一、读者入馆须知

1.本校读者凭本人一卡通，校外读者凭本人有效证件及单位介绍信进馆。

2.进入图书馆应注意言谈举止文明大方，衣着鞋帽要得体。

3.保持馆内安静，说话、走路要轻声，请勿在馆内喧哗、打牌、听音乐、看电影、嬉戏、打电话、玩电脑游戏，禁止使用有声电子设备,如接打电话请走到楼道或卫生间，切勿影响他人学习。

4.维护图书馆的环境卫生，保持整洁、安静的学习环境，不随地吐痰和乱丢果皮、纸屑等杂物，三楼地毯易脏，读者切记要自备鞋套进入。

5.爱惜图书馆的座位空间，切勿占座影响他人学习，要做到人走物走。

6.图书馆是安全防火的重点单位，严禁在馆内吸烟、用火；严禁携带易燃易爆品入馆。

7.爱护图书馆的书刊文献、公共设施设备，不准在书刊文献上涂画，不准撕页。请勿弄脏墙壁，不得随意搬动及损毁图书馆的各项设施设备，不准在阅览桌椅上刻画和涂写。

8.要按《图书馆安全用电管理规定》正确使用电源，注意用电安全，严禁私接、插电源，严禁在图书馆进行手机等设备充电。

9.讲文明懂礼貌，提倡使用文明礼貌用语，尊重图书馆工作人员。

10.请读者自觉遵守图书馆的各项规章制度，与工作人员共同维护馆内正常的环境秩序。

11.图书馆是读书、学习的圣地，严禁出现任何与图书馆环境不协调的行为和举动。

12.对违反上述规定者，工作人员有权利予以制止并进行批评教育，同时对违反规定一次者进行登记、警告、备案；情节严重者将对其行为进行曝光、取消入馆资格、扣留一卡通证件，并上报学工处通报批评；对违反规定二次以上者，将直接上报学工处处理，并按学校、学工处及图书馆的有关规定进行处罚。

二、读者行为规范

1.要文明礼貌，尊重师长，不要言语粗俗的对待同学和师长，见到师长要问好。
2.要衣着得体整洁，不要穿背心、拖鞋入馆。

3.要讲究卫生，不要随地吐痰、乱扔废弃物、乱涂乱画，不准在馆内吃瓜子等带皮的零食。

4.要举止文明，不要在馆内争吵、打闹、脱鞋、东倒西歪。

5.要保持安静，不要在馆内喧哗、打牌、听音乐、看电影、嬉戏、打电话、玩电脑游戏，禁止使用有声电子工具。

6.要爱护环境，不要随意占座，影响他人学习。

7.要珍惜时间，不要在馆内闲聊、睡觉。

8.要爱护公物，不要污损设施、挪动家具（沙发、茶几、桌椅、靠垫、抱枕等）和花卉、毁坏书刊资料。

9.要防火防爆，不准在馆内吸烟，携带易燃易爆品入馆。

10.要遵纪守法，不做违反校纪校规和图书馆规章制度之事。

11.要自尊自爱，不做有碍人格和观瞻之举。

三、维护图书馆公共秩序的规定

图书馆是学校教师和科研的重要组成部分，是学生的第二课堂。为使读者充分利用图书馆，要求读者必须遵守以下规定：

1.爱护环境：保持馆内及各阅览室肃静、整洁。严禁喧哗谈笑，奔跑吵闹；严禁乱扔杂物、废纸和随地吐痰；严禁在桌、椅上乱写、乱画和在墙上踩脚印；严禁占座行为；严禁在馆内看电影、听音乐、打游戏、打电话、脱鞋、睡觉、东倒西歪。发现上述行为者，按有关规定处罚。

2.爱护家具设备：严禁毁坏桌椅、沙发、茶几、地毯、书架等家具，严禁挪动、污损全馆家具。发现上述行为者，按有关规定处罚。

3.爱护电子设备：使用计算机、自助检索机、自助打印复印机、电子存包柜、门禁等电子设备时严禁频繁断电开关机器，严禁粘贴乱涂乱画，严禁违规操作，禁止使用任何其他软件，以免系统感染病毒。发现机器出现故障应及时报告工作人员进行处理。若发现上述恶意毁坏者，按有关规定处罚。

4.严禁烟火：严禁在图书馆楼内吸烟及违规使用电源，对违反者按有关规定处罚。

5.爱护书刊：读者借阅文献资料要按期归还，超期、损坏、丢失按有关制度罚、赔款。

6.文明礼貌：在馆内与工作人员发生意见分歧时，要使用文明语言，采取友善态度协商解决。

7.要遵纪守法，发现上述行为者，登记其读者一卡通进行批评教育，并按相关制度进行处罚；对屡犯不改者上报学工处进行全校通报批评，情节严重者吊销读者一卡通并交由学校处理。

