



北京语言大学

2014 级 新 生

人
学
指
南

学 生 处

2014 年 8 月

温馨提示

各位新同学，你们好！欢迎加入北京语言大学的大家庭！为帮助同学们顺利地办理各项报到手续，我们特别提醒您：

一、请各位家长和新生最先办理住宿手续，安放好行李后再办理其他手续。

二、请各位家长和新生在办理报到手续前，先查看“报到流程”。

三、请各位家长和新生看管好随身物品，包括现金、手机等。

四、请各位家长和新生在办理报到手续过程中不要遗落各种证件（如：身份证、录取通知书、户口迁移证等）。如不慎遗失，请到“学生处”办公点登记遗失信息。

五、为了培养新生的独立办事能力，我们建议新生独自办理报到手续。

常用学生工作联系电话：

学 生 处：82303954、82303919、82303943

外 国 语 学 院：82303520

人 文 学 院：82303342

国际 商 学 院：82303169

信息科学学院：82303083

高级翻译学院：82303852

港澳台办公室：82303368

出 国 部：82303540

学 生 处

2014 年 8 月

报到流程

宿舍楼： 办理住宿、安放行李



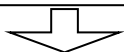
逸夫体育馆： 8:30-15:30



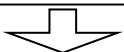
各学院： 报到、领取材料



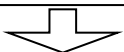
保卫处： 办理户籍迁移手续



团委： 办理团关系转移手续



校医院： 新生体检缴费、领表



绿色通道：

如需申请助学贷款，
请到绿色通道办理



财务处：

未办理农行卡或自动扣款失败
的学生缴费（现金或刷卡）

入住服务指南

（本科生、硕士生、博士生）

一、新生宿舍分配：

根据学生处、研究生部提供的 2014 级新生录取名单，本科生、硕士生宿舍是按同院系、同语种、同专业等条件进行的分配。请按公布的《2014 级新生住宿名单》到所分的宿舍楼办理入住。

（1）外国语学院、人文学院、信息科学学院、国际商学院、高级翻译学院的女本科生入住学 10、11 楼，宿费标准为：四人间 1200 元/床/学年；五人间 1020 元/床/学年。男本科生入住学 15 楼，宿费标准为：四人间 1200 元/床/学年；五人间 1020 元/床/学年。

（2）女硕士生分别入住学 2、3、10 楼和学 13 楼，宿费标准为：学 2 楼四人间 750 元/床/学年；学 3 楼四人间 650 元/床/学年；学 10 楼五人间 1020 元/床/学年，学 13 楼四人间 900 元/床/学年。

（3）男硕士生分别入住学 15 楼和学 12 楼，宿费标准为：学 15 楼四人间宿费 1200 元/床/学年，五人间 1020 元/床/学年。学 12 楼四人间 900 元/床/学年。

（4）男、女博士生入住学 5 楼。博士生报到时，根据本人申请并经研究生部同意，再安排宿舍（因学校宿舍资源十分紧张，本市户口、在职的博士生，学校不提供宿舍床位）。宿费标准：两人间 900 元/床/学年。

二、请同学们持《入学录取通知书》到所分配的宿舍楼办

理入住手续，每人交一张 1 寸照片办理《住宿登记卡》，领取房间钥匙，按床位序号入住（宿舍除标有床位序号还标有柜子序号、学习桌序号，请同学们严格按对应的序号使用床铺、柜子和学习桌）。

三、学 2、3、5、10、11、12、13、15 楼全部实行门禁管理，同学们出入宿舍楼时请刷校园“一卡通”或房卡（学 12、13 楼学生）。晚归须在值班室登记。

四、新生《行李领取处》设在学 11 楼东侧，学生持行李托运单办理领取手续（铁路部门每件行李将收取 15 元的服务费）。

五、为方便新生购买卧具，学校从 8 月 19 日—9 月 4 日在学 10 楼前设立有床上用品供应点，有需要的同学可前去购买（学校在每个床位上已经统一配置了床垫）。

六、学校实行定额用电，超额收费。本科生每人配额 8 度/月，研究生每人配额 12 度/月，超额部分由本室成员共同支付，按北京市居民用电价格收取电费。

七、宿舍内的家具设置有锁具扣吊，请自购 3-4 把小锁。

八、为确保安全，宿舍内禁止使用热得快、电磁炉等大功率违章电器，切勿购买。

九、新生报到期间人员较多，请同学们妥善保管好自己的物品，现金较多的请存入银行，外出时请关闭电源、锁好门窗。同时，不要听信任何非正规渠道的推销，如果有人冒充学校工作人员在宿舍楼内推销，均属欺骗行为，请及时报告楼内值班室或保卫处（报警电话 82303104）。并请到校内正规网点购买。

十、因接待条件所限，学生宿舍不接待家长住宿。

生活服务指南

一、电话

各宿舍内配置有 201 电话机一部。逸夫教学楼西侧的长途电话厅售各种面值的 201 电话卡，查询本宿舍电话号码请到值班室查询或通过拨打手机查看显示。

二、网络

学校已统一为新生开通了上网账户，账号为校园卡号（BK\SS\BS）、初始密码为身份证后 6 位。新生统一使用校园一卡通自助服务终端机进行网络缴费，终端机位于：教一楼一层、办公楼一层、食堂一层、二层等，缴费成功后使用一根网线连接宿舍网口，打开“北京语言大学校园网络系统”网关界面，输入账号密码即可登录。如有其他问题请到学校西南门校园网用户服务中心咨询，联系电话：82300062。

三、开水

各宿舍楼内设有电开水器，现在是免费打开水。使用校园卡也可以到办公楼南侧开水房打水（开放时间：早 7:30-9:00 中 13:00-13:30 晚 18:00-18:30）。

