

# 湖州师范学院图书馆读者管理细则

## 第一章 总 则

**第一条** 本馆的主要服务对象为本校师生员工。根据馆藏和借阅条件许可，对社会各界适度开放。

**第二条** 读者凭校园一卡通或读者证在图书馆借书、阅览。

**第三条** 读者因故（毕业或休（退）学、调离、解聘、辞聘等）离校，应主动还清所借图书资料，并主动到图书馆基础服务部办理相关撤户手续。

**第四条** 读者有合法、公平利用图书馆用于服务的文献信息资源、设备和空间的权利；有使用图书馆提供的服务的权力；有向图书馆提出各类意见、建议的权利；对图书馆的处理有异议时，有向图书馆或学校有关部门提出申诉的权利。

**第五条** 读者来馆应自觉遵守国家的法律、法规；自觉遵守图书馆各项规章制度；自觉维护图书馆公共秩序；服从图书馆管理人员的管理。

## 第二章 入馆须知

**第一条** 读者凭校园一卡通或读者证在图书馆借书、阅览。

**第二条** 进入图书馆应注意言谈举止文明大方，衣着整齐。

**第三条** 保持图书馆内安静，禁止在馆内喧哗或朗读。入馆后请将手机调至静音或振动模式，避免影响他人。

**第四条** 保持馆内清洁卫生，禁止随地吐痰，乱扔废弃物，请勿将雨具、食品及有异味的茶水饮料带入书库、阅览区，禁止

带宠物进入图书馆。

**第五条** 读者平等享有图书馆内的公共资源；阅览区座位实行预约制，操作细则按《湖州师范学院图书馆阅览座位管理办法》实施，严禁读者私自占位，读者长时间离开阅览室应自觉带走私有物品。入室阅览请自觉刷卡选位或预约，自觉维护馆内秩序，不得随意挪动阅览室（空间）的桌椅，不得以任何方式抢占阅览座位。

