# 图书馆入馆须知

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-30

*第一篇：图书馆入馆须知入管须知一、布局一楼1002室是还书处；1005室是办公室；1006室是学校的收发室。二楼北侧是政史类书库；南侧是经济、军事类书库。三楼北侧是语言文字、教育类书库；南侧是自然科学书库。四楼北侧是中国文学库；南侧是哲学...*

**第一篇：图书馆入馆须知**

入管须知

一、布局

一楼1002室是还书处；1005室是办公室；1006室是学校的收发室。二楼北侧是政史类书库；南侧是经济、军事类书库。

三楼北侧是语言文字、教育类书库；南侧是自然科学书库。

四楼北侧是中国文学库；南侧是哲学和艺术类书库；西侧是过刊阅览室。五楼南侧是现刊阅览室，出入须刷卡，报、刊均不外借；西侧是工具书库，不外借。

二、开馆时间

还书处、各书库；周一至周五（上、下午开馆）。

现刊、过刊阅览室：周一至周日（早、中、晚全天开放。晚闭馆时间冬季21：00；夏季21:30。请注意闭馆时间）。

注：周一上午全馆闭馆，整理内务。

三、各室不得带包进入，可放在进门处的存包架上，不要存放贵重物品，丢失自行负责

四、借还书应注意的问题

1．替书牌的使用。进入书库，先要用书证换取一个替书牌。当你将书拿下书架时，要把替书牌插入此书位置，看完后将书与牌交换，一次只能拿一本书。若想借出，把替书牌放回拿牌处换回书证与老师办理借阅手续。

2．借书时，应仔细检查书中是否有缺前后皮、缺页、勾画、破损、书湿、污渍等一切不正常的现象，如有，务必向老师说明并加盖标记，否则，还书时发现上述现象而又未加盖标记，一概由借书者负责，接受处罚。

3．一书证可同时借书3册。借期30天，超期一天，罚款0.1元。看不完 在到期之前到还书处办理续借手续，只能续一次，超期不可续借。

4．中文系的学生一次可借两本文学书，其他系的学生一次只能借一本。5．书证只能供本人使用，不得转借。请妥善保管，不慎遗失，应及时到还书处办理挂失手续，再进行补办。在此之前被人冒用，所借图书由失主负赔偿。丢书赔偿按图书馆之规定执行。

6．图书借出两天后方可归还。自己书自己还，不允许代还。还书时不需要书证，请打开数的条码页，等老师还完后再离开。

7．中途退学、毕业离校时要还清图书、退还书证。

8．图书馆是公共场所，请注意保持环境的整洁、卫生。举止文明，着装规范。

图书馆

2024年9月20日

**第二篇：图书馆入馆教育**

图书馆入馆教育

高校图书馆是大学的心脏，学会利用图书馆是一个人终生学习的必由之路，新生入馆教会新生利用图书馆的入门指导，也是素质教育在培养大学生信息素养中的体现。

一、步长图书馆简介

步长图书馆建立于2024年3月，馆舍面积24000平方米，经过十年多的发展，现已成为一所文献资源丰富、管理手段先进、服务工作高效、专业队伍精干，符合学院教学科研发展需要的现代化大学文献信息中心。图书馆文献信息资源建设，紧密结合本校专业设置和重点学科建设。截止2024年2月，各类图书文献总量160多万册。其中印刷型文献57.2万册，其中专业图书比例超过45%；电子文献98.3万册，主要包括超星文本以及捐赠类电子图书等共55万册，万方电子期刊、学位论文、会议论文、法律法规、外文文献（文摘）等5个全文数据库31.4万册；CNKI中文全文电子期刊总数11.9万册；2024年订阅中外文报刊1471种，以往各年期刊合订本5160多种。此外，外文图书1万册，各类工具书1.2万册，教材样本2.3万册，音响光盘资料12000件。已形成了文理结合，纸质文献与电子文献兼顾的多学科、综合性的藏书体系，满足了学院本科教学科研工作和全体师生的需要，2024年年接待读者76.8万人次。图书馆下设办公室、采编部、流通部、阅览部、信息技术部。主要对外服务窗口有：阅览部期刊报纸阅览室、电子阅览室、流通部自然科学、社会科学、文学历史流通3个书库、图书样本库、工具书库1个。阅览室座位1300个，其中电子阅览室座位220个，并有450座的学术报告厅1个。

全馆布局体现了以人为本，开放、便捷、创新的原则，开展了书刊外借、阅览、检索、参考咨询、信息素质教育、图文扫描、光盘外借刻录、打字复印等多方位服务。所有库室全部对读者开放，实现开放式管理，周开馆时间118小时。

流通书库（周一至周五 8:00—12:00；14:30--18:00）； 其他书库（周一至周五 8:00—11:50；14:30--17:20），社会科学书库、自然科学书库（周一至周四晚上18:00-----21:30）社会科学书库、自然科学书库（周六9:30-----17:30）

社会科学书库、自然科学书库（周日:8:30-----12:00；14:30-----18:00； 19:00-----21:30）

二、图书馆在学生素质教育中的地位和作用

大家都知道，大学不再是单纯获取文化知识的场所，是培养综合素质能力的地方。图书馆蕴藏着大量思想性强、品位高的教育书刊信息，具有武装人、引导人、塑造人、鼓舞人的作用，使同学们从中受到人生观、世界观、价值观的教育，受到美的熏陶，这都有利于同学们思想道德品质的提高。同时图书馆又是深化课堂教学的自学中心。图书馆具有丰富的文献馆藏，大家可以自己选择、自主学习，以帮助消化理解课堂教学的内容，使大家在专业领域迅速提高。通过广泛涉猎知识，增强对社会、对外界事物的了解，拓宽

同学们的知识视野，极大地补充了课堂教学的信息量。另外图书馆又是同学们获取终身教育能力的课堂。在当今信息时代，单靠课堂上学得的知识，已无法满足日后的工作需要。而图书馆担负着文献检索和利用文献的教学任务，能帮助大家掌握获取知识的途径和方法，学会自我学习，自我完善。所以图书馆是同学们获取终身教育能力的课堂之一。

三、读者利用图书馆应了解的基本常识

1、读者借阅证（我校为学校统一的校园卡“翼卡通”借阅图书，不再另外办理借阅卡。）读者借阅证是读者利用图书馆文献信息资源的唯一凭证。

2、挂失和补证

如若丢失校园卡“翼卡通”，请及时在图书馆流通书库挂失，终止其借阅职能，然后在学校卡务中心办理相关补办手续。补办后，请持学生证、校园卡“翼卡通”等相关证件在图书馆信息技术部进行个人信息数据再次录入。个人信息数据再次录入的时间为每周三下午2点至5点。

3、图书分类与排架

图书分类是按照图书所研究的对象、内容性质及其体裁和读者用途等，根据一定的科学分类方法，分门别类地把同类图书集中在一起，把不同类的图书联系起来，就构成了一种科学的图书分类体系，进而据此把图书馆藏书组成一个有条理、有系统、有一定内在联系的图书及知识网络体系，使读者可以方便地查找和利用丰富的图书馆藏书。

步长图书馆图书是依据《中国图书馆图书分类法（第四版）》（简称中图法）进行分类。《中图法》的分类体系基本上依据科学分类体系，同时结合图书自身特点将所有图书划分为五大部类：马列主义、毛泽东思想；哲学；社会科学、自然科学；综合性图书。在五大部类的基础上又细分为22个大类：A、B、C、D、E、F、G、H、J、K等十个大类的图书，三层304存放文学和历史地理类书籍；五层504存放医药卫生、工业技术、交通运输、语言文字、艺术等书籍；六层604存放马哲、政治、法律、军事、经济等书籍；七层704存放各类图书样（不外借）；六层601存放全院各专业教材样本（教师用书，不外借）；四层402存放各专业工具书（教师用书，不外借）。

