



中国传媒大学图书馆读者手册



圖書館 中石題



方寸之内，方圆之外
与有趣的灵魂对话
与厚重的历史重逢
在人类记忆的殿堂遨游！
这就是图书馆的魅力！

中传大阅城
为守望者暖茶
为夜行者燃灯
好好做个读书人

愿你阅尽书海，有梦可期！

图书馆概貌

一、历史沿革

1954年3月，中央广播事业局成立广播技术人员培训班，资料室随之成立。

1958年9月2日，北京广播专科学校成立，始建图书馆。

1959年，图书馆开始启用《人大分类法》，建立两套读者目录：分类目录、书名目录。

1954年建校至1966年文革前，图书馆文献资源建设初具规模。

1966年至1972年学校停办，图书馆文献资料大量散失。

1973年3月17日，北京广播学院恢复建校，图书馆恢复部分藏书。

1974年，国家颁布了《中国图书馆分类法》（草案），图书馆开始使用《中国图书馆分类法》进行资料分类，确定读者目录三套：分类目录、书名目录、著者目录，此时图书馆藏书量达12万册。

1975年，图书馆实行开架借阅方式。

1977年，图书馆接收著名学者、诗人、文艺评论家何其芳先生的藏书3万余册。

1980年11月3日，图书馆设立何其芳藏书阅览室。

1987年9月，图书馆大楼（现崔永元口述历史研究馆馆址）竣工，12月15日，举行开馆典礼。馆藏图书达41万册，报纸7000多册，中文期刊20000余册，港台报纸1500多册，外文原版刊1300册，设阅览室9个。

1992年，开始图书管理的信息化和现代化阶段，购置计算机设备。

1993年，图书馆自行开发的编目管理应用系统投入试运行。

1995年，流通部实现计算机自动化管理，并实行开架借阅管理方式。

1996年，购买《金盘图书馆集成管理系统（DOS）网络版》，进行图书馆自动化管理。

1997年，图书馆被评为“全国学术期刊检索二级工作站”，期刊部实现自动化管理。

1999年，图书馆自动管理系统更新，第三代管理系统“现代电子化图书馆信息网络系统（MELINETS）”正式运行。

2002年3月，中国矿业大学（北京）校区东校园图书馆整体并入北京广播学院图书馆。

2003年4月，图书馆加入中国高等教育文献保障系统（CALIS）。

2004年，北京广播学院更名中国传媒大学，图书馆迈出向中国传媒大学图书馆建设的新步伐。

2004年4月，学校与加拿大设计师就新馆舍（大阅城）概念设计达成一致。

2005年，图书馆加入北京高校图书馆联合体，开展馆际互借服务。10月与中国高校人文社会科学文献中心（CASHL）签定文献传递服务协议书。同年，成为中国科学院文献情报中心《全国期刊联合目录数据库》成员馆。

2008年，加入北京地区高等教育文献保障系统（BALIS）。

2009年3月25日，举行新馆工程开工典礼。

2012年10月22日，举行图书馆新馆（大阅城）开馆典礼。

2014年3月，加入高校图书馆数字资源采购联盟（DRAA）。

2022年7月，图书馆启动内部空间改造升级工程。

2022年10月28日，图书馆举办改造竣工重启仪式。



早期资料室图片



北京广播学院图书馆



中国矿业大学北京校区东校园图书馆



1997 年馆员合影



2012 年搬迁新馆前馆员合影



钢琴湖畔，星光彼岸的图书馆——大阅城



2022 年新馆改造竣工馆员合影

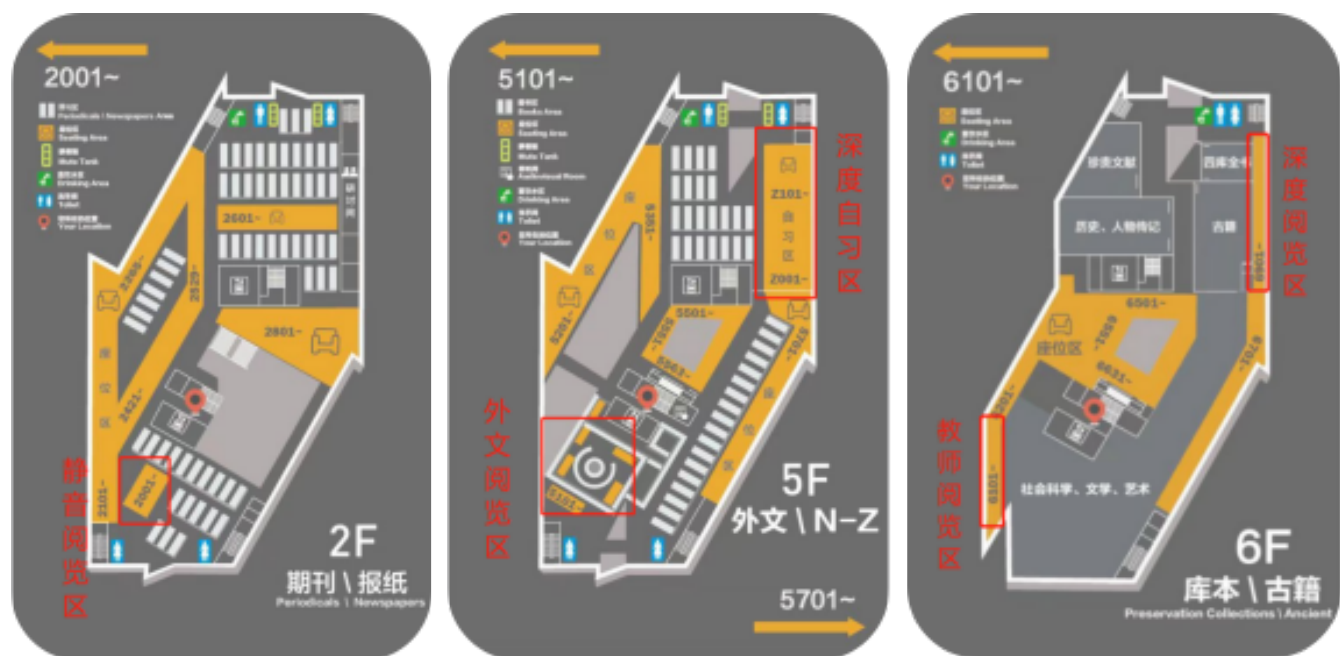
二、空间布局

中国传媒大学图书馆（大阅城）馆舍 2012 年竣工交付使用，主体建筑由主楼和副楼两部分组成，地上七层，地下两层，总建筑面积 43000 多平方米，目前入驻大阅城的单位有图书馆、传媒博物馆、档案（校史）馆。其中一至六层为图书馆开放使用区域，地下二层为图书馆密集馆藏库区，图书馆地下一层为传媒博物馆，七层为档案馆，副楼一层为校史馆，副楼二层为圆形报告厅和 4K 影厅，图书馆实际使用面积为 28000 多平方米。2022 年 7 月图书馆进行升级改造，10 月 28 日全面恢复开馆。

图书馆秉承开放、自助的管理理念，实行借阅藏一体化的管理模式。一层为借阅咨询处、教师书吧、中传学者文库、报告厅、密集音像资料库、办公区；二层为期刊、报纸阅览区，二层西侧设有静音阅读区；三至五层为普通图书借阅区，五层设有外文图书阅读区、深度自习区；六层为库本阅览区及古籍文库，并设有深度阅览区、教师阅览区。截至2022年11月，图书馆设置阅览座位4100余个，研讨间19个，视听间3个，静音舱16个，蛋形休闲椅20个及休闲沙发座椅若干。



