

读者指南

图书馆概况

建筑面积约 5.3 万平方米，馆藏纸质图书 240 余万册，中外文期刊 1200 余种，年增图书 10 万册。先后引进 CNKI 中国知网、维普期刊全文库、万方数据库系统、中文社会科学引文索引 CSSCI、读秀学术搜索等中文数据库 35 个；《SCI》(科学引文索引)、《IEL》(IEE/IEEE 电子图书馆)、Elseiver 公司 SDOS、《SciFinder Scholar》(化学文摘网络版)、《EI》(工程索引)、《CPCI》(科技会议录索引)、《SAGE》、《TTC》(纺织科技全文数据库)、《PQDT 博硕士学位论文全文库》等英文全文及文摘数据库 33 个；并组织力量制作《天津工业大学博硕士学位论文全文库》、《纺织特色外文文献全文数据库》、《服装信息平台数据库》等自建数据库。

阅览座位 3500 余个，电子阅览位近 500 个。图书馆采用了大平面、全开架、借阅合一的服务模式，共设新书借阅区、语言图书借阅区、文学图书借阅区等八个开架图书借阅区，以及电子阅览室、视听室、艺术阅览室、现刊阅览室等七个阅览室、一个培训室，各项设施齐全、布局合理，拥有处于国内领先的图书自助借还系统及电子读报系统；图书馆实行一门禁管理，读者凭一卡通入馆，可携带书包，方便使用。我馆为全校师生提供了智能便捷、宽敞明亮、安静舒适的良好学习环境。进一步改善了学校的办学条件，为广大师生学习和教学、科研提供了更为有力的保障。

开馆时间

周一~周五：8:20~22:00（单周五除外）

每周五 17:30 后书不外借（系统维护）

每单周周五：8:20~12:00（12:00 后闭馆。学习、系统维护）

周六、日：9:00~22:00

法定节假日闭馆

部门设置



特别提醒：读者凭一卡通刷卡入馆；图书馆内禁止吸烟

馆藏布局

楼层	室名	房间号	馆藏或相关服务
一层	密集书库	B118	非核心馆藏
二层（南楼）	新书借阅区	A201、A202、A203	近年所购社科类（A~G类）及文学类（I类）、K类中文图书新书，可外借、可阅览
	语言图书借阅区	A204、A205、A206	语言类（H类）中文图书，可外借、可阅览
二层（北楼）	借还书处	大厅	图书外借、归还手续的办理，离校手续、赔书手续、逾期滞纳金缴纳等。
	现刊阅览室	B205	当年中外文期刊阅览
	报纸 工具书阅览室	B212	近两年报纸阅览、工具书阅览
三楼（南楼）	理工图书借阅区（一）	A301、A302、A303	理工类（N~TN类）中文图书，可外借、可阅览
	社科图书借阅区（一）	A308、A309、A310	社科类（A~G类）中文图书，可外借、可阅览
	社科图书借阅区（二）	A304、A305	社科类（J~K类）中文图书，可外借、可阅览
三楼（北楼）	艺术阅览室	B330	艺术类相关图书、期刊、报纸阅览
	文学图书借阅区	B324、B325、B326、B327	文学类（I类）中文图书，可外借、可阅览
	办公室	B315	办理全馆的日常事务工作和对内对外的联接接待工作。
	信息部	B305	负责文献检索课教学，图书馆学硕士点建设和查新、咨询、全文传递、学位论文审核等对外信息服务工作。
四楼（南楼）	理工图书借阅区（二）	A401、A402、A403	理工类（TP~TS类）中文图书，可外借、可阅览
	理工（三）外文图书借阅区	A404、A405	理工类（TU~Z）中文及各类外文图书，可外借、可阅览
	过刊阅览室	A409	中外文过刊、过报、我校硕博学位论文
	培训室	B412	各种类型的培训活动
四楼（北楼）	学术报告厅	B424	学术讲座、会议
	视听室	B426	计算机上机服务、各种电子资源检索、媒体资源计算机阅览、影视光碟的视听服务
	电子阅览室（一）	B435	计算机上机服务、各种电子资源检索、媒体资源
	电子阅览室（二）	B431	计算机阅览、随书光盘的阅览服务

