

# 汕头职业技术学院图书管理制度（2024年修订）

## 一、读者入馆须知

- （一）读者凭本人有效证件入馆，外人来访请登记。
- （二）注意仪表端庄，衣着整洁。不得穿背心、拖鞋入馆。
- （三）对人有礼貌。使用文明语，请讲普通话。
- （四）保持馆内安静。请勿高声喧哗，大声交谈，嬉笑或制造其它噪音。
- （五）保持馆内卫生。禁止随地吐痰、乱扔纸屑果皮，不得在馆内进餐。
- （六）注意防火，确保安全。馆内严禁吸烟。
- （七）保持阅读形象，不在桌椅上躺卧休息。不随意挪动馆内设备。
- （八）自觉遵守本馆各项规章制度，服从工作人员的管理，违反上述规定且不听劝告者，我馆有权拒绝其入馆或停止其借阅权限，并予以相应的处罚。欢迎读者对本馆工作提出意见、建议，支持本馆做好工作。

## 二、检索终端使用须知

- （一）检索范围包括中文图书、报刊及各类工具书。
- （二）检索途径包括图书的题名（书名），著者（含编、译者），分类号（见《中图法图书分类简表》），登录号（即条形码号）和主题词等。
- （三）检索机器专供检索馆藏书刊使用，用前请按屏幕指示小心操作。
- （四）机器运行中如发生故障或产生错误，应保护现场，并立即报告工作人员，不得擅自处理，不得自己开关机器。
- （五）爱护机器设备，保护环境整洁。严禁乱动电源线路和各部分设备。未经许可不得使用软盘驱动器。
- （六）严禁在桌面上乱写乱画，严禁损坏桌椅。

## 三、图书借阅证管理办法

- （一）图书借阅证的开通
  1. 图书借阅证由图书馆开通图书借阅功能。
  2. 新分配或新调进本校的教职工凭人事处开具的证明开通图书借阅功能。
  3. 外籍教师凭院办开具的证明开通图书借阅功能。
  4. 借书册数参见《图书借阅规则》。

## （二）图书借阅证的使用

1. 图书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，只限本人使用。借用他人借阅证、转让借阅证或代借、盗用他人借阅证等行为，按《图书借阅规则》做出处理。

2. 各类读者通过图书借阅证借阅本馆文献资料的权限参见本馆《图书借阅规则》。

## （三）借阅证的挂失

1. 读者应妥善保管好自己的借阅证，借书证遗失，应即日至图书馆挂失，并到图书馆借书台张贴遗失声明，挂失前如出现被他人冒借情况，概由持证人负责。

2. 挂失后，读者凭补办的借阅证到图书馆开通图书借阅功能。

## （四）离校退证

1. 本校读者因毕业、工作调动、休学、退学、出国、进修结业等原因离开学校时，须将所借图书馆的文献资料全部还清，方可办理离校手续。

2. 借阅证所有者逝世后，人事部门在发放抚恤金之前，先由遗属到图书馆办理还书、退证手续。

3. 各类人员办理离校手续时，如借阅证遗失免缴罚款。曾交纳办证押金的读者，在办理离校手续的同时凭押金收据退还押金。

4. 本校读者在校内身份发生变化（如毕业留校工作），应按规定办理离校手续后方可办理新借阅证。任何人不得使用双重身份的借阅证。

# 四、图书借阅规则

（一）图书馆收藏社会科学类/自然科学类普通图书，提供图书阅览、外借、咨询等各项服务。

（二）借阅者不得携带书包及书籍入库。室外备有储物柜可供存放，手机、钱包等贵重物品请随身携带。

（三）本馆实行开架借阅。每行书架上标明图书分类范围，读者可按类索取图书。每次阅览限取图书 1 册，阅览后如不借出请不要放回书架，图书可放在还书台或指定地点。

（四）读者凭本人借阅证办理借书手续，借阅证仅限本人使用，不得提供他人使用。违者借阅证暂时扣留，由持证人本人前来认领。

（五）读者借出图书时应当面检查。如发现污损、缺页等情况，由借书台工作人员加盖印记，以分清责任。

(六) 请爱护图书。不准在图书上面批注、圈点、涂画，严禁撕割、偷盗图书，违者按《读者违章及遗失书刊资料的处理办法》处理。

(七) 学生每人每次准借书四册，借期两个月；教职员工每人每次准借书十册，借期三个月。续借期时长均为一个月。如到期不能归还者，暂停借书权利，并从逾期的第一天起每册每天缴纳逾期费 0.10 元，还清图书并交款后，才恢复借书权利。

