



广东外语外贸大学
GUANGDONG UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

图书馆

LIBRARY

读者手册

广东外语外贸大学图书馆

二〇一九年十二月



广东外语外贸大学
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

读者文明公约.....	4
第一编：概况.....	5
（一）历史、现状与办馆理念.....	5
（二）丰富的馆藏.....	6
（三）至诚的服务.....	10
（四）开放性的交流平台.....	20
第二编：部门设置、文献布局与开放时间.....	22
（一）部门设置.....	22
（二）馆藏文献布局.....	31
（三）开放时间.....	35
第三编：图书馆读者管理制度.....	39
（一）读者入馆守则.....	39
（二）公共阅览区域守则.....	41
（三）借阅证管理制度.....	43
（四）图书借阅规则.....	49
（五）智能存包柜使用规定（暂行）.....	52
（六）馆藏文献复制规定.....	54

(七) 读者违章处理办法.....	55
(八) 馆藏文献遗失赔偿办法.....	59
(九) 库室使用规则.....	61
第四编：图书馆使用指南.....	70
(一) 中国图书馆分类法.....	70
(二) 书刊排架方法.....	71
(三) OPAC 检索系统应用.....	74
(四) 图书自助借还机使用说明.....	75
(五) 24 小时图书自助还书机使用说明.....	77
(六) IC 空间使用说明.....	78
(七) 中文论文查重检测服务.....	83
(八) 超星大雅论文检测系统.....	85
(九) 借阅光盘服务.....	87
(十) 自助文印系统的使用说明.....	88
附件 1：2019 年图书馆订购数字资源大全.....	90
附件 2：2019 年图书馆服务清单.....	102

读者文明公约

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、不在馆内吃食物、不乱扔垃圾。

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、大声使用通讯工具。

遵守秩序，不在馆内霸位、占柜。

爱护公物，不污损设施设备、毁坏文献资料。

遵章守纪，不侵害他人合法权益、自觉维护馆内秩序。

第一编：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5.3万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2个多功能报告厅合计508座，和多间小型会议室、读者个人研修室。

图书馆设文献采编部、借阅服务部、学科服务部、咨询推广部、信息技术部、综合管理

部、读者服务部、办公室等业务部门。现有工作人员 83 人，其中博士 1 人，硕士 41 人，本科 37 人，拥有中高级专业技术职称 42 人，其中正高级研究馆员职称 4 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 2019 年 12 月，馆藏纸质文献资源总量为 307.34 万册，中外文纸质报刊 1823 种，

2452 份，并实现 35 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

我馆目前拥有中外文电子书 581.75 万种（册），中外文电子期刊 14.8 万种，订购中外文电子数据库 160 种，自建数据库 14 种，非书资料约 6.7 万件。

电子数据库包括电子书、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、百度文库、读秀知识库、EPS 全球统计数据/分析平台、国务院发展研究中心信息网、SSCI 社会科学引文索引库、Taylor & Francis SSH 期刊数据库、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、牛津在线英语大辞典等。

自建数据库包括：广外博硕士学位论文数据库、广外学术典藏库、馆藏多媒体资源数据

库、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】 收录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，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。

【广外-羊城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 3024 多种，包含 12 个语种，以文学、语言、经贸、法律等为主。

【桂诗春图书室】坐落于北校区第八教学楼三楼，桂诗春图书室收录了桂诗春教授个人著作、个人藏书、学术光盘及数字资料（硬盘）等。

【精品图书室】坐落于图书馆四楼东侧，收藏了清初清末古籍若干、华洋贸易总汇、四库全书、传世藏书、二十四史、四编清代稿钞本、葡萄牙驻广州总领事档案、大英百科全书等珍贵出版物。

【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。

【东盟文献中心】 东盟文献中心包括除日语、韩语以外的东语图书共 20 个语种、12141 册（截止 2019 年 6 月 17 日）。

【英语资料中心图书室】 含英国领事馆捐赠图书资料以及部分 Gale Research Co 出版系列原版图书等。

（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，公共阅览区每周开放时间长达 119 小时。

（读者手册后附详细服务清单）

流通服务

读者可持有效校园一卡通，通过两校区图书馆的门禁通道刷卡进馆，不得将校园一卡通借给他人使用。

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、找书专家、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、广东药科大学、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，借阅大学城其他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. 图书借还方式：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】 可登录 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：

【查收查引】 根据相关部门或读者要求，检索其学术论文被国内外权威数据库（SCI、SSCI、A&HCI、CPCI、EI、CSCD、CSSCI 等）收录和被引用情况，并依据检索结果出具检索报告。

【文献传递】 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、邮寄、快递等。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。

【学科服务】 通过学科联系馆员，面向学校重点科研团队，提供针对性课题跟踪和定题

检索服务；联系学院图情顾问和专业教师，参与学科资源建设；根据学院的需求，提供图书馆学科资源和服务利用的培训；为教学科研决策提供学科和科研分析参考报告等。

【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。包括新生入馆教育、各类数据库培训讲座、图书馆资源与服务利用专题讲座等。

【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 等声像资料视听及在线下载，也可检索图书馆提供的电子数据库，上网浏览资讯。

移动服务

【超星学习通】 超星学习通 app 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。读者还可以在两校区图书馆一楼大厅和北校区二教大厅的歌德电子书大屏幕上，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。

【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。

技术支持

【OPAC 检索系统】 检索和期刊目录，凭个人学工号登陆可查询个人借阅情况、进行网上预约、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。

