

# 图书馆服务指南

## 一、图书馆主要服务功能介绍

### (1) 图书馆主页的网址

图书馆主页网址：<http://lib.cwxu.edu.cn/>。读者可以通过此主页了解图书馆提供的资源和服务的情况，而且链接了许多通过网络可以获取的信息资源。

### (2) 图书馆收藏文献及读者服务方式

#### 图书馆一层

密集书库：密集书库设在图书馆一楼西北角，目前该区陈列图书 20 万余册，闭架借阅，在二楼服务台办理借阅手续。

中庭休闲区：目前有 61 个自修和休闲座位。

#### 图书馆二层

总服务台：二楼服务台办理读者图书遗失赔偿、图书逾期费缴纳、离校清证等手续。密集书库借还书处设在服务台，提供密集书库图书的预约、借还服务。

社会科学图书借阅（一）区：提供中文社会科学(A-C 类) 中文图书的借阅服务，目前该区陈列图书 2.3 万余册。

吴文化专题借阅区：提供吴文化、运河文化、无锡文化以及钱钟书先生的著作、研究等图书借阅服务，该区陈列图书 1170 余册。

主题图书展区：不定期进行专题书展及新书展。

信息共享空间：配有 40 台电脑，供读者查询、下载无锡学院图书馆数字文献使用。

图书漂流站：漂流书架上的图书无需借阅手续，没有借阅期限，读者可随意取阅。如果您有闲置的图书请加入到漂流站。

自助文印室：配备 4 台自助黑白打印、复印机，1 台自助彩色打印机，方便读者打印复印。

配备 2 台查询机可查询馆藏资源及借阅情况；2 台自助借还书机可自行完成对图书的借阅、归还；2 台歌德机（电子书借阅机），内置百万种精品图书、300 多种报纸、200 种精选大众期刊、20000 集视频、10000 多集有声读物可自行下载。

#### 图书馆三层

文学艺术图书借阅区：提供中文文学、艺术类（I、J 类）中文图书的借阅服务，目前该区开架陈列的图书 6.2 万余册。

报刊阅览区：提供 200 余种学术、休闲等现刊及 7 种报纸的阅览。该区域报刊仅供阅览，不外借。

阶梯自修室：该区域是读者自修学习场所，并放置部分考研书籍，供读者借阅。目前有 86 个自修座位。

配备 2 台查询机可查询馆藏资源及借阅情况；1 台自助借还书机，读者可自行完成对图书的借阅和归还；2 台歌德机（电子书借阅机），内置百万种精品图书、300 多种报纸、200 种精选大众期刊、20000 集视频、10000 多集有声读物可自行下载。

#### **图书馆四层**

社会科学图书借阅（二）区：提供中文社会科学(D-H、K 类)中文图书的借阅服务，目前该区陈列图书 12.9 万余册。

配备 2 台查询机可查询馆藏资源及借阅情况；1 台自助借还书机，读者可自行完成对图书的借阅和归还；2 台歌德机（电子书借阅机），内置百万种精品图书、300 多种报纸、200 种精选大众期刊、20000 集视频、10000 多集有声读物可自行下载。

#### **图书馆五层**

自然科学图书借阅区：提供自然科学(N-Z 类)中文图书的借阅服务，目前该区开架陈列图书 14.3 万余册。

配备 2 台查询机可查询馆藏资源及借阅情况；2 台歌德机（电子书借阅机），内置百万种精品图书、300 多种报纸、200 种精选大众期刊、20000 集视频、10000 多集有声读物可自行下载。

#### **图书馆六层**

综合阅览区：提供自然科学(A-Z 类)图书的阅览服务，目前该区开架陈列图书约 14.4 万册。

配备 2 台查询机可查询馆藏资源及借阅情况；2 台歌德机（电子书借阅机），内置百万种精品图书、300 多种报纸、200 种精选大众期刊、20000 集视频、10000 多集有声读物可自行下载。