4、读者借书须知

(1)读者进入流通室，首先要进行身份验证，凭借阅证换取代书板。读者的借阅证只限本人使用，要妥善保管，不得转借他人。如有遗失，请速到借书处办理挂失手续。因未办理挂失手续所产生一切后果，均由本人负责。

(2)读者借书总数量为5册，借书期限为30天，可续借1次（15天）

(3)读者应按期归还图书，如超期系统自动生成超期费。读者借阅证有赔款或有超期的图书（即使没有还），系统将终止借书。

(4)读者借出图书时应仔细检查所借图书有无撕页、划线、污损等情况，如有请及时和工作人员声明，否则由读者本人负责赔偿。

(5)读者请妥善保管好所借图书，不得撕页、划线、污损等，违者按规定予以处罚。

5、公共查询系统

流通室检索机上进行查询。可查以下内容 ：

(1)馆藏书目。读者可通过书名、作者、主题词、分类号等检索途径，检索中文图书。(2)读者借阅查询。读者通过输入个人借阅证号和条号码可了解本人借阅状态。(3)读者信箱。对图书馆的工作提出建议、意见等。(4)新书通报

6、图书开架借阅查找利用须知

我馆馆藏图书全部开架，读者借书或阅览可以直接到书架上自行选取，其查找利用须知如下：(1)借阅图书之前，读者应首先通过公共查询系统查检图书馆馆藏书目，看看自己想借阅的图书我馆是否收藏，如收藏，需了解该图书在我馆的分布情况及出借情况，以便有针对性进行借阅。(2)要熟悉和掌握图书分类法中基本大类的类号及类名，如《中图法》中的22个大类。弄清楚自己所要查阅的图书在图书分类中属于哪一个具体类目。例如，按《中图法》分类，F23会计，I文学，H31英语，TP计算机类，TH机械等等。

(3)为了准确、快捷地在书库内找到所需图书，读者除了应会查目录外，还要学会从书架上找书。这就需要读者了解和掌握开架书库的藏书布局及图书的排架规律。我馆的图书是按《中图法》的科学体系进行分类排列，即按索书号的逻辑顺序从左到右，从上至下排列的。这样同一学科的图书就相对集中在一起。若读者已查到索书号，就能很快地在书架上找到自己所需要的图书。

(4)读者入库选书，务必使用代书板。代书板主要起标识架位作用，以防乱架。由于书架上的图书是按分类体系科学地排列的，每一本书都有其固定的位置。所以读者在选取图书时，不要将图书乱拿乱放，不能搞乱图书排列顺序，以免影响他人查找。

7、读者利用阅览室须知 ：

本室陈列我馆所订现期期刊、报纸、工具书、部分过刊合订本。读者进入阅览室，首先要进行到馆登记和身份验证，凭借阅证换取阅览牌。然后入室自己选取书刊，每次请取一册，阅后再调换。本室书刊仅供室内阅览。

8、学生阅览室是读者学习的场所，读者应自觉遵守阅览室管理规定。(1)保持室内清洁，严禁在室内吸烟、随地吐痰、乱扔杂物、吃零食。(2)保持室内肃静，不准喧哗或有影响他人学习的行为。(3)爱护桌椅等公共财物。

(4)自觉遵守纪律，严禁占座。本人离开座位时，请将凳子放回原位。有违反以上规定者，图书馆将视情节轻重，给予处罚。

四、学生在图书馆的行为规范

学校图书馆作为大学生学习科学文化知识的第二课堂，不仅是一个传播知识，传播文明的场所，而且也是培养道德情操的场所。大学生在图书馆的言谈举止，一方面对其他读者产生影响，另一方面也会影响图书馆馆员为读者服务的质量和效率。作为一项基本要求，大学生在利用图书馆的过程中，要遵守一定的规章制度。学生在图书馆的行为规范有以下几点：

1、遵守图书馆的各项规章制度

学院图书馆有一套健全的规章制度。这些规章制度是图书馆进行科学管理的基本依据。如图书馆的借阅规则、借阅证管理办法、遗失损坏书刊赔偿处理办法等。这些规章制度是以读者利益为根本出发点的，是为了确保图书馆工作的正常开展和大学生有效利用图书馆而规定的。同时，也是图书馆充分发挥其教育职能和情报信息职能所必须的。优质的服务工作是以有条不紊、依章循规为前提条件的。如果没有这些规章制度，图书馆会失去她赖以开展服务的物质基础。因此大学生要与馆员一道维护规章制度的权威性，做到依章利用图书馆，个个争做遵守图书馆规章制度的模范。

2、爱护图书馆的财物

图书馆的财物包括图书、报刊等文献资料和电脑、桌椅家具等一切设备，它们是图书馆赖以开展工作的物质条件。爱护公共财物是每个学生应有的道德修养。可以说，绝大部分同学都能自觉爱护图书馆的财物，但是仍有极个别大学生任意损坏图书馆的设备用品、撕毁和污损图书报刊资料，更有甚者，将书刊盗走，据为己有。这些不良行为侵犯了其他读者的利益，而且极大地妨碍了图书馆工作的正常秩序。对此，图书馆一经发现，依照相应的规章制度对有关人员严肃处理。

图书馆的书刊等文献资料，是经过长期的收集而积累起来的知识财富，来之不易。有的书刊在社会上绝版或不再发行，一旦损坏或遗失，则难以补充。对某些大学生读者来说，丢失借来的某一本图书似乎无关紧要，但对图书馆来说，却直接影响为其他读者提供满意的服务。因此学生读者要爱护图书馆的财物，只有这样，良好的阅读条件才能得以维持。

3、讲究文明礼貌

图书馆是精神文明建设的重要场所。所有到图书馆来学习的大学生都应自觉地树立讲究文明礼貌的道德风尚，维护安静、幽雅的公共学习环境，要注意遵守公共场所的公德，表现出良好的修养和精神风貌。大学生进图书馆要做到：1．衣着整洁、大方，不能只穿小背心、拖鞋；2．谈吐文雅、举止文明，不吸烟、不随地吐痰、不乱扔纸屑和其它杂物，不占座，不打架骂人；3．不高声喧哗和嬉戏，走动时脚步要轻，不影响他人；4．注意使用礼貌语言，如“老师”“请”“谢谢”“对不起”“辛苦了“等等。

4、尊重馆员

图书馆的服务工作是一种为人作嫁衣的工作。馆员每天都在千方百计为读者提供优质服务，为创造良好的学习环境而辛勤地工作着；尤其是处于服务第一线的馆员。一本图书从进馆到拿到读者的手中，中间经过采访、订购、登录、验收、编目、排架等程序，凝结了馆员们的学问、智慧和辛勤劳动。其中有很大一部分学问和劳动并非显而易见。作为读者的大中专学生，要尊重馆员，尊重馆员的劳动。

5、积极参与图书馆的管理与活动

图书馆与大学生的关系不仅是工作关系，服务关系，也是朋友关系。学生不仅是图书馆的服务对象，也是图书馆工作的监督者和支持者，学生读者应积极参与图书馆的管理，主动反映自己的意见，密切配合图书馆搞好各项活动，进而使图书馆不断改进自己的工作，更好地为读者服务。图书馆专门成立的读者协会以加强读者与图书馆的沟通，吸引更多的读者了解图书馆，走进图书馆，热爱图书馆，养成多读书，会读书，读好书的良好习惯；充分提高图书馆文献资源的利用率，促进校园文化建设，营造和谐的校园学习氛围为目的，鼓励同学们志愿参与图书馆的服务工作。

