



廣東外語外貿大學

GUANGDONG UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

图书馆

LIBRARY



微信公众号



移动图书馆



广外图书馆主页



广外图书馆微博

目 录

文明公约.....	1
第一编 广东外语外贸大学图书馆概况.....	2
(一) 历史、现状与办馆理念.....	2
(二) 丰富的馆藏.....	3
(三) 至诚的服务.....	5
(四) 开放性的交流平台.....	10
第二编 图书馆部门设置、文献布局与开放时间.....	12
(一) 部门设置.....	12
(二) 文献布局.....	17
(三) 开放时间.....	19
第三编 图书馆读者管理制度.....	21
(一) 读者入馆守则.....	21
(二) 公共自修区域守则.....	22
(三) 存包柜使用规定.....	23
(四) 图书自助借还机使用说明.....	24
(五) 24 小时图书自助还机使用说明.....	25
(六) 超星大雅论文检测系统.....	26
(七) 读者借阅光盘说明.....	27

（八）自助文印系统的使用说明.....	28
（九）微信公众账号.....	29
（十）借阅证管理制度.....	30
（十一）图书借阅规则.....	35
（十二）报刊阅览区规则.....	38
（十三）参考书工具书阅览规则.....	39
（十四）多媒体阅览室规则.....	40
（十五）IC空间使用规则.....	41
（十六）外国语言学及应用语言学研究中心.....	44
图书室规则.....	44
（十七）馆藏文献复制规定.....	46
（十八）读者违章处理办法.....	46
（十九）馆藏文献遗失赔偿办法.....	49
第四编 图书馆利用指南.....	51
（一）中国图书馆分类法.....	51
（二）书刊排架方法.....	52
（三）OPAC检索系统应用.....	53
（四）我馆电子资源列表.....	54

文 明 公 约

衣着得体，不穿背心、吊带裙或拖鞋入馆。

讲究卫生，不随地吐痰、乱扔废弃物。

举止文明，不在馆内争吵打闹、做有碍观瞻之举。

保持安静，不在馆内朗读、喧哗、使用有声通讯工具。

遵守秩序，不在馆内霸位、占柜。

珍惜时间，不在馆内闲聊、睡觉。

爱护公物，不污损设施设备、毁坏文献资料。

遵纪守法，不做违反馆章馆规之事。

第一编

广东外语外贸大学图书馆概况

（一）历史、现状与办馆理念

1995年6月，广东外语外贸大学图书馆由原广州外国语学院图书馆（始建于1965年），与原广州对外贸易学院图书馆（始建于1980年）合并组建。2008年10月，广东财经职业学院图书馆划转并入。现有总面积5.1万平方米的两个图书馆。北校区馆位于白云山北麓，面积2.3万平方米；南校区馆位于番禺广州大学城，面积2.8万平方米。两馆总投资近2亿元，采用先进的中央空调系统、电力系统、消防系统、监控系统、门禁系统和智能化布线系统。全馆实行藏、借、阅、研一体化的开放式管理模式，开架借阅书库总面积1.6万平方米；提供阅览座位5176个，计算机检索机位250个，覆盖全馆的无线网络；拥有508座的2个多功能报告厅，和多间小型会议室、读者个人研修室。

目前我馆设有文献建设部、资源采访部、咨询推广部、流通服务部、报刊阅览部、信息技术部、南校管理部、办公室和图书情报研究所，共有工作人员83人。其中博士1人，硕士31人，本科40人；拥有中高级专业技术职称45人。我馆秉持“博爱、公允、至诚、服务”的馆训，紧紧围绕学校中心工作，以“资源宝库·文化平台·读者家园”三位一体为价值定位，全体员工同心同德，开拓进取，适应新形势，迎接新挑战，抢抓新机遇，力促新发展，在图书馆资源建设与平台建设、基础服务与创新服务、

形象定位与功能拓展等方面，取得了显著进步，为学校的教学、科研、协同创新等工作提供了有力的文献保障和服务支撑。

（二）丰富的馆藏

纸本资源

截止 2017 年 7 月，馆藏纸质文献资源总量为 296.24 万册，中外文纸质报刊 1759 种，2400 份，并实现 32 个外语语种馆藏文献采购、编目、流通和检索的网络化集成管理，丰富的外文图书和期刊，是我馆作为涉外型图书馆的突出的馆藏特色。

数字资源

我馆目前拥有本地镜像中外文电子书 1871000 种，中外文电子期刊 67844 种，订购中外文电子数据库 145 种，自建数据库 14 种，另有开放获取网络数据库资源 18 种，非书资料约 6.7 万件。自建数据库包括：广外学术典藏库、超星电子图书服务平台、外国文学文化研究数字化电子图书库、梁宗岱著述与研究专题数据库等。

特色馆藏

【外国语言学及应用语言学基地图书室】国内最为丰富的语言学与应用语言学方面的图书和核心刊物，收藏在此，供室内阅览。

【梁宗岱纪念室】收录著名诗人、学者、翻译家梁宗岱先生

的藏书、个人专著及有关研究资料。其中包括世界文学大师瓦莱里、罗曼·罗兰等赠送梁宗岱先生的多种签名本著作。

【商科英语资源中心】集中收录及展示了英文原版经济、商业、管理方面的经典及最新图书及核心期刊，相关专业数据库等。

【广东研究文献资源中心】本中心是广东外语外贸大学与南方出版传媒股份有限公司合作，集中收集涉及广东政治、经济、文化、社会等方面的文献资料以及相关电子资源等。

【广外-羊晚新闻传播图书资料中心】该中心成立于2015年6月，其中的书架和图书全由“羊城晚报集团”捐赠，该特藏馆书籍由位于南校区图书馆六楼，目前文献资源总量接近10万册，藏有普通图书、工具书、年鉴、画册等纸质文献。

【广外文库】广外文库于2015年10月在原教师著作室的基础上筹建而成，主要收藏广外人（现任教职员工和历届校友）的个人学术著作，广外主办的学术期刊、校报及其他内部出版刊物，以及有关广外人、广外事等方面的文献，是一个较全面展示我校建校以来全体师生、校友的科研成果及广外人文风采的特色馆藏。截止目前，共收藏广外人的著作2500多种，包含12个语种，以文学、语言、经贸、法律等为主。

【精品图书室】收录《四库全书》等重要典籍和大型外文工具书精品。

【21世纪海上丝绸之路协同创新中心资源共享平台】此平台为以我校为牵头单位的广东省国家级“21世纪海上丝绸之路协同创新中心”提供文献资源保障，重点收藏海上丝绸之路沿线国家的有关政治、社会文化、历史地理等方面研究的文献资料。本室藏书约3万册，为我校广东国际战略研究院及研究广东与港澳东南亚区域相

关专题的教师、研究生提供相对充实的特色文献资料保障。

【外文阅览室】外文阅览室藏书包括除语言类以外的英文原版图书、工具书、参考书、商科英语资料中心图书、文献传递英文图书和英国领事馆赠书（英语资料中心图书）。本室藏书约 4 万册。本室原版书以政治、法律、文学等类为主，除此之外还有英文工具书、英文原版参考书和文献传递图书等。

【数字资源】包括电子书、电子期刊、电子报纸、音视频资源、图片资源、会议论文、学位论文、统计数据、考试题库等各种数字资源类型的海量信息。如 CNKI 中国知网、读秀知识库、超星名师讲坛、中国经济统计数据库、国务院发展研究中心信息网、MyiLibrary 电子书库、Taylor & Francis SSH 期刊数据库、Web of Knowledge SSCI-社会科学引文索引库、CUP 剑桥期刊数据库、OUP 牛津期刊数据库、Wiley-Blackwell 期刊数据库、Elsevier ScienceDirect 期刊数据库、EBSCO, Proquest 系列数据库、Emerald 管理学全集数据库、HeinOnline 法学期刊全文数据库、美国计算机学会全文数据库(ACM)等。

（三）至诚的服务

两校区馆主要读者服务区每周开放时间达 95 小时，自修室每周开放时间长达 112 小时。

流通服务

读者可持校园卡，通过两校区图书馆的门禁通道刷卡进馆，

不得将校园卡借给他人使用。

图书馆提供图书借还、续借、预约和架上预约、南北校区委托借书服务、为您找书、密集找书、文献资源荐购等常规性服务。此外还提供以下特色服务：

【广州地区高校图书馆联盟馆际互借】 目前我馆已加入广州地区高校图书馆联盟，联盟成员馆包括：华南理工大学、暨南大学、广东外语外贸大学、华南师范大学、华南农业大学、南方医科大学、广州中医药大学、广东工业大学、广东技术师范学院、广东金融学院、广州体育学院、广东财经大学等图书馆，我校师生可办理联盟馆通用借阅证或通用阅览证，利用上述高校图书馆的资源。

【广州大学城十校图书馆馆际互借】

广州大学城十校图书馆已开展了十校图书馆馆际互借服务。广州大学城十所高校包括：中山大学、华南理工大学、华南师范大学、广东外语外贸大学、广东工业大学、广州中医药大学、广东药学院、广州大学、广州美术学院、星海音乐学院。读者在本馆找不到你所需要的图书，可以通过馆际互借的方式，借阅大学城其它九所高校图书馆的图书。

