中国科学技术大学
University of Science and Technology of China

读者指南

LIBRARY | 图书馆

详情请登录：http://lib.ustc.edu.cn

目 录

本馆简介 1

借还书 3

馆藏分布 5

开放时间 6

图书荐购 7

电子资源 8

文印服务 9

用户培训 10

学习空间预约 11

常见问题 13

图书馆志愿者协会 17

微信图书馆 18

本馆简介

伴随着中国科学技术大学的成立，中国科学技术大学图书馆1958年9月创建于北京，1970年图书馆随学校南迁至安徽省会合肥。历经半个多世纪的发展，图书馆在文献资源、基础设施建设方面跨上了新的台阶，实现了基于网络计算机环境的新型服务模式，为学校的人才培养和科学研究作出了重要贡献，成为中国科学技术大学建设世界一流大学的一个重要支撑平台。

我校图书馆目前拥有东、西、南3座馆区，建筑总面积约41783平方米（东区17000、西区 18587、南区 6196），阅览自习及交流研讨座位 5000 多个，实体馆藏中外文书刊228 万册（含院系资料室），包括 4 万多册的特藏、再造善本等。图书馆通过构建高水平的数字化文献体系来保障学校的教学科研需要，已引进和共享 180 多个中、外文数据库（平台），包括主流的国内外权威学术数据库和检索工具，师生用户通过校园网可以方便查阅中文电子图书 246 万种、外文电子图书 40 万种、中外文电子期刊 6 万余种、国内国际硕士博士学位论文 1257 万份，以及大量的会议论文、专利文献、科技报告等资料。图书馆每天 24 小时不间断地提供网络信息服务，学校师生可以在校园网访问各种数据库资源，可以通过图书馆的中外文发现系统实现对各类资源快捷方便的“一站式”检索文献，可以通过网络获取各种书刊查询服务、信息服务。2018年9月，在中国科学技术大学先进技术研究院内，开设了一座小型图书馆。2021年9月起，在中国科大高新校区，一个更加现代化的崭新图书馆将逐步投入使用，面向高新校区开展信息服务和专利与知识产权服务。

目前，我校图书馆有各种类型书库及阅览室 14 个，每周开放时间 7*14 小时，采用 RFID 技术实行开放式自助借还服务。图书馆为学校校园网的核心交换节点之一，有良好的网络应用环境。无线网覆盖全馆，阅览室、自习室和休闲区域配备了大量的网络端口、地插电源，为师生提供了良好的阅读和学习环境。西区图书馆还开辟了 4 千平米的未来学习中心，共划分为 20 多个不同用途的学习和交流空间，包括研修室、语言学习与国际交流中心、网络课程录播室、编辑室、教师工坊等，是师生在校园最重要的知识交流场所之一。

随着技术的发展，信息服务工作日益深入和渗透，实行学科馆员制度，针对教学、科研与管理需求，主动服务，将工作渗透到学校各个环节。图书馆开设了多种信息素质教育课程和培训，为学校本科生、研究生、留学生、异地融合学院师生开展各种文献资源利用

及信息分析讲座。读者还可以通过馆际互借与文献传递服务，从国内外图书馆和文献情报系统急需的本馆未收藏资源。

图书馆践行“服务社会”的服务理念，是“中国科学院文献情报中心特色分馆”、“中国科学院中国科学技术大学科技查新咨询中心”、“CALIS 安徽省文献信息服务中心”、“安徽省高等学校数字图书馆总馆”、“全国专利文献服务网点”，为安徽省乃至全国的科研和学术创新提供文献保障。我校图书馆是安徽省首家拥有院部级查新资格的高校，面向校内外科研院所、企业单位开展课题查新、论文咨询、代检代查等服务。

图书馆将以建设一流研究型图书馆为目标，围绕服务支撑“潜心立德树人 执着攻关创新”两大核心任务，不断优化文献资源体系和技术平台，拓展和创新服务功能，打造成为学校的文化中心、文明中心和交流中心，为学校建设中国特色、科大风格的世界一流大学做出更大贡献。