**第三篇：读者入馆须知**

1．使用图书馆按照公示的开馆时间作息。馆内如遇节假日或因内部整理及其他原因不能开放将另行通告

2．馆内借书一律凭有效证件。借书凭借书证，阅览凭借书证或学生证。

3．尊重工作人员及其劳动，服从管理，共同创建精神文明的窗口。

4．入馆佩带校徽。书包、书籍不能带入内，应放置指定物架上。

5．提倡文明礼貌，做文明读者，注重仪态仪表，禁穿背心拖鞋进馆。

6．维护大楼安全，不得携带易燃易爆物品进馆，禁止在书库内吸烟。

7．请保持馆内安静,禁止大声喧哗、打闹，不得在馆内唱歌、吹口哨以及在阅览室高声交谈或制 造其他噪音。

8．请自觉保护图书馆建筑和馆内一切设施，禁止在墙壁、桌椅上涂抹、刻画。不得破坏电器设备，损坏公物要照价赔偿。

9．自觉维护馆内清洁卫生，不得吃零食果糖，不得随地吐痰、乱扔纸屑等杂物。

10.遵守社会公德，爱护公共财物，严禁偷窃、撕割书刊报纸。本馆已安装图书监测系统，读者外借图书资料应办理手续，通过监测通道时如遇监测系统报警，均需接受检查，不得有不文明不礼貌的言行。

11．严格遵守各项规章制度，维护图书馆的正常秩序，违者将按规定严肃处理。

12．欢迎读者对本馆的服务提出意见与建议。

**第四篇：新生图书馆入馆考试题库**

新生入馆培训习题库

1.邵逸夫图书馆各个书库的借还书手续在哪里办理？ A 在邵逸夫图书馆一楼、三楼书库办理。B 在图文信息中心办理。正确答案：A

2.图书馆馆藏文献在分类排架时，首先按分类号顺序排，如果分类号完全相同时，再按著者号顺序排。以下六种图书的排序，哪种是正确的？

A G0/H896、G0/Z210、F27/D304、H13/S856、H13/Z765。B G0/H896、F27/D304、G0/Z210、H13/Z765、H13/S856。C F27/D304、G0/H896、G0/Z210、H13/S856、H13/Z765。D H13/Z765、H13/S856、G0/Z210、G0/H896、F27/D304。正确答案：C 3.入馆需要证件吗？ A 不需要。

B 需要，需出示本人的“身份证”。

C 需要，需出示本人的“浙江师范大学校园卡”，并且依次刷卡入馆。正确答案：C

4.如何登入“我的图书馆”？

A 登录图书馆主页，在相应输入框内输入校园卡号、读者密码（初始密码为读者学号），确认后即可登陆“我的图书馆”。

B 登录图书馆主页，在相应输入框内输入校园卡号，读者密码（初始密码为读者学号），初次登陆后按提示输入读者校园卡上的姓名，按回车，就进入“我的图书馆”主页。C 以上均错。正确答案：B

5.图书馆公共查询系统提供哪些网上读者服务功能? A 书目查询、证件挂失、网上续借、网上预约等。

B 书目查询、证件挂失、修改电子阅览室上机密码、个人信息管理、个人借阅信息查询、网上续借、网上预约等。

C 书目查询、浏览、新书通报、新书推荐、个人信息管理、个人借阅信息查询、网上续借、网上预约等。

D 书目查询、修改电子阅览室上机密码、个人信息管理、个人借阅信息查询、网上续借、网上预约等。正确答案：C

6.检索到的图书处于“在馆：正在上架”表示什么意思？ A 表示在各借阅室的上架过程中。B 表示该书已在借阅室的架位上。

C 表示该书已归还，书在总出纳台或各借阅室的中转架，一般三天内可到达各借阅室的架位上。D 表示该书还处于验收、分编的加工过程中。正确答案：C

7.检索到的图书处于“新书：正在上架”表示什么意思？ A 表示在各借阅室的上架过程中。B 表示该书已在借阅室的架位上。

C 表示该书正处于加工流程的最后一个阶段，一般一周内可到达各借阅室。D 表示该书还处于验收、分编的加工过程中。正确答案： C

8.检索到的图书显示“可借”，为什么总找不到？

A 可能是以下几种情况：（1）已被借出；（2）正被读者取出阅览；（3）被错放架位；（4）已丢失。

B 可能是以下几种情况：（1）在中转书架上；（2）正被读者取出阅览；（3）被错放架位；（4）在邵馆或图文信息中心已被还回，但还未来得及运回原地；（5）已丢失。

C 可能是以下几种情况：（1）在中转书架上；（2）已被借出；（3）被错放架位；（4）在邵馆或图文信息中心已被还回，但还未来得及运回原地。（5）已丢失。

D 可能是以下几种情况：（1）在中转书架上；（2）已被借出；（3）正被读者取出阅览；（4）在邵馆或图文信息中心已被还回，但还未来得及运回原地。（5）已丢失。正确答案：B

9.若校园卡不慎丢失，应如何处理？

A 若校园卡不慎丢失，为避免造成不必要的损失，请读者尽快挂失。B 校园卡不慎丢失就算了。

C 校园卡不慎丢失后，可以拿同学的校园卡借书。D 以上三者均错。正确答案： A

10.发现校园卡遗失又忘记读者密码怎么办？

A 校园卡不慎丢失，为避免造成不必要的损失，请读者尽快挂失。B 尽量自己查找，实在找不到再去办理“挂失”手续。C 先自己查找，找不到就算了。D 立即到就近的办证点要求补证。正确答案： A

11.如何办理图书超期使用费手续？ A 直接从校园卡中扣除。B 银行转账。C 以上两种都可以。正确答案： A

12．样本、工具书阅览室的图书，为本馆的重要藏书，其功能为本馆重点保存藏书及提供师生查阅所用。为更好地保存藏书及提供师生查阅服务，进入该阅览室，以下行为正确的是： A 不带包（包括计算机包）入内，进出须经过监测仪。B 可以带包入内。C 进出不用经过监测仪。D 以上都不对。正确答案：A

13．进入样本、工具书阅览室阅览，只能携带几本自己的图书入内？ A 2本。B 4本。C 随意携带。D 以上都不对。正确答案：A

14．新生校园卡的初始读者密码为： A 新生本人的学号。B 新生本人的校园卡号。C 新生本人的身份证号。D 8888。正确答案： A

15．读者密码修改后忘记了怎么办？

A 更改后的密码超过12字节的，请到图书馆总出纳台查询。B 本人到总出纳台查询。

C 本人携带校园卡或身份证到总出纳台查询。D 以上三者都不对。正确答案： C

16.校园卡的借阅权限是如何规定的？

A 初阳学院学生每人限借图书15册，其他学院本科学生每人限借10册，借期均为30天。B 普通研究生每人限借15册，借期为60天；在职研究生每人限借10册，借期为180天。C 同等学力、进修生每人限借图书3册，借期为60天；自考生每人限借图书3册，借期为30天。

D 以上三者都对。正确答案：D

17.登录浙江师范大学书目系统的“我的图书馆”后，读者可自行设置常用的电子邮箱，用于到期图书的催还、密码取回等。读者在“我的图书馆”哪个栏目中设置电子邮箱？ A “证件信息”栏目中的Email。B “我的定制”栏目。C “短信服务”栏目。D 以上都不是。正确答案：A