四、洗衣物

学 10 楼东侧设有洗衣房。住宿在学 10、11 楼的同学可到洗衣房洗衣服（10:00-19:00），每次洗 4.5 公斤衣物支付 4.00

元（自备洗衣粉付 3.00 元）；学 15 楼的 3、5 层水房设有自助洗衣机，同学可以在本楼服务台购洗衣币（一个币 4.00 元，可洗 4.5 公斤衣物）；学 2、3 楼研究生宿舍的开水器和自助洗衣机的设置楼层可询问值班员（一个币 4.00 元，可洗 4.5 公斤衣物）。

五、洗澡

校园内设有两处浴室，须持一卡通洗澡，按流量计费，每分钟约 0.10 元。学 14 楼前浴室的开放时间为：每天 16:30-22:00；学 2 楼前浴室是女士专用浴室。每天 16:30-22:00 开放。

六、购物

篮球场南侧设有日用品商店和照相部，为同学们提供购置生活用品、洗印照片、复印等服务。

后勤服务集团楼宇服务中心

2014 年 8 月

校园网使用指南

亲爱的新同学，为了你来校后能够顺利使用校园网络，现将基本情况做以下介绍：

一、基本情况

北京语言大学校园网的规划、建设、运行、维护和管理由网络信息与教育技术中心负责，旨在为全校师生提供优质的网络服务。目前我校学生宿舍区已全部覆盖校园无线网，教学区、图书馆的无线网也将在9月份建设完成。

通过校园网，你可享受我校的各种免费资源，如CNKI下载科研论文、多媒体视频点播系统观看学习娱乐视频、还有一些外语类电视频道、计算机视频、各类图书、杂志和论文资源库等，此外还可使用免费的IPV6网络。

二、收费标准

中国籍学生采用流量计费方式，收费标准如下：

计费标准	详细说明
2 元/Gb	此套餐为新生默认套餐，无时间限制，无月基本费用。
10 元/10Gb	每月基本费用 10 元，包含 10Gb 流量，超出后 2 元 1Gb，每月 1 日扣当月费用。
20 元/25Gb	每月基本费用 20 元，包含 25Gb 流量，超出后 2 元 1Gb，每月 1 日扣当月费用。

三、校园网账户

我们已统一为新生开通校园网账户（无线和有线通用），账号为校园卡号、初始密码为身份证后 6 位（末位 X 的换成 0）。为了账户安全，同学们可通过校园网自助服务系统自行修改密码。修改密码详见第七条常见问题。

新生已默认开通 2 元/Gb 流量套餐，可自行到“用户自助服务系统”（网址 <http://billing.blcu.edu.cn>，账号密码与校园网账户一致）预约 10 元/10Gb、20 元/25Gb 的流量套餐。更改套餐的操作说明请见第七条常见问题。

为方便新生使用网络，我们为每名新生赠送 2Gb 流量，此流量用尽后可持校园卡到自助服务终端为网络账户充值缴费。

四、使用方法

无线网：每个宿舍楼的无线信号为“BLCU-BUILDING-XX”（XX 表示楼号），除宿舍区外的区域如教学区、图书馆以及校园等地的无线信号为“BLCU”（2014 年 9 月份开通）。

有线网：每个宿舍配备 1-2 个网络接口，台式电脑可以连接网线使用网络。

校园网采用网页认证方式登录，使用无线网需要连接无线信号（使用有线网需要连接网线），在浏览器里打开任何网页都会弹出登录页面，输入账号密码登录即可。登录页面如下图：



五、充值缴费

在确保校园卡里有足够金额的前提下，你可以持校园卡到一卡通自助服务终端机（位于食堂一层、二层、图书馆、学 15 楼等）进行网络缴费，将校园卡中的金额转入网络账户。充值时需要先读卡再缴费，校园卡的初始消费密码为身份证后 6 位。充值的过程为单向转账，即充值到网络账户的金额默认已经消费，网络账户余额不退还，请你谨慎选择充值金额。

六、自服务系统

校园网用户自服务系统网址：
<http://billing.blcu.edu.cn>，账户密码同校园网账户一致，为学生提供如下常用功能：

1. 查看最新的通知、公告消息；
2. 自助办理修改密码、个人资料变更、账户报停、网络报修、复通、变更套餐等业务；
3. 自助查询网费余额、本月剩余流量、上网详单、扣费账

单等信息。

七、常见问题

1. 如何选择流量套餐？

同学们可根据个人网络使用习惯来定制适合自己的套餐。

2 元/1Gb 套餐适合上网比较少，尤其很少看视频。满足于QQ、微信、网页浏览等文本流量消费的同学。

10 元/10Gb 套餐可满足有适量音乐、视频和学习资料下载需求的同学。

20 元/25Gb 套餐可满足日常电影播放，更多资料下载需求的同学。

2. 如何更换流量套餐

进入用户自服务系统：<http://billing.blcu.edu.cn>，点击“业务办理—预约套餐”，选择其中一个套餐并提交，即可完成预约下月套餐。预约套餐的操作说明请见“北语网络服务”人人主页的日志，网址：<http://page.renren.com/601642641/note/926050503>。

当月预约次月生效，在次月1日前，您可以多次预约套餐，系统将以最后一次预约操作为准进行处理。以后各月都沿用此套餐，如需变更还需提前预约。如果假期不用网络，请提前报停账户，以避免同学们不必要的损失。