【广州大学城十校图书馆通借通还】

广州大学城十校图书馆已开展了十校图书馆通借通还服务，服务方式如下：

1. 持有广州大学城十校图书馆有效证件（学生为学生证，教工为校园卡）的读者均可凭本校有效证件与身份证同时使用，免

费进入广州大学城十校的所有校区图书馆阅览。

2. 读者（含在职教师、计划内博硕士研究生和本科生）须在本馆开通“广州大学城十校图书馆借书服务”后，方可凭本校有效证件与身份证同时使用前往其他九校借阅图书。

3. 图书归还方式：读者须前往图书所在馆借阅与归还图书。

详情参见图书馆网站：服务指南→馆际互借

【24 小时自助还书】除正常人工服务外，南北校区图书馆同时设置 24 小时自助还书机，读者不必入馆即可自助还书。

【代借代还服务】对本校具有正教授职称的老师提供送书上门（校内）、代借代还服务。

【新书刊通报】登录 OPAC，按月查看图书馆最新到馆中外文书刊的目录，以及本馆订购书刊的目录。

【图书荐购】登陆数字广外或图书馆主页荐购系统，可向图书馆荐购所需图书。读者如有急需用书，可申请“绿色通道”服务进行采购。出国教师如需购买相关语种图书，可向图书馆申请“出国代购”服务。

信息服务

图书馆致力于为读者提供全方位、多元化的咨询服务，协助读者更高效、更快捷使用图书馆资源。开展了学位论文网上提交、在线参考咨询、网上视听服务等基于网络平台的信息服务项目。此外，还提供以下特色服务：

【专题检索服务】为我校教师的科研教学项目提供专题信息

资源的检索服务，也可代查本校教师的论文被 SCI、SSCI 等引文索引收录及被引用情况。

【文献传递服务】通过文献传递服务，获取我馆目前没有的文献资源，实现资源共享。服务内容包括为读者借入、复印和提供本馆未收藏的图书、期刊论文、学位论文、会议文献等。传递方式包括 E-mail、普通邮寄、特快专递或者自取等。目前可供传递的文献来源有：国家图书馆、上海图书馆、国家科技图书文献中心（简称 NSTL）、全国高校图书馆、境外文献机构。

【信息素养教育】帮助读者培养图书馆意识，掌握检索和利用信息资源的技能。包括通选课：信息检索与利用，图书馆资源与服务利用专题讲座、数据库讲座等。

【学科服务】通过大学各学院、研究所的教师图情顾问和学生图情信息员，为教学、科研提供更加专业、个性化的学科服务。

【嵌入课堂的信息技能培训】根据相关课程要求，在课堂上讲解图书馆各类资源。辅助学生完成课程论文、毕业论文资料查找，提高学生的自主学习能力及信息素养。

多媒体服务

【图书馆多媒体阅览室】提供光盘、磁带、VCD 等声像资料视听及刻录，也可检索图书馆提供的电子数据库，上网浏览资讯。

社交媒体服务

【微博】图书馆在新浪微博开通官方账号@gduflib，随时随

地与读者互动。

【微信公众号】图书馆开通了微信公众号：广外图书馆，提供馆藏检索、借阅情况查询、在线咨询等服务。

移动服务

【找本书 app】读者可在手机、IPAD 等移动设备上使用，一站式实现找书-取书-评书等功能，可以发现其他图书馆的相关藏书，可以关联本馆相关数字资源信息，为读者提供方便快捷的微图书服务。

【超星移动图书馆】超星移动图书馆是专门为各图书馆制作的专业阅读平台,拥有超过百万册电子图书,海量报纸文章以及中外文献元数据,为图书馆用户提供方便快捷的移动阅读服务。

【微图】安装了联图微图客户端，可通过手机等移动设备实现馆藏查询、馆藏位置定位及联图业内独创的随书光盘等非书资源移动在线阅读（查看、浏览、播放等）等功能。

【歌德电子书】在安装了超星移动图书馆客户端之后，读者可以在两校区图书馆一楼大厅和北校区二教大厅，通过扫描二维码的方式，直接下载电子图书到移动设备上，进行阅读。

技术支持

【OPAC 检索系统】检索和期刊目录，ID 登陆便可查询个人借阅情况、网上预约、续借等。登录网址：

<http://opac.gdufs.edu.cn:8991/F>

【云山搜索】提供图书馆馆藏纸质和数字资源的一站式资源检索和发现服务。登录网址：

<http://discovery.gdufs.edu.cn:1701>

【短信和邮件提醒服务】读者在图书馆书目检索系统→我的图书馆页面，登记手机号码和邮箱之后，可以收到来自图书馆的超期提醒等通知服务。

信息共享（IC）空间服务

【信息共享空间】信息共享空间是以读者为中心，为满足全体教职工和研究生读者对协同式学习、科研环境的需求而建设的一种图书馆新型服务模式。整合的资源除了图书文献数据之外，还包涵了可供学习和科研使用的各类软硬件设备，以及各种格局不一的开放或封闭的物理空间。在线预约系统：

<http://202.116.197.9:88/clientweb/xcus/ic/index.aspx>

（四）开放性的交流平台

我馆立足学校，放眼社会，加强资源整合与共享，不断扩大社会效益与影响。优化与中国高等教育文献保障系统（CALIS）、全国外语院校图书馆联盟、全国财经院校图书馆联盟、广州地区高校图书馆联盟等资源共享机构的合作交流；加强与国内外、省内外兄弟馆之间的技术、服务、管理沟通；主办全国性与省级以上专业会议；接待联合国副秘书长、国务院副总理、诺贝尔奖获得者等各类政界

与学界人士。

随着学校建设国际化特色鲜明的高水平大学的稳步推进，我馆将努力实现在文献资源与信息技术、专业水准与服务质量、管理效益与团队文化等领域的全方位跨越式发展，全面提升为我校师生、为我校教学、科研、学科建设服务的能力和水平，并力争更好地为学校的社会化以及区域与地方经济社会发展服务。

第二编

图书馆部门设置、文献布局与开放时间

(一) 部门设置

一、办公室

协助馆长做好图书馆的日常行政、后勤、文书、外联、宣传、财务、考勤等管理和业务统计，以及会议室、多功能报告厅和馆内家具设备的管理，做好对物业公司的管理和联系工作。

地 点：

◇ 北校区馆一楼

电 话：36317020（内线 3715）、36317019（内线 3740）

◇ 南校区馆六楼

电 话：39328160（内线 8160）

二、文献建设部

负责图书馆中外文图书和电子出版物的分类、编目、加工及典藏等工作，并负责书目数据库的建设和维护工作。

地 点：北校区馆负一楼

电 话：36317015（内线 3712）

三、资源采访部

负责图书馆纸本书刊文献的采集、验收、加工以及与相关供应商的联络工作；参与执行本馆纸本文献资源年度预算方案；协

助做好图书资料招投标工作。

地 点：北校区馆负一楼

电 话：86319609（内线 5609）

四、咨询推广部

负责开展图书馆咨询服务工作、各类培训活动组织与开展、举办图书馆阅读推介的各种活动，做好世界读书日、图书馆文化节等专项活动的组织与实施、负责编辑出版我馆的馆报馆刊等各类出版物、接受单位和个人赠书、负责读书社学生活动的指导管理工作及校外来宾参观工作和四楼精品室的管理工作。

地 点：

◇ 北校区馆一楼东

电 话：86318726（内线 8726）

◇ 南校区馆二楼

电 话： 39328156（内线 8156）

五、流通服务部

负责两校区中外文图书借阅区、密集书库、和北校区中外文教师阅览室及南校区教师教研室的管理工作，实施全馆图书文献资料的流通阅览管理。接待读者、办理借还手续和催还、预约、违规罚款，辅导读者借阅，解答读者咨询，开展代查服务和新书宣传。

地 点：

◇ 北校区馆一楼中庭借还书总服务台

电 话：36317027（内线 3725）

◇ 北校区馆二楼东 中文借阅区

电 话：36317021（内线 3718）

◇ 北校区馆三楼东 外文借阅区

电 话：36317032（内线 3728）

◇ 北校区馆二楼西 教师中文阅览室

电 话：36317025（内线 3723）

◇ 北校区馆三楼西 教师外文阅览室

电 话：36317029（内线 3726）

◇ 北校区馆负一楼东 密集书库

电 话：36317016（内线 3713）

◇ 南校区馆三、四楼 中外文借阅区

电 话：39328161（内线 8161）

◇ 南校区馆一楼 总服务台

电 话：39328161（内线 8161）

六、报刊阅览部

负责两校区报刊阅览区、期刊密集库和北校区文科基地图书室、广外文库、南校区参考书工具书室的管理工作，同时负责中外文连续出版物的分编、加工和典藏、中外文期刊合订本装订。接待读者阅览，解答读者咨询、开展代查服务和新刊宣传。

地 点：

◇ 北校区馆一楼东 报刊阅览区

电 话：36317023（内线 3722）

◇ 北校区第八教学楼三楼 309 室

外国语言学及应用语言学基地图书室

电 话：36207188（内线 7188）

◇ 南校区馆五楼 报刊阅览区

电 话：39328165（8165）

◇ 南校区馆六楼 过刊室

◇ 南校区馆五楼侧翼 参考书工具书库

七、信息技术部

协助分管领导做好图书馆信息化建设的调研和规划设计，以及具体方案的实施，负责图书馆设备资产采购管理（含零星采购、年度大型项目、专项资金），负责全馆服务器、网络、存储、桌面设备及图书馆专用设备、图书馆集成管理系统及镜像数据库的管理和维护，负责图书馆门户网站的开发建设,负责学位论文、随书光盘的管理，负责定题检索、文献传递、馆际互借、特色库建设、信息素养教育及学科服务,负责多媒体阅览室和 IC 空间的开放管理，负责图书馆业务研讨与培训工作的组织与协调。

