



## 常见问题

### 1.如何查找图书？

读者可以通过以下5种方式查找图书：

(1) 开架查阅。馆藏书刊实行开架借阅，读者可直接在书架上选择自己需要的图书。在架图书按《中国图书馆分类法》的学科类号、著者号和年代号的顺序排列，书架两端有分类号标识提示。

(2) 查询机查找。可以利用书库OPAC查询机查询及图书馆门户根据书名、作者、出版社等信息查询，再根据图书定位或“索书号”（如 I712.45/4736/2006），以及“馆藏地”或三维地图定位查找图书。

(3) 图书馆官网-我的图书馆-书目检索窗口查找，根据馆藏信息查找图书。

(4) 在校园网或VPN网络连接状态，绑定读者证，通过微信端“我的图书馆”-“我要找书”，查找图书信息。

(5) 通过移动图书馆APP，绑定读者证，通过“馆藏查询”查找图书信息。

### 2.借、阅图书注意事项：

(1) 读者须爱护书刊资料，不得圈点、批注、涂抹、污损、裁割、撕毁或遗失。

(2) 如发现图书有破损、缺页、圈点、涂划时，请把该书交由服务台处理。

### 3.如何借还图书？

自助借还书：凭校园卡在馆内流通书库设立的自助借还机自助办理。

人工借还书：A区3楼流通书库服务台办理。

24小时自助还书：图书馆1楼电梯旁24小时自助还书机自助办理。

### 4.同时可借多少册图书？

学生读者可借20册，借期为30天，可续借2次。



## 常见问题

### 5.怎样了解个人借书情况和还书期限？

方式（1）通过图书馆官网，点击右上角“我的图书馆”，登录“我的图书馆”查询借书情况和还书期限(用户名：身份证号；默认密码：身份证号后六位，如有X改成0)。

方式（2）通过微信端，“我的图书馆”-借阅/续借查询。

方式（3）通过移动图书馆-借阅记录查询。

### 6.超期借阅及遗失图书，如何处理？

借阅图书超过归还日期又未办理续借手续，则视为超期。有超期图书的读者需归还所借图书后恢复借阅功能。如外借图书遗失，读者需赔偿同版本新书或按相关规定赔款，赔偿后恢复借阅功能。如果所借图书遗失或损毁，请购买相同版本的正版新书（非影印本、复印本），到图书馆A区三楼流通书库咨询台办理赔书、赔款手续。

### 7.怎样续借图书？

读者所借图书借期将至若仍需借阅，可通过图书馆网站办理续借手续，也可以凭校园卡，在自助借还机上自行办理续借手续。

### 8.图书已被借走怎么办？

如果中意的图书已外借，可通过图书馆网站预约，或使用移动图书馆文献传递功能，接收该书电子版。

### 9.图书馆的期刊和报纸可以外借吗？

不能外借。期刊和报纸连续性强，留存装订成合订本，仅室内阅览、复印。

### 10.如何向图书馆推荐购买新书？

读者需要但图书馆未收藏的图书，可以在校园网环境下登陆图书馆网站、微信客户端“读者荐购”模块（仅可使用VPN登陆）推荐，也可以通过发送邮件（0001264@sctu.edu.cn）或到衔接部门“文献资源建设部”推荐。地址：图书馆1楼128室。



## 常见问题

### 11.如何打印、复印所需文献资料？

A区二楼现刊阅览室内设置了自助文印系统，读者需在自己的电脑下载安装客户端（下载网址：<http://192.168.2.248/xabprint>），绑定个人邮箱、校园卡等个人信息，即可进行自助打印、自助复印和自助扫描。具体使用方法可见使用说明或咨询工作人员。

### 12.如何提高座位使用率？

图书馆在各书库、阅览室均设有阅览座位，目前约有2400余个。当某个库室没有位置时，可以移步到其他库室。图书馆作为公共阅览区域，读者应做到物随人走，不占座，不占位，以提高座位使用率。

### 13.离馆注意事项：

(1) 读者离馆时请务必将个人物品全部带走，每天闭馆前工作人员将统一清场，个人物品自负其责。

(2) 通过校园卡或校园码扫码离馆，离馆时若安全门信号异常，请积极配合图书馆工作人员及时妥善处理。

### 14.离校事项：

借阅图书未归还或借书丢失，需归还图书或赔偿书款，完成结清手续后方可办理离校手续；已全部归还所借图书，可按“毕业离校系统”流程在网上直接办理离校手续。因各种原因，不能线上办理离校手续的，以当年毕业季发布的离校指南流程办理。办理地点：图书馆A区3楼流通书库服务台