

山东圣翰财贸职业学院 图书馆入馆教育

开馆时间 周一至周五8:10-21:30

周六至周日9:30-21:30



目录

01 图书馆概况

03 电子资源使用

05 安全与管理

02 借阅规则

04 图书馆文明须知



01 图书馆概况



山东圣翰财贸职业学院图书馆始建于1999年，位于吉纯楼一楼，始终秉持“服务第一，读者至上”的办馆宗旨，不断创新服务方式，拓宽服务内容，全方位为学生提供最优质的服务。

图书馆分为东西两区，配备了先进的设施和技术，藏书全部采用开架借阅，引进了汇文自动化文献管理系统，利用RFID技术，自助机借还机等先进设施，实现全自动化的图书管理,为全校师生提供快捷高效的服务。



02

借阅规则



自助检索机使用教程

找书:自助检索机书目检索，通过检索系统查找所需书籍，根据查找反馈结果，按照索书号找到相应书籍进行借阅。

The screenshot shows the library's online search system interface. Key features and annotations include:

- Search Bar:** Located at the top, with a red box around the search input field labeled "检索作者/书名" (Search author/book title).
- Filters:** On the left side, there are filters for "本地资源" (Local resources), "关键词" (Keywords), "任意匹配" (Any match), and "馆藏地" (Collection location). A red box around the "馆藏地" filter is labeled "馆藏地勾选图书馆" (Select library for collection location).
- Search Results:** The main area displays search results. A red box around the call number "I247.57/849+2" is labeled "索书号" (Call number).
- Availability:** A red box around the "是否可借" (Whether it can be borrowed) column is labeled "是否可借" (Whether it can be borrowed).
- Table:** A table lists search results with columns for "索书号" (Call number), "条码号" (Barcode number), "年卷期" (Year/Volume/Issue), "所属馆藏地" (Collection location), and "书刊状态" (Book/Journal status).

索书号	条码号	年卷期	所属馆藏地	书刊状态
I247.57/849+2	23000033004	-	总馆 - 图书馆	借出 应还时间 2024-06-30
I247.57/849+2	23000033005	-	总馆 - 图书馆	可借



