



东莞职业技术学院  
DONGGUAN POLYTECHNIC



精诚服务 智慧育人

# 图书馆服务流程规范

(2021版)



东莞职业技术学院图书馆编制  
2021年11月

## 文档基本信息

标题	东莞职业技术学院图书馆服务流程规范 2021版
作者	吴惠茹、陈彩红、郑淼、侯君洁、简少君、赵丹妮、黄珊、黄小娟、张浩声
审核	俞传正、吴惠茹、何启琼
版本	试行
创建日期	2021年11月2日
最后修订	2021年11月15日
组织	东莞职业技术学院图书馆

## 目录

1 文献借阅服务 .....	1	2.2.8 超星学习通 APP .....	55
1.1 读者证件 .....	1	2.3 随书光盘服务 .....	56
1.2 图书借还 .....	3	2.4 电子文献传递服务 .....	58
1.3 图书续借 .....	7	3 读者培训与文化育人服务 .....	62
1.4 图书预约 .....	9	3.1 信息素养教育培训 .....	62
1.5 自助借还 .....	11	3.2 一小时讲座 .....	63
1.6 通借通还 .....	13	3.3 校园读书文化节活动 .....	64
1.7 文献阅览 .....	15	3.4 书刊推荐 .....	66
1.8 “我的图书馆” .....	16	3.5 社科读书沙龙：读书分享会 .....	67
1.9 图书荐购 .....	19	3.6 “读者之星”评选 .....	69
2 数字资源服务 .....	24	3.7 文化展览 .....	70
2.1 馆藏书目检索 OPAC .....	24	3.8 传统文化工作坊 .....	71
2.2 数据库导航与服务 .....	29	3.9 电影展播 .....	72
2.2.1 期刊数据库 .....	31	3.10 馆刊《春晖书苑》 .....	74
2.2.2 电子书数据库 .....	39	3.11 读者协会 .....	75
2.2.3 音视频数据库 .....	42	3.12 图书馆学生助理 .....	76
2.2.4 图片数据库 .....	48	4 教学与科研支持服务 .....	80
2.2.5 考试系统 .....	49	4.1 查收查引 .....	80
2.2.6 知识发现平台 .....	51	4.2 代查代检 .....	82
2.2.7 专业数据库 .....	53	4.3 科技查新 .....	83
		4.4 论文查重 .....	86

4.5 院部零购图书入库 .....	89
5 参考咨询服务 .....	91
5.1 参考咨询 .....	91
5.2 FAQ.....	95
5.3 专业馆员服务 .....	96
6 新媒体服务 .....	99
6.1 微信服务 .....	99
6.2 微博服务 .....	100
7 空间资源服务 .....	102
7.1 自习与阅览空间 .....	102
7.2 数字空间.....	103
7.3 图书馆学术报告厅 .....	105
7.4 图书馆会议室 .....	106
7.5 展示交流中心会议室 .....	107
7.6 书画室.....	108
8 自助设备与便民服务 .....	110
8.1 自助打复印 .....	110
8.2 自助电子书借阅机 .....	111
8.3 自助读报机 .....	112
8.4 朗读亭 .....	113
8.5 自助饮用水 .....	114

8.6 自助存包 .....	115
8.7 温馨伞服务 .....	116
8.8 电源与充电服务 .....	117
9 其他服务 .....	119
9.1 接受捐赠 .....	119
附件 .....	122
附件 1: 《东莞职业技术学院图书借阅管理办法(修订)》 .....	122
附件 2: 《读者推荐购书图书信息收集表》 .....	127
附件 3: 《东职-厦大图书馆查收查引委托单》 .....	128
附件 4: 《文献代查代检委托表》 .....	130
附件 5: 《科技查新合同(厦门大学)》 .....	131
附件 6: 《论文查重服务协议》 .....	137
附件 7: 《东莞职业技术学院图书馆图书入库单》 .....	142
附件 8: 《入库单填写说明》 .....	143
附件 9: 《图书馆学术报告厅使用申请表》 .....	144

## 1 文献借阅服务

### 1.1 读者证件

#### 一、服务概述

读者证件服务主要包括读者证件的办理、挂失、补办与注销，读者证件是读者进入图书馆、享受图书馆服务的唯一凭证。所有读者必须使用证件通过门禁系统检测后，方可进入图书馆。

图书馆的读者类型分为教职工、全日制学生、其他人员。教职工和全日制学生直接使用学校发放的“校园卡”作为读者证件，其他类型的读者须办理“东莞职业技术学院图书馆借阅证”。

各种读者类型描述如下：

- (一) 教职工读者：在编、聘用制人员
- (二) 全日制学生读者：计划内全日制学生
- (三) 其他人员读者：外聘教师、雇员、临时聘用人员、继教学历生等

#### 二、服务流程与规范

##### (一) 办理

不同类型读者的办证方式、有效期等参见表 1。

说明：读者证件仅限本人使用，不得转借、代借或冒借，凡持他人证件借阅书刊者，工作人员有权暂停其借阅权限。

表 1 各种类型读者证件办理信息表

读者类别	读者证件	办证地点	有效期	备注
教职工	校园卡	学校统一开通	无有效期	无须再办借阅证。
全日制学生	校园卡	学校统一开通	至毕业	无须再办借阅证。
其他人员	借阅证	图书馆四楼 A408	至离职	由本人申请并经部门负责人签字盖章，方可开通借阅证。

##### (二) 挂失

为保障读者的权益，一旦发现读者证件丢失，读者必须及时进行挂失，以免出现证件被冒用等现象。持校园卡的读者凭本人有效证件前往校园一卡通中心办理挂失，持图书馆借阅证的读者凭本人有效证件前往图书馆四楼 A408 办理挂失。

##### (三) 补办

全日制学生、教职工读者直接到校园一卡通中心补办校园卡，无需到图书馆办理任何手续。凭新办理的一卡通享受各项服务。

其他类型的读者，须到图书馆四楼 A408 重新办理“东莞职业技术学院图书馆借阅证”。

##### (四) 注销

全日制学生、教职工读者，办理离校手续申请通过后，校

园卡借阅权限随即终止。其他类型的读者，到图书馆四楼 A408 办理注销借阅证。

各类读者证件的具体管理规定、借阅权限等，详见《东莞职业技术学院图书馆借阅管理办法（修订）》

### 三、服务部门及联系方式

服部部门：借阅服务部

联系方式：0769-23306175

### 四、其他事项

相关规定：附件《东莞职业技术学院图书借阅管理办法（修订）》

## 1.2 图书借还

### 一、服务概述

图书借还服务是指图书馆允许读者通过办理借书手续后将馆藏图书携出馆外，阅读完毕后由读者到图书馆办理还书手续，所借图书不应超过外借期限。图书借阅期间，如发现涂画、破损、缺页、遗失等情况应由读者按规定负责赔偿。

东莞职业技术学院图书馆馆藏文献分为三类，即外借图书、特藏文献、报刊资料，普通读者均可借阅外借图书。

服务对象：所有持图书馆有效读者证件（校园卡）的读者。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者自行到图书馆查找并自取图书→读者凭本人读者证件（校园卡）到服务台（或自助借还书机）办理

借书手续→阅读完毕后读者携书到图书馆服务台（或自助借还书机）办理还书手续

#### （一）找书

读者可从书架上自由选取图书，也可先利用电脑、手机等可上网设备登录图书馆“馆藏书目检索系统 OPAC”（检索入口在图书馆网站）（详见 2.1）检索图书信息，查找到图书的馆藏位置和索书号后，根据图书的索书号到书架查找并自取图书。

#### （二）借书

找到需要的图书后，读者凭本人读者证件（校园卡）到图书馆流通服务台办理外借手续，也可利用图书馆的自助借还书机自助办理外借手续（详见 1.5）。

注意：读者证件（校园卡）仅限本人使用，不得转借、代借或冒借。读者证件（校园卡）遗失，应及时办理挂失手续，否则其他人持遗失卡冒借图书，由读者自行负责。

#### （三）还书

读者将需归还的图书拿到图书馆流通服务台由工作人员办理归还手续，或者读者在自助借还机上自行办理归还手续。还书时无需出示读者证件（校园卡）。

#### （四）超期处理

（1）读者借阅书刊资料超过规定期限，应交纳借阅超期违约金。收费标准为 0.1 元/天/册，最高每册不超过 10 元。

（2）寒、暑假期间到期的图书，在开学一周内归还，可视为未超期，否则按实际逾期天数处理。

### （五）损坏赔偿

（1）损坏是指读者在书刊上批注、圈点、污损、折页、撕页、撕毁图书，损坏条码、索书号等。

（2）条码、索书号损坏，赔偿 2 元。

（3）图书损坏情况较轻，经修补可继续借阅的，按图书价格的 50%赔偿。

（4）图书损坏严重，影响内容完整和正常阅读使用的，需购买原版图书赔偿。不能赔偿原版图书的，应按遗失书刊赔偿规定处理，且不得索回损坏图书。

（5）对恶意损坏图书者，损坏一页按原价赔偿，两页按图书原价 2 倍赔偿，三页以上按图书丢失的有关规定赔偿（期刊按年价赔偿），必要时通报批评。

### （六）遗失处理

（1）读者将书刊、报纸及其它资料丢失，应在书刊归还期限内到服务台办理赔偿手续或购买同版本书刊赔偿，赔偿时间不得超过一个月。如超过归还期限，按相关规定追缴超期违约金。

（2）对无法购买同版本书刊赔偿的，则按以下规定赔偿：

图书按出版时间计算赔偿：五年以内的按图书原价的 3 倍赔偿；六年至十年的按图书原价的 5 倍赔偿；十一至十五年（含十五年）的按图书原价 8 倍赔偿；十五年以上按图书原价的 10 倍赔偿。

成套多卷本图书赔偿：遗失其中一册或数册，按全套价格

及出版时间核算赔偿倍率，赔偿后该读者不得索取其它卷册图书。

期刊赔偿：当年出版的期刊，丢失一期按该刊全年定价赔偿。合订本丢失一本，按该刊年价及出版时间，参照中文图书的赔偿倍率计赔。

（3）拒绝接受赔偿或罚款处理者，图书馆暂停其借阅权，并通知有关部门协助处理；离校时未清还文献资料者，图书馆不予办理离校手续，直到按规定办理为止。

### （七）盗窃处理

（1）对于盗窃书刊、报纸及其它资料者，追回原书刊资料，并处以书价 10 倍罚款，暂停其借阅权半年，并令其写出书面检查，报请读者所在单位给予通报批评。

（2）对屡教不改者，或累计盗窃两次以上（含两次）者，学校有关职能部门将给予相应纪律处分，情节严重将报送公安机关处理。

### （八）读者借阅权限

读者类别	图书		非书资料	
	限借册数	借期/续期(天)	限借片数	借期(天)
教职工	50	60/30	2	15
全日制学生	20	60/30	2	15
其他人员	10	30/30	2	15

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：借阅服务部

联系方式：0769-23306175

### 四、其他事项

相关规定：《东莞职业技术学院图书借阅管理办法(修订)》

## 1.3 图书续借

### 一、服务概述

读者所借图书可以登录“我的图书馆”办理网上续借，或者到图书馆流通服务台办理续借，续期 30 天，所借图书最多续借一次。如果读者要续借的图书已被其他读者预约，则不能办理续借。

服务对象：所有持图书馆有效读者证件(校园卡)的读者。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者本人凭有效读者证件(校园卡)通过现场续借或网上续借的方式办理图书续借手续。

#### (一) 现场续借

读者可持图书馆有效读者证件(校园卡)到图书馆流通服务台办理续借手续(无需带书)。

#### (二) 网上续借

读者登录图书馆网站首页，点击菜单栏的“我的图书馆”(详见 1.8)登录，用户名为学号(工号)，初始密码默认为身份证号后 6 位，点击“图书续借”，然后点击需要续借图书的“续借”按钮，即可完成在线续借。



图 1：“我的图书馆”图书续借页面

### (三) 服务约定

读者所借图书有以下情况之一时，不能办理续借服务：

- (1) 有违约行为未处理的；
- (2) 所借图书已经被预约。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：借阅服务部

联系方式：0769-23306175

### 四、关联服务

图书借还(1.2)，图书预约(1.4)，通借通还(1.6)，  
“我的图书馆”(1.8)

### 五、其他事项

相关规定：附件《东莞职业技术学院图书借阅管理办法(修订)》



## 1.4 图书预约

### 一、服务概述

图书预约是读者对已被借出而暂时无法借到的图书进行预约的一种流通服务。为了使读者更加便捷、有效地利用馆藏图书，图书馆对已经外借的图书实行网上预约服务。

**服务对象：**所有持图书馆有效读者证件（校园卡）的读者。

读者登录图书馆“馆藏书目检索系统（OPAC）”检索图书，预约自己需要的图书，其他读者归还该书时，系统锁定图书，并通过短信或 Email 通知读者来馆办理借阅手续。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者在 OPAC 系统检索图书→读者在 OPAC 系统中在线预约图书→其他读者归还图书→短信或 Email 通知预约读者→读者办理借阅手续。

#### （一）检索图书

读者通过“馆藏书目检索系统（OPAC）”（详见 2.1）检索图书。

#### （二）预约

在 OPAC 系统中，点击想借阅的图书，如果发现可借复本均已借出，可点击“预约该书”办理预约手续（根据提示登录“我的图书馆”后方可预约图书）。同一种图书如多个读者预约，计算机管理系统将按读者预约的先后顺序自动排队。

**服务约定：**预约服务仅限于同一种图书的所有可外借复本均已被借出时才能办理。

#### （三）确认联系方式

**注册移动电话或 Email：**读者预约图书，必须确保系统中已正确填写移动电话或 Email。如果未填写，请登录“我的图书馆”填写（参见 1.8）。

读者点击“预约该书”后，系统会再次弹出窗口，确认移动电话和 Email。移动电话和 Email 如有变更，请重新输入确认。

#### （四）到馆通知

读者预约的图书被其他读者归还时，图书馆根据读者填写的移动电话发送手机短信通知，或根据 E-mail 地址发送邮件通知。读者接到通知后，应及时根据短信提示到图书馆服务台办理借阅手续。请读者在预约后经常关注邮件、手机短信，或登录“我的图书馆”查询预约到书情况。

读者可以同时预约图书 2 册，预约成功后，系统会在该书还回 5 日内保留该书待预约读者借出。预约读者应及时办理借阅手续。过期自动失效，系统自动转为下一个预约读者，或图书可正常流通借出。

#### （五）办理借阅手续

读者按照短信通知内容，到指定校区图书馆服务台办理借阅手续。

读者未办理借阅手续的预约记录，读者可以登录“我的图书馆”，选中预约记录，点“取消预约”。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：借阅服务部

联系方式：0769-23306175

#### 四、关联服务

图书借还(1.2)，图书续借(1.3)，“我的图书馆”(1.8)，  
馆藏书目检索 OPAC (2.1)

#### 五、其他事项

相关规定：《东莞职业技术学院图书借阅管理办法(修订)》

### 1.5 自助借还

#### 一、服务概述

自助借还服务是读者利用图书馆提供的自助借还设备进行自助借阅和归还图书的服务。

服务对象：所有持图书馆有效读者证件(校园卡)的读者。

服务地点：图书馆二楼服务大厅自助借还机处。

#### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者持本人读者证件(校园卡)及图书到图书馆二楼大厅自助借还机办理自助借书或还书。自助借书、还书流程如图 2 所示。

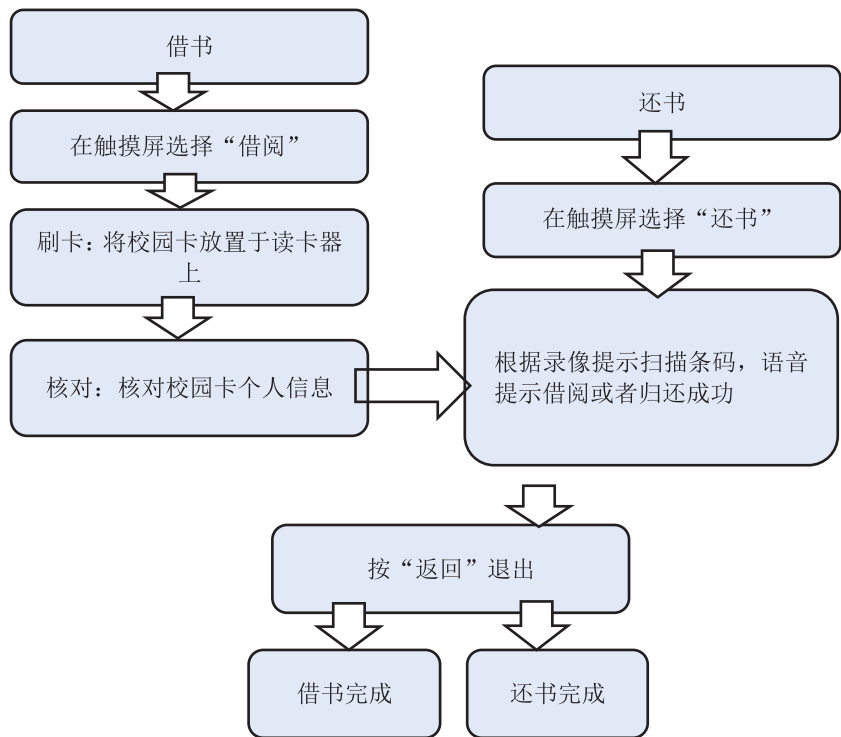


图 2：图书馆自助借还服务流程图

#### 服务约定：

(1) 读者应按照自助借还设备语音提示操作完成所需的自助借还服务。读者在进行自助借还过程中出现疑问可咨询相关工作人员以便及时解答或解决。

(2) 读者如有超期图书未处理，不能在自助借还机上办理自助借书和还书，需要到服务台进行人工办理。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：借阅服务部

联系方式：0769-23306175

## 1.6 通借通还

### 一、服务概述

通借通还服务是图书馆为读者提供的校本部、卫生健康学院、建筑学院三个校区之间跨校区的图书借阅、图书归还服务。

服务网址：图书馆网址(<http://lib.dgpt.edu.cn>)或 OPAC 网址(<https://library.dgpt.edu.cn/opac>)。

服务对象：三个校区的师生读者。

取书还书服务地点：

- (1) 校本部图书馆二楼服务台
- (2) 建筑学院砥砺楼 3 楼教务秘书办公室
- (3) 卫生健康学院图书馆二楼社科室

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者在校园网内登录 OPAC 系统检索图书 → 在 OPAC 系统办理“跨校区借书” → 馆员查找图书并进行预借处理 → 馆员快递图书到读者所在校区服务地点 → 馆员通知读者到所在校区取书还书服务点办理借书手续 → 读者归还图书到读者所在校区取书还书服务地点。

#### (一) 具体操作流程

##### (1) 检索图书

读者在校园网内登录图书馆网站首页，在首页检索框即“馆藏书目检索系统 (OPAC) (见 2.1)”中检索图书。

##### (2) 办理跨校区借书

点击检索出的图书的书名，进入书目信息页面，再点击右下角“跨校区借书”，提示登录，账号为学号/工号，初始密码为身份证后 6 位。然后根据提示补充手机号和邮箱，并选择读者所在校区的取书还书服务地点，重新点击“预借”，预借成功。

