

2026

助新入馆指南

北京农业职业学院图书馆
Beijing Vocational College of Agriculture Library

目　录

一、本馆概况 3
1.图书馆概况 3
2.馆内各部门职责 5
3.馆藏及阅览座位分布 6
4.开放区域与时间 6
二、规章制度 7
1. 入馆须知 7
2. 借阅规定 8
3. 使用管理规定 10
(1) 普通阅览室管理规定 10
(2) 电子阅览室使用管理规定 10
(3) 版权公告 11
三、图书借还 12
1.资源概况 12
2.图书检索 12
3.中图法 13
4.索书号 13
5.如何找书 13
6.借还流程 14
7.图书逾期 15
四、数字资源 16
1. 数字资源检索与导航 16
2.可用数据库 17
五、读者服务 19
1.微服务 19
（1）图书馆微信公众号 19
（2）企业微信 “书香农职” 专栏 19
（3）企业微信 “智慧书香” 专栏 19
2.文献传递 20
3.馆际互借 21
4.考证空间 22
5.AI 馆员 23
6.大数据展示 24
7.学科分馆 24
8.自助服务 25
（1）自助借还机 25
（2）24 小时自助还书机 25
（3）AI 馆员智能体交互屏 26
（4）歌德电子书借阅机 26
（5）自助打印、复印、扫描一体机 27
（6）自助饮料售卖机、自助咖啡机 27
六、读者社团 28

一、本馆概况

1.图书馆概况

北京农业职业学院图书馆成立于 2002 年，历经二十余年的发展，逐步建设成为技术先进、功能齐全、服务完善，文献载体多样化、特色馆藏数字化、信息传播网络化、文献检索便捷化的图书文献信息中心。截止到 2026 年 8 月图书馆纸质图书藏书总量 635127 册，数字化资源总量折合册数 392396 册，可用数据库 24 个。

图书馆分为长阳校区主馆和香山校区分馆，设有综合服务部、数智建设部、资源建设部共 3 个部门，为全校师生提供全方位的文献信息服务，同时开展助农服务。

经过多年建设，已经形成整体架构相对完整，技术应用形式多样，管理手段相对齐全的管理架构，实现图书采访、编目、流通管理、公共查询等业务的网络管理；集书刊采、编、典、流通全流程于一体的图书馆集成管理系统+RFID 非接触式射频自动化借还及导航系统，能够稳定、可靠、持续地为全校师生提供智能化、数字化的文献资源和服务；机房环境监控系统、自动消防报警和气体灭火装置以确保系统 24 小时运转安全。

书刊借阅全部实行开架管理，读者凭校园一卡通入馆查询、借阅。此外，图书馆已建起人脸识别与刷卡门禁、电子阅览室管理、大数据展示、AI 馆员及学科分馆平台等，并通过门户网站、微信公众号、企业微信“书香农职”、“智慧书香”专栏等实现网、微、端服务。



长阳校区主馆 2014 年完成改造，建筑面积 6700 平方米，共三层，呈回字形，设有阅览座位 500 余个（其中电子阅览座位 200 个）。建筑风格朴实厚重，装饰典雅，内部结构宽敞、通透，文化建设理念先进，特色鲜明，以人物为主线，充分体现中华农业文明、科学教育、学院办学理念等内容，是一座现代生态文明图书馆。馆藏文献主要以农业科学（种植类、养殖类）、食品科学、工科、人文社科类为主。共设有 6 个纸本阅览室，5 个密集书库，2 个电子阅览室，2 个师生作品展室，以及 1 个学术研讨室、1 个考证空间和 1 个学术报告厅。



香山校区分馆于 2002 年建成，2017-2018 年间完成重装改造，2019 年搬入新馆。建筑面积约 1180 平方米。一层设有综合书库（含工具书、普通图书开架

库、普通图书密集库)、过报密集库、过刊密集库、二层有综合阅览室等，馆藏文献主要以经济管理、财会金融等人文社科类为主。设有阅览座位 190 余个（其中电子阅览座位 6 个)。

2.馆内各部门职责

综合服务部。负责组织策划读者服务活动；组织指导学生开展读书会等读书活动；做好勤工俭学组织管理；对外宣传工作，做好挖掘、推广和宣传馆藏资源等工作；联系二级单位联合开展各类学术活动与培训；负责前台值班、流通阅览和咨询服务，办理图书借还、通借通还、读者离校清还赔失；馆内阅览室、密集书库和北农职文库的日常管理、借阅环境营造与服务育人；年度读者需求调研等工作以及全馆的安全检查和管理，维持良好的借阅秩序。