#### **图书馆七层**

外文原版图书借阅区：藏有自然科学(A-Z 类)外文图书，目前该区开架陈列图书约 2100 余册。

过刊借阅区：提供中外文学术、哲社过刊的借阅服务，目前该区开架陈列图书约 2700 余册，仅供阅览，不外借。

视听艺术鉴赏空间：该空间用于举办观影活动，放映计划公布于“无锡学院图书馆”微信公众号，通过手机端或网页端进行预约。

文献利用培训室：该空间用于举办图书馆电子资源培训、业务培训、助理培训等各类培训活动。

### (3) 联系我们

提供四种联系方式：

- 1、面对面咨询：直接与馆内工作人员及学生助理沟通。
- 2、联系邮箱：lib@cw Xu.edu.cn。
- 3、联系电话：80560063。
- 4、意见箱：正门闸机入口处旁设有意见箱。

### (4) 读者培训

为了帮助读者掌握检索和利用图书馆文献资源，尤其是使用电子资源和网络数据库的基本技能，图书馆会定期开展信息检索培训及数字资源利用等系列专题讲座，读者可选择自己相关专业数据库讲座参加听讲。具体通知请关注图书馆网站和微信公众号。

### (5) 移动图书馆

访问移动图书馆（学习通 APP）的方式：

1.（没有学习通账号）下载学习通，在登录页面点击“新用户注册”，使用手机号一键注册。页面自动跳转到“单位验证，输入“10795”，点击下一步，输入学校统一身份认证的账号和密码，完成登录。

2.（已有学习通账号）账号绑定单位说明。点击菜单栏“我”——设置——账号管理——绑定单位。点击“添加单位”，输入“10795”，点击下一步，输入学校统一身份认证的账号密码，完成绑定单位。

3、成功后默认首页右上角输入邀请码“wxxy66”（或者点击上方首页右侧小箭头）进入学校图书馆页面。

移动图书馆是图书馆提供的专业移动阅读平台，用户可在手机、pad 等移动设备上自助完成个人借阅查询、馆藏查阅、预约、续借及图书馆最新咨询浏览，同时拥有超过百万册电子图书，海量报纸文章、视频以及中外文献元数据供用户自由选择，为用户提供方便快捷的移动阅读服务。

### (6) 科技查新

为了满足本校师生科研工作需要，无锡学院图书馆与江南大学教育部科技查新站（L08）、南京信息工程大学教育部科技查新站（L41）合作，面向校内师生代办科技查新服务。

#### 一、科技查新

科技查新是国家科技部为避免科研课题重复立项和客观正确地判别科研成果的新颖性而设立的一项工作，它以文献为基础，以文献检索和情报调研为手段，

以检出结果为依据，通过综合分析，对查新项目的新颖性进行情报学审查，写出有依据、有分析、有对比、有结论的查新报告。

## 二、科技查新业务的受理范围

- 1、科技立项（申报市级、省部级等各类科研计划）；
- 2、科技成果鉴定；
- 3、申报科技成果奖励；
- 4、其它（如博、硕士论文开题等）。

## 三、服务对象

本校师生。

## 四、委托程序

1、南京信息工程大学教育部科技查新站：添加 QQ（2849813017，科技查新，沈老师）发送查新需求。

2、江南大学教育部科技查新站：在江南大学查新平台（<https://cxyw.jiangnan.edu.cn/kycgfwptweb/home>）注册登录后提交委托申请。提交申请后，查新站老师将会予以电话确认。