8.对违反上述规定者，工作人员有权利予以制止并进行批评教育，同时对违反规定一次者进行登记、警告、备案；情节严重者将对其行为进行曝光、取消入馆资格、扣留一卡通证件，并上报学工处通报批评；对违反规定二次以上者，将直接上报学工处处理，并按学校、学工处及图书馆的有关规定进行处罚。

四、书刊污损遗失赔偿办法

为保障图书的良性、快速循环，特制订本办法。

1.实行图书借阅超期罚款制度，每册图书超期1天，罚款0.10元。

2.凡用油笔、钢笔、碳素笔及其他无法擦掉的墨水及颜料在图书上勾划、涂抹、圈点、批注、污损书刊，须以相同的书刊赔偿，并支付加工费每册5元。无法赔偿相同书刊，经处理后能继续借阅的书刊，视其损坏程度，1—10页按每页1元处理，超过10页者按遗失书刊处理；严重影响阅览的按遗失书刊处理，原书刊归图书馆所有。

3.凡用铅笔在图书上涂写的，在归还前要擦拭干净。如因擦拭而损坏图书或影响阅读的，要酌情赔偿，但不低于该书标价的10%。

4.遗失书刊，须以相同的书刊赔偿，并支付加工费每册5元。无法赔偿相同书刊，按下列规定处理：

①遗失书刊根据藏书状况按书刊原价的2—10倍赔偿；

②遗失多卷集书刊的一部分，按全套书刊价的 2—5倍赔偿；

③遗失珍本、影印本、外文原版书刊均按其原价的10倍赔偿。

5.书刊被撕页、开天窗的，视情节轻重，以书刊价的5—10倍罚款，原书刊归图书馆所有。

6.封面、书名页、版权页破损和正文缺页的书刊；被水、油或其他液体浸泡过的书刊，一律按遗失书刊处理。

7.图书条码、书标丢失或损坏，各按5元赔偿。

8.读者必须在办理借阅手续后方能将书带出借阅室，否则以偷书论处。对偷书者，除追回原书外，按所偷书价格的5—10倍给予处罚，并批评教育，情节严重的学生由学生处或保卫处处理。

9.图书馆执行还书污损检查制度。如有泡水、划书、缺页、破损、污损等情况发生，要求读者必须到总服务台当面还书。通过自助还书箱所还图书，如果之前未作图书馆破损标记，还书时查有污损的，将追究个人责任，额外增加1倍罚款。（参见以上条款处罚）

10.集体借用书刊，如有污损，丢失情况，按上述办法执行。

11.各系分图书馆照此办法执行，如发生违章处理，并到总图书馆综合业务部办理，办理后的信息内容传回个各分院图书馆。

五、一卡通借阅证的管理办法

1.读者持本人有效的一卡通进入图书馆。

2.有效的一卡通证件上必须有本人照片、姓名、系别、学号、班级名称，无以上内容不予办理借阅手续。

3.读者离开学校前（包括毕业生离校、休学、退学、教职工离职等）按规定时间停止借阅图书，并按以下程序办理还书退证手续：收到离校通知单后，到图书馆总服务台办理还书手续。所有图书还清后，办理退证手续。如有未还清或欠费者，须先还清全部图书、缴清欠费后方可办理手续。

4.读者离校时如不按规定到图书馆办理还书退证手续，则由相关的主管部门负责追回图书或赔偿。

5.一卡通丢失后到图书馆业务综合部、OPAC检索机或通过图书馆主页调出个人信息进行挂失手续，然后到一卡通中心办理新的一卡通。

6．读者一卡通，解挂或忘记密码，到图书馆业务部办理。

7.一卡通仅限本人使用,不得转借他人，不得折叠、污损、涂改，且每个学生的一卡通仅限本人使用。违返规定者，一经发现，立即扣留一卡通证，暂停借阅一个月，并按有关规定罚款处理。

8 .各分院图书馆照此办法执行。

六、图书借阅规则

1.读者到馆借阅图书，需持本人有效的一卡通办理借阅手续。

2.读者严格按照图书的借阅数量及借阅期限的规定执行，所借图书必须纳入计算机图书管理系统，不得以任何其他方式借阅图书。

3.读者在书架上查阅图书时，请一次取下一本图书，如未选中图书，请把不借阅的图书放回原位，如选中图书，到工作台办理借阅手续。在选书时不能一次下架多本图书，如有违规将按图书馆有关规定处理。若不借的图书，在不能放回原位的情况下，应将不借阅的图书放到指定位置。严禁随意乱插乱放，以免图书乱架。