3. 如何更好的使用网络流量？

目前，我校采用了 cache（缓存）设备，实现热点文件的本地化下载，可以节省用户重复下载流量（如视频、音频）。以下还有一些方法能帮助同学们更好的使用流量。

首先，同学们可以使用免费的 IPV6 网络。北京语言大学 IPV6 资源和各高校 IPV6 资源列表：
http://ipv6.blcu.edu.cn/ipv6_source.asp（推荐北语 IPV6 网络电视 <http://ipv6.blcu.edu.cn/blcutv.htm>）。

其次，同学们可自行下载流量防火墙（如 360 流量防火墙），实时关注流量的走向，适当限制音视频播放软件的上行速率，可减少上行流量的消费。

4. 为什么账户有余额，仍显示“账户暂停使用”？

如果同学预约的 10 元或 20 元套餐，系统会在月初一次性扣除当月费用。如果账户没有足够余额以支付月基本费时，系统会自动停机，待充值足够金额后系统恢复正常，并延用上月所预约套餐。

5. 如何修改上网密码？

同学可登录校园网用户自服务系统自行修改密码，或者致电校园网用户服务中心人工修改密码。如果忘记密码，还可持校园卡到校园一卡通自助终端机修改上网密码。

6. 为什么登陆自服务系统总是显示“账户密码错误”？

请在自服务系统输入账号密码后鼠标点击登录按钮登录，

而不要按回车键登录，由于现有系统自带密码保护，按回车键会在你输入的密码后加一位导致密码不正确。

7. 为什么预约套餐后到1日凌晨显示“账户暂停使用”

预约套餐后，需保证账户里有足够月基本费，次月1日网络才能正常使用，否则次月1日凌晨账户将暂停使用。账户暂停后需要到一卡通自助查询机充值足够金额复通账户。

8. 如何查看网络流量使用情况？

同学可登录校园网用户自服务系统，查看上网详单。

9. 为什么在一台设备上上网时，其他设备无法登陆？

校园网本着实名制的原则，遵循一机一账户。一个账户无法同时登陆两个设备。

10. 如何进行网络故障申报？

同学可以通过校园网用户自服务系统申报故障，微信报修或致电校园网用户服务中心申报故障。

11. 校园一卡通自助终端机的分布

主楼一层、主楼北、办公楼一层、食堂一层、食堂二层、图书馆一层、逸夫楼、学9楼、教四楼、宿舍15楼。

八、联系方式

如需了解预约套餐操作流程、网络缴费操作流程、校园一卡通自助服务终端机的位置等具体介绍，请查看“北语网络服

务”人人主页的日志 <http://page.renren.com/601642641>。也

可通过以下方式咨询和了解更多信息：

● 校园网用户服务中心

办公地点：学校西门邮局旁

联系电话：010-82300062

工作时间：上午 9：00—12：00 下午 1：00—5：00

人人主页“北语网络服务”

<http://www.renren.com/601642641>

● 微信公众平台：

1、添加微信公众账号：“北语信息化”

2、搜索微信号：blcuxinxi

3、扫描以下二维码：



网络信息与教育技术中心

2014 年 8 月

在校生户籍办理事项

一、户口管理

1、办理户口迁入手续

计划内全日制学生符合相关手续者，按学生处招生计划规定可以办理迁入落户。

2、办理户口迁出手续

应届毕业生按学生处提供的派遣方案办理。因出国、转学、休学、退学等原因需提前将户口迁回原籍的学生由学生处或研究生处出据证明方可办理。

3、办理借用户口手续

在校本科生需由本人提出申请写明借用理由，由所在学院同意盖章后方可办理；在校研究生必须经过所在学院盖章同意之后方可办理。学生借用户口，须二周之内归还。若将户口卡丢失，需写明丢失原因，将申请交户籍办公室，半年后方可补办新卡。