各层功能分区



特色阅览区索引图



- 静音阅览区（二层西侧，座位编号 2001-2064）：不可使用电脑及其鼠标、键盘等可能产生电子噪音设备的安静学习区



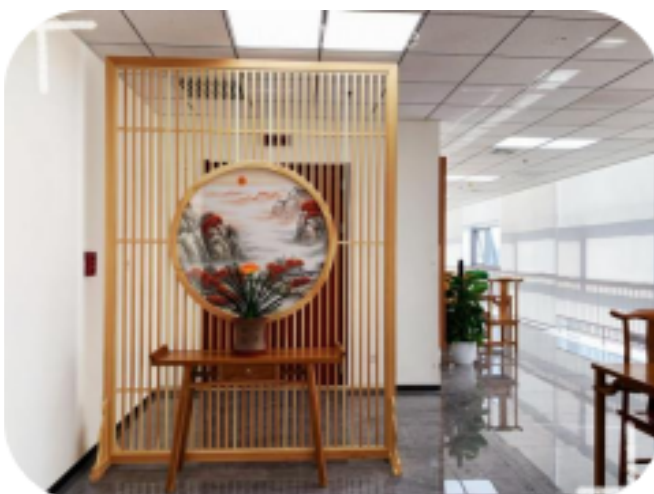
- 深度自习区（五层东南，座位编号 Z001-Z200）：单人工位桌 200 个



- 外文阅览区（五层西侧，座位编号 5101-5132）：该阅览区为我馆外文原版图书摆放处



- 教师阅览区（六层西北，座位号 6101-6124）：教师无需预约，直接使用

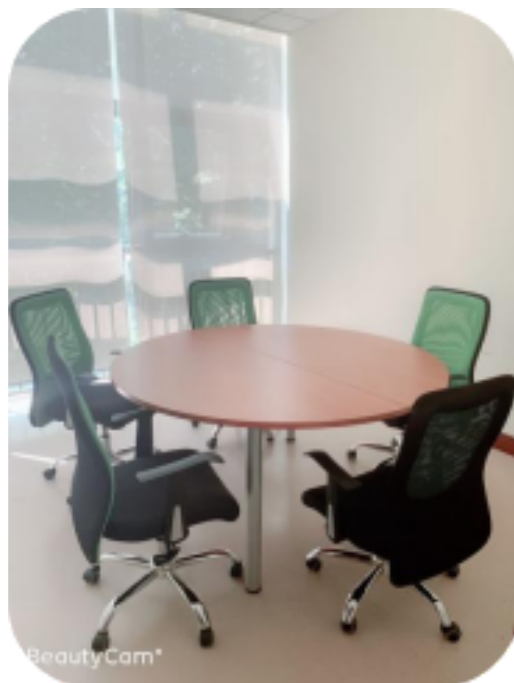




- 深度阅览区（六层东南，座位号 6901-6952）：此区域内手机及网络信号均被屏蔽



- 自由阅读区（三、四、五层西侧）：可自由组合的移动桌椅，玻璃白板



- 研讨间（二、三、四层南侧）：满足上课、研讨等需求，其中特设教师专用研讨间（304-305 研讨间，最多可容纳 20 人）



- 视听间（三、四、五层电梯南侧）：满足音视频观摩研讨需求



- 静音舱（二、三、四、五层东侧）：满足会议研讨、考试、远程面试等需求

三、馆藏资源

图书馆作为学校重要科研学习支持单位，一直以建立“传媒类”特色馆藏为奋斗目标。截止到2023年底，图书馆累计拥有：

1. 纸质资源：纸本图书近190万册（含外文原版图书8万余册及4.3万册古籍图书），每年订阅中外文报刊800余种，累计订购报刊2000余种（含外文期刊100余种），本校学位论文3万余册。
2. 电子资源：中外文数据库40个（其中中文27个，外文9个，自建4个），累计包含电子期刊130余万册，电子图书700余万册，学位论文990余万篇（其中本校学位论文3万余篇）。
3. 古籍资源：古籍图书共计4.3万册，其中古籍特藏资源约3.2万册，75种被鉴定为善本，被收入《中国古籍善本总目》36种，清抄和民国抄本22种，明末清初汲古阁本17种。
4. 音像资料：3万多件。



四、馆藏布局

楼层	馆藏分布
1层	借阅咨询处、教师书吧、中传学者文库、图书漂流岛、密集音像资料库、存包柜、办公区
2层	报刊阅览
3层	A—H（图书可借）
4层	I、J、K（图书可借）
5层	N—Z、外文（图书可借）
6层	A—Z库本（本层阅览，不外借） 古籍阅览室+珍贵库本阅览室（预约阅览）

五、组织架构

1. 发展愿景

立足纸质文献与数据资源汇聚中心，智能泛在共享学习中心，学科建设信息服务中心，传媒与艺术教育资源集散中心（以下简称“四个中心”）的发展定位，努力建成特色化、数据化、智能化，与学校“双一流”建设相匹配的智慧图书馆。

2. 发展使命

以读者需求为导向、以学科建设为引领，资源建设和空间建设双核驱动，使资源建设特色更加鲜明、用户服务保障更加智能、服务学科建设更加精准、技术体系保障更加有力、学习空间塑造更加人文、馆员队伍建设更加专业。

3. 发展战略

按照图书馆“十四五”发展规划部署，实施“三步走”战略：

第一步，到2025年，按照“四个中心”的定位，为建成特色化、数据化、智能化的智慧图书馆搭好框架；

第二步，到2030年，按照“四个中心”的定位，基本建成特色化、数据化、智能化的智慧图书馆；

第三步，到2035年，按照“四个中心”的定位，全面建成特色化、数据化、智能化，与中国特色世界一流传媒大学相匹配的智慧图书馆。

4. 部门设置

图书馆设置综合办公室及五个业务部门。业务部门分别为：资源建设部、学科服务部、空间及技术保障部、借阅服务部、特藏建设部。

综合办公室：负责规章制度的建立、健全、实施工作；负责文件拟定、上报、发布及档案的保存管理工作；负责校内文件的收发、传阅、督办、管理等工作；负责全馆会、馆务会等会议的组织及纪要、会议决议督办工作；负责各种数据信息的收集、整理、统计、上报和保存工作；负责印章管理及使用工作；负责学校文献资源建设与服务采购合同及年鉴类著作出版合同的审核管理工作；负责办公用品及办公设备的采购、保管、登记、发放工作；负责固定资产的相关管理工作；负责财务及制作每月财务报表工作；负责行政值班、节假日、寒暑假值班的安排工作；负责人事、考核及考勤相关工作；负责馆内服务外包、保安、保洁人员的协调管理工作；协助党支部做好支部建设工作；负责外联工作；完成领导交办的其他工作。

办公电话：010-65779740

电子邮件：lib@cuc.edu.cn

资源建设部：负责制定文献资源建设发展规划和工作方案；负责纸质图书的采访、分编、加工、典藏、入库；负责捐赠图书的接收、登记整理、筛选及分流；负责纸质报刊的订购；负责电子资源的试用、订购；负责纸质图书、电子资源的前期推广；负责图书馆资源建设委员会相关工作的组织协调；负责书目数据日常维护和回溯；负责图书、期刊全文数字化建设与维护；负责定期统计并上报馆藏建设数据等；完成领导交办的其他工作。

