



中山大学南方学院

图书馆服务手册

二零二零年

前 言

为了满足读者对各类信息资源的需求，充分发挥图书馆价值导向、教育促进、精神陶冶的作用，图书馆制定《中山大学南方学院图书馆服务手册》（以下简称“手册”）。

“手册”目前提供的服务主要包含读者服务中心一站式服务、借阅服务、图书荐购服务、报刊荐购服务、参考咨询服务、接受捐赠服务、场地借用服务、物资借用服务、“百问百答”服务以及各类常用服务表单。如您对“手册”内容有任何疑问或建议，请及时反馈，您的满意是我们工作的动力！

我们的目标是建立读者满意的一流图书馆，以丰富的资源为依托，以“价值与满意”为核心价值观，以“解决问题，创造价值”为使命，用心、用爱、用智慧为全院师生提供价值最大化的满意服务。

目 录

读者服务中心	1
借阅服务	2
图书荐购服务	4
报刊荐购服务	5
参考咨询服务	6
接受捐赠服务	8
场地借用服务	9
物资借用服务	11
图书馆百问百答	11
常用表单	23

读者服务中心

序号	项目	内 容
1	服务对象	全校师生
2	服务内容	馆长接待日、日常咨询、提案、投诉、建议，场地/设备服务、接受捐赠、毕业生离校
3	馆长接待日	1. 时间：每周四 16:00-17:00 2. 内容：馆长答疑
4	日常咨询	利用图书馆过程中出现的一般性问题
5	建 议	针对图书馆目前存在的问题所提出的解决方案，填写《中山大学南方学院图书馆方案表》
6	提 案	为图书馆建设、服务提出的创新性方案，填写《中山大学南方学院图书馆提案表》
7	投 诉	1. 范围：反馈到图书馆、网络中心、档案室的问题、意见或建议等，未能及时处理或解决 2. 渠道：现场、电话（020-61787144） 3. 反馈：24 小时回应
8	场地/设备服务	为图书馆场地、设备等借用提供的服务
9	毕业生离校	1. 时间：每年 6 月 2. 地点：图书馆大堂 3. 内容：清还图书、清缴欠款、协助布置一站式离校场地
10	服务岗位	读者服务岗
11	服务时间	1. 周一至周五：8:30-12:00，14:30-17:30
12	服务地点	图书馆主楼一楼大堂读者服务中心（正门入门右手边房间）
13	服务电话	020-61787144

借阅服务

序号	项目	内容
1	服务对象	全校师生
2	服务内容	图书（工具书、特藏除外）
3	借阅凭证	校园一卡通
4	借阅方式	人工借还、自助借还
5	借阅流程	书目检索→确定馆藏位置→查找图书→办理借阅
6	借阅数量	1. 全日制学生：不限册数 2. 专职教职工：不限册数 3. 兼职教职工：5册
7	借阅期限	1. 全日制学生：30天，续借1次30天 2. 专职教职工：60天，续借1次30天 3. 兼职教职工：30天，续借1次30天
8	服务时间	1. 人工借还：8:30-17:30 2. 自助借还：24小时
9	图书破损处理	1. 书名页损坏或在其它页面乱涂乱画，按书价原价1/2赔偿。 2. 文献如损坏严重，必须赔偿原书，并缴纳图书加工费5元。无法赔偿原书者按遗失文献规定处理 3. 随书光盘或文献附件遗失，按配套文献的单册原价格赔偿，并加收文献加工费5元 4. 读者持校园卡到流通服务台办理赔偿
10	图书遗失处理	1. 读者遗失文献，需及时向图书馆报告，并提倡购买原文献赔偿，加收文献加工费5元 2. 如读者无法购买到原文献，则按文献的当前价值赔偿；赔偿标准：原文献价格×2（赔偿系数）+5元（文献加工费） 3. 读者持校园卡到流通服务台办理赔偿