## 五、收费标准

1、科技查新属于信息咨询服务业范畴，实行有偿服务，按委托的科技查新站收费标准收费，无锡学院图书馆不收代办费用。

2、科技查新人员正式接受用户科技查新委托后，立即进入查新程序。正式委托以用户根据查新的种类签订《科技查新合同》并交纳查新费用为标志。

### 3、科技查新收费

（1）南京信息工程大学教育部科技查新站按校外全部费用标准 9 折优惠收费。

（2）江南大学教育部科技查新站按校外基本费用标准 8 折优惠收费。

4、用户要求加急的，需要按委托的科技查新站的加急费标准交纳加急费用。

## 六、服务时间及联系方式

### 1、无锡学院图书馆

联系电话：0510-80560068 石老师。

### 2、南京信息工程大学科技查新站

联系电话：025-58731171 沈老师。

网站地址：<https://lib.nuist.edu.cn/fwl/kjcx.htm>

### 3、江南大学科技查新站

联系电话：0510-85327710 江老师。

E-mail：[jndxcx@jiangnan.edu.cn](mailto:jndxcx@jiangnan.edu.cn)。

网站地址：<https://cxyw.jiangnan.edu.cn/kycgfwptweb/home>

## （7）查收查引

为了配合学校学科建设、人才评选、绩效定级、教师项目申报、职称评审等工作，无锡学院图书馆与江南大学教育部科技查新站（L08）、南京信息工程大学教育部科技查新站（G41）合作，对校内师生的 SCI、SSCI、A&HCI、EI、CSSCI、CSCD、北大核心等数据库及核心期刊论文的收录、被引、期刊分区等情况提供有偿提供检索，并出具检索证明。

### **一、查收查引**

根据用户需求，依据委托人提供的文献篇名、作者姓名、作者单位、期刊名称、卷期页码（或会议名称、会议时间、会议地点）、发表时间等信息，查询文献被 SCIE、SSCI、A&HCI、CPCI-S、CPCI-SSH、EI、CSCD、CSSCI 等数据库收录和引用情况，及 ESI 高被引论文和热点论文、JCR 影响因子及分区等信息，根据检索结果出具检索证明。

### **二、用户需提供内容**

中英文题名、作者、刊名、刊期、页码等。

### **三、服务对象**

本校师生。

### **四、收费标准**

1、江南大学教育部科技查新站按校外基本报告费标准 8 折优惠收费，数据库检索费等费用不变。

2、南京信息工程大学教育部科技查新站按校外全部费用标准 9 折优惠收费。

### **五、联系方式**

1、无锡学院图书馆

联系电话：0510-80560068 石老师。

2、江南大学科技查新站（学科服务与信息咨询部）

联系电话：0510-85329310 张老师。

E-mail: jndxyw@jiangnan.edu.cn。

网站地址: <https://cxyw.jiangnan.edu.cn/kycgfwptweb/home>。

3、南京信息工程大学科技查新站

联系电话：025-58731171 李老师。

E-mail: 1920678170@qq.com。

网站地址: <https://lib.nuist.edu.cn/fwl/cscy.htm>

## **(8) 文献传递**

为使读者方便快捷的找到所需文献，本馆提供文献传递服务。

服务内容详见图书馆网站首页学科服务——文献传递。

文献传递咨询方式：

办公地点：图书馆七楼 708

办公时间：周一至周五 8:30——11:30 13:45——16:45

## 二、图书馆规章制度

### (1) 入馆须知

第一条 为维护广大读者公共利益，保持图书馆良好环境及秩序，根据上级有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 读者凭本人校园卡经过门禁系统身份认证后入馆。外单位人员联系工作时应向工作人员出示证件、说明来意，经同意并登记后方可入馆。严禁使用他人证件入馆。

第三条 读者应穿着整齐、仪表大方，请勿着背心、穿拖鞋入馆，请勿在馆内有不雅举止。

第四条 图书馆是重点防火单位，严禁携带易燃易爆物品入馆，严禁在馆内任何地方吸烟、使用明火，违反者，按照《中华人民共和国消防法》和《高等学校消防安全管理规定》等有关条款规定处理。