索书号



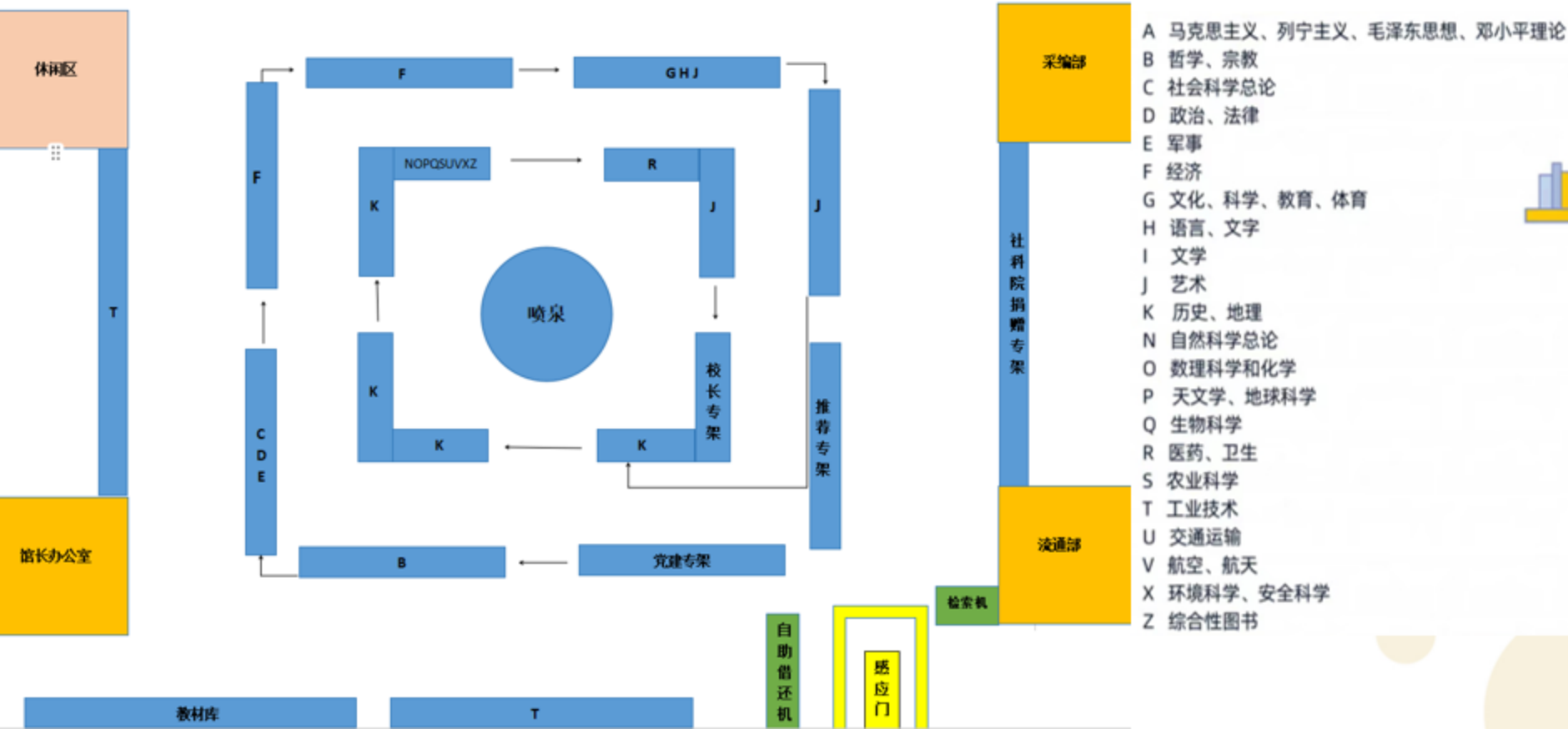
书库平面图

114 文学阅览室

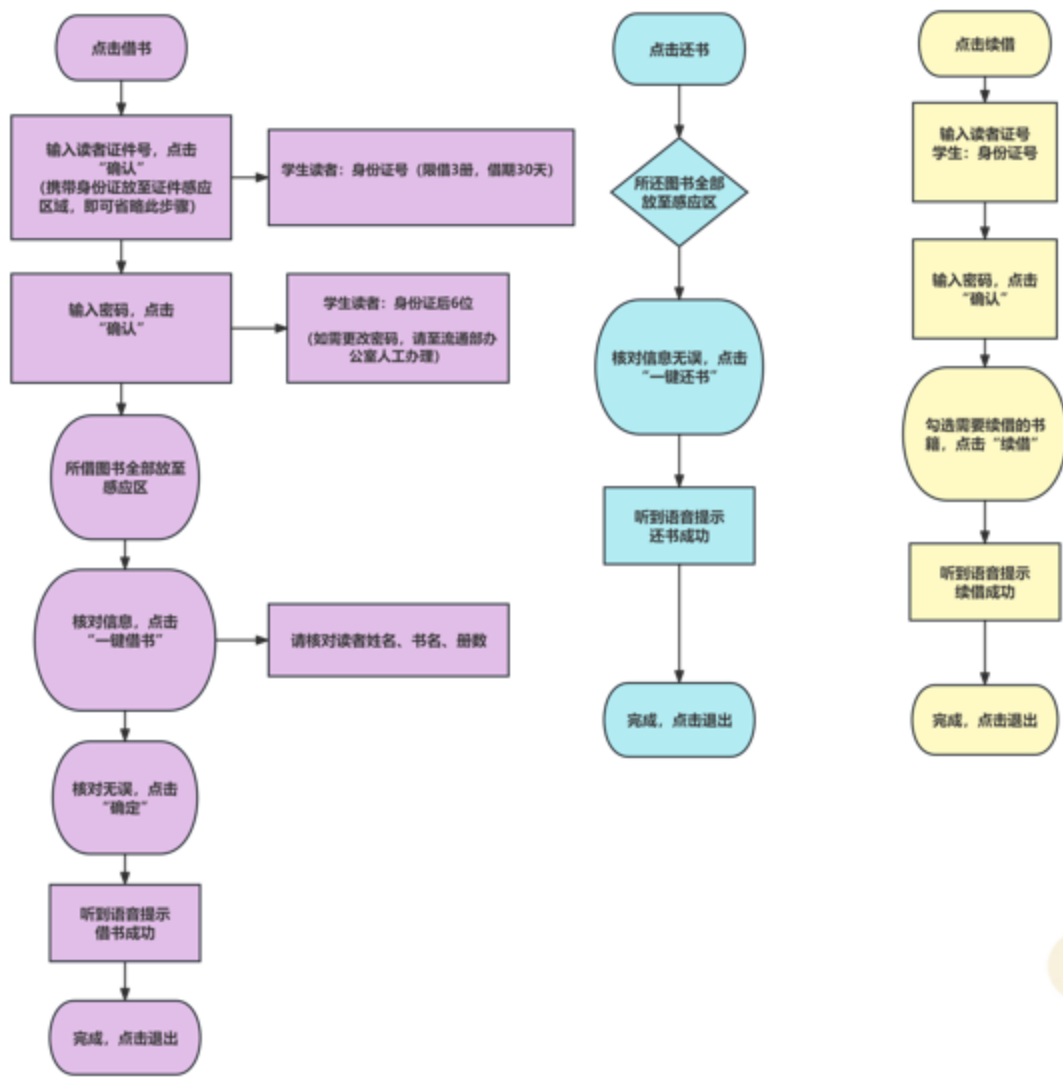
I

115 文学阅览室

中图法22大类



自助借还书流程图



自助借书流程

放置图书

将需要借阅的图书放置在自助借书机指定的“图书放置区”平台，确保图书摆放整齐，便于机器识别和处理。

输入读者信息

在自助借书机屏幕上点击“借书”按钮后，根据提示输入您的读者证号和密码，确认无误后继续，这一步骤是验证借书者身份的关键。

完成借书操作

核对屏幕显示的书名和册数无误后，点击“一键借书”完成借阅。屏幕提示“操作成功”即表示借书流程结束，此时可以取走图书。（借书期限30天，每人限借3册）

自助还书流程

01



图书放置

将需要归还的图书放置在自助还书机的“图书放置区”平台上，确保图书摆放整齐，以便系统能够准确识别和处理。

02



屏幕操作

通过点击自助还书机屏幕上的“一键还书”按钮开始还书流程，随后根据屏幕提示核对书名和册数，确保归还的图书与借阅记录一致。

03



完成还书

在屏幕提示“操作成功”后，点击“返回”结束还书流程，并将已归还的图书放入还书车中，完成整个自助还书过程。

03

电子资源使用



电子图书登录页面



登录图书馆系统

访问图书馆系统网址

用户需在校园网环境下，登录
<https://lib.sdshxy.cn/space/index>

01

02

安全提示处理

在首次访问情况下，系统可能会弹出陌生网址的安全提示，选择**同意**，继续进入登录界面。

登录凭证输入

点击右上角的【登录】按钮，输入借阅证号、密码及验证码，即可使用其功能。

03

电子图书检索页面



当前借阅 即将到期 我的欠款 我的请求



借阅分布



检索电子书

01