二、办理身份证

办理身份证分入校换证和丢失补办

1、入校换证

新生入学后由学校组织集体照相、录入指纹后方可办理北京市身份证，每证收费 20 元，领新证时将原身份证交回。

2、丢失补办

身份证丢失后应立即到丢失地所属派出所报案或到学校保卫处报案。由本人写明丢失经过并提出申请，在公安机关受理后，经过一个月方可领取新证；丢失补办每证收费 40 元。

身份证分为普通证和临时证。

1、办理普通身份证，办理和领取均需学校户籍办公室老师带领学生去派出所录入指纹后方可办理，约 20 个工作日领取。

2、办理临时身份证，由本人持派出所核发的身份证领取凭

证，自行到海淀分局代办点办理（地址：航天桥向西 200 米银都大厦内），立等可取。

三、出具相关证明

由本人提出申请，并出具相关证件和材料：

1、银行卡挂失证明：（1）本人身份证或学生证 （2）填写情况说明表 （3）准备 1 寸照片一张

2、邮局领取包裹证明（丢失身份证或身份证与汇单名字不符者）：

（1）本人身份证或学生证 （2）邮局汇单 （3）代领人的身份证。

3、出生公证证明：（1）公证处的公证书 （2）本人护照。

4、变更出生地或籍贯的证明：（1）本人提供正确的出生地或籍贯 （2）核实原户口迁移证 （3）去派出所进行变更。

5、变更毕业生派遣单位的证明：（1）新单位用工证明 （2）户口迁移证 （3）去派出所进行变更。

6、变更市外户口迁移证落户期限证明：（1）户口迁移证 （2）去派出所进行变更。

注：无犯罪纪录证明在新综合楼保卫处（825 房间）办理。

对外办公时间：

每周一至周四：上午 8：30—11:00，下午 2：30—5：00

每周五上午去派出所办理户口、身份证

双休日、节假日休息

办公地点：新综合楼（824 房间）保卫处户籍办公室

咨询电话：82303105

保 卫 处

2014 年 8 月

体检、就医和报销须知

一、医院简介

位 置：位于语言大学校内西南门口（家属区）

科室设置：全科（内科）、外、妇、儿、口腔、眼科、中医科、保健科、急诊和公费医疗办公室（309室）
（负责医药费报销）

开诊时间：早 8：00—11：45；下午：13：30—17：00

其他时间开急诊

要 求：享受公费医疗的学生一定凭校园一卡通就医。

否则电脑默认为自费，不再给予报销。

公费医疗享受时间：体检合格，在入学三个月的观察期满后，即 2014 年 12 月 1 日后，在校医院凭一卡通就医，即可享受公费医疗待遇。

二、体 检

根据我校的招生专业特点体检设以下项目：

1、各项检验 肝功能--丙氨酸氨基转移酶（ALT）
天冬氨酸氨基转移酶（AST）、总胆红素（化学法）、血糖、血常规（五分类）、肌酐（苦味酸法）、尿素氮、尿酸。

2、眼科 视力、色觉

3、内科 血压、听诊、触诊

4、X 光 胸片

5、建立健康档案

体检表格的填写：

1、请在体检表上认真填写：姓名、性别、年龄、院系、班号、既往病史、主要现病史、家族病史。

2、化验单上：单位一栏填院系及班号，病历号一栏填学号。

3、因自今年始新生入学后即可参加体力强度较大的军训活动，本条尤其重要：既往或目前有较严重疾病，不论目前是否痊愈，要填写到体检表中的既往史或现病史一栏中，同时要提交诊断医院的病历或诊疗记录给相应的内、外科体检医生。如果目前患有正在接受较长时间规范系统治疗的疾病，要填写治疗内容，提交体检医生，比较复杂的可以单独写一份说明附在体检表中。

体检前应注意事项：

1、注意体检前尽量不服药物、不吃保健品。否则药物会引起转氨酶一过性增高影响了体检结果。

2、晕针、晕血的同学抽血前一定跟护士讲，她们会细心照顾。

3、我校的体检均安排在上午：当天不要吃早餐，头天晚上饮食要清淡，体检当天要穿宽松的衣服便于穿脱（量血压、听心脏等）。

4、体检毕，务必将体检表交到医院门口指定收表处。

5、体检结果汇总后，需要复查者将由校医院通知各学院，复查费用需自付；肝功异常者将直接检测甲肝和戊肝抗体，费

用需后补。

体检费用：

报到当天到校医院收费处缴费（收费标准：体检费用 161 元，疫苗费 89 元）。

三、公费医疗管理办法

享受公费医疗待遇的范围：国家计划内招收的本科生、硕士生、博士生（不含委托培养、自费、干部专修科学生）和经批准因病休学一年以内（含一年）并保留学籍的学生。

公费医疗经费开支的范围：在本办法规定的医院因疾病就医而发生的医疗费（含床位费、检查费、药品费、治疗费、手术费等），不含意外伤害发生的费用。意外伤害产生的医疗费可以自愿购买意外伤害保险得到补偿。体检当天保险公司在现场办理。

就医：

（一）门诊就医

门诊就医包括校医院就医、合同医院就医、专科医院就医等。门诊用药执行《北京市基本医疗保险药品目录》规定，甲类药品按本办法规定报销比例报销；乙类药品先自负 10%、再按本办法规定比例报销；丙类药品完全自费。门诊开药量：急诊 3 天剂量；慢性病 7 天剂量；行动不便者可开 14 天量，超过规定者费用自付。

1. 校医院就医。享受公费医疗待遇的学生（以下简称学生）

患病时，应首先到校医院就医。就医时，应出示一卡通，无证者按自费处理。

2. 合同医院就医。因校医院条件所限并需特殊检查或治疗的，由校医院接诊大夫开具转诊单后，可持转诊单到合同医院（北医三院）就医。无转诊单到合同医院或其他医院就医者，费用自理。

3. 专科医院就医。学生若患专科疾病，可经校医院接诊大夫开具转诊单，持转诊单到下列专科医院就医：北京市肿瘤医院（限肿瘤）、医科院肿瘤医院（限肿瘤）、安定医院（限精神病）、回龙观医院（限精神病）、地坛医院（限传染病）、佑安医院（限传染病）、阜外医院（限心血管）、安贞医院（限心血管）、北京胸科医院（限结核、肺癌）、积水潭医院（限骨科、烧伤外科）、天坛医院（限神经外科）、同仁医院（限眼科）。

4. 急诊就医。学生突发疾病时，可到校医院看急诊。因病情危重，须立即抢救者不需转诊，可直接到北医三院或其他就近医院治疗。

5. 寒暑假期间就医。学生寒暑假在家庭住址所在地患急性疾病，可就近到公立医院急诊就医、住院（仅限急诊，慢性病就医费用自负）。学生赴外地旅游发生疾病，就医费用自理。

（二）住院就医

1. 学生因重病需住院治疗，可凭医院住院通知书，持一卡通到学校公费医疗办公室开具支票到医院交付押金后住院；病

情危急的可自己垫付现金直接住院。在借领支票时，学生应向学校公费医疗办公室支付支票金额 5%的押金。借领支票最高限额为 10000 元，超出 10000 元的部分，由个人垫付。

2. 对需要安装人工器官（如：心脏瓣膜、心脏支架、心脏起搏器、化疗泵、人工晶体、人工关节等）和需要使用自费材料、器械而借用支票的，须支付支票金额 20%~50%的押金。

医疗费报销：

（一）校内就医，收费处直接收取医疗费总额的 10%，不需要再报销。

（二）在合同医院就医后，凭医院正式收据、北京市医疗保险专用处方、药品明细单、治疗费明细单、病历本和校医院开具的转诊单，扣除自费部分后，报销 80%医疗费。转诊单限当次有效。

