



读者指南

天津石油职业技术学院图书馆

走进学院图书馆.....

走进学院图书馆.....

目录

1. 图书馆概况

2. 图书馆资源分布

3. 图书馆开放时间表

4. 图书馆规章制度

5. 图书馆服务

6. 图书馆文献排架原则及索书号的构成

7. 《中图法》基本大类表

8. 《中图法》工业技术二级类目

1. 图书馆概况

我院图书馆始建于1978年，有独立馆舍，建筑面积5502平方米，使用面积4400平方米，其中阅览面积1334平方米，可同时容纳读者1504人，藏书面积1334平方米，可容纳藏书50多万册（件）。图书馆下设：馆长室、采购室、分编室、图书外借处、现刊室、过刊室、读报室、教师阅览室、电子阅览室、学生自习室等。

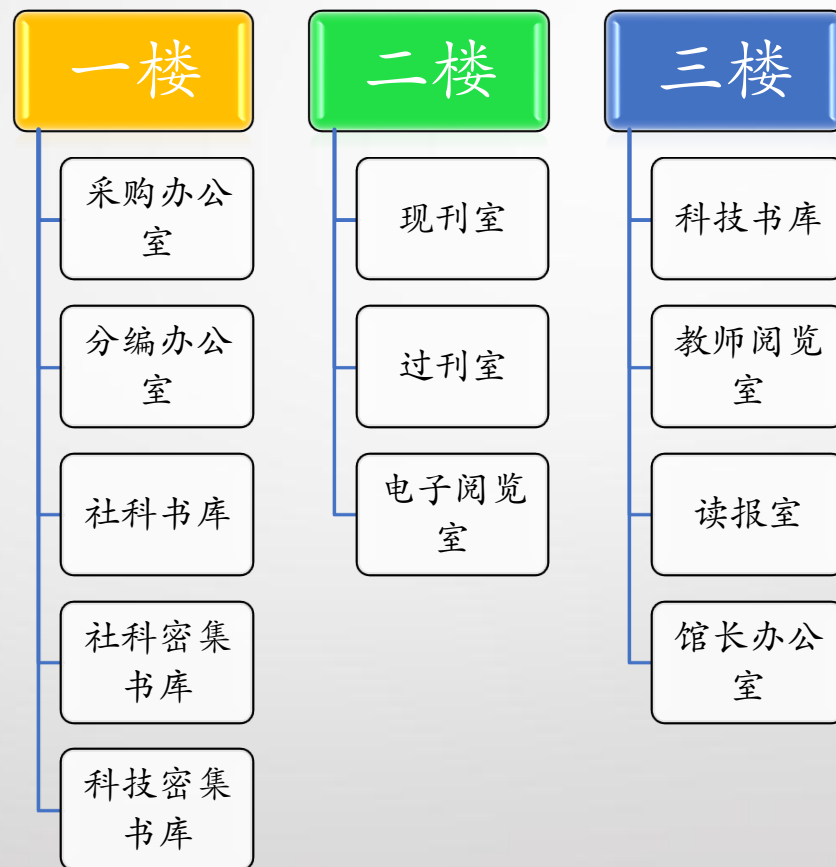
我馆现有藏书100多万册件，其中，中文图书50多万册，外文图书近3000册，报刊合订本13372册，电子图书54万册。文献内容广泛，涉及各科各类，同时突出了以石油天然气工业为主的文献的收藏，形成了结构合理的藏书体系。

我馆现有工作人员12人，其中，本科学历9人，图书馆学专业人数6人，占总人数的50%。他们共同担负着为学校的教学和教学研究服务的任务。图书馆自从1987年以来，已连续27年为学生开设《图书馆利用与文献信息检索》课程。

《图书馆利用与文献信息检索》课程。

。图书馆自1987年以来，已连续27年为学生开设《图书馆利用与文献信息检索》课程，占总人数的50%。他们共同担负着为学校的教学和教学研究服务的任务。

图书馆布局示意图



2. 图书馆资源分布

楼层	书库名称	书刊种类
一楼	社科书库	A-K类（2007年之后出版的社科类图书）
	社科密集书库	A-K类（主要是2007年之前出版的社科类图书）
	科技密集书库	主要是2007年之前出版的科技类图书和Z类综合性图书
二楼	过刊室	过期期刊合订本
	现刊室	本室收藏各类期刊370多种，全部是当年的新期刊
三楼	科技书库	主要是2007年之后出版的科技类图书
	教师阅览室	主要是2007年之后出版的社科和科技图书样本书库
	读报室	本室收藏各类报纸40余种包括全国公开发行的主要报纸。