办公电话：010-65783277，010-65779742

电子邮件：libcfb@cuc.edu.cn

借阅服务部：负责全馆纸质图书、报刊资料的流通和阅览；负责读者图书证件管理工作；负责解答读者咨询，引导读者查询馆藏资料；负责指导读者使用馆内自助借书机、公共检索机等设备；负责纸质报刊的登到、送装前准备工作；负责BALIS馆际互借工作；负责二线书库的管理及借阅工作；协同其他部门进行阅读推广工作；负责服务外包人员管理工作；负责何其芳阅览室管理工作；完成领导交办的其他工作。

办公电话：010-65779744

电子邮件：jyb@cuc.edu.cn

学科服务部：负责学科馆员队伍建设，与院系建立有效的学科服务联系；负责对文献信息资源进行深度分析、开发和利用，撰写服务学校决策及学科建设的相关报告；负责中传传媒图书评论和中传艺术图书评论两个书评订阅号的运营；负责读者全渠道咨询，解答读者在使用图书馆过程中遇到的各类问题；负责数据库评价及用户利用情况调查；负责 BALIS 原文传递；负责开展读者入馆教育，信息素养、媒介素养的养成教育，培养读者的情报意识、数据素养和利用文献情报的技能；负责开展定题检索、查收查引、代查代检、论文查重等学术参考咨询和情报服务；负责数字资源推介，协同开展阅读推广；完成领导交办的其他工作。

办公电话：010-65783175，010-65783180

电子邮件：lib_xkfw@cuc.edu.cn，Lib_xxb@cuc.edu.cn

特藏建设部：负责中传学者文库的建设及日常管理工作；负责中传学位论文库数据库的建设和信息更新工作；负责学位论文纸版的收集、核对、编目和保管，学位论文数据库的数据审核、管理工作；配合学校各类抽检、评估，完成论文查找、下载、替换等工作，与国家图书馆对接完成学位论文的提交工作；负责电子音像库的管理及借阅服务工作；负责特藏资源的宣传、推广工作；负责勤工助学学生的招聘及日常管理工作；负责其他具有中传特色的资源库建设工作；完成领导交办的其他工作。

办公电话：010-65779131

电子邮件：lib_thesis@cuc.edu.cn

空间与技术保障部：负责管理拓展图书馆空间资源，持续优化实体馆藏空间和实体阅读环境；负责图书馆自动化、网络化、数字化建设计划的制定和实施；负责建立健全数字图书馆和智能服务体系，推进智慧图书馆建设；负责图书馆阅览空间、研讨间、静音舱以及其它主题空间的管理、运行和维护工作；负责图书馆虚拟空间及网络服务功能建设、管理与维护工作；基于图书馆各类系统，梳理读者行为数据，开展图书馆创新服务；基于图书馆空间资源，协助开展阅读推广工作；负责全馆的软、硬件设备设施的建设、管理、巡检、维护和升级改造等工作；负责组织全馆智慧化、数字化业务学习和培训；完成领导交办的其他工作。

办公电话：010-65783204，010-65779743

电子邮件：kjjs@cuc.edu.cn，lib_jsb@cuc.edu.cn

开放管理及规章制度

一、开放时间

地点	开放内容	开放时间	开放说明
1层	诵读区	周一～周日 7:00～22:30	图书馆闸机外大厅
1-6层	馆内阅览区 借阅咨询处	周一～周日 8:00～22:30	借书请使用 1、3、4、5 层自助借书机 还书请到 1 层借阅咨询处 联系电话：010-65779744
1层	随书光盘	周一～周五 8:30～11:00 14:00～15:30	随书光盘在校园网内访问 http://www.bj.cxstar.cn 使用图书题名检索，即可直接下载 如果检索不到，请在“中传大阅城”微信公众号微服务大厅中的“随书光盘阅览”中预约，并自带 U 盘拷贝 联系电话：010-65779131
2层	报刊阅览	周一～周日 8:00～22:30	现报现刊、过报过刊
3-5层	普通图书	周一～周日 8:00～22:30	3层：A-H 类 4层：I 类、J 类、K 类 5层：N—Z 类，外文原版图书
6层	库本库图书	周一～周日 8:00～22:30	库本库图书开架阅览，不可带出 6 层 联系电话：010-65779744
6层	珍贵库本图书	周一～周五 8:30～11:00 13:30～16:00	该库收藏 1977 年以前出版的图书，闭库阅览，该库图书不可带出 6 层，限当日闭库前归还 联系电话：010-65779744
6层	古籍文库	周一、周三 8:00～11:30	古籍文库采取预约阅览方式，读者须提前预约方可阅览！在“中传大阅城”微信公众号微服务大厅中的“古籍阅览”中预约 联系电话：010-65783182