【数字资源校外访问服务】 为广大读者校外使用图书馆馆购数字资源提供途径。登录网址：

<http://202.116.197.75/>或者 librra.gdufs.edu.cn

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://lib.gdufs.edu.cn:88/>

新媒体服务

【微博】 图书馆在新浪微博开通官方账号@广外图书馆，随时随地与读者互动。

【微信公众号】 图书馆开设有服务号：广外图书馆（gdulslib）和订阅号广外图书馆悦读平台（tongshipingtai）。其中服务号主要提供资源检索、借阅查询、校外访问、自助文印、空间预约、座位管理、人脸注册、读者登记、活动公告等各项服务。由咨询推广部负责运营管理. 订阅号主要发布图书馆各类各类讲座、沙龙、英语角、观影会、读书会、专题小书架、活动预告的通知，由紫云读书社负责日常更新。



广外图书馆新媒体服务相关二维码

紫云读书社

紫云读书社是图书馆指导并在学校注册备案的学生社团，坚持“博爱 公允至诚 服务”的馆训，协助图书馆做好读者管理、阅读推广和志愿者工作。紫云读书社由五个部门组成，分别是实践部、人力资源部（南校区为志愿部）、新闻部、设计部和秘书部，各部门分工明确，共同协助图书馆工作人员参与图书馆服务与管理，并定期开展悦读讲座、悦读沙龙、观影会、真人图书馆、图书漂流、悦读训练营等阅读推广活动。

紫云读书社社员和志愿者招募时间分春季和秋季两次，采取线上和线下相结合的方式进行报名，热诚欢迎各位同学加入。（报名时间和报名方式等详细信息请留意“广外图书馆”和“广外图书馆悦读平台”微信公众号）

参观预约

图书馆面向团体和个人提供参观导览服务。

如需参观讲解，需登录图书馆网站“咨询推广”，点击“参观预约”下载预约参观申请表，按要求填写相应信息，经所在单位领导签字盖章后，送至图书馆咨询推广部，将有专人负责联系落实。

咨询电话：020-86318726

参考网址：

<https://lib.gdufs.edu.cn/info/1102/1169.htm>

培训预约

为更好地满足全校师生在教学、科研和学习的过程中检索、查找与利用图书馆信息资源的个性化需求，图书馆为大家提供免费的培训讲座预约服务。培训内容包括但不限于：嵌入专业课程的信息素养培训、数据库专题讲座及其他图书馆服务和资源使用培训。

读者也可将在使用图书馆信息资源过程中的困惑和需求进行反馈，图书馆也将为您提供

个性化的专题信息素养培训和辅导。

如需预约培训，请登录图书馆网站“咨询推广”点击“读者培训-培训预约”，下载培训预约报名表，按要求填写表格信息，并提前一个星期通过 Email 方式提交预约培训报名表（电子邮箱：zay2000@qq.com）。

预约培训报名满 10 人即可开班，人数不满 10 人也可安排小组或者一对一单独辅导。

咨询电话：020-36317035 转 801 服务邮箱：zay2000@qq.com

联系人：学科服务部 张老师

参考网址：<https://lib.gdufs.edu.cn/zxtg/dzpx/pxyy.htm>

（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：部门设置、文献布局与开放时间

（一）部门设置

一、办公室

协助馆领导做好图书馆的日常行政、党务、后勤、文书、外联、宣传、财务、考勤管理、业务统计和对物业公司的管理和联系，以及会议室、多功能报告厅和馆内家具设备的管理。

地 点：

◇ 北校区馆一楼

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

◇ 南校区馆二楼

电 话：39328160（内线 8160）

二、文献采编部

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;负责书目数据库的建设和维护工作;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;负责南北校区馆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。

地 点:

◇北校区馆负一楼

电 话: 编目 36317015 (内线 3712); 采访 86319609 (内线 5609)

◇北校区馆一楼东 报刊阅览区

电 话: 36317023 (内线 3722)

◇南校区馆四楼

电 话: 39329165 (内线 8165)

三、借阅服务部

负责北校区中外文图书借阅区、密集书库、21 世纪海上丝绸之路文献中心，东盟文献中心、本校教师著作收藏室、报刊阅览区、文科基地图书室、桂诗春图书室和 IC 空间等的管理工作，实施北馆纸质书刊文献资料的流通阅览管理，负责北校区读者证件管理包括离校、返校、退学以及延期毕业等，负责纸质学位论文的收缴和电子学位确认等工作。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；负责北校区报刊阅览区、期刊密集库、文科基地图书室、桂诗春图书室和广外文库的管理工作，同时接待读者阅览，解答读者咨询、开展代查服务和新刊宣传。

地 点：

◇ 北校区馆一楼书总服务台

电 话：36317027 （内线 3725）

◇ 北校区馆一楼东 报刊阅览区

电 话：36317026（内线 3724）

◇ 北校区馆一楼东 113 室 广外文库

电 话：36317026（内线 3724）

◇ 北校区馆二楼东 中文借阅区

电 话：36317021（内线 3718）

◇ 北校区馆二楼西 21 世纪海上丝绸之路文献中心

电 话：36317025（内线 3723）

◇ 北校区馆三楼东 外文借阅区

电 话：36317032（内线 3728）

◇ 北校区馆三楼西 东盟文献中心

电 话：36317029（内线 3726）

◇ 北校区馆负一楼东 密集书库

电 话：36317016（内线 3713）

◇ 北校区第八教学楼三楼 308 室 文科基地图书室/桂诗春图书室

电 话：36207188（内线 7188）

◇ 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）

四、学科服务部

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，协助推广部开展数据库商举办的活动，协助信息技术部做好数字资源元数据管理工作，统筹协调学科服务工作，负责管理兼职学科参考馆员队伍，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、馆史等重要业务材料；负责本校学位论文数据库的建设和规划工作；负责文献传递和馆际互借、论文查重、查收查引等信息服