地 点：北校区馆四楼东

电 话：36317039（内线 3733）36317035（内线 3730）

◇ 南校区馆五楼

电 话：39328162（内线 8162）

八、图书情报研究所

根据学校教学科研需求及经费情况，引进与我校学科相关或读者需求较高的各类数字资源，做好数字资源的试用、评估、遴选、采购、合同管理等工作，协助推广部进行数字资源推广工作；负责管理兼职学科参考馆员队伍，统筹协调学科服务工作，协调读者培训队伍，关注与跟踪国内外学科服务发展态势，推动本馆学科服务工作开展；负责学校学科发展、人才评估分析报告的编纂，提供按需定制服务；负责起草本馆规划、馆史、领导讲话等重要业务材料。

地 点：北校区馆四楼西侧

电 话：36317035（内线 3730）

(二) 文献布局

一、北校区

收藏地	楼层	收藏文献	备注
中文借阅区	二楼东	中文图书	开架借阅
外文借阅区	三楼东	外文图书	开架借阅
外文借阅区	三楼东	小语种工具书	开架阅览
报刊阅览区	一楼东	期刊、报纸	区内阅览
教师中文 阅览室	二楼西	中文参考书、工 具书	室内阅览 教师短期外借
教师外文 阅览室	三楼西	英文参考书、工 具书	室内阅览 教师短期外借
密集书库 一、二、四	负一楼东	二线藏书	闭架外借
密集书库三	负一楼东	密排期刊	闭架阅览
多媒体阅览室	四楼东	电子资源、非书 资料	可浏览、下载、 复制
IC 空间	四楼东		个人研修、小组研 修、群组讨论
外国语言学及 应用	第八教学楼三楼	语言学与应用 语言学方面的	室内阅览
广外文库	一楼	本校教师、校友	特藏
梁宗岱图书室	四楼西	梁宗岱先生藏	特藏
精品陈列室	四楼东	四库全书等	特藏

二、南校区

收藏地	楼层	收藏文献	备注
中文借阅区	三楼 四楼	中文图书	开架借阅
外文借阅区	四楼侧翼	外文图书	开架借阅
报刊阅览区	一楼	现刊、报纸	区内阅览
过刊室、 二线书库	六楼	过刊	闭架开放
参考书 工具书室	五楼侧翼	中、外文参考 书和工具书	室内阅览 教师短期外借
多媒体阅览室	一楼	电子资源、非 书资料	可浏览、下载、 复制
密集书库	一楼北	二线藏书	闭架外借

(三) 开放时间

一、北校区（寒暑假、节假日开放时间另有通知）

服务区/室	地点	周一至周五	周六至周日
公共自修室	一楼至四楼	8:00-24:00	
借还书总服务台	一楼中庭	8:30-22:00	8:30-22:00
办证处	一楼西	8:30-12:00 14:00-17:10	
报刊阅览区	一楼东	8:30-22:00	8:30-22:00
中文借阅区	二楼东	8:30-22:00	8:30-22:00
外文借阅区	三楼东		
教师中文阅览室	二楼西	8:30-12:00	
教师外文阅览室	三楼西	8:30-12:00 14:00-17:10	
多媒体阅览室	四楼东	8:30 - 22:00	8:30 - 22:00
IC 空间	四楼东	8:30 - 22:00	8:30 - 22:00
研究生研修室	四楼东	8:30 - 22:00	8:30 - 22:00
外国语言学及 应用语言学基地	第八教学楼 三楼	8:30-12:00 14:00-17:10	

二、南校区（寒暑假、节假日开放时间另有通知）

服务区/室	地点	周一至周五	周六至周日
学生自修室	一楼	8:00-24:00	
馆内自修区	一楼 二楼	8:00-22:00	
办证处	一楼	8:30-12:00 14:00-17:10	
借还书总服务台	一楼	8:30-22:00	
中文图书借阅区	三楼 四楼	8:30-22:00	8:30-22:00
外文图书借阅区	四楼侧翼		
报刊阅览区	五楼		
多媒体阅览区	一楼		
参考书工具书库	五楼侧翼		

第三编

图书馆读者管理制度

（一）读者入馆守则

一、本校读者凭本人有效借阅证刷卡入馆。外来人员来访前须联系图书馆办公室，凭介绍信和图书馆办公室的回复，确认后方可入馆。

二、读者进入图书馆，即表示自愿接受本馆制定的各项规章制度，请自觉遵守并支持工作人员按章办事。如有违反者按有关规定处理。

三、讲文明礼貌，遵守社会公德。衣着整洁，凡穿背心、拖鞋等衣冠不肃者，不得入馆。

四、爱护书刊和公用设施，严禁在书刊上圈划、涂写、撕剪或污损，严禁在桌椅、书架等家具设备上刻划、涂抹。不得擅自开关电器、门窗。

五、爱护计算机、复印机等机器设备，运行中若发生故障或错误，应立即通知工作人员解决，读者不得擅自处理，严禁乱动电源、线路和各部分设备。读者不得使用图书馆内电源为自己的手机、笔记本电脑等充电。

六、严禁在馆内吸烟，违者除令其立即熄灭烟火外，将视其情况按有关法规进行处理。

七、保持清洁，不得在馆内进餐、吃零食，不得随地吐痰，不得乱扔杂物。未经许可，禁止在馆内张贴或散发广告及其他宣

传品，违者将视情况追究责任人相关责任。

八、保持安静，不得在馆内奔跑、喧闹、朗读等，穿高跟鞋者注意放轻脚步，馆内务必将有声通讯工具设置为静音状态。

九、请勿携带有碍公共秩序、公共安全的物品进入图书馆。

（二）公共自修区域守则

一、图书馆公共自修区域为读者共享的公共资源，请读者自觉维护正常的学习环境和秩序，任何人不得浪费、霸占、损坏公共资源。公共自修区域向全校读者开放，研究生研修室仅向本校教师和研究生开放。

二、本守则和《读者入馆守则》各条适用于公共自修区域和各自修室。

三、保持安静，请轻声交谈、轻声走动，请将有声通讯工具设置为静音状态，接听电话时请移步库室外人少处并保持低声。

四、请勿用各类物品占用阅览座位。若座位只放物件而无人看管超过 30 分钟，视为占位，其他读者可使用该座位。图书馆不定期清理公共自修区域的占位物品，占位的读者须凭有辅导员签字、所在院系公章和图书馆办公室盖章的检讨书到图书馆保安（正门处）领回占位物品。对第一次占位者，在读者管理系统中进行记录。对占位两次以上者，暂停其借阅权限一个月。三次及以上者除暂停其进馆一个月的权限外，其毕业后将不获图书馆“校友卡”资格。

五、计算机检索区 OPAC 检索终端供读者检索本馆馆藏资源的收藏及分布情况，同时可提供教育网内信息检索，不得它用，不得占用检索机位自习、休息，不得影响他人。

六、保持清洁卫生，爱护公物。请勿随地吐痰、乱扔垃圾，勿在公共自修区域进食，勿随意搬动阅览桌椅。

七、如有违反上述规定者，图书馆工作人员和其他读者有权对其进行批评，情节严重者图书馆将视具体情况予以教育和处罚。

（三）存包柜使用规定

为了方便广大读者，图书馆设置存包柜供本校读者使用。请在使用过程中，爱护公物，自觉遵守如下规定：

一、爱护公物，严格按照使用说明操作。损坏存包柜者按《读者违章处理办法》中“损坏仪器设备”处理。

二、存包柜内不得存放食品、易燃、易爆及其它违禁物品。图书馆有权不定期开柜安全检查。如违反规定，造成不良后果，将交保卫部门追究存包人的责任。

三、本馆仅提供存包柜供读者使用，不承担保管责任，个人证件、钱物等贵重物品请勿存入，以防丢失，如有遗失，责任自负。

四、本馆存包柜全部为临时存包柜，实行每日清理制度，读者自修完毕请将个人物品带走，不得存放过夜。

五、读者存包时请记清自己的存包柜位置，不要误取别人的物品，误取别人的东西未及时退回者将由学校保卫部门按偷盗物品处理。

六、严禁占用存包柜，占柜者须凭有辅导员签字和所在院系公章的检讨书领回占柜物品。对第一次占柜者，在读者管理系统中进行记录。对占柜两次者，暂停其借阅权限一个月。三次及以上者除暂停其进馆一个月的权限外，其毕业后将不获图书馆“校友卡”资格。

(四) 图书自助借还机使用说明

一、借书指南

1. 校园卡放到读卡器上；
2. 点击屏幕上的借阅键；
3. 翻开欲借书籍的图书条形码页面；
4. 将书籍从外向里缓慢推进；
5. 出现“啞”及“操作成功”等语音提示；
6. 借书成功。

二、还书指南

1. 点击屏幕上的还书键；
2. 翻开欲还书籍的图书条形码页面；
3. 将书籍从外向里缓慢推进；
4. 出现“啞”及“操作成功”等语音提示；
5. 还书成功，请将图书投入两侧的任一还书箱中。

注意事项：

1. 每次扫描操作仅限一册图书；

2. 请读者将已归还的图书投入还书箱中，以便图书馆确认图书已归还；

3. 为避免损坏图书，请将书脊朝下投入还书箱；
4. 如有图书超期，请到人工借阅处缴纳图书滞纳金；
5. 如遇到无法借阅或归还的图书，请找馆员处理。

（五）24 小时图书自助还机使用说明

一、还书指南

1. 点击屏幕上的还书键；
2. 翻开欲还书籍的图书条形码页面；
3. 将书籍从外向里缓慢推进；
4. 出现“噹”及“操作成功”等语音提示；
5. 还书成功，请将图书投入两侧的任一还书箱中。

