

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2022〕63号

关于印发《烟台汽车工程职业学院图书馆 管理制度》的通知

各系部：处室：

现将《烟台汽车工程职业学院图书馆管理制度》印发给你们，
请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2022年6月10日

烟台汽车工程职业学院图书馆管理制度

第一章 图书借阅

第一条 馆内书籍实行开架借阅（仅限开放书库），图书馆一楼借还处负责办理图书借阅手续。

第二条 读者入馆时须凭本人身份证办理借阅手续，并仅限本人使用。

第三条 读者进入书库前将书包等物品放入免费寄包处，贵重物品请随身携带。若发现物品丢失，图书馆工作人员有义务协助寻找，但不承担赔偿责任。

第四条 入库选书时请到工作台提交身份证，并领取“代书板”，按照“代书板”背面的使用说明，在挑选图书时自觉使用代书板，每次只能选取一册，阅读完毕，请将图书放回原处或临时书车上，取下代书板。离开书库时，归还代书板，取回所押证件。随意乱放或不使用代书板者停止借阅权限一个月。

第五条 读者进入书库，请详细阅读相关的制度。

第六条 读者选好图书后，还回代书板，并携带书和身份证一起在借书处办理借书手续。

第七条 读者在办理借书手续前，请仔细检查所借图书条形码是否齐全、是否有污损、撕割，如发现上述情况应及时告诉管理人员盖章，否则还书时发现污损、缺页等的情况，责任由读者承担，并按相关规定赔偿。

第八条 图书借阅总册数的限定：教职员每人 10 册，学生每人 5 册。

第九条 借阅期限：教职工 60 天，可续借两次，续借期第一次为 60 天，第二次为 30 天；学生为 30 天，可续借一次，续借期为 30 天。读者可在图书馆网页上通过自助方式办理续借手续，续借手续应在规定的期限到期之前办理，续借期自续借之日算起。校外或其他读者借期为 30 天，不可续借，文献借阅逾期将按有关规定处理。

第十条 若所需图书已被其他人借阅，读者可通过图书馆主页以自助方式办理预约借书手续，所预约的图书归库后，图书馆将通过电子邮件告知，读者应亲自并及时地到被预约图书的馆藏地借书处办理借阅手续，预约图书的保留期限为 7 天。

第十一条 所借图书在寒暑假内达到借阅期限者，可在假期结束后的 10 天内归还，未及时归还者按逾期处理。

第十二条 所借图书在法定节假日内达到借阅期限者，在节假日结束后的次日归还，未及时归还者按逾期处理。

第十三条 学生外出实习期间(实习前以班级为单位凭院系证明，到图书馆办理延期手续)到期的图书，应在实习结束返校后的 7 天内归还，未及时归还者按逾期处理。

第十四条 书库的图书未办理借阅手续不得携带出馆，凡不按规定办理图书借阅手续、擅自将图书带出本馆者，一律视为盗窃图书行为，图书馆工作人员将上报学院有关部门，按相应规章