(八) 图书遗失，按《读者违章及遗失书刊资料的处理办法》处理。

## 五、现（过）刊阅览室阅览规则

(一) 本室收藏各类现（过）刊、报纸。

(二) 室内陈列的期刊、报纸，可在本室阅览，提供期刊外借服务。

(三) 每人每次只能从架上取阅 1 种期刊报纸，阅毕再换取。

(四) 保持架上报刊原有顺序，阅览后如不借出请不要放回书架，可放在还书台或指定地点。

(五) 请勿在报纸杂志上涂写、标记、折页等。严禁撕剪。不要损坏、窃取图书资料和其它物品，如有损坏，照章赔偿。

(六) 维护阅览室的工作和学习秩序。一人一座，请勿抢占座位，尊重并配合工作人员的管理，有意见善意提出批评。

(七) 保持阅览室内的安静、整洁。请勿进食、乱扔垃圾，请勿接打手机或交谈，严禁吸烟。

(八) 读者应互相监督，自觉遵守纪律，并对违反图书馆管理规定的行为进行批评教育。

## 六、自由阅览室阅览规则

自由阅览室（自修室）是学生自带书刊学习的场所，为了维护广大读者利益，保持阅览室良好的秩序，请大家共同遵守以下规则：

(一) 保持室内安静，请勿高声喧哗。不准在室内接打移动电话。

(二) 保持室内清洁卫生，不准随地吐痰和乱扔杂物，不准在室内进食。

(三) 严禁占位。离开时请带走自身物品。

(四) 爱护公共财物。不得在阅览桌椅上涂画，保持桌椅整洁。

(五) 严禁烟火，不准在室内吸烟。

(六) 自觉遵守图书馆的有关规定，听从工作人员的管理。

## 七、典藏书库阅览规则

(一) 本室收藏各类工具书(包括百科全书、辞典、年鉴、目录等)、非公开发行的资料及一些比较贵重的特藏书刊。

(二) 室内图书只能在本室查阅,一概不外借。如需拿出室外复印,须经管理人员同意并押证。

(三) 室内图书按《中图法》分类排架。为保证读者能按类索书,阅览后请不要放回书架,图书可放在还书台或指定地点。

(四) 爱护图书。请勿在图书上涂写、标记、折页等。严禁撕剪。不得损坏、窃取图书资料和其它物品,如有损坏,照章赔偿。

(五) 维护阅览室的工作和学习秩序。一人一座,请勿抢占座位,尊重并配合工作人员的管理。

(六) 保持阅览室内的安静、整洁。请勿进食、乱扔垃圾,请勿接打手机或交谈,严禁吸烟。

(七) 读者应互相监督,自觉遵守纪律,并对违反图书馆管理规定的行为进行批评教育。

## 八、电子阅览室阅览规则

(一) 本室上机读者必须严格遵守《中华人民共和国计算机系统安全保护条例》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和国家其它的有关法律法规规定。

(二) 读者凭本人有效借阅证换取“上机卡”。“上机卡”的号码与计算机的号码是一致的,请对号入座。不得一机多人,不得擅自调换机位。

(三) 读者开机前请检查机器外部设备(包括鼠标、耳机等)是否齐全,如有问题应及时向管理人员报告。

(四) 不得改动机器设置及已装软件。一经发现,经管理人员劝告无效后,将暂停其使用资格,导致损失的承担赔偿责任。

(五) 不得点击、观看黄色网站。严禁在本室玩游戏、聊天,一经发现,经管理人员劝告无效后,将暂停其使用资格,情节严重者,报送学院或公安机关处理。

(六) 爱护本室设备,不要用力拉扯耳机或其它用品。设备使用过程中如出现故障应立即报告管理人员。因擅自调整、修理导致设备损坏者,按设备原价赔偿。

(七) 网上内容不得擅自下载。因教学或科研及其它特殊需要者,须经部门领导批准。网上下载一律收费并办理转录或下载手续。

(八) 离开本室前, 请恢复座椅、键盘及鼠标位置, 并告知管理人员, 经检查机器通过后方可关机离去。

(九) 坚持文明阅览, 服从工作人员管理。室内公物和设施, 不得随意搬动, 损坏必须照价赔偿。保持安静、整洁的阅览环境, 不得喧哗, 不得抽烟进食, 不得随地吐痰, 不得乱丢杂物。

## 九、读者违章及遗失书刊资料的处理办法

### (一) 读者违章的处理办法

读者进入图书馆, 应严格遵守本馆的各项规章制度。如有违章行为按下列各条处理:

#### 1. 偷盗、撕割书刊(含标签、包装)

- (1) 在本馆黑板报上公布名单, 提出公开批评;
- (2) 责令其作书面检讨;
- (3) 依照被损书刊的 5—10 倍赔偿图书馆损失;
- (4) 短期内停止违章者借阅书刊, 禁入图书馆;
- (5) 情节特别恶劣的上报学院处理。

#### 2. 借书逾期归还的处理

读者所借图书, 应按规定期限归还。如到期不归还者, 暂停其借书权利, 并从逾期的第一天起, 每册每天交纳逾期费 0.10 元。还清图书并交款后, 才恢复其借书权利。

#### 3. 污损书刊的处理

读者对书刊(含标签、包装)划线、圈点、加上个人注记或其他原因造成图书污损的应接受批评教育, 情节严重的上黑板报公开批评并承担赔偿责任, 赔偿办法与遗失处理办法相同。读者对污损图书能以完全相同的同版书刊抵赔, 经本馆审查通过的, 原污损书刊归读者所有。

### (二) 遗失书刊的处理办法

1. 遗失本馆书刊, 应立即声明并积极寻找, 以完全相同的同版书刊(或经同意后用新版书刊)抵赔。如在规定时间内无法赔偿相同书刊时, 按以下标准赔偿:

书刊类别	出版年代	赔偿办法
普通国内版图书	1976 年以前	原书价的 20 倍
	1977 年-1979 年	原书价的 10 倍
	1980 年-1987 年	原书价的 8 倍

	1988 年-2000 年	原书价的 6 倍
	2000 年以后	原书价的 3 倍
多卷书	参照以上标准执行（以整套价格计算）	
期刊合订本	不分年代	一年价格的 2 倍

2. 读者遗失书刊应主动申请处理，应在规定的借阅期限内来图书馆办理赔偿手续，否则除按遗失处理外，还须按上述规定交纳逾期费。

3. 遗失书刊赔偿后，在一个月內又找到原书刊且无损缺时允许将原书刊退回本馆，凭赔款收据退还赔款。