##### (3) 馆员查找图书并进行预借处理

馆员根据读者预借申请到书库找出图书并进行预借处理。

##### (4) 馆员快递图书

馆员将读者申请预借的图书通过快递形式送达读者所在校区服务地点。快递费用由图书馆承担。

##### (5) 读者办理借书手续

馆员将图书预借上架并通知读者到所在校区取书还书服务点办理借书手续。

##### (6) 读者归还图书

通借的图书只能进行人工归还操作，不能自助归还，读者归还时应提醒馆员该书是其他校区的图书。

#### (二) 服务约定和限制

(1) 跨校区借书数量 = 可借册数 - 已借册数。

(2) 跨校区借书取书期限为 10 天。馆员通知读者取书后，10 天内图书锁定，只有申请读者才能借阅，取书期限过后，任何读者均可借阅。

(3) 读者逾期未取书视为违约，违约记录累计达到 10 次

时，图书馆将对读者停止跨校区借书服务。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：借阅服务部 联系方式：0769-23306175

### 四、关联服务

文献借还（1.2），馆藏书目检索系统（OPAC）（2.1）

## 1.7 文献阅览

### 一、服务概述

文献阅览服务是图书馆为读者提供的在馆内阅读和使用文献的服务，书刊实行全开架阅览。图书馆馆藏分为外借图书、特藏文献、报刊资料，读者均可阅览。

服务对象：所有持图书馆有效读者证件（校园卡）的读者。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者凭图书馆有效读者证件（校园卡）刷门禁进入图书馆→读者到各书库自取图书→读者在馆阅览→阅览完毕，将图书放置于阅览桌或书车上（无需放回书架）

### 服务规范：

（1）图书馆是文明的学习场所，读者应自觉保持阅览区的整洁、安静，不得在室内吃零食、喝饮料，乱扔杂物，不得抢占座位及随意搬动桌椅。

（2）特藏文献、报刊资料，只限于馆内阅览，可凭“校园卡”自助复印部分内容，当日归还，概不外借，阅览后将图书放置于阅览桌或书车上，无需放回书架。

（3）爱护公物人人有责，读者应爱护图书馆的一切公共设施。读者在馆内阅览时，若发生偷窃、撕剪、勾画及圈点图书等不良行为，按《东莞职业技术学院图书借阅管理办法（修订）》中相关规定处理。

（4）为确保图书馆的安全，禁止在图书馆内任何地点吸烟，严禁携带易燃、易爆物品进入图书馆。

（5）经出口通道时，如遇监测器报警，有关人员应主动接受值班工作人员检查，不应有不文明礼貌的言行。

（6）保持室内安静，进入图书馆将手机调至振动，请勿在阅览室内接听电话或大声交谈。

（7）各阅览区因性质不同，分别列有其相应的规章制度，读者须严格遵守。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：借阅服务部

联系方式：0769-23306175

### 四、关联服务

自助打复印（8.1）

### 五、其他事项

相关规定：附件《东莞职业技术学院图书借阅管理办法（修订）》

## 1.8 “我的图书馆”

### 一、服务概述

“我的图书馆”是图书馆提供读者个性化服务的在线平台。读者登录“我的图书馆”可查询各项服务状态，进行图书续借、荐购等。

## 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者登录图书馆网站或我校数字化校园门户→输入本人账号（学号或工号）、密码登录进入“我的图书馆”→在线利用“我的图书馆”各项功能

### （一）登录方式

读者登录进入“我的图书馆”有两种方式：

（1）从图书馆网站主页登录：登录图书馆网站主页（网址：<http://lib.dgpt.edu.cn/>），点击菜单栏的“我的图书馆”进行登录，用户名默认为读者证号（学生是学号，教职工是工号，其他读者是借阅证号），初始密码为身份证后6位。



图 3：图书馆网站中“我的图书馆”登录界面

（2）从数字化校园门户登录：登录学校网站主页（网址：<https://www.dgpt.edu.cn/>），点击“数字化校园”门户，登录“数字化校园”后点击消息提醒栏中的“图书馆”，即可进入“我的图书馆”页面。



图 4：学校“数字化校园”中“我的图书馆”入口

### （二）基本功能

（1）“我的图书馆”基本功能：包括个人资料、借阅查询、图书续借、读者权限查看、缴(交)费记录、图书荐购、预借查询、专项借阅查询等。登录后如下图所示：



图 5：“我的图书馆”登录后界面

(2) 个人资料设置：点击左上角的“个人资料”，可以上传照片、修改登录密码，以及修改个人资料(包括联系电话、Email 等内容)。

(3) 借阅查询：包括查询当前借阅、历史借阅记录。

(4) 图书续借：在线续借图书(详见 1.3)。

(5) 读者权限查看：允借册数、预约册数、读者证有效期。

(6) 缴(交)费记录：查看缴(交)费记录。

(7) 图书荐购：可以申请荐购图书馆无馆藏的图书。

(8) 预借查询：馆际通借申请与查询

(9) 专项借况查询：查询当前专项借阅、历史专项借阅记录

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：借阅服务部

联系方式：0769-23306175

### 四、关联服务

图书续借(1.3)，图书预约(1.4)，图书荐购(1.9)

## 1.9 图书荐购

### 一、服务概述

图书荐购是图书馆为充分征集读者的文献需求，提高文献收藏质量，满足读者文献需求而推出的服务。读者可以就纸本图书提出采购需求，图书馆根据读者的荐购意见，及时补充馆

藏。读者享有优先借阅其所荐购图书的权限。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者检索 OPAC 发现图书馆没有收藏所需图书，或所需图书长期处于借出状态→在图书馆网站下载、填写图书荐购表并发送至荐购邮箱，或登录“我的图书馆”使用征订书目荐购和自定义荐购进行荐购→图书采购到馆并加工→通知读者来馆办理借阅

#### (一) 邮箱荐购

读者可通过电子邮箱把荐购书目发送给图书馆进行图书荐购。流程如下：

(1) 登录图书馆网站主页，点击菜单栏的“服务→图书荐购”。

(2) 下载并按要求填写《读者推荐购书图书信息收集表》。若推荐的图书属于有馆藏但长期处于借出状态，请在荐购表最后一列的“备注”栏说明。

(3) 填写完毕后，请把文件名改为“部门-姓名”或“班级-姓名”的形式，如“人工智能学院-张明”，并发送到邮箱 38206322@qq.com。

(4) 采购人员对荐购书目进行查重处理后根据实际情况下单订购。

(5) 图书采购到馆并加工，通知读者来馆办理借阅荐购图书。

#### (二) 登录“我的图书馆”荐购

利用“我的图书馆”平台进行图书荐购有两种荐购方式：征订书目荐购和自定义荐购。

打开东莞职业技术学院图书馆网站首页→登录“我的图书馆”→完善联系方式（请正确填写常用电子邮箱，便于图书馆及时做出荐购情况反馈，并第一时间通知您来馆借阅）→点击顶端下拉菜单“图书荐购”，选择征订书目荐购或自定义读者荐购。

### （1）征订书目荐购

图书馆定期提供各类别新书目供读者选择荐购。读者进入“图书荐购→征订书目”后，逐条浏览书目信息简介，如需推荐则点击书目最后的“推荐”按钮即可。

书目筛选：征订书目数量过多时，读者可利用检索框根据检索条件筛选出所需书目。

书目批次：进入左侧栏“更多→图书荐购→图书荐购批次信息查看”界面，根据当前显示的各个征订书目的“荐购目录”名称，点击浏览感兴趣的征订书目。见图6。

若界面提示“没有找到图书批次荐购目录下的图书信息！”，则表示目前图书馆没有提供可供读者选择推荐的征订书目。



图6：“图书荐购批次信息查看”界面

### （2）自定义荐购

若征订书目荐购无法满足需求，读者可进入“图书荐购→读者荐购”，填写荐购图书信息进行自定义荐购。填写信息时应尽可能填写完整书名、著者、ISBN、出版社的内容，特别是ISBN（国际标准书号）填写正确有利于图书馆更加准确采购到读者所荐购的图书。填写完毕点击“确定”。

### （3）取消已选书目

取消从征订书目中所选的书目：打开“图书荐购→征订书目→当前荐购列表——图书/书商书目”，点击书目列表最后一列的“取消”按钮可取消已选征订书目。

取消自定义荐购的书目：打开“图书荐购→征订书目→当

前荐购列表——自定义荐购书目”，点击书目列表最后一列的“取消”按钮可取消个人提交的自定义荐购书目。

注意：自定义荐购书目的数据若经过图书馆做了“认可”处理，该书目将不再在“当前荐购列表——自定义荐购书目”下显示，而会在“当前荐购列表——图书/书商书目”中显示。

#### （4）查看书目处理状态

查看从征订书目中所选的书目处理状态：打开“图书荐购→征订书目→荐购历史列表——书目库荐购”，可查看从征订书目中所选的推荐书目处理状态。

查看自定义荐购的书目处理状态：打开“图书荐购→征订书目→荐购历史列表——自定义荐购书目”，可查看个人提交的自定义荐购书目处理状态。

#### （5）历史荐购查询

所有读者荐购的书目可在“图书荐购→历史荐购”下显示和查询。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：资源建设部

联系方式：0769-23306101

### 四、其他事项

附件：《读者推荐购书图书信息收集表

## 2 数字资源服务

### 2.1 馆藏书目检索 OPAC

#### 一、服务概述

OPAC 是 Online Public Access Catalogue 的缩写，即联机公共查询目录。通过 OPAC 读者可通过题名、著者、索书号、出版社、ISBN/ISSN 等字段检索图书馆的文献资源，查询文献的馆藏情况（馆藏地点、图书数量、是否可借等信息），同时为读者提供新书通报、热门借阅、跨校区借书、电子书阅览、随书光盘下载等功能，是读者利用图书馆文献信息资源的重要窗口。

#### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者登录我校图书馆 OPAC 网站地址

（<https://library.dgpt.edu.cn/opac>），或者先进入我校图书馆网站首页（<http://lib.dgpt.edu.cn>）→点击检索框左上方的“找书”→选择检索字段→输入检索词→点击“查找”→查看检索结果。也可以不输入检索词直接点击“查找”，可对全部馆藏进行分类浏览。如图 7 所示。



图 7：图书馆网站上 OPAC 的检索界面



## （一）基本知识

### （1）索书号

索书号是图书馆赋予每一种馆藏图书的唯一标识，是读者查找图书、确定图书馆藏具体位置的重要依据。索书号标签贴在图书书脊下端。

我馆索书号由中图分类号（来自《中国图书馆分类法》）、种次号、卷册号、版本号组成。

### （2）《中国图书馆分类法》

《中国图书馆分类法》（简称为中图法）将图书划分为马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，哲学，社会科学，自然科学，综合性图书五部 22 大类，并附六个附表和 39 个专类复分表，可对每一大类图书进行细致的划分。我馆馆藏图书采用中图法编目和排架。

### （3）ISBN

ISBN 全称 International Standard Book Number，即国际标准书号，图书的唯一标识码，由 ISBN 号可知该书的语种区、出版社、流水号等出版信息。

### （4）ISSN

ISSN 全称 International Standard Serial Number，即国际标准连续出版物号。ISSN 是用来识别连续出版物的代号，连续出版物一般是指期刊。

## （5）布尔逻辑检索

布尔逻辑检索是各种检索系统常用的一种检索技术，它利用布尔逻辑算符进行检索词的逻辑组配，即采用布尔代数中的逻辑“与”（and）、逻辑“或”（or）、逻辑“非”（not）等算符，来表达检索词与检索词之间的逻辑关系，将检索提问转换成逻辑表达式，检索系统将根据逻辑表达式与系统中的记录进行匹配。

### ①逻辑“与”：and 或 \*

逻辑“与”算符用于检索概念之间的相交关系运算，一般用于组配不同的检索概念，表示它所连接的两个检索词必须同时出现在一篇文献记录中才满足检索条件。这种组配可以缩小检索范围，提高检索的专指性，提高查准率。

例如“A and B”，即表示被检索的信息中必须同时含有“A”和“B”才算命中，如图 8（a）中两个圆交叉部分。

### ②逻辑“或”：or 或 +

逻辑“或”算符表示检索概念之间的相并关系，表示它所连接的两个检索词中任意一个出现在结果中就满足检索条件，可用其组配表达相同概念的检索词，如同义词、相关词等。这种组配可以扩大检索范围，防止漏检，有利于提高查全率。

例如“A or B”，即表示在信息中只要含有“A”和“B”中的任何一个即算命中，如图 8（b）中所有部分。

### ③逻辑“非”：not 或 -

逻辑“非”算符用于在某一信息集合中排除不需要的或影响检索结果的概念。

例如“A -B”，即表示检索结果中包含A但不能包含B，如图8(c)中左圆被切割后的部分。

逻辑“非”算符可缩小检索结果，在使用时要慎重，因为它有可能将相关的文献信息排除掉，造成漏检。例如用energy-nuclear 查找能源方面但不包括核能的文献信息，就有可能将既含有energy又含有nuclear的信息都去掉，造成漏检。

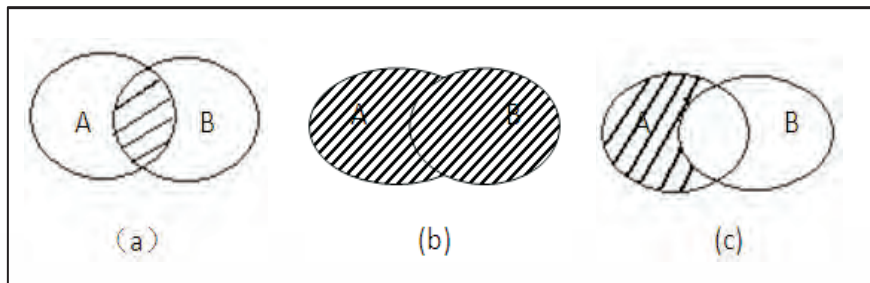


图8：逻辑“与”、“或”、“非”

## (二) 检索方式

### (1) 简单检索

检索界面为一框式简单检索界面，可选择字段包括：任意词、题名、正题名、ISBN/ISSN、著者、主题词、分类号、控制号、订购号、出版社、索书号，输入检索词后点击“检索”进行馆藏目录检索。

### (2) 高级检索

检索界面为多框式检索界面，可设置多个检索条件，利用布尔逻辑运算符连接多个检索词，实现多个检索词间的组合检索。OPAC系统可选择字段包括：任意词、题名、ISBN/ISSN、著者、主题词、分类号、控制号、订购号、出版社、索书号、出版地，进行逻辑与、或、非的组配，进行组合检索。

### (3) 二次检索

读者可以在检索结果中再次检索，以获得更为精准的检索结果。

## (三) 检索结果

### (1) 获取馆藏信息

可查看书刊在图书馆的详细分布情况，包括图书的借阅状态、馆藏位置、过刊装订情况等。读者可以记下索书号，以便在书库中查找图书。

### (2) 下载随书光盘

在OPAC系统的检索结果列表界面，配有随书光盘的图书会在题名后有绿色字体的“(含光盘)”字样，点击题名进入该书详情界面，可以看到随书光盘的下载点，点击即可在线浏览或下载光盘文件。

### (3) 阅读电子书

在检索结果列表界面，如果我馆已购买了该书的电子书，则会看到“电子资源”的链接，点击即可跳转到相应的电子书数据库，读者可阅读或下载该电子书。

#### (4) 通借通还

读者检索到其它校区某本图书，所在校区的图书馆没有收藏，可提出跨校区借书申请，由图书馆快递该书到所在校区图书馆，再根据读者补充的手机号、邮箱通知读者前来取书。申请方法：点击图书题名，进入图书详情界面，点击页面底部“馆藏信息”栏中的“跨校区借书”，会进入登录界面，用读者证号、密码（初始密码身份证后6位）登录后，需首先在“个人资料”中补充个人手机号、邮箱，再重新回到图书详情界面，点击“跨校区借书”，选择所在校区的取书点，点击“预借”即可，在5个工作日内会有图书馆工作人员通知读者前来取书。

#### 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

#### 四、关联服务

通借通还（1.6），“我的图书馆”（1.8），随书光盘服务（2.3），电子书数据库（2.2.2），超星学习通APP（2.2.8）。

## 2.2 数据库导航与服务

### 一、服务概述

图书馆购买了三十余个数据库，包含数字期刊、电子图书、学位论文、会议论文、报纸、专利、标准、年鉴、音视频、图片等类型的资源，资源总量为电子图书约180万种，中文电子期刊3万余种，外文电子期刊7千余种，学位论文530余万篇，

音视频约30万小时。

在校园网IP范围内可直接访问我馆购买的所有数据库，在非校园网环境下，每个数据库校外访问的方式略有不同。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**在校园网IP范围内，访问图书馆主页（<http://lib.dgpt.edu.cn>）→“常用数据库”、“试用数据库”模块提供了图书馆购买、试用、自建的所有数据库的入口，点击数据库名称→查看了解该数据库的访问地址、资源介绍、使用方法介绍等→点击该数据库访问地址进入数据库主页→进行检索利用。

在校园网IP范围外访问我馆购买的数字资源，有以下几种常用方式，但每个数据库可供使用的校外访问方式不尽相同。

（1）教师读者在电脑端通过VPN可在校园网IP范围外访问我馆订购的所有数字资源。

（2）师生读者均可通过我馆微信公众号“东莞职业技术学院图书馆”访问我馆采购的部分数据库和试用数据库。底部菜单栏“数字资源”有电子书、期刊、有声读物、考试、计算机、视频、英语、图片、其它共九种资源类别，提供近三十个数据库的移动端访问，不用连校园网wifi，即可访问这些数据库。

(3) 根据访问要求, 部分数据库提供我校共用的校外访问账号, 部分数据库需先在校园网 IP 范围内注册读者个人账号, 再在校园网外使用这些账号登录该库。

(4) 除了通过电脑端浏览器访问数据库, 一些数据库还提供了其它产品形态, 例如微信公众号、微信小程序、移动端网页、APP 客户端等, 读者可根据实际情况选择适合的使用方式。

我馆购买的所有数据库都是可以在校园网 IP 范围内通过电脑端浏览器直接访问, 但在校园网外, 不同终端访问数据库的方法, 包含我校的 VPN、图书馆的微信公众号、各数据库本身的微信公众号或 APP、共用账号、个人注册账号等不同方式, 各个数据库支持的校外访问方法不尽相同, 详见每个数据库的访问方式介绍。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门: 信息技术部

联系方式: 0769-23306075

### 四、关联服务

随书光盘服务 (2.3), 微信服务 (6.1)

