

馆舍面积：约 2.8 万平方米，共六层

服务宗旨：读者第一，服务育人

服务方式：采用“大流通”管理模式，实现藏、阅、借一体化，读者可自带书籍、电脑入馆学习

功能设置：无线网络覆盖，内设综合服务区、检索区、书库区、报刊阅览室、电子阅览室、研修室等，约
阅览座位 2500 多个

机构设置

部门	业务范围	联系电话	地点
馆长办公室	全面主持图书馆工作	87975201/85201	607 室
馆办公室	负责全馆行政事务、对外联系和内部事务的处理	87975201/85201	609 室
流通阅览部	负责借阅、书刊阅览室管理、读者导读等工作	37983713/83713	1 楼总服务台, 201 室
采访编目部	文献信息资源建设；附书光盘外借	87975206/85206	402 室
信息技术部	读者咨询、培训和教育；自动化系统及网站维护、电子阅览室等管理	87975283/85283	303 室

开放时间

图书馆开放时间	周一至周日	8:20-22:00
	劳动节、国庆节、寒暑假等特殊节假日另行通知	
图书借还	周一至周三；周五至周日	8:20-12:00； 14:20-22:00
	周四	8:20-12:00； 17:40-22:00
光盘外借	周一至周三	8:20-12:00； 14:20-17:40
	周四	8:20-12:00
	周五	8:20-12:00； 14:20-17:00
电子阅览室	周一至周三；周五至周日	8:20-12:00； 14:20-17:40； 18:40-22:00
	周四	8:20-12:00； 18:40-22:00
办公室 采编部	周一至周四	8:20-12:00； 14:20-17:40
	周五	8:20-12:00； 14:20-17:00

注意：

1. 图书馆在闭馆前 15 分钟将进行清场，届时读者停止进入图书馆；闭馆前 5 分钟停止办理借还书手续；
2. 假期开放时间有变化，请注意留意图书馆通知公告。
3. 光盘外借在采编部办公室（402），归还在一楼总服务台。

全馆文献布局

楼层	区域	藏书（刊）类别
一层	101 室	报刊阅览室（当年的现报刊）
	阅览区	新书阅览自修区（本学期新购图书，可外借）
	102 室	密集书库
	数字阅读空间正在建设中	
二层	社会科学书库	B 哲学、宗教；H 语言、文字；I 文学
三层	社会科学书库	F 经济类
四层	自然科学书库	T 工业技术类 (如 TB 一般工业技术；TH 机械、仪表工业；TM 电工技术；TP 自动化技术、计算机技术；TU 建筑科学等 16 个小类)
五层	社会科学书库	A 马列主义、毛泽东思想、邓小平理论；C 社会科学总论；D 政治、法律；E 军事；G 文化、教育等；J 艺术；K 历史、地理；
	过刊库	全部类别往年期刊
六层	自然科学书库	N 自然科学总论；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；U 交通运输；V 航空、航天；X 环境科学、安全科学；Z 综合性图书

书刊利用指南

面对图书馆庞大的资源体系，如何能快速准确的找到自己所需的资源，这就有必要了解图书馆书刊的组织 and 检索方法。

（一）书刊的组织方法

本馆采用《中国图书馆分类法》（简称《中图法》）对书刊进行分类。《中图法》将知识门类分为五个大部类，即**马克思、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论**，**哲学**，**社会科学**，**自然科学和综合性图书**。在此基础上，再细分为 22 个基本大类，每个大类用一个英文字母表示，分属社会科学和自然科学类图书，具体如下：

社会科学类		自然科学类	
A	马列主义、马泽东思想、邓小平理论	N	自然科学总论
B	哲学、宗教	O	数理科学、化学
C	社会科学总论	P	天文学、地球科学
D	政治、法律	Q	生物科学
E	军事	R	医药、卫生
F	经济	S	农业科学
G	文化、科学、教育、体育	T	工业技术
H	语言、文字	U	交通运输
I	文学	V	航空、航天
J	艺术	X	环境科学、安全科学
K	历史、地理	Z	综合性图书

其中，“T 工业技术”又进一步区分为 16 个小类：

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

(二) 索取号的构成与排列

索取号即排架号，决定图书的排序。本馆索取号采取“分类号+著者码”的排列方式，如：某一本书索取号为 F23/W023，F23 代表会计类图书，W023 是该书作者的取号。索取号按比较法进行顺序排列，即同位数进行比较，首先比较分类号，分类号相同再比较著者号，按照自然顺序从小到大排序。例：(1) F23/W702 和 F22/H072，首先比较分类号，F22 应排在 F23 的前面，则不需比较著者号；(2) F23/W702 和 F23/H032，由于分类号相同，则需比较著者号，著者号 H 应排在 W 前面，因此排架顺序为 F23/H032 排在 F23/W702 前面。