数智建设部。负责图书馆智慧化、信息化建设具体工作；电子阅览室、多媒体室、机房环境及馆内网络、终端设备、信息系统、数据库的运维管理和安全运行；图书馆网站、公共服务平台/系统、北农职文库及其它应用服务的建设、管理和安全运维，推进图书馆信息化建设；开展文献信息服务和信息素质教育，做好文献信息参考咨询服务（包括信息咨询、教育与科研服务）管理；数字资源读者需求调研、数据库试用期数据核验及可用性分析以及数据库使用培训、维护与推广宣传，文献信息资源的对外服务与交流等，积极开展馆际协作与原文传递服务。

资源建设部。根据学校发展规划、教学和科研的需求，负责建设具有高等农业职业特色的藏书体系和学校教学科研文献信息保障体系；开展调研，收集教学单位和读者对文献（纸质资源）的需求，优化馆藏结构，有序推进纸电一体化建设；文献资源收集、采购、著录、分类标引、验收，严把馆藏文献质量关；新书

的宣传报道，做好北农职文库纸本资源建设等工作。

馆内所有老师都承担着学科馆员服务工作，负责教师教学和科研课题的专题信息检索、定题检索服务；根据学科、专业发展规划，为重点学科、精品课程提供有针对性的文献信息服务和学科导航服务等。

3.馆藏及阅览座位分布

校区	所在楼层	馆藏空间	阅览座位数（个）
长阳校区	一层	总服务台	——
		人文社科阅览室 101-102 室	42
		思政研学空间（人文社科阅览室 2）104 室	14
		农业科学（种植类）阅览室 105-106 室	30
		楼道	45
		密集书库 107-117 室	——
	二层	食品科学阅览室 204 室	24
		农业科学（养殖类）阅览室 205-206 室	24
		电子阅览室（一）	120（50 上机）
		教师阅览室 210 室	25
		楼道	60
	三层	工科阅览室 327 室	24
		电子阅览室(二)	81（60 上机）
		考证空间 317 室	30
		楼道	56
香山校区	一层	借阅处 101 室 （工具书库、开架书库、密集书库）	6（检索）+8
	二层	综合阅览室 208-209 室（现报）	180 个阅览位 （含 6 个上机位）

4.开放区域与时间

对全院师生开放的阅览室		开放时间
长阳校区	总服务台（自助借还机）	**周一到周日** 8:00-21:30
	人文社科阅览室一 101-102	
	人文社科阅览室二 104（思政研学空间）	

<table>
<tr><td rowspan="8"></td><td>农业科学（种植类）阅览室 105-106</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>食品科学阅览室 204</td><td rowspan="5">周一到周四
8:00-21:30</td><td rowspan="5">周五
8:00-15:30</td></tr>
<tr><td>农业科学（养殖类）阅览室 205-206</td></tr>
<tr><td>电子阅览室（一）</td></tr>
<tr><td>教师阅览室 210</td></tr>
<tr><td>工科阅览室 327</td></tr>
<tr><td>考证空间 317</td><td>周一到周四
8:00-16:30</td><td>周五
8:00-15:30</td></tr>
<tr><td>电子阅览室（二）</td><td colspan="2">预约使用</td></tr>
<tr><td rowspan="2">香山校区</td><td>借阅处 101（工具书库、开架库、密集库）</td><td>周一到周四
8:00-16:30</td><td rowspan="2">周五
8:00-15:30</td></tr>
<tr><td>综合阅览室 208-209（现报）</td><td>周一到周四
8:00-21:00</td></tr>
<tr><td colspan="4">注：国家法定节假日和寒暑假期间开馆时间和开馆场所，根据学校的安排另行通知。</td></tr>
</table>

只对教师开放的阅览室：教师阅览室 210、学术研讨室 215。

二、规章制度

1. 入馆须知

（1）校内读者出入馆刷校园一卡通或通过人脸识别（长阳校区）有序出入，**借书**须用校园一卡通办理；校内外无卡确需进馆者，须持有效证件（身份证或学生证等）履行登记手续后方可进馆。

