

读者手册 | 2021



开馆时间：周一至周日 8:00-22:00 一丹图书馆一楼24小时开放



目 录

| | |
|--------------------------------------|----|
| 一、图书馆概况..... | 02 |
| 1. 简介 | 02 |
| 2. 开放时间 | 04 |
| 3. 入馆须知 | 04 |
| 二、馆藏分布..... | 06 |
| 1. 一丹图书馆 | 06 |
| 2. 琳恩图书馆 | 06 |
| 3. 涵泳图书馆 | 07 |
| 三、空间与设施..... | 08 |
| 1. 馆舍功能分区与服务时间 | 08 |
| 2. 讨论间 | 11 |
| 3. 开放式讨论区 | 12 |
| 4. 电脑区 | 12 |
| 5. 特藏室 | 13 |
| 6. 教参书室 | 14 |
| 7. 培训教室 | 14 |
| 8. 会议、活动空间 | 16 |
| 9. 展览区 | 17 |
| 四、读者服务..... | 18 |
| 1. 读者证服务 | 18 |
| 2. 图书借阅服务 | 18 |
| 3. 读者荐购 | 21 |
| 4. 读者培训 | 22 |
| 5. 馆际互借/文献传递 | 24 |
| 6. 论文收录引用证明 | 25 |
| 五、常用电子资源与工具..... | 27 |
| 1. 常用数据库 | 27 |
| 2. 常用工具与软件 | 29 |
| 3. 电子资源使用规定 | 30 |
| 六、常见问题..... | 32 |
| 1. 每位读者可借多少册书？借期为多长时间？..... | 32 |
| 2. 索书号是什么？..... | 32 |
| 3. 如何快速查找您想要的图书？..... | 33 |
| 4. 如何利用自助借还书机借还书？..... | 34 |
| 5. 琳恩图书馆 24 小时自助还书机怎么用？..... | 35 |
| 6. 如何预约图书？..... | 35 |
| 7. 如何续借图书？..... | 36 |
| 8. 图书不能续借的原因有哪些？..... | 36 |
| 9. 随书光盘怎么下载？..... | 36 |
| 10. 仅限馆内阅览的书刊，急需外借怎么办？..... | 37 |
| 11. 登录图书馆主页“我的图书馆”可以进行哪些操作？..... | 37 |
| 12. “我的图书馆”用户名和初始密码是什么？忘记密码怎么办？..... | 37 |
| 13. 图书逾期未还是否影响继续借书？..... | 37 |
| 14. 校园卡丢失了怎么办？..... | 37 |
| 15. 所借图书丢失了怎么办？..... | 38 |
| 16. 所需的图书我馆没有收藏怎么办？..... | 38 |



一、图书馆概况

1.简介

图书馆为学校的教学和科研提供服务。学校为其馆藏资源建设提供了充分的资金保障，生均经费处于国内高校图书馆领先地位。结合我校的学科特点和行业发展趋势，超过 80%的专项经费用于电子资源，相



琳恩图书馆外景

关学科资源建设以世界一流学科为标杆，其内容之丰富可以与国内外任何一所大学的同类资源比肩。在突出理工科特点的同时，

兼顾学生人文素养培养的需要，相关馆藏也日益丰富。截止 2021 年 6 月，图书馆中外文纸质图书总量达到 259,830 册（中文 194,214 册，外文 65,616 册）、中文报刊 68 种、外文报刊 31 种。各类中外文数据库 134 个（中文 29 个，外文 105 个），包含电子图书 566,011 册、电子期刊 86,239 种，涵盖了学校教学科研和通识教育所需要的各方面文献信息资源。同时，借助 CALIS、NSTL 和深圳文献港等服务平台，南科大师生可以利用国内和深圳本地各种文献，实现资源共享。

图书馆于 2011 年在启动校区正式建馆。2020 年底，共建成琳恩馆、一丹馆、涵泳馆三处馆舍，使用面积近两万平方米。图书馆在充分了

解行业发展趋势和南科大师生社群需求的基础上，设计和布局馆舍功能空间。

图书馆建立了现场服务和网上服务相结合的服务体系，提供书刊借阅、咨询解答、教学与科研支持、读者培训、馆际互借和文献传递等各类型的文献服务。为提高服务的效率和质量，图书馆积极应用新技术、新设施、新媒介，如基于云服务的新一代图书馆综合管理系统和知识发现系统、加强图书馆与读者交流的各种社交工具等。

南国有瑰宝，卷帙释芬芳。南科大图书馆作为学校创知、创新、创业事业中不可缺少的一员，将坚持“服务导向、创新驱动、读者至上、协作共赢”的价值观，满足师生的信息和育人需求，为学校在教学、科研和创新方面的学术追求提供支持和服务，成为校园里一个便捷而又卓越的知识与学术活动中心。



一丹图书馆外景



三处馆舍位置图

2.开放时间

周一至周日 8:00-22:00，一丹图书馆一楼 24 小时开放。

3.入馆须知

- (1) 读者凭校园卡或临时读者证出入图书馆。
- (2) 入馆应衣着整洁、举止文明，保持馆内清洁卫生。
- (3) 禁止携带无盖杯装饮料和有气味的食物进入图书馆。
- (4) 馆内饮食须在指定区域，以避免污损图书、设备和影响其他读者。

(5) 入馆后应保持安静，将手机等电子设备置于静音状态，不得影响其他读者。

(6) 在馆内阅览完毕，将书刊放在附近的书车上，勿自行上架。

(7) 爱护书刊资料，文明阅览，严禁随意涂抹、撕毁书刊。

(8) 爱护馆内设施设备，不得随意移动馆内阅览桌椅，不得随意涂抹刻画和破坏设备。

(9) 图书馆是重点防火单位，馆舍建筑范围内严禁吸烟和使用明火。

(10) 未经图书馆许可，禁止在馆舍范围内张贴各类海报或使用专业摄影摄像设备拍摄。



一丹图书馆研习大厅



二、馆藏分布

1. 一丹图书馆

| 楼层 | 功能区域 | 馆藏范围 | 服务时间 |
|----|------|-----------------|------------------------------------|
| 一楼 | 中庭 | A-E 类图书 | 24 小时开放 周一至周日 8:00-22:00 |
| | 密集书库 | A-E 类图书、T 类图书复本 | |
| 二楼 | 大堂 | 新书 | |
| | | 当年报刊精选 | |
| | 阅览区 | TP 类图书 | |
| | 教参书室 | 教学参考书 | |
| 三楼 | 阅览区 | TA-TM 类图书 | |
| 四楼 | 阅览区 | TN、TQ-TV 类图书 | |
| | 研习大厅 | 汉译世界学术名著 | |