规章制度

入馆须知

一、我校读者需持本人一卡通通过门禁入馆，校外读者需凭本人身份证与单位介绍信办理登记手续后方可入馆。

二、图书馆属重点消防单位，严禁在馆内吸烟，严禁携带易燃、易爆品入馆。

三、图书馆是文明学习的场所，请您注意仪表、衣着整洁、举止文明，衣冠不整者谢绝入内。

四、本馆各进出口、借阅区、阅览室、通道、楼梯等处均安装有摄像头、监测器等安检装置，望各读者注意自身形象及言行举止。经出口通道时，如遇监测器报警，应主动配合工作人员检查。

特别提醒：读者凭一卡通刷卡入馆；图书馆内禁止吸烟

五、为保证广大读者能有一个良好的学习环境，来馆读者应自觉维护图书馆的公共秩序。保持安静，不要大声喧哗；禁止在阅览室、借阅区内吃东西及饮用水之外的各种饮料，不准随地吐痰、乱扔垃圾；不得强占座位，不得长期占用存包柜及做其它有损公共利益的事情。

六、读者在利用图书馆时请注意了解和自觉遵守有关规章制度，违反者要自觉服从图书馆工作人员的管理并接受相关的处理。

七、请爱护图书馆馆藏文献和各类设施，损坏公物需照章赔偿。未经办理外借手续的书刊一律不得携带出馆，违者将按照相关规定予以处罚。

八、您在借阅过程中有任何疑问或困难，请随时向工作人员咨询，我们将竭力为您提供帮助。

电子阅览室读者使用规则

一、本阅览室只对我校师生开放，其他人员不得入内。

二、读者须携带本人一卡通，进入时刷卡登到，退出时刷卡签退。

三、读者进入本室可随身携带书、笔记本等小件物品，其他体积较大的物品不准带入室内，请放在存包处。

四、读者需按值班老师安排选择计算机使用，请注意节约用电，用后关机。

五、读者观看或收听音视频资源，需要自己携带耳机等设备，本室不提供这类设备。

六、读者要借阅随书光盘，请咨询电子阅览室的工作人员。

七、读者必须爱护公共设施，不得随意拆卸机器及其外围设备，如发现缺少外围设备，立即报告管理人员，否则视为本人遗失。

八、读者不得人为造成计算机故障，一经发现通报批评，并禁止以后在电子阅览室内使用计算机。

九、读者在使用机器时，如遇问题，可以跟工作人员取得联系，共同解决问题。

十、读者在室内不得喧哗，要保持安静。

十一、严禁读者在室内吃零食、随地吐痰及乱扔杂物。

视听室规则

一、本阅览室只对我校师生开放，其他人员不得入内。

二、读者须携带本人一卡通，进入时刷卡登到，退出时刷卡签退。

三、读者进入本室可随身携带书、笔记本等小件物品，其他体积较大的物品不准带入室内，请放在存包处。

四、读者需按值班老师安排选择计算机使用，请注意节约用电，用后关机。

五、读者观看或收听音视频资源，需要自己携带耳机等设备，本室不提供这类设备。

六、读者必须爱护公共设施，不得随意拆卸机器及其外围设备，如发现缺少外围设备，立即报告管理人员，否则视为本人遗失。

七、读者不得人为造成计算机故障，一经发现通报批评，并禁止以后在视听室内使用计算机。

八、读者在使用机器时，如遇问题，可以跟工作人员取得联系，共同解决问题。

九、读者在室内不得喧哗，要保持安静。

十、严禁读者在室内吃零食、随地吐痰及乱扔杂物。

图书借阅规则

一、本校教职工、学生凭本人一卡通到流通部各借阅区借书；外校读者凭我馆馆际互借证

特别提醒：读者凭一卡通刷卡入馆；图书馆内禁止吸烟

和本人所属校的借阅证到流通部各借阅区借书。

二、借阅期限：

	用户文档	借阅册数	续借次数	预约册数	借期	续期