18．可以用其他读者的校园卡借书吗？ A 可以，帮助他人借书。

B 可以，帮助他人办理续借手续。C 可以，帮助他人办理通借通还手续。D 不可以，防止盗用校园卡。正确答案：D

19．使用其他读者的校园卡借书，将受到以下处罚：

A 予以暂扣校园卡，由校园卡所有者凭相关身份证件领取，并对持证人和代借人处暂停借阅一个月。

B 停借一个月并存档。C 扣证并存档。D 不处罚。正确答案：A

20.读者借书的主要步骤正确是：

A 先到相应的馆藏地点找书，然后到总出纳台办理借书手续，再去查目录，记录馆藏地及索书号。B 先去查目录，记录馆藏地及索书号，再到总出纳台办理借书手续。

C 先去查目录，记录馆藏地及索书号，然后到相应的馆藏地点找书，再到总出纳台办理借书手续。D 以上三者均可。正确答案：C

21.未办理借书手续带书出馆者，应如何处理？ A 第一次发现，需写明情况备案。

B 第二次发现，需写明情况备案，并停借一个月。

C 第三次发现，写明情况备案，停借一个月并报相关学院。D 以上三者均对。正确答案：D

22.读者在办理借还图书手续前，应做哪些事情？ A 将校园卡交给工作人员。

B 检查所借图书是否有划痕、污迹及破损等情况。如有上述情况，请及时告知工作人员，由工作人员作相应记录。

C 仔细核对电脑显示的读者姓名、借还图书册数、书名以及有无禁制等内容，避免发生差错。D 以上三者均对。正确答案：D

23.不到图书馆可以续借图书吗？

A 可以。公共查询系统提供联机续借功能，本校读者在校园网IP范围内任何一台联网计算机上都可自行办理续借图书的手续。

B 不可以，必须携带本人借阅证到各馆总出纳台办理续借图书的手续。C 不可以，必须携带本人借阅证到电子阅览室办理续借图书的手续。D 不可以，必须携带本人借阅证到办证处办理续借图书的手续。正确答案：A

24.如何办理图书续借手续？

A 把书带到图书馆，先还书，再请工作人员帮助续借一次。B 不能通过图书馆主页自己在网上续借。

C 只能凭自己的借阅证到总出纳台处请工作人员帮助办理续借手续。D 登录“我的图书馆”，点击页面左边“当前借阅”，可查看读者当前借阅情况。点击所需图书后面的“续借”按钮，可进行自助续借操作。注意：只要有一本图书还期已过，全部图书都将不能续借；每本书只能续借一次，续借期限为半个月；续借后的应还日期为原应还日期后的第15天。正确答案：D

25、图书续借后的应还日期为原应还日期的第几天？ A 15天。B 20天。C 10天。D 7天。正确答案：A

26.发现借还书记录与实际情况不符应该怎么办？ A 到网页上自行办理修改项目。B 到图文信息中心咨询部。C 先挂失再到一楼总借还台处理。

D 携带本人校园卡，到图文信息中心一楼总出纳台处理。正确答案：D

27.邵馆借的书可以在图文信息中心归还吗？ A 可以。

B 不可以，邵逸夫图书馆图书的出借和归还，请在邵馆一楼、三楼书库办理。C 不一定。D 以上三个都对。正确答案：B

28.图文信息中心借的书可以在邵馆归还吗？ A 可以。

B 不可以，图文信息中心一楼大厅设有总出纳台办理图书的出借和归还。C 不一定。D 以上三个都对。正确答案：B

29.样本、工具书阅览室的书可以出借吗？ A 可以。

B 不可以，样本、工具书阅览室图书只供室内阅览。C 不一定。D 以上三个都对。正确答案：B

30.位于邵馆三楼的“中小学教材资源中心”收藏哪些图书？ A 学前教育、幼儿教育（G61）类图书。B 初等教育（G62）、中等教育（G63）类图书。C 港台中小学教材类图书。D 以上都对。正确答案：D

31.图书逾期归还(超过宽限期)，应如何处理? A 将按每册图书每天0.10元（含宽限期）收取图书超期使用费。B 将按每册图书每天0.20元（含宽限期）收取图书超期使用费。C 将按每册图书每天1.00元（含宽限期）收取图书超期使用费。D 不处理。正确答案：A

32.读者有超期罚款时，应如何处理？ A 先交罚款，后借书。B 先借书，后交罚款。C 随便。

D 以上三个都对。正确答案：A

33.图书超期使用费可以在以下时间段处理 A 周一到周五白天。B 周一到周日白天、晚上。

C 周一到周五：上午8：00～11：50，下午14：00～16：50（周四上午不接待）。D 全天候。正确答案：C

34.校园卡上有过期的书，还可以借书吗？ A 可以。

B 不可以，归还过期图书后才可以借书。C 不一定。D 以上三个都对。正确答案：B

35.校园卡上显示有超期罚款，还可以借书吗？ A 可以。

B 不可以，交纳罚款以后才可以借书。C 不一定。D 以上三个都对。正确答案：B

36．阅览室允许书包等物占据座位吗？ A 允许。B 不允许。C 有时可以。

D 占座位很平常，随时可以占位子。正确答案：B 37.因外出实习导致还书延误的，应如何处理? A 将按每册图书每天0.10元（含宽限期）收取图书超期使用费。B 将按每册图书每天0.20元（含宽限期）收取图书超期使用费。

C 请在实习前以班为单位持学院开具的实习证明到总出纳台办理延期手续。D 将按每册图书每天1.00元（含宽限期）收取图书超期使用费。正确答案：C

38．能在图书馆书目检索系统中查询外文图书吗？ A 能。B 不能。

C 只能查中文图书书目，不能查外文图书书目。D 以上都对。正确答案：A

39.如何保护图书馆图书？ A 严禁在书上涂画、批注。

B 严禁撕书、用刀片划书等破坏图书的行为。C 雨天注意保护图书不被淋湿。D 以上都对。正确答案：D

40.使用学术研究厢的对象为： A 本校教师。B 研究生。

C 大学四年级学生。D 以上三类读者。正确答案：D

41.读者使用研究厢时应遵守相关规定，以下哪种说法是错误的？ A 学术研究厢提供本校教师、研究生、大学四年级学生的读者单独使用。

B 符合条件者凭校园卡向工作人员提出申请，征得同意后，向工作人员领取钥匙，并需将相关身份证件存放在工作人员处。使用时间最长不得超过一天。使用完毕后，读者应将学术研究厢的钥匙交还工作人员；工作人员检查研究厢的使用情况，确认为规范使用后，归还读者的校园卡。C 应文明使用学术研究厢。保持厢内整洁，爱护厢内设施，不随地吐痰，乱扔杂物，禁止在桌椅及厢壁上涂写。

D 任何读者都可以使用学术研究厢。正确答案：D

42.读者在借阅室阅读时，每次选书不要超过几册？仅阅不借之书，请放在原架位边，或放在原借阅室的周转架上。A 1册。B 2册。C 3册。D 4册。正确答案：B 43.读者在借阅室阅读后，不借之书，应放在何处是正确的？ A 可以放在走廊上。B 可以放在洗手间。C 可以放在其他阅览室。

D 放在原架位边，或放在原借阅室的周转架上。正确答案：D

44.在书架上寻找所需图书时，以下哪种做法是错误的? A 抽放时都要保持书籍整齐。B 不需借阅的书籍尽量放回原处。

C 找不到位置时放置于原借阅室周转架或原架位边。D 随意抽放。正确答案：D

45.图书遗失后如何处理？ A 按图书原价赔偿。

B 买一本名称相同的图书来赔偿。

C 应在一个月内以相同版本和相同ISBN号的图书偿还，另收图书加工费6元。如通过多种途径购买不到，可根据该书不同的出版年代及馆藏情况支付原书价格的4—20倍赔偿金。D 不再到图书馆借还书。正确答案：C