3. 开放时间表

图书馆开放时间表（冬季）

部门	上午	下午	备注
社科书库	8:00-11:30	2:00-5:30	
科技书库	8:00-11:30	2:00-5:30	
现刊室	8:00-11:30	2:00-5:30	周六日全天开放 (8:30—21:40)
过刊室	8:00-11:30	2:00-5:30	
第一电子阅览室	8:00-11:30	2:00-9:40	
教师阅览室	8:00-11:30	2:00-5:30	只对毕业生开放
读报室	8:00-11:30	2:00-5:30	
第二电子阅览室	不开放		
社科密集书库	8:00-11:30	2:00-5:30	
科技密集书库	8:00-11:30	2:00-5:30	

图书馆开放时间表（夏季）

部门	上午	下午	备注
社科书库	8:00-11:30	2:30-6:00	
科技书库	8:00-11:30	2:30-6:00	
现刊室	8:00-11:30	2:30-6:00	周六日全天开放 (8:30—21:40)
过刊室	8:00-11:30	2:30-6:00	
第一电子阅览室	8:00-11:30	2:30-9:40	
教师阅览室	8:00-11:30	2:30-6:00	只对毕业生开放
读报室	8:00-11:30	2:30-6:00	
第二电子阅览室	不开放		
社科密集书库	8:00-11:30	2:30-6:00	
科技密集书库	8:00-11:30	2:30-6:00	

4. 图书馆规章制度

一、入馆须知

1. 请保持安静，勿喧哗、嬉戏打闹；
2. 请注意卫生，自带垃圾袋，勿随地丢弃杂物，严禁带入食品、软包装饮料；
3. 请讲究文明，入馆应衣冠整洁，言谈举止得当，懂礼貌、讲文明；
4. 请遵守本馆规章制度，有关本馆各部门规章制度都挂在墙上；
5. 请爱护公物，爱护馆内文献资料及其它公共设施和物品，严禁对图书报刊资料的折、撕、剪、拆、涂、污等不良行为；
6. 请保障安全，图书馆楼为“无烟楼”，馆内严禁吸烟，严禁带进易燃、易爆及其它违禁物品，人人树立安全意识，彻底消除安全隐患。

二、借阅证的管理办法

为加强借阅证的管理，维持正常的借阅制度，防止图书丢失，维护读者利益，特制定本办法。

（一）、借阅证的发放

学生以班级为单位集体办理借阅证，首次办证免费，补办借阅证收5元工本费；学院正式教职工，凭本人有效证件，交纳1张免冠一寸照片，按规定申请办理图书借阅证。

（二）、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，进行学习的凭证。读者进入借书处和阅览室一律凭本馆发放的本人有效借阅证，按相关规定使用，并自觉接受工作人员的检查，其它证件无效。

2. 借阅证只限本人使用，不得转借他人，否则后果自负。

3. 借阅证在有效期内使用，过期即失效。

4. 读者对借阅证应妥善保管，不要随意乱放。读者借阅证遗失后，应立即到图书馆挂失并办理补办手续，挂失前所有被借图书由借阅证所有人承担责任。

5. 读者离开学校时（毕业离校、工作调动、休学、退学等），须到图书馆还清所借文献资料，注销借阅证，方可办理离校手续。

6. 读者离校时如不按规定到图书馆办理还书、注销借阅证手续，由主管单位或担保人负责追回图书或赔偿。

三、阅览室（过刊室、现刊室、读报室）管理规定

1. 读者凭本人有效证件进入阅览室阅览；
2. 阅览室陈列的图书、期刊、报纸，读者自取阅览，每次不得超过1册（件），阅毕归还或放在阅览桌上，由管理员归架；
3. 保持室内安静，不得喧哗，将手机设为振动，严禁在阅览室打手机，避免妨碍他人；
4. 保持室内清洁，废弃物放入纸篓。禁止在桌椅上涂写乱画；
5. 爱护书刊资料和设备，不得污损、毁坏；
6. 服从工作人员的管理，自觉遵守阅览室开放时间和有关规定。

