

阿坝师范学院文件

阿师院〔2024〕6号

阿坝师范学院 关于印发《图书馆读者服务与管理规定 (修订)》的通知

校内各单位：

《阿坝师范学院图书馆读者服务与管理规定（修订）》经2024年第1次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：阿坝师范学院图书馆读者服务与管理规定（修订）



附件

阿坝师范学院 图书馆读者服务与管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 高等学校图书馆（以下简称“图书馆”）是学校的文献信息资源中心，是为人才培养和科学研究服务的学术性机构，是学校信息化建设的重要组成部分，是校园文化和社会文化建设的重要基地。为加强图书馆的管理，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《普通高等学校图书馆规程》（教高〔2015〕14号）规定，结合我校图书馆实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校校内读者和校外读者。校内读者包括学校教职工（含人事代理、与学校签订劳动合同的临时聘用人员、离退休人员）、在册学生、外籍教师。校外读者包括有意愿来图书馆学习、获取图书馆文献资源，并通过图书馆审核认证的社会读者。

第三条 读者须按规定流程开通读者服务账号开通，经图书馆审核认证，方可通过门禁系统扫码进入图书馆。

第四条 读者进入图书馆，应自觉遵守图书馆相关管理规

定。

第二章 读者服务账号开通程序和规则

第五条 读者开通服务账号开通时应提交下列材料：

（一）提交本人近期 1 寸正面免冠彩色电子照片；

（二）学校教职工提供本人有效身份证件、学校统一核编的职工工号、所在单位名称、办证人职务、职称有关证明；

（三）外聘教职工（含临聘人员）提供本人有效身份证件、学校统一核编的职工工号、学校人事处的相关证明（证明须注明聘用的起止时间）；

（四）外籍教师提供本人有效证件、学校统一核编的职工工号、学校人事处及外事办证明（须注明聘用的起止时间）；

（五）在册学生提供本人有效证件、学号、所在学院及专业证明，当年新录取学生由教务处提供学生相关信息；

（六）校外读者提供本人有效身份证件、联系方式、所在单位名称，缴纳 300 元押金证明（通过图书馆公众号直接交由学校财务账户）。

第六条 读者在读者服务账号开通后，须通过图书馆新读者入馆培训后方可入馆办理相关业务。使用要求及范围：

（一）账号只限本人使用，不得转借他人，若借用或冒用他人账号，一经发现按照图书馆有关规定处理。

（二）读者可凭本人账号在我校图书馆借还图书、阅览和

复印馆藏文献等。

（三）读者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、报纸、工具书，以及珍藏本（线装本和高码洋套装书等）一律不外借；特殊情况须报馆长同意后才能外借。

第七条 读者服务账号按下列规定进行管理：

（一）学生毕业离校或教职工调离前，须还清所借的图书后方可办理离校手续。

（二）读者办理离校手续时，如曾缴纳押金，凭图书馆出具的退款证明，在还清所借的图书后，押金按流程全额无息退回本人账户。

（三）读者离校时如不按规定办理还书手续，致使学校财产受损失的，由读者离校审核单位负责追回或赔偿。

（四）读者离校手续办理由图书馆办公室负责。读者身份或单位有变化（如专升本，换岗等）时，须及时到图书馆读者服务部服务前台办理变更手续。

（五）因更换读者个人微信账号等原因需要重新绑定服务账号的，须持本人有效证件到图书馆读者服务部服务前台重新绑定。

第三章 借还书规则

第八条 借书数量和期限要求（寒暑假不计入借期）：

（一）在册学生每人可借阅中外文图书 10 册（其中艺术类不超过 5 册），借期为 30 天。

（二）其他校内读者每人可借图书 20 册（其中艺术类不超过 5 册），借期 140 天。

（三）校外读者每人可借图书 3 册，借期 30 天。

（四）读者所借图书，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），已经超期的图书不可续借。

（五）读者所借图书借期到期后如遇闭馆，闭馆期间不计入借期，但读者须在本次闭馆结束起一周内归还图书，否则按实际超期计算（不扣除闭馆时间）。

第九条 读者到图书馆借阅图书时，应仔细检查图书有无污损、缺页等情况，办理外借手续后，通过图书馆检测通道离馆。

第十条 读者应本人办理借阅，原则上不可由他人代借，代借须出具相关委托证明材料；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，或通过手机、图书馆主页等网络途径办理图书续借（仅可办理一次），否则按超期处理。