46.为什么不能在馆里饮用有色的饮料和吃食品？ A 避免污染文献。B 避免污染家具和设备。C 避免污染环境。D 以上三者均对。正确答案：D

47.下列说法不正确的说法是？

A 读者勿将食品、饮料等带入借阅室。馆内严禁吸烟，禁止高声喧哗，务请关闭手机，不得随地吐痰、乱扔杂物。

B 阅览室内的查询机仅供读者查询之用，请勿在查询机上使用自带光盘、打印和编排文章。C 维持室内秩序，请勿用物品抢占座位。如在室内使用手提电脑，请勿发出声音。

D 读者应该爱惜图书，可以在图书上涂画、批注，撕书页或用其他方式损坏图书。也可以在阅览桌椅上刻画。正确答案：D

48.在图书馆内，读者自带手提电脑可以玩游戏、看电影、聊天吗？ A 可以。B 不可以。

C 偶尔玩一下又何妨。D 反正有网络不玩也是浪费。正确答案：B 49.图书馆闭馆后借阅室内能否存放读者物品？ A 能。B 不能。C 不一定。D 随便。正确答案：B

50.污损书刊，按其污损程度，照下列规定处理。

A 污损程度较轻，不影响书刊内容和纸质，对他人阅读无大影响者，除给予批评教育外，赔偿书刊原价的30—50%。

B 污损严重(10处以上)，他人阅读有严重影响或污损处清除不掉，按有关书刊遗失条文处理，并交回污损图书。

C 在书刊内涂写，内容构成政治问题或其他问题者，除按本规定有关条文处理外，图书馆将协助有关部门进行查处。D 以上三者均对。正确答案：D

51.偷窃、撕毁书刊的应如何处理？

A 凡偷窃、撕毁书刊中的资料、图片、数据、表格等，最低罚款50元，可按原价的20倍乃至更大倍数处以罚款。并视情节轻重、态度好坏给予通报批评，并由所在单位给予行政处分等。B 隐匿书刊中的图表、附属物等不归还图书馆，以偷窃、撕毁书刊论处。C 以上各项除按条文处理外，都须交回书刊资料。D 以上三者均对。正确答案：D

52.如果暑假为7月1日至8月31日，我所借的图书“应还日期”分别为6月26日、7月10日、9月1日，应该什么时候还书？ A 全部可以延续到9月10日前还。

B 7月10日和9月1日到期的可延续到9月10日前还。而6月26日到期的必须在6月26日或之前归还。

C 6月26日和7月10日到期的可延续到9月10日前还。而9月1日到期的必须在9月1日或之前归还。

D 只有7月10日到期的可延续到9月10日前还。而6月26日和9月1日到期的必须分别在6月26日和9月1日或之前归还。正确答案：D 53．报纸能否外借？ A 过期报纸可以外借。B 不能外借，只供室内阅览。C 有部分可以外借。

D 可以外借，只要值班老师同意即可。正确答案：B 54．古籍在哪阅览？ A 四楼外文书刊阅览室。B 五楼古籍特藏阅览室。C 任何一个借阅室。D 以上都不对。正确答案：B 55．古籍能否外借？ A 能外借。

B 所有古籍都不能外借，只供阅览。C 有些可以外借。D 基本上不能外借。正确答案：B

56.交罚款的作息时间为：

A 周一～周五：早上8：00---11：50 下午2：00----4：50（周四上午不办理）。B 早上8：00---下午5：00。C 早上8：00---晚上10：00。D 任何时间都可以办理。正确答案：A

57.发现图书馆公用电脑出现故障怎样正确处理？ A 换一台机使用。B 及时告诉工作人员。C 自己动手修。正确答案：B

58.可以在公共检索机做什么？

A 使用软盘、U盘下载资料，使用光盘看影视，收发邮件。B 编辑自己的文档。

C 查询馆藏和个人借阅信息；进行自助图书续借、预约等操作。D 任意上网。正确答案：C

59.随书光盘到哪里查找、借阅？

A 可以直接登录我馆“博文非书资料管理系统”查询、浏览和下载随书光盘的内容。

B 如果博文系统中查询不到，可以在系统中直接申请上传光盘，工作人员将在24小时内上传光盘。

C 在24小时内没上传的是无法上传的光盘，请带U盘等存储设备直接到图文信息中心三楼多媒体阅览室复制随书光盘的内容。D 以上都对。正确答案：D

60.到三楼多媒体阅览室拷贝随书光盘内容，需要提供什么信息？ A 索书号。

B CD号（光盘号）。C 图书的题名、作者等信息。D 以上都对。正确答案：B

61.CD号（光盘号）在哪里查询？ A 图书馆书目检索系统。B 博文非书资料管理系统。C 以上都对。正确答案：A

62.通过“我的图书馆”定制短信服务的业务有哪些内容？ A 借书到期提醒；借阅信息查询。B 书刊借阅；证件挂失。C 通知服务；借书催还。D 以上都是。正确答案：D

63.期刊阅览室一次最多可拿几种杂志；一种期刊最多拿几本 A 二种；二本。B 三种；三本。C 多种；多本。

D阅览时每次限取不同种期刊两册或者同一种期刊三册，以方便他人阅览，正确答案：D 64.在图书馆走廊里可以大声背书或朗读吗？

A 可以，图书馆本来是学习的场所，允许背书或朗读。

B 不可以，图书馆是公共场所，应该保持安静，不允许背书或朗读。C 两者都对。正确答案：B

65.图书馆阅览区外任何地方都能吸烟吗？ A 能。

B 不能。图书馆是重点防火单位，馆内任何地方严禁吸烟。C 看情况，有的地方可以吸烟。正确答案：B

66.可以穿背心、拖鞋或带钉的鞋到图书馆学习吗？ A 可以。

B 不可以，图书馆是公共场所，应该注意自身的形象。正确答案：B

67.在图书馆内可以随处拍照吗？

A 不可以，在图书馆内拍照需要经过图书馆办公室同意才行。B 可以的，不需任何手续。正确答案：A 68.邵馆的开放时间是

A 周一至周五上午 8:00--12:00，下午 14:00--17:00，其中现刊阅览室开放时间为：周一至周日8:00—22:00。B 全天候开放。正确答案：A

69.以下哪种行为是对的？

A 图书馆是学习的场所，需要一个安静的环境。读者入馆请关闭手机或将手机调为振动，轻声交谈，保持安静。

B 在图书馆走廊里可以大声交谈。C 可以借用他人校园卡入馆。D 在阅览室内可以吃东西。正确答案：A

70.读者不仅享有免费公平使用丰富的馆藏资源的优越，而且享有先进的网络服务平台、高性能的网络环境，无线局域网覆盖全馆，为读者使用手提电脑提供便利。以下行为对的是： A 自己随身携带的手提电脑，可以做任何事情，如玩游戏、看电影。B 自己随身携带的手提电脑，可以使用鼠标。

C 自己随身携带的手提电脑，可以用来占位子，离开以后，就放在阅览桌上。

D 手提电脑必须随身携带，人离开，电脑要带走，以防丢失。使用时，不能影响旁边同学的学习，不能看电影，玩游戏和QQ聊天。正确答案：D

71.图书馆文献在架位上的整序即排架，方法有很多种，我馆采用分类排架法。以下错误的是: A 采用《中图法》进行分类。

B 排架的顺序是，面对书架，从左上角开始一直往下，一直到架尾。

C 分类号是由字母和数字组合来表示的。字母部分按英语字母表顺序排列，数字部分按数字大小排列。

D 排架的顺序是，面对书架，从架尾开始，从下开始往上。正确答案：D

72.读者可以通过哪些途径向图书馆荐购文献？

A 中外文图书可通过图书馆馆藏书目检索系统（OPAC）推荐。B 外文图书也可通过图书馆主页下方“海外选书系统”推荐。C 也可以在图书馆留言簿的“采购推荐”栏目留言推荐。D 以上都对。正确答案：D