务。

地 点：北校区馆一楼东侧 119 室

电 话：36317035（内线 3730）

五、咨询推广部

负责图书馆日常咨询服务工作，通过多渠道多途径开展咨询服务；负责图书馆阅读推广全面工作，作为广东高校图工委阅读推广分委会日常办事机构承担分委会的日常工作；作为大学阅读推广委员会常设办事机构承担委员会的日常工作；依托世界读书日活动月、图书馆文化节、新生季和毕业季等品牌，开展各类活动策划、组织与实施，定期举办图书馆阅读推广活动，联系指导紫云读书社；负责广外图情的编辑出版，负责图书馆网站、微信公众号等宣传渠道的统筹协调，负责各类领导讲话稿的起草，负责图书馆对外业务宣传及交流工作；负责各类参观接待任务工作的统筹协调。以紫云读书社为依托，做好学生社团及志愿者管理

工作。

地 点:

◇ 北校区馆一楼

电 话: 86318726 (内线 8726)

◇ 南校区馆二楼

电 话: 39328156 (内线 8156)

六、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业设备、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)

◇ 南校区馆二楼

电 话: 39328160 (内线 8160)

七、读者服务部

负责南校区中外文图书借阅区、密集书库、二线书库、广外-羊晚资料中心、多媒体阅览区、期刊阅览区及南校区参考工具书库的管理工作, 实施南馆纸质图书、期刊文献资料的流通阅览管理, 包括中外文连续出版物的分编、加工和典藏、期刊合订本装订等。负责南校区馆读者接待、办理借还手续和催还、预约、违规罚款, 辅导读者借阅, 解答读者咨询等。

地 点:

◇ 南校区馆三、四、五楼 中外文借阅区

电 话：39328161（内线 8161）

◇ 南校区馆一、三、四、五楼 中外文借阅区

◇ 南校区馆一楼 报刊阅览区

◇ 南校区馆五楼侧翼 中外文参考工具书库

◇ 南校区馆六楼 过刊室

◇ 南校区馆六楼 二线书库 广外-羊晚资料中心

电 话：39328162（内线 8162）

(二) 馆藏文献布局

一、北校区图书馆

分馆/馆 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
21 世纪海上丝绸之路 文献中心	二楼西	海丝文献资料、 中文参考书工 具书	室内阅览 教师短期外借
英资中心阅览室	三楼西	英文工具书	室内阅览

分馆/馆藏地	楼层	收藏文献	备注
东盟文献中心	三楼西	东语图书(不含日、韩)	开架借阅
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	空间服务	个人研修、小组研修、群组讨论
外国语言学及应用语言学基地图书室	八教学楼三楼	语言学与应用语言学资料	室内阅览

分馆/馆藏地	楼层	收藏文献	备注
桂诗春图书室	八教学楼三楼		室内阅览
广外文库	一楼	本校教师、校友著作	室内阅览
梁宗岱图书室	四楼西	梁宗岱先生藏书及有关研究资料	特藏
精品陈列室	四楼东	四库全书等	特藏

二、南校区图书馆

分馆/馆藏地	楼层	收藏文献	备注
--------	----	------	----

中文借阅区	三楼 四楼 五楼	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、北校区图书馆（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	7: 00-24: 00	
总服务台（借还、办证、咨询）	一楼总服务台	8: 30-22: 00	
中文借阅区	二楼东	8: 30-22: 00	
外文借阅区	三楼东	8: 30-22: 00	
东盟书库	三楼西	8: 30-22: 00	

服务区/室	地点	周一至周五	周六至周日
报刊阅览区	一楼东	8:30-22:00	
多媒体阅览室	四楼东	8:30-22:00	
IC 空间	四楼东	8:30-22:00	
研究生研修室	四楼东	8:30-22:00	
海丝中心	二楼西	8:30-12:00 (逢周二上午 开放)	
广外文库	一楼西	14:00-17:10 (逢周二下午 开放)	

服务区/室	地点	周一至周五	周六至周日
外国语言学及应用语言学基 地图书室	第八教学楼 三楼	8:30-12:00 14:00-17:10	
桂诗春图书室	第八教学楼 三楼	8:30-12:00 14:00-17:10	

二、南校区图书馆（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
公共阅览区	一楼	7:00-24:00	
办证处	一楼	8:30-12:00	
借还书总服务台	一楼	8:30-22:00	8:30-22:00

中文图书借阅区	三楼 四楼 五楼		
外文图书借阅区	四楼侧翼		
参考书工具书库	五楼侧翼		
多媒体阅览区	一楼		8:30-22:00
报刊阅览区	一楼		8:30-22:00

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或刷脸入馆，校友卡入馆实行门口保安人员人工验证、登记入馆制度，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、新生（包括本科生、研究生和博士生等）应积极参加图书馆举办的新生入馆教育活动，初步了解图书馆资源和各项规章制度。

四、讲文明礼貌，遵守社会公共道德。衣着整洁，凡穿背心、拖鞋等衣冠不肃者，不得

入馆。

五、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。读者不得擅自开关电器、门窗，不得擅自改变图书馆设备设施（含桌椅）位置。

六、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。读者不得在图书馆私拉电源、违规使用大功率电器，不得使用图书馆内电源为自己的手机、笔记本电脑等充电。