11	借阅逾期处理	<p>1. 外借文献请在规定的期限内归还，否则图书馆停止提供外借服务</p> <p>2. 学习图书馆相关制度，通过答题形式恢复借阅</p>
12	相关链接	<p>1. 《中山大学南方学院图书借阅管理规范》</p> <p>2. 《流通逾期答题系统使用指南》</p> <p>3. 《图书馆知识门户平台使用指南》</p> <p>4. 图书馆知识门户平台</p>
13	服务电话	020-61787144
14	服务岗位	读者服务岗

图书荐购服务

序号	项目	内容
1	服务对象	全校师生
2	服务内容	中外文纸质图书
3	荐购方式	师生日常荐购、单位批量荐购
4	师生 日常荐购	1. 时间：周一至周五 8:30-12:00, 14:30-17:30 2. 渠道：邮箱 tsgjg@nfnu.edu.cn 3. 反馈：24 小时回应 4. 流程：拟荐购图书与馆藏进行查重→如无馆藏填写《中山大学南方学院图书荐购表》并发送到指定邮箱
5	单位 批量荐购	1. 时间：每学期各集中荐购一次 2. 渠道：邮箱 tsgjg@nfnu.edu.cn 3. 反馈：24 小时回应，一般 2-2.5 个月实现借阅 4. 流程：馆配商提供新近书单→图书馆将书单发至各教学单位秘书→教学秘书组织本单位教师荐购→拟荐购图书与馆藏进行查重→如无馆藏教学秘书汇总荐购信息至《中山大学南方学院图书荐购表》并发送到指定邮箱
6	荐购咨询	1. 电话：020-61787370 2. 时间：周一至周五 8:30-12:00, 14:30-17:00 3. 岗位：资源建设岗

报刊荐购服务

序号	项目	内容
1	服务对象	全校师生
2	服务内容	中外文纸质报纸、期刊
3	荐购时间	每年 10 月中旬集中荐购下年度报纸、期刊
4	荐购渠道	邮箱 tsgjg@nfnu.edu.cn
5	荐购流程	供应商提供报刊清单 → 图书馆组织各单位填写《中山大学南方学院报纸、期刊购表》 → 各单位发送报刊荐购汇总表到指定邮箱
6	荐购反馈	24 小时内反馈
7	荐购咨询	1. 电话：020-61787370 2. 时间：周一至周五 8:30-12:00, 14:30-17:00 3. 岗位：报刊服务岗

参考咨询服务

序号	项目	内容
1	服务对象	全校师生
2	服务内容	读者咨询、读者培训、资源推介、查收查引、科技查新
3	读者培训	1. 新生培训：每学年新生入学图书馆利用培训 2. 专题培训：根据读者需要，开展各类专题或定题培训
4	资源推介	1. 宣传推广图书馆的资源与服务，深入院系了解学科文献信息需求，推介各专业购买的最新资源，为师生使用图书馆资源提供指引 2. 收集各院系师生对相关学科文献资源建设的反馈意见，积极推动图书馆与各院系合作购买文献信息资源
5	查收查引	1. 服务点：中山大学图书馆 2. 范围：校内外读者（有偿） 3. 内容：论文收录和引用的检索证明服务（有偿），包括本馆所购买的数据库；引用的检索范围限 SCIE(1999-)、SSCI(2002-)、A&HCI(2002-)、CSCD(1989-)、CSSCI(1998-)、CCD(1912-)和 Dialog 国际联机系统(1999 年以前)七个数据库 4. 详情链接： http://library.sysu.edu.cn/dynamic.html?pageId=162
		1. 服务点：暨南大学图书馆 2. 范围：校内外读者（有偿） 3. 内容：根据用户提供的文献，检索其被特定索引收录的情况出具证明，以证明其科研能力和水平 4. 详情链接： https://libgp.jnu.edu.cn/service/ServInfo.action?id=27&expandable=27