制度处理。

第十五条 书库里的图书不得带出书库阅览，出书库阅读需到工作台办理借阅手续。

第十六条 读者请保管好所借的图书，不得在书上涂写乱画，做任何标记，违者按有关规定处罚，若读者遗失图书，将按有关规定赔偿。

第十七条 图书遗失未做赔偿或超期图书处罚未完成的，将终止提供图书借阅或续借服务，待相关问题解决后读者借阅权限方可恢复。

第十八条 读者离校（毕业、离职、调离、退休等）时，应全部还清所借图书文献和赔款，并在图书馆注销读者信息后，才能办理离校手续。

第二章 图书采购

第十九条 图书采购由采编部负责。要根据图书馆年度图书采购计划，经学院党委会批准并向学院招标办申请招标立项。

第二十条 图书馆只向通过招标确定的供应商采购图书。

第二十一条 图书采购要控制各专业图书比例，适当向新增专业倾斜，并根据馆藏情况确定各类图书的当年采购数量。

第二十二条 采编部要做好每年出版新书的信息收集整理工作，并做好年度采购图书的书目准备工作。

第二十三条 采编部在准备采购书目前，应广泛征求一线教师特别是专业课教师、流通部人员、读者的意见和建议，结合馆

藏情况，做到科学合理的确定采购图书的书目。

第二十四条 图书采购可采用书目采购、现场采购及二者相结合的采购方式，具体采用何种方式，由采编部根据具体的情况确定并报馆长同意后实行。

第二十五条 对已交订单的图书由采编部按合同规定时间，督促供应商及时供货，并按时运送到馆。

第二十六条 图书到馆后，由采编部和流通部共同验收。验收内容按每包图书清单的书名、册数、单价及金额等是否账物相符及有无破损和不合合同规定的图书，发现问题及时剔出并退回供应商，要求其重新供货。

第二十七条 对核对无误的图书，编目人员及时进行加工、编目，加工完毕后及时上架或移交有关部门使用。

第二十八条 图书馆图书采购全过程做到公开、透明，接受各级领导和全院师生员工的监督。

第三章 入馆须知

第二十九条 读者凭本人身份证件入馆，严禁使用他人证件或一卡进多人。

第三十条 请爱护书刊，严禁在书刊上乱涂乱画及做任何标记，不得有撕页破坏图书现象，不得私藏书刊，如有损坏或丢失按本馆有关赔偿规定处理。

第三十一条 出入通道如监测器报警，请主动配合工作人员进行处理，严禁出现不文明的言行。

第三十二条 学生还书需在开馆时间内，教职工在周一至周五可到一楼流通部办公室还书，严禁在闭馆时间把书随意放在工作台上，如丢失将由借书者按图书遗失管理规定进行赔偿。

第三十三条 维持馆内正常阅读秩序。讲文明礼貌，讲谦让互助，不得用物品抢占阅览座位。图书馆工作人员将及时清理占位物品，图书馆对占位物品不负保管责任。

第三十四条 阅览区域的期刊需在指定区域内阅览，严禁携带外出，阅读完毕后请及时放回原处。

第三十五条 爱护馆内设施设备，不得在阅览桌椅等设备及墙壁上涂抹刻画，不得随意挪动阅览桌椅。损坏公物者，应按原价赔偿，并视情节轻重给予相应的处罚。

第三十六条 保持图书馆安静。请勿在馆内大声喧哗或制造其它噪音。入馆后请将通讯设备调至静音或震动模式，书库及阅览室内禁止拨打手持电话，接听电话请到室外。

第三十七条 图书馆是重点防火单位，严禁携带易燃、易爆、高温、高能耗及危险化学物品入馆，严禁在馆内任何地方（包括洗手间、露台）吸烟、用火。违者除令其立即将火熄灭外，并按有关规定给予处理。墙上的插头随走随拔。

第三十八条 严禁乱动馆内消防设施，严禁占用消防和疏散通道。

第三十九条 自觉保持文明的阅览环境。不得穿高跟鞋、拖鞋、背心及奇装异服进入图书馆。请勿携带任何食品及宠物进入

图书馆，保持馆内卫生，不得随意张贴各种宣传品，禁止随地吐痰、吐口香糖、乱扔废弃物（离开时所有废弃物请扔入垃圾桶）。

第四十条 禁止非法读者及其他闲杂人员入馆，校外人员来馆联系业务及来馆参观者，须事先经馆领导同意与办公室联系，经同意后，方可在规定时间内和区域内活动或参观，临时来访人员未经许可，谢绝入内。