第五条 读者在馆内应保持安静，请勿高声交谈，自觉将手机设为振动状态。

第六条 请勿用私人物品占用阅览座位，读者离开座位一小时以上一律视为自动放弃，工作人员有权清理占座物品。图书馆每天闭馆时将进行清场。

第七条 读者入馆后应服从图书馆工作人员管理，遇到问题请及时联系工作人员。

第八条 讲究公共卫生，保持环境整洁，食品及饮料不得入馆，不乱扔纸屑杂物，不在公共物品或设施上乱涂乱画。

第九条 读者要树立安全防范意识，贵重物品应随身携带，防止遗失或被窃。

第十条 查找书刊时应轻取轻放，保持原图书架位。一次取用文献不超过两册。

第十一条 请按规定用途和操作规程使用计算机、查询机、自助借还机等设备，违规使用造成软硬件损坏由当事读者承担赔偿责任。

第十二条 合理使用电子资源，切实遵守电子资源知识产权的有关规定。

第十三条 出馆时如遇安全门监测器报警，读者应配合工作人员检查，如发现问题，应如实说明问题、接受处理。

第十四条 以下行为属于严重违规，除记录严重违规一次外，暂停当事人入馆30天，通报其所在单位，并责成其作出深刻检查。态度恶劣者，送交学校保卫处处理：

- 1、恣意破坏馆内公共设施和环 境，勾划、污损本馆书刊资料，情节恶劣者；
- 2、将个人校园卡转借他人或盗（拾）用他人校园卡冒借图书者；

3、未办借阅手续而将馆藏书、刊、报等文献资料带出馆外者；  
4、不按相关规程操作计算机、查询机和其他设备，不服从工作人员管理，情节恶劣者；

5、违规使用电子资源，情节严重者；  
6、携带违禁品进馆、在馆内吸烟、使用明火者。

第十五条 读者离开阅览空间时，应带走个人物品，并将座椅归放整齐。

第十六条 本规定由图书馆负责解释。

第十七条 本规定自二〇二三年十一月二十三日起施行。

## (2) 图书借阅管理办法

第一条 图书馆面向本校师生提供图书借阅服务，师生凭本人校园卡办理图书借还手续。

第二条 借阅期限：教职工、研究生为 60 天，本科生为 30 天。借阅期内可办理续借手续一次。续借期：教职工、研究生为 30 天，本科生为 15 天。

第三条 借阅限额：所有师生在借图书上限为 20 册/人，其中外文图书，教职工、研究生为 4 册/人，本科学生为 2 册/人。

第四条 本馆出借以各借阅室普通图书为限，报刊阅览室的期刊、报纸仅供馆内阅读，概不外借。

第五条 读者所借图书，必须如期归还。逾期不还者，中文图书逾期，每册每天收取逾期占用费 0.1 元，外文图书逾期，每册每天收取逾期占用费 0.2 元。凡在寒暑假期间到期的图书，借期将延至开学日后 7 天（以学生正式上课日为开学日）。

第六条 对借出图书，必要时本馆可提前收回，读者收到提前催还通知单时，应立即归还。

第七条 读者应妥善保管、爱护所借图书，如有涂改、刮损、缺页、遗失，按《无锡学院读者借阅书刊损坏、遗失及其他违章的处理规定》处理。个别情节特别严重者，除按章赔偿外，并报请有关部门处理。

第八条 读者调离学校、出国、退学、转学或毕业离校，应将所借书刊资料还清，并作注销处理，否则不得办理离校手续。

第九条 如因特殊需要，需临时集体借书，应由专人负责，持学院证明，来本馆办理集体借书手续，用完后集体归还。逾期不还，按章对负责人收取逾期占用费。

第十条 本办法由图书馆负责解释。

第十一条 本办法自二〇二三年十一月二十三日起施行。

### (3) 报刊借阅管理办法

第一条 期刊排架规则：按刊名的拼音字母顺序排列。读者可根据期刊排架目录查找期刊，亦可咨询工作人员。

第二条 中（外）文现刊、报纸仅供室内阅览，不外借；每人限持期刊两册、报纸一份，阅毕请将刊归还原位，以方便他人查找及使用。禁止将期刊带出室外。

第三条 中（外）文过刊、资料可供借阅，借阅期限：教职工、研究生为60天，本科生为30天。续借期：教职工、研究生为30天，本科生为15天。逾期不还者每册每天收取逾期占用费0.1元。

