

# 黑龙江八一农垦大学图书馆读者管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 图书馆是学校的文献信息中心，是为学校教学、科研服务的学术性机构，是学校信息化和社会信息化的重要基地，是对学生进行素质教育的第二课堂。为了加强管理，提高文献信息资源的利用率，实现资源共享，维护读者利益，依据国家有关法律法规，结合我校的实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我校教职工、学生、外聘员工、离退休人员、非事业编制人员和持有一卡通的校外读者及需到我校图书馆查阅资料、参观学习的校外人员。

**第三条** 读者须凭学校图书馆授权的一卡通进入图书馆。校外读者需到我校图书馆查阅资料时，须凭本人有效证件或单位介绍信办理入馆手续。

**第四条** 读者进入图书馆，必须自觉遵守图书馆的各项管理规定。

## 第二章 读者入馆须知

**第五条** 图书馆实行一站式开放管理模式，读者须凭本人一卡通刷卡入馆。

**第六条** 图书馆开放时间为 6:00~22:00(法定节假日及寒暑假另行通知)。6:00-8:00 图书馆二楼阅览区开放，8:00-22:00 图书馆全部阅览区开放。

**第七条** 读者入馆要讲文明礼貌，衣着整洁，禁止赤足、穿拖鞋、穿背心入馆。要爱护环境，保持馆内清洁，请将垃圾放入垃圾箱（桶）内。

**第八条** 入馆后请保持安静，手机必须调至振动档，如确需接打电话，请到楼道内；馆内交谈、走路要轻声，禁止喧哗。

**第九条** 图书馆设有监控系统和图书检测设备，读者在馆内的言行将在总监控室内得到同步反映，如果读者出现各种违规行为，图书馆工作人员有权根据有关规定进行处理。读者在经过检测仪离开图书馆时，如遇检测仪报警或停电等现象，请主动接受值班、保安人员的检查。

**第十条** 禁止将书包（贵重物品可交予工作人员暂时保管）、图书带入卫生间。禁止携带易燃、易爆等违禁物品进馆，禁止在馆内吸烟、用火。如果发生火警或者危险，请不要慌乱，切勿使用电梯，听从管理人员的指挥，有序地通过安全通道离开。

## 第三章 借阅权限开通程序和规则

**第十一条** 持学校一卡通中心办理的一卡通，即可借阅图书馆的图书。

**第十二条** 读者开通借阅权限应履行以下程序：

（一）全日制学生

新生入学注册后，由学校一卡通中心统一办理发放一卡通。新生入馆教育结束，图书馆即开通一卡通的借阅功能。

（二）校内其他读者

凭本人所在部门出具的证明及有效证件到学校一卡通中心办理一卡通，再持一卡通及下列材料之一到图书馆读者服务部开通借阅功能。

1、学校在编教职工需凭单位证明及本人有效身份证件（如工作证、身份证等）。

2、校内外聘员工需凭校人事部门或二级单位出具的聘用证明（证明上需注明聘用的起止时间），并出示本人身份证原件。

3、离退休人员需凭校离退休人员工作处出具的证明，并出示本人有效身份证件（如工作证、身份证等）。

4、非事业编制人员需凭在我校工作的二级单位证明和本人身份证。

5、学校举办的各类培训班学员入馆学习须经培训单位与书馆协商确认，并接收书馆入馆教育培训后，方可凭一卡通刷卡入馆学习。

**第十三条** 一卡通借阅功能的使用范围：

（一）一卡通借阅功能只限本人使用，不得转借他人，若借用或冒用他人一卡通，一经发现即扣留该卡，并按照本规定第四十三条的相关规定处理。

（二）读者凭本人一卡通可在图书馆借还、阅览、上机和打印等。

（三）读者利用一卡通可享受我校图书馆提供的各种网络服务，如在线查看本人借书状况、预约借书、续借等。（用户名：一卡通号；密码：身份证后六位）

**第十四条** 一卡通借阅功能按下列规定进行管理：

（一）教职工、学生办理离校手续时，需还清所借图书（如有超期图书需缴纳资源超期占用费），注销借阅功能。研究生在办理毕业离校手续时，还须登陆图书馆学位论文提交系统提交与纸本一致的电子版。

