

# 肇庆学院图书馆图书借阅管理办法

(肇学院〔2020〕23号)

为加强学校图书馆管理，提高书刊资料流通速度，更好地为学校教学和科研服务，制定本办法。

## 一、借书规则

### (一) 基本要求

1. 本校教职工及全日制在校学生可凭一卡通借阅书刊资料；其他读者凭借借证借阅书刊资料。
2. 读者所借书刊，必须如期归还。逾期不还者，本馆将按规定处理。
3. 读者应妥善爱护和保管所借书刊，如有污损、遗失等情况，按相关规定处理。
4. 在校读者工作调动或毕业等原因离开学校前，以及校外读者不再需要本馆服务时，须将所借书刊资料全部归还，方予办理离校（馆）手续。

### (二) 借书数量及期限

1. 教职工可借阅中文图书 20 册，外文图书 10 册，借期三个月。可续借一次，续借期 45 天。教职工还可外借期刊合订本 2 册，借期两周。
2. 全日制在校学生可借阅中文图书 10 册、外文图书 5 册，借期两个月。
3. 考研学生复习考研期间可借阅中文图书 20 册、外文图书 6 册，借期两个月。可续借一次，续借期两个月。
4. 函授学员、短期培训班学员可借阅中文图书 5 册，借期三个月。短期培训班培训时间不足三个月者，须在培训结束前清还。
5. 校外单位人员可借阅中文图书 5 册，外文图书 3 册，借期三个月。

### (三) 借书应注意的事项

1. 读者借出书刊前应认真检查，如有批划、污损、缺页等现象，须向工作人员反映，并加盖印记，以分清责任。若还书时工作人员检查所借书刊有上述现象，不管是否本人所为，均按照《遗失、损坏书刊赔偿办法》进行处理。
2. 读者借书必须到借书处办理手续，否则按私自取走书刊处理。
3. 鼓励读者使用自助借还书设备。

### (四) 借书逾期处理规定

为了加快图书流通，对借书逾期作如下规定：

1. 一个月内每册每天支付违约金 0.1 元。
2. 逾期一个月不还者，除要支付违约金外，还将停止借书三个月。

## 二、办证、退证手续及证件使用规则

### (一) 办证方法

#### 1. 教职工及全日制学生办证方法

按学校规定统一办理一卡通。批量进校师生统一开通借阅功能，个别进校教职工凭一卡通到图书馆借还书处开通借阅功能。

校内合同工需要在图书馆借还书处交付押金后开通一卡通借阅功能。

## 2. 外籍教师办证方法

外籍教师按学校规定办理一卡通，经学校国际合作与交流处同意（纸质）后，凭一卡通到图书馆借还书处开通借阅功能。

## 3. 肇庆市高层次人才办证方法

在肇庆市工作、具有正高级职称或博士学位的高层次人才凭借相关证明，到图书馆借还书处办理借阅证。

## 4. 函授学员和短期培训班学员办证方法

由继续教育学院或学员所在的二级学院出具证明，以班为单位到图书馆办理借阅证。

### （二）补证方法

本校教职工如遗失一卡通，统一到学校一卡通中心办理。其他读者凭身份证到图书馆借还书处办理。

### （三）退证方法

毕业离校学生须以班级为单位到图书馆借还书处专门窗口办理离校手续。

休学、退学、转专业、入伍和复学学生，须本人到图书馆借还书处办理信息更新手续。

教职工调离本校，以及校外读者不再需要本馆服务时，须由本人到图书馆办理离校（馆）手续。合同工、校外读者凭办证时押金收据领回押金。

### （四）一卡通、借阅证使用规则

1. 一卡通或本馆发给读者的借阅证只供本人使用，如有遗失，应立即到图书馆借还书处挂失，停止该证使用。挂失前借出的书刊由本人负责。一卡通补办新卡后，本人应到图书馆借还书处恢复使用权限。

2. 借用别人一卡通（借阅证）进馆者，持卡（证）者和授卡（证）者各停止借书一个月。

3. 借用别人一卡通（借阅证）借书者（不管本人同意与否），持卡（证）者和授卡（证）者各停止借书三个月。

4. 拾到别人的一卡通或借阅证来借书者，按私自取走书刊处理。

5. 借阅证挂失一个月后，可予以补发；如有冒借，须分清责任后方予补发。补发借阅证须交工本费。借阅证补办后，原借阅证又找回者，须把旧证交回借还书处注销。如将旧证转授他人使用者，停止借书六个月。

6. 读者终止使用借阅证，须把借阅证交回本馆注销。

## 三、遗失、损坏书刊赔偿办法

（一）损毁书刊（如批划、涂改、污损等）程度较轻，不影响内容完整者，按书刊原价付 50% 的赔偿金，不到 1 元，按 1 元计。如损毁程度较严重，需加工整修始能继续流通者，按书刊原价赔偿，并须交加工费 5 元。

（二）严重损毁或遗失书刊，应以原书的相同版本或经本馆同意的新版本赔偿，同时每册交加工费 5 元，且被损毁的书刊不予退给。否则按下列规定赔偿：

1. 1987 年后出版的图书，复本数 2 册，按原价 7 倍赔偿；复本数 3 册，按原价 5 倍赔偿；复本数 4 册以上，按原价 3 倍赔偿。期刊或报纸合订本按原价 10 倍赔偿。

2. 1987年(含1987年)前出版的图书,复本数2册,按原价30倍赔偿;复本数3册,按原价15倍赔偿;复本数4册以上,按原价10倍赔偿。期刊或报纸合订本按原价15倍赔偿。

3. 多卷书或多册(集)书,各卷(册、集)书上有标明价格的,按所损毁或遗失的该书价格计算赔偿率;原书以成套定价的,遗失或损坏其中一册或数册者,按平均每册计算。赔偿率按本办法第(二)条第1、2款规定计算。

4. 遗失或损毁图书保存本,分别按第(二)条第1、2款最高倍数赔偿。遗失或损毁多卷集的全部或部分,按全套价格或平均每册价格30倍赔偿。

5. 读者遗失的书刊赔偿后,从赔偿之日起一个月内找到原书刊且无损缺时,可把原书退回本馆,凭赔偿收据退还所赔款。

(三) 剪裁、撕割、拆毁书刊,应以原书的相同版本或经本馆同意的新版本赔偿,同时每册交加工费20元。否则按下列要求赔偿:1987年前出版的图书、报刊,分别按原价的40倍、20倍赔偿;1987年后出版的图书、报刊,分别按原价的10倍、15倍赔偿。如是多卷书或多册(集)书,各卷(册、集)书上标明价格的,按该书价格计算赔偿率;原书以成套定价的,遗失或损坏其中一册或数册者,按平均每册计算。

(四) 遗失、损坏书刊,应及时向借书处报告,并在两个月内办清赔偿手续。过期不办者,暂停其借书权利。如遗失或损毁书刊是逾期未还的,还要进行逾期处理。

四、凡私自取走书刊资料,或未经办理借出手续携书出馆者,交所在单位批评教育;情节严重者,交学校保卫处处理。

五、本办法由图书馆负责解释,自印发之日起施行。