（2）读者应自觉遵守馆内各项规章制度，服从工作人员的管理。

（3）保持馆内肃静，不得高声喧哗、吵闹。

（4）讲究文明礼貌，仪容不整者（如穿着过于暴露、穿拖鞋等）不得入馆。

（5）图书馆是重点防火单位，馆内任何地方均**严禁吸烟！严禁**携带有毒物品、易燃物品等进入图书馆；注意用电安全，严禁私拉乱接电线、使用电热杯等大功率电器，不得随意插拔馆内电器设备插头。

（6）维护馆内清洁卫生，**禁止**将食物及饮料带入阅览室内；请勿随地吐痰和乱扔纸屑杂物；

（7）爱护图书、报刊、光盘、音像资料等馆藏文献，不得有乱涂乱画、批点、折叠、撕剪、故意损坏、偷窃馆藏文献资料行为。

（8）爱护公物，不乱动馆内设备、设施、桌椅等。

（9）电梯仅供馆内工作人员运货专用。

（10）违反上述规定者，任何人都有权批评制止，情节严重者由图书馆会同有关部门进行处理。

2. 借阅规定

（1）借书规定

①本馆书库实行开架借书，凭本人借阅证到总服务台/自助借还机借书，借书手续不得代办。

②学生借阅图书总数为 8 册，借期为 30 天，可续借一次；教职工借阅图书总数为 20 册，借期为 90 天，可续借一次。

孤本书与正常图书借期相同。

③过刊合订本、报纸一律不外借，只供阅览室内阅览。

④光盘等电子读物一律不外借，只供阅览室内阅览。

（2）阅览规则

①阅览室仅对本校读者开放，凭本人借阅证入室阅览。

②禁止携带饮品、雨具等进入书库和阅览室。

③注意保持室内安静整洁，禁止吸烟、吃零食；禁止随地吐痰、乱扔纸屑。不得喧哗、打架，不得抢占座位，并自觉将通讯工具静音。

④阅览后的书刊**无需**放回书架。

⑤未办理借阅手续私自将书报刊携带、转移出馆外者，以盗窃书报刊论处。

⑥爱护阅览室的设备设施，桌椅不得随便乱动。

（3）管理规定

①各阅览室查询机仅用于书目查询，请勿长时间占用，以免影响其他读者使用。

②学生在离校前须还清所借阅的书刊，才能办理离校手续。

③读者借阅书刊应当面检查，如发现污损等情况，应交工作人员在污损处加盖印记分清责任，否则按规定予以相应处罚。读者污损书刊其程度较轻，不影响内容完整者予以警告；如损坏程度较严重者，需要赔偿原书刊相同版本或新版本的书刊，污损书刊归本馆所有。读者撕毁、裁剪和遗失书刊，应以原书刊相同版本或新版本赔偿，撕毁、裁剪和遗失的书刊归本馆所有。读者遗失或损毁书刊，应主动说明情况，并在 1 个月内办清赔偿手续。逾期不办者暂停其借阅的权利。读者损坏光盘等电子读物，应赔偿相同版本或新版本的光盘等电子读物。

④**未办理图书借阅手续，无论用何种方式带出图书馆，均以盗窃论处。**凡有盗窃书刊者，要交回所盗窃的书刊，如损坏遗失书刊，应以原书刊相同版本

或新版本赔偿。以上将视情节取消其一定时间的借阅资格，并根据其情节轻重，报请学校有关部门处理。

3. 使用管理规定

(1) 普通阅览室管理规定

①读者凭借阅证进入阅览室阅览，自觉遵守阅览室的规章制度，听从管理人员的安排。

②本馆陈列的书、刊、报纸，读者自取阅览，只供在馆内阅览，阅毕放回书架，请勿私自带出图书馆。

③保持室内安静、卫生和清洁，不准随地吐痰，乱丢垃圾，不得喧哗，贵重物品随身携带，食品、饮料等禁止带入，严禁在阅览室吸烟、吃喝，避免影响他人。

④保证良好的公共阅读环境，禁止在阅览室拨打、接听手机，拨打，接听手机请到室外。

⑤爱护书刊资料和设备，禁止在桌椅上涂写乱画，不得污损、毁坏公共设施和书刊资料。丢失或严重损坏图书的，应赔偿原版图书。严重损坏公共设施设备的，应将情况告知学工部门和国资部门，根据实际情况，联合确定赔偿处理。