(二)一卡通持有者去世后,其遗属须在三个月内到图书馆办理还书和注销借阅权限手续。

(三)读者离校(含退学、毕业、调动、辞职等)时若不按规定办理借阅权限注销手续,使学校财产受损失的,由其主管单位负责追回或赔偿。

#### **第十五条** 一卡通图书借阅功能的暂停、开通:

(一)遗失一卡通的读者持本人有效证件(如学生证、身份证、工作证)到图书馆暂停、重新开通一卡通的借阅权限。

(二)登录图书馆主页,通过“我的图书馆”→输入一卡通号、密码(一卡通在图书馆使用的密码)→“挂失”。

### **第四章 借还书规则**

#### **第十六条** 借书数量和期限:

(一)我校全日制学生每人可外借中外文图书 20 册。

(二)我校教职工每人可外借中外文图书 40 册

(三)本科生借期 60 天,研究生、教职工借期 90 天,

(四)读者借阅的图书,若未能在借期内阅完,可续借 1 次,续借期限为 15 天(合计 75 天或 105 天),过期图书不可续借。

**第十七条** 读者可凭一卡通在借书机上自助办理图书外借手续,在 8:00~17:00 期间,也可到总服务台由工作人员人工办理。

**第十八条** 读者需办理图书续借手续时,应在借期期限内到图书馆总服务台办理,或登录图书馆网页,在“我的图书馆”栏目内自行办理图书续借,仅可办理一次,否则按超期处理。

**第十九条** 严禁将未办理借阅手续的图书私自带出馆外。

**第二十条** 8:00~17:00 期间可以进行还书,读者应将书交给总服务台工作人员办理,并留意处理结果,确认无误后方可离开。

### **第五章 图书阅览、自修规则**

**第二十一条** 读者可以自带书包、书籍进入阅览区学习。

**第二十二条** 自然科学阅览区和社会科学阅览区的图书既可在馆内阅览,也可外借;内阅文献阅览区(工具书、期刊、报纸)的图书只限在馆内阅览,不予外借。读者到各借阅(阅览)

区阅览，每人每次不得超过 3 册，阅后的书刊请放回原处，或者放在书车上由工作人员整理上架；报纸只限于在阅报区内阅览，阅后及时放回原位，切勿乱扔乱放；电子阅览区仅作为读者上网检索文献资源和培训学习等用途，严禁自修和使用手提电脑。

**第二十三条** 进入各借阅（阅览）区查阅书刊、自修或上机时，一人一座位，先到先坐。任何个人不得以书包、书籍等物品占座，因有事短时间离开座位，应在座位上留一张纸条说明离开的起迄时间（不超过 30 分钟），不留纸条说明或超过规定的时间仍不返回，后来者便可使用此座位。若有留物占座现象，图书馆工作人员有权清理，并按第四十三条相关规定处理。

**第二十四条** 阅览区内禁止交谈、讨论问题。在书架中看书的同学不要坐下或倚靠书架。禁止在阅览区背诵，如需背诵，请到其他区域，并请选择默读，以免影响其他读者。

**第二十五条** 爱护馆内设施设备，严禁藏匿、撕割、涂画、偷窃书刊（报）资料，严禁随意涂抹刻画和破坏设备，违者将视污损、破坏程度和情节的轻重予以罚款处理，情节严重者，将依法追究相关责任。

**第二十六条** 要注意卫生，严禁在馆内吸烟、随地吐痰、乱丢纸屑、乱扔杂物，严禁涂污馆内桌椅和墙壁，不得在阅览区内吃零食。

**第二十七条** 对违反图书阅览、自修规则者，任何人都有权进行制止和批评，情节严重者，由图书馆与信息中心办公室会同有关部门予以处理。

## 第六章 使用设备、载体规则

**第二十八条** 读者需持本人“一卡通”在电子阅览区使用馆内计算机，使用时必须自觉遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》等法律法规。不得制作、发布、传播含有妨碍社会治安、反动或不健康内容的信息。