借还书

查询：读者可以在联网电脑上，通过图书馆主页（http://lib.ustc.edu.cn）的“馆藏书目”查询所需图书的馆藏地和借阅情况。

借书：本馆实行开架借阅，读者可以自行入库选书。找出所需图书 → 使用自助借还机借书 → 借书成功后携书离开。

还书：请归还到图书所在馆藏地，或者使用自助还书机。

●图书馆主页读者登录说明：

图书馆主页的“登录个人图书馆”，用于读者查看自己的借阅情况、借阅历史、借阅规则，以及进行续借等操作，同时也可进行书目检索。不登录并不影响主页上的其他操作使用。

使用学校统一身份认证系统登录，用户名为本人 GID 或工资号、学号(字母需大写)，初次登录或忘记密码时，请点击“找回密码”。

登录后如果已申请 E-mail 账号，请添加并进行认证。

●图书借书册数和期限说明：

读者类型	正常借期	限借册数	本地最大册数	最大续借次数	到期提前续借天数	续借时间
学生	60 天	30 册	30 册	1 次	10 天	30 天
教工	60 天	30 册	30 册	1 次	20 天	45 天

特注：东区外文科技书，限借册数 3 册，最大续借次数 1 次，到期提前续借天数 3 天，续借时间 7 天。

除中外文图书外，其它馆藏的现刊、过刊、内部资料等，一律不外借，只能在室内查阅或复印，有特殊情况请与工作人员说明。图书（尤其各种画册）借出时，请先检查一下有无缺页和损坏情况，如有，须告诉图书馆工作人员加盖缺损印章。如还书时发现有缺损而又未盖章确认的，则由读者承担责任。一卡通是在书库办理外借图书手续的唯一凭证，请读者一定要妥为保管，借书时须持本人一卡通办理。

馆藏分布

馆藏位置			馆藏内容	使用方式
东区	2 楼西	英才书苑教学学习中心	教材教参类学习资料	室内阅览
	3 楼东西	社科图书借阅室	中文社科类图书	外借及室内阅览
	4 楼东西	科技图书借阅室	中文科技类图书	外借及室内阅览
	4 楼西	外文图书借阅室	原版外文图书	外借及室内阅览
	5 楼西	马克思主义理论图书阅览室	马列哲学党政类图书和期刊	室内阅览
	5 楼中	特藏书库	特藏图书	室内阅览
	6 楼西	数学学院图书馆	数学专业中外文书刊	外借及室内阅览
馆藏位置			**馆藏内容**	**使用方式**
西区	1 楼（内 4 层）	中文书库	中文图书	外借及室内阅览
	1 楼	中文报刊阅览室	本年度中文期刊报纸	室内阅览
	5 楼	工具书室	中外文词典、手册、年鉴、百科全书	停止开放（电子数据库替代）
	6 楼	检索刊物室	外文文摘、索引、检索刊物	停止开放（电子数据库替代）
	7 楼	中文过刊室	中文过刊	停止开放（电子数据库替代）
	8 楼	西文过刊室	1990 年以后的西文过刊	停止开放（电子数据库替代）
	9 楼		1990 年以前的西文过刊	停止开放（电子数据库替代）
	12 楼	外文书库	引进版权外文图书	外借及室内阅览
馆藏位置			**馆藏内容**	**使用方式**
南区	2 楼北	中文书库 中文报刊阅览室	中文图书和报刊	外借及室内阅览

开放时间

业务地点 / 业务内容			周一至周四	周五	周六	周日	联系电话
东区	1 楼西	图书报刊采购分编	8:00-11:50 14:00-17:40	8:00-11:50 14:00-16:00	—-		63607647 63607424 63602329
	2 楼西	英才书苑教学学习中心	8:00-22:00		8:00-17:30	8:00-22:00	63606265
	3 楼东	社科图书借阅一室	8:00-22:00		8:00-17:30	8:00-22:00	63606140
	3 楼西	社科图书借阅二室					63606141
	4 楼东	科技图书借阅一室	8:00-22:00		8:00-17:30	8:00-22:00	63607941
	4 楼西	科技图书借阅二室 外文图书借阅室					63607945
	5 楼东西	自习室	7:00-23:00				63601327
	5 楼中	技术支持 网络维护	8:00-11:50 14:00-17:40	8:00-11:50 14:00-16:00	—-		63602331 63606494
	5 楼西	马克思主义理论图书阅览室	8:00-11:50 14:00-17:40	8:00-11:50 14:00-16:00	—-		63607842
	6 楼东	行政办公	8:00-11:50 14:00-17:40		—-		63602325 63602328
	6 楼中	查收查引 科技查新 学科培训 电子资源	8:00-11:50 14:00-17:40	8:00-11:50 14:00-16:00	—-		63607832 63602330 63606504
	6 楼西	数学学院图书馆	8:00-11:50 14:00-17:40		—-		63601008
业务地点 / 业务内容			周一至周四	周五	周六	周日	联系电话
西区	1 楼(内 4 层)	中文书库	8:00-22:00		8:00-17:30	8:00-22:00	63606474 63602332
	1 楼	中文报刊阅览室	7:00-23:00				63607487 63606875
	1 楼、3 楼	自习室	7:00-23:00				63606875
	12 楼	西文书库	8:00-11:50 14:00-17:40	8:00-11:50 14:00-16:00	—-		63607942
业务地点 / 业务内容			周一至周四	周五	周六	周日	联系电话
南区	2 楼北	中文书库 中文报刊阅览室	8:00-11:50 14:00-17:40	8:00-11:50 14:00-16:00	—-	8:00-11:50 14:00-17:40	63492240
	2 楼南	自习室	7:00-23:00				63492225