⑥服从工作人员管理，严格遵守阅览和图书使用规定，对违反上述规定者，图书馆有关管理人员有权及时制止，并做出相应处理。

(2) 电子阅览室使用管理规定

①本阅览室提供上网查询和数据库检索等服务。用户请使用本人学/工号及密码登录后上机。下机时要按照程序正常退出后离开。

②光盘资料只限本室内阅览，概不外借。如有特殊需要，可以复制。

③室内阅览光盘资料，可浏览资料目录，办理阅览手续。读者应当爱护视听资料。如有损坏或丢失，需赔偿原版光盘。

④**阅览室内计算机禁止玩游戏**。请自觉遵守国家有关互联网上网规定，自觉维护网络安全。禁止浏览、下载色情、反动、迷信、暴力等非法内容。禁止通过互联网传播违反国家法律的内容。违者管理人员将直接予以强制下机，并将相关情况报学校有关部门。

⑤保持室内整洁。一机一人。贵重物品随身携带。**食品、饮料等谢绝带入。**阅览室内严禁吸烟，严禁有吃饭、吃零食、饮水或饮料等可能造成损害、污损电脑的行为，不准随地吐痰和乱丢垃圾。

⑥保持室内安静。室内不得大声喧哗和交谈，在上网时如需听音请用耳机，并将音量调到适中，请勿影响别人；拨打或接听手机请到室外。

⑦爱护室内设施，损坏公物照价赔偿。发现异常情况或咨询问题请随时向值班老师报告或提问。使用者必须自觉爱护阅览室内所有硬件及软件，严禁野蛮操作。

⑧本室所有计算机都设置即时还原，使用者需及时保存好个人文档等资料，以免造成数据丢失或损毁。

(3) 版权公告

①数字资源是指图书馆正式引进、试用和有权免费使用的各种网络数据库及自建数据库，为了保护数字资源的知识产权，请合理使用图书馆数字资源。

②通过图书馆提供的文献互助渠道所获得的文献资源，仅限于本校正式注册师生学习、教学、科研用途使用，禁止滥用（包括但不限于复制和传播超出本校范围以及用于盈利等目的）。

③禁止使用任何网络下载工具或连续、系统、多线程、过量地对图书馆数字资源进行下载等操作。

④禁止私设代理服务器供校外用户访问图书馆的数字资源。

⑤禁止对下载的电子文档进行重新编辑、系统复制（复制比超出合理利用范围）、转售、转发和重新出版，禁止利用所获得的文献资料进行非法牟利。

⑥禁止泄露个人有关图书馆资源帐号和密码给非本校人使用。同时，为防止个人帐号被他人盗用而造成严重后果，请务必为个人帐号设置高安全级别的密码。

⑦任何违规行为一经发现，图书馆将视情节轻重，予以相应的暂停或禁用账号等处罚。情节严重者，将报请学校予以纪律处分，一切后果由违规者自负。

三、图书借还

1.资源概况

截止目前，纸质图书总量为 635127 册，分布于各校区阅览室及密集书库。

2.图书检索

第一步：

馆藏书目检索 https://findbvca.libsp.cn/#/Home，或从图书馆首页进入。

第二步：

在检索结果中选择需要的图书，点击右上角的“纸本、可借”，即可弹出该

书的馆藏状态等信息。

第三步：

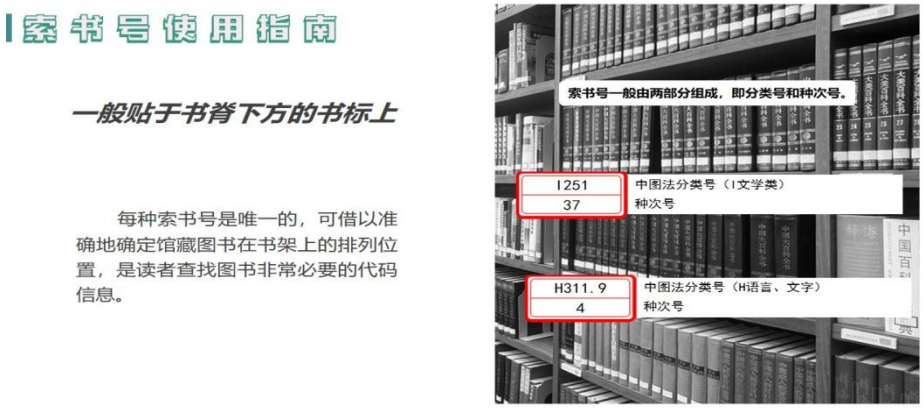
点击选中的图书，查看详细信息，图书状态为“在架可借”时，该书才可以被有效借出。记下图书的馆藏地点和索书号，我们就可以去借该书了。