4.读者借阅图书时请仔细检查所借图书是否有污损等现象，如发现污损、勾划、批注、残缺等情况，应及时向工作人员声明。工作人员做出标记后方可流通。

5.凡属只阅览的图书资料（工具书、外文图书、过刊合订本、期刊、报纸）只限在室内阅览。

6.为方便读者还书，图书馆在二楼设置了总服务台和自助还书箱。正常工作时间的还书手续等在二楼总服务台办理，非工作时间的还书手续等请读者使用自助还书箱，具体要求详见《自助还书箱使用规定》

7.严禁读者将未办理借阅手续的图书带出馆外，一经发现，将严格按照图书馆的有关制度进行处理。

8.图书借阅数量和期限：

1）本院在编教职工可借20册，借期3个月。

2）学生可借15册，借期1个月，文学类图书借期为15天。

3）各学院分图书馆，教师、学生均可借15册,教师借期3个月,学生借期1个月。

4）集体借阅可借50册,借期1年；无续借。

5）新聘在职教师试用期后，到业务综合部办理“一卡通”注册。开通后方可借阅。

6）外聘教师无权借阅，其它不在编人员无权借阅。

9.续借、预约

1）各类图书续借只限一次，续借期限为15天。总馆图书到期的前一周方可续借。文学借阅室到期前3天方可续借，续借期限从上次还书期限算起，逾期不办理续借手续。

2）读者可根据需要，按规定在网上办理续借、预约，也可到各借阅室工作人员处办理续借、预约手续。

3）馆藏量复本为零时方可预约，教工预约图书为5册,学生为3册,“预约图书”馆内保留5天，如读者在一学期内预约三次，均未到馆内办理相应手续，则取消本学期的预约权限。