73.图书馆提供打印、复印服务吗？ A 不提供。

B 提供自助打印复印一体化服务，在多媒体阅览室发送打印文件，在三楼样本、工具书阅览室和四楼期刊阅览室的自助打印复印机上可以拿到文献。正确答案：B 74.图书馆主页的网址是什么？ A http://lib.zjnu.edu.cn/ B 不清楚。正确答案：A

75.在本馆找不到所需的文献资料怎么办？ A 到资料室找。B 到网上找。

C 向图书馆信息咨询部申请办理文献传递和馆际互借服务。D 以上方法都可以。正确答案：D

76.图书馆信息咨询部日常开设的用户培训有哪几种方式？ A 新生入馆教育。B 文献检索课。

C 一小时讲座系列、专题讲座、集体预约讲座。D 以上三种培训形式都有。正确答案：D

77.用户申请文献传递和馆际互借服务的途径有哪些？

A 先注册文献传递系统，然后通过系统提交文献传递申请；到信息咨询部填写“馆际互借委托单”。B 只能注册文献传递系统，然后通过系统提交文献传递申请。C 只能到信息咨询部填写“馆际互借委托单”。正确答案：A

78.古籍文献主要存放何处？ A 图文信息中心五楼古籍阅览室内。B 邵逸夫图书馆三楼。正确答案：A

79.关于数字资源学习空间，下面说法正确的是 A 提供网络可自带电脑上网。

B 可进行文献查询和阅读图书馆电子书刊。C 谢绝聊天、游戏以及占座位等不文明行为。D 以上说法都对。正确答案：D

80.图书馆网站有什么功能？

A 信息发布功能，包括图书馆介绍、新闻和通知等。

B 信息服务功能，通过网站上的应用程序直接向读者提供服务，如书目检索，网上咨询，在线读者教育等。

C 资源导航功能，提供本馆网络数据库、光盘数据库、以及网络公共资源的入口。D 上述功能都有。正确答案：D 81.如何通过图书馆网站获取帮助?

A可以通过图书馆主页留言簿或在线咨询获取帮助。

B可以通过QQ咨询获取帮助。QQ咨询群号码：86417584。

C可以通过图书馆主页的“常见问题”获取帮助。

D以上都对。正确答案：D

82.大家在利用图书馆的过程中，如果遇到困难，可以通过以下途径获得帮助： A 图文信息中心一楼大厅设有总咨询台，供读者当面咨询或拨打电话82282540。B 图书馆主页设有“常见问题”栏目，供读者浏览查询。

C 读者也可以通过QQ群（86417584）咨询、微博、读者留言簿以及在线咨询等方式进行咨询。D 以上方法都可以。正确答案：D

83.在图书馆外可以查图书馆联机目录吗？

A 任何一台联网计算机都可以检索OPAC系统。在学校宿舍、实验室及校外都可直接联网操作。B 不可以。

C 只能在校园网IP范围内可以。正确答案：A

84.样本、工具书阅览室位于图文信息中心三楼，收藏有中文样本图书以及中外文工具书。以下行为错误的是：

A 样本、工具书阅览室图书只供室内阅览。

B 书架取书一次一册，阅读完后请将书放到周转书架上，保持架位藏书整齐有序，哪一排书架取的书放到该书架旁的周转书架上。C 进出阅览室须经过检测仪。

D 书架取书一次三册，可以随意摆放。正确答案：D

85.报纸、杂志只供室内阅览，以下行为错误的是：

A 若有急需，经工作人员登记，可到图书馆三楼样本、工具书阅览室和四楼期刊阅览室进行自助复印，于当班归还。

B 取报一次一册（份），阅读完后请放回原处。

C 若放不回原处请放在阅览桌右上角，保持架位藏书整齐有序。D 随便找一个架位，放进去就可以。正确答案：D

86.在图书馆发现物品丢失怎么办？ A 算了。

B 到三楼图书馆办公室询问。C 到一楼物业管理办公室询问。D B和C对。正确答案： D 87.读者有意见到哪里提？

A 图书馆欢迎广大读者提出批评和建议，对留有地址或电话的读者意见，图书馆都会逐一答复。

B 为了方便读者与图书馆互动沟通，在图书馆主页设有“交流互动”栏目，下设“在线咨询”、“留言簿”、QQ群咨询、新浪微博、人人网微博等栏目供读者反馈和咨询。

C 在图书馆主页“新手上路”栏目下设有“馆内咨询指南”、“常见问题”栏目，提供了各类常见问题和信息的查询。

D 以上途径都可以。正确答案：D

88.使用存包柜过程中，哪个行为不对？

A寄存前请先检查是否有未关闭的存包柜门。确认柜门关闭后，刷校园卡将物品放入存包柜内，然后将存包柜门关闭。

B存包柜内不能存放贵重物品。

C 把图书馆的图书放入存包柜，以便下次使用。

D 存包柜内物品寄存不能过夜，图书馆每晚清理存包柜。正确答案：C

89.图书馆提供24小时网上读者服务，同时购买了大量的数字化资源，如新东方英语多媒体学习库、超星数字图书馆、中国学术期刊镜像站、万方数据资源系统、维普中文科技期刊全文数据库、中国基本古籍库、Sciencedirect、Web of Science、EBSCO、JSTOR、Springer Link、SAGE、PQDT等大型数据库。面对这么多新的资源，不会用怎么办？ A 找信息咨询部咨询。

B 参加图书馆开设的“文献检索课”和“一小时讲座”，学习如何使用电子资源。C 可以班级形式要求图书馆信息咨询部老师讲述如何使用。D 以上方法都可以。正确答案：D

90.图书馆有哪些多媒体资料可供利用？ A 新东方英语多媒体学习库。B 起点自主考试学习系统。

C 爱迪科森网上报告厅和中经视频。D 以上都可以使用。正确答案：D

91.我馆购买的电子图书数据库有哪些？ A 超星数字图书馆、书生之家数字图书馆。

B 方正阿帕比教学参考电子图书、中国基本古籍库。C SpringerLink电子图书、WSN电子图书。D 以上这些都是。正确答案：D

92.图书馆提供英语学习的数据库有哪些？ A 新东方英语多媒体学习库。B 起点自主考试学习系统。C以上都是。正确答案：C

93.图书馆什么地方可以查阅中文期刊？

A 图文信息中心四楼期刊阅览室，可以查看纸本中文期刊。B 图文信息中心三楼的多媒体阅览室，查阅中文电子期刊。C 邵馆现刊阅览室、过刊阅览室，可以查看纸本中文期刊。D 以上三个阅览室都可以查看纸本中文期刊。正确答案： D

94.读者在咨询台能够询问哪些问题?

A 可以询问馆情馆藏、图书馆服务项目、OPAC检索、图书馆与情报学知识等等。B 读者也可以在咨询台提意见或建议。C 索要图书馆的宣传资料。D 以上问题都可以问。正确答案：D

95.外文图书在哪里借阅？

A 图文信息中心四楼外文书刊借阅室。B 第一借阅室。C 第三借阅室。D 以上都可以。正确答案：A

96.纸本工具书主要在哪里查阅？

A 图文信息中心三楼样本、工具书阅览室，该室收藏中外文百科全书、年鉴、标准、手册、词典、机构名录、人名录、各种书目等工具书。B 图文信息中心二楼第四借阅室。C 任何一个借阅室。正确答案：A

97.中外文百科全书、年鉴、标准、手册、词典、机构名录、人名录、各种书目等工具书，是常用的工具书，主要在哪里查询？

A 三楼的样本、工具书阅览室。B 第一至第六阅览室。

C 任何一个借阅室。D 以上都不对。正确答案：A

98.外文期刊在哪里阅览？

A 外文现刊陈列在图文信息中心四楼期刊阅览室。

B 外文过刊陈列在图文信息中心四楼外文书刊借阅室，仅供读者室内阅览，不外借。C 通过电子阅览室查阅外文电子期刊数据库，如EBSCO电子期刊数据库、SAGE 数据库、Sciencedirect数据库等。D 这几种方法都可以。正确答案：D 99.报纸在哪里查阅？

A 中外文报纸均陈列在图文信息中心五楼报纸阅览室，所有报纸仅供读者室内阅览，不外借。B 五楼报纸阅览室，可以外借。C 邵馆报纸阅览室可以查阅。正确答案：A

100.能在“馆藏书目查询”中查询图书馆收藏的期刊吗?