第四条 读者应爱惜期刊，不得在期刊上注释、涂改、书写或撕页，违者按本馆《无锡学院读者借书刊损坏、遗失及其他违章的处理规定》处理。

第五条 本办法由图书馆负责解释。

第六条 本办法自二〇二三年十一月二十三日起施行。

### (4) 读者借书刊损坏、遗失及其他违章的处理办法

第一条 图书馆的书刊资料属于国有资产。为指导读者正确利用书刊资料，保护国有资产安全，规范工作人员处理违章事务的行为，特制定本规定。

第二条 读者对所借书刊资料应妥善保管，及时归还。

第三条 书刊资料在借阅期间凡发生损坏、涂改书刊资料，按损坏的程度分别处理。

1、发生损坏、涂改现象程度较轻，不影响内容完整者，中文书刊资料和影印外文书刊按原价的30%赔偿；原版外文书刊资料按原价的50%赔偿；

2、损坏封面封底或损坏装订者，赔偿装订费；

3、凡书刊资料损坏严重或撕页，影响内容完整者，参照本办法第四条处理。

第四条 凡遗失书刊资料，读者应以书刊资料的相同版本或新版偿还。如确实无法归还原书刊资料按下列规定办理：

1、馆藏中文书刊资料和影印外文书刊，按原价的3倍赔偿；

2、馆藏外文原版书刊资料，按原价的7倍赔偿；

3、多卷集图书和有卷期的刊物的赔偿，除执行上述规定外，还必须注意下列几点：

(1) 多卷集图书，遗失一本或数本者，按整卷书赔偿，其余各卷册仍归图书馆所有；

(2) 分卷期（或年、月的期刊资料）遗失其中一期或数期者，按全卷（或全年）赔偿，其余各期次的期刊资料仍归图书馆所有；

(3) 不分卷而有序号的不定期连续出版物的赔偿同一般图书。

4、未标明价格的书刊资料，参考同类书刊资料的价格赔偿。

5、遗失的图书，必须在借期内办理赔偿手续；超过借期赔偿，按逾期天数收取逾期占用费。

第五条 凡未办理借阅手续，私自携带书刊离开图书馆者（以图书馆检测设备报警并经查实为准），均视为严重违章。具体处理办法如下：

1、第一次私自携带书刊离开图书馆者，通报其所在学院，冻结其借阅权限30天；

2、累犯者，本馆一律视为窃书，将按本办法第六条的规定严肃处理。

第六条 窃取书刊情况一经查实，当事人须作书面检查；暂停借书权限三个月；除追回原书刊资料外，处以图书原价10倍的罚款。情节严重的，将注销当事人的借书权限，通报其所在单位、保卫处和学工处，直至通过法律途径解决。

第七条 逾期占用费、赔偿款的处理：

1、逾期占用费、赔偿款上缴校财务；

2、赔偿手续办完后，如读者找到原书刊资料，本馆不办理退款手续。

第八条 本办法由图书馆负责解释。

第九条 本办法自二〇二三年十一月二十三日起施行。

## （5）电子阅览室使用规则

第一条 电子阅览室向本馆注册读者提供电子文献阅览、科技信息检索等服务，读者应通过电子阅览室管理系统刷卡，以用户名和密码方式登陆上机。

第二条 读者应自觉遵守国家、学校和图书馆有关规定，严禁在网上制作、查阅、复制和传播危害国家安全、妨碍社会治安的不良信息；不浏览非法、不健康的网站；不对计算机系统实施破坏活动；违者将交由学校有关部门处理。

第三条 电子阅览室所有计算机均装有还原系统，读者应及时将自己编制的文件保存至U盘或移动硬盘中，防止文件丢失，否则责任自负。

第四条 读者上机完毕，应遵循电子阅览室的下机流程刷卡下机后方可离室。

第五条 读者应爱护公共财物。当发现计算机出现故障时，应及时报告工作人员，切不可擅自处理、私自拆卸或任意换用计算机设备，否则造成的设备或软件损坏应照价赔偿。

第六条 读者不得在电子阅览室进行玩游戏等与学习无关的上机行为。请勿用私人用品占用上机座位或在上机座位上自习占座。

第七条 本办法由图书馆负责解释。

第八条 本办法自二〇二三年十一月二十三日起施行。

## **(6) 电子文献资源使用管理办法**

第一条 电子文献资源是指图书馆购买、试用和有权免费使用的各种网络数据库及自建数据库，为了保护电子文献资源的知识产权，维护学院声誉，保障学院广大合法用户的正当权益，特制订本管理办法。