七、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。

八、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。

九、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。

十、请勿携带有碍公共秩序、公共安全的物品进入图书馆。

（二）公共阅览区域守则

一、图书馆公共阅览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。公共阅览区域向全校读者开放，研究生研修室仅向在校师生开放。

二、本守则和《读者入馆守则》各条适用于公共阅览区域和各研修室。

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阅览区域的占位占柜物品，将被清理的占位物品转移至图书馆外风雨回廊的架上，图书馆严正声明，被清理的占位或占柜物品如丢失，图书馆概不负责。

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，勿在公共阅览区域进食。上厕所之后请立即冲水，勿将卫生纸随地乱扔，勿将洗手液随地乱洒。

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) 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	交纳资料
计划内学生/教职工/国内访问学者/外聘专家	一卡通	统一办理	校一卡通中心	
计划外学生	校园一卡通型借阅证	学校统一办理	校一卡通中心	所在学院出具担保书到图书馆办证处开通
计划外学生	纸质借阅证	以班级为单位申办和领取	图书馆办证处	小一寸彩照、所在学院出具的担保书

读者类型	办证类型	办理方式	地点	交纳资料
计划内学生/教职工/国内访问学者/外聘专家	一卡通	统一办理	校一卡通中心	
外籍学生	纸质阅览证	留学生处统一申办	图书馆办证处	小一寸彩照
南国商学院教职工/合作单位	纸质借阅证	统一申办	图书馆办证处	小一寸彩照

二、借阅证的挂失、补办、延期

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证处即可申请补办，同时交小一寸照片一张。

3. 借阅证延期:

学生读者需凭附有辅导员签名和学院公章的延长学习年限申请表，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证处即可申请延期并开通借书证。

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。

《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	南国商学院	合作单位
可借册数	35	20	15	5	15	10
借期	60	30	30	30	30	30
续借	Y	Y	Y	N	Y	Y
预约册数	4	2	1	0	0	0
架上预约	Y	Y	N	N	N	N

（详情请参见图书馆主页）

六、毕业离校、工作调动、休学等

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，还需到总咨询台提交纸质版论文，签署学位论文出版授权书，并在网上提交电子版论文。

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。

4. 读者办理毕业、休学、退学等离校等手续时，必须将所借图书及逾期滞纳金还清，如

有违反，图书馆将采取取消校友卡入馆资格、图书馆网站永久公示欠书欠款名单及配合国家征信部门上传征信记录等措施，由此造成的后果由读者本人负责。

七、图书馆校友卡使用管理规定

本校计划内的学生毕业后，所持校园一卡通自动转换为图书馆校友卡，读者可以凭本人校友卡在图书馆门口保安处核验本人身份信息、登记个人信息后入馆参观、阅览及使用多媒体资源。为规范管理，特制定本规定。

1. 学生在校期间有以下行为者，毕业后不能获得图书馆“校友卡”资格：

(1) 有盗窃文献资料行为者。

(2) 毕业离校时有欠书未归还、有欠款未缴清、或者毕业论文未上交图书馆者。

2. 校友卡仅限本人使用。入馆需经图书馆门岗保安核实证件并登记。将校友卡转借他人者，一经发现一律没收校友卡并永久取消入馆资格，造成不良影响者将追究相关责任。

3. 遗失校友卡的读者，可凭本人毕业证或者学生证，携带一张小一寸彩照前往图书馆办

公室申请补办纸质版校友卡。

4. 校友卡读者入馆，须遵守图书馆的规章制度（详见《图书馆读者手册》），如有违反，则取消入馆资格。

（四）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，请将图书“平放”于书架或阅览桌上。

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总服务台办理，南校区馆借还书在一楼总服务台或一、三楼自助借还书机办理。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，可通过自助借还机办理，也可以通过人工办理。自助办理若遇到问题，可持本人借阅证向服务台工作人员查询处理。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总服务台办理续借手续。

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服务台马上再借，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，读者可在服务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西侧总服务台，南校区在一楼总服务台。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，读者在找本书平台填单。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南北校区图书馆一楼总服务台取书，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。

（五）智能存包柜使用规定（暂行）

为了方便广大读者，图书馆设置智能存包柜供本校师生使用。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《读者手册》中“损坏仪器设备”

条款处理。

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进行安全检查。如违反规定，造成不良后果，将交学校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、本馆智能存包柜借用期限为 7 天（借用期间开柜次数 25 次），存包柜借用期结束后，将由系统自动分配给有需要的读者使用。同时系统将自动封停超期账号（超期一天封停 1 天、超期二天封停 15 天、超期三天封停 30 天、如长期恶意超期将列入永久黑名单）。

五、智能存包柜实行自助清理制度，即所有超期滞留物品均视为无主物品，使用存包柜的读者发现有滞留在柜内的物品时，需负责清理搬运至存包柜旁边的开放式储物架上，遗失责任由超期占用存包柜的读者自负。

六、智能存包柜旁的开放式储物架，仅用于存放读者超期滞留物品，不得私自使用。置物架将于每周二、四上午 11:00 前清空。

七、出于安保要求，存包柜顶及周边区域内不得放置任何私人物品和整理箱，否则将视为无主物品进行清理，损失责任自负。

（六）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、北校区读者可在一楼大厅、报刊阅览区和外国语言学及应用语言学研究图书馆、南校区读者可在一楼大厅和三楼复印书刊资料。读者如需复印，请使用一卡通或微信扫码，在馆内任一复印机自助复印。

复印收费标准如下：A4：0.10 元/单面，0.20 元/双面；A3：0.20 元/单面，0.40 元/双面。

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。

（七）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，将校友卡转借他人使用者，永久取消校友卡入馆资格。