**第二十九条** 严禁传播病毒、使用黑客程序、故意携带有病毒的 U 盘或光盘进入计算机网络，严禁更改各项参数和配置文件，严禁挪移、拆卸计算机及相关设备，禁止对硬盘进行格式化操作，禁止使用笔记本电脑，禁止恶意地频繁上下机，严禁私接个人 Wifi，严禁擅自安装任何软件。机器或软件出现故障时，应及时报告工作人员，请勿擅自处理。

**第三十条** 馆内电子计算机采用硬盘保护模式，每天重启后系统恢复初始状态，读者在退出系统前应及时将需存信息转出。

**第三十一条** 自觉维护上机秩序，不得在区内聊天、打电话、大声喧哗。观看视频或多媒体光盘时要佩戴耳机，以免影响他人。保持阅览区内的整洁卫生和安静，雨天雨伞不得带入区内。请读者爱护桌椅及设备，勿携带食品进入，严禁乱丢废弃物。

**第三十二条**馆内电源仅限于为手提电脑、手机充电，不为其他用电设备（电暖宝、电水壶等、电蚊拍、充电照明设备等）提供电源。读者离馆时，请切断电源，带走私人用电设备，丢失或损坏责任自负。

**第三十三条**在馆内使用电脑、声像等电器设备，应严格按照安全使用规则操作，因违规操作而引起的一切后果将由违规者承担。

## 第七章 馆藏文献复制规则

**第三十四条**非外借书刊可在馆内复印，确需出馆复印的，须经所在部门批准登记。

**第三十五条**馆内收藏的部分特藏文献，如手稿或稀有文献等一概不得复制。

## 第八章 读者研修间、学习桌管理规则

**第三十六条**读者在使用研修间、电脑学习桌时必须与图书馆与信息中心签订使用承诺书，严格遵守相关规定，并随时接受管理人员的监督与检查。

**第三十七条**研修间内和学习桌上的图书要摆放整齐，文具用品统一放在笔筒或笔袋内。墙壁、桌椅、电脑显示器屏幕上禁止张贴便签条和任何纸张。严禁将生活用品（衣物、鞋、被子等）存放在研修间或电子阅览区内。严禁携带任何食品进入本学习区（瓶装饮用水除外）。生活垃圾要及时清理。严禁藏匿未办理借阅手续的馆内图书。

**第三十八条**严禁私接个人 Wifi，离馆前，必须关闭插座电源开关。

**第三十九条**研修间、电脑学习桌仅限租用者本人使用，严禁私下倒卖、转卖、转借。

**第四十条**研修间和学习桌使用期结束时，读者必须带走所有个人物品，否则将按照遗弃物品进行处理。

**第四十一条**如违反规定，第一次工作人员将以便签提醒；第二次提出严重警告；第三次取消使用资格，若有租金，不予退还。

## 第九章 赔偿和处理规则

**第四十二条**违反以下条款者，须分别作出赔偿：

（一）丢失图书资料（含音像制品）者，可购还原版本的（或更新版本的）图书资料，并支付每册（件）2元的加工费。

（二）若无法购回原版本图书资料，须按照该资料原价的3倍赔偿，如逾期应同时收取每

天每册 0.1 元图书资料超期占用费(丢失 1985 年以前出版的图书,按图书套价的 10 倍赔偿)。读者赔款后三个月以内又找到丢失书刊或买到相同版本书刊者,可持书刊及赔偿收据到图书馆办理实物赔偿和退款手续。