1	教授	15	1	2	62天	62天
2	其它教师	12	1	1	62天	62天
3	在编职工	12	1	1	62天	62天
4	其他职工	5	1	1	62天	62天
5	博士生	12	1	1	62天	62天
6	硕士生	12	1	1	62天	62天
7	本科生	5	1	1	31天	31天
8	高职生	5	1	1	31天	31天
9	成教生	5	1	1	31天	31天
10	离退休人员	2	1	1	62天	62天
11	馆际互借者	3	0	0	31天	0
12	其他读者	2	1	0	31天	31天

对文学类（I类）图书，所有读者（不包括馆际互借者）一律借期为31天，续期31天。

寒、暑假期间“还书期限”的规定：

若还书期限不在假期时间内，则还书期限按原有规定执行，不予延长；若还书期限在假期时间内，则还书期限为开学之日向后延长七日。

三、续借、预约规定：

续借期限的规定：

是指从续借之日向后延长一个借期。

不可续借的文献：

所借文献如有其他读者预约的文献；非本馆的文献。

预约文献的规定：

对预约图书自发布预约书到馆之日起，有效期为七天。

不可预约的文献：

读者本人借有此文献；非本馆的文献；本馆有此文献的复本的图书。

四、读者对所借、所续、所预约的图书，可通过访问<http://211.81.31.34/>网址或到公共查询机查询。对超期图书，应及时归还。各类读者超期图书均为每天每本逾期滞纳金0.10元，以此累加，逾期滞纳金每本图书最高额为50元；对所借出的图书，如遇特殊需要，我馆有权随时催还，不归还者，按逾期处理。

五、图书的续借、预约手续，读者可访问<http://211.81.31.34/>网址（点中“天津工业大学”）或到图书馆各公共查询机自行完成。对预约图书自发布预约书到馆之日起，有效期为七天。

六、读者必须悉心爱护所借图书，不许卷折、撕毁或污损；不许在书上勾划、圈点。对丢失图书、毁坏图书、偷书的读者按本馆有关制度处理。

七、图书馆为及时清书，要定期验证、清书。验证时，读者须持本人证件和所借图书到指定地点按规定验证，未清书验证者，不能借书。

八、一卡通遗失后，要及时到注册中心挂失，并到图书馆流通部办理挂失手续，以免他人冒用。

特别提醒：读者凭一卡通刷卡入馆；图书馆内禁止吸烟

九、应届毕业生离校前一个月停止借书。借阅权有效期截至到毕业年的6月15日。研究生借阅权有效期截至到毕业年的3月15日。其他读者借阅权有效期截至离校前1个月。

阅览室规则

- 一、本室收藏的书、刊资料，仅供读者室内阅读使用，本校师生凭有效证件（一卡通、学生证、工作证或借阅证）入室阅览。
- 二、读者入室阅览，书包请放在指定位置，不得带进室内。其它阅览室、借阅区的文献未经办理外借手续，不得带入室内。
- 三、室内不准接、打手机，办理登记手续时请勿带耳机。
- 四、选择书刊时要轻拿轻放，每次限取3册，阅毕放回原处。
- 五、爱护书刊资料，不得撕割、涂写和私自带出室外。
- 六、爱护室内设备和设施，不得在桌上刻划、涂写。
- 七、室内禁止吃东西及饮用水之外的各种饮料，不准随地吐痰、乱扔垃圾；不得强占座位，不得长期占用存包柜及做其它有损公共利益的事情。
- 八、本室的书、刊资料一律不准带出图书馆，如需复印，请办理登记手续后在本室或到图书馆复印室复印。
- 九、读者应自觉遵守阅览室规则及图书馆的规章制度，如有违反，视情节轻重，按本馆有关规定处理。