说明：寒假、暑期、国家法定节假日、专门活动、特殊事件期间，图书馆会根据学校统一安排另行发布开放通知。

图书荐购

- 电话、邮件、BBS、志愿者协会、图书馆任何一位工作人员都接受图书推荐。为了提高推荐和采购效率，请读者在推荐前在 OPAC 里查询是否有馆藏。

- 建议优先使用本馆征订推荐系统：http://opac.lib.ustc.edu.cn/asord/asord_redr.php

  汇文系统可以方便地把荐购信息汇总成采购订单，并把书目状态与读者信息进行关联，便于读者及时了解自己荐购图书的处理结果。

- 如果采用 Email 推荐方式，参照下面的联系方式将所推荐图书的信息和推荐理由告诉相关老师, 并留下个人联系方式（学号、Email 等)。推荐的图书是否购买要由相关的采访人员进行审核。

文献采购	**中文科技图书、外文图书**	东区 1 楼	李老师	63607424-806	guisuli@ustc.edu.cn
	中文社科图书	东区 1 楼	黄老师	63607424-805	hxm1971@ustc.edu.cn
	报刊、电子图书	东区 1 楼	周老师	63607647	zgh@ustc.edu.cn

具体参见：图书馆首页--图书荐购--纸本图书推荐事项说明

电子资源

图书馆主页（http://lib.ustc.edu.cn）提供三种电子资源的进入方式：数据库地图、电子资源、查找文献。

推荐使用数据库地图（http://lib.ustc.edu.cn/dbmap）包含了图书馆购买和试用的所有电子资源，提供三种分类排序方式：按类型分类、按学科分类、按字母顺序。

文印服务

图书馆现有“打印复印扫描一体机”自助服务。

地点：西区图书馆一楼大厅

东区图书馆三楼自助文印区

使用指南：

- **云打印**：在微信小程序中搜索窝趣云打印，使用微信号注册登录；打开浏览器，输入网址：http://weixinprinthost.woquyun.com/wq-web/#/login；然后扫右侧二维码登录窝趣文印 PC 版，无需安装任何驱动，即可直接在网页上上传文件和管理自己的文库；扫码登录后，点击左侧【上传文件】即可在电脑中选取需要打印的文件进行上传；上传完毕后，需要打印时到窝趣智慧文印终端机前微信扫码登录【窝趣云打印小程序】，在待打印列表中选择已上传的电脑文件，即可进行打印。

- **自助复印**：打开【窝趣云打印】微信小程序，点击【复印扫描】；选择您需要的复印模式，分别为：单页文件复印、多页文件复印、身份证复印；按照操作引导及操作动画进行复印操作；确定版面→设置→付费→出纸。

- **自助扫描**：打开【窝趣云打印】微信小程序，点击【复印扫描】；选择您需要的扫描模式，分别为：单页文件扫描、多页文件扫描、身份证扫描；按照操作引导及操作动画进行扫描操作；确定版面→填写收件邮箱→付款。

- **客服电话及微信号：18655952398**

收费标准：

纸张规格	色彩	打印	复印	扫描
A3	黑白	0.2 元	0.2 元	0.1 元/张
A4		0.1 元	0.1 元	
A3	彩色	2 元	2 元	0.1 元/张
A4		1 元	1 元	

注意：彩色机器限制墨粉价格，所有打印均计价为彩色，黑白文档请勿在彩机上打印！

详细使用说明参见：图书馆首页--服务指南--自助文印服务使用说明

用户培训

中国科学技术大学图书馆为了帮助读者更好的了解图书馆，熟悉和利用图书馆的各类信息资源，掌握信息检索的基本技能，提高自己的信息素养，定期或不定期推出一系列的读者培训活动，主要包括：

