

## 图书馆业务办理清单目录

报送单位：图书馆

部门负责人：

分管学校领导审批：简金宝

序号	业务名称	制度文件依据	备注
1	<a href="#">开通借阅权限</a>	《广西民族大学图书馆文献资源借阅管理办法》(图工委已原则通过,正在报学校发文中)	
2	<a href="#">注销借阅权限</a>	《广西民族大学图书馆文献资源借阅管理办法》(图工委已原则通过,正在报学校发文中)	
3	<a href="#">借还书流程</a>		
4	<a href="#">馆际互借</a>	《广西民族大学图书馆文献资源借阅管理办法》(图工委已原则通过,正在报学校发文中)	
5	<a href="#">交图书滞还费</a>	《广西民族大学图书馆文献资源借阅管理办法》(图工委已原则通过,正在报学校发文中)	
6	<a href="#">遗失图书赔书、赔款</a>	《广西民族大学图书馆文献资源借阅管理办法》(图工委已原则通过,正在报学校发文中)	

7	<a href="#">修改借阅密码</a>	《广西民族大学图书馆文献资源借阅管理办法》(图工委已原则通过,正在报学校发文中)	
8	<a href="#">读者数据异常处理</a>	《广西民族大学图书馆文献资源借阅管理办法》(图工委已原则通过,正在报学校发文中)	
9	<a href="#">图书捐赠</a>	图书馆网站图书捐赠栏目	
10	<a href="#">图书入藏</a>		
11	<a href="#">问题咨询</a>	图书馆网站咨询台栏目	
12	<a href="#">新生入学培训</a>	图书馆网站教学培训栏目	
13	<a href="#">读者预约培训</a>	图书馆网站教学培训栏目	
14	<a href="#">科技查新服务</a>	图书馆网站科技查新栏目	
15	<a href="#">查收查引服务</a>	图书馆网站查收查引栏目	
16	<a href="#">代查代检服务</a>		
17	<a href="#">CALIS 文献传递服务</a>	图书馆网站文献传递栏目	
18	<a href="#">CASHL 文献传递服务</a>	图书馆网站文献传递栏目	

## 一、开通借阅权限

① 教职工



凭学校人事处签发的新教职工入职指引及校园一卡通到图书馆办公室开通

② 博士、继续教育生



入学后凭校园一卡通到图书馆办公室开通

③ 其他全日制新生



入学后以班级为单位到学科服务与文化建设部联系入馆教育事项后开通

## 二、注销借阅权限

①教职工



还清所借图书、交清图书滞还费后，凭学校人事处签发的离校手续单到图书馆办公室办理

②全日制本、专科生



还清所借图书、交清图书滞还费后，按学校相关规定执行

③全日制研究生



自行上图书馆网页：<http://library.gxun.edu.cn/sybz/lwtj.htm> 提交毕业论文电子版，待审核通过后，到数字资源建设部提交毕业论文纸质版；还清所借图书、交清图书滞还费，凭离校手续单到图书馆办公室办理借阅权限  
注销手续