2. 琳恩图书馆

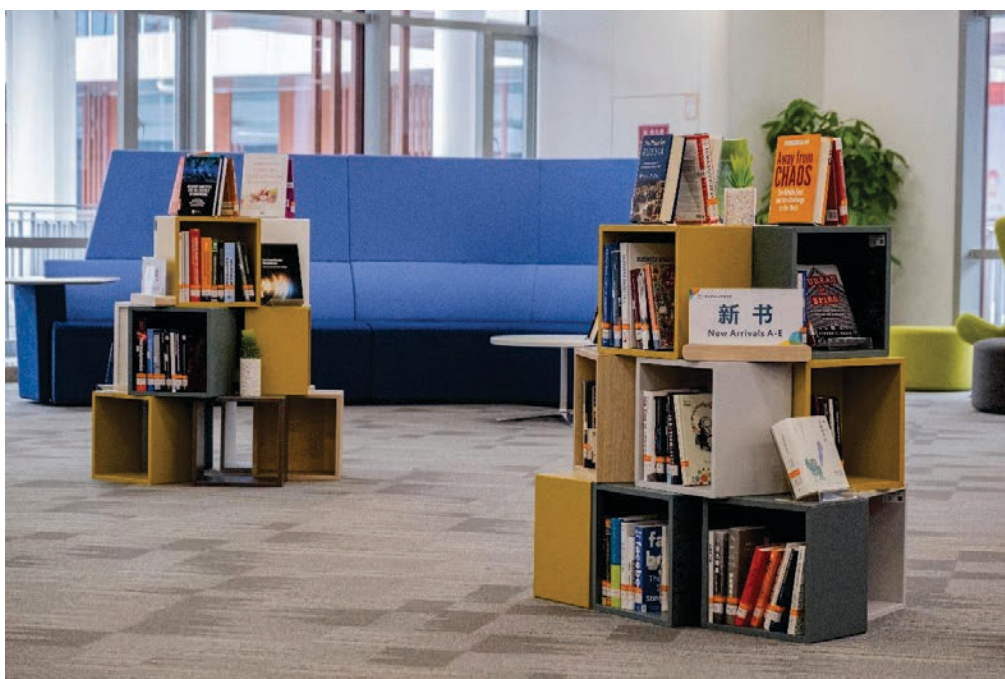
| 楼层 | 功能区域 | 馆藏范围 | 服务时间 |
|--------------------|--------|---------------------|---------------------|
| 一楼 | 大堂 | 当年报刊 | 周一至周日 8:00-22:00 |
| | 阅览区 | 工具书 (T 类除外) | |
| | | 外文分级读物 | |
| | | 外文小说 | |
| | | 牛津系列经典套书 | |
| | 新书 | | |
| | 思库专架 | 思库推荐图书 | |
| 二楼 | 开放式讨论区 | 视听资料 | |
| 三楼 | 阅览区 | F-K 类、N-S 类、U-Z 类图书 | |
| | 白色墙架 | 过刊合订本 | |
| | 特藏室 | 科技史特藏 | |
| | | 签名本特藏 | |
| | | 南科大文库 | |
| 部分艺术类特藏 (博物馆大系) | | | |
| | 思库样本图书 | | |

3. 涵泳图书馆

| 楼层 | 功能区域 | 馆藏范围 | 服务时间 |
|----|------|---------|---------------------|
| 一楼 | 阶梯区 | T类工具书 | 周一至周日 8:00-22:00 |
| | 阅览区 | 艺术类特藏 | |
| | 宋书房 | 碑帖、再造古籍 | |



涵泳图书馆艺术类特藏



一丹图书馆新书架



三、空间与设施

1. 馆舍功能分区与服务时间

一丹图书馆

| 楼层 | 功能区域 | 服务内容 | 服务时间 |
|------|------------|------------------------|---------------------|
| 一楼 | 24 小时开放区 | A-E 类图书 | 周一至周日 0:00-24:00 |
| | | 京东阅读柜 | |
| | | 电脑区 | |
| 阅览区 | | | |
| 自助借还 | | | |
| 自助文印 | | | |
| | 密集书库 | A-E 类、T 类图书复本 | 周一至周日 8:00-22:00 |
| | 活动空间 | 放映厅 101 | |
| 二楼 | 服务台 | 读者证服务 | 周一至周日 8:30-22:00 |
| | | 随书光盘、视听资料借还 | |
| | | 书刊污损/遗失赔偿 | |
| | | 缴纳图书逾期费 | |
| | | 预约图书借阅 | |
| | | 期刊、工具书临时借还 | |
| | 外文原版教材预约外借 | | |
| | 阅览空间 | TP 类图书、新书、当年报刊精选 | 周一至周日 8:00-22:00 |
| | | 电脑区 | |
| | | 安静学习区 | |
| | | 展览区 | |
| | | 检索台 | |
| | | 自助借还 | |
| 自助文印 | | | |
| 教参书室 | 教学参考书借阅 | | |
| 三楼 | 阅览空间 | TA-TM 类图书 | 周一至周日 8:30-22:00 |
| | | 休闲阅览区 | |
| | | 安静学习区 | |
| | 协作学习区 | 封闭式讨论间 304-312 | |
| | | 开放式讨论间 313-319 | |
| 活动空间 | 报告厅 301 | | |
| | 培训教室 302 | | |
| 四楼 | 阅览空间 | TN, TQ-TV 类图书、汉译世界学术名著 | 周一至周日 8:00-22:00 |
| | | 研习大厅 | |
| | | 安静学习区 | |

琳恩图书馆

| 楼层 | 功能区域 | 服务内容 | 服务时间 |
|--------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| 一楼 | 服务台 | 读者证服务 | 周一至周五 8:30-12:00 14:00-17:30 |
| | | 随书光盘、视听资料借还 | |
| | | 书刊污损/遗失赔偿 | |
| | | 缴纳图书逾期费 | |
| | | 荐购、预约图书借阅 | |
| | | 期刊、工具书临时借还 | |
| | 阅览空间 | 工具书 (T 类除外) | 周一至周日 8:00-22:00 |
| | | 外文小说 | |
| | | 外文分级读物 | |
| | | 新书架 | |
| | | 当年报刊 | |
| | | 思库推荐专架 | |
| | | 检索台 | |
| 自助借还 | | | |
| 协作学习区 | 开放式讨论空间 | | |
| | 封闭式讨论间 101-105 | | |
| 二楼 | 学习区 | 开放式讨论间 201-204 | 周一至周日 0:00-24:00 |
| | | 视听资料 | |
| | 电脑区 | 台式计算机 | |
| | 自助还书机 (馆外) | 归还本馆图书 | |
| 自助预约取书柜 (馆外) | 领取预约图书 | | |
| 三楼 | 阅览空间 | F-K 类、N-S 类、U-Z 类图书 | 周一至周日 8:00-22:00 |
| | | 过刊合订本 | |
| | | 自助借还 | |
| | | 自助文印 (可彩印) | |
| | 协作学习区 | 封闭式讨论间 301-306 | |
| | 电脑区 | 台式计算机 | |
| | 活动空间 | 培训教室 309 | 周一至周五 8:30-12:00 14:00-17:30 |
| 特藏室 | 特藏文献、思库样本图书 | 周一至周五 8:30-17:30 | |