新生用户培训

针对学校的新进教师和新入学的本科生、研究生和留学生，介绍图书馆的馆风馆貌、资源概览及特色服务。

信息检索教学

常年开设 4 门信息检索公选课程，全校所有本科生及研究生都可选修：

- 《电子信息检索》（本科生） 任课老师：丁丽华、樊亚芳、张素芳、李琛、张雪娟、赵培、何燕、毛杰利 40 学时 2 学分 全校公选
- 《电子信息检索》（研究生） 任课老师：张雪娟、樊亚芳、张素芳、李琛、丁丽华、赵培、何燕、毛杰利 40 学时 2 学分 全校公选
- 《电子信息检索 (英文)》（研究生） 任课老师：樊亚芳、王青青、赵培、张素芳、李琛、张雪娟 40 学时 2 学分 全校公选
- 《文献管理与信息分析》（研究生） 任课老师：罗昭锋、樊亚芳 60 学时 3 学分 全校公选

系列专题讲座

为帮助读者了解和掌握图书馆的各种电子资源及相关服务的利用方法，图书馆常年举办各种电子资源专题培训讲座。讲座内容涉及我校各种网络数据库的检索方法、文献信息资源的利用、常用软件的使用等等。讲座的内容和时间安排通过图书馆主页、BBS、宣传海报、系统邮件推送等途径提前发布。

此外，还可针对各院系的要求进行不定期的专业资源培训与讲座，内容、时间和地点均可根据读者的要求另行安排，欢迎各院系教师与我们联系。联系电话： 63602330-620

学习空间预约

中国科学技术大学西区图书馆未来学习中心学习空间为老师和同学们提供学习交流共享空间服务，包括小型主题研讨、翻转课堂教学、科研成果演示、学术沙龙讲座等学习形式。学习空间采用预约管理的方式为全校师生提供学习交流的共享空间服务。

目前提供三种类型的学习空间：

空间类型	房间号	使用要求
小型空间	207 305	至少 2 人刷卡
中型空间	203 205 208 209 301 306	至少 4 人刷卡
大型空间	201 202 204 213 214 302 303	至少 6 人刷卡

具体细则如下：

1. web 预约系统：http://ic.lib.ustc.edu.cn 或 http://202.141.162.2，使用学校统一身份认证系统登录。
2. 微信端预约需要先添加图书馆公众号 ustclib，并且统一认证登录绑定个人账号后才能进行预约。

3. 触摸屏预约机需要若干个学生一起刷卡，方便在图书馆的同学临时组成研讨小组，按照空间大小，至少需要2个、4个、6个人刷卡。Web端和微信端的预约人为组长，现场触摸屏预约的刷卡者最后一个刷卡者是组长。

4. 开放时间为每天8:00-22:00。

5. 申请者可提前48小时（含预约当天）预约开放时间中的任意时段，每次预约时间长度不超过4小时。

6. 为了更好地管理，申请者在预约时需要填写未来学习中心学习空间申请表单，即：填写使用人数、申请理由等。

7. 申请者应在约定时间刷卡（校园一卡通）进入学习空间；如因故无法赴约，应提前登录系统删除预约；迟到超过 20 分钟（一直未刷卡签到），预约自动取消，同时释放空间资源给系统。

8. **学习空间实行签到制，小中大型学习空间分别需要至少 2、4、6 个人刷卡才能签到成功，否则签到失败被视为一种违约，将扣除组长的信用积分。**

9. 预约不来等多种违约行为，将扣除组长的信用积分，积分扣完将被暂停30天的预约权限。每个人的信用积分在一个学期周期内都是有限的。

10. 如果活动提前结束，请组长在预约端上释放空间，方便他人预约。

11. 请读者尽量不要拖堂，活动结束时带好个人物品，组长负责关闭设备并随手关门。

常见问题

1. 图书馆主页登录“个人图书馆”的账号和密码如何获得？登录后会有哪些用处？登录不进去怎么办？

- 使用校园统一身份认证系统登录。用户名为本人 GID 或工资号、学号(字母需大写)，初次登录或忘记密码时，请点击“找回密码”。
- email 地址要验证后，方可收到图书催还邮件。
- 读者转换身份后，如果以前的号注销了，那么需要使用新号重新登录“我的图书馆”，再验证一次 email 地址，否则不能继续收到图书催还邮件。