二、入馆教育

作为校园文化生活中的重要组成部分，中国传媒大学图书馆是很多同学今后几年兢兢业业学习的重要场所。

为了帮助新生迅速了解图书馆，图书馆要求全体新生参加“新生闯关”，通过视频游戏轻松了解大阅城。闯关成功后方可解锁借阅服务，畅通无阻地游弋在知识海洋。

“新生闯关”支持PC端和移动端操作。

(一) PC端操作方式

进入[图书馆主页](#)，在“读者指南-入馆教育系统”模块中进入[入馆教育](#)系统。

(二) 手机端操作方式

从“中传大阅城”微信公众号点击大阅城微服务大厅，进入“[入馆教育](#)”模块，或者直接扫码进入入馆教育系统。



为帮助同学们尽快了解图书馆，馆员录制了新生入馆教育专题[讲座视频](#)，请扫描下方二维码自主学习！

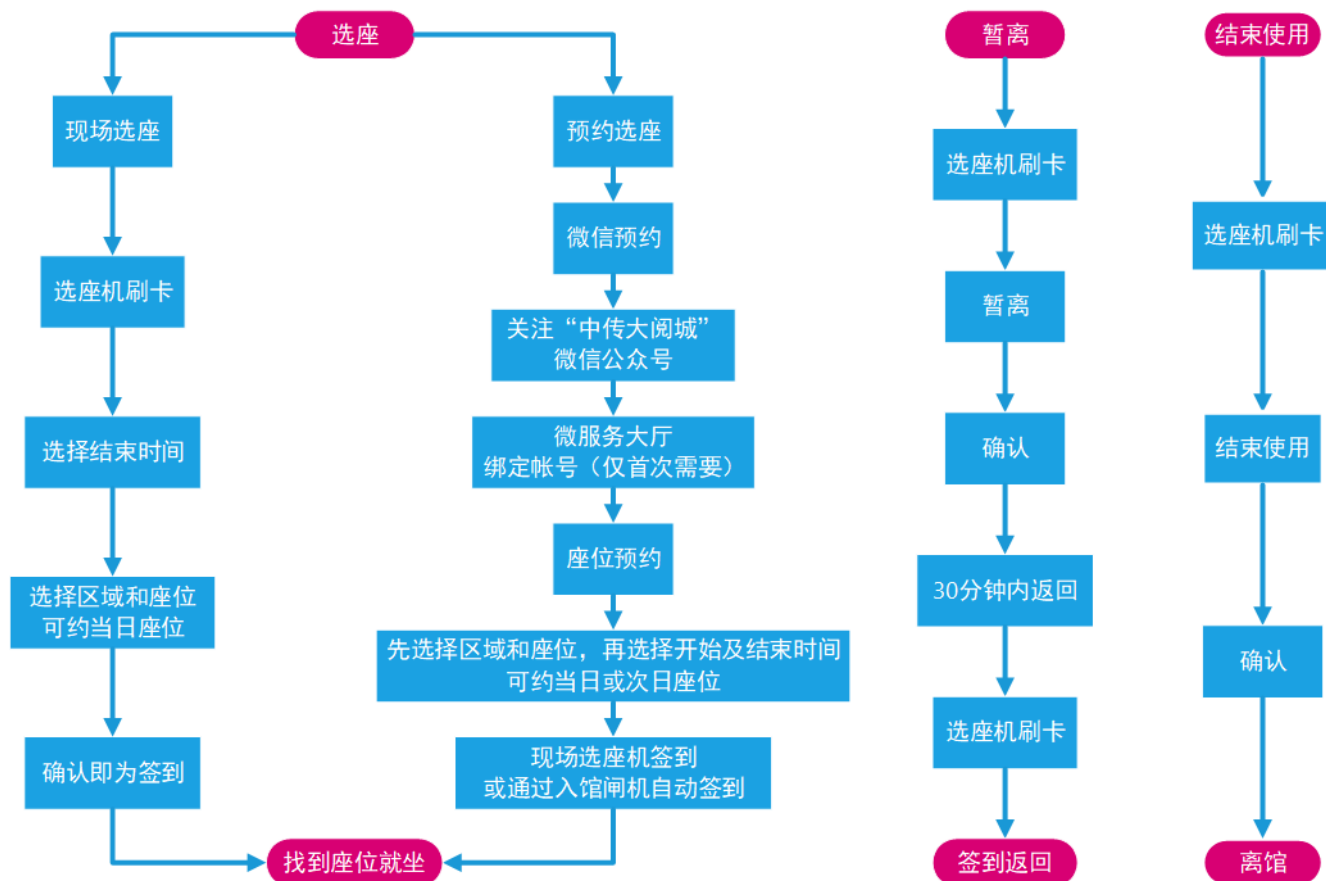


三、座位预约

(一) 座位预约流程

可通过图书馆公众号“中传大阅城”或图书馆内的触屏机进行预约，读者可以通过关注中国传媒大学企业号，接收座位预约的信息提示。

1. 公众号预约：进入中传大阅城公众号，点击下方“大阅城微服务大厅”，进入“[座位预约](#)”模块进行预约。
2. 网页预约：在“图书馆主页->读者服务->[座位预约](#)”，登录后预约。
3. 触摸屏预约机预约：在触屏机的读卡器位置直接刷卡即可登录进行选座。



座位预约流程图

(二) 座位使用及注意事项

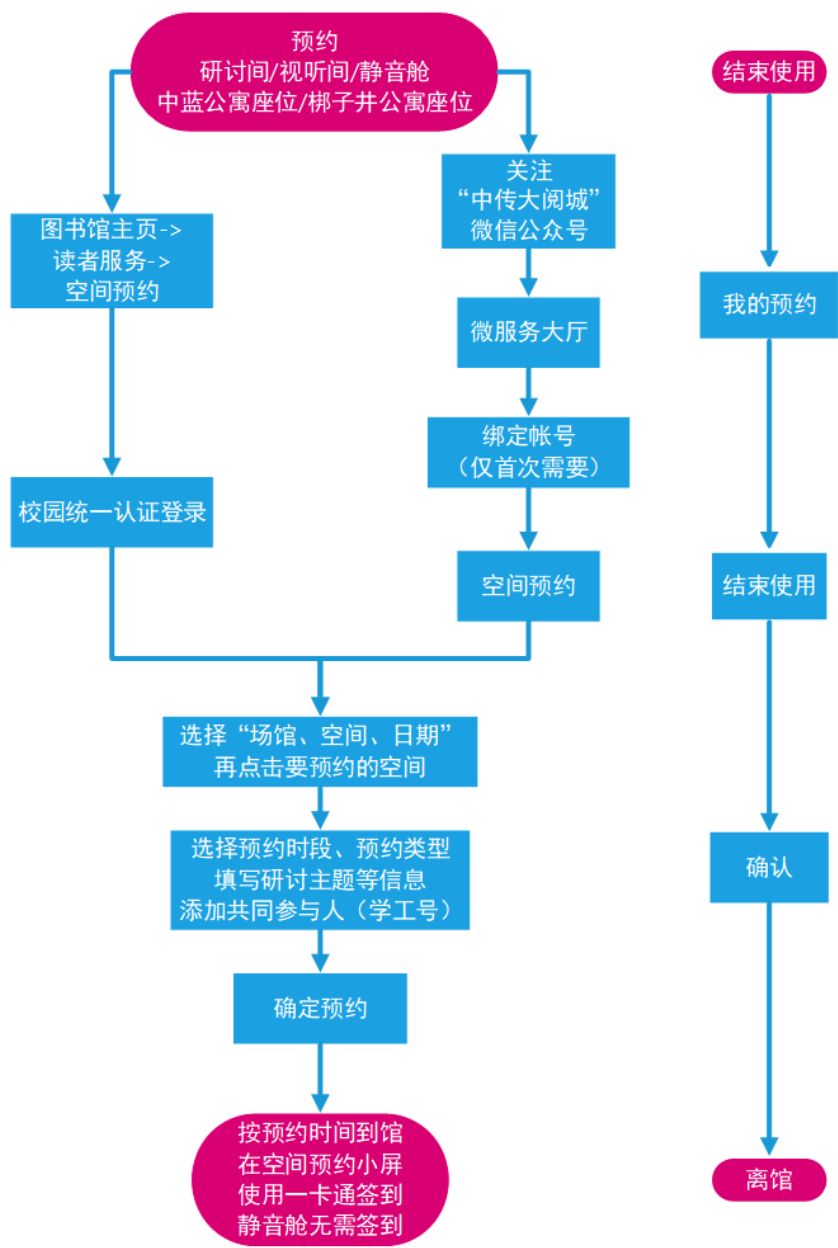
1. 读者在预约开始时间的前 30 分钟~后 25 分钟内通过进馆闸机，系统自动签到，如果自动签到没有成功，请及时到各层公共服务区内的触屏预约机刷卡补签；
2. 预约时间到后 30 分钟内仍未签到，预约座位将会被回收，并记入违规一次；
3. 读者中途暂离，需要按规定在触屏机办理“暂离”手续，返回后需办理“返回”手续。暂离时间默认不超过 60 分钟，但在 11:00 ~ 12:30，16:30 ~ 18:30 这两个时间段办理暂离的，暂离时间不超过 120 分钟，座位结束时间已不足 120 分钟的，按实际结束时间计算；
4. 读者离开图书馆需到触屏机上办理“结束使用”手续；
5. 读者在 7 天内违规超过 3 次及以上，将被列入黑名单 7 天。

四、空间预约

(一) 空间预约流程

可通过图书馆公众号“中大阅城”或图书馆主页进行预约，读者可以通过关注中国传媒大学企业号，接收预约信息提示。

- 1. 公众号预约：进入中大阅城公众号，点击下方“大阅城微服务大厅”，进入“空间预约”模块进行预约。
- 2. 网页预约：在“图书馆主页->读者服务->空间预约”，登录后预约。



空间预约流程图

(二) 使用及注意事项

1. 服务对象

凡具有图书馆阅览权限的本校师生（新生需通过答题闯关），均可预约使用。注意：研讨间需三人（含）以上才能预约；静音舱分两种类型，一种可容纳1人，一种可容纳2人（需两人预约）。

