

## 一、文明读者公约

- (一) 不大声喧哗
- (二) 不占座位
- (三) 不在馆内吸烟
- (四) 不乱放书刊
- (五) 不乱扔垃圾
- (六) 不说脏话
- (七) 不在网上传播或浏览不健康信息
- (八) 不恶意下载
- (九) 不污损、撕割、偷窃书刊
- (十) 不损坏设备设施
- (十一) 不得将图书证转借他人，只限本人使用

## 二、图书借阅证办理及使用规则

(一) 新生以班级为单位，统一办理图书借阅证。由班级负责人持本班全员学籍名单，每人一张一寸近期免冠彩色照片，照片背面附上各分院、专业、班级、姓名和借阅证工本费 4 元，到图书馆综合业务部统一办理。

(二) 凡我院正式教工凭人力资源开发与管理中心的入职通知，可到图书馆综合业务办公室办理图书借阅证。需交个人一寸近照一张，照片背面注明单位、姓名。实习教师、外教、兼职教师需到财务处交抵押金 200 元，凭收据方可办理图书借阅证。

(三) 借阅证只限本人使用，不得转借他人。如发现转借者，扣留借阅证，停止借阅资格一个月。因转借发生的一切后果，由证件所有者承担责任。

(四) 遗失借阅证应立即到图书馆综合业务部办理挂失手续，未及时挂失，后果自负。挂失后如果找到图书借阅证，要及时到办公室办理解挂手续。因遗失要求补办借阅证，需交 5 元借阅证工本费。

(五) 读者应爱护图书借阅证。凡借阅证上无照片、条形码不识别、姓名模糊不清、姓名经过涂改者，图书证即作废，需重新办理图书借阅证。

(六) 教工离职，学生退学、休学、转学、降级、毕业离校时，必须到图书馆办理还书及图书证注销手续，图书馆方能在离校手续上签字。

### **三、遗失、损坏及未办手续带出文献资料处理办法**

读者必须爱护书刊，所借书刊不得污损、撕页、批画、圈点和遗失，发现上述情况，按以下规定处理。

(一) 凡遗失、损毁书刊，须以版本相同的书刊赔偿，并同时交书刊加工费 2 元。

(二) 赔偿同种书刊确有困难者，按原书价 2-5 倍赔偿；遗失多卷书一部书按全套书价 2-5 倍赔偿。

(三) 污损、批注书刊，撕毁条码或书标，不影响其内容完整性，视其污，破损程度，每页罚款 2 元；如封面、书名页、版权页破损或正文损毁严重，无法修补，以相同版本赔偿，并交加工费 2 元。不能赔偿原书，按遗失赔偿处理。

(四) 对所借图书撕页、开天窗者，视情节轻重，处 50-100 元罚款，情节严重者，除罚款外，图书馆通报批评，并交学工处及所在院系处理。

(五) 所借随书、随刊光盘，如丢失、破损每张赔偿 10 元，如条码、书标损毁，各赔偿 2 元。

(六) 凡以偷窃为目的, 不按图书馆规定办理书、刊、光盘借阅手续, 采取各种手段将书、刊、光盘带出库(室)外, 均作偷窃处理, 按所窃书、刊、光盘价格的 10-20 倍处罚, 同时通报学工处及偷窃者所在院系, 并建议学校有关部门给予行政处分。

#### **四、校外人员参观接待及校外读者接待管理办法**

(一) 校外人员参观本馆, 需事先征求馆长同意, 在约定的时间来图书馆参观。学院办公室安排的接待任务, 按学院接待规定执行。

(二) 电台、电视台、报社等人员来馆进行采访活动需事先征得学院相关部门的同意, 并有专人陪同。若直接到馆采访单位及部门不予接待。

(三) 校外读者来我馆查阅文献资料, 须持所在单位介绍信和本人有效证件(身份证、工作证、学生证或护照)到图书馆综合业务部办理临时阅览证, 凭证到各阅览室查阅书刊资料, 阅览证当天有效。

(四) 校外读者所查书、刊只限在本馆内阅览和复印, 不得携出馆外。珍贵文献资料的查阅须请示馆长同意, 按图书馆相关规定提供服务。

(五) 校外读者在利用图书馆时, 必须遵守学院和本馆的各项规章制度, 如有违反, 则按相应的规章制度给予处理。

#### **五、借阅室管理制度**

##### **(一) 图书馆借阅室管理规定**

本院教工和学生一律凭图书借阅证借阅图书。图书馆图书实行开架借阅, 进入图书借阅室读者除笔和笔记本外, 其他物品一律不准带入室内。

1. 读者借到图书后应立即检查, 如发现勾画、批注、缺页、污损等情况, 及时向工作人员声明, 加盖破损章, 否则由借书者负责。

2.读者应该爱护图书，所借图书不准勾画、批注、涂抹、撕页及私自带出室外，如发现上述情况，须执行图书赔偿规定。禁止对室内桌椅、门窗等公共财物进行刻划。

3.读者有责任在借阅期内归还所借图书。凡逾期所借图书，必须缴纳过期罚金。每过期一天，罚金 0.2 元。读者需交清罚金，方可重新享受图书馆服务。节假日还书时间将自动顺延。

