

云南理工职业学院图书馆管理规定

第一章 总 则

第一条 为了维护图书馆正常的借阅服务秩序，保护图书资料，更好地为读者提供文献信息服务，依据教育部《普通高等学校图书馆工作规程》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）等有关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校读者及需要到我校图书馆查阅资料、参观学习的校外人员。

第三条 读者应当支持和尊重图书馆工作人员按章办事，自觉爱护图书馆的书刊资料、设备、设施等公共财物。

第二章 入馆须知

第四条 借阅证是标识借阅人员身份的载体，可以是一卡通、身份证、学生证、二维码、人体生物特征（如指纹、人脸）等。图书馆有权根据管理需要，确定一种或多种载体作为借阅证。校内读者凭本人的借阅证进馆。校外人员进馆联系工作人员，获准后才能进馆。

第五条 遵守秩序，出入馆不拥挤，不抢占阅览座位，不起哄，借还书时自觉排队。

第六条 讲文明礼貌，衣履整洁，不打赤膊，不穿拖鞋和背心入馆。

第七条 保持馆内安静，自觉将通讯工具或电脑等电子设备调为静音状态。

第八条 讲究卫生，禁止随地吐痰、乱丢纸屑、杂物等，禁止在室内进食。

第九条 爱护公物，不污损馆内设施、书刊资料，不得拆装、破坏各种设施设备。

第十条 自尊自爱，不做有碍人格和观瞻之举。

第十一条 禁止在馆内吸烟、使用明火，禁止携带宠物及易燃易爆物品入馆。

第十二条 请保管好个人财物，丢失责任自负。

第十三条 自觉遵守图书馆的各项规章制度。

第三章 借阅证的使用和管理

第十四条 读者凭本人借阅证借阅书刊资料。借阅证仅限本人使用，不得转借他人。如转借他人，产生逾期滞纳金、书刊丢失赔款等由持证人负责赔偿。

第十五条 借阅证的使用仅限以下人员：学校教职工、在校学生。

第十六条 借阅证办理：借阅证由图书馆或图书馆指定的机构进行办理。图书馆根据读者信息进行开通借阅权限、修改读者信息、借阅挂失、借阅读销等工作。

第十七条 借阅证遗失：读者遗失借阅证，应及时挂失、补办。如遗失后没有及时去挂失，在挂失前被他人图书馆使用而产生的一切后果，由持卡人负责。

第十八条 借阅证有效期限：学校教职员工借阅证的有效期为发卡之日起至本人的人事关系离开学校止；学生读者的借阅证有效期限为其在校学习时间。

第十九条 借阅证的注销：教职工离职，学生退学、毕业或被开除学籍等情况应当办理借阅证注销手续。

第四章 书库、阅览室管理规定

第二十条 书库、阅览室管理规定

（一）读者凭本人的借阅证进入书库、阅览室。

（二）读者选书时，如有不借的图书，应放至原位置。

（三）工具书、外文资料、当年的报纸期刊只能内阅，原则上不外借；如需借出复印，必须登记并办理押证借阅手续后方可借出，并在当班时间内归还。

（四）期刊报纸阅览完毕后，放回原位，以免乱架。

第二十一条 电子阅览室管理规定

（一）电子阅览室实行免费服务。读者凭本人借阅证入室使用。

（二）电子阅览室可供检索馆藏各种数据库和上网。

（三）为了让其他读者有机会进行电子检索，使用者不能长时间占用机位。

(四) 爱护室内的公共设施，不得随意摆弄计算机及其它设备；遇到机件故障，应立即向工作人员反映，并停止操作，更换机位；不得擅自处理，否则，由此引起的一切后果由当事人负责。