注意事项：

1. 每次扫描操作仅限一册图书；
2. 请读者将已归还的图书投入还书箱中，以便图书馆确认图书已归还；
3. 为避免损坏图书，请将书脊朝下投入还书箱；
4. 如有图书超期，请到人工借阅处缴纳图书滞纳金；
5. 如遇到无法借阅或归还的图书，请找馆员处理。

（六）超星大雅论文检测系统

图书馆新引进了超星大雅相似度分析（论文检测、查重）系统，用于学术成果在中文文献中的全面比对，是为学术成果寻求创新特色，规范文献引用行为，预防和纠正学术不端的辅助工具。

为了提高查重效率，经过我馆与超星大雅协商沟通，目前已开通了自助查询通道，请各位读者注册账号，进行自助查重服务，目前不收取任何费用。

大雅相似度分析（查重）使用方法：

【仅限校内 IP 范围内使用，每个账号限查两篇】

- ① 打开网址 <http://dsa.dayainfo.com/>
- ② 点击单篇论文检测
- ③ 点击右上角“登录”二字进行注册，注册之后即可使用。
- ④ 登录注册的账号，上传要查重的文章，点击查看即可下载

查重结果。**【不需要支付任何费用】**

特别声明：由于图书馆提供论文检测查重服务所使用的大雅相似度检测系统和学校研究生处使用的学位论文查重检测系统并不相同，本服务所提供的检测报告仅供作者参考，不能用作任何其它证明之用，图书馆亦不承担任何因此产生的法律责任。

如需进一步帮助，请联系图书馆信息技术部 康老师，联系电话：36317039-803（内线：3733-803），办公地址：北校区图书馆四楼东侧信息技术部。

附：超星大雅相似度分析（论文检测、查重）系统简介

大雅相似度分析凭借海量的超星电子图书等全文数据和数据处理能力，实现了中文图书的相似度分析，填补了其他相似度分析工具在中文图书上的空白，能与中文图书、期刊、报纸、网络文献等全文进行相似度对比分析，为用户提供了更加全面的相似文献信息。

它以辅助学术研究为目的，旨在为用户提供一个学术分析即文献相似度分析（Document Similarity Analysis）工具，适应研究生、本科生、科研人员文献检测的需要。

（七）读者借阅光盘说明

为了使读者更好地利用图书馆资源，我馆将图书随书光盘进行了数字化，方便读者随时随地下载使用，使用方法如下：

1、通过图书馆主页馆藏书刊检索图书，并在图书信息页下载光盘

点击页面下方“随书光盘”下载即可

2、通过畅想之星光盘数据库进行下载

步骤：图书馆主页--常用服务--随书光盘

点击随书光盘后，在检索框里输入书名或索书号，当用书名或索书号检索不到时，尝试用 ISBN。

3、直接借阅光盘

当读者在图书馆主页或光盘系统上无法下载时，可以到图书馆四楼信息技术部申请借阅光盘时，需要出示读者证件，并由工

作人员替其保管证件，直到光盘返还，原则上光盘不准带离图书馆四楼。多媒体阅览室的无网电脑可以用来拷贝光盘内容。

（八）自助文印系统的使用说明

图书馆为读者提供四台自助打印、复印、扫描一体机，其中北校区图书馆一楼现刊阅览区一台，北校区图书馆圆台总借还书处一台，南校区图书馆三楼、五楼各一台。目前三台复合机均为黑白机，可提供黑白打印复印和彩色扫描，持有校园卡的读者均可使用，其中打印、复印为收费服务，费用从校园卡中扣除，扫描免费。在校园内任意一台装有自助打印客户端的电脑（公共和个人电脑均可自行安装）上进行打印，并在图书馆任意一台装有本系统刷卡端的一体机上，方便地用校园卡进行自助刷卡缴费，并取走所打印的文档。各位读者还可在校园内任意一台自助打印复印一体机上，方便地选择超期罚款功能项，使用校园卡进行刷卡确定对某本超期图书进行罚款，自助扣除罚款金额。详情请见图书馆主页下的“自助文印”栏。

收费标准（试行）：

纸型	页面	打印	复印	扫描
A4	单面	0.10 元/张	0.10 元/张	免费
	双面	0.20 元/张	0.20 元/张	
A3	单面	0.20 元/张	0.20 元/张	
	双面	0.40 元/张	0.40 元/张	

（九）微信公众帐号

微信公众账号是图书馆利用微信公众平台，对广大读者进行服务的移动平台，欢迎广大师生读者关注互动。

广外图书馆微信公众号二维码



(十) 借阅证管理制度

一、借阅证的第一次办理及领取

读者类型	办证类型	办理方式	地点	交纳费用	交纳资料
计划内学生	校园一卡通型借阅证	学校统一办理	校一卡通中心	校园一卡通 工本费 (注： 第一次办理由大学代出)	
在编教职工/新机制教职工/国内访问学者/外聘专家					
北校区的计划外学生	纸质借阅证	以班级为单位申办和领取	图书馆办公室	免费	小一寸彩照所在学院出具的担保书
		个人申办		免费	小一寸彩照人事处出具的担保书

		留学生 处统一 申办		免费	小一寸 彩照
本校教师/ 博士研究生	广州高 校图书 馆联盟 通用借 阅证	个人申 办	图书馆 办公室	免费	小一寸 彩照
硕士研究 生/三、四 年级本科 生	广州高 校图书 馆联盟 通用阅 览证	个人申 办/以班 级为单 位申办	图书馆 办公室	免费	小一寸 彩照/班 级出具 证明

二、借阅证的挂失及补办

读者须妥善保管好自己的借阅证，如不慎丢失，应及时到还书处凭个人有效证件挂失。如未及时挂失，被他人冒借不还的所有图书由丢失借书证者按《馆藏文献遗失赔偿办法》负责赔偿。

1. 丢失校园一卡通型借阅证：

读者除到图书馆还书处挂失之外，还需到校园一卡通中心办理挂失及补办。

2. 丢失纸质借阅证：

读者到图书馆还书处挂失。

学生读者需凭附有辅导员签名和学院公章的补办申请，到还书处盖章证明已还清所借图书，将此申请交到图书馆办公室即可申请补办，同时交工本费 3 元和小一寸照片一张，工本费使用校园卡结算。

三、借阅证的使用

1. 借阅证是读者进入本馆以及在馆内借阅文献、进行学习活动的凭证，只限本人使用。严禁借用他人借阅证，如有转让借阅证或代借、盗用他人借阅证等行为，按《读者违章处理办法》中有关规定作出相应处理。

2. 各类读者通过借阅证借阅本馆文献资料的权限参见《广东外语外贸大学图书馆读者权限表》。

3. 纸质借阅证具有使用有效期限限制，到期后，如持证计划外读者仍在校学习或工作，可凭本人所在院系或单位开具的担保书向图书馆申请办理新证。

4. 临时读者的临时阅览证只限当天在馆内阅览、复制文献，不能外借。

《广东外语外贸大学图书馆读者权限表》

读者类型	教职工	博、硕士研究生 及访问学者	本科学生	进修生
可借册数	35	20	15	5
借期	60	30	30	30
续借	Y	Y	Y	N
预约册数	4	2	1	0
架上预约	Y	Y	N	N

(详情请参见图书馆主页)

四、广州地区高校图书馆联盟通用借阅证使用须知

教工和博士研究生办理联盟通用借阅证后，可在华南理工大学、暨南大学、广东外语外贸大学、华南师范大学、华南农业大学、南方医科大学、广州中医药大学、广东工业大学、广东技术师范学院、广东金融学院、广州体育学院、广东财经大学等图书馆等 12 所高校图书馆借阅图书。

1. 第一次到任何一所联盟图书馆时，请带教工工作证或博士生学生证、身份证、联盟馆通用借阅证，到该馆办证处办理登记、注册手续，之后方可在该馆借阅。

2. 请遵守联盟馆相关规章制度。保管好借阅证，不得转借他人使用。丢失联盟馆通用借阅证请及时报失，并不得再补办。报失前如借阅证被冒用，由持证者负责赔偿有关损失。

3. 借书和还书时都要出示通用借阅证，以便工作人员登记。

各馆可分别借图书3册，请注意归还日期并及时归还。

4. 遗失联盟馆图书按各馆规定赔偿或罚款。

5. 离校时请清还所借联盟馆图书，缴清欠款。到本校图书馆办证处退证并办理离校手续。

五、广州地区高校图书馆联盟通用阅览证使用须知

1. 办理联盟通用阅览证后，可在各联盟馆阅览，不得借书。

2. 硕士生所持通用阅览证只限本人使用，不得转借他人。大三大四本科生以班级为单位，每班办理三张，所持通用阅览证只限本班同学配合本人学生证使用。

3. 离校时请到本校图书馆办证处退证并办理离校手续。

六、离校退证

1. 本科生毕业离校时，只须将所借图书还清，缴清滞纳金，图书馆统一办理电子离校手续。硕士和博士研究生离校除还清所借图书，缴清滞纳金外，还需到信息技术部提交纸质版和电子版毕业论文，并签署学位论文出版授权书。

2. 读者因工作调动、休学、退学、出国、进修结业等原因离开学校时，须持所在学院出具的离校通知单，将所借图书馆的图书资料全部还清，缴清滞纳金，并由还书处盖章证明，最后到办公室办理借阅权限注销手续，方可办理离校手续。