涵泳图书馆

| 楼层 | 功能区域 | 服务内容 | 服务时间 |
|-------|----------------|------------------------------------|---------------------|
| 一楼 | 阅览空间 | 艺术类特藏、T类工具书 | 周一至周日 8:00-22:00 |
| | | 电脑区 | |
| | | 展览区 | |
| | | 休闲阅览区 | |
| | | 阶梯阅览区 | |
| | | 茶水间 | |
| | 茶歌室 | | |
| 协作学习区 | 封闭式讨论间 105-106 | 周一至周日 8:30-12:00 14:00-17:30 | |
| | 开放式讨论空间 | | |
| 活动空间 | 报告厅 101 | 周一至周日 8:30-12:00 14:00-17:30 | |
| | 教师活动室 102 | | |
| 二楼 | 阅览空间 | 安静学习区 | 周一至周日 8:00-22:00 |
| | 协作学习区 | 封闭式讨论间 201-202 | |



涵泳图书馆阶梯阅览区

2. 讨论间

图书馆设有面向全体师生学习研究和学术研讨的讨论间。讨论间内配备的互动一体机，不仅集成了电脑、电子白板、电视的功能，还可以通过下载投屏软件实现笔记本等移动设备的画面在一体机上同步显示。所有讨论间采用自助式服务。

开放时间：与开馆时间一致（8:00-22:00）。

地 点：

| 图书馆 | 楼层与房号 |
|-----|------------|
| 琳恩 | 一楼 101-105 |
| | 三楼 301-306 |
| 一丹 | 三楼 304-312 |
| 涵泳 | 一楼 105-106 |
| | 二楼 201-202 |

预约及使用方法：

（1）预约者可使用学校统一认证系统的账号和密码（同学校 WiFi 账号和密码）通过以下三种方式进行预约：

- ① 登录图书馆网站（网址 <http://lib.sustech.edu.cn/>），点击首页下方“讨论间预约”；
- ② 登录微信公众号，点击“资源”下的“讨论间预约”；
- ③ 通过讨论间门口 PAD 屏扫码预约。

（2）读者可提前 2 天预约，每次最多可预约 2 小时，讨论间使用完毕后可再次预约。

（3）根据房间大小不同，1-3 人讨论间由主预约人填写使用主题后即可预约；3 人以上讨论间由主预约人填写使用主题后，需在组成员中再添加 2 位及以上组员校园卡号后方可预约。

(4) 读者可提前 10 分钟到预约房间门口 PAD 屏上刷卡签到。3 人以上讨论间，至少需 3 人刷卡才算签到成功，否则虽然可以进入，但要记主预约人一次违规，取消主预约人预约权限一周。

(5) 超过预约时间 15 分钟不到的，系统自动取消该时段预约权限，并记主预约人一次违规，取消主预约人预约权限一周。

(6) 预约成功后如计划更改，请在预约开始时间 10 分钟之前登录讨论间管理系统，点击“个人中心”取消预约。

3.开放式讨论区

琳恩、一丹、涵泳图书馆均设有开放式讨论区域，配备桌椅、沙发、白板供读者使用。读者在该区域活动时，应尽量减少对周围读者的影响，避免与其他读者发生冲突。

4.电脑区

琳恩图书馆配置 67 台计算机（windows7 操作系统），一丹图书馆配置 82 台计算机（windows10 操作系统），涵泳图书馆配置 10 台计算机（windows10 操作系统）。我校师生可凭学校统一认证系统的账号和密码（同学校 WiFi 账号和密码）登录使用，每次登录的上机时间最长为 4 小时，超过 4 小时系统自动退出。

温馨提示：



(1) 下机时，请退出个人账号或关机，以免他人使用您的账号进行不良操作。

(2) 电子阅览区的计算机每天都会恢复初始设置，请您在使用完后，做好文件的备份和保存工作。

(3) 为满足读者对特殊软件的安装使用需求，琳恩图书馆 A3-49 至 A3-54 号电脑上数据保留时间设定为 7 天（每周日 00:00 至下周六 24:00），在此期间系统不做清理。

(4) 清洁人员会不定时地对鼠标、键盘等进行清洁，因此请您暂时离开计算机时也同样做好文件的备份和保存工作。

(5) 请自觉遵守国家有关法律法规和学校校园网络管理制度。

5. 特藏室

特藏室位于琳恩图书馆三楼，主要收藏博物馆精品大系、作者签名本、科学技术史、南科大文库 4 类。

使用规定：

- (1) 开放时间：周一至周五 8:30-17:30。
- (2) 特藏文献仅限室内阅览，请勿携出室外。
- (3) 如需复印、扫描，请到一楼总服务台联系工作人员。
- (4) 轻拿轻放，请勿将书页折叠、涂抹、标注。
- (5) 图书阅毕，请归还原处。
- (6) 特藏室内仅限携带有盖水杯，谢绝其他饮食。



特藏室内景

6.教参书室

教参书是教师在教学过程中指定学生去读的辅助资料，对教学质量和教学水平的提高具有积极的促进作用。图书馆教参书室收藏授课老师指定的教参书，为学生提供教参书借阅服务。

教参书室位于一丹图书馆二楼，读者可凭校园卡到一丹图书馆 203 教参书室自助办理教参书借阅。



温馨提示：

(1) 教参书只限在教参书室阅览，如需带出教参书室，须先在自助借还书机上办理借阅手续。

(2) 教参书可借阅 4 小时，每次最多可借 5 册，超期按 0.2 元/本/小时计算。

(3) 借阅过程中如有问题，请联系服务台值班工作人员。

7.培训教室

图书馆共有两间培训教室，分别为：琳恩图书馆 G309 培训教室和一丹图书馆 302 培训教室，适于 10-30 人集体活动。培训教室配备投影、音响设备及白板，另有激光笔及设备转换接头可供借用，笔记本电脑需自备。

图书馆开设的文献检索等信息素养课程教学可优先使用，其他院系、部门或学生社团等可预约使用。为了保障大多数读者的权益，除图书馆信息素养课程外，培训室不作为其他课程、会议及社团的固定活动场地。

预约方式:

(1) 电话预约: 拨打 0755-88010800 登记预约。

(2) 现场预约: 图书馆服务台登记预约。

使用规则:

(1) 最多可使用 1 天, 可提前 7 个自然日预约, 按预约的先后顺序安排使用。

(2) 请按预约时间使用培训室, 凭预约者的校园卡提前 10-30 分钟至所在图书馆服务台领取钥匙。

(3) 如不能如期使用, 须至少提前 1 天联系图书馆取消预约。如未如期使用且提前取消预约, 图书馆将终止该预约人再次预约培训室的权限。

(4) 超过预约时间 15 分钟不到的, 视为自动取消。

(5) 开放时间:

琳恩图书馆 G309: 周一至周五 8:30-12:00, 14:00-17:30;

一丹图书馆 302: 周一至周日 8:30-22:00 (每周三和周五下午不外借)

(6) 使用完毕须恢复桌椅摆放位置, 关闭投影设备, 保证环境清洁, 锁好门后归还钥匙。

(7) 培训教室内不得举办有茶歇、饮食安排的活动; 不得张贴或安装海报、姓名贴或其他装饰品; 不得破坏或变更室内环境装修; 不得影响馆内其他读者的正常学习。

8.会议、活动空间

图书馆共有三处会议、活动空间，分别是：

- (1) 一丹图书馆 301 报告厅，设有固定座位 76 个。
- (2) 一丹图书馆 101 放映厅，适于 30-35 人活动。
- (3) 涵泳图书馆 101 报告厅，适于 50-60 人活动。

预约方式：

发邮件至 lib@sustech.edu.cn 预约（服务时间：周一至周五，8:30-11:30，13:30-17:30），说明使用日期及时间、活动主题、形式、人数、是否有茶歇、拍摄等细节问题。

收到邮件后，图书馆将指定馆员与预约单位进一步联络。

使用规则：

- (1) 可提前一个月预约，按预约先后顺序先到先得。如不能如期活动，须至少提前 1 天联系图书馆取消预约。
- (2) 使用单位或团体须按图书馆要求签署空间使用承诺书。如未能按照承诺书约定使用空间，图书馆将限制预约单位或团体使用图书馆空间的权限。
- (3) 使用完毕须办理场地归还手续。
- (4) 除涵泳图书馆报告厅外，其余两处会议、活动空间均不得开展有茶歇、饮食安排的活动。
- (5) 图书馆对预约单位提供一次场地设备使用培训，不提供会务支持服务。
- (6) 图书馆是公共场所，为了保障大多数读者的权益，除图书馆信息素养讲座外，报告厅、放映厅不作为固定课程、会议及社团的定

期活动场地。

9.展览区

图书馆共有三处展览空间，分别位于琳恩图书馆三层、一丹图书馆二层和涵泳图书馆一层。校内单位和个人可预约使用。

预约方式：

将展览主题、内容及时间安排以邮件形式发送至 dangwy@sustech.edu.cn（服务时间：周一至周五，8:30-11:30，13:30-17:30），收到预约申请后，图书馆以邮件或电话方式与申请人沟通使用细节。

使用规则：

（1）原则上同一展览最多可预约两周，可提前一个月预约，按预约先后顺序先到先得。

（2）按预约时间使用展览区，预约时间包含布展和撤展时间，布展和撤展时间合计不得超过2天。

（3）如不能如期举办展览，须至少提前一周联系图书馆取消预约。



一丹图书馆报告厅



四、读者服务

1. 读者证服务

(1) 校园卡认证

我校校园卡兼具读者证的功能，但需图书馆认证后方可借阅图书，认证方式如下：

| 读者类型 | 认证方式 | 需携带材料 | 有效期 |
|-------------|-------------|---------------------------|---------|
| 本科生、研究生 | 入学时自动开通借阅权限 | / | 与学制一致 |
| 员额内教职工 | 自行到图书馆服务台办理 | 校园卡 | 与聘期一致 |
| 短期在校学习或工作人员 | 自行到图书馆服务台办理 | 校园卡 办证联系函 本人身份证及复印件 | 一般不超过一年 |

(2) 离校注销

读者办理离校手续时，须到图书馆还清所借图书，办理注销手续。

教职工合同到期或学生毕业离校时，系统将自动关闭校园卡借阅权限。因特殊原因需延长期限，可由主管部门、院系向图书馆提出书面申请。

办理时间：

一丹图书馆服务台：周一至周日 8:30-22:00

琳恩图书馆服务台：周一至周五 8:30-12:00，14:00-17:30

2. 图书借阅服务

(1) 图书借还

读者凭认证后的校园卡在馆内自助借还书机上办理普通图书借还手续，随书光盘、视听资料、教学参考书到所在馆服务台办理。

借阅权限：

| 文献 类型 读者 类型 | 普通图书 | | | 随书光盘 视听资料 | | 教学参考书 | | 京东阅读本 | |
|--------------------------|----------|-----------|-------------|--------------|-----------|----------|------------|----------|-----------|
| | 可借 册数 | 借期 (天) | 借期上 限(天) | 可借 张数 | 借期 (天) | 可借 册数 | 借期 (小时) | 可借 本数 | 借期 (天) |
| 教师 | 30 | 60 | 90 | 5 | 15 | 5 | 4 | 1 | 15 |
| 本科生 研究生 | 20 | 30 | 60 | 5 | 15 | 5 | 4 | 1 | 15 |
| 其他读者 | 20 | 30 | 60 | 5 | 15 | 5 | 4 | 1 | 15 |

操作方法：

- ① 图书馆自助借还书机可自助**借还**图书；
- ② 琳恩图书馆二楼 24 小时自助还书机可自助**归还**图书。



温馨提示：

三个图书馆不实行通借通还，在哪个馆借的图书需归还至相应图书馆。

(2) 图书续借

读者在借期内可办理图书续借，应还日期从续借当日起顺延一个借期。续借次数不限，如借期总天数达到上限则不可再续借。如读者所借图书被其他读者预约，则无法再续借。随书光盘/视听资料、教学参考书、京东阅读本不可续借。

操作方法：

- ① 自助借还书机：点击“查询”/“续借”；
- ② 图书馆网站：登录“我的图书馆”-“我的借阅”-“续借”；
- ③ 图书馆微信公众号：点击“我的”-“个人资料”，绑定校园卡号，查看当前借阅情况，点击“续借”。

(3) 图书预约

如读者所需图书所有复本都已借出，可办理预约。预约图书还回后，读者根据通知邮件凭读者证到图书馆服务台或预约取书柜办理借阅手续，图书馆将为读者保留预约图书 3 天。随书光盘/视听资料、教学参考书、京东阅读本不可预约。



