

四川工业科技学院文件

川工科〔2023〕87号

四川工业科技学院 关于印发《图书馆读者管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《图书馆读者管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

附件：图书馆读者管理办法

(此页无正文)



附件：

图书馆读者管理办法

第一章 总则

第一条 图书馆是学校的文献信息资源中心，是为学校教学和科研服务的学术性机构。学校图书馆为了更好地履行图书文献与信息服务职能，根据教育部印发的《普通高等学校图书馆规程》的相关规定，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 图书馆服务对象为全校师生员工和社会读者。

第三条 本校教职员工入职、学生入学后即成为学校图书馆的正式读者。所有读者均须办理“一卡通”（社会读者凭本人身份证原件或其他有效证件办理），凭“一卡通”享受图书馆的图书文献借阅、查询等服务。

第四条 图书馆根据读者类型的不同，对借阅权限作如下规定：

（一）在校学生：具有本馆基本使用权限，外借限 5 册/人、次，每次借阅期限为 1 个月。在校期间借阅有效期限为本科学生 4 学年、专科学生 3 学年、专升本学生 2 学年。

（二）本校教职员工：具有本馆所有使用权限，外借限 10 册/人、次，每次借阅期限为 3 个月。凡是在校工作期间均为有效

借阅期，离职后借阅权限自动失效。

(三) 社会读者：具有本馆基本使用权限，外借限 2 册/人、次，每次借阅期限为 1 个月。

(四) 所有读者，原则上必须归还已外借的图书后，方可办理下次图书文献的外借手续。

第二章 图书文献借阅证件管理办法

第五条 学校读者凭“一卡通”或易校园在图书馆办理图书文献资料的借阅手续。“一卡通”或易校园均不得转借他人使用。

第六条 读者注销：我校师生读者离校前，须在图书馆读者服务部归还全部所借图书文献，方可办理离校手续。社会读者在退借阅卡片之前，本人应将所借的全部图书文献归还图书馆，然后凭本人的交费收据（图书馆在交费收据上签章，确认其已归还所借的全部图书）在学校计财处办理图书借阅保证金退还手续。

第三章 图书文献借阅管理办法

第七条 借阅权限：读者按照上述“总则”中规定的借阅权限（册数、期限）办理图书文献的借阅手续。所借图书文献必须在借阅期限内归还，凡逾期、遗失、损坏等，均按以下第四章的“逾期归还、遗失和损坏书刊处理办法”的相关规定处理。

第八条 外借服务：学校图书馆的图书文献全部采用开架方式提供服务，所有读者均可入室查阅图书文献资料。读者选中所需外借的图书文献（不含期刊）后，到借阅综合服务台办理外借

手续。

第九条 在馆阅览：在各室阅览时，读者须遵守各室的具体规定，爱护图书文献，不得在图书上圈阅、批注等，更不得损毁和破坏图书及图书标签、条码、磁条等内容。

第十条 读者在外借图书文献时，请详细检查所借图书是否有污损、缺页等问题，查出后及时向工作人员申明，由工作人员在污损、缺页处加盖印记。否则，读者在归还图书文献时若有污损、缺页等现象概由借阅者负责。

第十一条 期刊阅览。所有读者均可进入期刊阅览室进行阅览。期刊室的所有的“现刊”、“过刊”等文献属于内部馆藏，一律不予外借。

第十二条 数字资源。本校师生读者均可享受本馆电子资源服务，在校园网范围内自动登录访问或下载；在校外采用校外访问与登录下载（具体登录下载方式，详见图书馆官网“读者服务”栏目下“校外服务”）。读者不得恶意下载学校图书馆的数字资源。

第四章 逾期归还、遗失和损坏书刊处理办法

第十三条 学校图书馆的图书文献既是学校的财产，又是全校师生和社会读者学习的重要工具。所有读者必须遵守社会主义道德，自觉爱护图书文献和公物，遵守图书借阅制度，不得遗失、毁损（圈点、批注、撕毁等）图书文献。如果读者所借图书出现

遗失、毁损等不良情况，应按以下办法处理：

（一）逾期。外借图书文献逾期归还者须交纳逾期使用费：超期按每册、每天 0.2 元收取逾期使用费。对由于不可抗原因所造成的逾期归还，学校图书馆可酌情处理。

（二）遗失。遗失学校图书馆图书文献者应立即声明并积极寻找，可以用相同的同版图书文献或经同意后用新版图书文献抵赔，并另加收每册 5 元的加工费。不能找到相同的图书文献抵赔时，以每册图书文献原价的 1-2 倍赔偿；贵重/孤本图书文献按原价的 5-10 倍赔偿。

（三）污损。对污损图书文献者，视情况给予处罚。对圈点、涂改、污损普通图书文献者，情节轻、不影响阅读效果的每册赔偿 5-10 元；对图书文献污损严重且影响再次借阅的，按“遗失”类的标准负责赔偿。

（四）撕割。撕损、扯页等严重损坏图书文献且影响继续使用的，损坏者须照原价的 3-5 倍赔偿。

（五）偷窃。任何图书文献、多媒体资源等未经许可，不得擅自携带出图书馆。私自夹带出图书馆者，视为偷窃行为，以每册图书文献原价的 5-10 倍进行处罚，并暂停借阅权限。情节轻微有悔改表现者限期写出书面检讨，保证不再犯类似错误后，可恢复读者权限。

（六）对污损、撕割、偷窃图书等严重行为，除处以相应的

经济赔偿外，视其情节轻重和态度，交由学校有关部门给予纪律处分。

(七) 以上罚、赔款均由图书馆借阅综合服务台开罚赔通知单(加盖业务专用章)，赔偿者持此单到学校计财处缴款并开票后，凭票据回图书馆办理后续手续。对于遗失的图书文献交付赔偿费用后，如在同一会计年度内(每年11月份以前)，读者本人若找到原图书文献，可办理还书退款手续。

第五章 附则

第十四条 本管理办法自印发之日起施行，原管理办法同时废止。

第十五条 本管理办法由学校图书馆负责解释。