

北京大学国际关系学院图书信息和院刊工作制度

(2007年6月制定)

1. 图书馆工作制度
2. 信息工作制度
3. 院刊工作相关信息

1. 图书馆工作事项

北京大学国际政治系资料室成立于1960年。1996年国关学院成立后与亚非所(含原南亚所)、国关所、日本研究中心资料室合并为国际关系学院资料室。四十多年来,在系、所、院领导的关心和支持下,通过全体工作人员的辛勤劳动,逐步建成以收藏国际政治、国际关系、外交学为主、边缘学科为辅的专业图书图书馆。

资料室馆舍建筑面积约1000 m²,其中包括一个160平米能容纳十万卷册文献的密集书库,一个有20台电脑的电子阅览室,拥有65个阅览座位。现馆藏中外文图书41800余册,中外文期刊资料20000余册,馆藏的种类,较好地保证了有关专业书刊的系统性和完整性。其中《参考资料》剪报是资料室的特色项目之一,收集了自1974年至今的重要专题剪报,近年又陆续收藏了光盘、录相带等新型载体文献。

资料室的主要管理人员的专业背景包括图书情报和国际政治专业学科领域,具有国际关系学院有关专业知识和图书信息管理专业知识和经验,两者的有机结合为教学科研收集图书资料信息起到良好的作用,同时也为图书馆开展深层次的信息管理服务奠定了人才基础。

开馆时间

每周一至周五

上午:8:00--下午17:00

周末休息、法定假日闭馆)

书刊借阅管理办法

1. 本科生只准阅览,不能借出;
2. 教师可借图书、期刊20册,研究生限借15册,借期为一个月。装订成册的期刊限借5册,借期10天。

访问学者、进修教师与研究生同等待遇；

院培训班等学员凭北大阅览证借阅。

3. 下列书刊不外借，但可以复印：中文现刊、外文现刊、工具书、中文库本书、教学参考资料、未装订成册的期刊资料、报纸等。
4. 内部资料、《参考资料》等只限室内阅览，不外借；不复印
5. 本馆书刊一律实行开架借阅。开架书刊每人每次限取 3 册。
6. 读者在阅览书刊时，请爱护图书，不要圈点、涂抹、如发现损坏图书，视情节按北京大学图书馆的有关规定处罚。
7. 教工、研究生所借书刊应按期归还或办理续借手续。经通知后逾期不还者，将暂时中止其借阅权。如有预借，须按协商日期归还，以利周转。
8. 读者遗失图书，应及时报告主动赔偿，如无法赔偿原书，则视该书情况，按北京大学图书馆的有关规定办理。

院外读者

1. 校外读者来我院查找资料，须持本单位介绍信和本人身份证件。
2. 校外读者只限在本馆内阅览和复印，不得携出馆外。
3. 校内其它院校读者可凭北大图书馆借书证或一通卡在本馆内阅览和复印（只限外文期刊），不得携出馆外。

图书馆入馆注意事项

1. 读者凭学生证或图书馆颁发的阅览证入馆。
2. 读者不得携带书包、文件夹和个人书刊入内。
3. 馆内保持安静，严禁大声喧哗、高声交谈讨论。
4. 馆内禁止吸烟、禁止携带零食、饮料。
5. 馆内禁止随地吐痰、乱扔废弃物。
6. 馆内禁止穿挎篮背心及拖鞋。
7. 读者进入馆内，请关掉 BP 机及手机，以免影响他人学习。

毕业论文提交

学生毕业前（硕士生、博士生）请将论文提交给院图书馆，纸版、电子版各一份。

教学参考资料

新学期开始前，任课教师可将教学参考书、资料等挂在院图书馆网页下，供学生查阅。院图书馆有扫描仪供老师们使用。

购书建议表

欢迎老师们提供书单（中、外文），我们查重后按单购买。“购书建议表”请在院图书馆网页下查询到。

呈交个人著作

每年年底请各位教员将当年出版的著作交到图书馆，以便馆藏大家的成果。