6	科技查新	<ol style="list-style-type: none">1. 服务点：中山大学科技查新站2. 对象：中山大学校内、其他周边单位从事课题研究的教师及科研人员3. 内容：提供高质量、高标准的科技查新及项目咨询服务（有偿）4. 详情链接： http://library.sysu.edu.cn/red-theme/service.html?id=145
7	服务咨询	<ol style="list-style-type: none">1. 电话：020-617873712. 时间：周一至周五 8:30-12:00, 14:30-17:003. 岗位：参考咨询岗

接受捐赠服务

序号	项目	内 容
1	服务对象	无偿捐赠图书的组织和个人
2	服务内容	1. 符合我国著作权法规定的正规出版物 2. 和学院师生的学习、教学、科研等相关的各类资料
3	服务方式	到馆捐赠、邮寄捐赠、预约捐赠
4	到馆捐赠	1. 时间：周一至周五 8:30-12:00, 14:30-17:00 2. 地点：图书馆读者服务中心
5	邮寄捐赠	1. 地址：广州市从化区温泉大道 882 号中山大学南方学院图书馆 2. 邮编：510970
6	预约捐赠	如有大批量捐赠可进行电话预约，图书馆上门收取或联系物流公司运输
7	捐赠处理	1. 图书馆拥有赠书的所有权和处理权 2. 对于入藏的捐赠图书，图书馆及时进行加工入库 3. 对于不符合收藏标准的捐赠图书资料，图书馆将以适当的方式转赠其他单位；盗版及残旧图书直接淘汰
8	捐赠反馈	1. 图书馆永久保存捐赠人的捐赠信息 2. 具名捐赠人可获得捐赠证书 3. 赠书在数量或价值上有过人之处，图书馆会视具体情况给予您捐赠纪念品
9	服务咨询	1. 电话：020-61787144 2. 时间：周一至周五 8:30-12:00, 14:30-17:00 3. 岗位：读者服务岗

场地借用服务

序号	项目	内容
1	服务对象	全院师生
2	服务内容	大堂、国际馆、国学馆、中庭、副一楼展区、学术报告厅等区域场地借用
3	服务方式	现场服务
4	服务流程	<p>(1) 申请流程： 下载并填写《中山大学南方学院图书馆场地借用申请表》→将填写好的申请表和校园卡（留存）递交读者服务中心→读者服务中心签章办理→使用场地</p> <p>(2) 归还流程： 活动结束后场地回复原样→读者服务中心检查→归还学生证</p>
5	注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请申请人完整准确填写申请表，并对所填信息负责； 2. 填写场地需求时如需物资，请备注所需物资种类及数量，仅限于图书馆内当前可借用物资； 3. 如需张贴海报、照片等宣传用品，请先行取得图书馆读者服务中心负责老师同意； 4. 请爱惜物资并保证使用场地的干净整洁，如有损坏，请照价赔偿； 5. 活动结束后，读者服务中心负责老师将对场地和物资进行验收，按优良差三个等级排序，评价结果将录入贵单位及个人在我馆的诚信档案，如超过三次被评为差一级，我馆有权拒绝提供贵单位及个人的场地服务。（注：①优：物资完好无损，场地恢复原样，干净整洁 ②良：物资归还完整，场地未能恢复原样，干净整洁度一般 ③差：物资未能按时归还完整，未恢复干净整洁）； 6. 为了更好地开展活动，如有电脑、麦克风设备需求，请借用方在活动开始前2天派一名负责人员到馆学习设备使用方法； 7. 请于使用前2天携带校园卡等有效证件到读者服务中心申请借用场地。

6	服务咨询	1. 电话：020-61787144 2. 时间：周一至周五 8:30-12:00, 14:30-17:00 3. 岗位：读者服务岗
---	------	--