④继续教育生



还清所借图书、交清图书滞还费后，以班为单位凭离校手续单到图书馆办公室办理

### 三、借还书流程

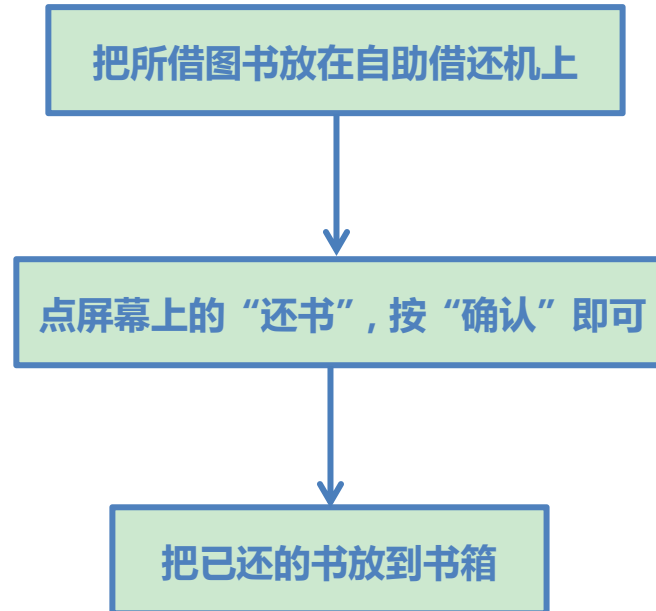
#### 1. 借书

通过图书馆主页“书目查询”系统查到有关图书的信息（包括索书号、馆藏地、借阅状态）

凭索书号到图书所在书库找书

找好书后到大堂自助机上自行办理外借手续：把书放在自助机上（一次限放 5 本）→点击屏幕上的“借书” →  
刷一卡通→输入密码→核对信息→确认

## 2. 还书



## 四、馆际互借

### 1. 外馆读者到我馆借阅

持馆际互借证到我馆办公室补登读者信息



到各书库借阅所需文献

### 2. 我馆读者到外馆借阅

持一卡通到图书馆办公室领取馆际互借证



到馆际互借成员馆按该馆借阅规则借阅文献



## 五、交图书滞还费

图书滞还读者



到东、西校区图书馆大堂（新书库）按图书管理系统计算金额缴款

## 六、遗失图书赔书、赔款

### ①遗失图书赔书



购回原版图书后到东、西校区图书馆大堂（新书库）办理赔书手续，并交 3.5 元图书加工费

### ②遗失图书赔款



到东、西校区图书馆大堂（新书库），按《广西民族大学图书馆文献资源借阅管理办法》赔付相应金额

## 七、修改借阅密码

需修改借阅密码读者



可登录图书馆主页“我的图书馆”栏目自行修改，也可到东、西校区图书馆大堂（新书库）

找读者服务部主任修改

## 八、读者数据异常处理

读者数据异常（借不了书或进不了图书馆）



到东、西校区图书馆大堂（新书库）或东校区图书馆办公室办理

## 九、图书捐赠

### 图书捐赠



寄或送到东、西校区到图书馆办公室（本地大批捐赠可先提供书目信息供图书馆甄选，然后由图书馆派工作人员上门提取）。联系电话：0771-3260125、0771-3267125