登录后可以在网上查看自己的借阅情况，特别是每本书的借阅期限，方便自己及时还书，在填写 email 地址等详细信息后还会收到图书到期提醒邮件；此外，可以定制自己喜欢类型新书的到馆情况，以便最快借到新书。

关于“个人图书馆”如有任何问题，可以咨询汪老师（63602332，weiw@ustc.edu.cn）。

---

2. 图书馆中有些书在网上可以查询到，并显示可借，但是在图书馆却找不到，怎么回事？怎样才可以方便、快捷地找到呢？

可能的原因：

- 查找方法不正确
- 其他读者抽出图书后随意乱放、私自藏匿，导致图书乱架
- 图书可能已经归还入库，但是还未整理上架
- 图书刚被借走或者已经被其他读者取走

解决办法：每本书的书脊上面都这本书的索书号，索书号也是排架号，它准确地指出图书在本馆书架上的具体位置，在馆藏系统中索书号是唯一的，它由二部分构成：分类号（上面）和种次号（下面）。在查找图书的时候，先看分类号，确定这个分类号在哪个书库的哪排架上，再看种次号，种次号一般是按照数字顺序排列的。可以先在附近的位置找找看，或者直接咨询书库的老师，他们会帮你们查找或者给出相应的解释。

---

3. 数据库访问出错了，怎么回事？

首先，如果是之前访问都很正常的情况，那可能是数据库临时访问受限或者暂时故障，请等待一会再尝试；如果还无法使用，请“问图书馆员”联系的相关老师，会给您满意的答复；

如果是第一次使用的情况，请点击查看数据库说明页面中的详细介绍或者相关的使用指南，先看看是否需要输入用户名密码；

此外，外文电子期刊无法访问的原因很多都是因为过量下载导致的，可以尝试更换网络通的出国端口或者使用其他能出国的固定 IP。

最后，建议大家尽量用网络通的第 1 或者 9 端口访问。

---

4. Web of science 或者 EI 数据库中有全文连接，为什么点开后显示本文有访问权限而不能下载?

Web of science 的全文连接是指向具体的数据库资源，如果当时该数据库因为其他原因，比如下载过量、数据更新等，有可能会导致访问全文受限。也有这种情况：某种期刊只是部分可以访问全文，但是在做全文链接的时候没有考虑周全，全部做上了链接。总之，每个数据库根据类型的不同所能提供的访问权限是不同的，具体体现在收录期刊种类、年限、流量控制是否严格等方面。

以 Wiley 数据库为例，期刊全文获取会依期刊种类、年卷期等因素而有不同的开放权限，标注有 Full Access 和 Free Access 的论文可以下载到全文，否则无法下载到全文。

---

5. 请问在校外怎样访问图书馆数据库中的文献?

图书馆提供 PPTP VPN/OpenVPN 访问、WebVPN 访问、Shibboleth 访问、数据库漫游、短期免费校外访问以及学校临时代理服务器访问等校外访问图书馆电子资源的方法。

