

“我的图书馆”（学生版）

嘉庚学院师生可同时使用厦门大学和嘉庚学院两个图书借阅系统，除嘉庚新书（红标）仅在嘉庚学院图书馆借还外，其他普通馆藏图书均与厦大图书馆总馆及其各分馆之间实行借通还。



厦门大学图书馆系统使用说明

1. **访问检索系统：**进入厦门大学图书馆书目检索系统（catalog.xmu.edu.cn）页面，点击页面右上角“登录”按钮。



厦门大学图书馆书目检索系统界面

2. **图书馆的登录：**进入登录页面，点击“用厦大账号登录”按钮，跳转至厦门大学身份认证管理平台界面，使用学号和统一身份认证密码进行登录。



厦大图书登录界面



厦门大学身份认证管理平台登录界面

3. **个人信息的完善：**登录完成后，请点击“修改信息”按钮完善好个人信息，图书馆的各项通知都将通过您预留的邮箱或手机号联系到你。



书目检索系统个人主界面

4. **个人图书借阅查询：**登录我的图书馆后请在网页的左侧导航栏中点击“当前借阅”后，页面将显示您当前借阅数据的列表（显示信息为：条码号、题名、责任者、借阅日期、应还日期、馆藏地等信息）。当您书籍到应该日期时，可点击“续借”按钮，对书籍进行续借。



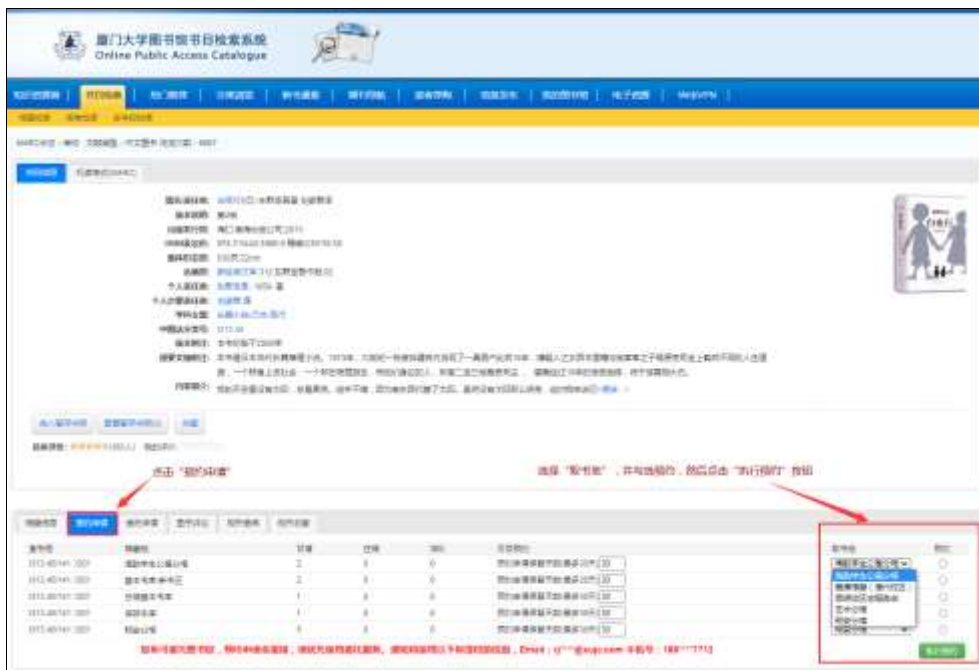
当前借阅界面

5. **书刊检索：**点击书目检索后输入您需要检索的书目，您还可以根据以下的提示（文献类型、检索类型、检索模式、每页显示记录数、结果排序方式、结果显示的方式、请选择某个校区等）来检索您需要的书目。

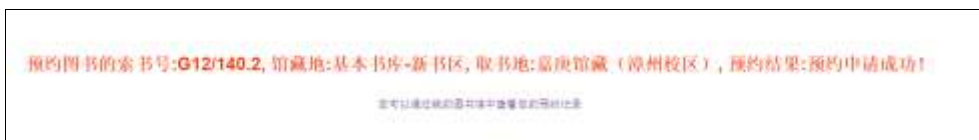


书刊检索界面

6. **图书预约：**当您所需图书已经被借出时可使用“图书预约”功能来预约图书。在馆藏书籍的详细信息页面中，如若该书籍已全部借出，可点击下方的“预约申请”标签，会出现如下方图片中的内容，选择取书地“嘉庚馆藏（漳州校区）”，并勾选完预约后，点击“执行预约”按钮，完成书籍的预约。（注：请先完善个人信息，否则您申请预约时会出现报错。）