3.中图法

中图法

部类	基本大类	部类	基本大类
马列毛邓	A马列主义、毛泽东思想、邓小平理论	自然科学	N自然科学总论
哲学	B哲学、宗教		O数理科学和化学
社会科学	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	综合	Z综合性图书

4.索书号



5.如何找书

确定不同索书号排列顺序的步骤是先比较分类号，如分类号相同再比较种次号。

分类号的排列:采用从左到右逐位对比的方法进行排列，数字按小数制排列。例如:B B- B0 B03 B1 B125 B25 B3

种次号的排列:分类号相同时，则要比较种次号，按照数字顺序从小到大进行排列。例如:B0/25 B0/26 B0/27

注意事项：阅览后的书刊如不能确保正确放回原处，请放到书架旁的整理书桌上。



6.借还流程

找到你所要借阅的图书之后，拿着本人的校园一卡通，通过自助借还设备办理借阅手续。图书馆出口处有图书防盗监测，凡查出未办手续携书出馆者，图书馆将按有关规定处罚。

（1）自助借还书机使用温馨提示

①还书不需要使用校园一卡通。

②续借及查询功能需通过识别校园一卡通后，按屏幕提示操作即可。

③持校园一卡通借还图书,限本人卡本人使用，不得转借他人。如因将一卡通转借他人使用而引起的图书赔偿等问题，由一卡通持有者本人承担相应后果。

④读者借阅图书成功后，一定要按返回键结束全部操作。否则，当下一位读

者继续操作借书程序时，有可能会借到前一位读者的一卡通中，请读者们注意返回键的操作使用。



（2）自助借还书机使用方法

借书

① 点击屏幕中的“借书”选项；

② 根据提示将校园一卡通放入读卡区；

③ 将借阅的图书放在感应区，点击“继续”选项；

④ 待设备读取到图书数据后，出现借书成功表单；

⑤ 点击“完成”即借书成功。

还书

① 点击屏幕上“还书”选项；

② 将需还图书放置感应区，点击“继续”选项；

③ 待设备读取到图书数据后，出现还书成功表单；

④ 点击“完成”，即还书成功。

7.图书逾期

（1）读者所借文献资料，应在规定的期限归还，逾期未还者，从逾期之日暂

停其借阅权限（借阅图书有逾期问题请到前台办理）。

（2）凡在节假日及寒暑假期间到期的书刊，系统自动将借期延至开学日后10 天（以学生正式上课日为开学日）；法定节假日期间到期的书刊，系统将借期延至正常上班后 3 天。

（3）长期不在校的读者，应提前还清所借书刊，否则按逾期处理。出国、出差时间超过 2 个月的读者，应在出国、出差前还清所借书刊，否则按逾期处理。

四、数字资源

1. 数字资源检索与导航

读者通过①图书馆官网首页“资源"→“数据库导航”栏目/②“企业微信→微盘→图书馆（校史馆、档案馆）→图书馆资源与服务→数字资源与服务”访问图书馆数据库资源列表，进入馆藏数据库。

读者可以在图书馆网站“数据库导航”页面中直接输入关键词检索数据库名，也可通过首字母、语种、学科类型、文献类型、已购/试用、其他分类六个导航分类，按照需求精准指引到所需的数字资源。举例描述如下。





2.可用数据库

（最新详细信息见图书馆网站：https://lib.bvca.edu.cn/zy.jsp?urltype=tree.TreeTempUrl&wbtreeid=1004）

序号	数据库名称	访问链接 （校园网内/VPN 访问）	特点
1	中国知网-学术期刊库（网络版）	https://kns.cnki.net/kns/advsearch?dbcode=CJZK	学术期刊论文 北京高校网络图书馆联盟集采共享
2	万方数据（学位论文库）	http://81.70.249.167/	学位论文 北京高校网络图书馆联盟集采共享
3	阅途美育在线	https://www.myu100.com/	美育资源 北京高校网络图书馆联盟集采共享
4	考研阅览室学习资源平台	https://www.51yantu.cn/	考研课程 北京高校网络图书馆联盟集采共享
5	见值数据-职业发现数字平台	http://www.jzshuju.net/	就业创业指导 北京高校网络图书馆联盟集采共享
6	国务院发展研究中心信息网	http://g.drcnet.com.cn/u/1281029/index.aspx	经济信息 北京高校网络图书馆联盟集采共享
7	中经专网	http://ibe.cei.cn/	经济信息 北京高校网络图书馆联盟集采共享
8	MeTeL 教学视频资源数据库	http://netlib.metel.cn/	专业课程视频 北京高校网络图书馆联盟集采共享

