必要的损失。

10.丢失了图书如何处理?

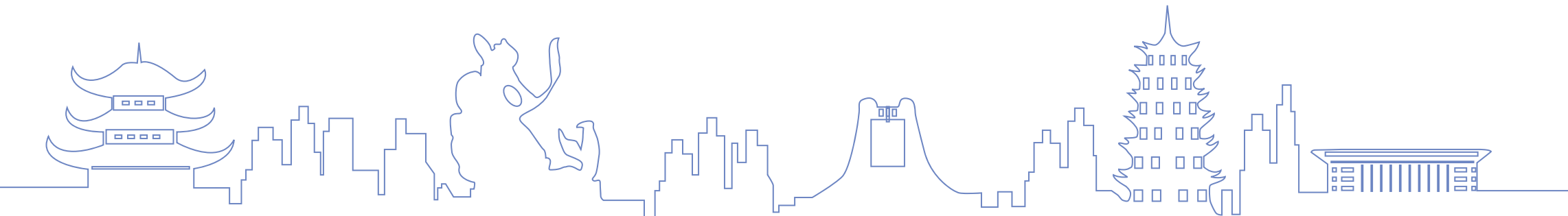
答: 按照图书馆“图书文献赔偿规则”相关规定处理。

11.图书超期如何处理?

答: 按照图书馆“书籍借阅规则”相关规定处理。

12.学生因外出实习或其它特殊原因造成图书超期, 如何处理?

答: 一般情况, 建议学生实习前查看个人的借书记录, 提前办理归还或续借手续。特殊情况, 由所在学院分管学生的领导签署书面证明意见加盖学院公章, 经图书馆负责人同意后, 办理还书手续, 否则按图书馆相关规定处理。



13.所借图书在寒暑假期间过期如何处理?

答:如假期期间到期还书期限顺延至假期结束。

14.有超期欠款或有逾期未还图书能否继续借书?

答:不能。必须归还超期图书以及处理欠款才能正常借书。

15.什么是索书号?

答:索书号,是表示某种图书在整个图书组织中所处位置的号码标识,与书库中的具体架位有着——对应的关系。索书号由分类号和书次号(种次号)组成。我馆图书按照《中国图书馆分类法》(第五版)分类编目,进行馆藏排架。

16.有关图书馆的各类问题如何咨询?

答:(1)可以到一楼总服务台找工作人员咨询。(2)可以通过微信公众号等方式进行咨询。(详情见图书馆网站“我要咨询”栏目)

17.所借图书超期为什么要罚款?

答:实行图书超期罚款制度,只是一种手段而不是目的。是为了维护大多数读者的利益,保障图书的正常流通,并提高图书利用率。

18.图书馆有哪些自助设备?

答:为了方便读者,图书馆设置了多种自助设备,包括自助检索机、自助借还书机、自助听书机、视频借阅机、电子书借阅机、有声书借阅机、朗读亭、报刊机、图书消毒机、墨水屏(阅读本)自助借还柜、电子钢琴、电子棋桌、电子书法桌、VR心理单车、VR体验单椅、互动机器人、自助座位预约系统、自助饮水机、智能存包柜等。

19.如何访问图书馆各种电子资源?

答:登录图书馆网站主页,或者微信公众号,点击“资源服务”即可使用各种电子资源。