注：索取号在每本书刊书脊下部的标签上。



(三) 图书在书架上的排列顺序：

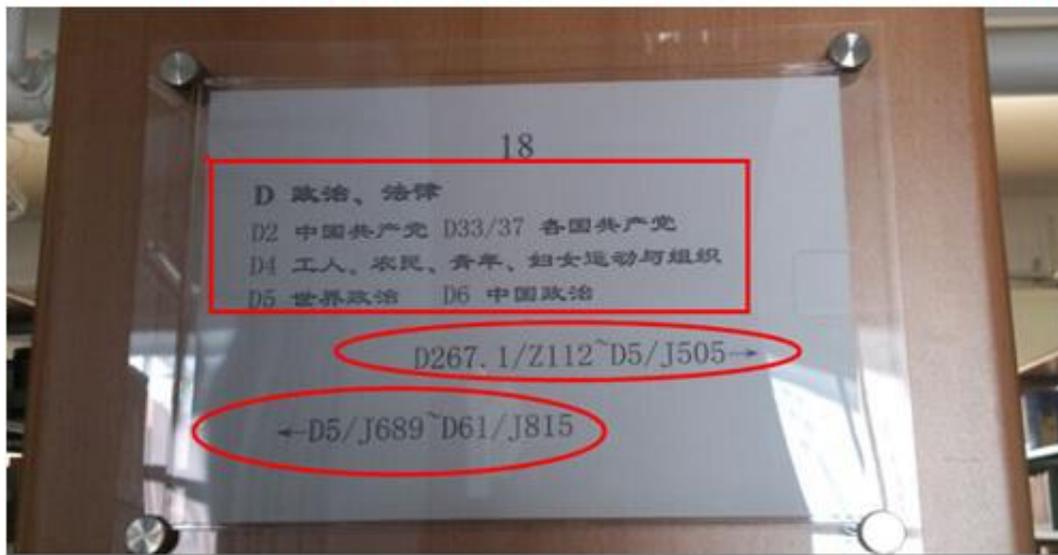
图书排列规则：同一类别的图书按索取号从小到大的顺序在同一节书架上从左到右、从上到下（如图1-9的顺序）的方式进行排列



（四）引导牌的作用

在每排书架的两侧都安装引导牌，引导读者该排书架图书类别以及具体的类别范围，方便读者查找图书。

“18”代表书架的排列顺序
方框内容：代表的是图书的类别
椭圆型内容：代表的是箭头指向这一列书架图书的一个区间范围



（五）馆藏书刊检索（登录网址 <http://sttsg.gzccc.edu.cn>）

本馆各楼层中设有可供查找馆藏资源的检索机，图书馆主页（<http://lib.gzccc.edu.cn/>）上设有馆藏查询模块，读者可以在任何一台校内校外联网电脑上登陆检索系统查找馆藏资源。也可直接关注图书馆微信公众号（gzccc1ib），点击馆藏查询，具体步骤如下：

1. 登录“广州城建职业学院图书馆书目检索系统”；

2. 进入后点击“目录检索”，会显示快速检索和高级检索两种方式，一般使用快速检索，有需要可选择高级检索；

3. 快速检索：左侧选择馆藏书目检索条件（关键词、著者、题名等），一般选择“任意字段关键词”；

4. 输入关键词后单击“快速检索”，例如：自由与宽恕；

5. 选择所需图书，需要看详细信息，单击蓝色书名；

6. 确定该馆藏地，根据索取号去对应书库找书，状态显示“可供出借”方可外借。如图：

SALONIS OPAC 广州城建职业学院图书馆书目检索系统

目录检索 分类导航 读书指引 新书通报 读者荐购 提醒服务 我的图书馆

快速检索 高级检索

检索: 任意字段关键词 新检索 在结果中检索 返回主检索界面

检索条件: 任意词=曼德拉传 结果数: 1

第 1/1 页 上一页 下一页 转到第 1 页 排序方式: 出版年 降序排列 排列

序号	题名	责任者	出版者	出版年	索取号	馆藏	可借	相关资源
1	自由与宽恕: 曼德拉传	十年歌集著	中国友谊出版公司	2013	K834.787=6/S512	3	3	