### 五、各类型数据库简介及访问方式

#### 2.2.1 期刊数据库

##### (一) CNKI 中国知网

网址: <https://www.cnki.net>

我馆订购了“CNKI 中国知网”的多个子库, 其中“学术期

刊库”收录了中文学术期刊 8000 余种, 含北大核心期刊 1900 余种, 网络首发期刊 2100 余种, 最早回溯至 1915 年, 共计 5760 余万篇全文文献; 收录了来自近 80 个国家及地区 900 余家出版社的 75000 余种外文学术期刊, 覆盖 JCR 期刊的 96%, Scopus 期刊的 90%, 最早回溯至 19 世纪, 共计 1.1 亿余篇外文题录, 可实现中、外文期刊整合检索 (注: 我馆没有购买 CNKI 的外文期刊子库, 但可使用其检索功能, 如需获取全文, 可访问我馆购买的另外一个数据库“百链云图书馆系统”申请原文传递)。此外, 我馆还购买了 CNKI 中国知网的博硕论文库、中国会议库、报纸库、年鉴库、专利库。

访问方式:

(1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库;

(2) 在非校园网环境下, 教师读者可在电脑端通过 VPN 和各部门内部共用的知网漫游账号访问该库; 师生读者在移动端可通过“CNKI 全球学术快报”APP 使用我馆已购资源, 使用方法如下:

注册: 在移动端的应用商店下载“CNKI 全球学术快报”APP, 输入手机号获取短信验证码, 并设置密码, 进行快速注册。

关联机构账户: 有两种方式可供选择, ①位置关联, 读者需身处校园内, 无需连校园网 wifi, 点击首页右下角“我的”, 再点击“立即关联”, 选择“位置关联”, 就会出现“东莞职业技术学院”选项, 点击“立即关联”即可。②IP 关联, 需连校园网 wifi, 点击“IP 关联”, 就会出现“东莞职业技术学

院”选项，点击“立即关联”即可。

注：绑定机构账户后，在校内使用该 APP 一次，在校外的使用期限即顺延至该日的 15 天后；如遇寒假，顺延至 30 天后；如遇暑假，顺延至 60 天后（寒暑假的起始日期由知网界定）。每天最多可下载 30 篇文献。

## （二）维普中文期刊服务平台

网址：<http://qikan.cqvip.com>

“维普中文期刊服务平台”收录了 15000 余种中文期刊，文献总量 7100 余万篇，年更新近 400 万篇，覆盖全学科领域，其中，北大核心期刊（2017 版）、CSSCI 期刊（2019-2020）收录率 100%，CSCD 期刊（2019-2020）收录率 98%，独有收录期刊约 3900 余种，内刊 1000 余种。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者可通过共用账号（账号：dgpt；密码：DGPTvip123）访问该库网页端；师生读者在移动端可通过“维普中文期刊助手”APP 访问该库，使用方法如下：

注册：在移动端的应用商店下载“维普中文期刊助手”APP，点击首页右下角“我的”，输入手机号获取短信验证码，并设置密码进行快速注册。

关联机构账户：点击首页右下角“我的”，再点击“机构

授权”，有三种方式可供选择，①读者需身处校园内，无需连校园网 wifi，点击“通过移动端所在位置进行绑定”；②需连校园网 wifi，点击“通过指定 IP 范围的 WI-FI 进行绑定”；③在校园网 IP 范围内，使用电脑端浏览器访问该库，点击首页右上角“东莞职业技术学院”，会显示授权二维码，再用手机上“维普中文期刊助手”APP 自带的扫描功能扫描该二维码进行绑定。

注：个人账户绑定机构账户后，可在非校园网环境下使用该 APP180 个自然日，到期后需重新回校内绑定。

## （三）超星期刊数据库

网址：<http://qikan.chaoxing.com>

“超星期刊数据库”收录了 7400 余种期刊，其中教育类期刊 300 余种，北大核心期刊 1100 余种。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库；也可在校园网 IP 范围内访问该库，点击右上角“注册”，用手机号注册并登录，会自动进行个人账号认证，认证成功后在非校园网环境下可用该账号访问该库；如手机已安装“超星学习通”APP 并绑定我校名称和读者学号/工号，可在非校园网环境下通过电脑端浏览器访问该

库，点击右上角“登录”，再用手机上“学习通”APP自带的扫描功能扫描该登录界面右侧的二维码，即可访问该库；也可直接在“超星学习通”APP上使用该库资源。

#### （四）人大复印报刊资料

网址：<http://www.rdfybkc.com>

“人大复印报刊资料”收录从1995年至今120余种专题的全文复印资料，所有文献是由100余位专家、教授从国内公开出版的4000余种报刊中精选出来的，覆盖了全部社会科学和人文科学领域。

访问方式：

（1）在校园网IP范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过VPN访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库，需使用我校共用账号（账号：dgzyjsxy；密码：dgzyjsxy）登录；该共用账号可在校园网外登录该库的网页端、APP端；师生读者在“人大复印报刊资料”APP也可使用个人账号，具体方法如下：

注册：在移动端的应用商店下载“人大复印报刊资料”APP，点击首页右下角“我的”，进行个人账号注册、登录。

机构登录：包括两种方式，①IP识别，连接校园网wifi，可自动识别我校；②位置识别，需身处校园内，无需连校园网wifi，可自动识别我校。

注：识别成功后，可在非校园网环境下访问该APP 65天，到期后需重新回校内进行机构识别。

#### （五）台湾学术文献数据库

网址：<http://www.airitilibrary.cn>

“台湾学术文献数据库”收录了近2000种台湾学术期刊的论文，16万余篇台湾高校学位论文，收录年代主要为2000年至今，最早的卷期可追溯至1930年。

访问方式：

（1）在校园网IP范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过VPN访问该库。

#### （六）博看期刊数据库

网址：<http://d.bookan.com.cn/dgzyjslib/index.html>

“博看期刊数据库”收录了4000余种人文社科类畅销期刊，占国内发行的人文社科类畅销期刊95%以上。

访问方式：

（1）在校园网IP范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过VPN访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库；也可下载“博看书苑”APP，输入手机号获取短信验证码，并设置密码，进行快速注册，点击“所属机构”，输入机构授权码dgzy。

### （七）Ebsco（ASP+BSP）数据库

网址：

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?profile=ehost>

“Academic Search Premier (ASP)”综合学科学术资源全文数据库(优选版)涵盖多元化的学术研究领域,包括物理、化学、航空、天文、工程技术、教育、法律、医学、语言学、农学、人文、信息科技、通讯传播、生物科学、公共管理、社会科学、历史学、计算机、军事、文化、健康卫生医疗、艺术、心理学、哲学、国际关系、各国文学等。收录 1887 年至今 17900 余种期刊的索引摘要,提供 4700 余种期刊的全文(其中 3800 余种为同行评审期刊),还收录了 370 余种非期刊类全文出版物(如书籍、报告、会议论文等),ASP 有 2200 余种全文期刊被 Web of Science 收录,2800 余种全文期刊被 Scopus 收录。

“Business Source Premier (BSP)”商管财经类资源全文数据库(优选版)收录 1886 年至今商管财经相关领域 6800 余种期刊索引摘要,提供 2100 余种期刊的全文(其中近 1000 种为同行评审期刊),还收录了 2.8 万余种非刊全文出版物(如案例分析、专著、国家及产业报告等),BSP 有 460 余种全文期刊被 Web of Science 收录。

访问方式:

(1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库;

(2) 在非校园网环境下,教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库。

### （八）Emerald 数据库

网址：<http://www.emeraldinsight.com>

“Emerald 数据库”的 Management 管理学全文期刊库(2000 年-至今)收录了 212 种管理学同行评审期刊,包括会计金融与经济学、健康与社会关怀、人力资源与组织研究、商业管理与战略、图书馆研究、信息与知识管理、旅游管理、市场营销等领域。

Engineering 工程学全文期刊库(2000 年-至今)收录了 26 种工程学同行评审期刊,绝大部分被 SCI、EI 收录,涵盖材料科学与工程、计算机工程计算、先进自动化、电子制造与封装、机械工程、航空航天工程等学科。

Emerald 全文期刊回溯库(第一期第一卷至 2000 年)收录了近 180 种全文期刊,提供了 11 万余篇全文,涉及会计、金融与法律、人力资源、管理科学与政策、图书馆情报学、工程学等领域。所有期刊均回溯至第一期第一卷,最早可以回溯到 1898 年。

Emerald 还提供其它学科相关的免费资源:Emerald Open Access 资源(包含近 50 种学术期刊,主题涉及旅游管理、经济、会计、创新、人工智能等)、Real World Research 管理学年度专题杂志(主题涉及领导力、战略、工作文化、创新技术等)、学术影响 Workbook 以及投稿指南、辅助教学等内容。

访问方式:

- (1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库;
- (2) 在非校园网环境下, 教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库; 师生读者均可先在校园网 IP 范围内注册个人号账号, 再在校园网外使用该账号登录该库的网页端。

### 2.2.2 电子书数据库

#### (一) 超星汇雅电子书

网址: <http://www.sslibrary.com>

“超星汇雅电子书”收录了约 100 万种电子图书, 该库与超星学习通 APP、读秀、超星发现、百链云、图书馆 OPAC 系统互通对接。

访问方式:

- (1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库;
- (2) 在非校园网环境下, 教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库; 师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库, 也可使用已绑定了我校名称和读者学号/工号的“超星学习通”APP 访问该库部分资源。

#### (二) 畅想之星电子书

网址: <http://www.cxstar.com/dgzy.htm>

“畅想之星电子书”收录了 30 余万种中文电子图书, 年

更新量约 5 万种。

访问方式:

- (1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库;
- (2) 在非校园网环境下, 教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库; 师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库; 师生读者也可在 PC 端访问, 登录时请选择“第三方帐号登录”, 使用微信扫描二维码进行登录。

#### (三) 馆藏图书数字化平台

网址: <http://172.16.20.42>

“馆藏图书数字化平台”收录了 19 万余种电子图书, 这些电子书的纸质图书我馆均已收藏, 该库与图书馆 OPAC 系统互通对接。

访问方式:

仅限在校园网 IP 范围内访问。

#### (四) 博看期刊数据库

网址: <http://d.bookan.com.cn/dgzyjslib/index.html>

“博看期刊数据库”收录了 5 万余种畅销电子图书。

访问方式:

- (1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库;
- (2) 在非校园网环境下, 教师读者可在电脑端通过 VPN



访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库；也可下载“博看书苑”APP，输入手机号获取短信验证码，并设置密码，进行快速注册，点击“所属机构”，输入机构授权码 dgzy。

### （五）QQ 阅读

网址：<http://www.readse.com/qgreader/#/login>

“QQ 阅读”收录了 6 万余种畅销电子图书。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库。

### （六）CIDP 制造业数字资源平台

网址：<https://www.cidp.com.cn>

“CIDP 制造业数字资源平台”收录了 3000 余种与制造业相关的专业电子书。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库；也可先在校园网 IP 范围内注册个人账号（点击首页右上角的“切换”进行注册），再在校园网外使用该账号登录该库的网页端。

### （七）EBSCO 数据库

网址：

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?profile=ehost>

“EBSCO 数据库”收录了近 3 万种外文电子书。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库。

### 2.2.3 音视频数据库

#### （一）超星尔雅学术视频库

网址：<http://shipin.superlib.com>

“超星尔雅学术视频库”提供 15 万余集的视频，包括超星课堂约 13 万集，超星讲堂 2 万余集，超星微视频近 7000 集，视频总时长 5 万余小时，主讲人含院士、长江学者、国家级教学名师 500 余人。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可使用已绑定了我校名称和读者学号/工号的“超星学习通”APP 使用该库资源。

## （二）中科 UMajor 大学专业课学习库

网址：<http://www.umajor.org>

“中科 UMajor 大学专业课学习库”收录了经济学、管理学、理学、工学、艺术学、哲学、教育学等十二大学科门类、1000 余个学科细类的课程与试卷资源，提供专业课视频约 1.4 万课时，视频时长近 2000 小时，多媒体课件 8 万余个，试卷约 14 万套。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库，可用我校共用账号登录（dgpt01, dgpt02, dgpt03, dgpt04, 密码同账号），也可先在校园网 IP 范围内注册个人账号，再用个人账号登录该库；该库的微信公众号端、APP 端均可使用我校共用账号和在校园网 IP 范围内注册的个人账号登录。

## （三）MET 全民英语学习资源库

网址：<http://lib.52met.com>

“MET 全民英语学习资源库”提供 MET 语音分析系统和《英语口语会话大全》、《来去美国》、《旅游观光英语》、《计算机英语》、《体育英语（场馆情景应用）》、《外贸英语》、

《财会英语（上）》、《财会英语（下）》、《机械英语》、《电子行业交流英语》、《电子商务英语》、《高等学校英语应用能力考试 A 级》、《高等学校英语应用能力考试 B 级》、《大学英语四级听力全真试题》、《BBC 英语听力》、《CNN 英语听力》课程。另开通试用课程资源：《公共卫生专业术语》、《面试英语》、《玩转单词语音游戏集》、《Magic Marker 经典儿童故事集》、《好奇的孩子故事集》、《英文儿歌宝库：自然拼读篇》、《自然拼读故事乐园（上）》、《自然拼读故事乐园（下）》等。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库，可用我校共用账号登录（账号：dgpt@lib.com；密码：dgptlib），也可先在校园网 IP 范围内注册个人账号，再用个人账号登录该库；该库的网页端、小程序端均可使用我校共用账号和在校园网 IP 范围内注册的个人账号登录。

## （四）环球英语多媒体资源库

网址：<http://www.englishlibrary.com>

“环球英语多媒体资源库”提供了学历考试类、应用英语类、出国考试类、职业英语类、小语种、职称英语六大门类外

语培训课程，课程时长约 1 万小时。

访问方式：

(1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

(2) 在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库；该库网页端可用我校共用账号（账号、密码均为 dgzy）登录。

### （五）51CTO 学院数据库

网址：<http://e-learning.51cto.com>

“51CTO 学院数据库”提供 7000 余门课程、近 18 万个视频资源、课程时长约 5 万个小时，内容涵盖人工智能、大数据、云计算、移动开发、办公软件、区块链、研发管理等 25 个课程分类。

访问方式：

(1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

(2) 在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可用我校共用账号（账号：lib@dgpt.edu.cn；密码：888888）登录该库的网页端。

### （六）软件通数据库

网址：<http://rjt.softtone.cn>

“软件通数据库”提供商务管理、软件开发、文化创意、

IT 技术、工程设计、考试认证等领域相关软件的视频课程，约 6 万余个视频，时长约 6400 小时，每年更新 4000 余个视频。其中“源素通”模板库提供 PPT 模板、Word 模板、Excel 模板约 5200 余套，每年更新约 1200 套模板。

访问方式：

(1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

(2) 在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库；也可先在校内网 IP 范围内注册个人号账号，再在校内网外使用该账号登录该库的网页端。

### （七）设计师之家数据库

网址：<http://www.51sjsj.com>

“设计师之家数据库”涵盖工业设计、环境艺术、平面设计、UI 设计、影视后期、影视动画、游戏制作、数字绘画、摄影摄像九个行业，提供精品教程、行业资讯、美育教育、数字展馆、素材资源、大家访谈、创客中心、赛事活动等模块。提供 3000 余门课程、3 万余个视频，音视频时长约 3600 小时，100 余万张正版素材资源。

访问方式：

(1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

(2) 在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图

书馆”微信公众号访问该库（需先在校园网 IP 范围内注册个人账号）；在校园网 IP 范围内注册的个人账号，也可在校园网外登录该库的网页端。

### （八）库客音乐图书馆

网址：[http://www.kuke.com/p\\_index.html](http://www.kuke.com/p_index.html)

“库客音乐图书馆”提供从中世纪时期到近现代 3 万余位艺术家、100 余种乐器的音乐作品，曲目数量 120 余万首。视频图书馆汇集了歌剧、芭蕾、音乐会现场、音乐纪录片、爵士、音乐之旅、特色电影等从中世纪到近现代 3000 余部优秀音乐视频作品。有声读物分为中英文两种，英文有声读物涵盖儿童文学、诗歌名著、小说、历史传记等作品，中文有声读物为配乐唐诗宋词等作品。音视频总时长约 7.65 万小时。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库；也可先在校园网 IP 范围内注册个人账号，再在校园网外用该账号登录该库的网页端、APP 端。

### （九）新语数字图书馆

网址：<http://jt.xinyulib.com>

“新语数字图书馆”提供 5000 余种有声读物，音频时长

约 5 万小时。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库；也可下载该库 APP 端，注册、登录后，点击首页右下角“账号”，在“编辑资料”处，绑定听书卡，输入我校共用账号（账号：dgpt；密码：dgptxy）进行绑定，即可访问该 APP 的全部资源。

### 2.2.4 图片数据库

#### （一）Artlib 世界艺术鉴赏库

网址：<http://www.artlib.cn>

“Artlib 世界艺术鉴赏库”收录了全球范围内约 12000 余位艺术名家的资料，古今中外约 16 万件 10M 高清经典艺术作品，3700 余个全球艺术机构的介绍资料。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库。

#### （二）汇尹网专业图文库

网址：<https://www.hywdata.com.cn:88>

“汇尹网专业图文库”收录了数字化图像资源 100 余万张。  
访问方式：

(1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

(2) 在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库；也可先在校园网 IP 范围内注册个人账号，再在校园网外使用该账号登录该库的网页端、微信公众号端、小程序端、APP 端，该库的 APP 下载链接是通过该库的网页端和微信公众号获取的，无法直接在应用商店中搜索、下载。

## 2.2.5 考试系统

### (一) 中科 VIPExam 考试学习资源数据库

网址：<http://www.vipexam.cn>

“中科 VIPExam 考试学习资源数据库”收录的考试科目包括外语、计算机、考研、公务员、工程、财经、职业资格等十二大专辑，考试科目 2100 余个，历年真题试卷和全真模拟试卷 26 万余套，教学视频 6000 余课时，课程时长 3800 小时。

访问方式：

(1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

(2) 在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库，可用我校共用账号登录(dgpt01,

dgpt02, dgpt03, dgpt04, 密码同账号)，也可先在校园网 IP 范围内注册个人账号，再用个人账号登录；该库的微信公众号端、APP 端均可使用我校共用账号和在校园网 IP 范围内注册的个人账号登录。

### (二) 维普考试服务平台

网址：<http://vers.cqvip.com>

“维普考试服务平台”包括职业资格和高教题库，职业资格模块收录十大类、上千个考试科目，23 万余套试卷，高教题库模块收录十二个学科大类，试卷 4 万余套，听力音频时长约 23580.37 小时。

访问方式：

(1) 在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

(2) 在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库；师生读者在移动端可通过“维普考试”APP 访问该库，使用方法如下：

注册：在移动端的应用商店下载“维普考试”APP，点击首页右下角“我的”，输入手机号获取短信验证码，并设置密码，进行快速注册。

绑定机构：点击首页右下角“我的”，再点击头像右侧的“绑定机构”，有两种方式可供选择，①需连校园网 wifi，点击“通过指定 IP 范围的 WI-FI 进行绑定”；②在校园网 IP 范