2. 使用须知

- 1) 为方便读者更加灵活使用，提高研讨间/视听间/静音舱利用率，图书馆开放自助预约系统（详见图书馆主页及微信公众号）。
- 2) 读者可当天登录预约系统进行预约，最多可提前3天预约。
- 3) 使用时间最多不超过3小时（时间需连续），周一至周日全天8-21点均可预约使用。
- 4) 读者预约时，请确保所填写信息准确有效，以免影响使用。一旦预约生效，请主预约人组织所有预约读者于指定时间使用房间，并完成签到（所有预约读者均至少在研讨间/视听间平板处刷卡一次即为签到）。签到时间预约开始前30分钟，预约开始时间后30分钟。若超过预约时间30分钟以上未签到，房间则释放供其他读者使用。如需取消已预约房间，请在使用时间开始前进入系统操作。
- 5) 国家法定假日当天研讨间不开放。
- 6) 寒暑假期间研讨间开放时间另行通知。

3. 违约

- 1) 主预约人失约，记录失约一次。
- 2) 其他预约人失约，记录主预约人签到人数不足违约一次。
- 3) 所有违约由主预约人承担。
- 4) 30天违约次数累计达到7次，加入黑名单7天，加入黑名单期间不能参与预约。

4. 注意事项

- 1) 必须完成入馆教育系统中的答题闯关，自助开通权限，次日数据同步后方可预约！
- 2) 研讨间、视听间、静音舱等空间是为学术研究而设，请勿用作个人或集体自习。
- 3) 文明使用空间，轻声讨论，避免噪音过大影响其他读者。
- 4) 读者可当天登录空间预约系统进行预约。预约“需审核”的空间，请至少提前1个工作日申请，管理员在1个工作日内审核。请在使用开始前登录预约系统查看审核是否通过，以免审核被拒绝后无法使用！关注中国传媒大学微信企业号，可在“消息中心”及时接收预约和审核动态消息！
- 5) 预约过程中必须填写所有实际使用人信息，并在使用期间进行签到（静音舱无需签到），严禁虚假预约，替人预约。

- 6) 空间使用期间, 不得随意搬动空间内的设备及家具, 如有损坏须照价赔偿。
- 7) 爱护公物, 保持室内安静整洁, 严禁吸烟、餐饮。
- 8) 请空间使用者认真阅读并遵守上述规定, 如违反, 将取消其使用空间的资格。
- 9) 空间使用中有任何问题, 请与馆员联系, 联系电话: 010-65779744。

五、规章制度

(一)中国传媒大学图书馆读者行为守则

为规范读者在馆行为举止、维护馆内公共卫生和公共秩序, 引导读者文明规范使用阅览空间公共设备和服务设施, 特制定本行为守则。

1. 凭本人校园一卡通或通过人脸识别, 由门禁通道出/入馆, 不得借用或冒用他人证件。
2. 注意个人仪表和举止, 衣冠不整者不得入馆。
3. 保持馆内安静, 禁止喧哗, 并将手机等通讯工具置于静音状态; 接听手机应避免干扰他人, 确有电话等通讯需求, 请到楼道间或电梯厅, 轻声接打电话。
4. 自觉维护图书馆安全, 严禁在图书馆楼内吸烟或使用明火。如发现读者违反此规定, 首次违反者暂停入馆资格一周, 第二次暂停入馆资格一个月, 累计三次以上者暂停入馆资格六个月, 并通报其所在院系进行严肃处理。
5. 爱护图书报刊, 不得撕毁、标记或折页; 如有损坏按《中国传媒大学图书馆文献借阅规定(修订)》赔偿。
6. 未办理外借手续的馆藏文献资料, 不得携带出馆。
7. 图书馆二层为报刊阅览区, 请勿将报刊带离该层。
8. 图书馆六层为库本文献阅览区, 门口设有图书监测系统, 本层文献资料只能在本层阅览; 三至五层的图书, 如未办理外借手续, 请勿带入六层阅览。如发现读者违反此规定, 首次给予口头警告, 第二次暂停入馆资格一周; 累计三次以上者暂停入馆资格一个月。
9. 请勿乱丢垃圾、随地吐痰。馆内垃圾桶均设在每层卫生间, 请及时收捡个人垃圾并放入垃圾桶。如发现读者随意将垃圾遗弃在馆内, 首次给予口头警告, 第二次暂停入馆资格一周; 累计三次以上者暂停入馆资格一个月。

10. 请勿携带食物进入图书馆，严禁携带有色、含糖等饮料进入图书馆二层及以上空间。图书馆在外门厅、一层大厅及教师书吧设置休闲座位，可供读者交流和饮用有色、含糖等饮料。如发现违反本规定者，首次给予口头警告，第二次暂停入馆资格一周，累计三次以上者暂停入馆资格一个月。

11. 读者离开座位时请将阅览座椅归位整齐，如座位有台灯离开时请务必关闭。

12. 阅览桌均配有插座并已通电，请勿移动阅览桌、拽拉插座电线，以免发生触电危险。

13. 请爱护馆内各种公共设施设备，禁止涂抹刻画，禁止私自浇灌馆内绿植，共同营造优美环境。

14. 请勿随意移动馆内各种公共设施设备，防火卷帘门下不能坐立，请读者不要擅自移动座椅到防火卷帘门下，研讨区可移动桌椅拼接和移动时请保持整齐干净。

15. 自觉维护馆内秩序，不占座位，禁止读者之间的言语及肢体冲突，如有分歧请联系馆内工作人员，共同营造和谐阅读环境。

16. 馆内开放式储物柜仅供存放个人学习用品，应摆放整齐，不得超出柜体；图书馆的图书请不要放在储物格柜内（包括办理过借阅手续的图书）。

17. 未经允许禁止将摄像器材带进馆内进行采访拍摄活动。

18. 请妥善保管个人物品，贵重物品请随身携带，以防丢失。读者离馆时请带走个人物品，违规摆放的个人物品将被集中清理至一层咨询处，领取时须凭本人有效证件登记并签订承诺书，再次违规者将暂停入馆资格七天，第三次违规者将暂停本学期入馆资格。

19. 请自觉遵守学校的有关规定及图书馆的相关管理规定。

20. 本行为守则自公布之日起实行，解释权归图书馆。

(二)外借图书规定

1. 读者凭校园“一卡通”按照借阅权限在图书馆借阅图书。

2. 若需办理续借手续，读者可按有关规定自行办理。

3. 借出图书逾期归还者，停止借阅。

4. 读者办理借书手续时，应检查图书有无污损情况，如发现须当场提出，由图书馆工作人员加盖“缺损”章。
5. 对污损、丢失图书者，按照以下规定执行：
 - 1) 解放后到1980年出版的普通中文书，按原书价的50倍赔偿。
 - 2) 1981年~1990年出版的普通中文书，按原书价的30倍赔偿。
 - 3) 1991年~2000年出版的普通中文书，按原书价的10倍赔偿。
 - 4) 2001年以后出版的普通中文书和国内出版的外文书，按原书价的5倍赔偿。
 - 5) 进口原版书，按原书价的5倍赔偿。
 - 6) 多卷书遗失一册，按全套书价3倍赔偿。
 - 7) 孤本书、解放前出版的图书，根据文献内容、版本和文献价值另行确定赔偿金额。