(五) 读者需要使用移动存储设备的，须经工作人员同意后方可使用。

(六) 读者使用电子阅览室，应遵守《云南理工职业学院校园网使用管理规定》，违者按规定处理。

(七) 上机结束后，请将桌、椅、键盘、耳机等复位。损坏计算机和其它设备的，按设备原价进行赔偿，并视其情节轻重，给予批评教育或交由学校有关部门处理。

(八) 读者不得破解系统密码或擅自修改程序，否则，由此引起的一切后果，由当事人负责。

第五章 书刊资料借阅规定

第二十二条 书刊借阅方式和借阅权限

(一) 图书馆各书库、阅览室对全校读者实行开架借阅，为读者提供外借和内阅服务。开放时间：周一至周五为 8:30-22:00、周六至周日为 9:00-22:00。

(二) 读者的借阅权限：教职工限借 20 册；学生限借 10 册。

(三) 借阅期限：教职工借期 60 天；学生借期 30 天。

(四) 图书续借：读者所借阅的图书到期，需续借的应在借书期限到期前办理续借手续。读者所借的书刊每册限续借 1 次，教职工续借期限为 60 天，学生续借天数为 30 天。

第二十三条 读者因公需要长期借阅图书资料的，应到馆办理长期借阅手续。

第六章 违规处理办法

第二十四条 借阅书刊逾期处理

(一) 读者应按时归还所借书刊，逾期未还者，暂停其借阅资格直至归还书刊并交纳逾期使用费为止。逾期使用费按每册 0.20 元/天的标准收取。

(二) 逾期天数的计算

1. 还书日期在同一学期内的，逾期天数从应还书日期的第二天起计算；
2. 还书日期在寒暑假内的，开学 1 周（7 天）内须还清，超过 7 天按逾期处理，逾期天数从应还书日期的第二天起计算；
3. 读者遗失书刊后，须及时到馆办理书刊遗失手续。所遗失书刊已逾期的，逾期天数从应还书日期的第二天起计算到办理遗失手续之日止。

第二十五条 书刊遗失的处理

(一) 读者遗失图书应及时到馆办理书刊遗失手续，自办理手续之日起一个月内，图书馆允许读者购买完全相同版本或经图书馆认可的新版图书赔偿，在此期间不能外借图书。否

则，按该书的重新购置价格赔偿。重新购置价格的核定办法如下：

1. 一般教学参考书和文艺小说按原价的 2 倍赔偿。
2. 使用价值较高，且不易补充的，按原价的 3 倍赔偿。
3. 成套的多卷书，书店不零售的，遗失其中一册或数册，则按全套书的原价赔偿。
4. 未标明价格的书刊资料，参考同期同类书刊资料的重新购置价格核定。

第二十六条 书刊损坏与偷窃的处理

损坏书刊是指在图书资料上批字、改字、圈点、划线、污渍、书页损坏等。读者借阅书刊时，一定要检查图书是否完好无损，如有损坏，应及时向工作人员说明，并由工作人员做出确认标识。否则，还书时发现损坏的，由借阅人负责：

（一）读者对图书有批点、划线、影描、污损等，如不影响内容完整，按书价的 20—50% 赔偿；

（二）损坏的书刊无法修复的，按遗失书刊处理办法赔偿。

（三）凡未办理借阅手续、擅自将图书带出书库，或在书库内将书藏于身或转移到库外者，一经发现，以窃书论处。对窃书者严肃批评教育，责令其写出深刻的书面检讨，通知学生处，由图书馆公开通报批评，并处以罚款，视其价值每册图书按书价的 10 至 20 倍处罚，每册期刊按该刊年价的 3 至

5 倍处理。并视情节轻重和本人态度，报学校有关部门和院部给予通报批评或纪律处分。

（四）偷剪、故意撕毁书刊者，视同窃书处理。

第二十七条 馆内设施损坏赔偿规定：图书馆内电脑、桌椅、书架、存包柜等一切设施均属公共财产，严禁刻、划及破坏。凡刻、划及破坏馆内设施，视破坏程度对其做出受损坏物品原价的 1 至 2 倍处罚，若导致该设施丧失使用功能者，按损坏物品原价的 3 倍处罚。情节较重者上报学校予以纪律处分。

第七章 附 则

第二十八条 本规定由学校图书馆负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起施行。