物资借用服务

序号	项目	内容
1	服务对象	全校师生
2	服务内容	会议、比赛、演讲等活动
3	服务方式	现场服务
4	服务流程	<p>(1) 申请流程: 下载并填写《中山学南方学院图书馆物资借用申请表》→将填写好的申请表和校园一卡通(留存)递交读者服务中心→读者服务中心签章办理→领用物资</p> <p>(2) 归还流程: 物资保持原样到读者服务中心办理清还手续→清点并回收物资→归还学生证</p>
5	注意事项	<p>1. 请申请人完整准确填写申请表, 并对所填信息负责;</p> <p>2. 填写物资需求时请注明物资种类及数量, 仅限于图书馆内当前可借用物资;</p> <p>3. 如需张贴海报、照片等宣传用品, 请先行取得图书馆读者服务中心负责老师同意;</p> <p>4. 请爱惜物资并保证使用场地的干净整洁, 如有损坏, 请照价赔偿;</p> <p>5. 活动结束后, 读者服务中心负责老师将对场地和物资进行验收, 按优良差三个等级排序, 评价结果将录入贵单位及个人在我馆的诚信档案, 如超过三次被评为差一级, 我馆有权拒绝提供贵单位及个人的场地服务。(注: ①优: 物资完好无损, 场地恢复原样, 干净整洁 ②良: 物资归还完整, 场地未能恢复原样, 干净整洁度一般 ③差: 物资未能按时归还完整, 未恢复干净整洁);</p> <p>6. 为了更好地开展活动, 如有电脑、麦克风设备需求, 请借用方在活动开始前2天派一名负责人员到馆学习设备使用方法;</p> <p>7. 请于使用前2天携带校园卡等有效证件到读者服务中心申请借用物资。</p>

6	服务咨询	1. 电话：020-61787144 2. 时间：周一至周五 8:30-12:00, 14:30-17:00 3. 岗位：读者服务岗
---	------	--

图书馆百问百答

一、名词解释

1. 什么是分类号?

答：中图分类号，是指采用《中国图书馆分类法》对科技文献进行主题分析，并依照文献内容的学科属性和特征，分门别类地组织文献，所获取的分类代号，共分 7 个基本部类、22 个大类。采用汉语拼音字母与阿拉伯数字相结合的混合号码，用一个字母代表一个大类，以字母顺序反映大类的次序，在字母后用数字作标记（详阅《中国图书馆分类法》（第五版）简表）。

2. 什么是文种号?

答：“文种号”表示该书所属文种，用大写英文字母表示。如“E”表示该书是英文书，“J”表示日文书，“U”表示俄文书，“G”表示德文书，“EC”表示英汉对照图书，“CE”表示汉英对照图书等。文种号如果用“()”括起来，则表示该书是原版书，如(E)表示英文原版图书。根据图书自动化管理系统的要求，将文种号放在“/”下，并用“:”将其与种次号区分开。

3. 什么是种次号?

答：“种次号”是按照每种图书进入馆藏时间的先后所取的顺序号码，在同一类书中，种次号的数越小，表示此书越旧。

4. 什么是索书号?

答：馆藏图书排架用的编码，又称索书号，是文献外借和馆藏清

点的主要依据，一般由文种号、分类号、种次号组成，常被印在书脊下方的书标上。一个索书号代表一本书，可借以准确地确定馆藏图书在书架上的排列位置，是读者查找图书必要的代码信息。

中文图书索书号由分类号、种次号组成，例如《POWER BUILDER 7.0 开发实例详解》一书的索书号为 TP311.56 /54，这个索书号的含义有两层，“TP311.56”是分类号，“54”是种次号，表示该书是图书馆收藏的该类中文图书中的第 54 种。外文图书索书号由分类号、种次号、文种号组成。