9	大学数字图书馆国际合作计划（CADAL）	http://cadal.edu.cn/	电子图书 大学数字图书馆国际合作计划联建共享
10	超星汇雅电子书（百万册包库）	https://www.sslibrary.com/	电子图书 包库
11	超星移动数字图书馆	http://m.5read.com/425	移动阅读平台 包库
12	畅想之星电子书	“企业微信”→"书香农职”→“内网资源”	本地镜像电子书库
13	可知电子书	“企业微信”→"书香农职”→“内网资源”	本地镜像电子书库
14	数字化馆藏库	“企业微信”→"书香农职”→“内网资源”	本地镜像电子书库
15	外文电子图书全文库	“企业微信”→"书香农职”→“内网资源”	本地镜像电子书库
16	中国知网（农业科技专辑）	https://www.cnki.net/ （“高级检索”→“文献分类”→“农业科技”专辑）	包括知网农业科技专辑中博士及硕士学位论文、中国及国际会议论文、报纸、年鉴、工具书、标准、科技成果等文献类型。 年度包库
17	维普考试服务平台	http://vers.cqvip.com/	考试资源 年度包库
18	工匠技能学习平台	https://hdzyyk.bjadks.com/	职业培训视频 年度包库
19	读秀学术搜索	https://www.duxiu.com/	电子图书 年度包库
20	百链云图书馆	http://www.blyun.com/	中外文资源原文传递 年度包库
21	超星发现系统	https://www.zhizhen.com/	文献知识挖掘与发现 年度包库
22	读者之星数据库	https://hdm.readerstar.com/bvca/home	阅读推广 年度包库
23	新学术外文高影响力期刊整合服务平台	http://search.newacademic.net/	外文期刊论文及原文传递 年度包库 （含微信文献传递教师群服务）
24	畅想之星-全民阅读库电子书	https://www.cxstar.com/Package?packageruid=25f53d5f00058aXXXX	电子图书 年度包库

五、读者服务

1.微服务

（1）图书馆微信公众号

“北京农职图书馆”（BVCALIB），发布最新活动和阅读推广信息。

（2）企业微信“书香农职”专栏

该专栏创建于 2022 年，用于发布图书推荐、活动通知、图书馆资源和服务资讯等。



①企业微信→工作台→“书香农职”→“意见与建议”，提出您的宝贵意见或建议。

②企业微信→消息→“书香农职”，查询浏览图书馆最新资源和服务资讯。

（3）企业微信“智慧书香”专栏

企业微信→消息→“智慧书香”，查询浏览图书馆最新数字资源、信息素养

等各类信息。

2.文献传递

BALIS 原文传递是北京地区高校图书馆文献资源保障体系（Beijing Academic Library & Information System，简称 BALIS）重要组成之一，文献类型包括论文、科技报告、标准、专利等多种类型，并可传递图书三分之一内容。文献传递范围广泛，读者可免费获取北京地区高校和国家图书馆、首图图书馆、上海图书馆、NSTL 等馆文献，并可获得国外文献代查代检服务。

（1）服务对象：

在职教师和正式注册学生。

（2）文献类型：

报刊文献、学位论文、科技报告、会议论文、标准、专利及图书的章节部分内容的**电子文本**。

（3）办理费用：

免费

（4）办理时限：普通文献传递请求在一个工作日内做出响应，二/三个工作日内送出文献，遇节假日顺延。加急文献传递请求在一个工作日内做出响应，一个工作日内送出文献，遇节假日顺延。非本馆馆藏文献，如需要转到其他图书馆处理，则处理时间有一定顺延。