借阅证所有者逝世后，人事部门在发放抚恤金之前，先由其遗属到图书馆办理还书、注销手续。

3. 本校读者在校内身份发生变化（包括本科生攻读本校硕士、硕士生攻读本校博士、毕业留校任教及本校教职工成为本校学生），应按规定办理离校手续后方可办理新借阅证。任何人不得使用双重身份的借阅证。

七、图书馆校友卡

1. 本校计划内学生毕业时可获图书馆“校友卡”权限，即原有借阅证的外借功能注销，由图书馆统一处理批转为“校友”读者类型。学生毕业后可持本人借阅证刷卡入馆参观、阅览，使用多媒体资源。毕业后“校友卡”丢失，可凭毕业证和学号前往图书馆办公室申请补办，同时交工本费3元和小一寸彩照一张，工本费使用校园卡结算。

2. 在校期间有以下行为者，毕业后不获图书馆“校友卡”资格：

- (1) 占位三次及以上者。
- (2) 占柜三次及以上者。
- (3) 有盗窃文献资料行为者。

3. 持图书馆“校友卡”读者入馆仍须遵守图书馆规章制度，如有违规行为，取消其“校友卡”入馆权限。

(十一) 图书借阅规则

一、本规则适用于中、外文图书借阅区。其它阅览室的文献资料借阅规则另有规定，请参照执行。

二、读者可携带本人书包进入借阅区，雨具、食品、有色饮料等物品一律不能带进借阅区。贵重物品随身携带，如有遗失或被盗，本馆概不负责。离开图书馆之前请检查随身携带物品中是否夹带有未办理外借手续的图书资料。

三、馆内阅览：

本馆实行藏、借、阅、研一体化的开放服务管理模式。读者凭证进入图书借阅区后，可自行查阅图书资料，图书阅毕，请放在指定位置。

四、图书外借：

1. 图书借阅区的中外文图书需办理外借和归还手续。北校区馆借还书在一楼中庭总出纳台办理，南校区馆借还书在三楼总出纳台办理。读者一律凭本人借阅证借阅图书，不得转让或代借。

2. 读者借书时将本人借阅证及所借图书交给出纳台工作人员办理外借手续。凡未办理外借手续，将未借图书带出图书馆者，按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

3. 不同类型读者的借书量及借阅期限见《广东外语外贸大学图书馆读者权限表》。所借图书资料必须按期归还，逾期归还须交纳逾期滞纳金。

4. 办理外借手续之前，应仔细检查图书是否有圈点批注、浸水污损、烂页破裂等情况，如发现应立即声明并请工作人员盖章。归还时如发现未经工作人员盖章的污损情况，由读者本人负责，按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

5. 读者所借图书即将到期，若仍需继续使用，在无读者预约的情况下，可自行在网上续借或持借阅证到还书处办理续借手续。

续借必须在图书到期前进行，借期自续借之日算起。有预约记录的图书和过期图书不能办理续借。

刚归还的图书不能在出纳台马上再借，须在图书归还满 6 小时后方可再借。

学期末外借的寒暑假期间到期的图书，将延迟到下学期开学 14 天内还清，还清后方可借阅其它图书。

6. 所需图书如可借复本已全部借出，读者可在出纳台或自行在网上办理预约或架上预约（权限见《广东外语外贸大学图书馆读者权限表》）。工作人员发取书通知（邮件、短信）后，读者应在五个工作日内到馆取书，北校区取书地点在一楼中庭总出纳台，南校区在三楼总出纳台。未按规定时间到馆取书三次者，将在读者档案备注栏注明并取消该读者的预约借书权限。

7. 读者可委托工作人员借另一校区图书馆图书，北校区的读者在一楼中庭总出纳台，南校区在三楼总出纳台办理。工作人员发取书通知（电话、短信）后，读者应在五个工作日内到馆取书，未按规定时间到馆取书三次者，将在读者档案备注栏注明并取消该读者的委托借书资格。

8. 毕业班的同学须在当年 6 月 20 日前还清所借图书，否则，图书逾期一律按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

9. 所有借书、续借、预约等操作必须是在读者权限未被暂停、读者没有逾期图书的情况下才能进行。

10. 图书逾期未还、遗失、损坏等，均按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

（十二）报刊阅览区规则

一、本规则适用于北校区报刊阅览区和南校区报刊阅览区。

二、报刊阅览区提供中外文现刊、现报和期刊合订本的开架阅览和复印服务。本区文献均不提供外借。

三、读者可携带本人书包、个人书籍和本馆已借图书进入阅览区，雨具、饮料、食品等物品一律不能带进阅览区。贵重物品随身携带，如有遗失或被盗，本馆概不负责。

四、每次取阅期刊不得超过两册，报纸限取一种，期刊、报纸阅毕请放于指定位置，离开阅览座位请将椅子归位。

五、读者应爱护期刊、报纸，如有偷窃、撕割、圈划、涂写等行为，按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

六、离开阅览区之前请检查随身携带物品中是否夹带有本区报刊资料。凡将报刊资料带出阅览区者，按《读者违章处理办法》中有关条款处理。

七、自觉遵守《读者入馆守则》，保持安静、整洁的阅览环境。进入阅览区后请将有声通讯工具设置为静音状态。接听电话时请移步阅览区外并保持低声。爱护公物，不得擅自开关电器和门窗。讲文明礼貌，尊重工作人员。

（十三）参考书工具书阅览规则

一、本规则适用于北校区教师中、外文阅览室和南校区参考书工具书室，提供各类中外文参考工具书（包括辞书、百科全书、年鉴、手册、名录、图谱、年表、历表等）和检索工具书以及外文核心专业藏书、教师指定教学参考书的开架阅览和复印。

二、读者一律凭本人借阅证入室检索阅览，阅毕请将图书放在指定位置。

三、教师阅览室藏书提供室内阅览，除向教师读者提供 2 小时短期外借服务外，一般不外借。借期内其他读者有急用时，图书馆有权催还。如需要复印，须经工作人员同意并办理复印登记手续。

四、爱护图书，如有批注、撕割、圈划、涂写、偷窃等行为按《读者违章处理办法》中有关规定执行处理。

五、图书过期未还、遗失、损坏等，均按《读者违章处理办法》中有关规定执行处理。

六、自觉遵守《读者入馆守则》，保持安静、整洁的阅览环境。进入阅览室后请将有声通讯工具设置为静音状态。接听电话时请移步阅览室外并保持低声。爱护公物，不擅自开关电器和门窗。讲文明礼貌，尊重工作人员。

（十四）多媒体阅览室规则

一、多媒体阅览室提供教学科研及学习等声像资料及随书光盘浏览、网络资讯和电子数据库检索服务。读者凭本人有效借阅读证入室刷卡上机。磁带、光盘（CD、VCD、DVD等）仅供本室查阅，不提供外借。

二、工作人员尊重用户在合法范围内自由选择信息的权利。读者必须严格遵守中华人民共和国公安部颁发的《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》及中华人民共和国信息产业部制定的《互联网信息服务管理办法》，不得在网上浏览、发布反动、黄色内容，违者将按有关法规处理。

三、读者有义务自觉营造文明有序的阅览环境并互相监督：

1. 不从事网络游戏等与学习无关的活动。
2. 不下载与学习无关的软件程序，不进行违法违规操作。
3. 自觉维护网络安全，不借用、盗用他人帐号，注意保护个人的帐号、密码、资料等信息安全，不使用不安全的存储设备。
4. 读者可携带本人书包入室，但雨具、食品、有色饮料等物品一律不能带进本室。贵重物品随身携带，如有遗失或被盗，本馆概不负责。

四、机器运行中若发生故障或错误，应立即通知工作人员负责解决，读者不得擅自处理，不得移动机器外部设备，不得改动机器设置及已装软件。

五、维护知识产权，复制资料按《馆藏文献复制标准》有关规定执行。

六、自觉遵守《读者入馆守则》，保持安静、整洁的阅览环境，进入阅览室后请将有声通讯工具设置为静音状态。接听电话时请移步阅览室外并保持低声。爱护公物，讲文明礼貌，尊重工作人员。

七、对于违反本规则的读者，工作人员和其他读者有权及时劝告、制止，对其进行批评教育。情节恶劣者，工作人员有权将其记录在案，一学期累计超过两次者取消本学期在本室上机的资格。

(十五) IC 空间使用规则

一、空间详情

广外图书馆信息共享空间是以读者为中心，为满足全体教职工和研究生读者对协同式学习、科研环境的需求而建设的一种图书馆新型服务模式。整合的资源除了图书文献数据之外、还包涵了可供学习和科研使用的各类软硬件设备，以及各种格局不一的开放或封闭的物理空间。

二、服务内容

1. 研修间是信息共享空间的重要组成部分，我馆 IC 空间现拥有个人研修间 6 个，小组研修间 3 个。其中，个人研修间配备桌椅、电脑，可供 1-2 人进行自修。小组研修间配备桌椅，可提供投影仪，供 3-6 人进行自修和研讨。

2. 群组讨论室（1 个）配置有桌椅、夏普 70 寸液晶触摸一体机，可举办培训、研讨，供 6-10 人进行讨论学习。

3. 视听欣赏室（1个）配置有55寸高清液晶电视2台，舒适沙发若干，可供10-20人举办影音欣赏会等，进行视听赏析。

三、空间须知

1. 个人研修间（1-2人）

- （1）读者根据系统提示进行在线或现场预约。
- （2）一次最多可预约一天的三个时段。
- （3）可提前2天预约。

2. 小组研修间（3-6人）

- （1）读者根据系统提示进行在线或现场预约。
- （2）一次最多可预约3小时。
- （3）可提前5天预约。
- （4）如需使用讨论间内的演示设备，请办理相关手续。归还时，保证设备完好。