**第六条** 图书馆是重点防火单位，注意消防安全，严禁在馆内吸烟和使用明火，严禁在书库和阅览区域擅自使用大功率电器或其他有安全隐患的设备。

**第七条** 爱护馆内设施设备和书刊资料，严禁随意涂抹刻画和破坏。违者将视污损及破坏程度予以罚款处理。

**第八条** 自觉遵守本馆的各项规章制度，尊重图书馆管理人员的劳动，支持管理人员按章办事。

**第九条** 未经图书馆行政办公室同意，禁止在馆内随意张贴各类海报，或使用个人携带的设备进行摄像、摄影及其他活动。

**第十条** 违反上述规定不听规劝者，任何人都有权进行制止和批评，情节严重者由图书馆会同学校有关部门予以处置，并通报其所在部门予以处理。

### 第三章 借阅规则

**第一条** 读者凭有效证件入馆借阅（有效证件指在有效期内的湖州师范学院校园一卡通和图书馆发放的有效期内的借书证和阅览证），临时来馆查阅资料的校外读者应凭有效身份证在门禁处登记后方可进入。

**第二条** 有效证件仅限本人使用，不得转借他人。借用或冒

用他人借阅证，一经发现图书馆有权予以扣留。

**第三条** 读者可自行选择自助借还机或人工服务借还图书。出门禁时如若报警请自觉接受工作人员检查，禁止将未办理借阅手续的图书带出图书馆。

**第四条** 借书时请检查所借图书，如发现有被污损、残缺等情况，请立即向管理人员说明。

**第五条** 借书时请留意还书日期谨防超期，图书到期前或逾期后，图书馆将通过 Email 或短信的方式发出到期提醒通知。逾期 30 天以上者，借阅权限将被暂停，需上网答题合格后方能开通借阅权限。

**第六条** 读者对所借阅书刊应加以爱护，不得在书刊上圈点、划线、加批、损毁或遗失，违者按照《湖州师范学院图书馆读者管理细则》规定赔偿。

**第七条** 所有图书均可在东西校区通借通还。

**第八条** 读者根据需要可对所借图书进行续借延期，续借期为 30 天（续借之日起算），逾期或被他人预约的图书不可办理续借。

**第九条** 读者根据需要可自行在网上预约本馆“已出借”（同种图书均已借出）状态的图书，预约图书到馆后，图书馆将以 Email 或手机短信方式通知预约读者，并将其保留 1 周（寒、暑假除外），逾期自动取消。

**第十条** 所需文献本馆若无纸质图书收藏，读者可借阅电子图书或通过馆际互借方式解决。

**第十一条** 借书数量：教师 50 册，研究生 30 册，学生每人 20 册。

**第十二条** 借书期限：外借书库图书借期为 120 天，允许续借 30 天。读者借书到期日如逢寒暑假，则顺延到开学后 7 天之内归还。

**第十三条** 外借书库实行开架管理；二线书库实行闭架管理，如需借阅应告知工作人员，修改相应数据后方可办理借阅手续。

## 第四章 普通阅览规则

**第一条** 读者凭一卡通、读者证（或阅览证）阅览。

**第二条** 取阅书刊，每人只限1本，阅后还架时须归还回原位，或放在阅览桌上由管理人员归位，切不可携出阅览空间（室）外。

**第三条** 报纸、期刊、特藏图书、古籍库文献资料一般只限在收藏空间内阅览，概不外借。外文阅览空间图书借阅规则与普通图书借阅规则相同。

**第四条** 馆藏古籍实行闭架管理，如需查阅古籍应向管理人员申请，未经古籍管理员同意，任何读者不得进入古籍书库，更不能擅自将古籍文献带出室外。

**第五条** 原版古籍未经特别许可不得复印，其他古籍、报刊资料需要复制的，请在本空间的自助复印机自助复印或办理临时借阅手续后自行复印，复印时请严格遵守国家相应法律法规。

**第六条** 读者对所阅报、刊、书应加以爱护，不得圈点、划线、加批、损毁或遗失，违者按照《湖州师范学院图书馆读者管理细则》规定赔偿。

**第七条** 读者在阅览空间（室）内应保持安静、整洁，注意消防安全，不得随意挪动阅览座椅，严禁在阅览空间（室）内吸烟和使用明火；严禁使用大功率电器或其他有安全隐患的设备；请勿将雨具、食品及有异味的茶水饮料带入阅览区。

## 第五章 电子阅览规则

**第一条** 读者凭一卡通、读者证（或阅览证）阅览。

**第二条** 电子阅览区域的设备、网络仅限读者上网查阅电子文献、检索图书馆书目、使用各种专业软件及进行教育培训等教与学活动使用。

**第三条** 读者应自觉遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》。禁止利用计算机或网络进行黑客攻击、端口扫描、散播病毒、危害国家信息安全等违法活动；禁止浏览、发表和传播黄色淫秽内容。

**第四条** 自带笔记本电脑的读者可在图书馆内使用无线网，使用无线网时须采用学校统一账号登录。

**第五条** 上机前请检查计算机及相关配件（如键盘、鼠标、耳机等）是否完好，发现问题，及时向管理人员反映。

**第六条** 读者上网不得恶意盗用帐号、假冒他人帐号、擅自将帐号密码公布于众、擅自转送帐号密码、利用帐号谋取利益等行为，否则责任自负。

**第七条** 禁止删改计算机系统配置及文件，禁止随意更改计算机软件设置及安装任意文件和软件，如有新的学习软件需求，可以向管理人员推荐安装。

**第八条** 禁止私自移动、拆卸室内的网络设施、计算机及其部件，使用过程中请爱护相关软件、硬件，禁止不当操作；凡因上述行为造成的整机及部件损坏或丢失，需承担相应责任，造成计算机和其它设备严重损坏者，须照价赔偿，情节严重者将报学校有关部门给予相应纪律处分，如遇到异常情况，应立即与管理人员联系。

**第九条** 读者在使用过程中须及时将个人文件存档，以免造成不必要的损失。

**第十条** 读者应保持电子阅览区内安静、整洁，注意消防安

全。严禁在馆内吸烟和使用明火；严禁在馆内使用大功率电器或其他有安全隐患的设备；请勿将雨具、食品及有异味的茶水饮料带入电子阅览区。

## 第六章 研修空间使用规则

**第一条** 本馆研修空间主要为本校师生提供有组织的研究、讨论、学习和交流等团队活动，不得用于任何商业用途。

**第二条** 研修空间实行预约制，读者通过 IC 空间管理系统预约后刷校园一卡通进入使用本研修空间，操作细则按照《湖州师范学院图书馆研修空间预约及使用说明》实施。读者需按时到预约的研修室或研修专座进行使用。使用期间请低声交流，切勿喧哗。使用完毕请带走所有书籍及个人物品准时离开。