（5）登录注册：

访问：http://ill.balis.ruc.edu.cn/（新系统）

读者注册/登录：http://ill.balis.ruc.edu.cn/reader/index.jsp

（新读者注册填写相关信息后，请等待后台审批）

（6）使用须知：

①图书复制不超过整本图书的 1/3，同一期次刊物申请传递文章最多不超过 4 篇；

②在一个服务周期内（3 天）向同一出借馆的同一数据库发送的请求不要超过 15 条；

③一天内发送加急请求不超过 5 条，否则可能会被视为普通请求处理；

④违反以上限量规则的请求将被视为涉及版权问题而不能得到满足。

（7）文献传递方式：

根据申请方要求，使用 E-mail 方式传递。

（8）手机端：

BALIS 原文传递现已开通官方微信公众号、手机 APP（安卓版/IOS 版，IOS 版可在 APP Store 中搜索 “BALIS 文献传递服务平台” 下载安装），读者可以在手机上快捷检索并获取文献资料。



3.馆际互借

BALIS 馆际互借是北京地区高校图书馆文献资源保障体系（Beijing Academic Library & Information System，简称 BALIS）重要组成之一。

（1）服务内容及范围：

①免费服务。适用本馆缺藏的**纸质馆藏**；

②提供北京市 80 多所高校图书馆中文图书（部分高校馆可借外文书，详见

BALIS 馆际互借可借外文书的图书馆）。

③国家图书馆外文基藏子库的外文书（在 BALIS 联合检索系统中检索国家图书馆的馆藏，点击一本书的馆藏信息页面中如出现“馆际互借”按钮即可借阅）；

④上海图书馆中、外文参考外借类资料（其中包括阅览室的图书）的图书。

（2）平台地址：

Balis 馆际互借中心：http://202.112.118.41/

（3）使用流程：

第一步：用户注册（注册完成后，请与馆际互借员确认，审核通过后即可正常使用）

第二步：提交请求（通过“BALIS 联合检索系统”（http://202.112.118.41/UnionQuery1/），在检索结果详细信息填写信息提交馆际互借请求）

第三步：获取图书（3-4 个工作日内，遇节假日顺延）

第四步：归还图书

4.考证空间

“考证空间”是专为学校学生打造的职业技能提升与资格备考专属阵地，旨在整合优质资源、优化学习场景，助力学生高效掌握职业技能、顺利通过资格认证，夯实就业竞争力。“考证空间”设在图书馆 317 室，目前只在工作日开放。

欢迎广大师生通过“企业微信”→“书香农职”应用预约后在图书馆一层

前台登记使用。（具体管理规定详见《北京农业职业学院“考证空间”管理办法》）



5.AI 馆员

AI 馆员服务为全校师生提供 7×24 小时不间断智能咨询答疑，提供文献资源服务、咨询答疑、业务指引。AI 馆员平台实时解答开闭馆、入馆规则、图书借还、馆藏分布等基础业务问题；支持馆藏书刊、电子资源与数据库智能检索、AI 阅读及文献利用指导；可根据师生阅读与学习需求，定向推送书刊、读书活动资讯等，提供精准化、个性化智慧服务。

AI 馆员平台，已对接图书馆官方网站、图书馆微信公众号，并在长阳校区

图书馆大厅配套 AI 馆员智能体交互屏，实现线上线下多渠道、一体化智能服务覆盖，提升图书馆服务效率与质量。

AI 馆员平台全新提供了 AI 智能体动态形象：“禾小图”（见下图）



6.大数据展示

大数据展示系统整合借阅、到馆等运营数据并可视化呈现，直观展示馆藏及服务利用情况，引导图书馆利用和提供管理决策支撑；系统配备室内大屏幕显示终端（长阳校区图书馆一层大厅），滚动展示借阅及到馆等基础数据、综合资讯、各学院近期入馆及借阅排行。

师生也可通过企业微信"智慧书香"板块相应链接访问该数据展示页面。

7.学科分馆

学科分馆门户是专为我校各学院定制化打造的智慧化学科资源管理与服务平台，旨在为我校各学院学者提供统一检索和使用功能以及一站式的学科管理与服务体系。平台通过资源整合、智能推荐和个性化服务，将分散的学科资源、服务及信息聚合在同一界面中，为师生提供便捷、高效的学科资源操作模式。平台通过一站式检索、学术头条、学科资讯、期刊图书推荐、学科机构与专家推荐、论文写作支持、学科热词、学科资源统计等多种服务模块，力求充分满足师生在教学、科研中的多样化需求，助力学科建设、科研创新和知识共