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。

（八）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 $(\text{原价}+10 \text{ 元}) \times 10$ 进行赔偿; 属孤本图书, 按 $(\text{原价}+20 \text{ 元}) \times 10$ 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 $(\text{原价}+10 \text{ 元}) \times 10$ 进行赔偿; 属孤本图书, 按 $(\text{原价}+20 \text{ 元}) \times 10$ 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。

(九) 库室使用规则

一、报刊阅览区规则

1. 本规则适用于北校区报刊阅览区和南校区报刊阅览区。
2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

二、参考书工具书阅览规则

1. 本规则适用于北校区海丝中心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）和检索工具书以及中外文核心专业藏书、教师指定教学参考书的开架阅览和复印。

2. 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。

3. 教师阅览室藏书提供室内阅览，除向教师读者提供 7 天短期外借服务外，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。

4. 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。

5. 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。

6. 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，不得擅自开关电

器和门窗。讲文明礼貌，尊重工作人员。

三、多媒体阅览室规则

1. 多媒体阅览室提供教学科研及学习等声像资料、网络资讯和电子数据库检索服务。读者凭本人有效借阅证登录上机。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 对于违反本规则的读者, 工作人员和其他读者有权及时劝说、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。

四、外国语言学及应用语言学研究图书馆室规则

外国语言学及应用语言学研究图书馆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。

1. 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图书馆室办公室办理相关手续，方可阅览。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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》。

8. 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。

9. 爱护机器设备，严禁乱动电源线路和各部分设备。

10. 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。

五、广外文库阅览区规则

广外文库主要收藏广外人（包括曾在和现在广外任职的教师、工作人员和历届校友）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。

1. 本室面对所有读者开放。

2. 本室文献仅供阅览，不提供外借，如需复印，须经工作人员同意并办理复印手续。

3. 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。

4. 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《读者违章处理办法》中有关规定执行处理。

5. 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。

6. 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。

六、桂诗春图书室规则

桂诗春图书室主要收藏桂诗春教授个人捐赠图书资料，约 3000 册，以语言类为主；另有学术光盘 75 个，总容量 0.15TB，数字资料（硬盘）2 个，总容量 3.86TB，以外国语言学及应用语言学研究资料为主。此外，还收藏了李行德老师捐赠的复印图书 414 册，全为原版英文图书。

1. 本室面向所有读者开放。

2. 本室文献及光盘、硬盘仅供本室阅览，不提供外借，本室提供文献复印服务，注意事项及收费标准见《馆藏文献复制规定》。

3. 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。

4. 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《读者违章处理办法》中有关规定执行处理。

5. 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。

6. 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。

第四编：图书馆使用指南

（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类分。详见下

表:

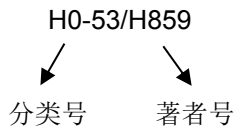
B 哲学、宗教	P 天文学、地球科学
C 社会科学总论	Q 生物科学
D 政治、法律	R 医药、卫生
E 军事	S 农业科学
F 经济	T 工业技术
G 文化、科学、教育、体育	TP 自动化技术、计算机技术
H 语言、文字	TU 建筑科学
I 文学	U 交通运输
J 艺术	V 航空、航天
K 历史、地理	X 环境科学、劳动保护科学
N 自然科学总论	Z 综合性图书

(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. 馆藏纸质文献书目数据库。
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：

读者可通过智慧广外—我的图书馆，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）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“噹”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“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，请到自助缴费机或服务台缴纳滞纳金；
5. 如遇到无法借阅或归还的图书，请找馆员处理。

（五）24 小时图书自助还书机使用说明

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，图书会自动送入书箱中。

注意事项:

1. 每次扫描操作仅限一册图书;
2. 如图书超期，请到自助缴费机或服务台缴纳滞纳金;
3. 如遇到无法借阅或归还的图书，请找馆员处理。

(六) IC 空间使用说明

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，我馆北校区 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。个人研修间 1-4 为教师研修专用。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）。

（七）中文论文查重检测服务

图书馆基于中国知网学术不端文献检测系统（教师版+研究生版）面向全体教职工提供中文论文查重以及研究报告、专著查重检测服务。具体使用说明如下：

1. 服务对象：仅限我校教职工。
2. 查重内容：

中文文献，提供每篇字符数不超过 2 万（含标点符号和空格）的论文和每篇字符数 40 万以下（含标点符号和空格）的著作、结题报告、长篇论文等的相似性检测服务。。

3. 申请方式：

需论文查重的教职工，请用学校 OA 邮箱将论文发送至图书馆论文检测、查重服务邮箱，邮箱地址：gplib@gdufs.edu.cn，请在邮件主题中注明“教师+CNKI 论文检测”，将论文命名为“文章名+作者姓名”，并在邮件正文处留下以下重要信息：姓名+工号+二级单位；并注明文章是否已公开发表（如未标明则默认为未发表），否则影响您的查重结果。

4. 服务时限：

图书馆将在收到论文后两个工作日内完成论文检测，并将检测报告单以电子邮件形式发送至检测申请人。检测报告单有四种形式，即全文（标明引文）报告单，简洁报告单、去除本人文献报告单和全文对照报告单，系统默认为全文（标明引文）报告单，如果需要其他形式报告单请在邮箱正文说明。

5. 服务收费：免费使用。

特别声明：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，请联系图书馆学科服务部：36317035-801（内线：3730-801）。

