

# 湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕32号

---

## 关于印发《湖北孝感美珈职业学院图书馆 管理办法（试行）》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院图书馆管理办法（试行）》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年4月24日

# 湖北孝感美珈职业学院图书馆 管理办法（试行）

## 第一章 借阅管理

**第一条** 读者凭经图书馆读者资格认证的具有图书借阅功能的校园一卡通，通过图书馆门禁系统进入馆内借阅书刊。

**第二条** 校园一卡通只限本人使用，不得代借、转借。

**第三条** 教职工借书期限为 45 天，全日制学生借书期限为 30 天，须在期满之前办理续借手续。

**第四条** 教职工借书不超过 10 册，外聘教职工借书不超过 6 册，全日制学生借书不超过 5 册。

**第五条** 样本图书，当年现刊、现报，声像资料或样本阅览室的非书资料（磁带）等不能外借，仅可在阅览室阅览。

**第六条** 本馆书刊采取开架借阅方法。读者可以就室阅览，亦可外借图书。读者选书时，要注意保持书刊排架顺序，每人每次限取图书一册或期刊一本（或报纸一份），阅后放回原处或者书车上。选定的书刊必须到总台办理借阅手续后方可带出馆外。

**第七条** 读者选好书刊后，持校园一卡通到总服务台办理借阅手续；还书时无需出示校园一卡通。读者办理借还手续时，应认真检查书中有无污损，如有污损，须交工作人员处理。

**第八条** 读者应爱护图书，不得有遗失、拆散、剪裁、

圈点、涂划、损污等行为。

**第九条** 每年5月底，图书馆将统一注销应届毕业生校园一卡通，办理注销后校园一卡通图书借阅功能即行失效，不再享有图书借阅功能。

**第十条** 学生毕（结）业或教职工调动等原因离开学校时，必须还清所借图书，方可办理离校手续。凡未办理图书还清手续者，有关部门将不予办理离校手续。

## 第二章 阅览大厅及自习区管理

**第十一条** 进入阅览室内只限带笔记本等记录用品，食物、饮料等其他物件应放入本馆设置的存放区（阅览完毕后自行带走物品）。

**第十二条** 阅览室收藏的各种书刊、报纸仅限室内阅读，概不外借，若擅自将书刊携带出室外者，一律视为偷书行为，并按《图书馆违章处理办法》处理。

**第十三条** 馆内各阅览室实行开架管理，读者在架、柜上拿取书刊，每次限取1册，阅后需将书刊放入书架旁的书车内，阅览室部分期刊贴有二维码可供学生扫码阅读。

**第十四条** 严禁随意乱插乱放图书，以免乱架，影响其他读者的查找和利用，违章者令其整架。

**第十五条** 馆内各阅览室实行开架管理，读者在架、柜上拿取书刊，阅后需将书刊放入书架旁的书车内。

**第十六条** 自觉爱护书刊资料和公共设施，非工作人员不得操作配电箱，非紧急情况勿动用灭火器等设备；不将桌椅随意挪移摆放，严禁毁坏图书馆设施行为，违者按《图书

馆违章处理办法》处理。

**第十七条** 服从工作人员管理，自觉维护架面整齐和室内清洁卫生，遵守公共程序，保持室内安静，请将手机调成振动或静音，不得大声喧哗、打闹、抽烟、吃零食。离开座位时，应轻轻将椅子放入阅览桌下。

**第十八条** 自习区严禁以任何方式占座、霸座。请管理好私人物品，离开自习区时请将私人物品一并带走。图书馆不负责保管读者私人物品。

**第十九条** 如遇特殊时期，将酌情调整自习区管理规定，请广大读者自觉服从工作人员安排。

**第二十条** 读者通过阅览室出口处，如遇监测仪报警，要主动配合工作人员查明原因，方可离开。

### **第三章 违章处理**

#### **第二十一条 遗失处理**

（一）读者遗失图书，应购同版本图书赔偿，并付图书技术加工费 5 元；若遗失图书无法购到同版本，则按原价的 2 倍赔偿；

（二）遗失孤本书、工具书按原价的 2 倍赔偿，损失多卷集整部图书中的 1 册，如不能单册购买者，按整套图书价值赔偿；

（三）在规定期限内找回所赔图书的，将罚款凭证与图书一并交予图书馆，图书馆通知学校财务部门退还所赔书款，加工费 5 元不退；

#### **第二十二条 逾期处理**

(一) 所借图书有 1 册逾期未还者，暂停其借书权限，且不能办理续借手续；

(二) 未能在规定日期前归还图书的，须按学校标准缴滞纳金；

(三) 外借图书超出借期未还，按规定标准缴滞纳金，每册图书每超一天罚款 0.1 元，图书在寒暑假内到期的，可在开学后第一周归还，不予罚款；如超出一周未还者，则连同假期累加罚款；

(四) 法定节假日图书借期顺延；读者到外地出差、实习等情况不能按期还书，应在外出前由院系办公室出具证明，可免除罚款；

(五) 丢失图书如超过借阅期限，在赔书时需收超期罚款。

### **第二十三条 污损处理**

(一) 圈点涂画、污损书刊者，应就所污损图书作出赔偿，一般图书每页赔偿 1 元，图表类每页赔偿 2 元；

(二) 图书污损较严重者，赔偿同版本图书，并付图书技术加工费 5 元；

(三) 污损较严重的合订本期刊按合订本期刊的原价赔偿；

(四) 凡故意拆散、剪裁、撕页者，按原书刊价格的 2 倍赔偿；

(五) 图书磁条、条形码、书标被故意损坏，赔偿所损坏的材料费并付图书技术加工费 5 元。

## **第二十四条 偷窃处理**

凡有偷窃书刊行为或将未办手续的书刊携出图书馆外，一经查实，均按偷窃处理，并按下列规定处罚：

（一）扣留本人校园一卡通，通知所属院系或部门，按本校相关违纪处理条例执行；

（二）写书面检查材料，一式两份，交图书馆和所属院系或部门各一份；

（三）追回被偷窃书刊、资料，并按规定予以处理。

## **第二十五条 离校处理**

（一）读者（包括毕业离校、休学、退学、教职工工作调动、离职等）离开学校前，须到图书馆办理图书清还和补缴欠款的手续；

（二）未到图书馆办理图书清还和补缴欠款手续的各类人员，不得办理离校手续，否则由此造成的资产流失，由持卡人原所属学院或部门负责追缴；

（三）持卡人去世后，由持卡人原所属院系或部门通知其家属到图书馆归还图书，注销校园卡的图书馆服务功能。

**第二十六条** 读者未在图书馆总服务台办理还书手续，造成个人损失，由读者本人负责。除此以外的特殊问题，到图书馆办公室咨询。

## **第四章 附 则**

**第二十七条** 本办法由学校图书馆负责解释，自公布之日起施行。