

# 图书借阅规定

## 1、借阅证的办理、使用、挂失、注销

(1) 我校正式教职员工，凭人事处的证明或本人工作证到图书馆办理借阅证；学校聘用的外籍教师，由校外事办负责人签字担保，到图书馆办理借阅证；所有新生及成教校脱产班学生入学后以班级为单位到图书馆办理借阅证；校外读者按《校外读者借阅服务暂行规定》执行。

(2) 借阅证只限本人使用，不准涂改或转让。否则，工作人员有权扣留该证，并根据情节予以处理。其中，使用他人借阅证借阅、使用各类文献，处罚当事双方各 5 元。

(3) 学生休学、复学、留级，须持相关文件或证明到图书馆办理有关手续。

(4) 借阅证应妥善保管，若有遗失应立即到图书馆办公室挂失。在挂失之前所造成的一切后果，由本人承担全部责任。挂失之后又找到者，应到办公室取消挂失。补证者在挂失一周之后方可持有效身份证件到图书馆办公室补办，并收取补证费。

(5) 学生毕业时应将所借图书资料还清并以班级为单位交回借阅证，办理离校手续。学生因退学、出国学习，教职工因工作调动，外籍教师聘用期满，均应将所借图书资料还清并交回借阅证，方予办理相关手续。

## 2、借阅册数、期限、特别规定

(1) 借阅册数：本科生每人可借图书 5 册（中文图书 3 册，外文图书 2 册）；硕士研究生每人可借图书 12 册（中文图书 10 册，外文图书 2 册）；教师（含科研人员）每人可借书 20 册（中文图书 15 册，外文图书 5 册）；其他教职工每人可借图书 7 册（中文图书 5 册，外文图书 2 册）。

(2) 基本书库和外文书库藏书借期：本科生 30 天，教职工 90 天。逾期不还者，每天每册图书收取违约金 0.10 元。外文书库所藏工具书仅限室内阅览。

(3) 样本书库藏书借阅册数与借期：本科生 1 册，教师、研究生及其他教职工 2 册，借期为 7 天。逾期者每册图书每天须交纳违约金 1.00 元。

(4) 中文图书阅览室、艺术文献阅览室、古典文献阅览室藏书限室内阅览。每人每次限取 1 册，阅后放至指定地点。艺术文献阅览室所藏文献因教学、科研急需，美术、音乐两系和从事美学教育的教师及科研人员可短期借出，借阅规则与样本书库相同。

(5) 现刊阅览室的期刊（报纸）限室内阅览。每人每次限取 1 册（夹），阅后请放回原

处。

(6) 过刊阅览室藏刊限室内阅览。每人每次限取 1~3 册，阅后请放至指定地点。因教学和科研急需，教师和科研人员可短期借出，借阅规则与样本书库相同。

(7) 师生员工因病、因公外出或到校外进修、学习，学生在放假或外出期间，所借书刊资料若有可能超期，应在离校前还清。学生在寒、暑假和实习前后按指定时段借还图书可享有借期优惠，届时请注意有关通告。

### 3、文献丢失、损坏赔偿办法

(1) 所借书刊如果遗失，可及时用相同版本的新书刊归还，并付加工费 3 元。一般中文图书亦可用该书的最新版本赔偿，但著（译）者应相同，且内容量、印刷质量、装帧形式等均不得低于原书，同时赔付图书原价金额并另付图书加工费 20 元。无法购到新书刊归还者，除付书刊的原价外，还须按以下倍数另加赔偿：

1) 一般中文图书：1984 年前 20 倍；1985~1987 年 15 倍；1988~1995 年 10 倍；1996 年~1999 年 5 倍，2000 年后 3 倍。

2) 影印外文图书：1984 年前 20 倍；1985~1995 年 15 倍；1996 年后 10 倍。

3) 原版外文图书：1984 年前 20 倍；1985~1995 年 15 倍；1996 年后 10 倍。类型照上述规定赔偿；若以全套定价，以平均各册价格按照上述规定赔偿。

4) 若遗失多卷书中一册或数册者，各分册有定价的，按该书的类型照上述规定赔偿；若以全套定价，以平均各册价格按照上述规定赔偿。

5) 遗失中外文过刊某册者按年代，参照上述中外文图书赔偿全年价（其余之册不退）。

6) 遗失合订本报纸某册者，若为解放前的影印本，按原单册价的 50 倍赔偿；解放后的参照中外文过刊处理赔偿。

7) 已赔偿之书刊在一个月失而复得者，在归还时凭赔款单据给予退款，但须按借阅逾期处理。

(2) 损坏书刊及视听资料，按下列规定处理：

1) 图书资料损坏（如批点、圈画、涂改、破损、污损、撕页、丢失图书封套等）程度较轻，处 5 元罚款；损坏严重影响阅读，按遗失书刊的规定进行赔偿。每位读者在借阅前请仔细检查所借书刊有无损坏。若有，请当即让工作人员在损坏处加盖印记。否则，归还时发现按损坏书刊处理。

2) 在书刊阅览室阅读时，凡进行剪裁、撕页者，视为盗窃。除按遗失书刊进行赔偿外，

再增加 5 倍罚款，并予以书面通报。同时将情况报相关部门予以处理。