第四十一条 请遵守本馆有关制度和规定，尊重工作人员及其他读者。对违反上述规定者，任何人都有权进行制止和批评，情节严重者报学院有关部门进行处理。

第四章 数字资源使用规定

第四十二条 使用数字资源产品应在学院 IP 范围内登录使用。

第四十三条 授权用户可访问、检索和浏览——目录、文摘、全文及其它参考内容，可下载或打印单篇文章、章节或条目。

第四十四条 授权用户不得恶意批量下载数字资源。

第四十五条 授权用户不得将所获得的文献提供给非授权用户（指院外人员），更不允许利用获得的文献资料进行非法牟利。

第四十六条 授权用户有义务维护好数字资源的使用环境，如使用中电脑遭受攻击黑屏等情况，应及时采取有效措施处理和报告，由于个人在使用资源中处置不当，导致学校或其他用户重大损失的，当事人应承担相应责任。

第四十七条 如有违法行为，将停止该用户（IP）使用图书

馆数字资源的权限。

第五章 安全管理

第四十八条 图书馆工作人员必须严格遵守学校和馆内安全保卫的有关制度，坚持“以防为主”的原则，防患于未然，建立和严格执行岗位安全责任制，每个工作人员都是本馆的安全员和义务消防员，负责所承担工作范围内的安全工作，检查各室各书库的防火安全工作，并进行经常性的防火安全宣传教育，对发现的问题及时报告，迅速整改，自觉做好防火、防盗、防水、防潮、防破坏等安全保卫工作。

第四十九条 配合学校相关部门定期检查消防器材及防盗系统，以保证正常运作和急时所需；认真履行日常及节假日的安全负责制度，遇到问题与突发事件应立即上报有关领导，及时处理，以免发生重大损失。

第五十条 严禁任何人携带易燃、易爆、危险品进馆，馆内严禁吸烟或使用明火；未经允许，任何人不得私拉电线、网络线，严禁使用电炉等负荷较大的电器，严禁在馆内存放易燃及其他可燃物品。

第五十一条 经常检查各种电器设备，发现故障及时上报维修。电器开关和照明设备与图书、资料等可燃物品应保持不小于0.5米的距离。

第五十二条 每天闭馆前，工作人员必须对图书馆进行认真检查，切断电源，关闭门窗和水龙头，防止造成灾害事故。

第五十三条 消防器材必须放置在醒目和便于使用的地方，指定专人负责检查是否能正常使用。全馆工作人员必须熟悉灭火器材的放置位置和使用方法，做到发生火警时会扑救、会报警。

第五十四条 各部门有关人员必须每天进行安全检查，如发现消防安全隐患，应及时上报保卫处和总务处，及时整改、排除，并及时向馆长汇报。

第五十五条 图书馆管理员下班时要认真做好清洁卫生和安全检查工作。

第五十六条 节假日闭馆期间，由学校值班人员负责防火、防盗安全工作。

第五十七条 图书馆的门锁钥匙必须妥善保管，不经有关部门领导批准，不得外借给他人使用。

第六章 接受文献捐赠

热情欢迎本校师生、校友及社会各界人士向图书馆捐赠图书、手稿及有关人文历史等地方文献和其它类型文献，各机构、团体和各界人士编辑出版的正式出版物等。特别欢迎本校师生（校友）的学术专著，这部分学术专著将入藏于专门的书库，泽被馆藏，嘉益学子。图书馆将向捐赠人出具捐赠证书。为广开捐赠途径，明确收赠原则，知悉捐赠办法，明晰入藏方式以及加强保存利用，将图书捐赠具体办法规定如下：