四、电子阅览室管理规定

读者进入电子阅览室必须遵守电子阅览室规章制度。

1. 读者必须爱护公共设施，不得随意拆卸机器外围设施，不得私自改动机器内部程序；
2. 读者在使用机器或检索信息时，如遇到问题，请及时告诉电子阅览室管理人员予以解决；
3. 读者应保持室内安静，不得大声喧哗；
4. 严禁读者在室内吃零食，随地吐痰及乱扔杂物。

五、读者借阅逾期、损坏及遗失书刊的有关规定

图书馆馆藏资源是供读者使用的国家财产，为保护文献资料的完整和流通，在借阅文献资料期间，逾期、损坏、遗失文献资料，读者必须负责赔偿或接受处罚。

（一）、逾期处理规定

为保障图书、期刊的正常流通，读者所借书刊需按期归还。逾期未还者，从逾期之日暂停其借阅权限，并按逾期每天每册0.20元交纳逾期罚款。

（二）、遗失、损坏书刊的赔偿规定

读者应爱护书刊，不得勾划圈点、污损、撕毁、标注、剪裁，如有上述情况，按以下规定予以处理。

1. 污损书刊的赔偿办法

①读者借阅书刊应当面检查，如发现污损等情况，应交工作人员在污损处加盖印记分清责任，否则按规定予以相应处罚；

②读者污损书刊（批注、涂改、卷折、污损）其程度较轻，不影响内容完整者，按书刊原价付赔偿金；如损坏程度较严重者，则按书刊原价的2-3倍付赔偿金，污损书刊归本馆所有。