围内，使用电脑端浏览器访问该库，点击首页右上角“东莞职业技术学院”，会显示授权二维码，此时用手机上“维普考试”APP自带的扫描功能扫描该二维码进行绑定。

## 2.2.6 知识发现平台

### （一）超星发现系统

网址：<http://ss.zhizhen.com>

“超星发现系统”以近十亿海量元数据为基础，有效整合国内外众多文献数据库，提供多维资源组织方式，方便用户按需选择和使用文献。除提供一键式检索与发现服务，最大的功能是提供了深达知识内在关系的知识挖掘和情报分析功能，包括立体引文分析、多维分面聚类及统计、学术源流、智能辅助检索、趋势分析、知识关联与生长分析、可视化、精准搜索等功能。

访问方式：

- （1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；
- （2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可使用已绑定了我校名称和读者学号/工号的“超星学习通”APP 使用该库资源。

### （二）百链云图书馆系统

网址：<http://www.blyun.com>

“百链云图书馆系统”提供了 8.1 亿余条中外文文献元数

据，包括中外文的期刊、学位论文、会议论文、专利、标准、报纸等，涵盖 500 余个中外文数据库，集成 1000 余家图书馆的 OPAC 系统，联合 60 余个区域图书馆或行业图书馆联盟，支持对本馆资源进行基于 OpenURL 标准的多级调度，读者可直接获取我馆已采购的数据库的文献全文，未采购的数据库的文献可通过文献传递方式获取全文。

访问方式：

- （1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；
- （2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可使用已绑定了我校名称和读者学号/工号的“超星学习通”APP 使用该库资源。

### （三）读秀学术搜索

网址：<http://www.duxiu.com>

“读秀学术搜索”提供 700 余万种中文图书书目数据检索，320 多万种中文图书（超过 17 亿页）全文检索；提供期刊、报纸、学位论文、会议论文、专利、标准和视频的联合检索，并且提供文献传递服务。

访问方式：

- （1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；
- （2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可使用已绑定了我校名称和读者学号/工号的“超星学习通”APP 使用该库资源。

## 2.2.7 专业数据库

### （一）EPS 数据平台

网址：<http://www.epsnet.com.cn>

“EPS 数据平台”有 89 个专题数据库，包括社会民生、金融市场、宏观经济、重点行业、产业经济、贸易外经、国内普查、全球经济、区域&县域、微观企业数据、专题数据等系列数据库集群，总数据量超 50 亿条。涵盖经济、金融、会计、贸易、能源等实证与投资研究所需的绝大部分数据，具有强大的数据分析与预测功能。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在校园网 IP 范围内访问该库，点击任意子库后，再点右上角“注册”，用手机号、短信验证码注册成功后，进行身份认证，完善个人资料后提交，该库会进行人工审核，在一个工作日内以短信形式通知审核结果，审核通过后可在校园网外用该账号登录该库。

### （二）CIDP 制造业数字资源平台

网址：<https://www.cidp.com.cn>

“CIDP 制造业数字资源平台”提供 55000 余个知识单元，13 大类共 82 万余个机械零部件的 2D/3D 模型标准，工程教学

资源细分为 50000 余个知识点，多媒体板块提供软件教学视频 6400 余个，时长约 633 小时，提供 15 类设计计算程序，3300 余种机械相关专业的电子图书。

访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问该库；

（2）在非校园网环境下，教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库；师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库；也可先在校园网 IP 范围内注册个人账号（点击首页右上角的“切换”进行注册），再在校园网外用该账号登录该库。

### （三）蝶讯网

网址：<http://www.sxxl.com>

“蝶讯网”第一时间发布时装秀、品牌新品、设计趋势等时尚资讯，包括趋势预测、市场情报、时装发布、潮流直播、书刊杂志、图案/面辅料、设计分析等栏目。

访问方式：

必须通过客户端进行登录，登录后会自动跳转回网页。在校园网 IP 范围内访问该库网站，先在网页右下角点击下载客户端，登录客户端时需先选中登录框上方“服装网”的图标，再输入帐号、密码登录，登录成功后，会自动跳转到浏览器的网页端。

学生账号：a523972148；密码：654321，在校园网 IP 范

围内，可供 100 台电脑同时使用。

教师账号：dgzyjsxy；密码：654321，登录后按照网页右侧悬浮框最底部提供的方式联系客服，提供相关信息给客服进行绑定、授权，绑定电脑后可在校园网外使用，可供 50 台电脑绑定。

### 2.2.8 超星学习通 APP

读者在移动端使用“超星学习通”APP，无论是否在校园网 IP 范围内，均可检索图书馆 OPAC 系统、查询个人借阅情况、访问超星提供的图书、期刊、报纸、讲座等资源，我馆购买的超星汇雅电子书、期刊、尔雅学术视频、读秀、发现、百链云数据库的资源均可通过“超星学习通”APP 使用。

开通方法：

(1) 下载、安装：在移动端应用商店中搜索“学习通”，下载并安装。

(2) 注册：点击首页右下角的“我的”，再点击上方灰色头像，进入注册登录界面，选择“新用户注册”，输入手机号并获取验证码。

(3) 绑定单位信息：填写个人真实姓名、设置登录密码，选择角色“学生”或“教师”，输入学校名称“东莞职业技术学院”和读者学号/工号进行绑定。

(4) 输入邀请码：进入学习通首页后点击右上角“邀请码”，输入 yzdgzy，即进入“东莞职业技术学院图书馆”的页

面。

(5) 开通移动图书馆功能：点击“移动图书馆”——“馆藏查询”，首次使用需绑定借阅证号（即学号/工号），密码与图书馆网站中“我的图书馆”功能的密码相同，初始密码为身份证后 6 位，绑定成功后即可查询馆藏与个人借阅记录。

## 2.3 随书光盘服务

### 一、服务概述

随书光盘是图书文献的重要组成部分，随书光盘服务是图书馆为读者提供的光盘下载服务，读者可以通过网络获取图书的随书光盘资源。图书馆目前不提供实体光盘的借阅服务。

在校园网 IP 范围内，可在畅想之星光盘数据库和馆藏书目检索系统 OPAC 里检索；在非校园网环境下，可在我馆微信公众号访问畅想之星光盘数据库。

### 二、服务流程与规范

读者可根据需要自行在线下载或浏览随书光盘资源，可采用以下任一种方式进行访问：

(1) 在校园网 IP 范围内访问我馆 OPAC 系统 (<https://library.dgpt.edu.cn/opac>)，在检索结果列表页面，配有随书光盘的图书的题名后会有绿色字体的“(含光盘)”字样，点击题名进入该书详情页面，可以看到该书的随书光盘下载点，点击进入详细信息页面，即可下载或在线浏览光盘文件。



(2) 在校园网 IP 范围内访问畅想之星随书资源数据库 (<http://www.bj.cxstar.cn>), 该库收录随书资源 15 万余条, 提供字段检索、知识点检索、高级检索、分类导航等检索方式, 读者通过关键词检索或浏览进入检索结果列表页面, 通过点击题名或封面, 可以进入详细信息页面, 可下载或在线浏览光盘文件。

下载后的光盘文件以 ISO 作为文件后缀名, 称为虚拟光盘文件。此种格式通常用 WinRAR 3.0 以上版本解压使用或者 Daemon 等第三方虚拟光驱工具打开使用。

(3) 在非校园网环境下, 教师读者可在电脑端通过 VPN 访问该库; 师生读者均可在移动端通过“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号访问该库, 可检索并浏览光盘内容, 如需下载光盘, 需点击“发送光盘下载链接到邮箱”, 在电脑端打开该链接进行下载(此链接不限 IP, 在校园网外仍可下载); 也可先在校园网 IP 范围内注册个人账号, 再在校园网外用该账号登录该库的网页端、微信公众号端。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门: 信息技术部

联系方式: 0769-23306075

### 四、关联服务

馆藏书目检索 OPAC (2.1), 微信服务 (6.1)

## 2.4 电子文献传递服务

### 一、服务概述

电子文献传递服务是基于馆际之间资源共享而提供的一种服务方式, 即读者需要的文献我馆没有收藏或购买时, 可通过 E-Mail 方式获取文献(主要对象是期刊论文、会议论文、学位论文、图书章节等)。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程:** 读者登录超星发现、百链云图书馆、读秀学术搜索这三个数据库中的其中一个, 输入检索词进行检索→对于需要的但无馆藏或全文的文献, 点击该记录下的“文献传递”链接→进入文献传递页面, 填写个人邮箱等相关信息, 在线提交申请获取原文→等待原文发送至读者的个人邮箱(一般 1-3 工作日完成)。如图 9, 图 10 所示。

超星发现、百链云图书馆、读秀学术搜索都可提供文献传递功能, 这些数据库可从图书馆网站首页找到入口。



图 9：超星发现系统的“文献传递”功能



图 10：“文献传递”页面

### （一）超星发现系统

网址：<http://ss.zhizhen.com>

“超星发现系统”以近十亿海量元数据为基础，能够有效整合国内外众多文献资源库，提供多维资源组织方式，方便用户按需选择和使用文献，并且提供文献传递服务。

### （二）百链云图书馆系统

网址：<http://www.blyun.com>

“百链云图书馆”提供中外文文献 8.1 亿条以上的文献元数据，包括中外文的期刊、学位论文、会议论文、专利、标准、报纸等，支持对本馆资源进行基于 OpenURL 标准的多级调度，以使得我馆读者可以直接获取已采购的数据库全文，未采购的数据库全文可通过文献传递方式获取；提供与 1000 多家图书馆 OPAC 自动化系统、电子书系统、中文期刊、外文期刊、外文数据库系统集成，涉及的中外文数据库超过 500 个，联合的区域图书馆或行业图书馆联盟超过 67 个。

### （三）读秀学术搜索

网址：<http://www.duxiu.com>

“读秀学术搜索”提供 700 余万种中文图书书目数据检索，320 多万种中文图书（超过 17 亿页）全文检索；提供期刊、报纸、学位论文、会议论文、专利、标准和视频的联合检索，并且提供文献传递服务。

以上三个数据库会互相跳转、对接。读者可利用“超星发现系统”进行统一检索，可直接获取我馆已采购的超星及其它数据库的全文，对于未采购的数据库全文可通过文献传递方式获取。如需电子图书的原文获取，可优先使用“读秀学术搜索”。如需获取电子期刊等文献的原文获取，可优先使用“百链云图书馆”，尤其是外文文献的原文获取比较便捷。

### 访问方式：

（1）在校园网 IP 范围内可直接访问以上三个数据库；

(2) 在非校园网环境下, 教师读者可在电脑端通过 VPN 访问以上三个数据库; 师生读者均可使用已绑定了我校名称和读者学号/工号的“超星学习通”APP 使用以上数据库的资源。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门: 信息技术部

联系方式: 0769-23306075

### 四、关联服务

知识发现平台 (2.2.6)

## 3 读者培训与文化育人服务

### 3.1 信息素养教育培训

#### 一、服务概述

信息素养教育培训是图书馆为全校师生推出的综合信息技能培训服务, 旨在提升读者的信息素养, 主要包括新生入馆教育培训、信息素养专题讲座、预约培训、《信息检索》选修课等。

#### 二、服务流程与规范

**服务利用流程:** 读者在图书馆微信公众号、学校到梦空间、图书馆主页等查看培训或讲座公告通知→读者线上报名(有些无需报名)→读者自行按时前往指定地点参加培训讲座

#### (一) 新生入馆教育培训

图书馆每学年 10 月后面向我校全体新生开展新生入馆教育培训并发放《读者手册》, 具体时间、地点由图书馆通过图书馆主页、图书馆微信、学校数字化校园通知栏等渠道公布。各个专业负责人老师也可在新生专业认知周期间根据需要向图书馆提前预约新生利用图书馆培训, 讲座时间和地点由双方协商确定。

#### (二) 信息素养专题讲座

图书馆开展提高读者信息素养的日常讲座, 内容主要包括数据库检索利用、检索技巧、专题信息检索等专题讲座。相关讲座安排将在图书馆微信、学校到梦空间等渠道发布, 读者自

愿参加。

### （三）预约培训

各二级学院、班级、课题组等部门或团体可向图书馆预约有关专题/专业信息资源检索、数字化资源利用等专题培训或讲座，任课老师还可根据课程教学的需要预约与课程学习相关的信息资源检索利用课堂嵌入式培训（如就业信息资源检索利用、英语学习类信息资源检索利用等）。预约培训的时间和地点由双方协商确定。

### （四）《信息检索》选修课

图书馆面向全校学生开设《信息检索》公共选修课，各年级学生可根据学习需要自愿选修该课程。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：参考咨询部

联系方式：0769-23306132

## 3.2 一小时讲座

### 一、服务概况

为了繁荣校园文化生活，开阔学生视野，增强人文素养，传播人文知识，营造健康向上的文化氛围，图书馆自 2018 年起，每学期不定期在图书馆二楼学术报告厅开展“一小时讲座”活动。该活动邀请校内外各领域专家学者为读者开展一小时精彩讲演。讲座内容包括：政治经济、教育文化、技术技能、文艺文学、社会百科等。一小时讲座作为图书馆人文教育的主要

组成部分，内容贴合读者的兴趣和需求，广受师生喜爱，调动了师生学习基本技能、传统文化和科普知识的积极性。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者在图书馆微信公众号、学校到梦空间、图书馆主页等查看讲座通知→读者线上报名（有些无需报名）→读者自行按活动通知前往指定地点参加讲座活动。

#### （一）讲座形式

图书馆邀请校内外各领域专家学者来馆做专题讲座，不定期举行，全校师生读者自愿参加。

#### （二）讲座信息发布

图书馆会提前在图书馆网站、图书馆微信公众号、学校到梦空间发布讲座时间、主讲人、主讲内容等讲座预告信息。

#### （三）活动地点

图书馆二楼学术报告厅

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：阅读推广部

联系方式：0769-23306132

## 3.3 校园读书文化节活动

### 一、服务概述

图书馆每年联合校党委宣传部、学生处和校团委，举办校园读书文化节系列品牌活动。针对在校生、新生、毕业生三个不同的学生群体，开展三大版块共 10 多项子活动，主要包括

读书讲座、图书展、经典诵读大赛、读书分享会、“诗词名句知多少”趣味活动、“书海寻宝”大赛等。系列活动内容丰富，每年参与活动的师生均在 3000 人次以上，在校园中掀起好读书、读好书的阅读高潮。

## 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者在图书馆微信公众号、学校到梦空间、图书馆主页等查看活动公告通知→读者线上报名（有些无需报名）→读者自行按活动通知前往指定地点或线上参加读书文化节活动。

### （一）在校生阅读活动

在校阅读活动贯穿全年，4 月举行的“经典诵读大赛”阅读推广项目是校园读书文化节的品牌活动，自 2016 年举办首届比赛以来，在读者中引起热烈反响，每年都吸引很多读者积极参与。除此之外，还有摄影配文比赛、“东职导读者”选拔活动、“学问杯”广东高职高专分委会影评大赛、“图书馆杯全民英语口语风采展示活动”、“花果山”电影杯影评大赛等。每年活动会根据全年的阅读推广计划进行调整，以图书馆官方网站、图书馆微信或活动海报公布的信息为准。

### （二）毕业生纪念活动

在每年 6 月毕业生毕业之际，图书馆为部分毕业生赠送一份特殊的毕业礼物：记录所有借阅记录的毕业纪念册、定制手账本等。活动对象包括：借阅排行榜前 20 名的学生、优秀学生助理、读者协会干部、在馆刊《春晖书苑》发表文章的作者、

参加图书馆活动获奖的同学等。

### （三）新生迎新系列活动

图书馆在秋季学期开始后，会针对新生开展一系列的迎新活动，以编制适合大学生阅读的通识类、社科类书目为基础，开展导读、阅读打卡、书评比赛、读书专题讲座等活动。已开展的线下活动如：新生“花漾阅读”活动、“名著名典别样读”中秋节现场活动、“阅读魅影”摄影配文比赛等，线上活动如：线上红色主题朗读活动、线上打卡阅读活动等。每年活动会根据全年阅读推广计划进行调整。

### （四）其他活动

根据图书馆部署，临时组织的活动，请关注图书馆主页公告和图书馆微信公众号。

## 三、服务部门及联系方式

服务部门：阅读推广部

联系方式：0769-23306132

## 3.4 书刊推荐

### 一、服务概况

图书馆每周推荐 3-5 本精选书刊，通过图书馆微信等渠道向读者发布和推广，旨在帮助读者选择好书好刊，多读书读好书。同时提高馆藏纸质资源的利用率，丰富在校师生的精神文化生活，引导读者遨游书海，提高读者文化修养，提升综合素质。

## 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者在图书馆微信公众号、图书馆二楼大厅滚动播放的LED屏上可以看到本周推荐的书目信息→读者在二楼服务台推荐书架上自行取阅或外借。

### （一）主题确定及书目选定

工作人员提前一周选定推荐书刊主题，如环境保护、心理健康等，围绕相关主题选定3-5本书。

### （二）活动频次及宣传方式

书刊推荐活动每周开展一次。每次根据主题及书目撰写推荐文稿，包括索书号（索刊号）、内容简介、推荐理由等，在微信公众号发布，并在二楼LED显示屏上滚动播放。

### （三）借阅方式

推荐的书刊会摆放在二楼服务台推荐书架上，读者可自行取阅，在馆阅览或外借（期刊不可外借）。

## 三、服务部门及联系方式

服务部门：阅读推广部

联系方式：0769-23306132

## 3.5 社科读书沙龙：读书分享会

### 一、服务概况

读书分享会是在一位领读者的带领下，通过聚集爱书人领读一本、数本或某一类主题好书，分享感悟，碰撞智慧，营造共读、思考、沟通的学习氛围，建立东职爱书人的共同精神家

园，提升书籍的育人效果，进一步推动我校书香校园建设。

## 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者在图书馆微信公众号、学校到梦空间、图书馆主页等查看读书分享会通知→读者线上报名（有些无需报名）→读者自行按活动通知前往指定地点参加读书分享会活动。

### （一）活动频次及人员邀请

读书分享会每学期开展两期。活动提前一个月通过微信群发出领读者邀约，如有应邀者，工作人员则与其确定领读书籍、书目或主题，确定活动时间与分享会流程；如没有应邀者，工作人员则指定某位阅读爱好者作为领读人。

### （二）分享会流程

具体分享会流程可由领读者自行组织。通常流程如下：领读者讲解阅读书籍（书目或主题）——发表感悟——爱书人阅读相关章节——爱书人发表感悟——领读者总结。

### （三）宣传方式及活动地点

通过图书馆微信、图书馆网站、学校到梦空间等宣传媒体发布活动信息。活动地点一般在图书馆内。

## 三、服务部门及联系方式

服务部门：阅读推广部

联系方式：0769-23306132

### 3.6 “读者之星”评选

#### 一、服务概况

为激发东职学子的读书热情，营造浓厚的校园文化氛围，图书馆每月、每年都会以读者借阅量为主要依据，每月评选当月“读者之星”，每年年底评选年度“读者之星”。此项活动已连续举办十年，有效地激励了更多读者走进图书馆，畅游书海，多读好书。

#### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者平时根据自己的需要到图书馆借阅图书→图书馆工作人员每月根据读者的借阅记录评选出月度“读者之星”→每月“读者之星”向广大读者推荐十本好书，发布在图书馆微信公众号→年底举办“读者之星”见面会，在图书馆微信公众号、学校到梦空间等发布活动通知→广大读者自行按活动通知前往指定地点参加“读者之星”见面会活动。

##### （一）评定依据

“读者之星”主要依据借阅量而定。月度“读者之星”每月底评选一次（寒暑假除外），年度“读者之星”每年年底评选一次。年度“读者之星”分为教师年度“读者之星”和学生年度“读者之星”。

##### （二）活动宣传

被评为“读者之星”的读者会发表个人获奖感言，推荐十本好书，拍摄数张阅读美照，形成一篇推文在图书馆微信公众号发布，鼓励更多读者阅读好书。

图书馆年底会组织年度“读者之星”、若干名月度“读者之星”举办“读者之星”见面会活动，与广大读者分享阅读心得体会和阅读经历等，增加读者间的互动和阅读分享。

#### （三）奖品

图书馆给被评为“读者之星”的读者颁发证书和礼品。

#### 三、服务部门及联系方式

服务部门：阅读推广部

联系方式：0769-23306132

### 3.7 文化展览

#### 一、服务概述

为了构建和谐健康的校园文化，营造良好的文化氛围，全面提高师生的综合素质和文化素养，图书馆每年不定期举办线下和线上文化展览活动。图书馆二楼大厅设有展览区，是图书馆及学校举办各项文化展览的重要展出地，每年都会举办多场展览活动。2018-2020年，举办的各类文化展览累计10多场次，主要包括：一代督师袁崇焕生平事迹流动展览、“居巢与居廉”书画展、“阅读之美”摄影展、“岭南旧事”图片展、东职学前教育系毕业作品展、东职艺术设计系学生作品展、迎新年年画展、新中国成立70周年图片展等，传播了优秀传统文化和艺术之美，丰富了师生的文化生活。同时，图书馆还利用图书馆微信公众号平台，与汇尹网专业图文库等单位合作，不定期开展人文知识、民俗文化等方面的线上图文展。

## 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者在图书馆微信公众号、图书馆主页等查看展览活动公告通知→读者自行按活动通知前往指定地点或网址观看文化展览。

### 展览具体事项：

(一) 展览时间与地点：请关注图书馆微信公众号、图书馆主页发布的展览公告信息。

(二) 展览方式：在图书馆展览区开展线下展览，在图书馆微信公众号、汇尹网专业图文库网站开展线上展览。

(三) 展览内容：图书文化展、名人名家展、书画作品展、摄影艺术展、节日文化展、传统文化展、社团文化展等。

## 三、服务部门及联系方式

服务部门：阅读推广部

联系方式：0769-23306132

## 3.8 传统文化工作坊

### 一、服务概述

东职图书馆传统文化工作坊成立于 2021 年 11 月，是传承并弘扬中华优秀传统文化，加强校园文化建设，提升大学生人文素质、优化校园风气、助力学生成长的机构。

传统文化工作坊以开展书画、音乐、茶道、花艺、手作、医道等文化活动为载体，让优秀传统文化在校园中得到传承和弘扬。活动形式主要包括讲座、沙龙、展览、表演、培训以及

各种研习社等。

传统文化工作坊由热爱传统文化的大学生志愿者团队负责管理，特聘一批专家学者作为顾问，组建储备讲师团，并与社会各高校、各文化机构建立合作关系，计划每年开展各类活动 20-30 场次。

## 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者在图书馆微信公众号、图书馆主页等查看活动公告通知→读者自行选择要参加的活动→按报名方式报名参加活动

(一) 服务对象：全校师生

### (二) 活动事项

(1) 活动时间与地点：请关注图书馆微信公众号、图书馆主页发布的活动公告信息。

(2) 活动方式：在校内开展线下活动，在图书馆微信公众号等开展线上活动。

(3) 活动内容：培训、讲座、沙龙、表演、展览、生活技能研习等。

## 三、服务部门及联系方式

服务部门：传统文化工作坊

联系方式：0769—23306083

## 3.9 电影展播

### 一、服务概述



为了丰富师生课余生活，拓展德育空间，图书馆每周五晚 19:00（法定节假日及寒暑假除外）在学术报告厅向全校师生免费播放一部电影。

## 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**观影者按时自行前往图书馆学术报告厅观看影片→观影结束带走个人物品和废弃杂物、垃圾。

### （一）服务对象

全校学生、教职工及其家属均可免票观看，位置先到先得。

### （二）服务地点

东莞职业技术学院图书馆学术报告厅

### （三）服务时间

每周五晚 19:00（法定节假日及寒暑假除外），在学术报告厅没有其它活动安排、各项设备正常的情况下，会播放一部影片。

### （四）服务公约

观影者应自觉遵守以下服务公约：

- （1）不能携带食品和有色饮料入场，不得随地吐痰，室内禁止抽烟，离开时请将个人废弃杂物、垃圾带走。
- （2）观影期间请保持安静，以免打扰他人。
- （3）带孩子观影的教职工及家属在观影期间须照看好孩子，避免孩子在过道及室内奔跑，以免摔伤。
- （4）严禁观影者对室内的设备进行拍打、敲击或其它损害行为，否则造成损坏的将追究当事人全部赔偿责任。

（5）观影者须妥善保管好个人物品，丢失责任自负。

## 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

## 四、关联服务

图书馆学术报告厅（7.3）

## 3.10 馆刊《春晖书苑》

### 一、服务概况

馆刊《春晖书苑》是图书馆于 2014 年创办的展现馆情动态和引领阅读的小刊物，每学年 2 期，向师生免费发放阅读。主要栏目有本期聚焦、春晖漫笔、书影品评、馆员书话、人物访谈、他山之石和书影世界等。

《春晖书苑》面向校内外师生征稿，一经刊用，将有稿酬（校内教师除外）。校内学生投稿被刊用的，还会给予到梦空间加分。欢迎师生踊跃投稿。投稿邮箱：dzchsy@163.com。征稿事项请关注每期封底的征稿启事。

### 二、服务流程与规范

读者可通过以下多种方式获取《春晖书苑》，数量有限，发完即止。

- （一）图书馆二楼服务台领取。
- （二）在新生入学时，随读者手册一起发放。
- （三）参加图书馆活动时发放。

(四) 在《春晖书苑》上发表文章时，送一册给作者作为纪念。

(五) 访问电子版，地址：<http://lib.dgpt.edu.cn/spring/>

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：阅读推广部

联系方式：0769-23306132

## 3.11 读者协会

### 一、服务概况

读者协会成立于 2015 年 5 月，隶属于学校团委，由图书馆指导学生进行组织管理的文化型社团。协会在图书馆老师的指导下，辅助图书馆开展校园读书文化节等各项阅读推广活动。

协会以推广阅读，提高东职学子文化素养为己任，通过开展花漾阅读、读书分享会、摄影配文大赛、征文活动等，为东职校园打造书香之气。读者协会已成为辅助图书馆开展阅读推广工作、引领校园阅读文化的重要学生社团。2019 年被评为东职校内唯一一个五星级学生社团。

### 二、服务流程与规范

**服务流程：**学生自愿申请加入读者协会→在图书馆老师的指导及读协干部的组织下开展相关活动。

#### (一) 组织架构

读者协会组织架构如图 11 所示。

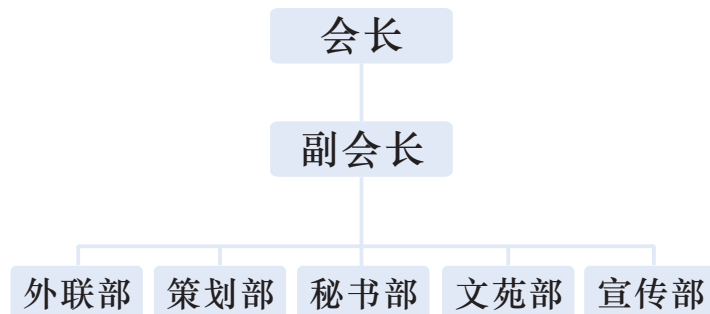


图 11： 读协组织架构

读者协会每年在 6 月底完成优秀干部、会员评选以及换届选举，产生新一届协会干部队伍。

#### (二) 招新

读者协会于 10 月完成招新工作，吸纳新干事。有意加入读者协会的同学，于 10 月招新时留意招新摊位或关注“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：阅读推广部

联系方式：0769-2330613

## 3.12 图书馆学生助理

### 一、服务概述

图书馆学生助理是一个由校学生处及图书馆具体指导的勤工俭学组织，学生助理利用课余时间参与图书馆管理与服务，

并可获得相应的勤工助学报酬。

图书馆在每年新生入学后面向全校学生招募图书馆学生助理，协助图书馆开展相关服务工作和读者活动，使他们对图书馆的工作有更深层的了解与支持。图书馆学生助理作为图书馆的读者，能够及时反映读者对图书馆的需求，使图书馆的服务工作更有针对性。

## 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**图书馆发布学生助理招募公告→学生读者根据招募要求进行自愿报名应聘（贫困生优先）→图书馆对报名应聘的读者进行面试→录用学生助理→学生助理按排班要求到馆工作

### （一）助理招募

#### （1）时间

图书馆每年 10 月前后进行新助理招募，招新通知在图书馆微信公众号等渠道发布宣传。

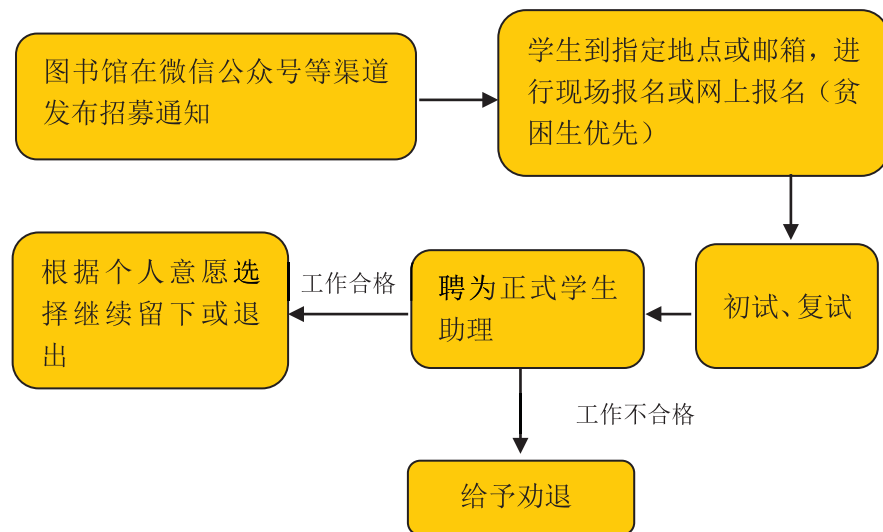
#### （2）条件

①东莞职业技术学院全日制学生，家庭经济困难的学生优先；

②每周至少能保证 4-5 小时业余时间按时到岗工作；

③工作责任心强，服从安排，能认真履行勤工助学协议，保质保量完成任务。

### （三）加入流程：



### （三）工作要求

（1）工作时间：根据图书馆统一部署，避开个人学习时间，安排值班时间。

（2）工作地点：东莞职业技术学院图书馆借阅服务部、资源建设部、报刊阅览室、电子阅览室等。

（3）工作内容：协助图书馆老师做好日常管理工作，包括图书、报刊上架整理，设备维护，接待读者咨询，维护各阅览室、自习区秩序，图书加工等。

### （四）勤工助学标准

（1）学生勤工助学每月不超过 32 小时的工时为计酬基准。

（2）每月 10 号前由图书馆向学生处报上月考勤，按劳计酬。

（3）每小时酬金参照学校勤工助学管理办法的工资标准

合理确定。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：借阅服务部

联系方式：0769-23306175

## 4 教学与科研支持服务

### 4.1 查收查引

#### 一、服务概述

查收查引即开具论文收录及引用检索证明。我校图书馆与厦门大学图书馆达成合作，可为我校师生出具含盖章的论文收录及引用检索证明。可查权威数据库包括 SCI、SSCI、EI、CPCI-S、A&HCI、CSSCI、CSCD 等。“教育部厦门大学科技查新工作站(L15)”设于厦门大学图书馆，是教育部指定的理工类科技查新及项目咨询中心工作站之一（教技发厅函[2003]1号）。

#### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**用户填写电子版《查收查引委托单》（见附件）→在线提交委托单给我校图书馆查收查引服务联系人→用户与服务联系人沟通并确定相关服务与需求细节→服务联系人提交委托单给厦门大学图书馆检索→服务联系人返回检索结果证明报告初稿给用户核对→核对无误后，检索证明报告定稿→厦门大学图书馆打印检索证明报告并盖章、扫描→厦门大学图书馆顺丰快递寄出纸质版检索证明报告给用户本人，同时发送扫描版报告给用户→用户接收检索证明报告快递（快递费到付）。

#### （一）服务权限

服务对象：我校全体师生。

服务性质：有偿服务,检索费用由我校图书馆承担。

我校图书馆在查收查引服务中承担的是转接和沟通联系的作用,为我校师生进行查收查引提供绿色通道,查收查引的具体检索和报告出具由厦门大学图书馆负责。

### (二) 收费标准

类型	收费	工作时限	备注
收录	30元/篇/库	1-3个工作日	同一篇论文出具不同作者的收录证明的,每个作者单独收费。
期刊分区	30元/篇/种	1-3个工作日	SCI、SSCI 收录论文的期刊分区有中科院大类分、WOS-JCR 分区两种,用户按需要选查。
引用	1元/次	1-3个工作日	收录证明里列出的总被引频次信息无需计费。

说明：(1) 费用支付方式：查收查引产生的检索费用由我校图书馆承担,定期统一支付给厦门大学,无需用户支付。

(2) 盖章的纸质证明报告由厦门大学图书馆顺丰快递给用户本人,快递费到付,由用户本人承担。

### (三) 服务联系人

东莞职业技术学院图书馆：吴惠茹老师

联系方式：0769-23306132 QQ：105702604

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：参考咨询部

联系方式：0769-23306132

### 四、其他事项

附件：《东职-厦大图书馆查收查引委托单》

## 4.2 代查代检

### 一、服务概述

代查代检是图书馆根据用户需求,为在教学、课题研究、论文撰写等方面有需要的用户免费代为检索、筛选、整理某专题或主题的文献信息资料,一次性或定期将下载、整理好的相关文献资料传送给用户。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**用户填写电子版《文献代查代检委托表》(见附件)→在线提交委托表给我校图书馆代查代检服务联系人→服务联系人将委托表分配给代查代检馆员→代查代检馆员主动与用户沟通并确定相关检索需求细节→图书馆代查代检馆员根据用户检索需求进行检索、筛选、整理→代查代检馆员将下载整理好的文献资料发送给用户→用户反馈意见,如有需要进一步完善检索→服务完成。

#### (一) 服务权限

服务对象：我校全体教师

服务性质：免费服务

为了规范代查代检服务流程，让代查代检馆员能准确、深入了解用户的检索需求，以便更好地进行检索，用户需填写《文献代查代检委托表》（见附件）。

## （二）服务内容

代查代检范围包括：教学、备课、课题研究、论文撰写等教学与科研、个人学习需要的各类论文、课件、案例、知识概念等各类型信息和资料。

## （三）服务联系人

东莞职业技术学院图书馆：吴惠茹老师

联系方式：0769-23306132    QQ: 105702604

## 三、服务部门及联系方式

服务部门：参考咨询部

联系方式：0769-23306132

## 四、其他事项

附件：《文献代查代检委托表》

## 4.3 科技查新

### 一、服务概述

科技查新（简称查新），是指具有查新业务资质的查新机构根据查新委托人提供的需要查证其新颖性的科学技术内容，按照《科技查新规范》进行操作，并做出结论（查新报告）。

厦门大学图书馆“教育部厦门大学科技查新工作站(L15)”是教育部指定的理工类科技查新及项目咨询中心工作站之一（教技发厅函[2003]1号），可承接高校、科研院所、政府机构、企业等单位的科技查新与咨询服务。

东莞职业技术学院图书馆与厦门大学图书馆达成合作，可委托厦门大学图书馆为我校师生提供科技查新服务，出具查新报告。

查新范围：科研立项；申报科技成果奖励；成果的鉴定、评估、验收、转化等所需要的查新。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**用户联系咨询我校图书馆科技查新服务联系人→用户填写电子版《科技查新合同（厦门大学）》（合同里委托人联系方式要清楚注明）→用户将填写好的查新合同发给服务联系人→服务联系人将查新合同发送至厦门大学查新站老师邮箱，同时会抄送一份给委托人邮箱→委托人等待厦门大学查新站老师联系与答复（如果 24 小时内（节假日除外）未接到答复，请电话联系我馆服务联系人进行协调沟通）→厦门大学查新站老师与委托人沟通查新合同修改、费用收取、报告出具时间等细节→委托人全额支付查新费用给厦门大学查新站→厦门大学查新站老师按合同约定进行查新并出具查新报告给委托人→服务完成。

#### （一）服务权限

服务对象：我校全体师生

服务性质：有偿服务

我校图书馆在科技查新服务中承担的是转接和沟通联系的作用，为我校师生进行科技查新提供绿色通道，查新具体工作和报告出具由厦门大学查新站负责，查新费用由委托人全额支付给厦门大学查新站。

## （二）厦门大学查新站收费标准

### 科技查新收费标准（厦门大学校外用户）

项目	收费内容	收费标准	收费说明
科技查新	国内查新	800 元/个	国内查新 10 个工作日（节假日顺延）完成；国外查新 10 个工作日（节假日顺延）完成；国内外查新 15 个工作日（节假日顺延）完成。
	国外查新	1000 元/个	
	国内外查新	1500 元/个	
	加急费	如需加急，每提前一天，国内查新加收 100 元、国外查新及国内外查新加收 200 元。	
	查新点增加费	每个查新项目为一级主题，限 3 个二级主题概念（查新点），每增加 1 个查新点，国内查新加收 250 元，国内外查新加收 500 元。	

备注：科技查新费用视查新范围、查新点、是否需要加急、

所需报告份数等实际需求由双方商议确定。

收费标准详见网址：

<https://library.xmu.edu.cn/fw/kjcx1/xwsfbz.htm>

### （三）服务联系人

东莞职业技术学院图书馆：吴惠茹老师

联系方式：0769-23306132 QQ：105702604

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：参考咨询部

联系方式：0769-23306132

### 四、其他事项

附件：《科技查新合同（厦门大学）》

## 4.4 论文查重

### 一、服务概述

论文查重服务是由我校图书馆根据师生的申请，利用学术论文查重系统为师生的职称论文、课题论文、毕业论文等学术论文进行论文查重检测并提供查重报告的一项免费服务，以保证师生学术论文的质量，加强学术道德和学术规范建设。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**论文查重委托人填写电子版《论文查重服务协议》→委托人将填写好的《论文查重服务协议》及需要查重的论文提交给图书馆查重联系人→图书馆查重馆员在论文查重系统中进行查重→查重馆员将查重报告发送给委托人→