A 可以。馆藏图书与期刊的书目信息存放在同一个书目数据库中。查询期刊与查询图书基本类似。B 可以由书名途径检索，输入准确的期刊名称，直接命中要找的期刊。C 在显示期刊列表时，单击每个刊名，将显示该种期刊的详细信息。D 以上都对。正确答案：D

101．我馆开通了上海图书馆、国家图书馆的馆际互借业务，面向对象是： A 本科生。B 教职工。C 研究生。D 以上都是。正确答案：D

102．图书馆大厅以及借阅室内的电脑终端是做什么用的？ A 查书刊目录。B 进行图书的续借。C 查看读者借书信息。D 以上都对。正确答案：D

103．外文过刊在哪里阅览？ A 四楼外文书刊阅览室。B 五楼古籍特藏阅览室。C 第一至第六借阅室。D 四楼期刊阅览室。正确答案：A

104．中外文现刊能否出借？

A 中外文现刊仅供室内阅览，不外借。B 中外文现刊仅对教师外借。

C 中外文现刊仅对教师和研究生外借。D 中外文现刊可以外借。正确答案：A 105．中外文过刊能否出借？ A 中外文过刊仅供阅览，不外借。B 中外文过刊可以对教师外借。C 中外文过刊可以外借。

D 中外文过刊可以对研究生外借。正确答案：A 106．现刊是指？

A 当年出版的放置在现刊架上的期刊，或上一年出版但仍放在现刊架上尚未装订成合订本的期刊。

B 往年出版的、已装成合订本或尚未到齐散放在过刊架上的期刊。C 当年出版的放置在现刊架上的期刊。D 以上都对。正确答案：A 107．过刊是指？

A 当年出版的放置在现刊架上的期刊和报纸，或上一年出版但仍放在现刊架上尚未装订成合订本的期刊。

B 往年出版的、已装成合订本或放在过刊架上的期刊。C 当年出版的放置在现刊架上的期刊。

D 上一年出版但仍放在现刊架上尚未装订成合订本的期刊。正确答案：B

108．中文现刊如何排架？ A 学科大类。B 字母顺序。C 主题分类。

D 刊的开本大小分类排架。正确答案：A

109．中文过刊如何排架？ A 学科大类。

B 索书号（分类号/刊次号）。C 主题分类。

D 按学科和刊名字母顺序排架。正确答案：B

110．能在图书馆书目检索系统中查询图书馆收藏的期刊吗? A 能。B 不能。

C 不能，只能在期刊库查询。D 以上都不对。正确答案：A 111．期刊在哪复印？ A 二楼。

B 可到图书馆三楼样本、工具书阅览室和四楼期刊阅览室进行自助复印。C 馆外复印店。D 以上地点都可以。正确答案：B

112．自助打印复印一体机使用安全退出步骤 A 取出纸张，离开。

B 取出纸张，刷卡退出，离开。C 取出纸张，关机，离开。D 取出纸张，关电，离开。正确答案：B

113．报纸阅览室允许带包入内吗？ A 允许。B 不允许。C 不一定。D 以上都不对。正确答案：A 114．报纸阅览室是由中外文报纸和过期报纸合订本组成的吗？ A 是。B 不是。

C 只有中外文报纸。D 只有过期报纸合订本。正确答案：A

115．外文书刊阅览室是由外文图书和外文期刊两部分组成的吗？ A 不是，是由外文图书和外文过刊两部分组成，外文现刊在期刊阅览室。B 是。

C 不是，只有外文期刊。D 不是，只有外文图书。正确答案：A

116．期刊阅览室是由现刊和中文过刊两部分组成的吗？ A 是。B 不是。C 不一定。D 以上都不对。正确答案：A

117．过期报纸合订本如何排列？ A 学科大类。

B 按报纸名称的字母顺序排列。C 不清楚。D 主题顺序。正确答案：B

118．古籍特藏阅览室藏有古籍影印本和古籍线装图书吗？ A 有。B 没有。

C 只有古籍线装图书。D 只有古籍影印本。正确答案：A

119．外文图书在哪阅览？ A 一楼。

B 四楼外文书刊阅览室。C 所有借阅室都可以。D 第三借阅室可以阅览。正确答案：B

120．外文图书能否外借？ A 一般外文图书能外借。B 不能。C 不一定。

D 能，外文工具书也能外借。正确答案：A

121．中外文现刊是分别排架、陈列的吗？ A 是。B 不是。C 混合排列。D 以上都不对。正确答案：A

122．中文过刊、现刊是分别排架、陈列的吗？ A 是。B 不是。C 不一定。D 混合排列。正确答案：A

123．外文过刊如何排列？

A 按每一种期刊的索书号依次排列。B 按期刊刊名的字母顺序排列。C 按每一种期刊所属的主题排列。D 按每一种期刊的分类号依次排列。正确答案：B 124．外文图书如何排列？ A 按图书的索书号排列。B 按书名的字母顺序排列。C 按图书的主题顺序排列。D 按图书的分类号排列。正确答案：A

125．图文信息中心允许读者自带笔记本电脑进行信息检索，但是使用网络时应注意一下那些事项？

A 安装ARP防火墙和防病毒软件。B 使用有线网络时，先关闭无线网卡。C 不能看电影和游戏。D 以上三项都要注意。正确答案：D

126．图文信息中心计算机网络由校网络办统一管理，读者使用过程中遇到网络故障，处理方式有多种，最佳答案是 A 先自己检查处理。

B 咨询图书馆工作人员或通过图书馆留言簿、在线咨询、QQ群咨询等渠道反馈信息。C 向网络办咨询。D 以上方法都可以。正确答案：D

127．自助打印复印一体机安放位置 A 一楼大厅左侧。B 二楼电子阅览室。

C 三楼工具样本书库和四楼期刊阅览室。D 第一借阅室。正确答案：C

128．初次使用自助打印复印一体机的必要准备 A 校园卡。

B 确保校园卡里有足够的余额。C 以上二者都要准备。正确答案：C

129．使用自助打印复印一体机时，刷卡前，应先 A 浏览操作面板，提示“缺纸”，再刷卡。B 浏览操作面板，提示“缺纸”，不能刷卡。

C 浏览操作面板，提示“投入硬币或插卡”，再刷卡。D B、C的操作是对的。正确答案：D

130．使用自助打印复印一体机远程打印时，首先必须 A 在个人电脑上安装打印机。B 在个人电脑上安装联创打印客户端驱动程序。C 在个人电脑上安装传真机。D 在个人电脑上安播放器。正确答案：B

131.登录浙江师范大学书目系统的“我的图书馆”后，读者可自行设置手机短信服务（接收短信免费，发送短信按本人手机套餐收费），用于预约到书提醒、借书到期提醒、超期图书催还等。读者在“我的图书馆”哪个栏目中设置手机短信服务？ A “证件信息”栏目。B “我的定制”栏目。