办公地址：北校区图书馆一楼东侧 119 室。

（八）超星大雅论文检测系统

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。

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，请联系图书馆学科服务部：36317035-801（内线：3730-801）。办公地址：北校区图书馆一楼东侧 119 室。

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。

（九）借阅光盘服务

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，可以到北校区图书馆四楼图情研究所或南校区总服务台申请借阅光盘，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出借部门。

（十）自助文印系统的使用说明

图书馆为读者提供六台自助打印设备，三台自助复印、扫描一体机设备。六台自助打印设备分别位于北校区图书馆圆台总借还处，南校区图书馆一楼总服务台旁的自助服务区。三台自助复印、扫描一体机分别位于北校区图书馆圆台总借还处、一楼现刊阅览区，南校区图书馆一楼总服务台旁的自助服务区。

所提供设备均为黑白机，可提供黑白打印复印和彩色扫描服务，持有校园卡的读者均可使用，其中打印、复印为收费服务，打印费用采用微信或支付宝等方式进行扣除，复印费用从校园卡中扣除，扫描免费。读者可通过手机、电脑等设备上传打印材料并缴费，在自助打印设备上取走所打印的文档。各位读者还可在图书馆内任意一台自助复印扫描一体机上，方便地选择超期缴费功能项，使用校园卡对超期已还图书进行滞纳金缴款，。详情请见图书馆主页下的“自助文印”栏。

收费标准：

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	0.15 元/张	0.20 元/张	
A3	单面	无	0.20 元/张	
	双面	无	0.40 元/张	

附件 1：2019 年图书馆订购数字资源大全

序号	数据库名称	学科	语种	是否全文
一 外文数据库（共 83 个）				
1	ACLS 人文科学电子图书学术著作精选全文数据库	人文社科综合	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	计算机科学	英	部分全文
3	AL Manhal 阿拉伯语电子数据库—电子期刊	人文社科综合	阿拉伯语	全文
4	Arabic E-Library 阿拉伯语电子书 1-3 辑	人文社科综合	阿拉伯语	全文
5	Bloomsbury 人文社科电子书全文数据库（语言学、文学）	语言文学	英	全文
6	BYU Corpus 语料库-COCA（美国当代英语语料库）	语言文学	英	数值

7	BYU Corpus 语料库-COHA (美国历史英语语料库)	语言文学	英	数值
8	BYU Corpus 语料库-GloWbe (全球网络英语语料库)	语言文学	英	数值
9	CAIRN 法文期刊全文数据库	人文社科综合	法语、英语	全文
10	CAIRN 法语电子书	人文社科综合	法语	全文
11	Casalini 意大利语电子期刊 (EIO Journals)	人文社科综合	意大利语	全文
12	Casalini 意大利语电子书 (EIO Monographs)	人文社科综合	意大利语	全文
13	CEEOL 中东欧多语种电子期刊库	人文社科综合	30 多个语种	全文
14	CGN 经典法语数据库	语言文学	法语	全文
15	CiNii 日本国立情报研究所论文库	综合	日语	部分全文
16	Communication Mass Media Complete (CMMC) (大众传播暨应用外语全文数据库)	语言文学 新闻传播	英	全文
17	CUP 剑桥期刊全文数据库 (人文社科子集)	人文社科综合	英	全文
18	CUP 剑桥大学出版社电子图书	人文社科综合	英	全文

19	DDS 学位论文集成发现系统	综合	英	全文
20	De Gruyter (德古意特) 德语电子期刊	人文社科综合	德语	全文
21	De Gruyter 德语电子书	人文社科综合	德语	全文
22	De Gruyter (德古意特) 语言学文学期刊全文数据库	语言文学	英 德	全文
23	De Gruyter (德古意特) 语言学文学电子书全文数据库	语言文学	英	全文
24	East View 俄罗斯大全俄语数据库	人文社科综合	俄语	全文
25	EBM-Library 外文数字图书馆 (EBookMall-Library)	人文社科综合	英	全文
26	EBSCO ASP 学术信息数据库	人文社科综合	英	部分全文
27	EBSCO BSC 商管财经大全	经济管理	英	部分全文
28	Econlit with FT	经济管理	英	部分全文
29	Elsevier ScienceDirect 期刊全文数据库	人文社科综合	英	全文
30	Elsevier 爱思唯尔电子图书	语言文学	英	全文
31	EB Online 不列颠百科全书	综合	英	全文
32	Emerald 管理学全集全文数据库	经济管理	英	全文
33	Emerald 电子系列丛书	经济管理	英	全文

34	Emerald 新兴市场案例集	经济管理	英	全文
35	EMIS 全球新兴市场商业资讯数据库（多语种）	经济管理	多语种	全文
36	EMS 欧洲数学学会电子期刊	数学	英	全文
37	Gale Informe 西班牙语期刊数据库	人文社科综合	西班牙语、 葡萄牙语、 英语	全文
38	Gale Litfinder 英美文学名著及作者生平资料库	语言文学	英	部分全文
39	Gale LRC 文学资源中心	语言文学	英	部分全文
40	Harvard 哈佛电子书	人文社科综合	英	全文
41	HeinOnline 法学期刊全文数据库	政治法学	英	全文
42	IEEE 计算机学会数字图书馆	计算机科学	英	全文
43	IMF 国际货币基金组织在线数据库	经济管理	英	数值
44	Japan Knowledge 日本知识库	人文社科综合	日语	全文
45	JSTOR 电子书全文数据库	人文社科综合	英	部分全文
46	JSTOR 西文过刊全文数据库	人文社科综合	英	全文
47	John Benjamins（本杰明）电子期刊全文数	语言文学	英	部分全文