服务完成。

### （一）服务性质与范围

（1）服务性质：为保证我校教职工职称论文、课题论文，学生毕业论文等学术论文的质量，加强学术道德和学术规范建设，东莞职业技术学院图书馆从数据库采购经费中列支部分费用开通了知网查重系统、超星大雅查重系统、维普查重系统，为本校师生开展免费的论文查重服务。

（2）由于服务资源有限，三种查重系统，委托人每次只能选择其中一种进行查重。根据首次查重报告对文章进行修改后，有需要的可申请再查重一次。每篇文章查重次数累计不超过 2 次。

（3）每位教职工的每篇论文只可以免费申请中国知网查重系统进行查重一次。

（4）查重的论文类型：中国知网查重系统可检测 2 万字以内的学术论文，其他查重系统可检测 15 万字以下的学术论文。

（5）学生毕业论文确有必要进行查重的，可由指导教师申请选择超星查重系统或维普查重系统进行查重，不能选择中国知网查重系统进行查重。

（6）因经费所限，图书馆购买的查重次数有限，论文查重服务采用先申请先使用的原则，每年度查重次数用完，论文查重服务即止。

### （二）委托人

（1）教职工论文查重：查重委托人应为本校教职工，且为论文署名作者。

（2）学生毕业论文查重：我校学生毕业论文确有必要进行查重的，查重委托人应为论文指导教师。

（3）不接收非本校师生委托的论文查重申请。

### （三）查重结果

由于不同论文查重系统的检测范围有所不同，因此不同论文查重系统检测出来的查重结果和相似度会存在差异。论文查重检测结果仅供委托人参考，并不能作为最后论文是否通过投稿期刊社检测或相关机构论文评审检测的凭证。

### （四）服务时限

查重馆员接收到委托人的《论文查重服务协议》及论文后，应在 1 个工作日内进行响应和处理，符合查重服务规定范围内的申请，应在 2 个工作日内完成查重检测并将查重报告发送给委托人。因特殊原因不能在规定期限内完成的，应及时跟委托人做出解释并协商报告出具日期。

### （五）保密承诺

东莞职业技术学院图书馆、查重馆员会对进行查重的论文进行保密，不会泄露查重论文的相关内容，否则应承担由此引发的相应责任。

### （六）免责声明

因委托人个人原因造成的论文内容泄露情况，造成任何后果，东莞职业技术学院图书馆概不负责。



### 三、服务部门及联系方式

服务部门：参考咨询部

联系方式：0769-23306132

### 四、其他事项

相关规定：附件《论文查重服务协议》

## 4.5 院部零购图书入库

### 一、服务概述

校内二级学院或其他部门人员使用校内经费自行零星采购图书的，需先到图书馆办理入库后，方可到财务处办理报账事宜。

### 二、服务流程与规范

见下图

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：资源建设部

联系方式：0769-23306101

### 四、其他事项

附件：《东莞职业技术学院图书馆图书入库单》

附件：《入库单填写说明》

经办人登录图书馆网站首页，点击菜单栏的“服务→零购图书入库”，下载附件《东莞职业技术学院图书馆图书入库单》，填写自购图书的相关信息。



经办人填写好入库单，把文件名改为“入库单-部门（姓名）”形式，发给图书审核员。

图书审核员：王老师（联系方式：0769-23306101）。



经图书审核员确认入库单格式无误后，经办人使用A4纸纵向打印入库单2份，由经办人及其部门领导签名后，加上图书购买凭证（如购书清单、订购单或销售单等）和所购图书，一并交至图书馆四楼采编室办理入库。

备注：1、使用复印的签名无效；2、入库资料包括入库单2份、购买凭证和图书实物。



图书审核员对图书实物进行验收审核，审核无误后，入库单交经办人递交给相关领导审批。

备注：1、单笔2万元以下（含2万元）无需校领导审批直接入库；2、单笔2万元以上5万元以下，由经办人递交给分管校长和校长审批；3、单笔5万元以上，由经办人报后勤处统一采购。



审批通过，图书入库，入库单一份由经办人报账，另一份交图书馆存档。图书入库：图书经图书馆分编加工、集中办理借阅后移交回各部门，并由各部门统一管理。

## 5 参考咨询服务

### 5.1 参考咨询

#### 一、服务概述

参考咨询服务是图书馆面向全体读者通过现场咨询、QQ、邮件、电话、微信、微博等多种方式，提供有关图书馆服务规定、服务程序、文献资源利用、数据库利用、读者活动参与等问题的咨询与解答。参考咨询不提供与图书馆服务无关的问题咨询。

服务对象：我校全体师生

#### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者通过现场咨询、QQ、邮箱、电话、微信、微博等任何一种方式向图书馆工作人员提出咨询问题→图书馆工作人员对读者的咨询作出回复和解答→读者对工作人员的解答进行反馈，如有需要进一步完善解答→咨询完成。

#### （一）咨询方式

##### （1）现场咨询

读者在使用图书馆服务的过程中，可到各校区图书馆服务台进行咨询。

##### （2）QQ 咨询

读者直接通过 QQ 联系图书馆工作人员咨询问题。

①教师读者可通过“梦之队”QQ 群@图书馆任何一位老师或二级学院对口专业馆员进行咨询(专业馆员名单详见 5.3)。

②学生读者可通过图书馆主页公布的各二级学院对口专业馆员的 QQ（详见 5.3）进行咨询。

##### （3）邮件咨询

读者可直接将咨询问题发送至图书馆公共邮箱：lib@dgpt.edu.cn。图书馆工作人员会在 1-2 个工作日内通过邮件回复读者咨询。

##### （4）电话咨询

读者根据图书馆服务所属部门打电话咨询相关服务，或电话咨询各二级学院对口专业馆员（联系电话详见 5.3）。以下为常见服务联系方式：

常见服务联系方式

服务	服务电话	邮件	办公地点
数字资源使用/ 推荐	23306075	1024757072@qq.com	图书馆 A409
文献传递服务	23306075	1024757072@qq.com	图书馆 A409
随书光盘服务	23306075	1024757072@qq.com	图书馆 A409
自助设备使用	23306075	772699069@qq.com	图书馆 A409
图书馆报告厅、 会议室等场地 使用申请	23306075	772699069@qq.com	图书馆 A409
科技查新/查收 查引/代查代检	23306132	105702604@qq.com	图书馆 A407
论文查重	23306132	176049203@qq.com	图书馆 A407

读者培训预约	23306132	176049203@qq.com	图书馆 A407
读者活动咨询	23306132	123203442@qq.com	图书馆 A407
图书借阅	23306175	472489907@qq.com	图书馆 A408
通借通还	23306175	472489907@qq.com	图书馆 A408
图书荐购	23306101	38206322@qq.com	图书馆 A404
图书入库	23306101	35791324@qq.com	图书馆 A404
图书捐赠	23306101	35791324@qq.com	图书馆 A404

### (5) 微信、微博咨询

读者关注图书馆微信公众号或微博，在公众号或微博留言咨询。图书馆工作人员会在 1-2 个工作日内通过微信平台或微博平台回复读者咨询。



图书馆微信二维码



图书馆微博二维码

## (二) 服务规范

(1) 咨询馆员在进行咨询时应注意语气和缓有礼貌，语言简捷清晰，不能携带个人情绪，不能以“不知道”作答。

(2) 回答读者咨询时，应按“首问责任制”执行，做到认真负责、及时有效、客观准确。

(3) 咨询馆员必须快速响应用户的咨询。实时咨询要按规定时间上线问答，并即时响应；电子邮件、微信、微博要定期检查最新问题，一天不少于两次，收到咨询后必须马上回复用户，并在 2 个工作日内回答问题。

(4) 不能即时回答读者的咨询或满足不了读者要求时，要向读者表示歉意。对于不能即时回答的咨询，在告知读者原因后应通过多种渠道和方式寻求解答方案，无论能否解决最后都要及时回复读者。

(5) 对读者的参考咨询服务要优先于馆员自身的业务工作，对读者亲自到馆提出的咨询要优先于其他形式的咨询；如果有多个读者同时等待咨询，应优先解答易于处理的咨询，尽量避免读者等待。

(6) 咨询馆员应为用户提供准确、权威、客观的回答，避免发表个人的意见、看法和评论，应依靠文献、网上资源或可信赖的权威性资料向用户提供信息，保证为用户提供最有效的帮助。

(7) 咨询馆员不仅要为用户提供直接的、事实性的回答，还要为读者提供一定的指导与路径。

(8) 咨询馆员要遵循法律许可原则、隐私保护原则, 不泄露读者个人信息。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门: 参考咨询部, 联系方式: 0769-23306132

服务部门: 借阅服务部, 联系方式: 0769-23306175

服务部门: 信息技术部, 联系方式: 0769-23306075

E-mail: lib@dgpt.edu.cn

### 四、关联服务

专业馆员服务 (5.3), 微信服务 (6.1), 微博服务 (6.2)

## 5.2 FAQ

### 一、服务概述

FAQ 服务是常见问题的解答服务, 以 FAQ 问题集在线查询的方式解答用户针对图书馆服务的常见问题。

图书馆根据长期的参考咨询实践经验和对用户的调查, 将用户最可能问到的或实际问到的一些问题及其答案编辑成 FAQ 问题集, 在图书馆主页提供链接, 供用户查询。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程:** 读者登陆图书馆主页 → 点击网站左下角“常见问题”模块, 即可查看 FAQ。

**服务规范:** 图书馆及时收集发现整理用户常见问题, 并给出准确答案。图书馆各服务部门将本部门相关常见问题解答修

订完成, 交由参考咨询部负责汇总修订, 并将更新内容放置 FAQ 网页供读者查看。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门: 参考咨询部

联系方式: 0769-23306132

## 5.3 专业馆员服务

### 一、服务概述

专业馆员服务是指图书馆为校内每个二级学院设立一名馆员提供固定联系和对接服务, 最大限度地了解和满足师生读者的需求, 帮助师生充分利用图书馆的资源和服务, 并为教学和科研提供专业资源推荐、代查代检等深层次服务。专业馆员由图书馆各个岗位的馆员兼任。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程 1:** 有需要咨询或文献利用帮助的师生自行联系本院系对口服务专业馆员 → 对口专业馆员与该师生沟通, 为其解决相关咨询或文献需求 → 对口专业馆员无法解决的反馈给专业馆员总负责人协助解决。

**服务利用流程 2:** 专业馆员收集整理相关专业资源、服务推荐信息等, 通过邮件、QQ 的方式推送给对口服务院系联络员老师 → 院系联络员老师将接收到的推送资料共享在本院系教师 QQ 群、微信群, 有需要的老师们自行下载查看利用。有些推送资料, 专业馆员还会同时通过 QQ 离线、QQ 邮箱等方式一

对一发送给每位老师。

### （一）专业馆员服务内容

#### （1）提供联络与信息咨询服务

①作为院系与图书馆的联系人，负责解决对口院系师生有关图书馆的一切咨询及疑问。

②提供相关学科信息服务，包括整理推送专业核心期刊列表及投稿指南、推送学科热点信息、推送新购专业书目等。

#### （2）信息资源代查代检

为对口院系师生代为检索、下载图书、论文、课件等单项或专题文献信息资源。

#### （3）电子资源推介及培训

①为对口院系师生推介最新的专业数据库开通、试用信息，提供数据库使用指南及咨询。

②以各种方式（讲座，一对多、一对一指导等）为对口院系师生提供电子资源利用辅导和培训，指导师生利用图书馆的数据库和相关资源。

#### （4）需求调研及反馈

主动征求对口院系师生对图书馆服务内容和资源建设（图书、期刊、数据库等）的评价、建议和需求，收集师生荐购书单，并及时向图书馆相关部门反馈。

#### （5）图书馆服务推介

通过多种渠道向对口院系师生宣传推介图书馆的服务及活动信息。

### （二）专业馆员名单及联系方式

二级院系	专业馆员	联系电话	QQ	邮箱
电子信息学院	吴惠茹	23306132 686875	105702604	105702604@qq.com
创意设计学院	吴惠茹	23306132 686875	105702604	105702604@qq.com
智能制造学院	曹桂平	22306101 617293	38206322	38206322@qq.com
数字媒体学院	朱俐媛	23306175 660093	274707591	274707591@qq.com
建筑学院	侯君洁	23306132 681520	123203442	123203442@qq.com
人工智能学院	何启琼	23306463 666352	272636621	qijieer@sina.cn
经济与管理学院	廖汝盈	23306175 665973	1647057185	1647057185@qq.com
商贸学院	黄珊	23306132 663531	176049203	176049203@qq.com
国际交流学院	黄珊	23306132 663531	176049203	176049203@qq.com
学前教育与人文学院	陈彩虹	23306175 662	472489907	472489907@qq.com
体育学院	郑淼	23306075 660517	1024757072	1024757072@qq.com
马克思主义学院	赵丹妮	23306132 667051	151814917	151814917@qq.com

### 三、服务部门及联系方式

服务负责部门：参考咨询部

联系方式：0769-23306132

## 6 新媒体服务

### 6.1 微信服务

#### 一、服务概述

我馆微信公众号“东莞职业技术学院图书馆”是宣传、推广图书馆的资源与服务的重要窗口，是读者与图书馆沟通交流、实时咨询的平台，为读者提供便捷、高效的服务，发布内容包括图书馆的服务动态、阅读推广、读者活动、资源信息、讲座培训等。

#### 二、服务流程与规范

##### （一）推送服务

搜索并关注“东莞职业技术学院图书馆”微信公众号，可即时获取图书馆微信公众号发布的推文，及时了解相关信息。

##### （二）互动服务

读者可通过消息框、文末留言等途径咨询有关图书馆的各类问题，或反映意见和建议，图书馆会一一为读者答疑解惑。

##### （三）基本服务

除每日发布推文外，公众号底部菜单栏还包括“本馆概况”、“数字资源”、“读者活动”，点击可获取相应服务，如“数字资源”提供了电子书、有声读物、视频、计算机、英语学习等丰富的数字资源，无论是否连校园网 Wifi，均可使用这些资源。菜单栏功能将不断更新和完善，尽力为读者提供更便捷的服务。



图书馆微信二维码

#### 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

#### 四、关联服务

数字资源服务（2），读者培训与文化育人服务（3），FAQ（5.2）

### 6.2 微博服务

#### 一、服务概述

我馆微博账号“东莞职业技术学院图书馆”是宣传、推广图书馆的资源与服务的重要窗口，是读者与图书馆沟通交流、实时咨询的平台，目前栏目有：早安东职、书海泛舟、好书荐读、读者活动、读者服务、东职校园、诗词赏析等。

#### 二、服务流程与规范

登录新浪微博，搜索并关注“东莞职业技术学院图书馆”，

关注账号后可及时获取图书馆的服务动态，读者可在微博上给图书馆留言、反馈问题和建议。



图书馆微博二维码

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

### 四、关联服务

微信服务（6.1），读者培训与文化育人服务（3）

## 7 空间资源服务

### 7.1 自习与阅览空间

#### 一、服务概述

自习与阅览空间是图书馆为读者提供的免费空间服务，作为学术研究、自习、阅读的场所，读者可以在开馆时间内利用自习与阅览空间进行学习、阅读、学术研究等。

#### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者持本人有效读者证件（校园卡）刷门禁进入图书馆→读者自由选择自习和阅览空间的座位进行自习或阅览→读者离开时带走所有个人物品。

##### （一）服务权限

**服务对象：**所有持图书馆有效读者证件（校园卡）的读者  
**服务性质：**免费自助服务。使用时间根据实际情况，开放

时间内均可使用。

##### （二）服务规范

（1）自习与阅览空间仅为读者提供学习、阅览、学术研究使用。

（2）禁止占位，离开自习位置后须带走所有个人物品，图书馆助理将定期清理自习区桌面和座位，对于占位的书本和物品会统一归置，不予保管。

（3）自习、阅览期间有事短暂离开的，可暂留座位，但不应超过1小时，超过规定时间仍未返回，后来的读者可以使用

此座位。

(4) 自习与阅览空间内禁止大声喧哗，请将手机调置振动状态，如需拨打或接听电话，请到室外。

(5) 保持室内整洁，不准携带食品和有色饮料进入阅览室，不得乱丢废弃杂物，不得随地吐痰，室内禁止吸烟。

(6) 读者须爱护自习与阅览空间的设备（电脑、桌椅、柜子），如有损坏，照价赔偿。

(7) 读者须妥善保管好个人研究资料和物品，丢失责任自负。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：借阅服务部

联系方式：0769-23306175

## 7.2 数字空间

### 一、服务概述

数字空间位于图书馆五楼，使用云桌面系统，为读者提供云终端电脑免费使用，无需登录上网账号即可直接访问互联网。

云终端的 IP 为校园网 IP，因此可访问校内各系统，如图书馆网站、图书馆 Opac 系统，也可访问我馆采购的所有数字资源。（详见 2 数字资源服务）

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者持本人图书馆有效读者证件（校园卡）刷卡进入图书馆→读者自行进入五楼数字空间使用里面的电

脑进行学习或上网查阅资料→使用完毕自行离开，无须关闭电脑。

### （一）服务对象

所有持图书馆有效读者证件（校园卡）的读者。

### （二）服务性质

免费服务，电脑数量有限，先到者先使用。

### （三）服务规定

使用数字空间的读者须遵守以下服务规定：

(1) 使用者必须遵纪守法，遵守公安部《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》，不得从事危害国家安全、封建迷信、淫秽、色情等违反法律和有关规定的活动，一经查实，立即取消其上网资格，并报有关部门处理。

(2) 使用者须自觉爱护数字空间内所有硬件、软件、桌椅等设备，凡不按规定使用而造成硬件、软件、其他设备损坏的，需照价赔偿。

(3) 严禁使用者更改、增删计算机的系统配置文件。

(4) 严禁使用者移动、拆卸网络设施和计算机，尤其禁止对计算机及其部件进行拆卸。

(5) 禁止占位，离开自习位置后须带走所有个人物品，图书馆助理将定期清理桌面和座位，对于占位的书本和物品会统一归置，不予保管。

(6) 禁止大声喧哗，请将手机调置振动状态，如需拨打或接听电话，请到室外。



(7) 保持室内整洁, 不准携带食品和有色饮料进入阅览室, 不许乱丢废弃杂物, 不得随地吐痰, 室内禁止抽烟。

(8) 读者须实时保存好个人文档等资料, 数字空间的电脑是通过云桌面系统部署的虚拟化桌面, 若使用过程中出现死机或遇到故障需要重启, 本地文档和资料则会丢失。云桌面系统每天 22:00 后会自动重启, 重启后不保存本地任何记录。

(9) 在使用过程中出现疑问咨询相关工作人员, 可及时获得解答或解决。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门: 信息技术部