第 1/1 页 上一页 下一页 转到第 1 页

藏书情况						
馆藏地	索取号	登录号	卷期	年代	状态	借阅类型
1楼书库(103室)	K834.787=6/S512	C804564			可供出借	中文图书
1楼书库(103室)	K834.787=6/S512	C804565			可供出借	中文图书
1楼书库(103室)	K834.787=6/S512	C804566			可供出借	中文图书

获得信息——馆藏地: 1楼书库 (103室) 索取号: K834.787=6/S512

(六) 馆藏检索系统其他功能

- 1.分类导航:** 方便读者快速查询某种分类的图书、期刊、报纸、随书光盘、非书资料等书目。
- 2.读书指引:** 读者可在这里查询到热门借阅、热门评价或热门收藏。此功能有助于了解读者的需求,引导读者的阅读。
- 3.新书通报:** 读者可以按自己的需要查询最近入藏的新书,或定制新书通报,以了解最新的馆藏动态。
- 4.读者推荐:** 读者可以向图书馆推荐有价值而本馆尚未收藏的图书,推荐时要先登录“我的图书馆”。
- 5.我的图书馆:** 账号是读者的学(工)号,初始密码为身份证后6位。登陆后可以管理自己的读者账户,查看当前借阅情况和续借,查看催还信息、预约信息和借书历史,并可根据自己的需求,按分类定制和查看馆藏,定制和查看新书通报信息,使用和管理收藏书架等。

馆藏数字资源介绍

本馆拥有电子书约30万册,中国知网、维普中文期刊数据库、维普考试题库、职业全能培训库等多种资源,并开通试用若干试用资源。读者可在校园网IP内免费使用这些资源。

登陆途径: 进入图书馆主页 <http://lib.gzccc.edu.cn/>, 直接在首页点击“常用资源”或“试用资源”中的数据库名称即可。如下图所示:



资源名称	资源类型	是否购买
中国知网	期刊、博硕士、会议论文 (除基础科学、农业科技、医药卫生科技专辑)	部分购买
职业教育教学资源库	视频、素材、课件资源 (购买类别: 土建大类、制造大类、电子信息大类、 财经大类、文化教育大类、艺术设计传媒大类)	部分购买
维普中文期刊服务平台	全类别中文期刊	购买
维普考试服务平台	考试、考证题库	购买
职业全能培训库	职业教育、创业就业、就业技能	购买
超星汇雅书世界	电子图书	购买
超星学习通	综合学习 APP	购买

(一) 中国知网

中国知网是为读者提供中国学术文献、外文文献、学位论文、报纸、会议、年鉴、工具书等各类资源统一检索、统一导航、在线阅读和下载服务,是读者进行科学研究的重要工具。网址: <http://www.cnki.net/>
校外漫游访问帐号: cjxy1014-cjxy1152, 密码: 123456

(二) 维普中文期刊服务平台

该数据库是由重庆维普资讯有限公司研制开发的我国最大的数字期刊数据库,是我国数字图书馆建设的核心资源之一,高校图书馆文献保障系统的重要组成部分,也是科研工作者进行科技查证和科技查新的必备数据库。

网址: <http://qikan.cqvip.com/>

(三) 维普考试服务平台

该系统是维普资讯专门研发的集日常学习、考前练习、在线考试、模拟测试等功能于一体的大型教育资源数据库。涵盖了英语、计算机、公务员、司法、经济、考研、工程、资格证等领域,一站式题库,集中服务,省去您的奔波。

网址: <http://vers.cqvip.com/UI/LibresNew.aspx>

(四) 职业全能培训库

该库是我国第一套以就业为导向的综合性多媒体教育培训平台,整套产品以职业规划理论为设计理念,集课程学习、职业资讯、学习评估、网上考试、互动社区、职业速配、系统管理等先进、全面的学习与管理功能为一体的在线学习平台。

网址: <http://careertraining.bjadks.cn/>

(五) 超星汇雅书世界

超星电子图书涉及文化教育、文学艺术、历史地理、生物科学、医药卫生、工业技术等 22 个学科领域。

网址: <http://www.sslibrary.com/>

(六) 超星学习通(手机 APP)

学习通是国内一款基于神经系统原理打造的知识传播与管理分享平台。它利用超星 20 余年来积累的海量的图书、期刊、报纸、视频、原创等资源,集知识管理、课程学习、专题创作为一体,为读者提供一站式学习与工作环境。