10.催还服务：

1）、读者在办理一卡通时填写好E-MAIL地址，系统会自动将催还信息传至E-MAIL中。

2）、每月对读者发送催还提醒、过期欠费催还、寒暑假过后到期催还服务。

11.如本馆文献不能满足教学，科研需要，读者可通过图书馆的馆际互借与文献传递服务进行解决，具体情况详细咨询图书馆的参考咨询人员。

12.假期图书借阅在放假前一月办理，还书时间为开学后二周内。

13.凡遗失、损坏图书未赔偿者，超期罚款未交者，图书馆将对读者进行停借处理，按规定赔偿后方可借阅图书。

14.违章处理：

1）.读者必须在办理借阅手续后方能将书带出借书处，否则以偷书论处。对偷书者，除追回原书外，按所偷书价格的5—10倍给予处罚，并批评教育，情节严重的由学工处处理。

2）.读者在借阅期间发生以下情况:如发现污损、勾划、批注、残缺等按《书刊污损遗失赔偿办法》处理。

3）.借阅图书实行超期罚款制度，每超期一天，罚款0、10元。

4）.一卡通仅限本人一人使用，不得转借他人。违返规定者，一经发现，立即扣留一卡通证，暂停借阅一个月，并按有关规定罚款处理。

15.各分院图书馆照此办法执行。

七、图书借阅学习空间管理规定

图书馆各借阅室对读者实行开架借阅，开放学习空间，每次阅览图书只可取下一本图书；阅毕后请放回原处。

如不外借，又放不到原来位置的图书，请留在书桌上面。

如次日想继续阅读此书请在书上面，放好流通部给你做好的“温馨提示牌“其它物品一律带走。不允许私藏架中，造成乱架现象。

3.读者进入各借阅室可携带书包、手袋、书刊、笔记本电脑等。不可携带雨具、饮料、食品等物品一律不能带进室内。贵重物品应自己妥善保管，如有遗失或被盗，本馆概不负责。

4.本室学习禁止在阅览室用物件空占阅览座位，随到随学。图书馆对占位物品随时清理不负保管责任，丢失物品责任自负。

5.读者在各借阅室阅览要保持正确的学习姿势，不要斜靠、倚躺在沙发上看书、聊天，不做违反图书馆各项规章制度的行为。

6.借阅图书按《图书借阅规则》办理。

7.读者要爱护图书资料，严禁撕页、圈划、开天窗、污损等，违者给予教育及罚款，并视情节轻重交由学生处或保卫处进行处理。

8.读者要爱惜公物，维护公共秩序。禁止吸烟，防止火灾及污染环境。

9.保持室内环境的安静、整洁。不大声喧哗、不随地吐痰、不乱扔果皮纸屑、不准在室内接打电话等。不得乱扔纸屑杂物、随地吐痰和吃零食，出入正常走门禁通道。

10.经过出口通道时，如遇监测器报警，读者应配合图书馆工作人员检查，不应有不文明的语言和行为。如发现无办理借阅手续的图书，带出本借阅室，按偷书处理。

11.不得在室内进行打牌、使用手提电脑观看电影或听音乐、大声喧哗及任何影响他人的活动。阅览时手机调成振动，接电话时请自觉到楼道内或洗手间接听。

12.注意言谈举止，文明大方,提倡文明用语,尊重工作人员的劳动。

13.自觉遵守《读者入馆须知》，有违反上述规定者，按相关规定处理。

14.不允许争抢电源使用，注意安全，如有问题及时与前台教师联系。

15.各分院图书馆照此办法执行。

八、阅览室管理规定

1.阅览室可供全校读者使用。禁止在阅览室用物件空占阅览座位，随到随学。图书馆对占位物品随时清理不负保管责任，丢失物品责任自负。

2.图书馆阅览室是供读者学习的文化场所，请自觉维护图书馆秩序，保持环境、入室后请自觉将手机调到震动档，以免影响他人。保持室内安静，走路要轻声，请勿喧哗、吹口哨、接打电话等。

3.自觉维护室内环境保持整洁，不随地吐痰、乱扔果皮、纸屑等杂物。

4.为确保图书馆的安全，严禁吸烟，禁止携带易燃易爆品和对人体有害物品进入室内，不准违规使用室内电源。

5.自觉爱护室内一切公共设施，请不要在墙上、桌椅上随意涂画、刻字等,不准擅自搬动室内各项设施。

6.注意言谈举止文明大方,提倡文明用语,尊重工作人员的劳动。

7.未经许可，禁止在室内张贴或散发广告及其它宣传物品。

8.注意保管个人证件、钱款等私人物品，如有遗失，责任自负。

9.对违反上述规定者，工作人员有责任予以制止并进行批评，情节严重者将按有关规定处理。

九、考研阅览室管理规定

1.考研阅览室是图书馆为我校准备参加研究生入学考试的读者设立的专门阅览室，实行专人专座。其他读者，谢绝入内。如发现占用他人座位，立即清除本室。

2.图书馆不代为保管书籍和物品，离开阅览室时须做到人走桌空。个人证件、钱款等私人物品，如有遗失、损坏责任自负。

3.未经许可，禁止在室内张贴或散发广告及其它宣传物品。

4.为确保图书馆的安全，图书馆严禁吸烟，禁止携带易燃易爆品和对人体有害物品进入室内。

5.读者要爱惜公物，自觉爱护室内一切公共设施，正确使用图书馆的各种家具设备。不得擅自搬动室内各项设施。不得在桌椅、墙壁、玻璃处乱写、乱画、乱贴、刻字等,不得擅自挪动室内各项设施，不得从窗户处向楼外抛物倒水。

保持阅览室室内清洁卫生，不得乱扔纸屑杂物、随地吐痰和吃零食。

7.保持阅览室安静的秩序，不得在室内进行打牌、使用手提电脑观看电影或听音乐、大声喧哗及任何影响他人的活动。阅览时手机调成振动，接电话时请自觉到楼道内或洗手间接听。

8.为保证图书馆的用电安全，不允许任何读者私自使用、接插电源，如出现问题，图书馆概不负责，由当事人承担全部责任。

9.注意言谈举止，文明大方,提倡文明用语,尊重工作人员的劳动。

10.自觉遵守《读者入馆须知》，有违反上述规定者，按相关规定处理

十、计算机管理制度

1.图书馆所有计算机及辅助设备的维修、维护由电子网络信息部技术部负责，出现问题应及时上报处理。

2.各部门按馆内的规定进行使用，保证计算机的完整无缺。

3.不准私自拆卸计算机等设备及配件。属人为损坏计算机设备者，由个人承担全部责任。

4.不准玩游戏看电影和聊天，谨慎使用其他外来Ｕ盘、光盘等，与外界交换数据时，必须在使用前通过杀毒软件检查后方可使用。

5.各部门在使用计算机过程中，禁止擅自安装任何途径获得的与工作业务无关的软件。

6.对数据库、应用程序及网络设备造成破坏者，视情节轻重追究相应的人员责任。