**第三条** 读者需爱护使用空间内所有公共设施设备，严格按照规范流程使用设备、软件等，请勿移动室内设施设备。如发现设备故障或有其他疑问，请立即与工作人员联系，不得擅自处理，否则由此造成的机器损坏或软件破坏须做相应赔偿。

**第四条** 读者需保持空间内环境整洁，禁止在馆内随意张贴，食品、饮料、雨具等不得携带进入；禁止随地吐痰、乱丢垃圾；严禁在研修空间（室）内吸烟和使用明火；严禁使用大功率电器或其他有安全隐患的设备。

**第五条** 研修空间内禁止从事任何图书馆规定禁止的活动。凡违反学校、图书馆相关规定或本规则者，工作人员有随时停止其使用的权利。

## 第七章 座位预约使用规则

**第一条** 读者平等享有图书馆内的公共资源，本区域座位实

行预约选位制。

**第二条** 校内读者凭一卡通在室内选位机预约选位；或利用读者用户信息登录座位预约网站/微信公众号微网页对本区域内的座位进行预约选位（校外读者凭读者证入座非一卡通座位）。

**第三条** 座位入座前或离座时，读者须选位机上刷卡（或微信扫描座位二维码）签到或签离。

**第四条** 入座未签到、结束未签离和签到后长时间（30分钟以上）离座均属违规行为，违规满三次暂停选位权力三天。

**第五条** 离开座位时请务必带走所有的个人物品。

## 第八章 电子资源使用规则

**第一条** 为了保护电子资源的知识产权，维护图书馆电子资源的正常、有序使用，保证广大合法读者的正当权益，图书馆要求各使用单位和个人遵守电子资源知识产权的有关规定。

**第二条** 读者不得恶意下载图书馆订购或提供的电子资源，不得连续、系统、集中、批量地进行下载文献；在不使用数据库时，请及时正常退出，以保证更多的读者正常使用各类数据库。

**第三条** 读者不得将电子资源的合法使用权限提供给其他任何非法用户使用（如将校园一卡通帐号租给校外人员使用）；不得以盈利为目的，将所获得的文献提供给校外人员；禁止私自向其他任何非法用户提供代理服务或大批量的文献传递。

## 第九章 存包柜使用规则

**第一条** 图书馆电子存包柜由读者凭一卡通自助使用，主要用于方便读者在馆期间暂时存放一般物品。

**第二条** 为确保个人物品安全，请勿将个人证件、现金及其

他贵重物品存放在存包柜中，如违反规定，发生被盗事件，图书馆对此不承担责任。

**第三条** 存包柜内禁止存放易燃、易爆、违禁等危险物品。

**第四条** 读者使用存包柜时请爱护公共财物，因敲击、刻画、撬损等行为损坏存包柜者须照价赔偿损失。

**第五条** 存包柜存取时间为每天 8:00~21:30(冬令时)8:00~22:00(夏令时)，连续存放时间超出 3 天将被记为违规使用 1 次，违规满 3 次暂停存包柜使用 3 天。

## 第十章 复印规则

**第一条** 图书馆向用户提供的信息资源主要是受著作权法保护的、正式购置的和自建的各类文献资料。

**第二条** 图书馆尊重任何个人、团体或机构所享有的著作权，在信息服务中注意保护信息产品的知识产权、注意维护作者的合法权益。

**第三条** 用户出于学习目的，对馆藏图书、期刊等文献进行少量复制时，单册文献复制量不应超过单册篇幅的三分之一，每次复印只可提取 5 本以下文献，图书馆不支持超过此数量的文献复制活动。

**第四条** 严格按照公安部门对特种行业的管理规定范围内，对因教学、科研和管理需要的下列印刷物提供复印服务：

1. 本馆馆藏中允许公开借阅的文献、资料、图表等；
2. 因本馆缺藏，由外单位借来的书刊资料；
3. 公安部门和学校许可的其他印刷品。

以下资料和印刷品不准复印：

1. 秘密级以上的文件、资料（有签发单位证明除外）；



2. 票证和有价证券；
3. 违禁印刷品；
4. 未经发表的领导人讲话记录稿；
5. 未经公安部门和学校许可的其他印刷品。

## 第十一章 赔罚制度

**第一条** 读者所借图书应妥善保管，如有遗失、污损和撕页等情况，需按以下规定赔偿：

1. 图书遗失可购买同样版本图书赔偿，若有价差，需补齐，同时交纳加工费 3 元；未能购得图书的按规则 2 执行。
2. 普通中外文图书的赔偿起点标准：1987 年 12 月 31 日前出版的为原价的 8 倍以上；1988 年 1 月 1 日至 1995 年 12 月 31 日出版的为原价的 5 倍；1996 年 1 月 1 日后出版的为原价的 3 倍。
3. 馆藏孤本、外文原版图书，一时无法补充的重要图书视书价、馆藏和图书的使用价值，按原价的十倍以上赔偿，必要时提交馆长审批。
4. 多卷书遗失赔偿：内容连贯的多卷书，遗失一册，以单册书赔偿方法并处以 20 元以上的罚金；内容不连贯的多卷书，遗失一册，以单册书赔偿方法并处以 10 元以上的罚金。
5. 污损图书，每污损一页，赔偿 2 元，污损 10 页以上，赔偿原书价的 3 倍，不足 20 元按 20 元赔偿。
6. 凡有撕页行为的，每撕一张赔罚 20 元，并对当事读者作通报批评，情节严重的报学校相关部门或读者所在学院给予纪律处分。
7. 期刊和其他资料的遗失赔偿，参照上述标准执行。亚基会等赠送外文原版图书（统一定价为 25 元/本）参照第 2 款标

准执行。

**第二条** 以下情况应予以处罚：

1. 发现使用他人借阅证，给予扣证，由持证人本人来认领。
2. 有偷窃行为，查有实据者，除了提请学校相关部门或读者所在学院给予纪律处分外，按书、刊的原价处 10 倍以上罚款。



图书馆官方微信二维码