上海震旦职业学院

图书管理制度汇编

（2019）

目 录

1. 图书馆管理总则 ....................................1

2. 图书外借规则 .................. ...................3

3. 图书馆阅览室管理规则...............................5

4. 逾期、遗失、损坏书刊赔偿管理办法...................6

5. 图书馆复印、打印管理办法...........................7

6. 捐赠管理办法.......................................8

图书馆管理总则

一、图书馆对全校师生、员工及本馆核准的其他读者开放，读者须凭有效借阅证（开通借阅功能的校园一卡通）入馆借书或进各阅览室阅览。

二、借阅证仅限本人使用，不得转借他人。如有违反，按图书馆的有关规定处理。

三、借阅证由学院一卡通中心统一办理。凡遗失借阅证的读者，应分别到一卡通中心、图书馆服务台办理挂失手续，以免造成不必要的损失。如在一定时间内无法找回，可到一卡通中心补办。外聘教师、集团后勤等其他人员，如需外借图书馆的图书，在办理学院一卡通后，须向图书馆递交开通外借的书面申请，经核准后开通外借权限。

四、所借图书必须按时归还，如逾期未还，将按图书馆有关规定处理。

五、阅览室内的当期现刊及参考阅览室内的图书概不外借，经管理人员同意，办理手续后可在本馆复印。

六、自觉遵守馆内有关电子设备使用规定，各类设备和软件系统均不准擅自拆装或改动；在图书馆利用电子设备上网须遵守《上海震旦职业学院校园网络管理办法》、《上海震旦职业学院学生安全文明上网守则》有关规定。

七、保持图书馆的环境安静和整洁。请不要大声交谈；不要在图书馆内吸烟；请在阅览室外使用移动电话；入馆时，保持衣冠整洁；为保护书籍，请不要把食物、饮料带入图书馆。

八、自觉爱护公共财物。请不要在书刊上圈点、划线、折角、撕剪、污损、损坏条形码等，如有违反，将按有关规定进行处理；凡属馆藏书刊必须办理相关外借手续后方可带出图书馆，如有违反，将按图书馆有关规定处理。

