

一、图书借阅

1 书库地点及开馆时间

(1) 中医书库（见图 1-1、图 1-2）：图书馆 2 楼东侧

开馆时间：周一至周日 8:45 至 22:00

法定节假日节假日另行通知

联系方式：022-59791805（二楼总服务台）

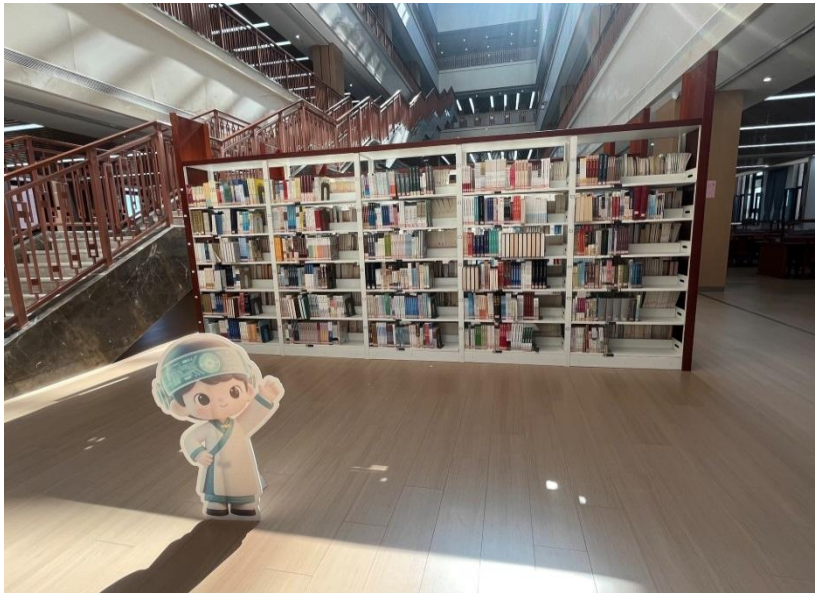


图 1-1 中医书库实拍图 1



图 1-2 中医书库实拍图 2

(2) 医药书库（见图 2-1、图 2-2）：图书馆 3 楼东侧

开馆时间：周一至周日 8:45 至 22:00

法定节假日节假日另行通知

联系方式：022-59791805（二楼总服务台）



图 2-1 医药书库实拍图 1

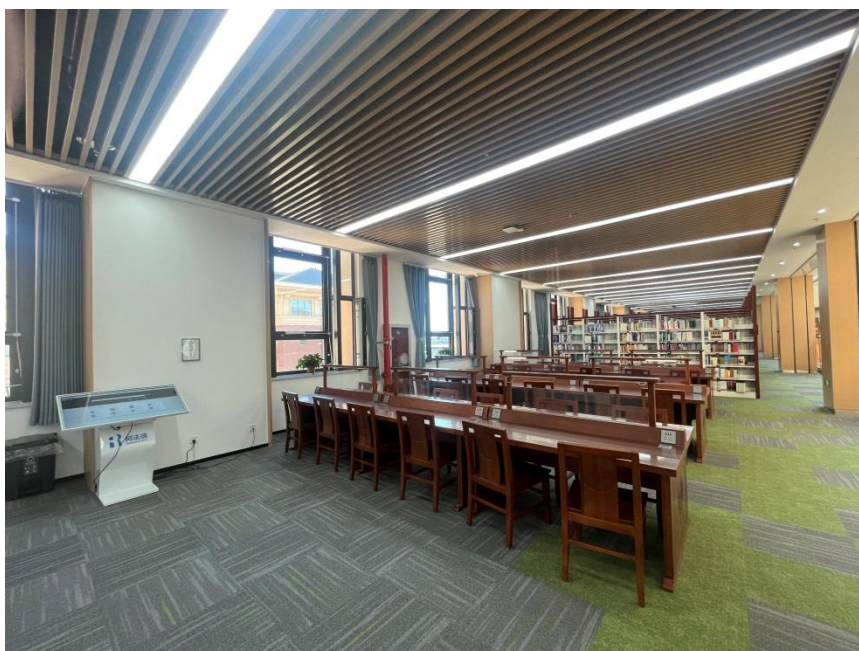


图 2-2 中医书库实拍图 2

(3) 社科书库（见图 3-1、图 3-2）：图书馆 4 楼东侧

开馆时间：周一至周日 8:45 至 22:00

法定节假日节假日另行通知