（三）节假日在家庭所在地急诊就医，返校后凭急诊诊断证明、医院正式收据、医疗保险专用急诊处方和药品、治疗费明细单报销 80%医疗费用。急诊药品限报公费医疗范围内的西药费和中成药费。中草药及慢性疾病用药、检查、治疗、化验等费用不予报销。

（四）门诊中的特殊检查费用（如 CT、彩超、核磁、动态心电图及一次性检查、治疗超过 200 元的）费用，按 70%比例报销。

（五）年度内首次住院且费用超过 300 元的住院费，自负

300 元住院限额，其余部分按北京市医疗保险办公室规定报销。

住院费用未超过 300 元的按门诊费用报销。

1. 学生出院五日内，将出院诊断证明书、北京市住院收费专用收据、住院费用清单、药品和治疗费结算明细清单交学校公疗办。

2. 住院费用先由学校公疗办初审，并填制报表上报北京市医疗保险办公室审批后，再与患者结算住院费用。

3. 患者接到结算通知后，须携带一卡通到公疗办办理结算手续。

（六）下列医疗费用不予报销：

1. 《北京市基本医疗保险药品目录》之外的药品。

2. 挂号费、超标特护费、陪护（住）费、出诊费、赔偿费、病历费、医疗手册费、急诊车费、点名手术费、院内会诊费等，以及其他不符合公费医疗报销规定的费用。

3. 各种体格检查费和疫苗注射费。

4. 各种美容、治疗生理缺陷、健美手术费用。包括：雀斑、粉刺、痤疮、面部色素沉着、黑斑、痞痣、平疣、腋臭、兔嘴、各种矫形、白发、面膜、洁齿、镶牙、配镜、对眼、斜视、染发等的治疗和修复费用。

5. 在非定点医疗单位及未经公疗办批准就医的医院所发生的医疗费用。

6. 因打架、斗殴、酗酒、自杀、交通肇事、医疗事故及其

他意外伤害所发生的费用。

7. 在港、澳、台及国外工作、学习（包括公派留学）和非因病休学发生的医疗费用。

8. 公费医疗报销范围以外的费用。

（七）时间地点

1. 门诊费用报销时间：

正常工作日 每周二 下午 13：30：00—16：30

（年度内发生的医疗费，要在当年报销，跨年度不予报销。

每年的报销截止日定为寒假放假前的最后一个报销日。）

2. 住院费用报销时间：

正常上班时间均可以到学校公费医疗办公室办理。

3. 报销地点：

报销地点设在学校公费医疗办公室（校医院三层东侧 309 室）。

校 医 院

2014 年 8 月

图书馆使用指南

(北京语言大学图书馆网址: <http://lib.blcu.edu.cn>)

一、各部室开放时间

部室		开放时间	服务内容
报刊阅览室 (图书馆一层)		周一至周六 上午 8: 00—11: 30 下午 2: 00—5: 30 晚上 6: 30—9: 30	中外文现刊、过刊和报纸的阅览
流通 阅览 部	借书处 (图 书馆 二层)	周一至周五 上午 8: 00—11: 30 下午 2: 00—5: 30 晚上 6: 30—9: 00 (周五晚不开) 周六: 上午 8: 00—11: 30	中外文普通图书的借 阅
古籍阅览室 (图书馆三层)		周一至周五 上午 8: 00—11: 30 下午 2: 00—5: 30	古籍图书的 阅览
教师研究生阅 览室 (图书馆四层)		周一至周五 上午 8: 00—11: 30 下午 2: 00—5: 30 晚上 6: 30—9: 30	教师研究生书刊阅览 及文献检索
信息部 (图书馆四层)		周一至周五 上午 8: 00—11: 30 下午: 2: 00—5: 30	信息咨询、 文献检索等
自习室 (图书馆一层)		周一至周日 上午 7: 00—晚 10: 30	仅供学生上自习用

106、二层 206、 五层 503)		
------------------------	--	--

二、入馆须知

1、图书馆借阅证是读者进入本馆以及在馆内借阅文献、进行学习活动的凭证。读者进出图书馆应随身携带有关证件，按其规定使用，并自觉接受工作人员的检查。自 2010 年 9 月我校启用校园一卡通始，图书馆不再对新生另外办理借阅证。借阅证（或一卡通）仅限本人使用，不得转借他人，一旦丢失，必须立即携带有效证件办理挂失和补办手续。（借书证：图书馆二层借书处，一卡通：学 5 楼 127）。

读者类型	借书量	借期	续借
博士生、硕士生	10 册	2 个月	1 次（30 天）
本科生	5 册	1 个月	1 次（30 天）

2、自觉遵守图书馆的各项规章制度，不准喧哗，讲究卫生，爱护馆内公共设备，爱惜书刊资料。

3、除进入自习室外，读者到其他各类阅览室、书库及服务部门均须出示图书馆借阅证（或一卡通），将书包存在指定位置，只许将纸、笔和非图书馆藏书带进来。

三、馆藏文献的分布及服务方式

我馆现有中文图书 80 万册左右，外文图书 21 万册左右，其中线装图书 4.5 万余册。2013 年订购中文期刊 896 种，外文期刊 340 种，国内主要报纸 72 种，港澳台地区及国外报纸 9 种。