二、资源篇

1. 图书馆为读者提供哪些资源？

答：图书馆馆藏资源包含图书、报纸、期刊、电子杂志、数据库、随书光盘、网络课程、影视、音乐、图片、特藏等。

2. 图书馆现有多少纸质图书、报刊？

答：图书馆现有中外文纸质图书 196.84 万册，纸质报刊近 1000 种。

3. 图书馆有哪些电子资源？

答：图书馆有中国知网、超星学习通、联图随书光盘、博看电子期刊、国研网、MET 全民英语口语学习、新知学术发现系统等数据库及平台，包含百万册图书、4000 多种主流人文期刊、10 万余种随书光盘以及丰富的学术资源、公开课等视频资源。同时实现与中山大学图书馆电子资源共享。

4. 图书馆报纸、期刊存放在哪里？

答：读者可以在图书馆附楼 1 楼报刊阅览区阅读最新的报纸、期刊；过时的期刊已装订成合订本，读者可在主楼 5 楼阅读。

5. 读者在哪里可以使用电子资源？

答：读者在校园网内即可使用本馆和中山大学图书馆电子资源，另图书馆附 1 楼电子阅览室设有 80 台检索和服务终端，供读者使用。

6. 图书馆资源是如何布局的？

答：详见《图书馆楼层分布》。

三、服务篇

（一）综合服务

1. 图书馆网址是什么？

答：<http://lib.nfu.edu.cn/>。

2. 图书馆开馆时间是什么？

答：图书馆全年 365 天无休，每天 24 小时开放。

3. 图书馆可以提供哪些服务？

答：图书馆可以对读者提供借阅服务、电子阅览服务、阅读服务、学习服务、科研服务、实践服务、学科服务；荐购服务、培训服务、咨询服务、信息服务、文化服务、数字加工服务；现场服务、场地服务、后勤服务、捐赠服务等。

4. 读者有意见或建议可以通过什么方式解决？

答：读者服务中心为您提供一站式贴心服务，读者任何问题都可以通过读者服务中心解决，服务电话 61787144。

5. 如何向馆长提出意见或建议?

答: 图书馆设立馆长接待日, 读者每周四下午 15:00~17:00 可前往读者服务中心表达个人诉求。

6. 图书馆晚上会一直开放吗?

答: 图书馆副 1 楼设立 24 小时服务区, 各位读者 23:00 以后可移步此区域阅览或学习。

(二) 借阅服务

1. 如何在海量馆藏中快速找到想要借阅的图书?

答: 在线检索借阅图书的相关信息并记录索书号 (详阅 “我的图书馆” 使用指引), 然后根据图书分布情况到相应楼层或区域查找图书。

2. 为什么检索电脑显示在馆的图书, 书架上确找不到?

答: 读者已在馆内取阅, 也可能读者归还或阅后的图书尚未归架, 如长时间未能找到, 可向读者服务中心寻求帮助。

3. 通过什么方式办理图书借还手续?

答: 图书借还手续可以通过 2 种方式办理, 一是在流通服务台人工办理, 时间 8:30~17:30; 二是读者在任何时间段内自行使用图书自助借还机办理。

4. 读者借阅图书凭什么证件?

答: 读者凭个人校园卡在流通服务台或自助借还机办理图书借还手续。

5. 读者每次可以借阅几本图书?