联系方式: 0769-23306075

## 7.3 图书馆学术报告厅

### 一、服务概述

图书馆学术报告厅共有 274 个座位, 提供投影、无线麦克风、电子横幅, 面向学校各处室、院系开放。

该场地适用于学校及各处室、院系举办的学术讲座、专业培训, 不包括学生自行组织的各类活动。

服务对象: 学校各处室、院系

服务地点: 图书馆二楼, 正门西侧

### 二、服务流程与规范

学校各部门如有需要使用图书馆学术报告厅的, 应以处室、院系名义至少提前两天申请, 联系图书馆信息技术部(办公电

话 23306075, 短号 660980), 获取“图书馆学术报告厅使用申请表”, 填写后需由部门负责人签字, 交至图书馆 A409 办公室。

如遇学校重要活动安排, 使用申请可能会被调整。

在场地使用过程中出现疑问咨询相关工作人员, 可及时获得解答或解决。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门: 信息技术部

联系方式: 0769-23306075

### 四、关联服务

图书馆会议室(7.4), 展示交流中心(7.5)

### 五、其他事项

附件: 《图书馆学术报告厅使用申请表》

## 7.4 图书馆会议室

### 一、服务概述

图书馆会议室共有 41 个座位, 提供投影、无线麦克风, 面向学校各处室、院系开放。

该场地适用于学校及各处室、院系举办的会议、专业培训, 不包括学生自行组织的各类活动。

服务对象: 学校各处室、院系

服务地点: 图书馆四楼

### 二、服务流程与规范

学校各部门如有需要使用图书馆会议室的，应以处室、院系名义至少提前两天申请，联系图书馆信息技术部（办公电话 23306075，短号 660980）。

如遇学校重要活动安排，使用申请可能会被调整。

在场地使用过程中出现疑问咨询相关工作人员，可及时获得解答或解决。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

### 四、关联服务

图书馆学术报告厅（7.3），展示交流中心（7.5）

## 7.5 展示交流中心会议室

### 一、服务概述

展示交流中心会议室无固定座位，现有桌子 10 张，椅子 20 把，需要自行搬动，提供投影、无线麦克风。

该场地适用于学校及各处室、院系举办的会议、专业培训，不包括学生自行组织的各类活动。

服务对象：学校各处室、院系

服务地点：图书馆四楼展示交流中心

### 二、服务流程与规范

学校各部门如有需要使用展示交流中心会议室的，应以处室、院系名义至少提前两天申请，联系图书馆信息技术部（办

公电话 23306075，短号 660980）。

如遇学校重要活动安排，使用申请可能会被调整。

在场地使用过程中出现疑问咨询相关工作人员，可及时获得解答或解决。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

### 四、关联服务

图书馆学术报告厅（7.3），图书馆会议室（7.4）

## 7.6 书画室

### 一、服务概述

书画室设于图书馆四楼，室内配有书画专用桌椅，共有座位 40 个。面向学校各处室、院系开放。

书画室适用于学校及各处室、院系举办书画类课程、培训及小型书画展览活动。

服务对象：学校各处室、院系

### 二、服务流程与规范

学校各部门如有需要使用书画室的，应以处室、院系名义至少提前两天申请，联系图书馆办公室（办公电话 23306463）。

如遇学校重要活动安排，使用申请可能会被调整。

在场地使用过程中出现疑问咨询相关工作人员，可及时获得解答或解决。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：图书馆办公室

联系方式：0769-23306463

## 8 自助设备与便民服务

### 8.1 自助打复印

#### 一、服务概述

图书馆二楼大厅南侧设有一台自助打复印机，师生读者可按照流程自行完成打复印。

#### 二、服务流程与规范

自助复印：读者可在打复印一体机上自行复印、刷校园卡付费。

自助打印：读者需先在检索机上提交打印文件，再到打复印一体机上刷校园卡付费，步骤如下：

(1) 在图书馆二楼大厅北侧有 8 台检索机，将存有需打印文档的 U 盘插入检索机的 USB 接口；

(2) 打开文档，点击“打印”，在打印机选择项处选择“联创自助打印”，该选项已默认为“联创自助打印”；

(3) 点击确定，会弹出登录窗口，账号为读者学号/工号，密码与账号相同；

(4) 点击确定，会弹出打印提交确认窗口，此时可预览、删除要打印的文档；

(5) 点击确认，完成本次打印任务的提交，将会在窗口中提示“打印文档已提交成功，请持卡到打印点刷卡取文档”。如果需要查看已经提交的文档，可在该窗口中选“查看打印列表”，可对已提交的文件进行查看、删除等操作，前去打复印

一体机上刷校园卡确认前，不会扣取费用。

(6) 如无需修改，前往打复印一体机刷校园卡付款，确认打印任务，取走打印文档。

在使用过程中出现疑问咨询相关工作人员，可及时获得解答或解决。

收费标准：A4 纸 0.1 元/张

付款方式：刷校园一卡通

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

## 8.2 自助电子书借阅机

### 一、服务概述

图书馆二楼大厅东侧设有两台歌德电子书借阅机，提供 3000 种出版社独家授权的电子书，每月更新替换掉访问量最低的 150 种电子书。

### 二、服务流程与规范

用微信扫码自助电子书借阅机上的图书二维码可在线阅读；用“超星学习通”APP 扫码自助电子书借阅机上的图书二维码可将图书下载阅读。

在使用过程中出现疑问咨询相关工作人员，可及时获得解答或解决。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

### 四、关联服务

超星学习通 APP (2.2.8)

## 8.3 自助读报机

### 一、服务概述

图书馆二楼大厅东侧有两台自助读报机，提供约 4000 种期刊，350 种报纸，52000 册图书在线阅读。自助读报机采用触摸屏，可供读者在线自助阅览。

### 二、服务流程与规范

读者可采用以下三种方式阅览自助读报机上的书刊：

(1) 自助读报机采用触摸屏，读者通过触屏在读报机上在线阅读。

(2) 读者用微信扫描自助读报机上的报刊、图书的二维码，可在手机上在线阅读。

(3) 用“博看书苑”APP 扫描自助读报机上的报刊、图书二维码，可下载到移动设备上阅读（输入手机号获取短信验证码，并设置密码，进行快速注册，点击“所属机构”，输入机构授权码 dgzy）。

在使用过程中出现疑问咨询相关工作人员，可及时获得解答或解决。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

## 8.4 朗读亭

### 一、服务概述

图书馆一楼花园南侧设有一台朗读亭，内置紫外线杀菌灯，对麦克风和朗读亭内部进行整体杀菌。提供的朗读资源包含四类：朗读文章约 10000 篇、英语口语测评约 20000 句、双音轨朗读约 500 篇、朗读音视频约 4000 篇，背景音乐约 100 个。朗读亭采用免费自助服务，供读者自主朗读使用。

### 二、服务流程与规范

读者通过触控点播系统选择朗读资源；录播系统支持搜索、在线录音、录音试听、录制分享、模拟评分、朗读音频输入采集、存储。

读者可自主上传朗读内容，在手机端扫描二维码后，复制选择想要朗读的内容进行上传，当手机端上传完成后，文章内容会在触摸屏显示，方便用户自主朗读。

在使用过程中出现疑问咨询相关工作人员，可及时获得解答或解决。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

## 8.5 自助饮用水

### 一、服务概述

图书馆免费提供经过净化处理达到国家标准的自助饮用水服务。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者凭本人有效读者证件(校园卡)刷门禁进入图书馆→读者根据需要自带水具到各楼层自助饮用水处自行接水。

### 服务细则：

(1) 自助饮水机位置分布：图书馆西区过道 1-5 楼都设有自助饮水设备。

(2) 饮用水水温：有温水、开水两种水温，开水设定温度 $\geq 95^{\circ}\text{C}$ 。

(3) 供应时间：24 小时全天供应

(4) 免责声明：开水设定温度 $\geq 95^{\circ}\text{C}$ ，读者使用时注意防烫伤，个人使用过程中不小心烫伤的，责任自负，图书馆不承担任何责任。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：借阅服务部

联系方式：0769-23306175

## 8.6 自助存包

### 一、服务概述

图书馆二楼西侧走廊设有 1 个自助存包柜，共有大中小三个规格、共 95 格，供读者临时存放个人物品。

### 二、服务流程与规范

读者通过微信扫二维码，授权登录后可存、取物品。

读者在使用自助存包柜过程中，应遵守以下规定：

(1) 储物柜内严禁存放潮湿、易污品、危险品、放射物，若对储物柜、他人及他人物品造成损伤或损失，由使用者负责。

(2) 储物柜内严禁存放电脑、手机、平板、现金等贵重物品，若出现丢失或被盗，使用者自行负责。

(3) 使用者需保持储物柜内干净、整洁，个人物品及时取走、不占柜。

(4) 如出现储物柜被部分使用者长期占用的情况，图书馆会至少提前一天发布清柜通知，明确告知清柜时间，清理所有储物柜的物品，放置于五楼数字空间的储物柜物品归置处，并标明原所在柜号，如造成个人物品丢失，使用者自行负责。

在使用过程中出现疑问咨询相关工作人员，可及时获得解答或解决。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

## 8.7 温馨伞服务

### 一、服务概述

东莞职业技术学院图书馆为读者提供雨天急需的温馨伞服务。

### 二、服务流程与规范

**服务利用流程：**读者凭本人有效读者证件（校园卡）到图书馆二楼服务台办理借取温馨伞手续→用完后读者携伞到服务台办理还伞手续。

#### （一）服务权限

**服务对象：**所有持图书馆有效读者证件（校园卡）的读者。每人每证限借伞 1 把，借期为 3 天，读者应在归还期限内按时归还。

#### （二）损坏处理

(1) 损坏是指读者将伞划破、断柄、损坏条码等。

(2) 条码损坏，赔偿 2 元。

(3) 温馨伞损坏划破情况较轻，经修补可继续使用的，按伞原价格的 50% 赔偿。

(4) 温馨伞损坏划破严重，影响使用的需购买同款型伞赔偿。不能赔偿同款型伞的，应按遗失赔偿规定处理，且不得索回损坏的伞。

#### （三）遗失赔偿

(1) 读者将温馨伞丢失，应在伞归还期限内到服务台办理赔偿手续或购买同款型伞赔偿。

(2) 对无法购买同款型伞赔偿的，则照原价赔偿。

(3) 拒绝接受赔偿或罚款处理者，图书馆暂停其借阅权，并通知有关部门协助处理；离校时未清还者，图书馆不予办理离校手续，直到按规定办理为止。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：借阅服务部

联系方式：0769-23306175

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：信息技术部

联系方式：0769-23306075

## 8.8 电源与充电服务

### 一、服务概述

图书馆二楼大厅东侧数码加油站阅览座位上为读者提供了多功能插座，提供两孔、三孔插座、USB 接口、无线充电面板，满足读者不同电子设备的充电需求。

### 二、服务流程与规范

读者根据需要自行使用多功能插座为个人电子设备充电。

读者在使用多功能插座过程中，应遵守以下规定：

(1) 读者需注意用电安全，禁止违规使用大功率电器，禁止给大容量充电宝、暖手宝等进行充电，如有风险及事故，读者承担损失，图书馆将依法追究责任。

(2) 离开座位时随身带走个人物品，如有丢失自行负责。

在使用过程中出现疑问咨询相关工作人员，可及时获得解答或解决。

## 9 其他服务

### 9.1 接受捐赠

#### 一、服务概述

接受捐赠是图书馆接受读者无偿捐赠的文献，从而获取文献所有权和法律权利的一种文献采访方式。图书馆接受文献后，根据文献的内容选择适合图书馆收藏的文献进行编目加工后提供给读者利用。

接受捐赠对象：校内全体师生读者，校外个人、单位及社会团体。

#### 二、服务流程与规范

**服务流程：**捐赠者将捐赠文献送到或寄到图书馆资源建设部→图书馆对收到的文献进行筛选处理→图书馆对可入藏的文献进行加工后移交上架并流通→图书馆根据捐赠者提供的信息和通讯地址寄出捐赠证书

##### （一）接受捐赠文献资料需满足的条件

- （1）有价值的图书、期刊、古籍、图片、收藏品及手稿；
- （2）捐赠者对捐赠的资料具有所有权、处置权；
- （3）图书馆缺藏或图书馆需增加复本之书刊。

##### （二）图书馆对捐赠文献拥有的权利

（1）所有权。凡是寄到图书馆，或者派人送到图书馆的文献送达图书馆后，图书馆即拥有该文献的所有权。图书馆没有将捐赠文献寄还捐赠者的义务。

（2）处置权。图书馆有权不告知捐赠者即可对文献进行处理，对不予收藏的文献进行转赠、淘汰，以及对已入藏的捐赠文献进行剔除。

##### （三）入藏文献的处理

（1）图书按照《东莞职业技术学院图书馆赠送文献分编、验收与加工细则》和《东莞职业技术学院图书馆文献典藏与移交工作细则》进行加工、典藏和移交；期刊按照期刊加工要求进行加工后，在封面馆藏章下加盖捐赠章，然后编目、登到和上架。

（2）寄送捐赠证书。确定可收藏的捐赠文献后，馆员及时填写图书馆定制的捐赠证书，并加盖图书馆公章后寄给或者交给捐赠者。

##### （四）不宜入藏文献资料的处理办法

- （1）具有以下特征之一则不符合入藏要求，做剔除处理
- a. 非正式出版物（具有学术价值的除外）；
  - b. 违反中华人民共和国著作权法之规定的文献；
  - c. 破损文献；
  - d. 污损文献（若为海内外孤本或为名人批注，则不在此限）；
  - e. 不成套或缺少重要附件的文献；
  - f. 内容陈旧，基本上不具学术参考价值的文献；
  - g. 其它不符合图书馆馆藏发展政策的文献。

##### （2）剔除文献的处理方式



a. 转赠，凡捐赠文献在图书馆已有馆藏，或捐赠文献不适合图书馆收藏，但其仍然具有参考价值并状况良好，则转赠其他单位或转送本校师生。

b. 淘汰，盗版及残旧文献，直接淘汰，作废纸处理。

c. 销毁，淫秽、反动文献，直接销毁。

### 三、服务部门及联系方式

服务部门：资源建设部

联系方式：0769-23306101

## 附件

### 附件 1：《东莞职业技术学院图书借阅管理办法（修订）》

东莞职业技术学院图书借阅管理办法

（修订稿）

图书资料是学院重要的文献信息资源，是开展教学、科研活动的基础保障。为加强对图书资料的借阅管理，维护正常的流通秩序，提高图书资料的利用率，特制定本办法。

#### 一、证卡管理

1. 读者开通“校园卡”图书馆服务功能，即享有图书借阅权。

2. 本校教职工（在编、聘用制）入职、全日制学生入校后，凭“校园卡”享有图书借阅权。

3. 外聘教师、外籍教师、雇员须由本人申请并经部门负责人签字盖章，方能开通图书借阅服务功能。

4. 读者离校（休学、退学、毕业或调动等）时，应归还所借全部书刊资料、结清所有费用，暂停或注销“校园卡”图书借阅功能后，方可办理离校手续。

5. 读者“校园卡”不慎遗失，请及时到卡务中心办理挂失、补办手续；挂失手续生效前，其“校园卡”上所借书刊资料的清还责任均由证件所有人承担。

6. “校园卡”仅限本人使用，不得转借、代借或冒借，凡持他人证件借阅书刊者，工作人员有权暂停其借阅权限。

## 二、借阅管理

### 1. 借阅权限

读者类别	图书		非书资料	
	限借册数	借期/续期(天)	限借片数	借期(天)
教职工	50	60/30	2	15
全日制学生	20	60/30	2	15
其他人员	10	30/30	2	15

### 2. 权责管理

(1) 读者持校园卡可以在馆阅览图书馆的所有文献资源，阅毕请将书刊放在指定位置，由工作人员统一上架。

(2) 特藏书库、报刊阅览室、过刊阅览室内的文献资料仅供馆内阅览，不提供外借服务；其它书库的文献资料均可外借。

(3) 外借书刊须在限期内归还，节假日顺延，可续借一次，如不能按期归还的，应交纳超期违约金。

(4) 不提供外借的文献资料，可凭“校园卡”自助复印

部分章节，当日归还。

(5) 各院系自行采购的文献资料，应到图书馆办理馆藏登记手续后，入藏本部门资料室，各资料室应指定专人负责书籍的维护、流通与管理；图书馆应做好业务指导工作。

### 三、违规处理

#### 1. 超期处理

(1) 读者借阅书刊资料超过规定期限，应交纳借阅超期违约金。收费标准为0.1元/天/册，最高每册不超过10元。

(2) 寒、暑假期间到期的图书，在开学一周内归还，可视为未超期，否则按实际逾期天数处理。

#### 2. 损坏赔偿

(1) 损坏是指读者在书刊上批注、圈点、污损、折页、撕页、撕毁图书，损坏条码、索书号等。

(2) 条码、索书号损坏，赔偿2元；

(3) 图书损坏情况较轻，经修补可继续借阅的，按图书价格的50%赔偿；

(4) 图书损坏严重，影响内容完整和正常阅读使用的，需购买原版图书赔偿。不能赔偿原版图书的，应按遗失书刊赔偿规定处理，且不得索回损坏图书。

(5) 对恶意损坏图书者，损坏一页按原价赔偿，两页按图书原价二倍赔偿，三页以上按图书丢失的有关规定赔偿（期刊按年价赔偿），必要时通报批评。

#### 3. 盗窃处理

(1) 对于盗窃书刊、报纸及其它资料者，追回原书刊资料，并处以书价 10 倍罚款，暂停其借阅权半年，并令其写出书面检查，报请读者所在单位给予通报批评。

(2) 对屡教不改者，或累计盗窃两次以上（含两次）者，学院有关职能部门将给予相应纪律处分，情节严重将报送公安机关处理。

#### 4. 遗失处理

(1) 读者将书刊、报纸及其它资料丢失，应在书刊归还期限内到借阅处办理赔偿手续或购买同版本书刊赔偿，赔偿时间不得超过一个月。如超过归还期限，按相关规定追缴超期违约金。

(2) 对无法购买同版本书刊赔偿的，则按以下规定赔偿：

图书按出版时间计算赔偿：五年以内的按图书原价的 3 倍赔偿；六年至十年的按图书原价的 5 倍赔偿；十一至十五年（含十五年）的按图书原价 8 倍赔偿；十五年以上的按图书原价的 10 倍赔偿。

成套多卷本图书赔偿：遗失其中一册或数册，按全套价格及出版时间核算赔偿倍率，赔偿后该读者不得索取其它卷册图书。

期刊赔偿：当年出版的期刊，丢失一期按该刊全年定价赔偿。合订本丢失一本，按该刊年价及出版时间，参照中文图书的赔偿倍率计赔。

(3) 拒绝接受赔偿或罚款处理者，图书馆暂停其借阅权，

并通知有关部门协助处理；离校时未清还文献资料者，图书馆不予办理离校手续，直到按规定办理为止。

#### 四、附则

1. 本规定由图书馆负责解释。
2. 本规定自发布之日起执行。

## 附件 2: 《读者推荐购书图书信息收集表》

### 读者推荐购书图书信息收集表

填表说明:	1. “所属学院/部门”: 读者所在的二级学院名称或部门名称;
	2. “其他荐购要求”: 除了在表格中填写具体的图书信息外, 若还有其他要求, 比如你还希望图书馆多采购某一方面的书, 如某类型、某著者的图书, 请在这栏注明, 若没有就不填;
	3. “ISBN”指国际标准书号, 由 13 位或 10 位阿拉伯数字组成, 该组号码常见于图书封底的条形码上方, 请优先填写 13 位的 ISBN, 若无 13 位的再选择填写 10 位的;
	4. “备注”可以填写图书的用途, 或者如果认为该书很重要, 很适合本校学生使用, 需要有多个复本, 可注明建议购买数量, 等等;
	5. 由于同名不同书的情况常有发生, 为保证我们采购的图书符合大家要求, 因此以下需填写的图书信息尽可能填全;
	6. 表格填写完毕后请把文件名改为“部门-姓名”或“班级-姓名”的形式, 如“人工智能学院-张明”、“艺术设计-李四”, 并发送到邮箱 38206322@qq.com。