下载安装：在手机应用市场搜索超星学习通安装即可。

登录：选择其它登录方式——机构账号登录——账号：工号/学号——密码：身份证后 6 位。

校外访问方式：不限 IP 地址，随时随地只要有网络都可访问。

服务项目

（一）书刊借阅服务

读者类型	借阅册数	文献类别	典藏地	借阅天数	续借	超期滞纳金
学生	6	图书	各个书库	60	可续借一次，期限 30 天	0.1 元/天.册
	6	过期期刊	5 楼 C 区	60	不能续借	0.5 元/天.册
	5	光盘	采编室 402	7		0.5 元/天.张
教工	15	图书	各个书库	120	可续借一次，期限 60 天	0.1 元/天.册
	15	过期期刊	5 楼 C 区	120	不能续借	0.5 元/天.册
	5	光盘	采编室 402	7		0.5 元/天.张

注意：

- 1.全校师生员工一律凭“校园一卡通”借阅书刊，仅限本人使用，不得转借他人，否则按相关制度执行。
- 2.承担国家、省、市教研项目的教工，凭文件可为课题负责人开通“科研课题人员”借阅权限，有效期根据课题期限确定。每证限借 50 册，借期一年，不续借。
3. 现报现刊不提供外借服务，只能在报刊阅览室阅览。
4. 兼职教师可凭教工证入馆阅览和免费上机。若需借阅书刊，必须按校外人员开通借阅服务功能的规定执行。
5. 续借：是指图书未到期前到图书馆或者自行登录“我的图书馆”办理相关手续。

（二）书刊预约服务

1. 预约范围和册数：对所有复本均显示为“某日期归还”状态且图书不在读者本人手中的流通书刊，可以预约。按读者类型，学生可预约 2 册，教工可预约 4 册。
2. 预约方式：通过图书馆书目检索系统进行馆藏查询，进入图书详细信息页面，查看图书的馆藏状态，对于馆藏状态全部显示为“某日期归还”的图书，可进行预约。点击“我要预约”，输入自己的账号和密码即可。
3. 预约通知：预约图书到馆后，系统会通过电子邮件自动通知预约读者。因此预约读者务必先进入图书馆主页，登录“我的图书馆”，进行“读者个人信息修改”，填写本人常用电子邮箱地址。预约后，读者应关注网上“预约通知”。
4. 取书地点：到图书馆 1 楼总服务台找工作人员办理图书外借手续。预约同一种图书的，系统会按时间顺序优先满足先预约的读者需求。预约图书为预约读者保留 3 天，逾期未到馆办理借阅手续者，将视为放弃本次预约。

（三）附书光盘借阅

附书光盘借阅到图书馆 402 室（采访编目部）凭图书上的光盘号码如（N0:0599）借实体光盘，光盘还在一楼服务台即可。

（四）电子阅览和光盘刻录服务

地点在：302室，上机计费标准：1元/小时，最低消费1元，超过1小时，按分钟收费，系统自动计算收费。教师凭工作证免费上机。

本室提供VCD和DVD光盘刻录服务，并收取一定的费用。刻录收费标准为：馆提供空白光盘：刻录VCD每张收费3元，DVD每张收费5元；自带空白光盘：刻录VCD每张收费1.5元，DVD每张收费3元。

（五）参考咨询服务

如果您在利用图书馆过程中需要帮助或需要本馆为您代找资料等，可采取以下任何一种方式咨询，我们将会竭诚为您服务。

1.当面咨询：1楼总服务台，303室信息技术部

2.电话咨询：020-87975283（校内：85283）

3.电子邮件咨询：cjts@gxjxb@163.com

4.QQ咨询：2399899550,646123264

5.QQ群：263353054

（六）参考咨询主要服务项目

1.常见问题咨询服务

各位读者在使用图书馆的过程中遇到任何问题都可采取面对面、QQ在线、邮件、电话等方式与我们的工作人员取得联系。我们会尽全力解决您的疑问。

2.读者培训服务

图书馆每学期都会举办培训讲座，培训通知将通过校园网、本馆网站发布，如果需要按单位进行培训，可以进行预约，联系信息咨询部，联系电话：020-87975283。

3.定题/专题检索服务

定题服务即课题检索服务。它是针对用户科研、教学需要，定期或不定期对某一特定的主题进行跟踪的信息服务，把经过筛选的检索结果以书目、索引、全文等方式提供给用户。专题服务是针对用户委托的各种研究课题（包括学位论文的课题）提供专项信息检索服务，并以书目、索引、文摘、全文等形式提供给用户。