(三)书刊阅览规定

1. 读者凭校园“一卡通”即可阅览图书馆开放区域图书和报刊资料。
2. 读者入馆后要遵守图书馆各项规章制度，服从工作人员管理。
3. 馆内开架区域书刊尽量在本层阅览，每位读者每次限取书刊2册，阅毕放回整理车；报刊资料只限馆内阅览，不外借；图书需办理借阅手续，未办理手续的，不得将图书携出馆外。
4. 读者如需复印图书和报刊资料，可在馆内复印；复印时要爱护本馆文献，复印后立即归还。
5. 读者阅览书报刊时，应检查是否有污损、掉页等情况，如发现请当场向图书馆工作人员提出，由工作人员进行标记。
6. 读者应爱护馆内的图书报刊，不得污损；对污损、丢失图书报刊者，按图书馆规定进行处罚。
7. 禁止在阅览区内喧哗、聊天、进食、接打手机等。若发现严重违反本规定且不听劝阻者，图书馆有权停止其借阅权限。

(四)库本文献查阅规定

1. 图书馆六层为库本文献阅览区，阅览区门口设有图书监测系统，本层图书资料只能在本层阅览。
2. 如查阅1977年以前出版的图书和综合类(Z类)图书，须在六层服务台出示校园“一卡通”，并按照要求填明所需书籍的书名、索书号、出版年月。当天借阅，必须当天

归还。读者须仔细检查有无污损、缺页等资料残缺，如有残缺，请提前向工作人员说明。

3. 书籍查阅后，应立即归还，由工作人员办理归还手续。如系读者造成图书损失，将按照《图书馆文献借阅规定》的要求进行赔偿。

(五)座位预约使用规则及注意事项

1. 读者在预约开始时间的前 30 分钟~后 25 分钟内通过进馆闸机，系统自动签到，如果自动签到没有成功，请及时到各层公共服务区内的触屏预约机刷卡补签；
2. 预约时间到后 30 分钟内仍未签到，预约座位将会被回收，并记入违规一次；
3. 读者中途暂离，需要按规定在触屏机办理“暂离”手续，返回后需办理“返回”手续。暂离时间默认不超过 30 分钟，但在 11:00~12:30，16:30~18:30 这两个时间段办理暂离的，暂离时间不超过 120 分钟，座位结束时间已不足 120 分钟的，按实际结束时间计算；
4. 读者离开图书馆需到触屏机上办理“结束使用”手续；
5. 读者在 7 天内违规超过 3 次及以上，将被列入黑名单 7 天。

(六)空间文明使用守则

1. 研讨间、视听间、静音舱等空间是读者进行研究学习的场所，不得从事非学习、研究性质的活动。如需使用，请登录“空间预约系统”进行预约；提前结束时需刷卡确认。未预约者请勿入内。研讨间不得私下转借、调换。
2. 研讨间、视听间仅供 3 人（含）以上团体读者研究学习，读者使用时，须举止文明，讨论交流时请控制音量，切勿喧哗，以免影响其他读者。
3. 请按时刷卡进门。否则预约自动取消，无法刷卡开门，并产生 1 次违约记录。违约累计 3 次者，系统将暂停其随后 30 天的预约权。
4. 请勿移动室内家具、设备等设施；请勿拖拽室外座椅进入室内；请勿携带食物及有色饮料进入；爱惜公物。
5. 请妥善保管个人物品，如有遗失读者自行承担责任。
6. 研讨结束后请随手关灯关门，带走个人物品和垃圾，并把馆内图书带出本空间，保持室内卫生，将空间恢复原样。未尽整理清理义务的，同一空间的下一个预约读者可拍照举证，经图书馆查实后，将停止其借阅图书、预约或作为参与者预约空间权限 1 个月。
7. 空间其他管理办法按《中国传媒大学公有房屋管理条例及实施细则（修订）》执行。

(七)中国传媒大学图书馆古籍阅览室（何其芳藏书阅览室）阅览规则

为规范古籍阅览室（何其芳藏书阅览室）的阅览行为和权限特制定本规则。

1. 本阅览室实行闭架阅览，室内文献一律不外借，仅限在本室阅览。
2. 凡申请阅览古籍的读者，本校师生提供有效读者证明可阅览普通古籍；校外人士需提供有效身份证件和介绍信，经馆领导批准后方可阅览。善本古籍原则上不提供阅览，特殊情况经馆领导批准后方可阅览。
3. 申请阅览需填写索书单，每种古籍填一张索书单。每人每天阅览数量不超过三种，阅毕请放到指定区域。
4. 馆藏已有复制品（影印本或数字资源）的古籍，原件不提供阅览。
5. 对于未装订的散页文献及破损严重的古籍，不提供阅览。
6. 阅览前请先检查文献是否损坏，发现问题及时报告馆员，否则由读者承担赔偿责任。
7. 需在指定区域阅览，只允许用铅笔抄录或笔记本电脑录入；阅览时应轻拿轻放，请勿压、折古籍。
8. 禁止携带背包、拍摄器材、书刊、食品饮料进入阅览室。
9. 请在本阅览室的指定区域饮水并放置水杯。
10. 如要复制古籍，需提出书面申请并说明理由和用途，由馆员使用本阅览室专用设备拍照复制，每册古籍仅提供最多十分之一部分的拍照复制服务。
11. 读者需在阅览室关闭前 15 分钟归还所阅古籍。
12. 本阅览室采取预约阅览方式，请至少提前一个工作日预约所需古籍。阅览时间：每周一、周三上午 8:30 至 11:30，寒暑假及法定假日不开放。网上预约：图书馆主页 - 读者服务 - 古籍阅览 - 提交申请；或微信公众号“中传大阅城” - 微服务大厅 - 古籍阅览 - 提交申请。
13. 本规则解释权归图书馆所有。

(八)中国传媒大学图书馆校园“一卡通”管理办法

为维护图书馆的正常借阅秩序，防止图书丢失，保障读者权益，特制定本办法。

1. 校园“一卡通”的权限开通
 - 1) 在编教职员工，可持本人校园“一卡通”和工作证，到图书馆借还咨询处开通权限。
 - 2) 外籍教师、外聘教师、访问学者由其任职或邀请部门出具担保书，方可开通借阅权限。
 - 3) 正式学籍的全日制在校学生，需进入[图书馆主页](#)点击[入馆教育](#)系统，答题闯关成功后开通借阅权限；或通过图书馆公众号“中传大阅城”微服务大厅进入“[入馆教育](#)”，答题闯关成功后开通借阅权限。

4) 双培生、继续教育学生、非全日制正式学籍的其他学生，由所在部门提出申请，经与图书馆签订协议，确保学员遵守图书馆规定，及时归还图书，方可开通“一卡通”借阅权限。

2. 校园“一卡通”的使用

- 1) 校园“一卡通”是读者的借阅证件，是读者借书的唯一凭证，同时也是读者在馆活动的重要凭证，读者进入图书馆请随身携带“一卡通”，并按规定接受工作人员的检查。
- 2) 校园“一卡通”的卡号和密码，同时作为在图书馆计算机管理系统中的读者账户。读者在图书馆产生的借阅、归还、罚款等信息均记录在账户中。
- 3) 校园“一卡通”只限本人使用，不得转借他人，不得借用或冒用他人“一卡通”。对转借者和冒用者将禁止进馆、停止借阅权限一个月。因转借、代借、冒借产生的一切后果，均由“一卡通”所有人负责。
- 4) 读者借阅权限见下表：