3. 群组讨论室（6-12人）

- （1）读者根据系统提示进行在线或现场预约。
- （2）一次最多可预约3小时。
- （3）可提前5天预约。
- （4）讨论室提供夏普液晶触控一体机，可做电子白板和演示，如需使用，请咨询工作人员。

4. 影音欣赏室

- （1）主要用于播放图书馆订购的多媒体数据库资源，对外免费开放，读者无需预约即可使用，本区域最多可容纳20人。

(2) 读者如需使用该区域用于教学科研相关的视听欣赏，需直接和信息服务部工作人员联系，填写相应申请表单，并接受相关管理规定。

(3) 使用者不得随意搬动视听间及其他区域内的家具，不得随意更改播放内容及修改设备配置，如借用耳机等设备，需及时归还。如需使用其他区域的家具，请与工作人员联系。

5. 公共休闲区

该区域供休闲学习之用，请读者注意控制噪音，不得大声喧哗。读者不得随意搬动家具，如需使用其他区域的家具，请与工作人员联系。空间内的各类设备均免费提供使用，如有损坏，需按价赔偿。请读者自觉保管好个人物品，如有遗失，概不负责。

信息技术部联系电话：36317039（内线 3733） 36317035（内线 3730）

6. 违规行为

以下行为属违规行为。如无特殊说明，违反其中一条，则记负责人/预约人违规一次。

(1) 在预约时段，负责人/预约人（及组员）未按要求刷卡进入各功能区。

(2) 离开及提前离开时未刷卡。

(3) 未经预约使用空间，使用各类物品占座者，记违约一次。

(4) 在预约时段未使用功能区且未取消预约者，记预约者违约一次。

(5) 离开时，桌椅未归位，遗留杂物及垃圾，记全组组员违

约一次。

(6) 恶意破坏借用的演示及播放设备。

(7) 未经许可，在功能区的墙壁，玻璃，家具上涂写，粘贴、雕刻任何装饰，视全组组员违约一次。

(8) 在功能区内严禁大声喧哗、吸烟等其它影响他人使用的行为，一经发现，将记违约一次。

(9) 严禁使用各类电加热器及私拉乱接电线、电器，一经发现，取消本学期预约和使用权限，并通报读者所在学院。

(10) 违约三次者，将取消本学期内预约和使用权限。

四、联系我们

如有问题或建议，请及时联系我们：36317039（内线 3733）。

（十六）外国语言学及应用语言学研究

图书室规则

外国语言学及应用语言学研究图书室为全校乃至全国教学、科研人员提供开放服务，为确保各项设施有效运转，满足广大读者的需求，特制定以下阅览查阅规则。

一、本校硕士生、博士生、教师凭本人有效借阅证入室阅览，外来人员到本室查阅资料，必须持介绍信到语言学与应用语言学研究办公室办理相关手续，方可阅览。

二、讲文明礼貌，衣着整洁。凡穿背心、拖鞋等衣冠不肃者不得入内。

三、个人书包、文件袋、雨具等不得带入本室，应放置于存包柜中，自带书刊、课本拒绝进入。贵重物品请随身保管。

四、爱护书刊和公用设施，严禁在书刊上圈划、涂写、撕剪或有其他污损行为，一经发现将按章处罚。

五、严禁在室内吸烟。保持清洁，不得随地吐痰、乱扔杂物，食物、饮料等不得带入本室。

六、保持安静，不得在室内喧哗，不得擅自开关电器、门窗。入室后务必将有声通讯工具设置为静音状态。

七、本室藏书不提供外借，科研人员确因教学科研需要可与工作人员联系。本室提供书刊复印服务，注意事项及收费标准见《馆藏文献复制规定》。

八、本室计算机是为读者提供检索馆藏文献信息之用，不得他用。一旦发现读者有在计算机上写作业、网上聊天、玩游戏、收发电子邮件或自带软盘下载文章等行为，工作人员有权暂停其查阅资格1个月，并视情节加以处罚。

九、爱护机器设备，严禁乱动电源线路和各部分设备。

十、读者进入本室即自愿接受本室规则及图书馆各项规章制度，请自觉遵守并支持工作人员按章办事。

（十七）馆藏文献复制规定

一、复制本馆馆藏文献，以尊重知识产权为前提。任何载体的文献资料，均不得复制整册（套）和版权页，复制篇章不得超过全书的三分之一。

二、中外文借阅区、报刊阅览区和外国语言学及应用语言学研究图书馆均可提供书刊资料的复印服务。读者如需复印，请使用一卡通，在馆内任一复印机自助复印。

复印收费标准如下：A4：0.10 元/每张；A3：0.20 元/每张。

三、多媒体阅览室可提供本馆的光盘及网上数据库的部分信息复制和电子图书、电子期刊的部分信息复制。

读者在下载复制互联网信息和本馆提供的数据库信息时，必须遵守中华人民共和国信息产业部制定的《互联网信息服务管理办法》。本馆不承担由于用户不可控原因造成的侵权责任。

四、严禁校内读者代校外读者复制本馆文献资料，一经发现，暂停校内读者借阅证权限两个月，并将该校外读者记录在案，取消其在我馆查阅资料的权限。

（十八）读者违章处理办法

读者进入图书馆，请严格遵守本馆的各项规章制度。如有违章行为按下列各条处理：

一、违规使用借阅证

借阅证只限本人使用，如发现转让或代借、盗用他人借阅证，依情节作出相应处理：

1. 转让借阅证或代借者，暂停双方借阅权限一个月。
2. 盗用他人借阅证者，暂停盗用者借阅权限两个月并通报所在院系，扣留被盗借阅证由失主本人领取。
3. 如借阅证遗失，在挂失前如发生他人冒借情况，概由持证人负责。（参见《借阅证管理制度》中“挂失”一条。）

二、所借图书资料逾期不还

1. 读者所借本馆图书资料，应按规定期限（详见《广东外语外贸大学图书馆读者权限表》）归还。

2. 图书资料逾期未还者，从逾期之日起暂停其借阅权限，并按逾期每天每册 0.10 元收取图书逾期滞纳金，归还逾期图书并交滞纳金后，方可恢复其借阅权限。教师阅览室资料短期外借逾期未还者，从逾期之日起暂停其借阅权限，并按逾期每小时每册 1 元收取图书逾期滞纳金，归还逾期图书并交滞纳金后，方可恢复其借阅权限。

3. 所借图书资料遗失，应在规定的借阅期限内来图书馆办理赔偿手续，否则除按遗失处理外，还须按上述第 2 条规定交纳图书逾期滞纳金。

三、污损及损坏文献资料

图书馆馆藏文献资料为国家财产，是学校教学和科研的重要物质基础，读者应自觉爱护。在使用期间如发生损坏，应按规定赔偿。

1. 在借阅的图书资料上划线、圈点、批注、涂画等，但不影响图书内容完整者，令其擦除或修补。若无法擦除或本人无法修补，则按每页 1 元收取污损费。

2. 撕毁、遗失图书资料上的条形码、书标，每个需缴纳工本费和加工费合计 5 元。

3. 图书资料被水浸泡，如浸泡范围不足 10 页，按每页 1 元收取污损费；超过 10 页且面积较大者按赔书处理。

4. 严重损毁图书（如撕割、裁剪、重度污损等），影响图书内容完整者，除令其购回相同版本的全新图书（经部主任同意，可购新版本）外，还须交纳每册 10 元的加工费。

5. 读者在借出本馆图书资料之前，应及时检查所借图书是否已有以上损毁情况，并向工作人员说明，查验盖章。无验章的损毁情况在还书时被检查发现，一律由当事人负责。

6. 在馆内阅读过程中发生的非人为破坏造成的散页、封面或封底脱落等情况，请及时向工作人员说明，查验盖章。

四、违规夹带书刊资料出相关库/区/室

1. 将未办理外借手续的图书夹带出相关库/区/室者，或将报刊资料夹带出阅览区者，将作如下处理：

（1）在读者档案备注栏注明读者违规事实。

（2）违规两次，暂停其借书权限一个月。

(3) 违规三次及三次以上者，暂停其入馆权限一个月。

2. 确定为有意盗窃文献资料者，除暂停其入馆权限一个月之外，送交学校保卫处按有关规定处理，并取消其毕业后图书馆“校友卡”资格。

五、损坏仪器设备

损坏图书馆各种仪器、设备者，维修费用由当事人负责。如仪器设备损毁程度严重，已无法维修，则需在 60 天内购回与原物同型号、同规格的仪器设备（或购回经本馆同意的同类仪器设备）赔偿，或按原价的 5 倍赔偿。

（十九）馆藏文献遗失赔偿办法

图书馆馆藏文献资料为国家财产，是学校教学和科研的重要物质基础，读者有义务与图书馆共同保护馆藏完整，读者应妥善保管所借文献资料，谨防遗失。如有遗失，须在应还日期之前到馆赔偿，如超过应还日期，则在赔偿的同时追缴图书逾期滞纳金。

赔偿办法如下：

一、读者遗失书刊，应以相同版本的全新图书赔偿，另收取书刊加工费用每册 10 元。如无法购回相同版本的图书，经部主任同意，可购回同类同名同著者的新版本图书，同时收取图书加工费用每册 10 元。

二、遗失书刊无法购回相同版本时，可按下列计算方法核收

赔偿金:

1. 中文图书:

(1) 1990 年之前 (含 90 年) 出版图书, 属复本图书, 按 (原价+10 元)×10 进行赔偿; 属孤本图书, 按 (原价+20 元)×10 进行赔偿。