文献类型	分布范围	馆藏标识	服务方式
中外文现刊、过刊和报纸	一楼报刊阅览室	现刊、过刊	阅览，不可借出

中文普通图书(1989年以前,用《人大法》分类)	借书处书库地下一层	基藏	可借阅
中文普通图书(1989年以后,用《中图法》分类)	借书处书库二层 (A类—G类、TP类)	基藏	可借阅
	借书处书库三层 (H类—Z类)		
英文普通图书	借书处书库二层	基藏	可借阅
小语种普通图书	借书处书库四层	基藏	可借阅
中外文工具书	借书处书库四层	工具书	阅览,不可借出
古籍线装书	三楼古籍阅览室	古籍	阅览,不可借出
语言学专题图书及对外汉语教材	四楼信息部	信息、文库、文检	阅览,不可借出
部分本校教师著作	四楼教师研究生阅览室	教师文库	只供教师、研究生阅览,不可借出
港台报纸、其他学术期刊及部分工具书、普通图书	四楼教师研究生阅览室	教阅	只供教师、研究生阅览,不可借出
库本书	借书处书库五层	库本	只作收藏,不借阅

四、借阅图书的具体步骤:

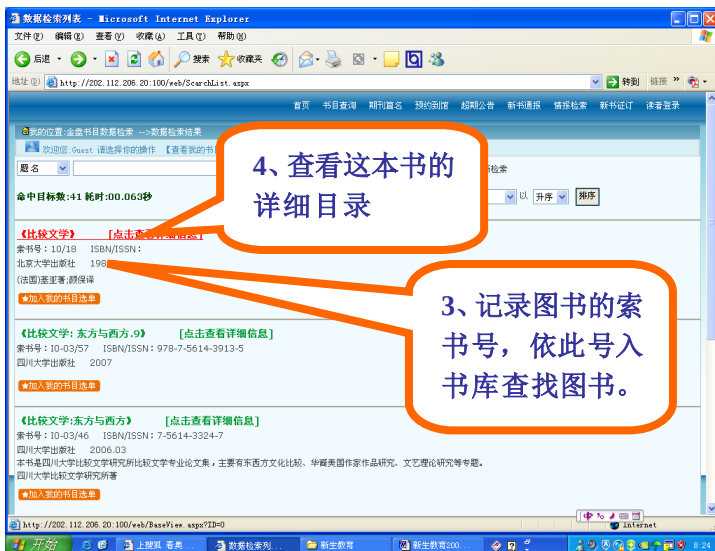
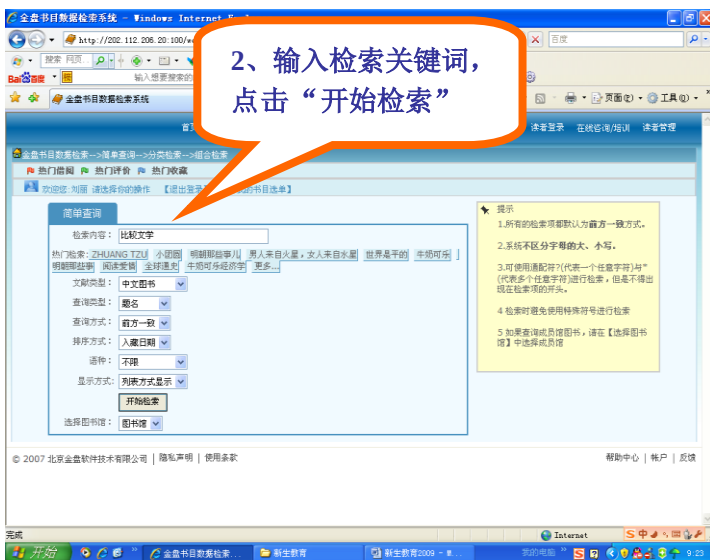
(1)在电脑上查找目录,记录索书号及书名,查看馆藏地及是否被其他读者借走;

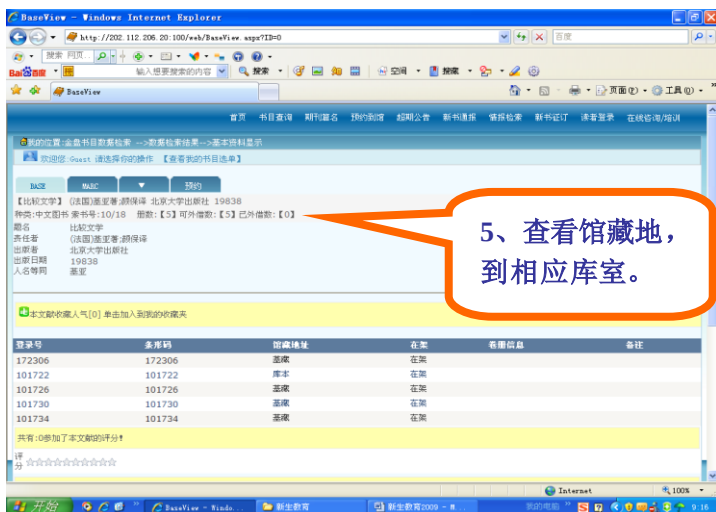
(2)将借书证交给借书处的老师,并领取一个代书板;如果有书包,就利用代书板上的钥匙将书包存到相应的柜子里。

- (3) 手持代书板，从入口处进入书库；
- (4) 根据索书号，在相应书架上找到该书；
- (5) 将手中的代书板插入该书所在位置，方可取下这本书；
- (6) 如果想借这本书，将其拿好，并取下代书板，查找下一本书；如果不想借这本书，将书放回代书板所在位置，取下代书板，查找下一本书；
- (7) 挑选完毕，带上所借书和自己的代书板，回借书处前台；
- (8) 将书和代书板一起交给前台老师，不要携带物品，从专用通道出来，在出口处的外面等待办理借阅手续；
- (9) 手续完毕，保管好自己的借阅证、图书以及随身物品，离开。