借阅区规则

- 一、请读者遵守图书借阅规则，读者可自行在查询机上检索所需文献，按照排架规则，查找所需图书，或请求借阅区老师帮助查找所需图书。
- 二、选择图书时要轻拿轻放，阅览图书时每次不要超过3册，以方便其他读者借阅，阅毕请将书放置到指定位置。
- 三、对于目前不能实行计算机借阅的日文、俄文等外文图书，如需借阅，请到借还前台找流通部负责人办理登记手续，还书时到借还前台办理。
- 五、办理图书借阅手续前，请自行检查所借图书，若发现图书有损毁、缺页等情况要及时告知工作人员，否则责任自负。
- 六、借阅区内禁止吃东西及饮用水之外的各种饮料，不准随地吐痰、乱扔垃圾；不得强占座位，不得长期占用存包柜及做其它有损公共利益的事情。
- 七、保持室内安静，要爱护图书，不得污损、勾画或私自将图书携出图书馆。
- 八、校外读者可凭馆际互借证和所属院校借书证到各借阅区，按照馆际互借证借阅规则借阅图书。

读者违章处理条例

一、损坏图书的处罚规定

读者要爱护图书馆书籍，做到不污损、不勾划，可修复但不影响图书内容的，要暂停其借阅权限1个月，如影响图书的内容或使用，需赔偿相同图书1册。

二、丢失图书的处罚规定

读者不慎丢失图书馆图书，需赔偿相同图书或与所丢图书内容范围相同的新版图书（由图书馆认定）。

1、相同图书：指两书的书名、作者、书号（ISBN）完全相同的图书；

2、再版图书：对于一些图书更新速度较快，读者很难买到与原来版本相同的图书，可以接收该版图书的升级版。

特别提醒：读者凭一卡通刷卡入馆；图书馆内禁止吸烟

三、偷窃图书的处罚规定

对于偷窃图书者，要视情节轻重进行处理：

- 1、接受批评教育，写出书面检查，并按时缴纳罚款者，不再做其它处理；
- 2、态度蛮横，不虚心接受教育者，图书馆张榜公布其名单，并通报所属单位，交保卫处进行处理；
- 3、在问题未处理完之前，工作人员有权扣留一卡通证件，暂停其借阅权。

(二) 下列行为之一均视为偷窃：

- 1、未办理借阅手续，私自将图书馆图书带出馆者；
- 2、使用别人已挂失证件借书者；
- 3、采用“调包”的方法将图书馆的图书占为己有者。

书目查询系统

我馆使用的书目查询系统是从美国 SIRSI 公司引进的“图书馆自动化系统”软件，目前它是图书馆最先进的自动化系统之一，天津市各高校统一使用这一系统软件。

为了方便读者利用书目查询系统检索图书、进行图书续借、图书预约，图书馆在二楼大厅及各借阅区、阅览室均安装有查询机，读者可充分利用。

书目查询系统首页



使用示例：如何查询《高级英汉汉英口译教程》一书在我馆的可借阅情况
操作步骤：

- 1、输入检索词：高级英汉汉英口译教程；
- 2、在检索途径中选择“题名”；
- 3、在学校中选择“天津工业大学”；
- 4、点击“检索”。

特别提醒：读者凭一卡通刷卡入馆；图书馆内禁止吸烟

检索结果显示页面：

记录 1 of 2 检索词 题名 "高级英汉汉英口译教程"

The screenshot shows a search result for the book "高级英汉汉英口译教程 第一册" (Advanced English-Chinese and Chinese-English Oral Translation Course, Volume 1) edited by Yang Daliang and Yuan Cairong. The callout for "中图分类号" (Library Classification Number) points to the number H315.9/134. The callout for "馆藏位置" (Collection Location) points to the table of 5 copies in the Language Book Lending Area.