温馨提示：

3 天之内未办理借阅手续，预约图书将被上架流通。

(4) 图书逾期归还

外借文献资料逾期未还，则开始计算逾期费，逾期费累计至人民币 10.00 元时，系统将自动暂停读者借阅权限，归还超期文献资料并缴清欠款后，方可恢复。

逾期费收费标准：

| 文献类型 | 普通图书 | 随书光盘/视听资料 | 教学参考书 | 京东阅读本 |
|------|-----------|-----------|------------|---------|
| 收费标准 | 0.2 元/册/天 | 10 元/张/天 | 0.2 元/册/小时 | 1 元/本/天 |

缴费方式：

服务台刷校园卡缴费。

(5) 外文原版教材借阅

外文原版教材统一存放在教材库，采取集中借还的方式。每学期开学时集中外借，学期末集中归还。具体借还时间和地点由教学工作部通知。

除集中借还时段外，学生因换课等合理原因需借阅教材的，须到服务台预约登记，每周三 14:00-15:00 到教材库取书。预约外借的教材仍需在指定时间集中归还至教材库。

（6）教学参考书借阅

教参书仅限馆内使用，每次借阅时间为 4 小时。读者可凭校园卡到一丹图书馆教参书室自助借还书机办理借阅手续。逾期未还将按照 0.2 元/册/小时收取逾期费。

（7）随书光盘、视听资料外借

随书光盘可在网上下载（方法见第六章“常见问题之 9.随书光盘怎么下载？”）。如不能下载，可到所在馆服务台办理借阅手续，每次最多可借 5 张，借期为 15 天，逾期按 10 元/张/天收取逾期费。

视听资料位于琳恩图书馆二楼开放式讨论区的书架上，如需借阅，请取好所需资料到服务台办理借阅手续，每次最多可借 5 张，借期为 15 天，逾期按 10 元/张/天收取逾期费。

3.读者荐购

荐购须知：

（1）荐购前请先在“南科学术搜索”、数据库导航等查看我馆是否已采购。

（2）荐购时请尽量提供详细准确的信息（书刊名称、作者、ISBN/ISSN、出版社、出版年、推荐理由），以便图书馆加快处理。

（3）图书馆将依据采选原则、年度资源建设计划、经费条件等综合考虑是否采纳您的推荐意见。

纸质图书荐购：

（1）图书馆须优先向图书中标供应商订购，一般情况下，从发出订单至图书到馆完成编目加工流程上架可供借阅，中文图书需要 6 周，

外文图书需 4-6 个月。

(2) 如为紧急需求,请在“推荐理由”中备注加急并说明理由。图书馆将通过网络书店采购,一般情况下需要 1-2 周时间。由于加急采购经费有限,该服务仅面向读者零星的荐购需求。

期刊和数据库荐购:

期刊和数据库为延续性采购资源,通常费用较高,推荐人应为学校教师。学生如有荐购需要,请征求老师意见后,由老师提交。

荐购途径:

(1) 在线荐购:在“图书馆网站”-“资源”-“读者荐购”页面点击“图书荐购”进入图书荐购平台在线荐购。

(2) 发送邮件至 lib_acq@sustech.edu.cn,并在邮件里详细说明荐购资源信息,荐购人的读者证号、所在院系/部门、年级等。

(3) 在服务台领取纸质表单,填写后交予服务台工作人员。

荐购反馈:

(1) 工作人员收到荐购信息后会及时处理。

(2) 荐购的图书如被采纳,加工完毕后将通知荐购者优先借阅,图书馆将为其预留 3 日。

(3) 对于纸本期刊、数据库的荐购,在充分考虑荐购意见和经费因素后,图书馆将决定是否购买,并将处理结果及时反馈给读者。

4.读者培训

服务内容:

为提高全校师生的信息素养能力,图书馆针对不同用户群体,开

展多种形式的信息素养培训服务。培训类型包括：信息素养系列讲座、嵌入式课程培训、微课程、新生培训、数据库商培训、数据库在线讲堂等。通过培训帮助师生了解图书馆、利用图书馆，从而满足师生在教学、科研过程中对信息查询与利用的需求。

服务形式：

信息素养系列讲座：每年开设约 20 场不同主题的讲座，并按主题分为四个系列：信息检索系列、数据库寻宝系列、工具与软件系列、科研素养系列。具体时间和主题将通过图书馆官网、官微、邮件发布。

嵌入式教学培训：基于院系授课老师需求，在专业课程中开展嵌入式课程教学。该培训以预约方式开展。

信息素养微课堂：推出微视频课程教学，视频以短小简洁为主，通过动画的形式生动地阐述某一知识点。

联系人：张依兮

电 话：0755-88010841

邮 箱：zhangyx@sustech.edu.cn

地 点：一丹图书馆 201 办公室



图书馆 EndNote 培训讲座

5. 馆际互借/文献传递

服务内容：

馆际互借/文献传递是指从其他图书馆获取本馆没有收藏的文献，包括中外文期刊文章、图书、学位论文、会议文献等。

服务形式：

图书馆根据读者的申请，向其他图书馆索取文献。获取的期刊论文等电子版文献将直接发送到申请者的邮箱；获取的图书等纸质文献将通知读者来图书馆领取。



温馨提示：

借阅他馆图书，须遵守借出馆关于借期、逾期费、图书污损和遗失赔偿等相关规定。

申请方式：

① 在线申请：“图书馆网站” - “资源” - “馆际互借/文献传递” - “在线申请”；

② 邮件申请：将所需文献信息发送至 lib_ill@sustech.edu.cn。

收费说明：

本校师生馆际互借/文献传递所产生的费用，图书馆每人每年补贴500元，超出金额将不再提供。

联系方式：

联系人：申慧

电 话：0755-88010792

邮 箱：lib_ill@sustech.edu.cn

服务时间：

周一至周五 8:30-12:00 14:00-17:30

6. 论文收录引用证明

服务内容：

论文收录引用证明，是为表明作者科研能力和水平，根据用户委托，在其指定的数据库，如 SCI（科学引文索引）、EI（工程索引）等中检索其论文被收录和被引用情况，并依据检索结果出具加盖公章的检索证明。

本馆开具的证明分为三种：

（1）深圳大学城图书馆检索证明报告，该项服务属于本馆与深圳大学城图书馆合作项目，需付费，报告由本馆馆员完成，大学城图书馆在收费时给予一定优惠；

（2）学者学术产出评估报告。该报告免费，加盖我校图书馆公章，用于提交校学术委员会评审。校内人才引进、职称晋升等申请多用此类型报告；

（3）南方科技大学图书馆检索证明报告。该报告免费，加盖我校图书馆公章。校长卓越博士后奖学金、博士入学等申请多用此类型报告。

服务流程：

（1）南科大图书馆盖章报告流程图：



（2）深圳大学城图书馆盖章报告流程图：



(3) 申请方法:

登录系统: “图书馆网站” - “学习·研究” - “论文收录引用证明”
- “系统登录” - “用户入口”。



温馨提示:

- ① 报告完成时间依据读者提供的论文数量而定, 一般情况下 3-5 个工作日即可完成; 若读者提供的论文数量过多, 完成时间将视情况而定。
- ② 在项目申报、职称评审等收录引用检索高峰期, 收到的读者委托数量较多, 且时间较为紧促, 报告交付时间将会延长, 因此请尽量提前递交申请。

联系方式:

联系人: 孙敏、王娟玉、吴沁绿

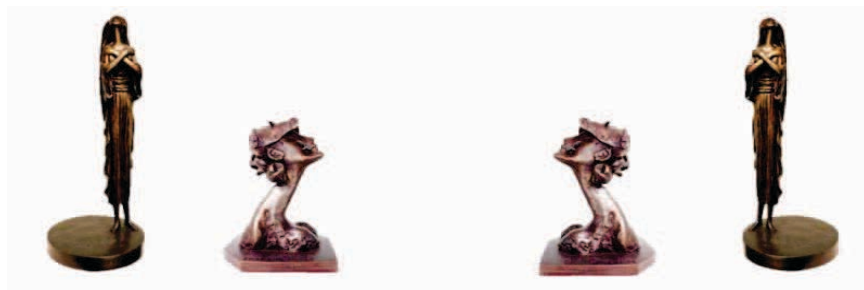
电 话: 0755-88010814

邮 箱: lib-chaxin@sustech.edu.cn

地 点: 一丹图书馆 201 室

服务时间:

周一至周五 8:30-11:30 13:30-17:30





五、常用电子资源与工具

1. 常用数据库

(1) 中文综合性数据库

① CNKI 中国知网数据库

CNKI 中国知网数据库是主要的中国学术全文数据库之一。我校读者可访问的内容为：学术期刊、博硕士学位论文、会议论文、报纸、图书等。内容覆盖自然科学、工程技术、农业、哲学、医学、人文社会科学等各个领域。

② 万方数据库

万方数据知识服务平台上收录了期刊、学位论文、会议论文、专利、标准等多种类型的科技文献。我馆开通的内容有：中国学术期刊数据库、中国学位论文全文数据库、中国学术会议文献数据库。

(2) 外文数据库

① Elsevier ScienceDirect 期刊数据库

ScienceDirect 是 Elsevier 出版社的全文数据库平台，是世界最大的 STM（科学、科技、医学）全文与电子资源数据库，包含 3,800 种同行评审期刊与 35,000 余本电子书，可访问创刊期（最早追溯到 1823 年）至今的数据。

② SCI 科学引文索引数据库

Science Citation Index (科学引文索引，简称 SCI) 是一个多学科的、综合性的核心期刊引文索引数据库，是 Web of Science 三大索引之一，收录全球 9,500 多种高质量期刊，是进行科学研究的重要工具。我校读

者可以访问和获取的数据年限回溯到 1900 年。

③ IEEE/IET Electronic Library (IEL) 数据库

IEEE 旗下最完整、最有价值的在线数字资源，包含期刊、杂志、会议录、标准等。提供 1988 年以后的全文文献，部分历史文献回溯到 1872 年。其领域覆盖航空航天、计算机、通信、生物医学工程、电力、半导体和消费者电子等。

④ Nature 系列期刊

英国著名杂志《自然》是世界上最早的国际性科技期刊，自从 1869 年创刊以来，始终如一地报道和评论全球科技领域里的重要突破。我馆订购了 Nature 及旗下 30 个子刊，如 Nature Materials、Nature Electronics 等。

⑤ Science 系列期刊

美国《科学》周刊由爱迪生于 1880 年创建。是在国际学术界享有盛誉的综合性科学期刊。我馆订购的 Science 系列期刊包括：《科学》、《科学信号》(Science Signaling)、《科学转化医学》(Science Translational Medicine)、《科学免疫学电子期刊》(Science Immunology)、《Science Robotics》。

(3) 电子图书数据库

① Cambridge Books Online (剑桥图书在线)

剑桥图书在线 (CBO) 包括的电子书涵盖了剑桥大学出版社的全学科，均为知名的有影响力的图书。我馆购买了工程、计算机、生命科学、数学学科四个学科截至 2012 年出版的电子图书。

② Oxford Scholarship Online (牛津学术专著电子书)

Oxford Scholarship Online (OSO) 收录了上世纪 60 年代至今的牛津大学出版社优秀的学术专著图书，它所收录的所有图书是由包括诺贝尔奖获得者在内的世界一流的学者所撰写，拥有值得信赖的高学术水准。我馆订购了 2013 年 1 月以前所收录的所有电子书，共计 8,544 册。

③ Wiley 电子图书

Wiley 是当今世界重要的教科和专业出版商，同时也是最大的学术出版机构之一，出版学科范围广。我馆订购了生命科学、化学、自然科学和数学统计学等学科自出版初始年至 2020（不含 2015-2018）的所有学术图书和在线参考工具书，以及 BRO 文科经典馆藏。

（4）多媒体数据库

① 超星名师讲坛视频数据库

超星名师讲坛视频数据库汇集了国内外专家、学者、教授的学术报告、讲座等视频资源，囊括了文学、艺术、历史、考古、法律、哲学、语言（包括英语和其他语言）等数十个学科。

② 51CTO 学院数据库

“51CTO”学院是一个 IT 技能在线学习平台，该平台依托目前国内最大的泛 IT 在线教育及培训平台—51CTO 学院的 IT 视频资源，致力于提供优质、专业并极富实际应用性的自助式 IT 培训课程。

2.常用工具与软件

（1）EndNote 文献管理工具

EndNote 是一款参考文献管理软件，利用它可以通过在远程服务器

上建立个人文献数据库而有效地管理从各个渠道获取的书目信息，它同时支持 6,000 多种国际期刊的参考文献格式和几百种写作模板，边写作边引用的功能可以帮助提高写作效率。

（2）Turnitin 论文原创性检测系统

Turnitin 提供论文原创性检测，对论文中含有的不恰当的引用或潜在的剽窃行为进行侦测和比对，可以帮助读者学会如何使用参考文献和提高复述和引用的技巧。

3. 电子资源使用规定

第一条 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。

第二条 图书馆电子资源指国内外出版商发行的、由南方科技大学图书馆试用、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。

第三条 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。

第四条 本校师生员工在使用图书馆电子资源时，严禁实施下列行为，如有下列行为，均属违规：

- （1）使用任何网络下载工具批量下载图书馆电子资源；
- （2）在短时间内，超过正常的阅读速度连续下载同一数据库中的多篇全文文献；
- （3）整卷、整期地下载数据库中全文文献；
- （4）把个人账号或 VPN 账号提供给校外人员访问图书馆电子资源；