五、书目查询快速使用指南：



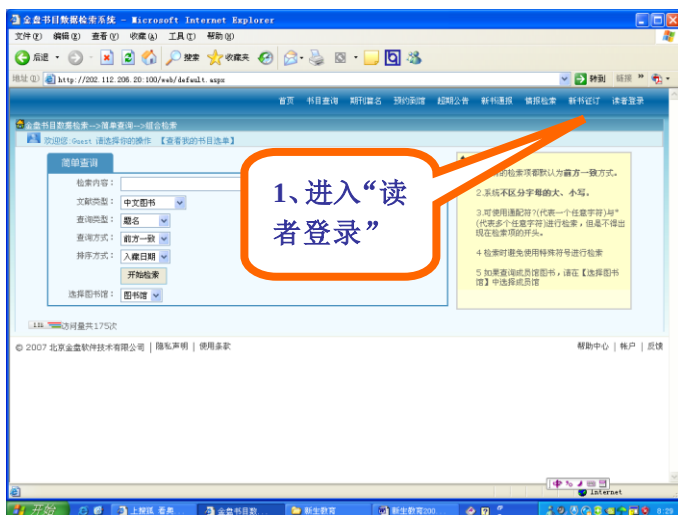


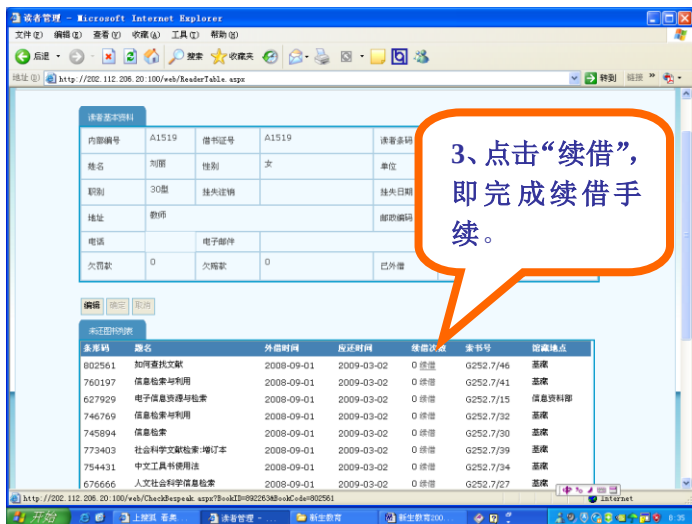
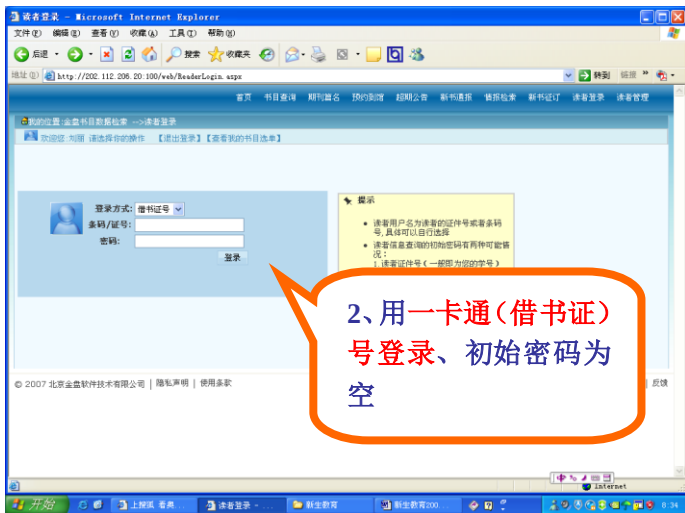


5、查看馆藏地，
到相应库室。

六、续借及查找图书借阅记录

图书馆书目检索系统，不仅可以进行书目查询，还具有读者管理功能，读者在网上可以自行办理续借及查找图书借阅记录等。操作简易示意图如下：







注：借期之内可以办理续借，超期罚款达 10 元以上不能续借，罚款缴纳地点在图书馆 507。

七、电子与网络资源

我馆引进和试用各种文献数据库 20 多种，包括中外文电子图书、电子期刊、电子学位论文、电子报纸等。

八、馆际互借与原文传递（获取馆外资源的好方法）

1、BALIS 馆际互借与原文传递

BALIS 简介

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)是北京地区高等教育公共服务体系之一。不仅可以免费获取系统内成员馆（包括国家图书馆）的文献资源，通过原文传递系统的学科服务馆还可以免费获取国内其他文献机构如 CALIS、CASHL、NSTL、上

海图书馆等机构的文献资源。

馆际互借是图书馆之间根据互签的协议，相互出借馆藏纸本文献，是一种返还式的文献提供服务。

原文传递一般是将用户所需文献的电子版传递给用户，是一种非返还式文献提供服务。

如何获得 BALIS 的服务？（以馆际互借为例）

①注册 访问网址：<http://202.112.118.46> 进入“馆际互借中心”，点击注册，按要求填写相关信息，然后带一卡通到图书馆四层信息部找馆际互借员，进行确认后，即可进行借阅。在校学生的有效期截止时间为离校前两个月。

②借书流程： a. 读者提交馆际互借申请， b. 借出馆的馆际互借员审核无误后，发书给我馆（借入馆）； c. 书到我馆后，通知读者取书。

③对于馆际互借的图书，读者阅读完毕后，应及时归还。还书流程如下： a. 读者将书归还我馆（借入馆）； b. 我馆的馆际互借员进行审核无误后，将书送回借出馆，如有违章，按借出馆的规定处理。