图书预约申请界面



书籍预约成功所显示信息

7. **图书委托：**当您所需借阅的图书不在您所在的馆藏地时，可使用“委托申请”功能完成馆藏地之间图书的借阅。在馆藏书籍的详细信息页面中，如若书籍不在您所在的馆藏地内，您可点击下方的“委托申请”标签，会出现如下方图片中的内容，选择取书地“嘉庚馆藏（漳州校区）”，并勾选委托，点击“执行委托”按钮，完成书籍的委托操作。（注：请完善好个人信息，方便委托到书后，图书馆对您的通知。）



图书委托申请操作界面



委托完成提示信息

8. **读者荐购：**当您在图书馆藏内没有找到你所需的书籍，可通过“读者荐购”功能，来让图书馆购买收藏该书籍。点击导航栏中的“读者荐购”栏目，在点击二级栏目中的“读者荐购”，填入您想推荐的书籍的详细信息，点击“荐购”按钮，即可像图书馆推荐书籍。



读者荐购界面

9. **图书预约催还规则：**适用于厦门大学图书馆全部馆藏图书，即：读者所借图书无人预约时，执行（附表）新的外借规则；读者所借图书有人预约时，系统会启动催还规则，向借阅者以邮件方式或手机短信的方式发出“召回图书通知”：

- 如果借出时间未滿 15 天，请在借出之日起算的 22 天内将图书还回图书馆；
- 如果借出时间已超过 15 天，读者须于图书馆发出通知之日起，7 天内将图书还回图书馆；
- 若在规定期限内未还回图书，将被视为违约并冻结借阅权限，图书还回后须按规定交纳超期滞纳金。

10. **图书续借**：当您借阅的书籍即将到期，并且您还需要继续使用该书籍，可使用借阅功能完成书籍的续借。（续借最多可续借3次，每次在当前到期日期上延期30天；而期刊、报纸、工具书是不能够外借的，只能在馆内阅览）



书籍续借功能界面

厦门大学嘉庚学院图书馆系统使用说明

1. **访问检索系统：**进入厦门大学嘉庚学院图书馆书目检索系统（catalog.xujc.com）页面，点击右上角“登录”按钮。



厦门大学嘉庚学院图书馆书目检索系统界面

2. **图书馆的登录：**输入用户名和密码。读者用户名为读者的学号，初始密码为读者的学号（字母需大写）。



登录信息界面

3. **个人信息的完善：**登录完成后，请点击“修改信息”按钮完善好个人信息，图书馆的各项通知都将通过您预留的邮箱或手机号联系到您。



书目检索系统个人主界面

4. **个人图书借阅查询：**登录我的图书馆后请在网页的左侧导航栏中点击“当前借阅”后，页面将显示您当前借阅数据的列表（显示信息为：条码号、题名、责任者、借阅日期、应还日期、馆藏地等信息）。当您书籍到应该日期时，可点击“续借”按钮，对书籍进行续借。



个人借阅情况界面

5. **书刊检索：**点击书目检索后输入您需要检索的书目，您还可以根据以下的提示（文献类型、检索类型、检索模式、每页显示记录数、结果排序方式、结果显示的方式、请选择某个校区等）来检索您需要的书目。

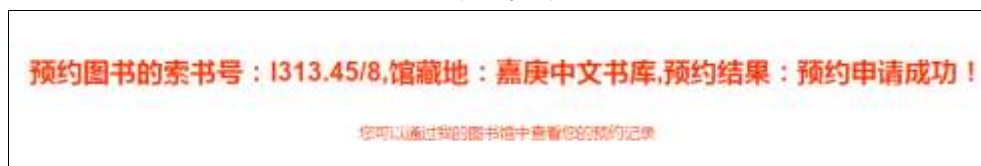


书刊检索界面

6. **图书预约：**当您所需图书已经被借出时可使用“图书预约”功能来预约图书。在馆藏书籍的详细信息页面中，如若该书籍已全部借出，可点击下方的“预约申请”标签，会出现如下方图片中的内容，选择取书地“嘉庚馆藏（漳州校区）”，并勾选完预约后，点击“执行预约”按钮，完成书籍的预约。（注：请先完善个人信息，否则您申请预约时会出现报错。）



书籍预约申请界面



预约成功提示信息

7. **图书续借：**当您借阅的书籍即将到期，并且您还需要继续使用该书籍，可使用借阅功能完成书籍的续借。普通图书借期为 60 天，短期图书借期为 30 天。图书到期前 10 天可办理续借 3 次，每次在当前到期日期上延期 30 天；而期刊、报纸、工具书是不能够外借的，只能在馆内阅览（注：如果该书已被他人委托或预约，则不能续借）。