4.文献代检代查服务

如果读者无法获取图书馆的文献资源，则可将要查找的文献具体信息发送到cjts@gxjxb@163.com，我们会尽快将下载好的文献发到您的邮箱。

如：1、【文献类型】期刊【标题】现代汉语中的英语借词说略【作者】高建坤【刊名】科教导刊【出版日期】2011【期号】第26期

2、【文献类型】电子图书【标题】遇见未知的自己【作者】张德芬【出版社】湖南文艺出版社【出版年份】2013

（七）无线网络服务

Wifi:GZCCC-Office，登录帐号：工号/学号；密码：身份证后6位。

相关制度

（一）入馆须知

1. 入馆读者应自觉遵守馆内各项规章制度，服从工作人员依章管理，共同维护正常秩序。
2. 读者须凭本人借阅证（即“校园一卡通”）通过门禁系统刷卡进入图书馆。
3. 校外参观、访问、公务、维修和维护人员须与本馆办公室联系，经准许后在1楼总服务台登记入馆；兼职教师凭本人工作证和身份证经总服务台身份验证后入馆。
4. 读者应注意仪容仪表，举止文明，衣冠整洁。
5. 读者应自觉维护馆内秩序，保持馆内安静，入馆后将手机调至振动或静音状态；严禁大声喧哗、聚众闲聊或在厅、廊内从事文体活动；不得用书包或其他物品抢占座位。

6. 读者应保持馆内整洁，严禁随地吐痰、乱丢废弃物，不得在馆内进餐。
7. 读者应爱护馆藏资料，禁止标记、涂抹书刊，严禁私藏、撕毁和偷盗书刊。
8. 读者应爱护馆内公共设施，不得在阅览桌椅、墙面、地面上刻划、涂抹、乱画，不得随意改动馆内陈设，严禁破坏仪器设备；损坏公物按原价赔偿。
9. 禁止吸烟和携带易燃易爆物品进馆；配合工作人员做好防火防盗工作，发现异常情况及时向工作人员报告。
10. 对违反上述规定者，任何人都有权制止和批评，情节严重者由有关部门处理。

（二）读者违章处理办法

1. 读者转借、冒名使用他人借阅证（即“校园一卡通”）借阅书刊以及不按规定办理借阅手续擅自拿走书刊者，这些行为一经发现和确认，扣留本人借阅证和冒用借阅证，追回原书刊，令其做出书面检查，还将视其情节轻重，作停借2个月、通报批评、直至上报学校给予处分的处理。
2. 所借文献需按期归还，逾期不还者，从超期当天起暂时停借，直至归还，超期书刊、交足超期滞纳金后方允许借书。
3. 所借图书于国家法定假日内到期的，可延至假期后5天内归还不算超期，如未在规定的延期内归还，滞纳金天数从原逾期之日累计（减去放假天数）；所借图书于寒暑假期间到期，可延至开学后15天内归还不算超期，如未在规定的延期内归还，滞纳金天数从原逾期之日累计（减去放假天数）。
4. 图书遗失赔偿
 - （1）读者如遗失图书，应购买版本相同（即书名、作者和出版社均相同，价格等于或大于原书）的图书赔偿，或经工作人员同意购买替代的图书赔偿，并需要交纳图书加工费2元。
 - （2）如不能按上述方法赔偿，则分别按下列情况计算赔偿金：
单卷书：根据遗失图书的出版年代赔偿——1991年以前出版、1991年1月-1995年出版、1996年1月以后出版的图书，分别按原价的10-20倍、5倍赔偿、3倍赔偿；
多卷书：遗失一套图书中的其中一卷，按全套书价的价格赔偿；
遗失无价目书刊，参考本馆同类型图书计价赔偿；
遗失孤本书、工具书、珍贵图书，根据具体情况处理。
5. 读者遗失的文献赔偿后，从赔偿之日起一个月内找（购）回原文献，且无污损、缺页等情况，可到馆办公室办理退回所赔文献或退还文献赔款的相关手续。

注：关于期刊遗失、光盘遗失、文献污损的相关规定详见图书馆主页服务与指南栏目下的“借阅规则”相关内容。

联系方式

馆办公室：020-87975201 采访编目部：020-87975206
流通阅览部：020-37983713 信息技术部：020-87975283
E-mail: gzcjts@163.com (馆长信箱)
图书馆主页：http://lib.gzccc.edu.cn/
图书馆微信公众号：gzcccilib



更多资讯动态
尽在城建图书馆公众号