所属部门/班级(必填):

姓名(必填):

常用电子邮箱(必填):

其他荐购要求(必填):

序号	ISBN	书名	著者	出版社	出版年	价格	备注
例 1	9787535762252	醉汉的脚步 (数学圈丛书)	(英)列纳德·蒙洛迪诺著, 郭斯羽译	湖南科学技术出版社	2010	35.00	
例 2	7810787837	旅游管理专业英语	蔡丽伟 胡小平著	对外经济贸易大学出版社	2006	33.00	

## 附件 3: 《东职-厦大图书馆查收查引委托单》

### 东职-厦大图书馆查收查引委托单

委托人	委托人*	中文姓名*:	英文姓名:			
	单位名称*					
	通讯地址*	广东省东莞市松山湖大学路 3 号东莞职业技术学院	邮政编码	523808		
	联系人*	吴惠茹	电话*	1581841 6875	电子邮箱*	105702604 @qq.com
	邮寄地址*	收件地址:				
		收件人:	手机号:			
受理机构	机构名称	厦门大学图书馆		电话	0592-2185 190	
	通讯地址	福建省厦门市思明区思明南路 422 号厦门大学图书馆		邮政编码	361005	
委托时间			查收查引用途			
项目委托需求 (请在□上打勾√)						
1、文献收录						
□SCIE □SSCI □A&HCI □CPCI-S □CPCI-SSH □EI □CSCD □CSSCI □CNKI						
2、文献引用						
□总被引						
□他引(不限年度)						
□排除作者本人 □排除所有作者 □排除项目合作者						
□他引年度(限定年度) —						

3、影响因子

当年值

最新值

4、期刊分区

中科院期刊大类分区

JCR 期刊分区

其它

附\*：委托查收查引论文清单如下（包括作者、篇名、期刊名称、年卷期、页码等，标注通讯/第一作者）

1、

2、

\*为必填项，委托需求以管理机构的文件或职能部门的要求为依据。

## 附件 4：《文献代查代检委托表》

### 文献代查代检委托表

（东莞职业技术学院图书馆）

委托人姓名		所在部门	
联系电话		电子邮箱	
申请时间		希望完成时间	
检索主题			
检索关键词			
需要检索的文献类型（请在□里打√）	<input type="checkbox"/> 论文 <input type="checkbox"/> 网络文档 <input type="checkbox"/> 新闻报道	<input type="checkbox"/> 案例 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 网络课件
检索结果提供方式（请打√）	<input type="checkbox"/> 全文 _____	<input type="checkbox"/> 题录（目录）	<input type="checkbox"/> 其它
检索目的（请打√）	<input type="checkbox"/> 项目申报 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 教改/备课	<input type="checkbox"/> 论文撰写
其他检索要求			
代查代检受理部门	东莞职业技术学院图书馆 参考咨询部		
服务联系人	吴惠茹	联系电话	686875 0769-23306132

## 附件 5: 《科技查新合同 (厦门大学) 》

合同编号: \_\_\_\_\_

查新员: \_\_\_\_\_

### 科技查新合同

依据《中华人民共和国合同法》，查新合同双方经协商一致，就以下项目的查新事务订立本合同。

查新项目名称	中文	(必填)				
	英文	国内外查新(必填)				
委托人	机构名称	(必填)				
	通信地址	(必填)				
	邮政编码		办公电话	(必填)		
	负责人		手机	(必填)	E-mail	(必填)
	联系人		手机	(必填)	E-mail	(必填)
	发票信息	单位名称(或个人姓名):(必填)			税号:(必填)	
查新机构	机构名称	教育部科技查新工作站(L15)	通讯地址	厦门大学图书馆	邮编	361005
	负责人	李剑	电话	(0592) 2187180		
	联系人	应巧兰	查新电话	(0592)2182362		
	查新邮箱	chaxin@xmu.edu.cn	传真	(0592)2182360		

#### 一、查新目的 (请选择√)

1. 查新类型: 科技立项、科技成果、申报奖励、新产品、其他 (请注明, 如技术引进)
2. 查新范围: 国内外查新、国内查新、国外查新
3. 查新用途: (请提供详细用途; 如: XX 年度申请 XX 市科技计划项目)

#### 二、查新点和查新要求

查新点: (限于 1 至 3 个查新点, 80 字以内, 请掌握课题全面情况的项目主要人员根据要求填写。主要体现项目的核心创新内容, 即实质性创新, 写法上要求精练明确, 条理清楚, 按新颖性的主次逐条列出, 每个创新内容用句子表达。查新点内容是作为查新人员分析和判断课题新颖性的重要依据。)

查新点建议可以采取以下表述形式之一:

- 1、采用……的技术/思路, 解决了……的问题, 达到……的效果。
- 2、基于……原理/技术, 实现了……等(改进/优化的)手段/方法, 达到……的效果。

#### 查新要求 (请选择√)

- 希望查新机构通过查新, 证明在所查范围内有无相同研究。
- 希望查新机构通过查新, 证明在所查范围内有无达到该产品的效果指标参数。

### 三、查新项目的科学技术要点

(限于 300~1000 字之间, 请掌握课题全面情况的项目主要人员根据要求填写。此部分内容突出本课题的创新思路, 具体解释上述查新点所提创新内容的解决方案或技术路线, 要求简明扼要, 客观科学。)

(一) 不同的查新类型, 在写法上要有所侧重:

1、立项查新: 应概述项目的国内(外)背景, 拟要研究解决哪些问题及其相应的主要科学技术内容或技术方案。

2、成果或鉴定查新: 应简略说明项目的研究背景, 已完成项目与现有同类研究、技术、工艺相比所具有的新颖性所在, 提炼主要创新点并介绍项目创新的主要科学技术特征, 体现项目科学技术水平的具体数据和量化指标等等。

3、奖励查新: 申报科技成果奖励项目应说明项目的国内(外)背景, 基本原理和技术指标, 与同类研究相比项目达到的水平, 产生的经济效益和社会效益, 推广应用前景。

(二) 填写思路(项目的技术内容, 建议按以下 3 个层次进行论述):

1、简要介绍项目背景, 指出存在的技术问题。(字数尽量控制在 5-10 行)

2、针对上述技术问题, 本项目的研究思路和解决方案。(字数控制在半页-1 页)

3、本项目的有益效果(如: 本项目通过采取哪些技术创新手段, 解决了什么样的技术难题, 获得了怎么样的效益, 具有如何的价值与意义。字数可控制在 5 行左右。)

四、检索词 (检索词应围绕查新点来选择。包括关键词、各种同义词、近义词、全称及缩写; 化学物质名称、CAS 登记号、分子式及结构式; 物种拉丁名; 专利分类号等。若查新范围仅限国内, 则不需提供英文检索词。)

中文:

英文:

### 五、委托人提供的资料

(一) 项目材料(如有打√)

开题报告、  立项申报材料、  研制报告、  总结报告、  成果申报表、  专利说明书、  其他(请注明):

(二) 项目组已发表的相关论文或已申请的专利(1、成果查新、报奖查新时, 要求列出项目组的文献清单; 2、其他查新类型时, 如有, 请列出清单):

(三) 与本项目有关的参考文献(如有, 请列出清单):

(四) 名称和术语的解释

### 六、合同履行的期限、地点和方式

本合同在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日之前在厦门(地点)履行。履行方式: 提交**科技查新报告**(一式二份)

备注: 电子版查新合同仅为合同履行预约。

### 七、保密责任与真实性

委托人应声明查新项目中的保密内容。

委托人应保证查新项目无任何知识产权纠纷, 应保证提供的资料必须真实, 否则责任自负。

查新机构不得擅自披露、使用或向他人提供、转让查新项目的技术秘密，否则应承担由此引发的一切责任。

#### 八、查新费用及其支付方式

**国内查新：** 标准费：① ¥800.00 元， 时间：合同签署时间；

**国外查新：** 标准费：① ¥1000.00 元， 时间：合同签署时间；

附加费用：② 国际联机费（按实际发生结算），时间：合同完成时间；

**国内外查新：** 标准费：① ¥1500.00 元， 时间：合同签署时间；

附加费用：国际联机费（按实际发生结算）， 时间：合同完成时间；

科技查新其他附加费用，详见收费网址：

<https://library.xmu.edu.cn/fw/kjcxl/xwsfbz.htm>

#### 附加费用说明：

- (1) 基准收费。查新费用限于在规定时间内完成查新服务的费用，限于 1-3 个查新点，查新工作日以委托人与查新员所商定的日期开始计算。国内查新 10 个工作日（节假日顺延）提交查新报告，国内外查新 15 个工作日（节假日顺延）提交查新报告。如果因为用户原因不能按时提交报告，提交报告时间相应后延；同一用户同时提交多个查新项目委托时，需要适当延长查新完成时间。
- (2) 增加查新点。超过3个查新点，需要由双方协商同意受理后，相应增加查新费用，并适当延长查新工作时间。
- (3) 增加国外查新。已受理国内查新报告并在6个月以内提出补做国外查新的，经双方协商并达成共识后，增补国外查新费用；超过6个月以上则按照国内外查新标准收费。
- (4) 增加联机费。国外查新或国内外查新需要增加国际联机检索，按照实际发生费用结算国际联机费。
- (5) 补缴校内外差价。本校科研项目与校外合作研究，查新报告第一单位是厦门大学，

若更改为合作单位为第一单位，请提出书面申请更改第一单位的需求，并在核对无误前提下，补缴校内外差价。

(6) 补缴报告打印费。每项查新提交用户一式两份查新报告原件，每增加1份报告原件加收50元，材料打印费用1元/页；厦门外地用户邮寄查新报告，则另收邮费及长途话费。

(7) 查新其他费用增补项。①加急费用。本中心原则上不接受加急查新委托。若用户确需加急，由双方协商同意受理后确定完成时间与加急费用。一般情况下，国内查新加急不能少于3个工作日，国内外查新不能少于5个工作日。②查新项目已接受委托，且已完成联机检索工作时，若委托人提出取消查新，则需支付机检费和一半查新费作为检索查新补偿；若此时查新报告已完成，委托人则需支付全部费用。③其它增补项目。

#### 九、争议的解决方法

在合同履行过程发生争议，双方应当和解解决，也可以请求查新机构的上级主管部门进行调解。

技术争议由查新咨询专家委员会进行仲裁。

双方不愿和解、调解解决或者和解、调解不成的，采取申请仲裁或按司法程序方式解决。

#### 十、本合同一式二份，自双方签字后生效。有效期至合同履行完成。

委托人（盖章）：

查新机构（盖章）：教育部科技

查新工作站（L15）

代表（签字）：

代表（签字）：

订立地点：厦门大学图书馆

订立日期： 年 月 日



## 附件 6: 《论文查重服务协议》

### 论文查重服务协议

论文查重委托表			
查重论文名称			
查重系统 (请在□上打勾 √)		<input type="checkbox"/> 中国知网查重系统 <input type="checkbox"/> 超星大雅查重系统 <input type="checkbox"/> 维普查重系统 说明: 以上查重系统, 每次只能选择其中一种进行查重。	
委托人	姓名		
	所在部门		
	联系电话	邮箱	
	说明: 委托人应为本校教职工, 且为论文署名作者或学生毕业论文指导教师		
论文查重机构	查重机构	东莞职业技术学院图书馆	
	服务部门	参考咨询部	联系电话 0769-23306132
	查重联系人	黄珊	联系电话 13728433531 663531 联系邮箱 176049203@qq.com

论文查重委托人须填写好以上《论文查重委托表》, 并仔细阅读以下论文查重服务协议的内容, 委托人向图书馆查重联系人提交论文查重委托表, 视为同意以下论文查重服务协议。

#### 一、论文查重服务性质与范围

(1) 服务性质: 为保证我校教职工职称论文、课题论文, 学生毕业论文等学术论文的质量, 加强学术道德和学术规范建设, 东莞职业技术学院图书馆从数据库采购经费中列支部分费用开通了知网查重系统、超星大雅查重系统、维普查重系统, 为本校师生开展免费的论文查重服务。

(2) 由于服务资源有限, 三种查重系统, 委托人每次只能选择其中一种进行查重。根据首次查重报告进行修改后, 有需要的可申请再查重一次。每篇文章查重次数累计不超过 2 次。

(3) 每位教职工的每篇论文只可以免费申请中国知网查重系统进行查重一次。

(4) 查重的论文类型: 中国知网查重系统可检测 2 万字符以内的学术论文, 其他查重系统可检测 15 万字以下的学术论文。

(5) 学生毕业论文确有必要进行查重的, 可由指导教师申请选择超星查重系统或维普查重系统进行查重, 不能选择中国知网查重系统进行查重。

(6) 因经费所限, 图书馆购买的查重次数有限, 论文查重服务采用先申请先使用的原则, 每年度查重次数用完, 论文

查重服务即止。

## 二、委托人

(1) 教职工论文查重：查重委托人应为本校教职工，且为论文署名作者。

(2) 学生毕业论文查重：我校学生毕业论文确有必要进行查重的，查重委托人应为论文指导教师。

(3) 不接收非本校师生委托的论文查重申请。

## 三、查重结果

由于不同论文查重系统的检测范围有所不同，因此不同论文查重系统检测出来的查重结果和相似度会存在差异。论文查重检测结果仅供委托人参考，并不能作为最后论文是否通过投稿期刊社检测或相关机构论文评审检测的凭证。

三种不同论文查重系统的检测范围大致如下：

(1) 中国知网查重系统（全称：“中国知网”科研、人事论文诚信档案管理系统）检测范围：中国学术期刊网络出版总库、中国博士学位论文全文数据库、中国优秀硕士学位论文全文数据库、中国重要会议论文全文数据库、中国重要报纸全文数据库、中国专利全文数据库、港澳台学术文献库、优先出版文献库、互联网资源、互联网文档资源等。

(2) 超星大雅查重系统（全称：超星“大雅相似度分析论文检测系统”）检测范围：比对基础库中的数据包含图书、报纸、期刊、网络文档等多种文献类型，提供至少 400 万种中文图书全文作为比对的基础库，并支持选择图书全文比对库检

测，提供期刊（近 5000 万篇）、学位论文（200 多万篇）、会议论文（200 多万篇）、报纸（1.3 亿篇）、海量网络资源等比对库。

(3) 维普查重系统（全称：维普论文检测系统研究生版）检测范围：中文科技期刊论文全文数据库、中文主要报纸数据库、博士/硕士学位论文全文数据库、中国主要会议论文特色数据库、中国专利特色数据库、港澳台文献资源、维普优先出版论文全文数据库、互联网数据资源、互联网文档资源、年鉴资源、高校自建资源库、个人自建资源库等。

## 四、服务时限

查重馆员接收到委托人的《论文查重服务协议》及论文后，应在 1 个工作日内进行响应和处理，符合查重服务规定范围内的申请，应在 2 个工作日内完成查重检测并将查重报告发送给委托人。因特殊原因不能在规定期限内完成的，应及时跟委托人做出解释并协商报告出具日期。

## 五、保密承诺

东莞职业技术学院图书馆、查重馆员会对进行查重的论文进行保密，不会泄露查重论文的相关内容，否则应承担由此引发的相应责任。

## 六、免责声明

因委托人个人原因造成的论文内容泄露情况，造成任何后果，东莞职业技术学院图书馆概不负责。

委托人（签字）：

查新机构（盖章）：东莞职业技术学院图书馆

日期： 年 月 日

附件 7：《东莞职业技术学院图书馆图书入库单》

东莞职业技术学院图书馆图书入库单

采购部门：

年 月 日

序号	ISBN/ISSN /ISRC	书名	出版社	价格	册(套) 数	总价
例 1：普通图书	978753067 1504	如何听懂音乐	百花文艺出版社	45.00	3	135.00
例 2：套书	978753626 1235	广东民国年鉴丛编(共 15 册)	岭南美术出版社	9000.00	1	9000.00
例 3：套书的分册	978753626 1235	广东民国年鉴丛编. 7, 广东商业年鉴	岭南美术出版社	600.00	1	600.00
合计						
图书馆审核意见：						
院长：		日期：	分管院长：		日期：	
部门负责人：		日期：	经办人：		日期：	

## 附件 8：《入库单填写说明》

### 入库单填写说明

1、入库的文献必须为正规出版物，盗版书、盗版光盘，以及没有 ISBN 号或 ISRC 号的文献（如会议资料、内部交流资料等）不予入库。

#### 2、入库单填写说明：

（1）ISBN（国际标准书号）和 ISRC（国际标准音像制品编码）一般位于文献封底。国内出版物的 ISBN 一般以“9787”或“7”开头，而国内 ISRC 则以“CN”开头。ISBN 或 ISRC 请务必填写完整，如：978-7-5322-8844-1 填写为 9787532288441。ISBN 以“978”开头的共 13 位数字，以“7”开头则为 10 位数字。

（2）如果入库的是整套套装书，请在书名后注明共多少册，如：《广东民国年鉴丛编》共 15 册，则在“书名”栏填写“广东民国年鉴丛编(共 15 册)”，在“价格”栏填写图书套价，在“册(套)数”栏填写套数。如果入库的是套装书的其中某个分册，则在“书名”栏填写清楚具体的分册名称，在“价格”栏填写该分册价格。

（3）境外版图书的价格按实购人民币填写，打折书按书上印刷的价格填写。

## 附件 9：《图书馆学术报告厅使用申请表》

### 图书馆学术报告厅使用申请表

申请单位	联系人姓名、电话	
活动内容		
使用时间		
部门领导 签字盖章		
图书馆意见		
备注		

#### 递交申请表示使用单位同意以下条款：

- 1、使用单位对使用期间的活动内容及报告厅安全管理负责，保证前后门畅通，确保无安全隐患；
- 2、需要投影演示的，由使用单位自带电脑，并提前半小时到场测试；
- 3、使用单位应爱护相关设施设备，不得擅自改变设备接

口，若有损坏，应照价赔偿；

4、活动结束后当日，使用单位需恢复现场、打扫卫生、关闭空调及照明电源；需清理相关物品，图书馆不提供保管服务；

5、如申报活动内容与实际使用不符，图书馆有权终止使用；

6、如遇学院重要活动安排，或设备出现故障，图书馆履行通知义务后，有权对已申请的活动安排进行调整，使用单位承诺予以配合。

**说明：**以上所有附件，均可登录图书馆网站主页（<http://lib.dgpt.edu.cn/>）的“帮助——常用文档”菜单栏目进行下载。