(2) 1991 年以后 (含 91 年) 出版图书, 属复本图书, 按原价的 6 倍赔偿; 属孤本图书, 按原价的 10 倍赔偿。

(3) 参考工具书 (年鉴、辞典等) 按原价的 10 倍赔偿。

2. 外文图书:

(1) 国内版外文图书: 按遗失中文图书的赔偿金计算。

(2) 原版外文图书: 属复本图书, 按 (原价+10 元)×10 进行赔偿; 属孤本图书, 按 (原价+20 元)×10 进行赔偿。

3. 中外文多卷书、丛书中的一部分遗失, 可分卷购回。如无法购回分卷, 则按全套图书原价的 3 倍赔偿。

4. 期刊、报纸:

(1) 中文刊物: 遗失单本期刊者, 按全年订价的 2 倍赔偿。遗失期刊、报刊合订本者, 按全年价的 4 倍赔偿。

(2) 进口外文刊物: 遗失单本者, 周刊按每月价的 2 倍赔偿。半月刊按每月价的 4 倍赔偿, 月刊按半年价的 4 倍赔偿, 季刊和半年刊按全年价的 4 倍赔偿。遗失合订本者, 按全年订价的 4 倍赔偿。

三、对于应赔偿而拒绝交纳赔偿金者, 图书馆有权通知其所在院系或单位协同处理。

第四编

图书馆利用指南

(一) 中国图书馆分类法

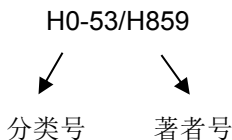
所谓图书分类是按照图书内容的学科性质或其他特征将馆藏图书予以揭示并分门别类组织排列的一种手段。图书分类是根据图书的学科内容和其它特征，分门别类地将图书系统组织起来的一种手段。图书分类法则是按照图书的学科属性揭示和组织藏书的方法。我馆文献采用《中国图书馆分类法》进行分类排架。《中图法》将知识门类分成二十二基本大类，按 A、B、C……X、Z 排序，在这基础上再按照从总到分，从一般到具体的原则进一步分类。详见下表：

A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论	O 数理科学和化学
B 哲学、宗教	P 天文学、地球科学
C 社会科学总论	Q 生物科学
D 政治、法律	R 医药、卫生
E 军事	S 农业科学
F 经济	T 工业技术
G 文化、科学、教育、体育	TP 自动化技术、计算机技术
H 语言、文字	TU 建筑科学
I 文学	U 交通运输
J 艺术	V 航空、航天
K 历史、地理	X 环境科学、劳动保护科学
N 自然科学总论	Z 综合性图书

（二）书刊排架方法

图书馆的文献资料是按索书号排列在书架上的，理解并熟悉图书的分类和排列，将会极大地提高找寻图书的速度。位于图书书脊下方书标上的符号就是图书的索书号。索书号主要由图书分类号和著者号两部分组成，分类号在上，著者号在下。

学科内容相同的图书在书架上集中在一起排列，若分类号相同则以图书的著者号区分。这样同一学科，同一作者的图书都会放在一起，便于查找。如胡明扬主编的《西方语言学名著选读》一书的索书号为：



图书排架

中外文图书排架主要使用分类排架法和专题排架法。

我馆绝大部分中外文图书按分类排架法排架，即按《中国图书馆分类法》给出的分类号排架，分类号相同，再按著者号排。这种方法方便读者按类查找图书、按学科体系了解馆藏。

我馆对于研究参考性图书（例如一些考试用书）按专题排架法排架，即同一主题的书集中在一起，专架陈列。这种方法方便读者根据课题研究的需要，全面查找，集中使用。

期刊排架

北校区现刊和过刊排架方式：是按先语种，后分类、先外文，后中文的方式排架。外文期刊则是按英语、西语、东语、国内出版外文期刊的顺序排架。而中文期刊则是按高等院校学报、中国人民大学复印报刊资料，其他各种期刊的顺序排架。无论是学报、人大复印资料，还是其他各类期刊，都是先以分类排序为基础，在分类号相同情况下通过索取号区分，我馆期刊的索取号是按期刊刊名首字母来取号的。

南校区现刊和过刊排架方式：是按中国人民大学复印报刊资料、英文期刊和其他各类期刊的顺序排架。而顺序排架的基础都是以分类先排，在类号相同情况下按索取号。（说明：南北校区现过刊的排序方式不同是基于两校区针对学科专业订购期刊决定。）

（三）OPAC 检索系统应用

本馆已实现馆藏文献信息计算机网络化管理，馆内设有供读者免费检索馆藏资源和个人借阅信息的检索终端，校园网用户也可以直接登录图书馆主页查阅以上信息，享受在线服务。

一、检索内容：

1. 馆藏印刷型文献书目数据库。
2. 馆藏电子书刊、数据库等资源。
3. 读者借阅信息查询、图书预约、网上续借。

4. 本馆新书通报、消息动态等。

二、检索途径：

通过图书馆分布在各楼层的检索机终端直接点击进入，或通过校园网登录图书馆主页点击进入。

读者可通过书名（含刊名）、作者（含编、译者）、主题词、分类号、出版社等检索点查找所需的有关文献资料，可查看其详细的书目信息、藏书分布信息和流通信息。

三、借阅查询：

读者可通过 OPAC 检索系统查询本人的借书情况、图书预约、网上续借、修改借阅证密码。

（四）我馆电子资源列表

序号	数据库名称	简称	学科	语种	是否全文
一 引进原版数据库：英文					
1	ACLS 人文科学电子图书 学术著作精选全文数据库	ACLS	人文综合	英（少量 法、德、意 大利、拉丁 语）	全文

2	ACM 美国计算机学会全文数据库	ACM	计算机科学	英	部分 全文
3	Bloomsbury 人文社科电子书 全文数据库（语言学、文学）	Bloomsbury	语言文学	英	全文
4	BYU Corpus 语料库-COCA （美国当代英语语料库）	BYU COCA	语言文学	英	数值
5	BYU Corpus 语料库-COHA （美国历史英语语料库）	BYU COHA	语言文学	英	数值
6	BYU Corpus 语料库-GloWbe （全球网络英语语料库）	BYU GloWbe	语言文学	英	数值
7	CIAO 哥伦比亚大学国际事务在线	CIAO	经济管理 政治法律	英	全文
8	CUP 剑桥期刊全文数据库 （人文社科子集）	CUP	人文综合	英	全文
9	De Gruyter（德古意特） 语言学文学期刊全文数据库	德古意特语言学 期刊	语言文学	英 德	全文
10	De Gruyter（德古意特） 语言学文学电子书全文数据库	德古意特电子书	语言文学	英	全文

11	EBM-Library 外文数字图书馆 (EBookMall-Library)	EMB	人文综合	英	全文
12	EBSCO ASP 学术信息数据库	EBSCO ASP	人文综合	英	部分 全文
13	EBSCO BSC 商管财经大全	EBSCO BSC	经济管理	英	部分 全文
14	Elsevier ScienceDirect 期刊全文数据库	Elsevier/SD	人文综合	英	全文
15	EB Online 不列颠百科全书	EB	综合	英	全文
16	Emerald 管理学全集全文数据库	Emerald	经济管理	英	全文
17	Emerald 期刊回溯全文库	Emerald	经济管理	英	全文
18	Emerald 电子系列丛书	Emerald 电子书	经济管理	英	全文
19	Emerald 新兴市场案例集	Emerald 新兴市场	经济管理	英	全文
20	Gale Litfinder 英美文学名著 及作者生平资料库	Litfinder	语言文学	英	部分 全文
21	Gale LRC 文学资源中心	LRC	语言文学	英	部分 全文

22	Gale 美国《国家地理》虚拟图书馆	美国国家地理	人文综合	英	全文
23	HeinOnline 法学期刊全文数据库	HeinOnline	政治法学	英	全文
24	IMF 国际货币基金组织在线数据库	IMF	经济管理	英	数值
25	JSTOR 电子书全文数据库	JSTOR 电子书	人文综合	英	部分 全文
26	JSTOR 西文过刊全文数据库	JSTOR 过刊	人文综合	英	全文
27	John Benjamins (本杰明) 在线手册及参考书目资源	本杰明在线	语言文学	英	全文
28	John Benjamins (本杰明) 电子期刊全文数据库	本杰明期刊	语言文学	英	部分 全文
29	John Benjamins (本杰明) 电子书 (2008-2014 年合集) 全文数据库	本杰明电子书	语言文学	英	部分 全文
30	Kluwer Arbitration 威科国际商事仲裁在线	威科仲裁	政治法律	英	全文
31	Kluwer Law Online Journals 威科法律期刊数据库	威科法律	政治法律	英	全文

32	LexisNexis Academic 学术大全数据库	LexisNexis	政治法律、 经济、新闻	英	全文
33	LexisCN 律商网	律商	政治法律	英	全文
34	MyiLibrary 电子书全文数据库	Myilibrary	人文综合	英	全文
35	OECD 经济合作组织数据库	OECD	经济管理	英	全文
36	Oxford English Dictionary (牛津在线英语大辞典)	OED	语言文学	英	全文
37	OUP 牛津期刊全文数据库	OUP	人文综合	英	全文
38	OSO 牛津学术专著在线电子书 全文数据库	OSO	人文综合	英	全文
39	Plunkett Research 全球行业研究在线全文数据库	Plunkett	经济管理	英	全文
40	Philip C. Jessup Library 国际法模拟法庭比赛文库	Jessup	政治法律	英	全文
41	PressDisplay 多语种报纸数据库	PressDisplay	新闻	多语种	部分 全文
42	Project MUSE 期刊全文数据库	Muse	人文综合	英	全文