答：图书馆实施阅读无止境、借阅不限量的借阅政策，读者每次借阅图书不限册数。

6. 读者每次可以借阅几本报刊？

答：报纸、期刊资源不外借，仅提供馆内阅览，读者遇到感兴趣的文章可以到读者服务中心复印。

7. 图书借期多久？

答：在校教职员工借期 60 天，可续借一次，借期 30 天；国家计划内招收的全日制各类学生借期 30 天，可续借一次，借期 30 天。

8. 如何办理图书续借？

答：图书到期前，读者可持书到馆办理续借手续；或在图书馆网站登录“我的图书馆”在线办理续借（详阅“我的图书馆”使用指引）。

8. 兼职教师可以借阅图书吗，每次可以借多久？

答：兼职教师或其他校内人员可借阅中外文图书限 5 册；借期 30 天，可续借一次，借期 30 天。

10. 馆内所有的图书都可以外借吗？

答：除参考工具书（字典、词典、年鉴等）、特藏外，都可借阅。

11. 借过的书放在图书馆忘记拿走，怎么办？

答：如果工作人员发现会直接归还上架，再借即可；如果被其他读者拿走，到期未还则按图书遗失处理，由最初借出的人进行赔偿。

12. 如何查询个人借阅信息？

答：读者可在图书馆网站登录“我的图书馆”在线办理续借（详

阅“我的图书馆”使用指引)。

13. 如果不小心将图书损坏了, 怎么办?

答: 可到读者服务中心处理, 如书名页损坏或在其它页面乱涂乱画, 按书价原价 1/2 赔偿; 如损坏严重, 必须赔偿原书, 并缴纳图书加工费 5 元, 无法赔偿原书者按遗失文献处理。

14. 如果不小心遗失图书, 怎么办?

答: 可到读者服务中心处理, 提倡购买原文献赔偿, 加收文献加工费 5 元; 如读者无法购买到原文献, 则按文献的当前价值赔偿, 赔偿标准: 原文献价格 $\times 2$ (赔偿系数) + 5 元 (文献加工费); 如随书光盘或文献附件遗失, 按配套文献的单册原价格赔偿, 并加收文献加工费 5 元。

15. 如果我借阅的图书超期了, 怎么办?

答: 外借图书要在规定期限内归还, 否则图书馆停止提供外借服务。读者通过在线答题考试, 则自动恢复借阅 (详阅《流通逾期答题系统使用指引》)。

16. 如果我的校园卡丢失了, 怎么办?

答: 如果读者校园卡丢失, 第一时间联系校园卡中心挂失补办 (校园短号: 628) 或联系图书馆读者服务中心挂失 (61787144), 否则由丢卡的本人承担后果。

(三) 阅览服务

1. 在图书馆都可以阅览什么资源?