源；

- (5) 私设代理服务器阅读或下载图书馆电子资源；
- (6) 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；
- (7) 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。

第五条 违规使用电子资源将导致部分 IP 被封，影响大范围读者的正常使用，严重者会引起法律诉讼。

第六条 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。
- (6) 因违规行为而引起知识产权纠纷的，由违规者自行承担由此产生的一切法律责任。





六、常见问题

1. 每位读者可借多少册书？借期为多长时间？

学生可借图书 20 册，借期 30 天。详细权限见第 19 页“借阅权限”。

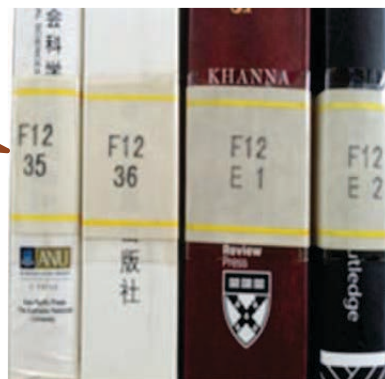
2. 索书号是什么？

馆藏图书根据每本书的索书号进行排架，索书号由分类号和种次号组成，位于书脊下方的书标上。

《中国图书馆分类法》将知识门类分为 22 个基本大类，用分类号来表示学科门类之间的关系，种次号是指同一分类号下图书的到馆顺序。

查找图书时，首先根据索书号第一排的分类号，确定图书所在类目的馆藏地点；然后根据第二排的种次号在同一类图书中按数字顺序在书架上查找到所需的图书。同类的中外文图书，中文排在前面，英文排在后面。在图书馆馆藏书目查询系统中分类号和种次号用/分开，如 F12/35。

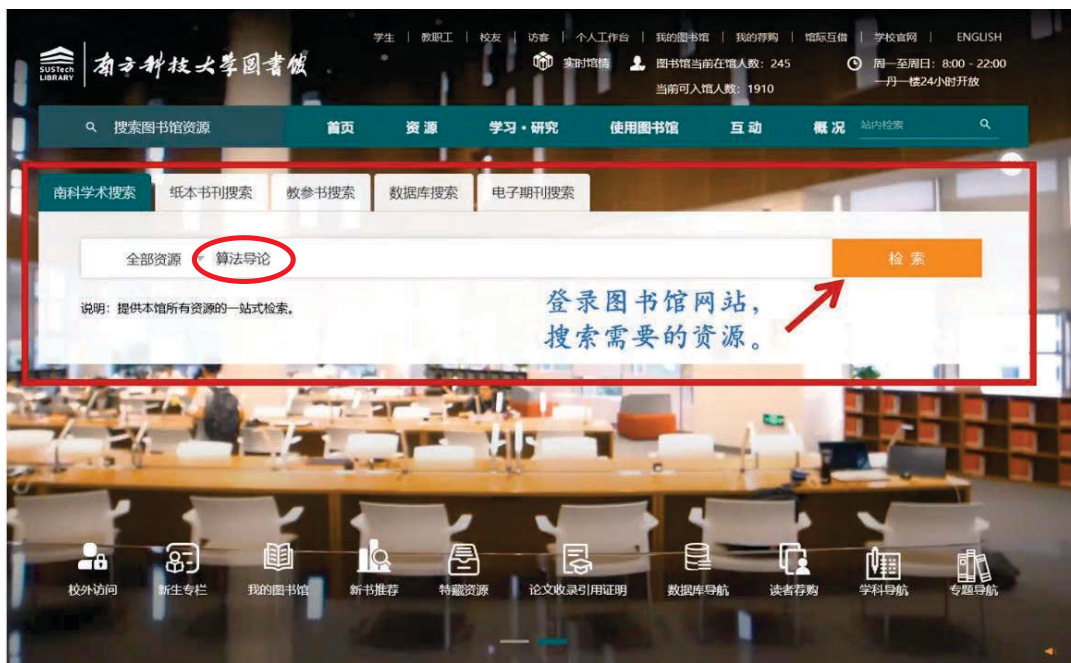
中文书索书号
F12 分类号
35 种次号



外文书索书号
F12 分类号
E 2 种次号
(外文书种次号用“E”区分)