联系方式：022-59791805（二楼总服务台）



图 3-1 社科书库实拍图 1



图 3-2 社科书库实拍图 2

2 馆藏图书查询

2.1 访问图书馆主页，点击“图书检索”进行查询，找到所需图书信息后点开“馆藏位置”，显示图书所在的书库（见图 2-1）。



图 2-1 图书馆主页馆藏图书查询方法示意图

示例：

(1) 打开网页，输入题名、著者等信息查询（见图 2-2）

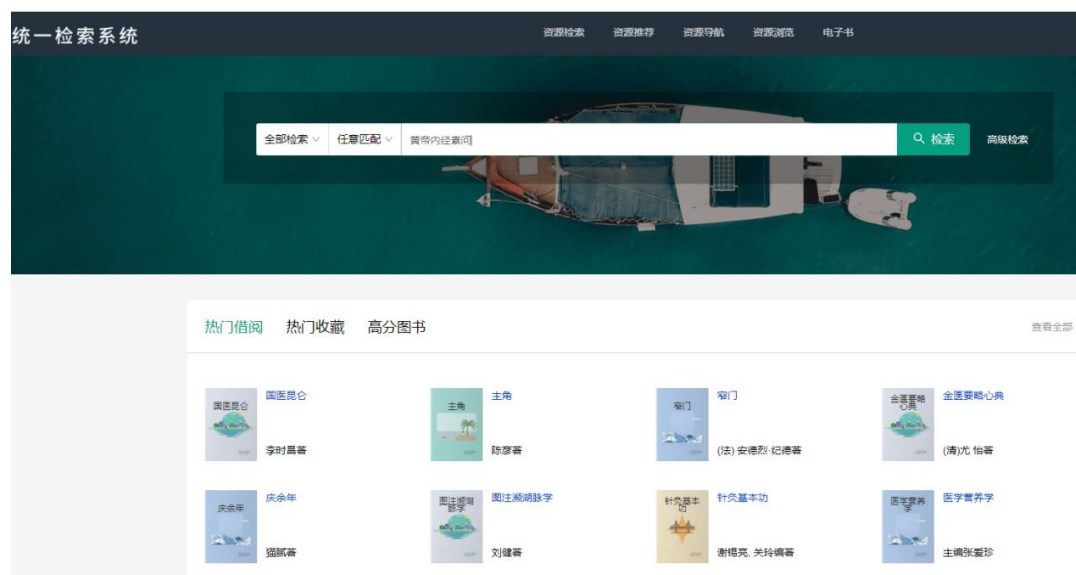


图 2-2 图书题名信息输入示意图

(2) 显示馆藏种类 (见图 2-3)。

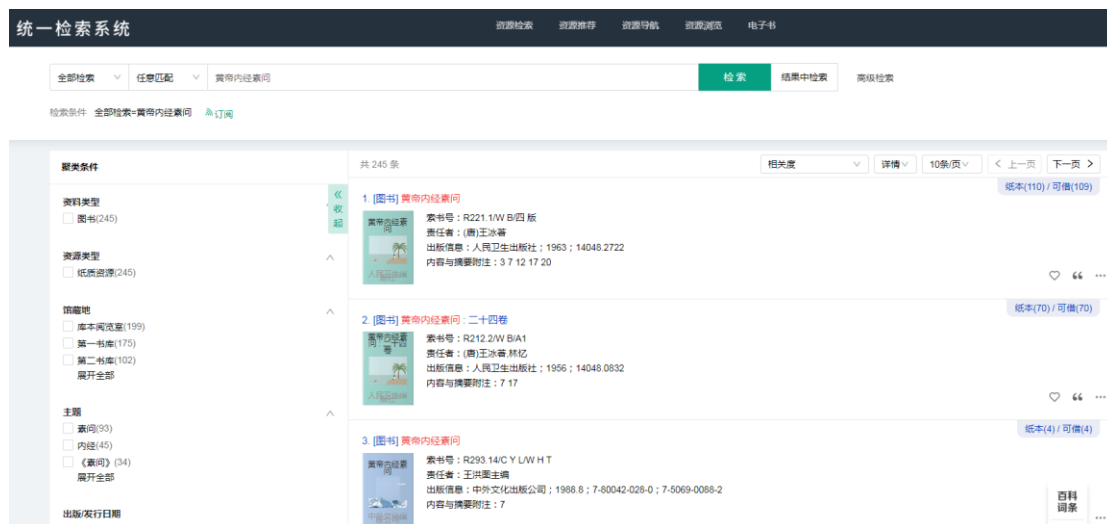


图 2-3 馆藏种类显示示意图

(3) 点击链接, 进入馆藏信息页面 (见图 2-4)。

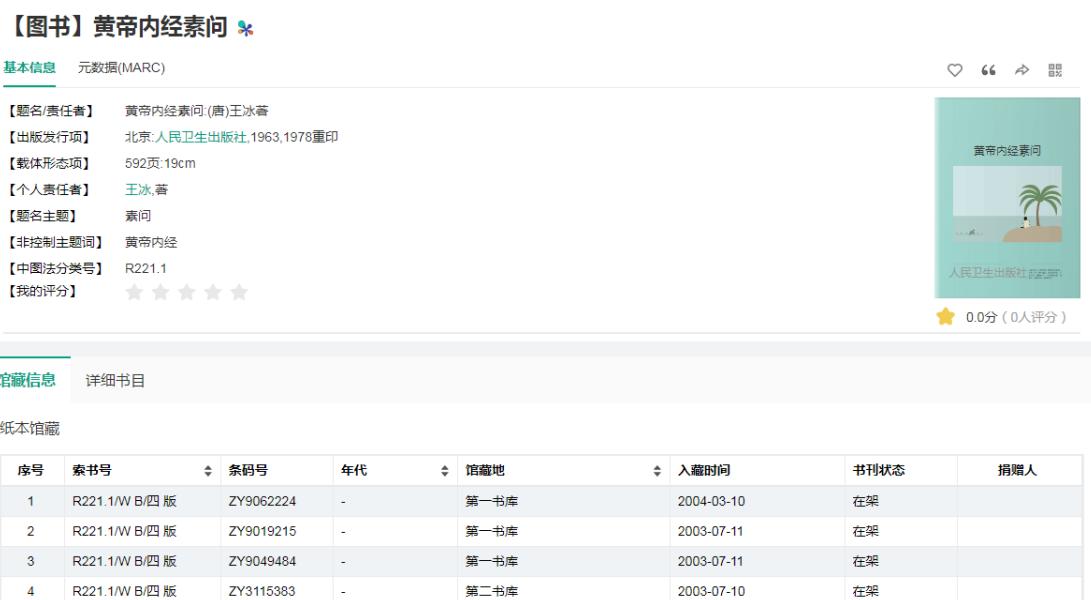


图 2-4 馆藏信息显示示意图

2.2 图书馆超星检索平台可直接网址登录, 进行图书查询。网址为: <http://10.100.2.47:8013/#/home>, (见图 2-2)。

2.3 图书馆 OPAC 智能检索机检索查询 (见图 2-5)。

OPAC 智能检索机是图书馆专为在校读者提供的自助查询设备, 可查询馆藏图书及虚拟资源。使用时, 在触摸屏输入题名、著者等关键词, 或通过证件号登录, 获取图书信息、借阅状态, 进行续借等操

作。还可查看个人借阅规则、历史记录。



图 2-5 OPAC 智能检索机

3 借阅证号及密码

借阅证号码及密码如下：

身份类别	借阅证号码	密码
学生读者	学号	TJutcm 学号
教职工读者	工号	TJutcm 工号

注：大写 TJ，小写 utcm。

4 借阅流程



- (1) 确认你需要的文献是否收藏。
- (2) 获取文献的馆藏位置和索书号以便取书。
- (3) 从书架上找到并取得需要的文献；将不借的书放回原处。
- (4) 使用校城通卡（又名一卡通、校园卡）办理外借手续。
- (5) 归还外借的文献并办理归还手续。

