

# 图书馆教职工、学生借阅制度

图书馆是学院的文献信息中心，为教学和科研提供文献服务是图书馆的主要任务之一。为了提高馆藏文献利用率，更好地为广大教职工和学生读者服务，特制定图书馆借阅制度如下。

第一条 我院正式教职员，经图书馆验证身份信息并在文献管理系统中登记，即可凭一卡通借阅图书。

第二条 我院正式录取的学生，由教务处提供录取名单，图书馆在文献管理系统录入后，即可凭一卡通借阅图书。

第三条 读者离校（学生毕业、结业、参军、退学、休学、教职工离职等）须还清所借图书方可办理离校手续。

## 第四条 图书借阅规则

### （一）读者借书册数和期限

读者类型	正常借期	限借册数	最大续借次数	续借时间
学生	30天（不含寒暑假）	6册 （文学类书限3册）	1次	30天
教工	90天（不含寒暑假）	10册	1次	90天

### （二）一卡通是办理图书借阅手续的唯一凭证，请读者

妥为保管。借书时须持本人一卡通办理。一卡通若丢失请立即挂失，挂失前的一切借书记录由读者本人负责。

（三）书库实行开架借阅，阅后不借的图书要放回原位。借书时请注意核对书名与计算机屏幕显示是否相符，如有不符请及时向工作人员提出。

（四）读者借书时应检查所借图书是否有污损、缺页等情况，如发现应立即交由工作人员查验并加盖破损章以明确责任，否则由读者本人负责。

（五）除普通图书外，其它馆藏的报刊、期刊等，一律不外借。有特殊情况请与工作人员说明。

（六）借出图书如因教学、科研或其他原因急需时，图书馆有权收回，事后读者可再行借阅。

（七）读者出库时，如遇到监测仪报警，请自觉接受工作人员检查，不得拒查。

#### 第五条 图书逾期、污损及遗失的处理办法

（一）图书馆的所有图书均属国有资产，未办理借阅手续，不得擅自带出书库。

（二）本馆借阅图书逾期按日收取滞纳金。一般图书超期，每册按 0.10 元/日计费，逾期费用上限为 20 元。凡逾期未还者，暂停其借书权限。

（三）读者不得涂抹、勾画、裁剪、污损图书，违者视图书损坏程度给予相应处罚。情节严重者通报其所在系部从

严肃处理。

（四）读者所借图书，如有遗失，须在应还日期之前向流通部报告，赔偿原版图书并缴纳图书加工费 2 元/册。否则须按以下情况赔偿：

2000 年（含）后出版的图书：按原价 2 倍赔偿；

1991 年至 1999 年出版的图书：按原价 3 倍赔偿；

1980 年至 1990 年出版的图书：按原价 8 倍赔偿；

1980 年之前出版的图书：按原价×（当前年-出版年）赔偿；

多卷（册）图书原价按整套图书的总价计算。此处多卷（册）图书指：同一种著作分为若干卷册出版的图书。各分卷册是该书的一个组成部分，围绕某一明确主题来构造编撰内容，分卷册图书间具有系统性、严密性、逻辑性。

（五）遇有特殊情况的，由流通部根据具体情况予以处理。

第六条 本制度最终解释权归安徽中澳科技职业学院图书馆所有。

第七条 本制度自印发之日起施行。