答: 读者凭校园卡入馆后可阅览各阅览室的书刊及电子资源。

2. 在阅览室看完的书刊，放回原位吗？

答：图书馆实行开架阅览，读者阅后请将书刊放回原位；如不能正确归位，请放到各阅览室的书车或服务台上，待工作人员归位。

3. 报纸、期刊可以拿到其他阅览室或楼层吗？

答：报纸、期刊请在副1楼报刊阅览区阅读，阅后请归原位。

4. 中山大学图书馆数字资源网址是什么？

答：<http://library.sysu.edu.cn/app/eresource-list>。

5. 中山大学图书馆电子资源如中国知网，为什么有时不能正常访问？

答：中大图书馆如知网数据库等皆有并发数限制，为避免网络赛车，请错峰使用；如未能解决，请联系读者服务中心处理。

6. 如何使用数据库查找和下载我需要的资料？

答：使用电子图书、电子期刊等数据库，详情请参阅《数据库使用指引》。

7. 很多图书都配有光盘，如何查找和使用随书光盘资源？

答：图书馆开通“XOPAC随书光盘检索系统”，各位读者可直接从我馆的检索平台的书目详细信息对随书光盘进行在线浏览或整盘下载！

详情请参阅《XOPAC随书光盘检索系统使用指引》。

8. 博看期刊数据库链接是什么？

答：<http://z.bookan.com.cn/zsdxnfxylib/index.html>。

(四) 现场服务

1. 需要借用图书馆的场地，如何办理？

答：填写《中山大学南方学院图书馆场地使用申请表》，并到读者服务中心办理相关手续。

2. 需要借用图书馆的物资，如何办理？

答：填写《中山大学南方学院图书馆物资借用申请表》，并到读者服务中心办理相关手续。

3. 图书馆各楼层存储柜如何使用，出现问题如何处理？

答：各楼层电子存包柜（贴有使用指引）读者可自行操作使用，副3楼、主5楼带锁存包柜需提前预约使用，如有问题请联系读者服务中心。

4. 图书馆饮水机都在哪里？

答：图书馆1至4楼主楼通往副楼走廊位置安装饮水机（洗手间隔壁），同时配置桶装饮水机。

四、行为篇

1. 想到图书馆借书或学习，是不是直接进去就可以？

答：读者凭个人校园卡从图书馆入口处右侧的双通道刷卡进入；院外人员来馆需出示本人有效证件并登记进馆。

2. 如果我忘记办理图书借阅手续，能否将书带出图书馆？

答：读者如果忘记办理图书借还手续直接出馆，经过门禁监测系统时，设备会自动报警提醒，待办好借还手续后再出馆。

3. 我借阅的图书散页或有破损，自己可以粘起来吗？

答：读者如发现借阅的图书有散页等非人为破损现象，请立即向工作人员说明情况并将书还回，图书馆将进行集中专业修复。

4. 我捡到他人的校园卡，可以拿来借书吗？

答：读者借阅图书只能凭借个人校园卡，如捡到他人校园卡请直接交至图书馆读者服务中心联系失主。

5. 我能不能在图书馆的习题书或图书上直接答题或做标记？

答：馆内的图书资料是共享资源，我不会在书刊资料的任何位置做标记、涂画、粘贴便利贴或折页。

6. 我特别喜欢书中的一段文字或某张图片，可以撕下来带走吗？

答：我会爱护图书馆的书刊资料，遇到喜欢或想要带走的内容，不会撕下来，我会到读者服务中心复印相关内容。

7. 我很喜欢图书馆的氛围，能否把我的物品一直放在阅览桌椅占着？

答：图书馆是大家的图书馆，我离开时不会将个人贵重物品放在桌椅上，也不会用食品、书本等物品一直占用阅览座位。

8. 图书馆有没有考研专区？

答：因现有阅览座位等条件限制，图书馆暂未设置考研专区，读者如有大量复习资料想长时间放在馆内，请填写《中山大学南方学院图书馆存储柜使用申请表》，并提前到读者服务中心预约，可以馆内任何空置座位学习。

9. 我可以把食品、饮品、贵重物品等放在存储柜吗？

答：我会遵守馆内相关规定，不会将个人贵重物品，食品、饮品

等易变质物品，以及易燃易爆品放在存储柜中。

10. 我能否在图书馆大声诵读、讨论或播放音频、视频？

答：进入图书馆我会将手机调至静音状态，移动桌椅我会轻拿轻放，播放有声资料我会带上耳机，需要诵读、交谈等发出声音，我会移至走廊或交流区。

11. 我到他人占座、大声喧哗、吸烟或损坏公物等不文明行为，怎么办？

答：看到别人的不文明行为我会及时劝止，如未能制止我会寻求工作人员帮助。

12. 电子阅览室电脑配置很好，可以打游戏吗？

答：我不会利用电子阅览室电脑打游戏，不会长时间霸用电脑聊天、玩耍，如有他人需要使用，我会主动让出。

13. 我能不能拔掉应急灯，给个人手提电脑或者手机充电？

答：我不会拔掉应急灯、存储柜、电子阅览室电脑及检索终端的电源，我会使用通用电源插座，并在离开时及时拔掉充电线。

14. 图书馆突然停电，能不能使用蜡烛、火机等照明？

答：图书馆是消防重点保护部门，我不会在馆内任何地方吸烟、使用明火或大功率电器。

15. 我可不可以将个人的学习资料长期放在存储柜中？

答：我不会用个人学习资料等长期占用存储柜，离开图书馆时，我会将当天临时存放在电子存储柜中的个人物品取走；预约使用期满，我会及时将带锁存包柜中的个人物品取走并将钥匙还回读者服务中