## 十、图书入藏

图书入藏

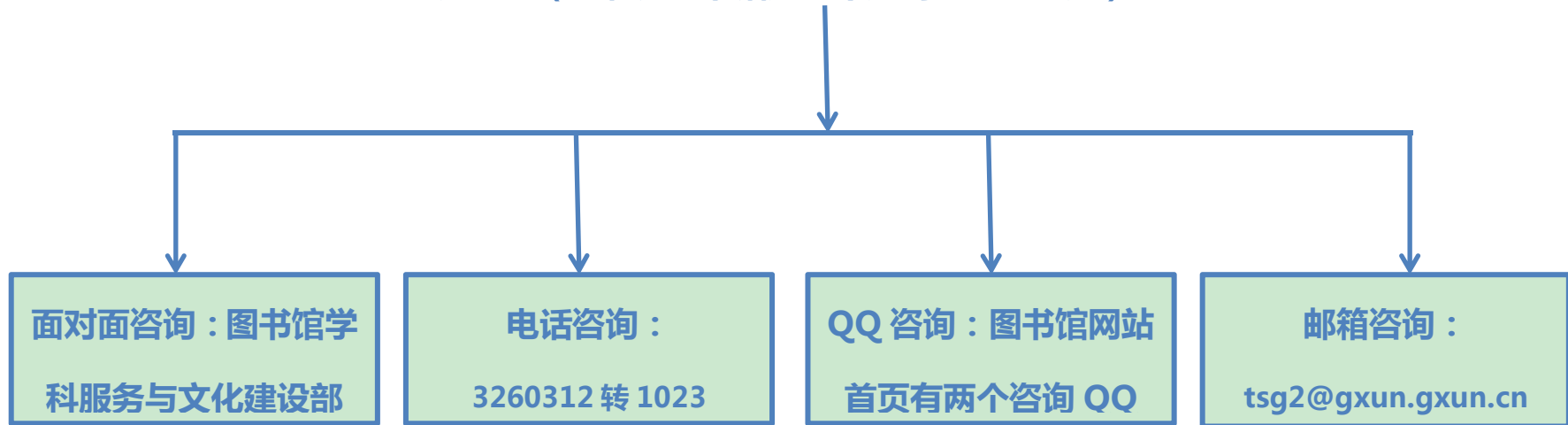


携带需入藏图书（指利用学院项目经费购买的图书，利用本人项目购买的图书不需要）到东校区图书馆

采编部办理。联系电话：0771-3260312-1009

## 十一、问题咨询

问题咨询（在利用图书馆过程中遇到的任何问题）



## 十二、新生入学培训

图书馆发放新生培训通知

各学院按通知要求派人与图书馆学科服务与文化建设部联系，商定培训时间和地点。联系电话：3260312 转 1023

按预约的时间和地点组织相关班级进行新生入学培训



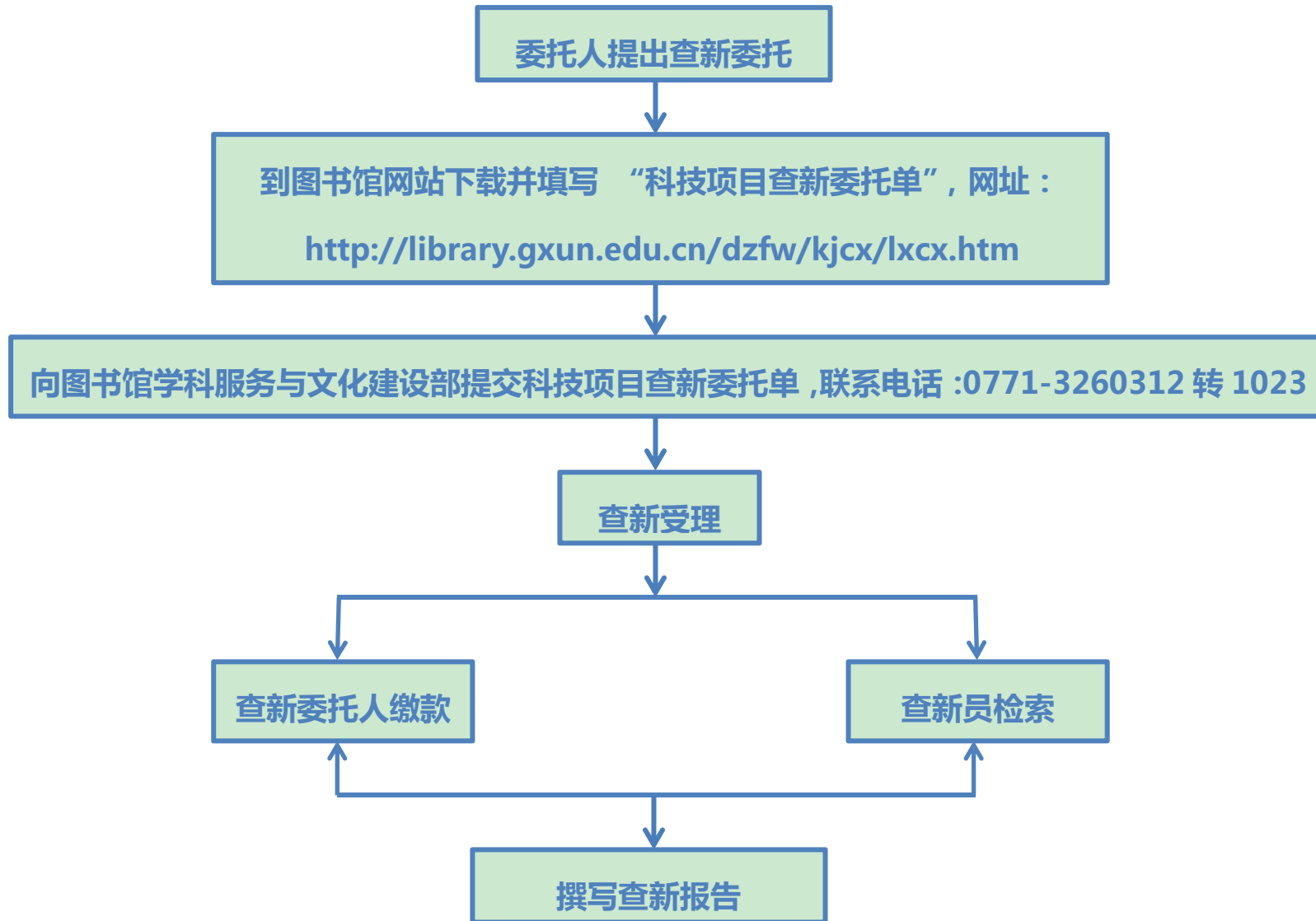
### 十三、读者预约培训

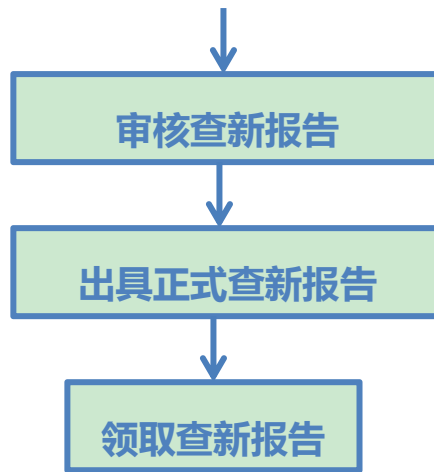
读者根据需要自定培训人数和培训内容等

与图书馆学科服务与文化建设部联系，商定培训时间和地点。联系电话：0771-3260312 转 1023