第十一条 读者应该珍爱所借图书。归还图书时，不能有

污损、缺页或撕毁磁条等情况，如出现上述情况，将按有关规定处理。

第四章 阅览室自习规则

第十二条 读者可到各阅览区选书（刊）阅览，每人每次取阅图书不得超过3册，阅后的书刊请放在阅览桌或书架旁的图书收纳筐内，勿需自行上架。

第十三条 读者个人物品自行妥善保管。读者可带笔记本、纸张和书籍进入各阅览区查阅书刊或自习。读者若暂离图书馆须将自己的物品（包括已办理借阅手续的书籍）暂存到存包柜。读者离开图书馆需带走自己的物品（包括已办理借阅手续的书籍），不得在存包柜以外的其他任何区域存放个人物品。

第十四条 各阅览区（室）内陈列的中、西文现刊、过刊、报纸、工具书，以及珍藏本（线装本和高码洋套装书等）只供读者在该区（室）内阅览，不予外借。擅自将该阅览区（室）内的书刊携带出该区（室）者，视情节轻重，进行批评教育等处理，严重者可按窃书处理。

第十五条 读者可以自带书包、书籍进入阅读区学习，保持区内安静和整洁；不得将自习区的桌椅搬至区外。

第十六条 自习区内1人1座位，先到先坐，任何个人不得以书包、书籍等物品占位，如有占位现象，图书馆有权进行清理，由此造成的损失由读者本人负责。

第五章 馆藏文献复印规则

第十七条 馆内书刊如需复印须与工作人员联系，办理有关手续后方可带出该区复印，复印后须马上归还（一般不得超过当天的下班时间），否则按照超期处理。

第十八条 馆内书刊原则上不得带出馆外复印，确因需要的，须报图书馆领导批准，经读者服务部开具批条，方可带出复印。

第十九条 馆内特藏书刊未经许可不可私自复印，确实需要的，须报图书馆领导批准后，与工作人员联系。

第六章 违规情况及对应处理规则

第二十条 违规情况及对应处理规则：

（一）进馆后大声喧哗经教育无效者，图书馆工作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其打扫该区（室）的全部卫生。

（三）所借图书到期未及时归还者，按逾期每天每册收取0.1元图书资料占用费。

（四）借阅非外借图书资料阅览区书刊复印，未及时归还者，按逾期每天每册收取2元图书资料占用费。

（五）用他人账号借阅书刊者，除停借三个月外，对用他

人账号者视其情节予以批评教育。

（六）若读者未办理书刊等文献借阅手续出馆，经检测通道报警时，工作人员有权检查其所带物品，追回书刊等文献资料，在相关档案上记录本人的真实姓名、班级、书籍和证件信息后方可离开。多次（二次及以上）出现上述情况，按照窃书处理。

（七）窃书者须本人写检查，由图书馆存档备案，除收缴所窃之书外，报学校有关管理部门按有关规定处理。

（八）在图书馆内吸烟、玩火者；携带易燃易爆物品、化学药品进入图书馆者，除制止其行为外，须本人写检查，报学校有关管理部门按有关规定处理，严重者追究法律责任。

（九）读者应遵守图书借阅制度，不得遗失、毁损（包括涂抹、勾点、圈点、涂画、批注、撕毁、烧残、水浸等），如所借书刊出现上述情况，按照相关规定执行。

第二十一条 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按有关规定严肃处理。

第七章 占座、乱放个人物品管理规则

第二十二条 图书馆作为公共服务空间，读者的私人物品须自行妥善保管，馆内禁止任何形式的占座，禁止将个人物品存

放书架、楼道、过道、消防通道等处。图书馆长期定期开展巡馆工作，对占座物品、乱放物品按楼层进行统一集中收纳，私人物品若有遗失，图书馆概不负责。相关工作具体规定如下。

（一）周一至周日 21 点 40 分，图书馆将会对各楼层未带离的个人物品进行统一收纳。

（二）周五 8：00—9：00，读者可以前往图书馆各楼层咨询台领取被收纳的馆内占座、乱放物品。图书馆每学期末对未领取物品按照无主物处理。

（三）为避免错领、乱领请教，领取时读者须实名登记。

（四）对于领取占座、乱放物品的读者，按照以下规定办理：领取物品前两次按规定进行批评教育，第三次起将限制进入图书馆一周，第四次限制进入图书馆一个月，第五次限制入馆一学期。

第八章 附则

第二十三条 本规定具体细则由图书馆负责解释。

第二十四条 本规定自印发之日起施行，《阿坝师范学院图书馆读者服务与管理规定》（阿师院〔2021〕249 号）同时废止。