4.保持室内安静，进入借阅室请将手机调至振动，请勿在借阅室接听电话或大声交谈。

5.保持室内整洁，不得在室内吃零食、喝饮料，不得随地吐痰、乱扔杂物，严禁室内吸烟。

## （二）报刊阅览室管理制度

1.读者进入报刊阅览室除笔和笔记本外，书包等其它物品不得带入室内。

2.阅览室内陈列的报刊、文献仅供读者室内阅览，一律不外借，更不得擅自携带出室外，如需复印，须向工作人员办理手续。

3.阅览室内陈列的期刊，读者可自行取阅，每人每次只限取一册，阅览后期刊放回原处，不得随意乱放。读者每次只限取一种报纸阅览，阅后报纸放回原处。

4.读者要爱护阅览室内报刊，凡有污损及私自携带室外，按图书馆赔偿规定处理；禁止对室内桌椅、门窗等公共设施进行刻划等损坏行为。

5.保持室内安静，进入阅览室将手机调至振动，请勿在阅览室接听电话或大声交谈。

6.保持室内整洁，不得在室内吃零食、喝饮料，不得随地吐痰，乱扔杂物，严禁吸烟。

### （三）电子阅览室管理制度

- 1.电子阅览室计算机实行划卡上机，并按指定机位上机，下机时划卡结账。
- 2.室内不准携带书包、光盘等物品。
- 3.电子阅览室计算机的使用实行“一人一机”，严禁多人共用一台计算机。
- 4.读者不得在电子阅览室浏览黄色、暴力等不健康网站，不得玩游戏，如有违反，工作人员有权制止，拒不改正者将移交有关部门进行处理。
- 5.除电子阅览室管理人员外，其他人不得挪移、拆卸机箱、安装软件、删除文件及更改系统设置，要规范使用计算机。发现使用机器不正常，及时向管理老师报告，不得擅自修理。
- 6.爱护电子阅览室各种设备，损坏设备按双倍设备价格赔偿。损坏设备、擅自拿走阅览室设备视情节轻重通报学工处或保卫部门处理。
- 7.进入电子阅览室要保持安静，严禁大声喧哗，严禁吃零食，乱扔杂物及其他一切不文明行为，严禁吸烟。上机者应保持计算机及环境清洁，自觉维护上机秩序，自觉服从阅览室老师管理。

## 六、图书馆消防安全制度

（一）严格遵守《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防管理规定》。

（二）全面落实岗位防火安全责任制，层层签订防火安全岗位责任制，重点岗位、重点部门要明确责任到人，强化主体意识，各部门、各部位须认真履行岗位防火职责。

（三）开展消防法规、防火常识的宣传和岗位责任教育，组织有针对性的疏散灭火培训及演练。

(四) 加强部门内部自检自查自管机制，实行消防安全巡查制度，建立以防火第一责任人为组长的自检自查领导小组，开展深入细致的防火安全检查，结合本单位特点，开展人员密集场所消防安全整治工作，定期对可能引发火灾的薄弱环节进行自查整改，及时消除各类火灾隐患。

(五) 制定本单位防火工作应急预案。

(六) 加强基础防火档案建设，组织做好本部门消防设施、器材的管理。

## **七、图书馆安全防火须知**

(一) 安全高于一切，保护馆藏，人人有责。

(二) 群策群力，消灭火灾隐患。

(三) 借阅室、阅览室、机房、公共常所严禁抽烟。

(四) 严禁使用明火加热器具。

(五) 严禁易燃易爆物品进馆。

(六) 随时清理废纸等可燃物品。

(七) 保护电器，发现隐患立即报告电工维修。

(八) 严禁在电器附近堆放可燃物品。

(九) 保护消防器具、装置及水源。

(十) 严禁堵塞安全通道。

(十一) 人离时注意切断电源。

(十二) 严禁乱拉电线。

(十三) 各部主任对管辖范围负全责。

(十四) 违反以上规定者罚款。

## **八、图书馆安全防火守则**

牢记“消防安全责任重于泰山”的警言，实行“预防为主，防消结合”的方针，并遵守如下守则：

（一）严禁携带易燃、易爆品入馆。

（二）严禁使用电炉等明火电器。

（三）严禁在图书馆内吸烟、使用明火。

（四）严禁堵塞消防通道、严禁阻碍消防器材顺利使用，不得擅自移动消防器材。

（五）禁止私自接电源、改动电路。

（六）下班前关闭门窗、电灯、并检查电器开关，借阅室负责人检查完毕后，认真填写“图书馆安全防火日巡表”，并签字确认。

（七）部门负责人是部门消防第一责任人，消防员协助部门负责人开展消防工作，每周检查一次，发现隐患及时处理，不能自行消除的隐患应报告保卫处处理。

（八）明确和承担本岗位防火责任，自觉遵守消防安全规章制度，人人自觉学习消防知识，接受消防训练。

（九）各借阅室负责人每年训练、演习一次，熟悉消防器材的使用，掌握使用设施的知识与技能。

（十）遇到火灾不能自行不灭时，应及时报告图书馆消防工作领导小组组长与院保卫处联系（87021958），报告火情，必要时拨打119并说明起火地点，燃烧物质。

以上守则，职工和读者须共同遵守，违反者，按章处罚，情节严重者交司法部门处理。