注意事项

服务对象：我校在职教职员工、在校中国学生。

互借的文献范围：各成员馆收藏的中文普通图书，国家图书馆、上海图书馆提供外文普通图书的借阅。

借阅数量：一个读者的借阅量每次登录不超过 3 册（含 3 册），读者需将上次所借图书归还后才能再次提交申请。

借阅期限：读者借阅期限为一个月，当月不能续借。如遇特殊情况，外借图书不论到期与否，借出馆有权随时索回。

服务时限：馆际互借请求在 1 个工作日内做出响应，并把请求转发到适当的借出馆。借出馆 1 个工作日向借入馆做出应答，3 个工作日内向借入馆送出文献。遇节假日顺延。

收费事宜：a. 过期罚款、丢失、污损赔款等参见借出馆相关借阅规定，请读者认真遵守。 b. 本项服务 2013 年 12 月 31 日前免收图书物流传递费用，请广大读者莫失良机，尽快享用该项优惠服务。

北京语言大学图书馆信息部馆际互借中心，联系人：任老师，电话：82303636

BALIS 原文传递的使用方法与上类似。可提供图书、期刊论文、学位论文、会议论文等所有可供传递的文献类型，版权约定：图书不能超过整本图书的 1 / 3，同本期刊不能超过 4 篇文章。

北京语言大学图书馆信息部原文传递中心，联系人：刘老师、任老师，电话：82303636

2、CASHL 原文传递系统

中国高校人文社会科学文献中心（China Academic Humanities and Social Sciences Library，简称 CASHL）是教育部引进专项经费建立的全国性的唯一的人文社会科学外文期刊保障系统。该系统目前包括 7534 种人文社会科学外文期刊，由 CASHL 全国中心（北京大学图书馆和复旦大学图书馆）提供期刊论文原文传递服务。北京语言大学图书馆已申请成为 CASHL 的成员馆。有需要全文传递的读者，请先注册。注册办法：

①登陆 CASHL 网站：<http://www.cashl.edu.cn>

②在用户注册栏目下，按操作提示注册。

③注册完成后，请持注册时填写的有效证件到我校图书馆的馆际互借处（图书馆四层信息部）进行确认，同时交纳相应的保证金。确认后，您即成为 CASHL 的合法注册用户，并可享受 CASHL 提供的原文传递服务。

如有疑问，可向图书馆信息部咨询，电话：82303636，联系人：任老师。

3、馆际互借：北京高校图书馆联合体

为了充分利用各图书馆丰富的文献资源，提高图书馆文献资源保障水平，实现信息资源共享，本着“资源共享、优势互补、互惠互利、自愿参加、平等协作”的原则，北京邮电大学、北京交通大学、北京师范大学、中国人民大学、北京航空航天大学、北京科技大学、北京理工大学、北京大学医学部、中国政法大学、中央财经大学、首都师范大学、中国农业大学、北京中医药大学、北京化工大学、北京林业大学、清华大学、中国青年政治学院、北方工业大学、北京石油化工大学、华北电力大学（北京）、北京体育大学、北京工业大学、北京农学院、对外贸易经济大学和外交学院等37所高校的图书馆成立了北京高校图书馆联合体（以下简称联合体）。

服务方式：成员馆需给联合体各图书馆提供10个免费借阅读证，每个借阅读证可借书3册，借期30天（原则上不续借）。

查找文献方式：进入“高校图书馆联合体”主页（<http://www.lib.bupt.edu.cn/lht/lht.htm>）后，点击具体成员馆进入该馆主页，点击馆藏目录后查找所需图书并记住分类号。

操作模式：我校读者在图书馆以本人有效证件到流通阅览

部（二层借书处）换取联合体馆际借阅证（须 15 天内归还），然后到图书所在馆办理借阅手续。

成员馆享有的权利：①持有联合体馆际借阅证的成员馆读者，在成员馆本地阅览书刊时，享有成员馆本馆读者的同等待遇。②持有联合体馆际借阅证的成员馆读者，可以外借成员馆的普通中文图书（不包括外文图书、特藏图书、工具书、库本书和期刊等）。

成员馆应尽的义务：①持有联合体馆际借阅证的读者在某成员馆阅览或借书时应当遵守该馆的规章制度。②如有违章（如图书损坏、丢失、逾期不还，违反阅览室管理规定等），读者按提供服务的图书馆的管理条例接受处理，如有异议，读者所属成员馆具有负责处理并承担违章赔偿的责任。③馆际借阅证损坏、丢失的，按读者所属馆的规定办理赔偿手续。

希望我校读者在遵守有关规定的前提下，使用联合体馆际借阅证。联合体馆际互借证借书联系电话：82303635，联系人：周老师。

九、参考咨询

在使用图书馆和查找文献时有什么问题都可以向我馆的相关工作人员咨询，除了面对面的咨询，我们也开通了网上咨询台 <http://lib.blcu.edu.cn/dzzxt/zxt.htm>，欢迎大家使用。

十、读者教育

为帮助读者更好地利用图书馆的各类资源和服务，每个学期我馆都为读者推出一系列专题讲座，希望这些讲座能提高大家的检索技能，欢迎对文献信息检索有兴趣的读者前来学习。详情请留意我馆门前通知、图书馆主页“本学期讲座安排”或

校内信息网的“讲座预告”栏目。

注：图书馆规章制度请参见图书馆主页“读者指南”部分
<http://lib.blcu.edu.cn/dzzn/dzzn.htm>;

有关图书馆利用的视频短片请看：我校视频服务系统
<http://video.blcu.edu.cn/vod/vod/MainView.jsp> 点击“节目
点播”——“北语生活”——“北语图书馆”。

图 书 馆

2014 年 8 月