(三)对图书资料剪页、撕页、损坏者,按每页 5 元赔偿,若情节严重者,须赔偿原版本图书资料,并支付图书加工费。无法赔偿原版本书的,按丢失图书赔偿。

(四)在书刊上涂抹、勾点、做批注者,按每页 2 元赔偿,赔偿金额超书价 3 倍的,按原书价的 3 倍赔偿。

(五)损坏条形码或磁条者,每条赔偿 5 元;发现蓄意毁坏磁条者,责令其做出书面检查,并一次性收缴 100 元赔偿金。

(六)所借图书到期未及时归还者,按逾期每天每册收取 0.1 元图书资料超期占用费。

(七)借阅非外借图书资料复印、未及时归还者,按逾期每天每册收取 2 元图书资料占用费,赔偿金额最高为原书价的 5 倍。

(八)损坏设备者,除按原价赔偿外另加采购和运输费用;偷窃价值 200 元以内设备者,追缴所偷物品,责令做出书面检查,通知所在院系通报批评;偷窃价值 200 元以上设备或他人财物者,将移送地方公安机关追究法律责任。

#### **第四十三条**违反以下条款者,分别给予处理:

(一)无一卡通或使用他人一卡通进馆者,进馆后大声喧哗经教育无效者,图书馆工作人员、保安人员有权责令其离开图书馆,情节严重,严重干扰开馆秩序者,将依法依规严肃处理。盗用或拾到他人一卡通借书以及“调包”还书,故意破坏图书防盗装置者,视为偷窃书刊,责令做出书面检查并在馆内通报批评,同时按图书馆规定对损坏图书进行赔偿。情节严重和态度恶劣者,取消图书馆文献资源借阅资格,并报学校有关部门给予行政纪律处分。

(二)借用他人一卡通借阅书刊者,对持证者和借证者均停借 1 个月。新旧一卡通同时使用者,一经发现,停止使用图书馆一个月,旧证同时没收。

(三)在馆内随地吐痰、乱丢果皮杂物、乱涂乱画等不良行为者,图书馆工作人员可责令该读者打扫该区(室)的卫生,造成严重后果者,将依法依规处理。

(四)若读者携带未办理有关手续的馆藏文献出馆、监测仪器报警时,工作人员(保安人员)有权向该读者了解情况,检查其所带物品,追回相关馆藏文献。若读者确属无意,第一次警告,第二次停用图书馆三个月,工作人员(保安人员)在图书馆诚信档案上记录该读者的真实姓名、班级、一卡通号码后,读者可离馆;若该读者第三次出现类似情况,第三次按偷书处理。

(五) 偷书者，须本人写检查，除收缴所偷之书外，图书馆将停止其使用图书馆的权利，并报学校学生管理部门按学校有关规定处理。

(六) 留物占座者，须凭有辅导员及分管学生工作的学院领导签字的检讨书，到图书馆领取占座物品。对占座两次以上者，暂停其借阅权限一个月。

(八) 禁止将书包（贵重物品可交予工作人员暂时保管）、图书带入卫生间，违者将被停止使用图书馆一个月。

(九) 在图书馆内吸烟、玩火、擅自使用电源者，携带易燃易爆等危险物品进入图书馆者，除制止其行为外，责令该读者写检查并在图书馆内通报，同时报学校学生管理部门按学校有关规定处理，严重者将追究其法律责任。

**第四十四条** 对有违反本规定而又不服从工作人员管理，藐视、谩骂工作人员者，图书馆工作人员有权对其采取适当的检查、扣押有关证件或停止其使用图书馆。情节严重者，通报所在院系，按学生管理办法进行处理。

## 第十章 读者意见处理规则

**第四十五条** 读者对图书馆的合理化意见和建议，可通过邮件向馆长邮箱反映，图书馆将安排责任部门负责处理，并及时作出反馈（邮箱：）。

## 第十一章 附 则

**第四十六条** 本规定自 2017 年 3 月 1 日起施行。

**第四十七条** 本规定解释权归属黑龙江八一农垦大学图书馆与信息中心。