心。

16. 晚上图书馆突然停电，我该怎么办？

答：我不会惊慌，我会坐在阅览位子等待工作人员安排，或按照应急灯和应急指示标识的指引，有序离开图书馆。

中山大学南方学院图书馆 × × × 提案表

提案人		提案时间	

中山大学南方学院图书馆×××方案表

提案人		提案时间	
目的			
现状			
问题			
验收标准			
方案			
预算			
附件			
项目意见			
审批意见			

中山大学南方学院图书馆场地借用申请表

申请部门		负责人		联系电话	
申请时间		使用时间	月 日 时 分至 月 日 时 分		
归还时间		场地用途			
拟用场地	A、国际馆 <input type="checkbox"/> B、国学馆 <input type="checkbox"/> C、一楼大厅 <input type="checkbox"/> D、流通处走廊 <input type="checkbox"/> E、副一楼展览厅 <input type="checkbox"/> F、中庭 <input type="checkbox"/> G、图书馆正门广场 <input type="checkbox"/> H、其他_____				
物资需求				审批签名	
归还情况	物品摆放 <input type="checkbox"/> 卫生 <input type="checkbox"/> (①优 ②良 ③差)			归还签名	

第一联：图书馆留存

图书馆场地申请回执

申请部门		申请人		联系电话	
申请时间		使用时间	月 日 时 分至 月 日 时 分		
归还时间		场地用途			
拟用场地	A、国际馆 <input type="checkbox"/> B、国学馆 <input type="checkbox"/> C、一楼大厅 <input type="checkbox"/> D、流通处走廊 <input type="checkbox"/> E、副一楼展览厅 <input type="checkbox"/> F、中庭 <input type="checkbox"/> G、图书馆正门广场 <input type="checkbox"/> H、其他_____				
物资需求				审批签名	

第二联：借用单位留存

中山大学南方学院图书馆物资借用申请表

申请部门		负责人		联系电话	
申请时间		使用时间			
归还时间		物品用途			
物资需求	馆内可借：A. 八棱柱展板 <input type="checkbox"/> B. 高脚桌 <input type="checkbox"/> C. 大电视 <input type="checkbox"/> D. 画架 <input type="checkbox"/> E. 麦克风 <input type="checkbox"/> F. 小蜜蜂 <input type="checkbox"/> G. 其他_____				
	馆外可借：A. 易拉宝 <input type="checkbox"/> B. 演讲台 <input type="checkbox"/> C. 绒布 <input type="checkbox"/> D. 其他_____				
使用地点				审批签名	
归还情况	物品摆放 <input type="checkbox"/> 卫生 <input type="checkbox"/> (①优 ②良 ③差)			归还签名	

第一联：图书馆留存

图书馆物资借用申请回执

申请部门		负责人		联系电话	
申请时间		使用时间			
归还时间		物品用途			
物资需求	馆内可借：A. 八棱柱展板 <input type="checkbox"/> B. 高脚桌 <input type="checkbox"/> C. 大电视 <input type="checkbox"/> D. 画架 <input type="checkbox"/> E. 麦克风 <input type="checkbox"/> F. 小蜜蜂 <input type="checkbox"/> G. 其他_____				
	馆外可借：A. 易拉宝 <input type="checkbox"/> B. 演讲台 <input type="checkbox"/> C. 绒布 <input type="checkbox"/> D. 其他_____				
使用地点				审批签名	

第二联：借用单位留存

中山大学南方学院图书馆存储柜借用申请表

姓 名			学 号		
院 系			专业（班级）		
申请事由 (选择打√)	考研		考公务员		其他（填写 写明细）
使用期限	年 月 日 ~ 年 月 日				
报考学校/职位		报考专业		其他	
联系电话 (长/短号)			存储柜编号		
申请材料 (选择打√)	报考证明（出示原件，复印件存档）		院系证明（原件图书馆存档）		
借用说明	借用人签字：		出借人签字：		
			年 月 日		
归还说明	借用人签字：		出借人签字：		
			年 月 日		
备注					