第二条 各使用单位和个人应切实遵守电子文献资源知识产权的有关规定，合法使用电子文献资源。

第三条 不得利用任何软件、工具批量下载图书馆电子文献资源，不得批量或系统下载、复制期刊或将这些资源以任何形式或介质存储于可再提取的系统中。

第四条 用户不得将所获得的电子文献通过电子邮件或复制等方式提供给校外人员。

第五条 不得将个人的网络账号提供给校外人员使用本馆电子文献资源。

第六条 不允许利用获得的电子文献进行非法牟利活动。

第七条 未经图书馆允许，任何单位或个人不得设置相应的代理服务器；已经允许设置的代理服务器不得允许校园外 IP 通过它访问图书馆电子资源。

第八条 如发现违规行为，将进行如下处理：

1、通报违规者所在单位，图书馆、信息化处及所在单位有关人员到场监督违规者删除恶意下载的数据；

2、对情节严重者，报请学校有关部门处理，学校将根据违规者的违规行为及造成损失的轻重，给予行政处分、经济处罚。

第九条 因违规使用电子文献资源而引起的一切法律上的后果由当事人自负。

第十条 本办法由图书馆负责解释。

第十一条 本办法自二〇二三年十一月二十三日起施行。

## **(7) 密集书库服务规则**

第一条 密集书库是闭架式流通书库，实行预约借还制。

第二条 密集书库借还书时间为：周一至周日，8:00-22:00，寒暑假及其他节假日按图书馆开放时间执行。

第三条 读者借阅密集库图书，可在图书馆网站上在线预约或到二楼总服务台现场办理预约，将书籍的名称、索书号登记清楚，原则上次日办理借阅手续。读者在提交预约单后一周内如不前来办理借阅手续即视为主动放弃本次预约。

第四条 第四条 读者可通过馆内自助借还机归还从密集书库借出的图书。

第五条 读者在密集书库借阅图书的可借册数、期限与其他库室相同。

第六条 密集书库借出书籍如发生丢失或损坏，与其他图书一样按学校图书

损坏、遗失及其他违章处理办法进行赔偿。

第七条 本规则由图书馆负责解释。

第八条 本规则自发布之日起施行。

## （8）研讨间使用规则

第一条 第一条图书馆研讨间是用于学术研讨、学习交流等活动的专用空间,免费向本校读者开放使用。

第二条 使用研讨间需提前预约,读者可通过电脑网页端、手机移动端、图书馆二楼现场预约机进入 IC 空间管理系统进行预约。

第三条 预约成功后,所有小组成员必须在预约使用时间开始后的 30 分钟内,在所预约的研讨间门口刷卡签到。如不能按时使用研讨间,请在预约时间开始前登录系统取消预约。

第四条 为高效利用资源,读者使用结束后,如预约的结束时间未到,需在系统操作提前结束,以释放空间。

第五条 若未按时签到或刷卡签到人数未到该研讨间的最低使用人数,则视为违约,将扣除主预约人积分,同时释放所预约的研讨间。违约累计 2 次者,系统将暂停其随后 30 天的预约权。

第六条 读者不得在研讨间从事违反国家法律法规及学校规章制度的活动。

第七条 读者使用研讨间时须举止文明,讨论交流时请控制音量,切勿喧哗,以免影响其他读者。

第八条 读者应保持室内整洁,禁止携带食品、水果或饮料进入,严禁吸烟。

第九条 读者使用研讨间时应规范使用研讨间内各项设备、家具等物品,不得实施破坏活动,不得随意搬动位置。第十条当读者发现设备故障或有其他疑问时,应及时报告工作人员,切不可擅自处理、私自拆卸,否则造成的设备或软件损坏应照价赔偿。

第十一条 读者离开研讨间时,应关闭设备电源、空调、电灯,将物品归位,携带所有个人物品,带走个人垃圾。最后确认研讨间房门已关闭,方便后续使用者刷卡开门。

第十二条 工作人员在巡视时,有权入室查看并劝阻违规行为。对违反规定、引发纠纷、损害他人利益者,图书馆将予以批评教育;情节严重者报所在院系或学校有关部门进行处理。

第十三条 本规则由图书馆负责解释。

第十四条 本规则自发布之日起施行。