	据库			
48	John Benjamins (本杰明) 电子书全文数据库	语言文学	英	部分全文
49	KISS 韩国学术信息数据库	人文社科综合	韩语	全文
50	Kluwer Arbitration 威科国际商事仲裁在线	政治法律	英	全文
51	Kluwer IP Law 威科国际知识产权数据库	政治法律	英	全文
52	Kluwer Law Online Journals 威科法律期刊数据库	政治法律	英	全文
53	LexisCN 律商网	政治法律	英	全文
54	MBC 缅语数据库	历史文化 语言	缅甸语	全文
55	MyiLibrary 电子书全文数据库	人文社科综合	英	全文
56	OECD 经济合作组织数据库	经济管理	英	全文
57	Oxford English Dictionary (牛津在线英语大辞典)	语言文学	英	全文
58	Oxford Research Encyclopedias (牛津科研百科) (语言学)	语言文学	英	全文
59	OUP 牛津期刊全文数据库	人文社科综合	英	全文
60	OSO 牛津学术专著在线电子图书全文数据库	人文社科综合	英	全文

	库			
61	Oxford Handbooks Online 牛津手册在线 (语言学)	语言文学	英	全文
62	Philip C. Jessup Library 国际法模拟法庭比赛文库	政治法律	英	全文
63	Plunkett Research 全球行业研究在线全文数据库	经济管理	英	全文
64	Project MUSE 期刊全文数据库	人文社科综合	英	全文
65	Project Muse 电子书	语言文学	英	全文
66	ProQuest ABI/INFORM 商业信息数据库	经济管理	英	部分全文
67	Proquest LLBA 语言学与语言行为文摘数据库	语言文学	英	文摘
68	ProQuest PRL 学术期刊数据库	人文社科综合	英	部分全文
69	SAGE 期刊全文数据库 (人文社科子集)	人文社科综合	英	部分全文
70	SAGE KNOWLEDGE 电子图书全文数据库	人文社科综合	英	部分全文
71	SAGE BUSINESS CASES 商业案例数据库	人文社科综合	英	部分全文
72	SpecialSci 国道外文专题数据库	人文社科综合	英	全文
73	Springer 期刊全文数据库	人文社科综合	英德	部分全文

74	Springer 电子图书库	人文社科综合	英德法意	部分全文
75	Taylor & Francis 期刊全文数据库 (SSH 人文社科子集)	人文社科综合	英	部分全文
76	Taylor & Francis 电子图书库	语言文学	英	全文
77	Taylor & Francis 手册电子书系列	语言文学	英	全文
78	Web of Science-SSCI 社会科学引文索引数据库	人文社科综合	英	文摘
79	Westlaw Next	政治法律	英	全文
80	Wiley-Blackwell 期刊全文数据库 (人文社科子集)	人文社科综合	英	部分全文
81	Wiley 在线英文电子书全文数据库 (语言学子集)	语言文学	英	部分全文
82	Word Sketch Engine 语料库	语言文学	多语种	全文
83	中数图小语种电子图书库	人文社科综合	13 个语种	全文
二 中文数据库 (共 52 个)				
1	北大法宝	法学 政治	中	全文 多媒体
2	博看期刊数据库	人文社科综合	中	全文

3	百度文库	综合	中	全文
4-18	CNKI 中国知网（共 16 个子库）	综合	中	全文
19	CNKI《汉语大词典》&《康熙字典》	语言学	中	全文
20	超星电子图书	综合	中	全文
21	超星期刊	综合	中	全文
22	超星名师讲坛数据库	综合	中	多媒体
23	超星移动图书馆	综合	中	全文
24	CEIC 数据库	经济 管理	中 英	全文
25	橙艺艺术&CG 设计在线	艺术	中	全文 多媒体
26	CSSCI 中国社会科学引文索引	人文社科综合	中	索引
27	大成故纸堆	文学 历史 政治 社会学 经济学 新闻学	中	全文
28	道琼斯全球资讯教育版	经济、金融、国贸、财政、工商管理	中 英	全文
29	雕龙古籍数据库	人文社科综合	中 日	全文

30	读秀中文学术搜索	综合	中	部分全文
31	DIB 迪博数据资讯(原 DIB 迪博内部控制与风险管理数据库系统)	经济 管理 财会	中	数值
32	EPS 全球统计数据/分析平台	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
33	国泰安经济金融研究数据库	经济 金融	中	数值
34	国研网教育版	经济	中	全文 数值
35	国研网 经济-管理案例库	经济	中	全文 数值
36	国研网 国际贸易决策支持系统	经济	中	全文 数值
37	国研网 一带一路战略支撑平台	经济	中	全文 数

				值
38	汇云书舍（京东阅读校园版）	综合	中	全文
39	库客(KUKE)数字音乐图书馆	艺术	中	多媒体
40	皮书数据库（网络版）	经济 社会	中	全文
41	人大报刊全文库（网络版）	综合	中	全文
42	RESSET 金融研究数据库	经济	中	全文 数值
43	书香广外	综合	中	全文
44	Spischolar 学术资源在线系统	综合	中	索引
45	世界艺术鉴赏库	艺术	中	多媒体
46	维普中文期刊服务平台	综合	中	全文
47	Wind 资讯金融终端	经济 金融	中	数值
48	雅乐校园经典影院	教育 娱乐	中 英	多媒体
49	中国共产党思想理论资源数据库	政治	中	全文
50	中科院期刊分区数据库	自然科学	中	数值
51	中国法学多用途教学案例库	法学	中	全文/事实
52	字林洋行中英文报纸全文数据库	新闻、中文	中 英	全文
三 考试学习型数据库（共 13 个）				