43	ProQuest ABI/INFORM 商业信息数据库	ProQuest ABI/INFORM	经济管理	英	部分 全文
44	Proquest LLBA 语言学与语言行为文摘数据库	LLBA	语言文学	英	文摘
45	ProQuest PQDT 博硕士学位论文数据库	PQDT	人文综合	英	部分 全文
46	ProQuest PRL 学术期刊数据库	ProQuest PRL	人文综合	英	部分 全文
47	SAGE 期刊全文数据库 (人文社科子集)	SAGE 期刊	人文综合	英	部分 全文
48	SAGE KNOWLEDGE 电子书全文数据库	SAGE 电子书	人文综合	英	部分 全文
49	SAGE BUSINESS CASES 商业案例数据库	SAGE 案例	人文综合	英	部分 全文
50	Springer 期刊全文数据库	Springer 期刊	人文综合	英德	部分全 文
51	Springer 电子图书库	Springer 电子书	人文综合	英德法意	部分 全文
52	Taylor & Francis 期刊全文数据库 (SSH 人文社科子集)	Taylor	人文综合	英	部分 全文

53	Web of Science-SSCI 社会科学引文索引数据库	SSCI	人文综合	英	文摘
54	Westlaw Next	Westlaw	政治法律	英	全文
55	Wiley-Blackwell 期刊全文数据库 (人文社科子集)	Wiley 期刊	人文综合	英	部分 全文
56	Wiley 在线英文电子书全文数据库 (语言文学子集)	Wiley 电子书	语言文学	英	部分 全文
57	BVD: EIU Countrydata—国家数据	EIU Countrydata	经济管理	英	数值
58	BVD: ORBIS Bank Focus —全球银行和金融机构分析库	ORBIS Bank	经济管理	英	全文
59	BVD: ORBIS ASIA PACIFIC —亚太企业数据库	ORBIS ASIA	经济管理	英	全文
60	BVD: Zephyr—全球并购交易分析库	Zephyr	经济管理	英	全文
61	BVD: EIU Country Risk Service —国家风险服务	EIU Country Risk	经济管理	英	全文
62	Word Sketch Engine 语料库	Word Sketch	语言文学	多语种	全文

二 引进原版数据库：小语种及港台

1	Arabic E-Library 阿拉伯语电子书 1-3 辑	阿拉伯语电子书	综合	阿拉伯语	全文
2	CAIRN 法文期刊全文数据库	CAIRN 法文 期刊库	人文社科 综合	法语、英语	全文
3	Casalini 意大利语电子期刊 (EIO Journals)	EIO 意大利语电 子期刊库	人文社科 综合	意大利语	全文
4	CEEOL 中东欧多语种电子期刊库	中东欧多语种期 刊库	人文社科 综合	30 多个 语种	全文
5	CGN 经典法语数据库	CGN 经典法语库	语言文学	法语	全文
6	CiNii 日本国立情报研究所论文库	CiNii 数据库	综合	日语	部分 全文
7	De Gruyter (德古意特) 德语电子期刊	De Gruyter 德语 电子期刊	人文社科 综合	德语	全文
8	Digitalia 西班牙语电子期刊库	Digitalia 西班 牙语电子期刊	综合	西班牙语	全文
9	East View 俄罗斯大全俄语数据库	俄罗斯大全俄语 期刊库	人文社科 综合	俄语	全文

10	Gale Informe 西班牙语期刊数据库	Gale Informe 西班牙语期刊库	综合	西班牙语、 葡萄牙语、 英语	全文
11	Japan Knowledge 日本知识库	JK 日本知识库	人文社科 综合	日语	全文
12	KISS 韩国学术信息数据库	KISS 韩语期刊库	综合	韩语	全文
13	MBC 缅甸语数据库	MBC 缅甸语数据库	历史文化、 语言	缅甸语	全文
14	华艺台湾学学术文献数据库	华艺台湾数据库	综合	汉语	全文
15	日本经济新闻	日经新闻	人文社科 综合	日语	全文
16	香港慧科实时搜索平台	慧科搜索	人文社科 综合	汉语	全文
17	香港慧科实时新闻平台	慧科新闻	人文社科 综合	汉语	全文

三 国内版数据库

1	北大法宝	北大法宝	法学、政治	中	全文 多媒体
2	博看期刊数据库	博看期刊	人文社科 综合	中	全文
3	百度文库	百度文库	综合	中	全文

4	博学易知考研考试数据库	博学易知考研	综合教育	中	数值
5	CNKI 中国知网	CNKI	综合	中	全文
6	CNKI 《汉语大词典》&《康熙字典》	CNKI 字词典	语言学	中	全文
7	CNKI 《世纪期刊》 (精品期刊典藏卷)	回溯补订, 合并 到期刊库, 不计数	综合	中	全文
8	CNKI 工具书	回溯补订专辑, 不计数	综合	中	全文
9	CNKI 中国学术辑刊全文数据库	CNKI 学术辑刊	综合	中	全文
10	CNKI 《中国引文数据库》	CNKI 中国引文	综合	中	索引
11	超星电子图书	超星电子书	综合	中	全文
12	超星视频数据库 (网络版)	超星视频	综合	中	多媒体
13	超星移动图书馆	超星移动	综合	中	全文
14	CEIC 数据库	CEIC	经济、管理	中 英	全文
15	CSSCI 中国社会科学引文索引	CSSCI	综合	中	索引
16	大成故纸堆	大成故纸堆	文学、历史 政治、社会学 经济学、新闻 学	中	全文

17	道琼斯全球资讯教育版	道琼斯财经	经济、金融、 国贸、财政、 工商管理	中 英	全文
18	读秀中文学术搜索	读秀	综合	中	部分 全文
19	DDS 学位论文集成发现系统	DDS	全学科	英	全文
20	DIB 迪博内部控制与 风险管理数据库系统	迪博	经济、管理 财会	中	数值
21	EPS 全球统计数据/分析平台	EPS	宏观经济、 贸易、教育、 卫生、能源、 工业、农业、 第三产业、 金融、科技、 房地产、区域 经济、财政、 税收等	中	数值
22	21 世纪海上丝绸之路协同 创新中心共享平台维护	21 世纪海丝平台	经济、管理 金融	中 英	全文 数值
23	国道 MeTel 外文国外高校 多媒体教学资源库	国道 Metel	综合	中	多媒体
24	国泰安经济金融研究数据库	国泰安	经济、金融	中	数值

25	国研网教育版全库	国研网	经济	中	全文 数值
26	国研网 经济-管理案例库	国研案例	经济	中	全文 数值
27	国研网 国际贸易决策支持系统	国研国贸	经济	中	全文 数值
28	国研网 一带一路战略支撑平台	国研一带一路	经济	中	全文 数值
29	环球英语多媒体资源库	环球英语	英语教育	中 英	多媒体
30	库客(KUKE)数字音乐图书馆	库客	艺术	中	多媒体
31	MyET 英语多媒体资源库	MyET	英语教育	中	多媒体
32	皮书数据库(网络版)	皮书	经济、社会	中	全文
33	人大报刊全文库(网络版)	人大报刊	综合	中	全文
34	森途职业能力与 创业学习资源平台 V1.0	森途学院	综合	中	全文
35	森途 IT 在线学习平台《ITYE!》	森图 IT	计算机科学	中	多媒体
36	Spischolar 学术资源在线系统	Spischolar	综合	中	索引
37	世界艺术鉴赏库	世界艺术鉴赏	艺术	中	多媒体
38	书香广州大学城	书香电子书	社科综合	中	全文 多媒体

39	Wind 资讯金融终端	万得	经济、金融	中	数值
40	新东方多媒体学习库（网络版）	新东方视频	英语教育	中	多媒体
41	新东方微课堂	新东方微课堂	英语教育	中	多媒体
42	新东方掌上学习平台	新东方掌学	英语教育	中	多媒体
43	雅乐校园经典影院	雅乐影院	教育、娱乐	中 英	多媒体
44	一带一路数据库（网络版）	一带一路	政治、经济	中	全文
45	中科 UMajor 大学专业课 学习资源数据库	中科 UMajor	综合教育	中	全文 多媒体
46	中科 VIPExam 数据库	中科 VIPExam	综合教育	中	全文 多媒体
47	中经网 中国经济统计数据库	中经统计	经济	中	数值
48	中经网 中国地区经济发展报告	中经报告	经济	中	数值
49	智课教育英语学练改管 在线学习平台	智课英语学习	英语教育	中	多媒体
50	智课教育写作与口语智能批改平台	智课智能批改	英语教育	中	多媒体
51	智课教育英文学术论文润色平台	智课英文润色	英语教育	中	全文
52	中国法学多用途教学案例库	中国法学案例	法学	中	全文/ 事实

53	“知识视界”德语学习库	知识视界德语	德语教育	中	多媒体
54	“知识视界”英语学习库	知识视界英语	英语教育	中	多媒体

四 应用型数据库/软件工具

1	畅想之星随书光盘系统(在自建数据库中叫馆藏多媒体资源数据库)	畅想	综合	中外文	多媒体
2	超星发现系统	超星发现	综合	中英文	是
3	联图非书资源云服务	联图	综合	中外文	多媒体
4	NoteExpress 参考文献管理与检索系统	NE 文献管理软件	综合	中文	否
5	超星云舟域空间知识服务系统	云舟	综合	中文	是
6	歌德借阅机	歌德	综合	中文	是
7	大雅相似度分析 (论文检测、论文查重系统)	大雅	综合	中文	否