C 在“短信服务”栏目中，输入自己的手机号码，点击“订购”即可。D 以上都不是。正确答案：C

132.以下哪种网络才能访问图书馆所购买的数据库资源？ A 学校信息办安装的校园网。B 自己通过电信服务商办理的网络。C 自己通过移动服务商办理的网络。D 以上都行。正确答案：A

133.图文信息中心期刊阅览室的现刊能否在图书馆的检索机上找到相应的位置？ A 不能

B能，点开图书馆主页的“资源导览”中的“馆藏书目查询”，输入刊名，点“检索”后再点击对应的期刊名，即可获得该期刊的“排架号”，如“8714”，这就是你所检索的期刊在阅览室的具体位置。正确答案：B

134.在图书馆主页的“馆藏书目查询”中输入刊名，点开它后，会看见你所检索的馆藏期刊的排架号，如“1108”，是什么意思？

A你所检索的期刊，在总架子的第11个架子中。

B你所检索的期刊，在总架子的第11个架子中的第8个小格子里。C 以上AB都对。正确答案：C

135.自助打印的操作流程：

A 到图文信息中心的三楼多媒体阅览室上传文档；

B上传方式：打开文档，点击“打印”，输入校园一卡通卡号和密码；

C到三楼工具样本阅览室或者四楼期刊阅览室的自助打印复印一体机上刷两次，打印的文献就出来了。D ABC都是。正确答案： D

136.荐购图书必须提供哪些信息？ A.ISBN号 B.书名 C.作者 D.以上都是 正确答案：D

137．使用自助借书时，不正确的操作是： A.把需要借的书叠放好放到V槽中

B.将校园卡放置到读卡区域

C.将书籍打开到条码页，将书脊沿V槽推到底

D.借书完成后，按屏幕上的【结束】。正确答案是A

138.使用自助借书时显示屏上出现提示语“逾期项目太多”时，原因是： A.有超期书籍

B.校园卡不能正常借阅

C.您已借阅最大可借册数 D.卡内有罚款 正确答案：A

139.自助借还书时需要“借（还）书成功”提示后才能将书移开吗？ A.是 B.不是 正确答案：A

140.使用自助借书时，校园卡应放哪个位置？

A.圆盘感应区 B.无需一卡通 C.v槽处放 正确答案：A

141.关于图书预约说法正确的是

A.图书预约仅限于同一种图书的所有可外借复本均已被借出时才能办理。B.图书预约主要由读者通过联机公共书目检索系统（OPAC）完成。C.预约到馆的图书的取书处在图文信息中心一楼借还书处。D.以上说法都正确 正确答案：D

142.预约的图书到馆后，系统提醒读者取书的途径有 A.读者借书时系统自动弹出预约书已到馆的信息提醒

B.电子邮件提醒（未开通的读者应先登录“我的图书馆”开通）

C.短信提醒（仅限于中国移动的读者，未开通的读者应先登录“我的图书馆”开通），此种方式预约到馆图书成功借出机会最高 D.以上三条都是 正确答案：D 143.有关图书预约的规则中哪个是正确的

A.每位读者允许预约2册，预约图书到馆保留期限5天。B.预约权优先于续借权，预约书不允许续借。

C.多个读者同时预约某种书，书到馆后，按预约先后顺序，先预约者先获得 D.以上说法都正确 正确答案：D

144.图书预约中，系统对将对哪些情况的读者限制预约： A.证卡有违章、罚款或被停止借书权者 B.已借达到最大可借册数者

C.连续超过2次不取预约留书者，停止预约一年 D.以上说法都对 正确答案：D

145.根据《中图法》分类，下面不属于G大类的图书类别为： A 文化 B 教育 C 报告文学 D 体育 正确答案：C

146.浙江师范大学图书馆是按照（）对图书进行排架的。A 著者首字母 B ISBN号 C 出版社代码 D 索书号 正确答案：D

147.图书网上续借可通过登陆（）实现操作。A 我的图书馆 B 电子邮箱 C VPN D 在线咨询 正确答案：A

每次最多可借阅15册图书，借期为30天的为哪一类读者？ A 普通研究生 B 初阳学院学生

C 普通本科生（初阳学院除外）D 进修生 正确答案：B

149.图书过期缴纳罚款的宽限期为： A 5天 B 9天 C 15天 D 30天 正确答案：B

150.图书馆每周三举办的如何利用图书馆一小时专题讲座，可以通过哪些途径获取相关信息： A 图书馆门口的广告栏 B 一楼大厅的电子屏幕

C 图书馆主页“读者服务”下的读者培训栏目 D 以上都是 正确答案：D

151.与我馆建立馆际互借关系的有： A 国家图书馆 B 上海图书馆

C 中国高校人文社会科学文献中心（CASHL）D 以上都是 正确答案：D

152.现在还没有与我馆建立文献传递关系的有： A 浙江省高校数字图书馆（ZADL）B 上海图书馆

C 中国高校人文社会科学文献中心（CASHL）D 没有 正确答案：D

**第五篇：游泳馆入馆须知**

游泳馆入馆须知

一、卫生公约

（一）经常打扫卫生，更衣室定时消毒，保持游泳馆环境整洁。

（二）体检医生对医疗设备及时消毒，对游泳者进行沙眼、中耳炎、心脏病、皮肤病、急性结膜炎、脚癣等项目检查，并询问被检查者病史。

（三）患有肝炎、心脏病、皮肤病（包括脚癣）、性病、重症沙眼、急性结膜炎、中耳炎、肠道传染病、精神病、癫痫等疾病者不得入内游泳。

（四）加强游客泳后滴眼药制度的监督。

（五）脚部消毒池每四小时换水一次，含氯量保持10％。

（六）池水保持清澈、透明，水面无漂浮物，池底无沉淀物。池水含氯量保持0.3-0.5%。经常冲洗池外地面，保持整洁。

（七）穿拖鞋者不准进入内场。游客不准带洗澡用具及其它物品进入内场。

（八）救生休息室保持整洁。救生员上岗认真负责，发现游客有反常现象时立即采取措施，确保游客生命安全。

（九）馆内禁止吸烟、吃口香糖，饮料瓶、纸屑等杂物请自觉放入垃圾箱内。

（十）自觉遵守公德、讲究公共卫生，做文明顾客。

二、游泳者须知

（一）游泳人员必须遵守游泳馆的各项规章制度，听从工作人员的管理，爱护游泳馆内设施。

（二）严禁携带枪支、弹药、易燃、易爆、有毒物品和利器、玻璃制品等有碍安全的物品进入游泳馆。

（三）游泳人员必须参加游泳人身平安保险，儿童必须由家长或幼儿园老师带领，否则不得入场。

（四）游泳者入池时应主动出示当游泳健康证和当场有效票，依次入场，单位组织游泳应设领队或管理人员，有序入场，健康证不得转借，不准涂改。

（五）患有心脏病、高血压、癫痫等疾病的病人和酗酒后的顾客严禁游泳，否则后果自负。患有皮肤病、结膜炎、性病等传染性疾病的患者严禁入池游泳。

（六）贵重物品不要携带入场，否则物品丢失责任自负。

（七）游泳人员入池前必须经过淋浴，再通过脚部消毒池进入内场游泳。禁止携带洗澡用具和穿鞋进入内场。

（八）馆内禁止吸烟、吃口香糖，饮料瓶等杂物请自觉放入垃圾箱内。

（九）游泳时必须戴游泳帽。提倡文明游泳，不准在水中嘻闹或做妨碍他人游泳的活动，严禁跳水、潜泳。

（十）维护公共场所秩序，人人有责、严禁在游泳馆内寻衅滋事、打架斗殴，扰乱游泳活动的正常秩序。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！