其中 2 楼中医书库、3 楼医药书库、4 楼社科书库中的馆藏图书均可通过自助借还机进行相关操作。

自助借还终端是专为在校学生设计的图书自助设备，操作简便且功能实用。使用时，先通过校园卡完成身份验证，进入主界面后，可选择“借书”或“还书”。借书时，将带 RFID 标签的图书放在感应区，设备自动识别并完成借阅；还书时，同样放入指定区域，快速读取归还。终端支持同时借还多本，查询借阅记录、续借图书。操作完成后，可选择打印收据或扫码获取借阅信息。



4-1 自助借还书终端

5 纸质图书借阅权限及期限

读者类别	限借册数	外借期限	续借期限
本科生	10 册	2 个月	2 个月(从续借当天计时)
研究生 教师	10 册	3 个月	3 个月(从续借当天计时)

注：续借仅限一次，逾期图书不可续借，逾期不还时，将交纳逾期费用 0.10 元/册/天。

6 索书号及排架方法

6.1 索书号：位置在每本书书脊的下端，由分类号与著者号组成，著者号取作者姓名首字母（见图 6-1）。

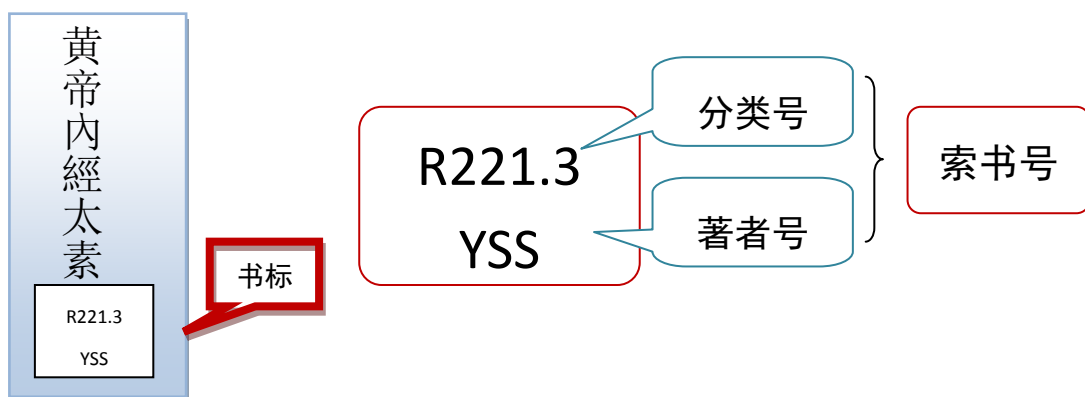


图 6-1 索书号组成示意图

6.2 排架方法：图书排架方法是按索书号中的分类号数字大小依次排序，同一分类号下按照著者号英文字母排序，从左到右、从上到下，都是小号在左、在上，大号在右、在下（见图 6-2）。

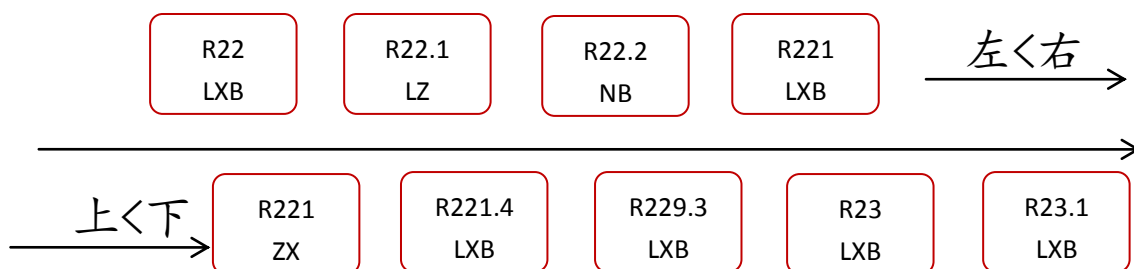


图 6-2 排架方法示意图

7 续借

读者可直接登录超星系统进行续借，打开网址

<http://10.100.2.47:8013/#/home>；也可通过图书馆主页的“图书检索”选项，进入超星系统，在右上角登录个人账户，填入借阅证号码和密码，登录进来之后，在“我的账号”里，可查看个人借阅馆藏、进行预约及续借（见图 7-1）。



图 7-1 图书馆主页图书续借方法示意图