复本	文献类型	馆藏位置
1	中文普通书	语言图书借阅区
2	中文普通书	语言图书借阅区
3	中文普通书	语言图书借阅区
4	中文普通书	语言图书借阅区
5	中文普通书	语言图书借阅区

检索结果表明：此书在语言图书借阅区有 5 本可借，需借此书到语言图书借阅区分类号为 H315.9 相应架位查找。

使用示例：如何续借图书

操作步骤：

- 1、从书目查询主页选择我的帐户；
- 2、选择续借我的图书资料；
- 3、输入你的用户标识或者替代标识和你的个人密码；
- 4、点击列出的已借文献，以查看哪些是要续借的文献或者重新设置再开始；
- 5、点击需续借的文献资料或者续借全部文献资料单选按钮；
- 6、点击续借选取的文献资料或者清除已选取的文献资料，重新开始。

The screenshot shows the "续借文献" (Renew Documents) page. It includes a navigation bar with "图书馆目录", "检索其他图书馆", "我的帐号", and "与我们联系". Below is a list of books with checkboxes for renewal and their due dates.

复借选中的文献	全部续借
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

Buttons at the bottom: 续借选中的文献, 清除选择

使用示例：如何预约图书

操作步骤：

特别提醒：读者凭一卡通刷卡入馆；图书馆内禁止吸烟

- 1、检索该书的流通情况，复本信息显示 没有可借复本，才可以预约；
- 2、从全部细节页上，选择预约图标；
- 3、填入你的用户标识或替代标识；
- 4、填入个人密码；
- 5、点击预约。

检索该图书的流通情况

复合检索

题名	<input type="text" value="武则天传"/>	And
著者	<input type="text" value="林语堂"/>	And
著者	<input type="text" value="张振玉"/>	And
主题	<input type="text"/>	And
丛书	<input type="text"/>	And
期刊题名	<input type="text"/>	

图书馆:	<input type="text" value="工业大学"/>	
语种:	<input type="text" value="任何"/>	
格式:	<input type="text" value="任何"/>	
类型:	<input type="text" value="任何"/>	
馆藏位置:	<input type="text" value="任何"/>	
文献类别1:	<input type="text" value="任何"/>	
文献类别2:	<input type="text" value="任何"/>	
匹配, 规则为:	<input type="text" value="关键词"/>	
出版年:	<input type="text"/>	

记录 1 of 1 检索词 题名 "武则天传" AND 著者 "林语堂" AND 著者 "张振玉"

馆藏信息
目录记录

武则天传 林语堂著 张振玉译
林语堂, 1895-1976 著

ISBN: 9787506034012

复本信息: 目前没有可借复本, [预约](#) (估计等待 6 天).
2 所有馆藏位置复本总计.

馆藏
天津工大馆

复本	文献类型	馆藏位置
K827/373	2 中文普通书	到期: 2012/2/28
	3 中文普通书	到期: 2012/2/28

没有可借复本，可预约

点击预约图标，填入相应信息，建立预约纪录。

特别提醒：读者凭一卡通刷卡入馆；图书馆内禁止吸烟

图书馆目录 检索其他图书馆 **我的账号** 与我们联系

建立预约记录

用户标识:

or 替代标识:

个人密码:

建立预约记录 **重新设置查询值**

附录 1: 有关还书期限与续借期限的规定

对“还书期限”的规定:

1. 还书期限不在假期时间内, 则还书期限按原有规定执行, 不予延长;
2. 还书期限在假期时间内, 则还书期限为开学之日起向后延长七日。

对“续借期限”的规定:

续借期限是指从续借之日起向后延长一个借期。

因此, 希望读者在还书期限将到时再办理续借手续。

附录 2: 中图分类法简表

- A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论
- B 哲学、宗教
- 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
- 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
- X 环境科学、安全科学
- Z 综合性图书

特别提醒: 读者凭一卡通刷卡入馆; 图书馆内禁止吸烟