享，提升图书馆的服务与创新能力。

各学院对应的学科分馆正在陆续建设推进中。已建成的学科分馆访问路径：图书馆网站→服务→学科分馆。

8.自助服务

（1）自助借还机

功能：使用读者校园一卡通刷卡，实现自助借书等功能（还书无需刷卡）。

位置：一楼大厅（长阳校区）/一楼借书处（香山校区）。



（2）24 小时自助还书机

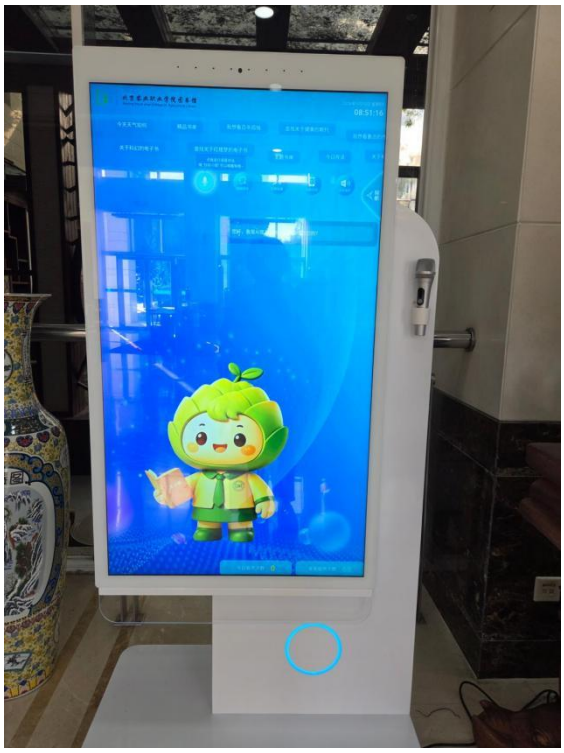
功能：不间断提供自助还书服务

位置：一楼西外墙北侧（长阳校区）/一楼北外墙西侧（香山校区）



（3）AI 馆员智能体交互屏

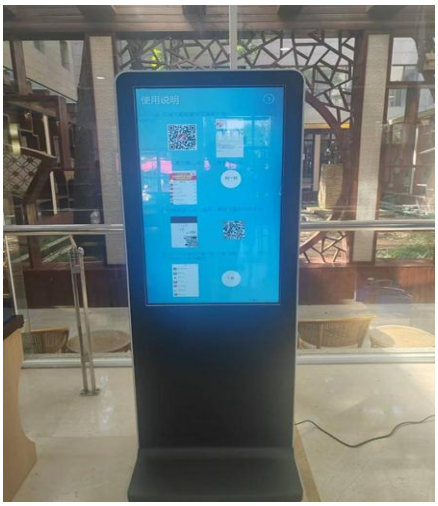
长阳校区图书馆一楼大厅设置了一台 55 英寸触摸一体 AI 馆员智能体交互屏，以语音、触屏交互方式，直接咨询问题、检索资源、办理业务。



（4）歌德电子书借阅机

功能：安装超星学习通 APP，移动端扫描所选书籍二维码，下载最新精选超星电子书到移动终端阅读。

位置：一楼大厅（长阳校区）



（5）自助打印、复印、扫描一体机

功能：商用扫码登录支付，具有文档打印，身份证复印，6 寸照片及证件照打印功能（此设备归公司所有及维护）。

位置：一楼东南角走廊（长阳校区）



（6）自助饮料售卖机、自助咖啡机

功能：商用扫码登录支付（此设备归公司所有及维护）。

位置：一、二楼西北侧书吧旁（长阳校区）



六、读者社团

目前有学校学生读书会，图书馆志愿者协会等读者社团，每年招新时间为10 月，欢迎大家通过企业微信联系图书馆综合服务汤云老师参加学生读书会，图书馆志愿者协会！

学校学生读书会 2016 年 5 月 17 日由图书馆、学生处、团委联合发起成立的学生读书社团，设会长一名，副会长二名。长期坚持开展读书讲座，读书沙龙，读书分享等活动。

图书馆志愿者协会成立于 2025 年 6 月。学生志愿者可根据自己的特长和兴趣时间自由选择，选择参加图书馆值班，维护秩序，协助整理书架，参与图书馆宣传，参与编辑书香农职，智慧书香，参与策划组织图书馆活动等志愿服务。

组织名称	联系方式
学校学生读书会	长阳校区图书馆二层 207 电话：89909545 联系人：综合服务部 汤云
图书馆志愿者协会	

北京农业职业学院图书馆网址：https://lib.bvca.edu.cn

图书馆微信公众号

移动图书馆

图书馆（校史馆、档案馆）制作