详情请见：图书馆主页--电子资源--校外访问电子数据库资源指南

---

6. 读者推荐的书一定会买吗？一般需要多长时间就可以买过来呢？

一般读者推荐的书只要理由充分合理，被采纳的可能性就很高；此外征订书目中的书如果被推荐，也会有很高的订购可能。

目前最佳的推荐方式参见图书馆主页的“图书荐购”。

推荐的图书是否购买要由相关的采访人员进行审核，推荐者会收到推荐是否采纳的回复。书从订购到上架流通需要一定的时间，请荐购的读者耐心等待。

---

7. 书丢了如何赔偿？

购买一本同样的或者是再版的书赔偿，另外收取 5 元的加工费。如果买不到的话，一般则按照原书价的 3 到 5 倍赔偿。具体请查看读者须知中相关规定。

---

8. 所借图书超期了，怎么办？

一本书每超期一天收 0.05 元的逾期滞纳金。当累计滞纳金超过 10 元后就不能再借书，需要还清以后才能再借。

---

9. 读者借书证号已经过期怎么办？

如果仍是学校在读或教职工，带上有效证件，到西区 1 楼书库或东区 4 楼书库（东）请老师帮忙处理。

---

10. 借出书目的还书日期在寒暑假期间怎么办？寒暑假的时间也计算在借期内么？

如果还书日期落在寒暑假，会自动推迟到开学后设定好的一个还书日。为了方便读者不集中在刚开学就要还书，一般设定这个还书日比寒暑假的最后一天要晚上几天。

---

11. 随书附带的光盘怎么下载？

目前随书光盘信息已经整合在 OPAC（图书检索系统）中，查到某本书的详细页面中会显示

点击后就可以访问随书光盘系统下载光盘镜像。

---

12. 什么是文献传递与馆际互借？

文献传递是向国内外图书馆或文献提供机构请求原文文献的扫描或复印服务，即当你在图书馆馆藏及电子资源中没有查到需要的文献全文，可以使用文献传递服务；

馆际互借是纸本图书的直接借阅服务，比如国家图书馆的书读者可以通过邮寄的方式借阅。

目前，中国科学技术大学图书馆已与中国科学院文献情报中心(CSDL)、中国高校人文社会科学文献中心(CASHL) 、清华大学图书馆、国家图书馆、上海图书馆建立了文献传递与馆际互借的合作关系，可以通过这些文献系统获取馆外各种文献。

文献传递与馆际互借是为了更好地实现资源共享，而非赢利，所以只收取实际发生的文献传递费。科大图书馆作为文献服务中介，不加收任何费用，同时一律补贴 50%。

具体参见：图书馆主页--文献传递与馆际互借

---

13. 什么是科技查新？

科技查新（以下简称“查新”）是科技部为了避免科研课题重复立项和客观正确地判别科技成果的新颖性、先进性而设立的一项工作。是各类科技机构和工厂企业在进行科技项目决策或评审前了解相关科技信息的有效途径，它对决策的科学性，合理性，避免重复投资、重复研究起到很好作用。因此，已被国家科技部规定为一切科技项目立项评审前的必要程序之一。

中国科学院中国科学技术大学科技查新咨询中心，依靠强大的科技文献数据库面向全国用户，提供各类项目的科技查新咨询服务。

具体参见：图书馆主页--科技查新

图书馆志愿者协会

中国科学技术大学图书馆志愿者协会以读者为中心，以资源建设为保障，以技术条件为支撑，致力于为学校的教学科研、学科建设提供优质高效的信息保障与服务。为了不断加强和广大师生的交流和沟通，图书馆正式启动志愿者小组这项活动。志愿者小组以密切联系图书馆与广大师生为宗旨，广泛吸收师生意见，为图书馆不断改善读者服务工作提供咨询；同时协助图书馆宣传图书馆的资源和服务，帮助师生更好地了解图书馆、利用图书馆。

志愿者的主要工作内容如下：

1. 参与书库的日常管理，更直观地了解并熟悉图书馆索书号的排架方式，了解图书馆内书库维护的工作流程，体验工作人员的日常工作；

2. 宣传入馆及在馆的良好借阅习惯，倡导同学争做文明读者，同时向读者宣传普及图书馆学的基本知识，让读者全方面地了解图书馆的管理及运行方式；

3. 参与图书馆自习室的管理，引导同学规范有序的使用自习室；

4. 定期收集院系内师生对图书馆各项服务的意见和建议，对图书、期刊、电子资源等的信息需求及使用评价，做好相应记录并及时反馈；

5. 加入图书馆的选书小组，参与更多的图书推荐和图书评估工作，并且每年定期或不定期地同采购人员一起到书店直接选购；

6. 协助图书馆做好读者调查、各种读者服务等相关活动的宣传工作等。

网站：图书馆主页--服务指南--图书馆志愿者

志愿者报名方式：长期接受志愿者的报名

1）邮件报名：请自行下载电子版《校芳草社图书馆志愿服务分队志愿者申请表》。

注意：请将邮件主题填写为“志愿者申请+姓名”，并将已经填写好的申请表的文件名也改为“志愿者申请+姓名”，并将此申请表附在附件中。

2）现场报名：东区图书馆 6 楼 602 办公室

现场报名时请持本人身份证、学生证或一卡通，报名时须填写姓名、院系、学号、Email 和手机号码、志愿服务时间等个人信息。

报名联系人：分队指导老师 丁菁梅老师 电话：63602328 E-mail：jmding@ustc.edu.cn

微信图书馆

快快扫描下面的二维码加入我们吧！

开启你的掌上校园之旅

更多乐趣，更多功能，等你发现！

添加公众账号：中国科大图书馆

中国科学技术大学
University of Science and Technology of China

地址：安徽省合肥市金寨路中国科大东区（230026）
电话：0551-63602325　63607815　63602328
邮箱：lib@ustc.edu.cn
http：//lib.ustc.edu.cn