九、所有读者必须严格遵守图书馆的其它各项规章制度，自觉配合工作人员的管理。读者离校时，须还清图书并办理相关手续。

十、本总则由图书馆负责解释。

图书外借规则

一、外借地点

图书馆实行全面开架借阅，读者外借图书需至服务台办理外借手续。

二、外借对象

在本校注册登记的专科、进修学生，在编教职工，及本馆核准的其他读者。

三、外借证件

凭学校统一核发，已开通借阅权限的校园一卡通外借图书。

四、外借册数

学生可借图书15册；教职工可借图书30册；经核准的其他读者可借图书5册。

五、外借与续借

本馆各类图书的外借期限学生为30天，教职工为90天。可以续借一次，续借的时间为15天。

六、预约

读者可以对本馆图书进行预约，每位读者可以预约1册图书。预约方式为：通过图书馆网站网上预约或到馆预约。

七、赔款

1.污损或遗失图书，根据图书馆《逾期、遗失、损坏书刊赔偿管理办法》进行赔偿。

2.损坏图书书标、条形码的，每册赔偿加工费5.00元。

八、其他

1.借阅证仅限本人使用，严禁转借他人，如有违反者，一经发现，停止双方借书3个月。

2.未经办理外借手续私自把书刊带出图书馆，一经发现，将视情节轻重给予教育、通报批评或停止借阅资格，情况严重者，将上报学校有关部门处理。

3.读者借还书时应主动核对个人信息，防止出错。

4.读者借书时应检查所借图书，如发现有污损、缺页情况，应当场提出，以明确责任。

图书馆阅览室管理规则

一、阅览室一律凭有效借阅证入室阅览。其它人员须经馆办公室批准后方可入室阅览。

二、每位读者进入阅览室须通过闸机刷卡或在服务台签名登记，在阅览室内自觉服从管理人员管理。

三、阅览室内的当期现刊及参考阅览室内的图书概不外借，经管理人员同意，办理手续后可在本馆复印。凡本馆的所有资料原则上必须在本馆复印，不得带出复印。

四、读者进入阅览室，贵重物品请自行保管。

五、请自觉爱护公共财物。不得在书刊上圈点、划线、裁剪等，一经查实，根据图书馆《逾期、遗失、损坏书刊赔偿管理办法》进行赔偿。

六、在阅览时须保持室内环境的安静和整洁，请不要大声交谈；不要在图书馆内吸烟；请在阅览室外使用移动电话；入馆时，保持衣冠整洁；为保护书籍，请不要把食物、饮料带入图书馆。

七、每位读者同时只能取阅一份（种）报刊阅览，不准将多份（种）报刊独占。报刊阅毕后请自觉放回原处或交由管理人员处理。

八、每天闭馆时请把个人物品带走，届时图书馆将进行清理。

九、本管理规则由图书馆负责解释。

逾期、遗失、损坏书刊赔偿管理办法

一、图书逾期处理

1. 逾期15天内（含15天），建议该学生继续借书1-2本，并提醒学生以后注意归还时间。

2. 逾期16天至1个月内，建议该学生继续借书2-3本，并参加图书馆志愿者服务3小时。

3. 逾期1个月至3个月，建议该学生借书2-3本，并参加图书馆志愿者服务6小时。

4. 逾期3个月以上，每册图书每天收取逾期费人民币0.10元，逾期金额总数未超过20元时，按实际金额收取。超过20元时，一律收取逾期费20元。

二、图书遗失处理

1.如果能买到原书赔还图书馆，须加付5.00元加工费。

2 .如果买不到原书，按照以下办法进行赔偿：

|  |  |
| --- | --- |
| 图书年份 | 赔偿价格 |
| 1980年以前出版 | 4倍定价赔偿 |
| 1981-1991年出版 | 3倍定价赔偿 |
| 1991年以后出版 | 2倍定价赔偿 |

三、书刊污损处理

在借阅期间读者有不文明行为，对借出的书刊进行圈点、划线、裁剪等，一经发现情节严重者按遗失处理。

图书馆复印、打印管理办法

一、凡图书馆馆藏文献资料原则上仅限在馆内复印，若因特殊情况需外出复印，需经馆领导批准。

二、馆藏中外文图书不能整本复印，若特殊情况需整本复印，需经馆领导批准。

三、各种机密、绝密文件，各类非法出版物或各种查禁手抄稿等一律不予复印或打印，特殊情况需经馆领导批准。

四、不提供缩小及放大复印服务。

五、复印、打印资料在30页以下者，可当场取件，印量多的，在约定时间内取件。

六、复印、打印费以刷卡方式支付（刷校园一卡通），不收取现金。

七、复印、打印时间：8：30—20：30。

八、复印、打印按学校批准统一收费标准收费：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 规格 | 每页 |
| 复印 | A3单面 | 0.8元 |
| A4单面 | 0.4元 |
| A4身份证 | 0.5元 |
| 打印 | A4单面（黑白） | 0.4元 |

捐赠管理办法

一、捐赠文献符合入藏原则

1.符合著作法和版权法的图书（非盗版图书）。

2.国内外正式出版物，根据情况酌情接受一些具有较高学术及收藏价值的非正式出版物。

3.重要会议论文集和成套期刊。

4.内容适合大学专科及以上程度，符合本校教学学科范围及本馆馆藏发展。

5.赠书的物理状况良好, 没有严重残破污损、装帧不缺页。

二、所有捐赠文献，我馆一经接受，即拥有对该文献的所有权和处理权。

三、对于捐赠文献，本馆将秉承“物尽其用”的原则，依据入藏原则决定是否收藏、以及保管和技术加工的方式。

四、个人捐赠图书，或单位捐赠10册及以上图书，我馆将向捐赠者出具捐赠证书以示鼓励和感谢。