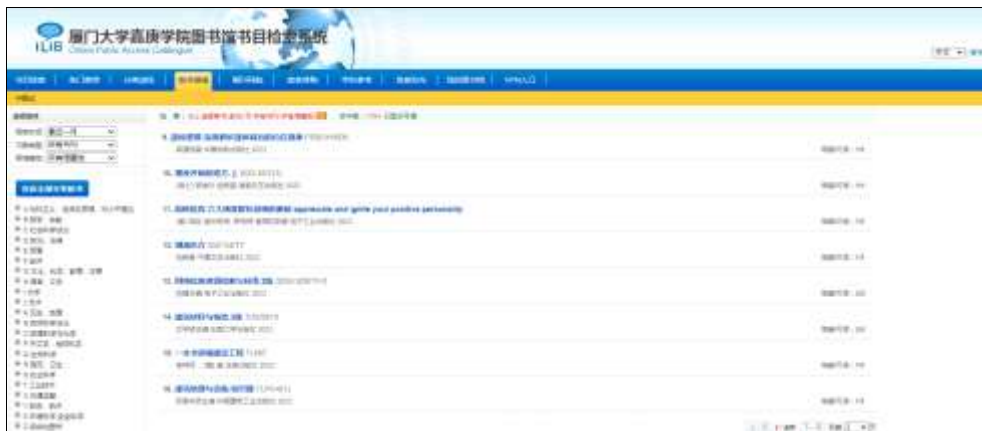
书籍续借界面

8. **读者荐购：**当您在图书馆藏内没有找到你所需的书籍，可通过“读者荐购”功能，来让图书馆购买收藏该书籍。点击导航栏中的“读者荐购”栏目，在点击二级栏目中的“读者荐购”，填入您想推荐的书籍的详细信息，点击“荐购”按钮，即可像图书馆推荐书籍。



读者荐购界面

9. **新书查询：**在厦门大学嘉庚学院图书馆书目检索系统中，点击导航栏中的“新书通报”可查询近期图书馆所收录新书。



新书通报界面

10. **读者积分兑换：**为响应国家大力推动全民阅读的号召，营造积极向上的校园文化氛围，鼓励广大师生更多、更好地利用图书馆资源及服务，倡导图书馆文明、和谐的阅读和学习行为，图书馆决定启用读者积分兑换系统。积分规则如下：

- 凡我校持证有效读者均纳入积分系统管理，且有兑现积分之权利。
- 每位读者起始分为 100 分，在此基础上按项目分值表（见附表）加减分。
- 对于利用规则进行恶意刷分者，图书馆有权予以扣除，并保留追加扣分的权利。
- 以 12 月 31 日为界，读者可使用年度所得积分于该日前兑现，年度积分独立计算，不可累加。1 月 1 日起积分回归起始分。
- 所得积分可根据不同分值兑换图书馆纪念品及各项服务优惠权限，具体兑换清单以图书馆年度公布为准。
- 本规则为试行阶段，解释权归图书馆。

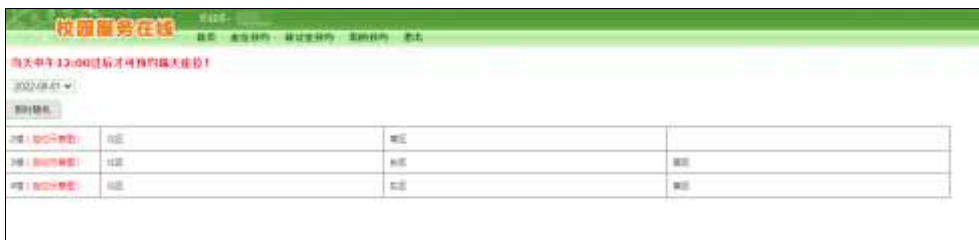
11. **图书馆座位及研讨室的预约：**访问图书馆预约系统（xyfw.xujc.com/zwyy/），用学校邮箱的账号密码进行登录后，点击“作为预约”按钮，选定座位和时段，即可完成座位预约。点击“研讨室预约”按钮，选定研讨室和时段，既可以完成研讨室预约。



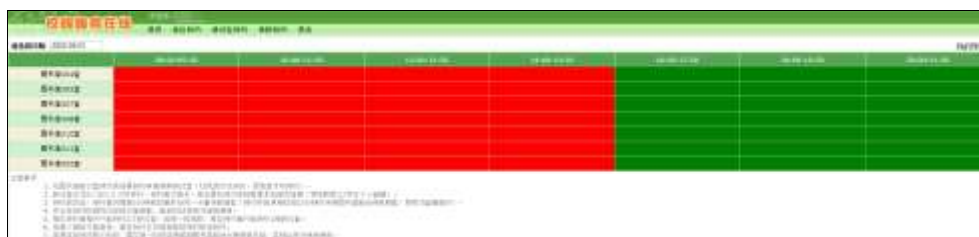
图书馆预约系统登录界面



图书馆预约系统主界面



座位预约功能界面



研讨室预约功能界面

图书馆更多信息



图书馆微信



图书馆微博

馆长信箱: wzhm398@xujc.com

——图书馆联系  0596-6288357