2. 损毁、遗失书刊的赔偿办法

读者撕毁、裁剪和遗失书刊，应以原书相同版本或经本馆采编部同意的新版本赔偿，否则按下列规定付赔偿金；

①读者损毁、遗失图书，不能赔偿原书的，应参照现在发行的同类图书定价的3-5倍赔偿；

②读者损毁、遗失多卷册成套图书中的一本，需按整套图书的价格计算，按现在发行同类图书定价的3-5倍赔偿，未遗失部分归本馆所有；

③读者损毁、遗失期刊、报纸的单行本或单张，按全年期刊或全月报纸合订本价格的3-5倍赔偿，未遗失部分归本馆所有；

④读者遗失或损毁书刊，应主动说明情况，并在1个月内办清赔偿手续，逾期不办者按过期借阅交纳逾期罚款，并暂停其借阅的权利。

六、偷窃或损坏书刊的有关规定

为严肃校纪，保护国家财产，防止书刊资料被偷窃或损坏的发生，特作如下规定：

读者不办理借阅手续而将书刊资料带出阅览室、书库外，一律以偷窃论处。对偷窃书刊资料者，除对其进行批评教育外，根据其情节轻重，报请学院有关部门处理。

是外，根据其情节轻重，报请学院有关部门处理。

5. 图书馆服务

一、读者培训服务

图书馆主要采取以下方式对读者进行培训：

1. 对新生开展《图书馆利用与文献检索》课程；
2. 对全院师生员工开展《如何利用图书馆》讲座；
3. 不定期举办各种讲座。

二、图书外借服务

图书外借服务是满足读者将图书馆部分藏书借出馆外自由阅读的服务。

图书馆提供外借服务的部门：

社科书库、社科密集书库

科技书库、科技密集书库

联系电话：29000421

三、借阅数量与借期

读者类型	借阅数量		期限（天）
教师	15		90
学生	10		30
其他	10		30

说明：文学类（I类）图书学生读者借阅期限为30天，可续借一次，其他读者不限。

四、报纸借阅服务

1. 报纸借阅

借阅地点：三楼读报室。

①本室收藏各类报纸50余种，包括全国公开发行的主要报纸；

②本室报纸原则上不外借。除非有特殊情况，须经管理人员批准并押证，方可借出馆外使用；

③每人每次只能从架上取阅1种报纸，阅毕再换取；

④保持架上报刊原有顺序，阅后请放回原处。

④保持架上报刊原有顺序，阅后请放回原处。

③每人每次只能从架上取阅1种报纸，阅毕再换取；

②本室报纸原则上不外借。除非有特殊情况，须经管理人员批准并押证，方可借出馆外使用；

2. 现刊借阅

借阅地点：二楼现刊室。

①本室收藏各类期刊370多种，全部是当年的新期刊；

②现刊室期刊一律不外借，只能在阅览室阅览；

③本室实行半开架借阅体制，即读者不得进入出纳台内，看准某种期刊后，将自己的借阅证交管理人员，管理人员押证取刊；

④每人每次只能从架上借阅1种书刊，阅毕再换取。

④每人每次只能从架上借阅1种书刊，阅毕再换取。

3、过刊借阅

借阅地点：二楼过刊室。

①本室收藏本年度以前装订成册的过期期刊，另有部分常用工具书；

②本室期刊原则上不外借，如有特殊情况须经管理人员批准并押证，方可借出馆外使用；

③本室实行全开架借阅体制，读者凭证进入本室后，可自己在书架上挑选自己所需要的书刊，阅毕放在阅览桌上，由管理员归位。

电子阅览服务

电子阅览室是指利用计算机、通信、网络设备，为读者提供利用电子型文献的场所。

电子阅览室提供的服务

1. 文献信息检索服务
2. 上网浏览服务
3. 学习、欣赏服务
4. 用户网络培训服务

图书馆电子阅览室从2014年开始免费开放（开放时间见图书馆开放时间表）。

图书馆开放时间表）。

图书馆电子阅览室从2014年开始免费开放（开放时间见图书馆开放时间表）。

六、参考咨询服务

图书馆各岗位的工作人员都担负一定的咨询任务，对各自服务区内的情况比较清楚，他们可以面对面为读者解决相关问题。

咨询方式如下：

(1) 电话咨询：022-29000321

服务时间：周一至周五8:00-11:30 14:30-17:00（节假日除外）

(2) 在线咨询：与咨询员实时对话。（图书馆网站）

服务时间：周一至周五8:00-11:30 14:30-17:00（节假日除外）

QQ咨询 

(4) 读者留言：对图书馆的服务有任何意见、建议或咨询，都可以在此留言，我们会及时给予回复。（图书馆网站，手机版和PC版）

(5) 表单咨询，在图书馆网站可以通过填写表单进行咨询。

6. 图书馆文献排架原则及索书号的构成

一、图书馆文献排架原则

任何图书馆的馆藏文献，都是按照一定的方法，系统地依次排列在书架上，使每一种文献都具有明确的位置，以便于读者查找使用和图书馆工作人员提取、归还、清点和整理。

目前我们图书馆采用的是《中国图书馆图书分类法》（简称中图法）所给出的分类号排架。书架外侧指引牌标示的是学科大类，其原则是按照每本书的索书号，由小到大，从左到右，从上往下排列。

二、索书号的构成

索书号是图书馆赋予每一种馆藏图书的索取号码，每一种图书只有一个索书号，用以准确地确定馆藏图书在书架上的排列位置，是排列图书和索取图书的依据。

我馆图书的索取号码是有分类号、种次号及辅助区分号等组成。如：
TP3/4392=2: 1

TP3—《中图法》分类号

4392—种次号（第4392种）

=2—版本号（第二版）

:1—卷次号（第一册）

:1—卷次号（第一册）

:1—卷次号（第一册）

7. 《中国图书馆图书分类法》基本大类

部类名称	基本大类 分类号	基本大类名称
马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论	A	马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论
哲学	B	哲学、宗教
社会科学	C	社会科学总论
	D	政治、法律
	E	军事
	F	经济
	G	文化、科学、教育、体育
	H	语言、文字
	I	文学
	J	艺术
	K	历史、地理
	N	自然科学总论
自然科学	O	数理科学和化学
	P	天文学、地球科学
	Q	生物科学
	R	医药、卫生
	S	农业科学
	T	工业技术
	U	交通运输
	V	航空、航天
	Y	环境科学、安全科学

8. 工业技术二级类目

T 工业技术

- TB 一般工业技术
- TD 矿业工程
- TE 石油、天然气工业
- TF 冶金工业
- TG 金属学与金属工艺
- TH 机械、仪表工业
- TJ 武器工业
- TK 能源与动力工程
- TL 原子能技术
- TM 电工技术
- TN 无线电电子学、电信技术
- TP 自动化技术、计算机技术
- TQ 化学工业
- TS 轻工业、手工业
- TU 建筑科学
- TV 水利工程

A stage with blue curtains and a wooden floor. The word "THANKS" is written in large white letters in the center of the stage. The curtains are blue with tassels at the top and bottom. The floor is made of wooden planks. On the left side, there is a blue and grey geometric shape.

THANKS