

广东海洋大学文件

校〔2019〕66号

关于印发《广东海洋大学图书馆读者管理规定》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学图书馆读者管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

2019年12月12日

广东海洋大学图书馆读者管理规定

第一章 总 则

第一条 图书馆是学校的文献信息中心，是为学校教学、科研服务的学术性机构，是学校信息化和社会信息化的重要基地，是对学生进行素质教育的第二课堂。为了加强图书馆的管理，提高文献信息资源的利用率，实现资源共享，维护读者利益，依据国家有关法律法规，结合我校的实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校教职工、学生、外聘员工、外籍员工、离退休人员、留学生、非编人员和校友读者及需到我校图书馆查阅资料、参观学习的校外人员。

第三条 读者须凭学校图书馆授权的校园卡进入各校区图书馆。校外读者需到我校图书馆查阅资料时，须凭本人有效证件或单位介绍信办理入馆手续。

第四条 读者进入到各校区图书馆、各借阅区（室）、阅览区（室）时，必须自觉遵守各校区图书馆、各区（室）的管理规定。

第二章 借阅权限开通的程序和规则

第五条 持学校一卡通中心办理的校园卡，到图书馆开通借阅功能，便可以借阅图书馆的图书，不再另办借阅证。

第六条 读者开通借阅权限应履行以下程序：

（一）全日制学生

新生入学注册后，由学校一卡通中心统一办理发放校园卡。新生入馆教育结束，图书馆即开通校园卡的借阅功能。

（二）校内其他读者

凭本人所在部门出具的证明及有效证件到学校一卡通中心办理校园卡，再持校园卡及下列材料之一到图书馆流通阅览部开通借阅功能：

1. 我校在编教职工：凭单位证明及本人有效身份证件（如工作证、身份证等）。

2. 外聘员工：凭我校人事部门或二级单位出具的聘用证明（证明上需注明聘用的起止时间），并出示本人身份证原件。

3. 外籍员工：凭外事部门的聘用证明或证书（证明需注明聘用的起止时间），并由外事部门派专人负责与图书馆联系。

4. 离退休人员：凭我校离退休工作处出具的证明，并出示本人有效身份证件（如工作证、身份证等）。

5. 留学生：凭外事部门或就读学院出具的证明（需注明在我校就读的起止时间）及学生证。

6. 非编人员：凭本人身份证和在我校工作的二级单位证明。

7. 函授和培训班学员：凭本人身份证和我校主管单位证明。

（三）校友读者

凭本人身份证、毕业证复印件、学校校友办审核证明，到图书馆核对身份后，由图书馆出具证明到学校一卡通中心办理校园卡，再持校园卡到图书馆流通阅览部开通借阅功能。

第七条 校园卡借阅功能的使用范围：

（一）校园卡借阅功能只限本人使用，不得转借他人，若借用或冒用他人校园卡，一经发现即扣留该卡，并按照本规定第二十七条的相关规定处理；

（二）读者凭本人校园卡可在我校两个校区（湖光校区、海滨校区）的图书馆借还、阅览和复印馆藏文献以及上网等；

（三）读者利用校园卡可享受我校图书馆提供的各种网络服务，如在线查看本人借书状况、预约借书、续借等；

（四）图书馆所有中、西文现刊、过刊以及特藏文献一律不外借。

第八条 校园卡借阅功能按下列规定进行管理：

（一）教职工、学生办理离校手续时，需还清所借图书，注销借阅功能。研究生在办理毕业离校手续时，还须向图书馆典藏推广部提交本人纸本毕业论文（学位论文）2份，并登陆图书馆学位论文提交系统提交与纸本一致的电子版。

（二）由学校发放工资的校园卡持有者去世后，其遗属在人事处发放抚恤金前须到图书馆办理还书和注销借阅权限手续。

（三）读者离校（含毕业、调动、辞职等）时如不按规定办理借阅权限注销手续，使学校财产受损失的，由其主管单位或担保人负责追回或赔偿。

（四）聘期满后再接聘的外聘教师，请持续聘证明复印件到主校区图书馆流通阅览部延长校园卡借阅功能的使用期限。

第九条 校园卡图书借阅功能的暂停、开通：

（一）遗失校园卡的读者持本人有效证件（如学生证、身份证、工作证）到图书馆暂停、重新开通校园卡的借阅权限。

（二）登录图书馆主页，通过“借还书查询→输入校园卡号、密码（校园卡在图书馆使用的密码）→挂失或自停”。

第三章 借还书规则

第十条 借书数量和期限：

（一）我校在编教职工、全日制研究生和本科生每人可外借中外文图书 20 册。

（二）我校外聘员工、外籍员工、离退休人员、留学生、非编人员可外借中外文图书 5 册。

（三）校友读者可外借中外文图书 2 册。

（四）在编教职工借期 90 天，其他读者借期 30 天。

（五）读者借阅的图书，如未能在借期内阅完，可续借 1 次，续借期限与原借期限相同（从续借之日算起），过期图书不可续借。

第十一条 读者凭校园卡到图书馆借阅图书资料，需外借图书者，可将要借的图书进行自助借书或和校园卡一起交到借还书处由工作人员办理外借手续。

第十二条 读者需办理图书续借手续时，应在借期期限内到图书馆借还书处办理，或登录图书馆网页，在“我的图书馆”栏目内自行办理图书续借（仅可办理一次，建议在应还日前办理），也可进入广东海洋大学图书馆官微我的图书馆“服务大厅”绑定办理续借手续；否则按超期处理。