3.如何快速查找您想要的图书？

(1) 登录图书馆网站 <http://lib.sustech.edu.cn> , 在“纸本书刊搜索”中输入图书书名或关键词。

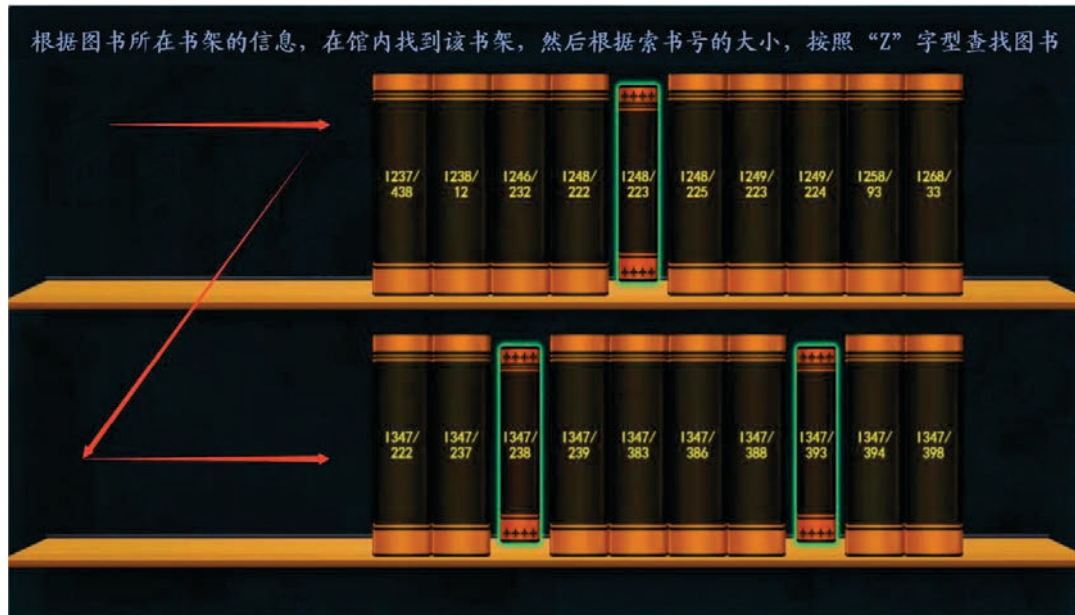


(2) 通过搜索结果查看图书所在图书馆、楼层位置、索书号以及是否在架等信息。



(3) 根据架位信息，找到图书所在书架，然后在书架上根据索书

号大小，按“Z”字型查找图书。



4.如何利用自助借还书机借还书？

一月图书馆自助借还书机

借书：

- ①将需要借阅的图书放置于感应区；点击“借书”；感应读者证。
- ②屏幕显示借阅文献数量；核对无误后点击“一键借书”即可。

借书

还书

一月图书馆自助借还书机

还书：

- ①将需要归还的图书放置于感应区；点击“还书”。
- ②屏幕显示归还文献数量；核对无误后点击“一键还书”即可。
- ③将已办理归还手续的图书放到移动还书箱中。

5. 琳恩图书馆 24 小时自助还书机怎么用？

点击“还书”，仓门打开后放入图书，每次限放一本，待屏幕提示“还书成功”后点击“退出”按钮。

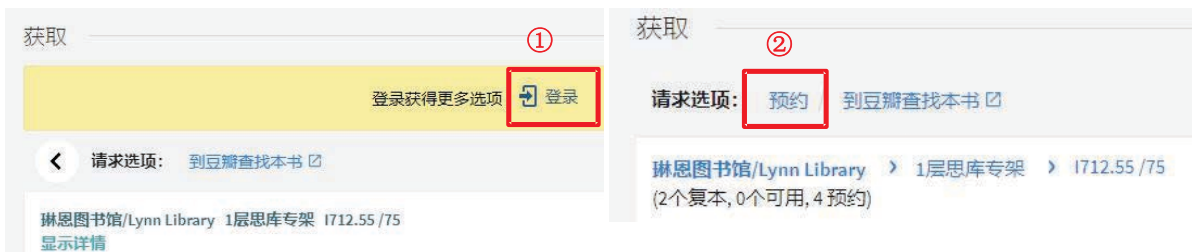


温馨提示：

- ① 如果图书进入书箱后屏幕显示“未还成功”，请及时到琳恩图书馆服务台报备处理；
- ② 如果图书放进后被退出，请重新操作，或到馆内自助借还书机借还；
- ③ 24 小时自助还书机仅限归还琳恩图书馆图书。

6. 如何预约图书？

当你在图书馆书目查询系统检索到一本书却发现全部被借出时，如需预约，须先用校园卡号和密码登录，然后点击“预约”，在跳出的预约窗口中，根据个人需求选择本次预约的截止日期（超过截止日期则本次预约失效），选择完毕后，点击右下角“预约”按钮完成预约。



7. 如何续借图书？

读者在借期内可办理图书续借，应还日期从续借当日起顺延一个借期。续借次数不限，如借期总天数达到上限则不可再续借。如读者所借图书被其他读者预约，则无法再续借。随书光盘/视听资料、教学参考书、京东阅读本不可续借。

操作方法：

- ① 自助借还书机：点击“查询”/“续借”；
- ② 图书馆网站：登录“我的图书馆”-“我的借阅”-“续借”；
- ③ 登录图书馆微信公众号，点击“我的”-“个人资料”，绑定校园卡号，查看当前借阅情况，点击“续借”。

8. 图书不能续借的原因有哪些？

主要有以下几种情况：

- ① 读者有逾期未还图书；
- ② 读者有 10 元以上逾期费未交；
- ③ 所借图书已被其他读者预约；
- ④ 读者的校园卡已过有效期。

9. 随书光盘怎么下载？

登录图书馆主页，在“馆藏目录”检索框中输入该书信息，检索到该书后，点击进入该书“详细信息”页面，点击即可下载。

10. 仅限馆内阅览的书刊，急需外借怎么办？

工具书、期刊（含过刊合订本）、报纸一般不外借，仅限馆内阅览。如果读者因特殊原因需要借出，可临时外借 24 小时，逾期费按每册 10 元/天收取。临时借还手续均需在服务台办理。

11. 登录图书馆主页“我的图书馆”可以进行哪些操作？

读者登录“我的图书馆”后，可以修改个人信息、查询借阅情况、续借图书、预约图书、查看荐购回复等。

12. “我的图书馆”用户名和初始密码是什么？忘记密码怎么办？

学校统一认证账户（CAS 账户）的读者，使用学号/工号和学校的统一认证密码（CAS 或 WiFi 密码）登录；非学校统一认证账户（CAS 账户）的读者，使用读者证号和个人设置的密码登录（初始密码为读者证号）。

13. 图书逾期未还是否影响继续借书？

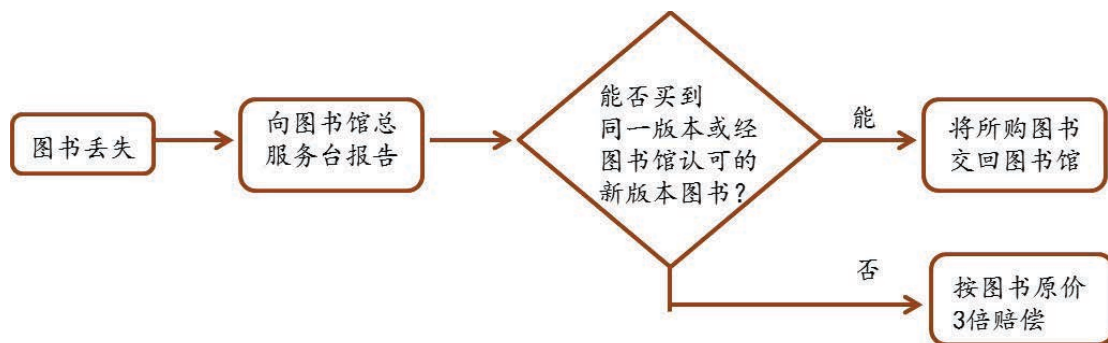
若读者所借图书逾期未还，将按 0.2 元/册/天计算逾期费，当逾期费累计至人民币 10 元时，系统将暂停读者借阅权限。归还超期图书并缴清逾期费后方可恢复借阅权限。

14. 校园卡丢失了怎么办？

校园卡丢失，须及时到图书馆服务台或致电 0755-88010800 申请暂停借阅权限，并到行政服务中心挂失。因没有及时挂失而造成的馆藏

图书损失由读者承担。校园卡须到行政服务中心补办。

15. 所借图书丢失了怎么办？



16. 所需的图书我馆没有收藏怎么办？

如果所需的图书我馆没有收藏，可通过以下途径解决：

- ① 向图书馆推荐购买；
- ② 申请馆际互借/文献传递。

联系我们

邮箱：lib_ref@sustech.edu.cn

电话：0755-88010800（一丹图书馆服务台）

0755-88010755（琳恩图书馆服务台）


QQ：2661060296

官网：<http://lib.sustech.edu.cn>

地址：广东省深圳市南山区西丽学苑大道 1088 号

邮编：518055



 图书馆微信