读者类型	借书数量 (册)	借书期限 (周)	续借期限 (周) (只续一次)	押金 (元)	资料费 (元) 每学期
本科生 (含双培) 二学位 高职	10	5 周 (35 天)	2 周 (14 天)	无	无
研究生	20	5 周 (35 天)	2 周 (14 天)	无	无
教师 博士后	20	5 周 (35 天)	2 周 (14 天)	无	无
职员 / 工人	10	5 周 (35 天)	2 周 (14 天)	无	无
离退休人员	5	5 周 (35 天)	2 周 (14 天)	无	无
继续教育学生 非全日制正式学籍 的其他学生	3	5 周 (35 天)	2 周 (14 天)	无	无
外籍教师 外聘教师 访问学者	3	5 周 (35 天)	2 周 (14 天)	无	无

注：若图书归还期逢法定假日和寒暑假，则期限顺延

3. 挂失及补卡办法

- 1) 校园“一卡通”如遗失，应立即到学校“一卡通”中心办理挂失或补办手续。
- 2) 校园“一卡通”挂失前的借还书情况，以图书馆管理系统的借阅记录为准。由于丢失“一卡通”引起的损失，由丢失证件者本人负责。校园“一卡通”只限本人使用，不得转借他人，不得借用或冒用他人“一卡通”。对转借者和冒用者将禁止进馆、停止借阅权限一个月。因转借、代借、冒借产生的一切后果，均由“一卡通”所有人负责。

4. 离校手续办理

- 1) 读者离校（包括毕业、工作调动、休学、退学、出国、结业等）时，须还清所借图书，方可办理离校手续。
- 2) 研究生离校时，应先提交本人学位论文电子版，审核通过后方可办理离校手续。
- 3) 硕博连读学生在完成硕士学段后，必须还清图书并办理硕士学段“一卡通”注销后，方可开通博士学段“一卡通”借阅功能。
- 4) 退休人员办理退休手续时应还清所借图书，方可办理离校手续。
- 5) 读者离校时如不按规定到图书馆办理还书手续，由主管单位或担保部门负责追还图书或予以赔偿。

5. 校园“一卡通”（借阅证）在有效期内使用，过期失效

(九)中国传媒大学图书馆中传学者文库章程

1. 宗旨

中传学者文库（以下简称“文库”）以收集、保存、展示我校在不同时期教学、科研、学科建设、专业实践的学术成果为宗旨，加强图书馆与教学、科研、学科建设的联系，服务学校学科自主知识体系建构相关研究，致力于建设传媒学术知识服务中心。

2. 收藏范围

- 1) 本校教职员和校友以各种文字和不同形式在国内外正式出版、发表的专著、编著、译著、古籍整理成果及其正式发表前的讲义、各种手稿本、打印底稿本、修改本等。
- 2) 与本校教职员和校友学术活动相关的通信、笔记、题词、书画作品、影像及各类奖状、证书、聘书等实物资料。
- 3) 非本校知名学者出版的信息传播类学科代表性成果。

3. 征集办法

- 1) 对于符合上述条件的著作及实物资料，图书馆以接受捐赠的形式为主进行征集。优先征求作者捐赠，力求获其赠书签名。无法通过捐赠方式征集到的珍贵资料，可以通过购买的方式获取。
- 2) 图书馆积极推动与学校学科建设与发展规划处、科研处、国内交流合作处（校友办）、出版社以及各教学科研单位建立联动机制，建立畅通、稳定的征集渠道。

4. 管理办法

- 1) 特藏建设部（资源建设部协同）负责对符合上述条件的著作及相关实物资料的征集。
- 2) 图书馆向捐赠符合上述条件著作及实物资料的人员颁发捐赠证书，具体由特藏建设部执行。
- 3) 文库设置展示区、典藏区，专室收藏与陈列。对于入库的图书资料，整理登记，妥善保存，规范管理，不提供外借服务。
- 4) 文库对本校科研团队和教师开放；采取预约制，申请者需为本校教师。申请者需至少提前2个工作日线上预约。
- 5) 文库内文献仅限库内阅览，阅后即还；文库不提供复印服务。
- 6) 本章程最终解释权归中国传媒大学图书馆。文库具体使用办法见中国传媒大学图书馆“中传学者文库管理办法”。

(十)中传学者文库征集办法

中国传媒大学图书馆“中传学者文库”（实体库）主要收集、典藏中传师生及校友的学术著作、珍贵手稿，呈现我校在建设自主学科知识体系方面的学术成就与历史脉络，创建具有中传特色的文献资源收藏体系，打造传媒学术知识服务中心。

为赓续文脉、继承创新，“中传学者文库”长期、持续面向全校师生、海内外校友公开征集文库文献。

1. 征集范围

- 1) 本校教职员工和校友以各种文字和不同形式在国内外正式出版、发表的专著、编著、译著、古籍整理成果及其正式发表前的讲义、各种手稿本、打印底稿本、修改本等。
- 2) 与本校教职员工和校友学术活动相关的通信、笔记、题词、书画作品、影像及各类奖状、证书、聘书等实物资料。
- 3) 非本校知名学者公开出版的信息传播类学科代表性成果。

2. 征集时间

“中传学者文库”是长期工程，将分期推进、持续建设。本征集启事自发布之日起，持续有效。

3. 征集说明

- 1) 所有捐赠文献资料，均为无偿捐赠。
- 2) 捐赠“中传学者文库”图书，每种以不超过2册（套）为限。
- 3) 所有捐赠文献，我馆一经接收，即拥有对该文献的所有权和处置权。

4. 征集方式

- 1) 到馆捐赠：捐赠者可将图书送至图书馆特藏建设部（图书馆办公区一层115室），来馆前请先与工作人员联系。
- 2) 上门提取：本校教师捐赠或北京市内大批量（200册/件以上）捐赠，可联系图书馆特藏建设部工作人员上门提取。
- 3) 邮寄捐赠：邮寄时请注明“中传学者文库”字样。如无事先约定，不接受到付邮寄方式。邮寄建议使用顺丰和京东快递。

寄送地址：北京市朝阳区定福庄东街1号

邮 编：100024

联系人：中国传媒大学图书馆特藏建设部 尚大雷，魏婧

联系电话：010-65779915，13141202603

(十一)中传学者文库管理办法

中传学者文库（以下简称“文库”）收集、典藏了我校不同时期的教学、科研及学科建设、专业实践等方面的学术成果。为有效使用本文库的学术文献，支持中国信息传播类学科自主知识体系建设相关研究，建设传媒学术知识服务中心，特制定本管理办法。

1. 文库仅对本校教师及科研团队开放；采取预约制，申请者需为本校教师。申请者需至少提前2个工作日线上预约。
2. 校外单位和团体参观文库，需事先与图书馆办公室联系预约，经馆领导审批后方可入库参观。
3. 文库内文献仅限库内阅览，阅后即刻还架，请勿带离文库区域；文库不提供复印服务。
4. 在文库阅读使用文献期间，请勿随意搬动文库内的设备及家具，如有损坏须照价赔偿。
5. 使用者须保持库内整洁卫生，严禁携带食品饮料入内，离开时请带走垃圾，关闭电源。

- 6. 文库预约开放时间：上午 8:30-11:30；下午 14:00-16:30；寒暑假及法定节假日不开放。
- 7. 如不遵守以上规定，经劝阻无效后，馆员有权终止其使用活动。
- 8. 本办法最终解释权归中国传媒大学图书馆。

图书馆纸质资源简介

一、图书分类法

《中图法》是《中国图书馆分类法》的简称，也是全国各图书馆普遍采取的分类体系。中图法由 22 个基本大类组成。其标记符号采用字母与阿拉伯数字相结合的混合号码。

二十二个大类列表如下：

A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论	N 自然科学总论
B 哲学、宗教	O 数理科学和化学
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