按预约的时间和地点前来培训

#### 十四、科技查新服务





## 十五、查收查引服务

委托人按要求准备好要查的论文题录信息，网址：<http://library.gxun.edu.cn/dzfw/cscy.htm>

委托人提出查收查引委托并与图书馆学科服务与文化建设部相关人员确认好委托检索数据库及检索内容等，联系电话：0771-3260312 转 1023

实施检索

出具检索结果

委托人缴款

领取检索结果

## 十六、代查代检服务

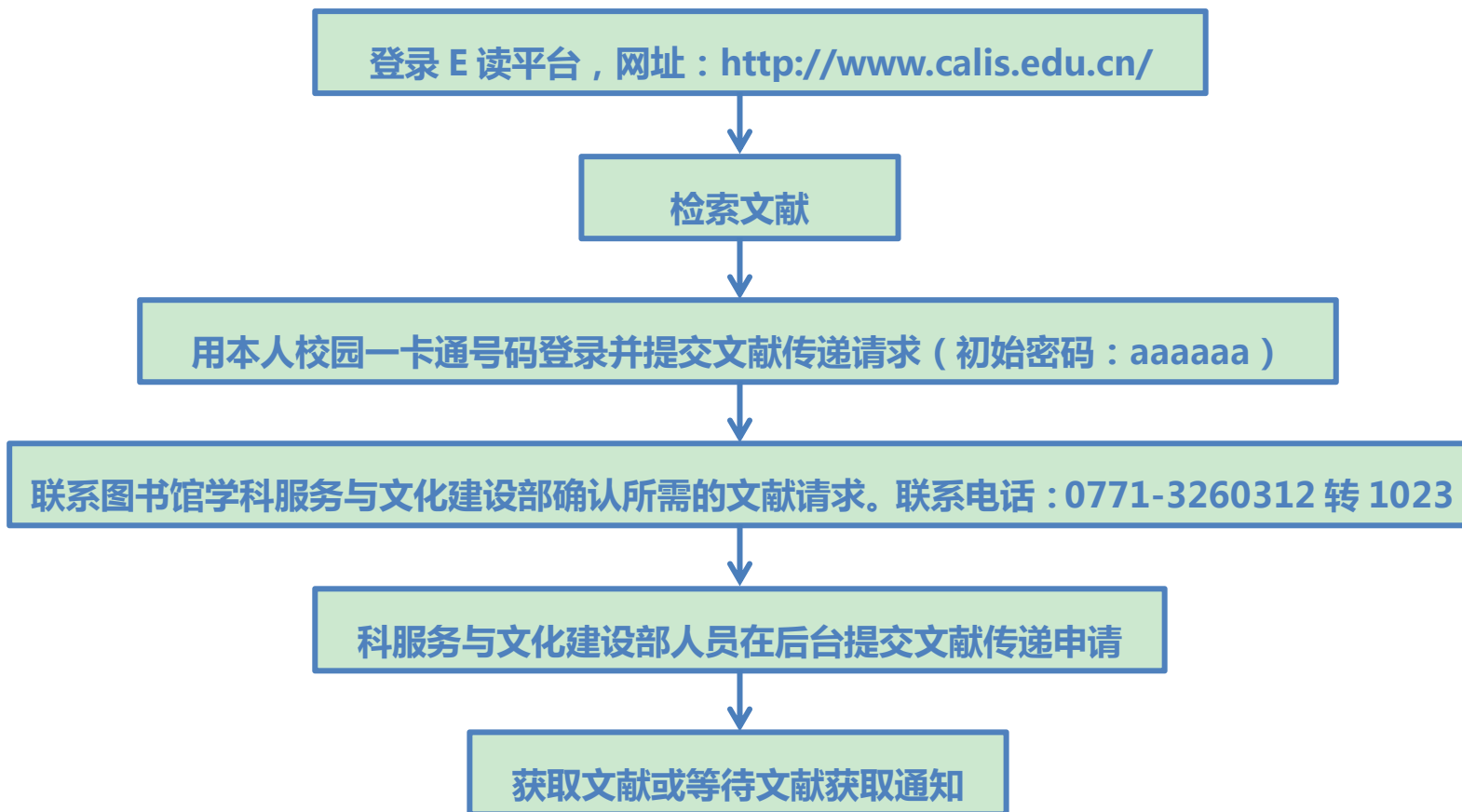
委托人确定好需要检索的主题或内容等信息

联系图书馆学科服务与文化建设部提出代查代检请求并提交需要检索的主题或内容等资料，联系电话：  
0771-3260312 转 1023

实施检索

领取检索结果

## 十七、CALIS 文献传递服务



## 十八、 CASHL 文献传递服务