第五十八条 凡符合以下条件的图书文献将被纳入馆藏：

（一）内容符合本校学科、专业设置、教学科研范围。

(二) 国际性或全国性的会议论文集和成套期刊。

(三) 适合大学及以上程度使用。

(四) 为正式出版物，根据情况酌情接受一些具有较高学术及收藏价值的非正式出版物。如地方文献、地方志、族谱等。

(五) 私人收藏的古籍、善本或有收藏价值的手稿等。

(六) 本馆尚未入藏，或虽有入藏可增加复本者，复本以1-3册为宜。

(七) 本校师生（校友）本人的著作，将有一册（套）入藏于专门的书库，其余复本将按照图书馆分类存放于相关书库，供读者借阅。

第五十九条 下列图书不予入藏：

(一) 违反中华人民共和国有关法律、法规及著作权法之规定的图书。

(二) 破损严重且不成套现代图书。

(三) 内有划线、注记、眉批、污渍、虫蛀的图书（若为海内外孤本或名人批注，则不在此限）。

(四) 内容陈旧，基本上不具有学术参考价值之图书文献。

(五) 其它不符合本馆馆藏发展政策的图书文献。

第六十条 对捐赠图书文献管理之原则：

(一) 捐赠以无偿和不附带任何条件为原则，图书馆有权根据本馆的藏书发展政策和有关入藏标准确定是否收藏。对于入藏的捐赠图书文献，图书馆将及时进行分类编目，对珍贵图书将设

立赠书专架(柜)保存,对大量及珍贵图书文献可设立专室珍藏,并辅以捐赠人情况及捐赠情况简介。

(二)图书馆将向捐赠人出具捐赠证书。同时,将及时的在图书馆网站公布所捐赠图书文献的收藏情况。

(三)图书馆对捐赠人所捐赠的图书文献不承担版权纠纷的责任。受赠图书的所有权和处理权归图书馆所有。图书馆没有将捐赠图书寄(退)还捐赠者(或亲属)的义务;图书馆对已入藏的捐赠图书可根据图书馆的发展情况进行剔除或处理。对于不符合收藏标准的捐赠图书资料,图书馆有权以适当的方式转赠其他单位或按图书馆的有关规定自行处理,图书馆没有告知捐赠人的义务。

(四)抄袭、盗版及残旧图书直接淘汰。

第七章 图书赔偿

第六十一条 图书遗失赔偿

(一)遗失本馆图书应及时到图书馆报失,并以完全相同的同版新书或新版新书抵赔,每本图书收取5元的文献加工费。

(二)如无法以新书抵赔,丢失的图书按以下办法赔偿:

(1)2000年(含)以后出版的图书按原价的2倍赔偿,每本收取5元的文献加工费

(2)1980年(含)至2000年出版的图书按原价的3倍赔偿,每本收取5元的文献加工费

(3)1980年之前出版的图书按原价的5倍赔偿,每本收取

5 元的文献加工费。

(4) 遗失多卷书(只有总定价的)一册以上(含一册),按全套价赔款,其余各册仍为馆藏,不返还赔偿者;遗失多卷书(各分册有定价的)一册以上(含一册),按遗失单本图书价格赔偿。

(三)偷书者处以书刊价格 5 倍的罚款(如系期刊则按全年价格计算),并通报批评。情节严重者,上报学校按有关规定处理,同时依照本规定罚款。

(四)读者拒不交纳赔罚款时,本馆通知其所在单位或财务部门,从工资、助学金或奖学金中扣除。

第六十二条 图书污损的赔偿

(一)一般图书污损(包括划线、批注、涂改、撕破、污渍等)1~5 页每页赔款 1 元,如可清理干净,赔款减半。

(二)污损和破坏条码及防盗标识者,每条赔款 10 元。

(三)被污损的图书经赔款处理后仍归图书馆,如污损特别严重(10 页及以上)按丢失图书处理。

(四)撕一页书赔款 5 元,并如数赔偿复印费和装订费(装订费平装 2 元,精装 5 元)。

第六十三条 图书逾期的处理

本馆读者未在规定时间内还书的,按照以下办法处理:

(一)逾期 10 天之内的,不予处罚;逾期 10-20 天,到图书馆义务劳动一次。

(二)逾期 20 天-30 天,到图书馆义务劳动两次。

(三) 逾期 30 天以上， 到图书馆义务劳动三次。

烟台汽车工程职业学院办公室

2022 年 8 月 22 日印发