1	博学易知考研考试数据库	综合教育	中	数值
2	MeTel 国道英语课件库	综合	中	多媒体
3	环球英语多媒体资源库	英语教育	中 英	多媒体
4	MET 全民英语学习资源库（原 MYET）	英语教育	中	多媒体
5	全球大学生创新创业与就业升学视频资源平台	综合	中	多媒体
6	51CTO 学院（教育版）	计算机科学	中	多媒体
7	新东方多媒体学习库（网络版）	英语教育	中	多媒体
8	新东方微课堂	英语教育	中	多媒体
9	新东方掌上学习平台	英语教育	中	多媒体
10	优语库小语种在线	多语种学习	9 个语种	多媒体
11	中科 UMajor 大学专业课学习资源数据库	综合教育	中	全文 多媒体
12	中科 VIPEXam 数据库	综合教育	中	全文 多媒体
13	“知识视界”德语学习库	德语教育	中	多媒体
三 应用型数据库/软件工具（共 10 个）				
1	宝和学科服务平台	综合	中文	否

2	超星发现系统	综合	中英文	是
3	超星云舟域空间知识服务系统	综合	中文	是
4	歌德借阅机	综合	中文	是
5	超星大雅论文检测系统(论文检测、论文查重系统)	综合	中文	否
6	iThenticate 英文论文查重系统	综合	多语种	否
7	优谷朗读云资源平台服务	综合	中文	否
8	CNKI 中国知网学术不端检测系统	综合	中文	否
9	智课教育英语实践互动平台	英语教育	英文	否
10	智课教育英文学术论文润色平台	英语教育	中	全文

附件 2：2019 年图书馆服务清单

图书馆服务清单		
服务名称	服务内容	联系方式
在线找书	进入广外图书馆微信公众号，进入“查询”——“书刊检索”，输入书名关键词或作者名等，可查找馆藏状态、图书所在的具体位置	 微信公众号 手机扫二维码，关注图书馆微信公众号
在线找电子文献	进入广外图书馆微信公众号，进入“查询”——“云山搜索”，选择适当类别查询	
查询借阅状态	进入广外图书馆微信公众号，进入“查询”——“我的借阅”，登录后查询	
手机阅读	进入广外图书馆微信公众号，进入“服务”——“手机阅读”，可在线阅读最新热门电子书	
IC（信息共享）空间预约	在北校区图书馆四楼、南校区图书馆三楼为读者提供个人研修间、小组研修间、群组讨论间、视听欣赏区等空间场地服务，所有 IC 空间场地的使用都需要提前预约。图书馆微信公众号可在	

	线预约	北馆四楼信息技术部 36317039/3733
自助文印服务	在南北图书馆内提供自助打印、复印、扫描服务。打印、复印为收费服务，通过微信缴费。扫描免费	
文献传递 馆际互借	对于本馆无收藏的文献，读者可以申请文献传递或馆际互借，从其他图书馆传递或者借入文献。文献传递主要是以电子文献的方式提供。馆际互借主要是以纸质文献的方式借阅。目前有广州大学城十校馆际互借、CASHL 馆际互借、CALIS 文献传递等三个系统	北馆一楼学科服务部 祖老师 36317035/3730 转 804; 大学城十校馆际互借南馆一楼服务台 39328161/8161
论文查重检测服务	通过中国知网论文查重系统为我校教职工提供中文论文、专著、结题报告等相似性检测服务 另外，超星大雅系统也可提供相似性检测，所有系统都出具查重检测报告	北馆一楼学科服务部 张老师 36317035/3730 转 801
图书馆电子资源 校外访问系统	本校读者在校外访问图书馆的电子资源，可以通过登录图书馆电子资源校外访问系统后使用。登录方式请参见图书馆主页	北馆四楼信息技术部 周老师 36317039/3733
查收查引	根据相关部门或读者要求，检索其学术论文被国内外权威数据库（SCI、SSCI、A&HCI、CPCI、EI、CSCD、CSSCI 等）收录和被引用情况，并依据检索结果出具检索报告	北馆一楼学科服务部 张老师 36317035/3730 转 801
图书荐购	读者可通过图书荐购系统，以荐购新书目或直接填写荐购单方式向图书馆进行图书荐购。登录学校智慧图书馆主页可见入口	北馆负一楼文献采编部 中文图书：卢老师，

购书绿色通道	读者急需用书时，可向图书馆申请“绿色通道”服务。图书馆将根据急用书的不同状态对图书进行催订、紧急配书、优先验收、优先编目等处理，尽快把图书送到读者手中	外文图书：雷老师， 86319609/5609 gwlststd@foxmail.com
出国代购图书	老师如出国可申请代购小语种图书，请先在图书馆主页下载并填写《教师出国代购图书申请表》，并由所在院系领导审批签字后交至图书馆文献采编部，在经费许可及资源必要性论证后即可购买。 备注：单人随行李从国外带书较多时可能受到国内海关盘查	北馆负一楼文献采编部 雷老师 86319609/5609
培训预约	图书馆可派讲师为院所师生讲解数据库及各类资源利用方法，人数不限，需在图书馆主页常用文档栏目下载并填写培训预约表	北馆一楼学科服务部 张老师 36317035/3730 转801
展览服务	欢迎各单位与图书馆合作，利用图书馆一楼的空间开展文化艺术展示活动，营造浓郁的文化艺术氛围	北馆一楼咨询推广部 86318726/8726