第十三条 读者将图书带出馆外需要先办理借阅手续，未办理借阅手续不允许私自把书带出馆外，否则按本规定第二十七条相关规定处理。

第十四条 还书时可自助还书或将书交给借还书处工作人员办理，并同时留意电脑屏幕上的处理记录，确认无误后方可离开。

第四章 阅览规则

第十五条 读者到各借阅（阅览）区阅览，每人每次不得超过 3 册，阅后的书刊放回原架位，或放在阅览桌、书车上。

第十六条 进入各借阅（阅览）区查阅书刊或自修，请自行保管个人物品，离开图书馆请带走个人物品，切勿留物占座。图书馆将不定期清理借阅（阅览）区的占座物品，座位上的物品超过 60 分钟无人看管，视为占座。留物占座将按本规定第二十七条相关规定处理。

第十七条 特藏阅览区内陈列的图书资料，只供读者在该区内阅览，不予外借。未经允许不得擅自将该阅览区内的书刊携带出该区。

如需复印，须与工作人员联系。办理有关手续后，方可将书刊带出该区复印（但不可带出馆外），复印后要马上归还（一般不得超过当天的下班时间），否则按照超期处理。

第五章 使用设备、载体规则

第十八条 读者必须经过正常登录后才能使用电子阅览室的电脑设备。禁止将 U 盘、光盘、移动硬盘等接入图书馆电脑设备。在使用视听设备时，请带上耳机。请勿在室内语音聊天，以免影响他人学习。

第十九条 注意保护好图书馆计算机等设备，严格按操作程序使用。不得随意拆装和损坏电脑设备或更改计算机设置。不得自行下载、安装各种软件。若发现设备故障，请立即停止使用，并报告值班工作人员，切勿自行处理。

第二十条 馆内电源仅限于为手提电脑充电，不为其他任何用电设备提供电源，请妥善保管好自己的电脑。

第六章 自修规则

第二十一条 读者可以自带书包、书籍进入自修区学习。保持区内安静和整洁；不得擅自移动自修区的桌椅布置。

第二十二条 自修区内 1 人 1 座位，先到先坐。任何个人不得以书包、书籍等物品占座，如有占座现象，图书馆有权进行清理，由此造成的损失，由读者本人负责。留物占座将按本规定第二十七条相关规定处理。

第七章 馆藏文献复制规则

第二十三条 非外借书刊可在馆内复印，确需出馆复印的，须经所在部门批准登记。

第二十四条 馆藏内部刊物不可私自复印，如确实需要复印，请与工作人员联系。

第二十五条 馆内收藏的部分特藏文献，如手稿或稀有文献等一概不得复制。

第八章 赔偿和处理规则

第二十六条 有以下情形者，分别按照如下赔偿：

（一）丢失图书资料（含音像制品）者，可购还原版本的（或更新版本的）图书资料，并赔偿每册（件）5 元的加工费。若无法购还原版本图书资料者，应予以赔偿。

（二）已经交纳赔偿款后又找回已赔图书资料者，可在赔偿之日起一年内，到图书馆借还书处，由工作人员确认该资料确实为己赔资料且仍完好后，将其归还给图书馆，并可凭赔偿收据退回赔偿金额。

（三）读者所借书刊不得圈画与损坏，情节较轻者需要自己清除干净，情节严重者按丢失图书处理。

（四）丢失图书应在一个借期内到馆办理赔偿手续。

（五）损坏图书馆设备者，按设备的原价赔偿。

第二十七条 违反以下条款者，分别给予如下处理：

（一）无校园卡进馆者、进馆后大声喧哗经教育无效者，图书馆工作人员（保安人员）有权责令其离开图书馆。

（二）在馆内随地吐痰、乱丢果皮杂物、乱涂乱画等不良行为者，图书馆工作人员可责令该读者打扫该区（室）的卫生。

（三）持他人校园卡入馆借阅图书者，图书馆将没收该卡并在诚信档案记录备查。

（四）如读者携带未办理有关手续的馆藏文献出馆、监测仪器报警时，工作人员（保安人员）有权向该读者了解情况、检查其所带物品，追回相关馆藏文

献。如读者确属无意，保安在诚信档案上记录该读者的真实姓名、班级、一卡通号码后，读者可离馆；如该读者再次出现类似情况，则按照偷书处理。

（五）偷书者，须本人写检查，存档备案，并报学校学生管理部门按学校有关规定处理。

（六）留物占座者，须凭本人有效证件到指定地点领取占座物品。对占座两次以上者，暂停其借阅权限一个月。

（七）在图书馆内吸烟、玩火、擅自使用电源者，携带易燃易爆等危险物品进入图书馆者，除制止其行为外，责令该读者写检查并在图书馆内通报，同时报学校学生管理部门按学校有关规定处理，严重者将追究其法律责任。

（八）禁止读者带宠物进入图书馆。

第二十八条 对有违反本规定而又不服从管理或处理者，图书馆工作人员有权对其采取适当的检查或扣押有关证件，并向图书馆领导报告处理。情节严重者，图书馆可以向学校有关部门报告，严肃处理。

第九章 读者意见处理规则

第二十九条 读者对图书馆的合理化意见和建议，可通过邮件向馆长邮箱反映，图书馆将安排责任部门负责处理并于三个工作日内反馈（邮箱：tsg@gdou.edu.cn）。

第十章 附 则

第三十条 本规定自学校发文之日起施行。《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（广海大[2013]18号）同时废止。

公开方式：主动公开