可登录[图书馆主页](#)，点击读者指南下的中图分类法模块，详细查询中图法分类表（仅限校园网内查看）。

二、纸质图书使用常识

本馆图书按照《中国图书馆分类法》进行组织，每本图书书脊下侧均贴有索书号，索书号可帮助读者迅速找到纸质图书的存放地址。

1. 索书号的组成

本馆图书索书号 = 中图法分类号 + 作者姓名拼音首字母

例：《射雕英雄传》作者：金庸

索书号：I247.48/JY

I247.48 是该书的中图法分类号，含义：中国当代章回小说 - 武侠小说

JY：作者姓名首字母

2. 索书号作用

- 1) 图书的排架号，可根据索书号快速找到该图书。
- 2) 用分类号检索，可以实现族性检索，可对某一类文献一网打尽。

3. 如何查找索书号

从图书馆主页进行[书刊查询](#)，资源检索—书刊检索——输入题名、主题词等信息进行检索，可在显示页面查看该书索书号及流通状态。



4. 自助借书

到书架上按索书号取书之后，在自助借书机办理借书手续。

借书流程：

把一卡通放到读卡器上。把书贴紧操作台，打开条码页，压住书籍向前推，扫描图书条码；推到底之后达到消磁效果，系统提示借书成功。确认借书成功，看清还书日期。拿走一卡通，取走所借图书。



三、排架规则

1. 本馆图书排架按索书号从A-Z的字母顺序，S形排架。
2. 每个专题下，索书号位数少的在前；位数多的在后。

例：

G22 广播、电视事业

G220 广播、电视工作理论

G221 组织和管理

G222 编辑、写作和播送业务

G222.1 采访、编辑、写作

G222.2 播送业务

G222.3 节目制作

G223 广播、电视宣传和群众工作

G224 广播、电视工作者

G229 世界各国广播、电视事业

G23 出版事业

G24 群众文化事业

3. 分类号相同的比较著者号

例：

TP391.414-43/XMJ

TP391.414-43/YCN

四、借阅权限

正式学籍的全日制在校学生需进入图书馆官方微信（中传大阅城），在大阅城微服务大厅点击入馆教育，答题闯关后方可开通借阅权限。校园“一卡通”的卡号和密码，同时作为在图书馆计算机管理系统中的读者帐户。

图书馆数字资源简介

中国传媒大学图书馆围绕学校科研、教学需求，开展数字资源建设。现有各类数据库 40 个，其中中文数据库 27 个，外文数据库 9 个，自建数据库 4 个。读者可登陆[图书馆主页](#)，在“数字资源”栏目下可查看图书馆订购及正在试用的所有数据库导航，点击进入即可使用相应资源。



部分数字资源展示

资源类型	资源名称
电子报刊、论文类 (中文资源)	中国知网
	万方数据
	人大复印报刊资料
	华艺学术文献数据库
	中国传媒大学学位论文库
	中国传媒大学教参资源平台
	申报（1872-1949）全文数据库
	大公报（1902～1949）
	晚清、民国期刊全文数据库（1833～1949）
电子报刊、论文类 (外文资源)	Web of Science
	Taylor&Francis Journals 人文社会科学期刊数据库
	SAGE 期刊数据库（过刊）
	IEEE Electronic Library 数据库
	EBSCO（ASC&BSC）数据库
	Emerald 全文期刊库
	PQDT 学位论文全文库
电子书类	畅想之星电子书
	可知电子书
	超星读秀
	橙艺艺术在线
技能学习类	新东方网络课程数据库
	软件通计算机技能视频学习系统
工具类	NoteExpress 文献管理软件

信息资讯类	慧科新闻搜索研究数据库
	TVMVDB 中国传媒大学新闻资讯教研智库
	人民数据

图书馆服务项目简介

一、电子资源远程访问及移动端访问

1. 电子资源远程访问

图书馆目前提供三种远程访问方式，可点击“图书馆主页—读者服务—远程访问系统”进行观看。图书馆录制了使用视频，请扫描下列二维码观看。

2. 移动端资源访问

图书馆服务移动访问途径：公众号“中传大阅城”——微服务大厅。

二、论文查重

目前图书馆提供免费论文查重服务，依托平台为超星大雅。大家可以选择自助查重或委托图书馆查重。

三、查收查引

满足用户科研立项，申报科技成果奖励，技术咨询、找工作时单位要求等方面的需求。

目前图书馆可以出具基于以下数据库的收录及引用报告：科学引文索引 SCIE、社会科学引文索引 SSCI、艺术与人文引文索引 A&HCI、ESCI (Emerging Sources Citation Index)、中国社会科学引文索引 CSSCI、中国知网 CNKI。

四、代查代检

帮助用户查找特定文献全文或者进行专题检索。

五、BALIS 原文传递

读者可免费获取系统内 70 多家图书馆的馆藏电子资源，也包括纸质书刊资源的电子版内容。传递服务的范围：期刊论文、学位论文、会议论文、科技报告、专利文献、部分图书等。

六、BALIS 馆际互借

读者可免费借阅系统内 70 多家图书馆的馆藏纸本图书，国家馆、北大馆、清华馆、人大馆等均在其中。

七、学科服务

图书馆提供的学科服务包括学科竞争力分析报告、学科发展前沿报告、定题服务等内容。定题服务是指图书馆针对用户所委托的课题进行检索，通过计算机检索和手工检索等手段找出国内外公开发表的与该课题相关的文献，将检索结果提供给用户，为用户的研究开发提供便捷、可靠、丰富的信息。检索结果视具体情况以题录、书目、文摘或全文等形式提供。目前定题服务仅针对研究生与教师开放。



八、馆员代找图书

为方便读者借阅图书馆馆藏纸质图书，请读者在使用此项服务时提供图书题名、著者、出版社等信息，馆员找到图书后会推送反馈信息，收到找书成功的信息后，可至图书馆一层借还处取书并办理借书手续。

九、芸悦读

读者自助买书，直邮到家，到期归还图书馆，全部费用由图书馆承担。每年芸悦读服务的开启服务通知将会在图书馆公众号（中传大阅城）推送，敬请关注，欢迎体验！



十、资源荐购图书现采

荐购：通过网站或手机端荐购资源。

现采：邀请各学科师生到书展现场选书购书。

十一、阅城报修

为方便读者高效、便捷利用图书馆空间及服务，及时、即时为读者解决图书馆空间使用问题，例如灯光、插座、桌椅、饮水机、公检机、选座机、卫生间等设备设施故障，图书馆特推出“阅城报修”服务。

十二、图书评论订阅号

推介新闻传播类、艺术类优质文献资源，为知识生产者和消费者搭建桥梁，展现专业知识图谱，营构基于中传精神的读书文化。



十三、中传学者文库馆资料征集

为展示我校学术成就、赓续中传文脉，图书馆着力建设“中传学者文库”。文库致力于收藏中国传媒大学师生及校友正式出版的学术著作（包括著、译、编）、珍贵手稿等。凡入藏“中传学者文库”的图书资料，将集中展示、永久保存。“中传学者”将成为各位学术著作的展示天地！。

联系电话：010-65779915

十四、图书馆讲座课件下载

图书馆会将各种讲座及培训课件挂在此处，请大家按需下载。

十五、图书馆资讯获取渠道



微信公众号



微信视频号



B站



大阅城与您一路相伴！有任何问题可通过以下方式联系我们

 联系电话：010-65783180

 电子邮件：lib_xxb@cuc.edu.cn

 QQ 咨询群号：637316863