登录图书馆系统

02



搜索所需电子书

点击界面右上角的“检索”按钮，输入想要阅读书名或作者名进行搜索。

03



阅读与下载

选定书籍后，点击“访问”进入阅读页面。不仅能在线阅读，还可下载离线阅读。

04

图书馆文明须知



入馆要求

01

衣着与行为规范

入馆读者需保持衣着整洁，举止文明，严禁穿背心、拖鞋等不适宜的装束进入图书馆，以维护图书馆的正式与学术氛围。

03

爱护公共设施与图书

读者应爱护图书馆内的公共设施和图书资料，不得随意搬动、损坏或涂画设施，阅后书籍需归还原处，共同营造良好的阅读环境。

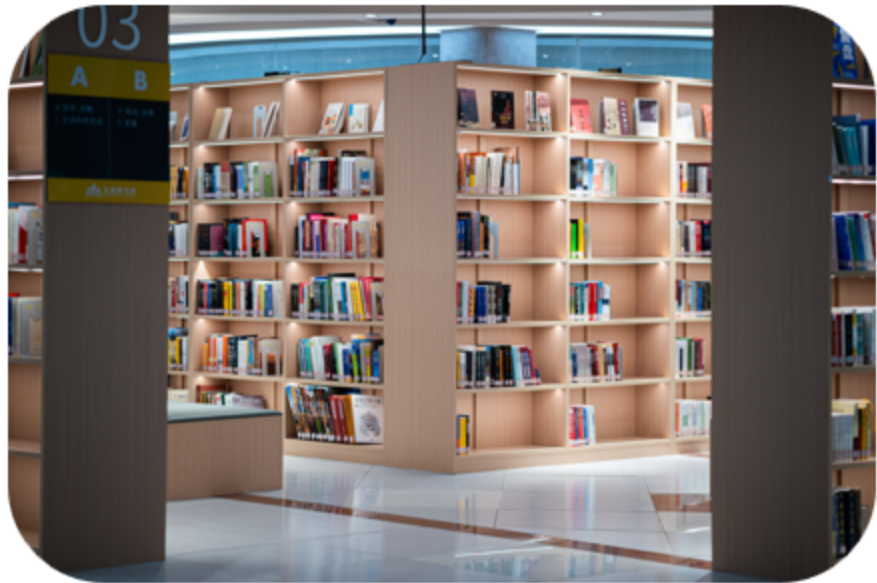
保持环境安静与卫生

02

为保证阅览环境的宁静与清洁，读者在馆内手机静音，使用电子设备请佩戴耳机，同时禁止携带食品、有色饮料入馆。

05

安全与管理



阅览环境维护

01



保持安静

在阅览环境中，保持安静是基本要求，避免大声喧哗、嬉戏打闹等行为，以维护一个宁静的阅读和研究氛围。

02



禁止不文明行为

阅览环境需要每个人的共同维护，禁止随地吐痰、制造垃圾及过量释放荷尔蒙等不文明行为，共同营造一个干净整洁的阅读空间。

03



遵守馆内规定

阅览环境的维护需要每个人严格遵守馆内规定，如不吹口哨、不围堆闲谈等，以确保一个好的阅读和研究环境。

安全提示



禁烟禁火

禁随意搬动和挪用设施

禁乱刻乱画

图书爱护

爱护图书的重要性

爱护图书不仅是对知识的尊重，也是对他人权益的维护。每一本书都是知识传播的载体，保持其完好无损，是每位读者应尽的责任。

损坏图书的后果

损坏或丢失图书将受到相应的处罚，这不仅包括经济赔偿，还可能影响到个人的信誉和入馆资格。因此，每位读者都应小心翻阅，避免造成损害。

遵守图书馆借还书规定

所有读者必须在规定时间内及时还书，以免造成不必要的麻烦。

感谢观看!

