

# 山东轻工职业学院文件

鲁轻院字〔2018〕4号

---

## 山东轻工职业学院 关于印发《图书馆图书资料管理规定》的通知

各系、处室：

《图书馆图书资料管理规定》已经学院院长办公会议讨论通过，现予以公布。请认真组织学习宣传，切实遵照执行。

山东轻工职业学院

2018年1月15日

# 图书馆图书资料管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 图书馆是全校的文献情报中心，是为教学和科研服务的学术性机构，是教学和科研工作的重要组成部分。为进一步加强管理，提供优质服务，依据教育部《普通高等学校图书馆规程》（教高〔2015〕14号）制定本规定。

**第二条** 图书馆的各项工作都应以宣传党的路线、方针、政策，履行教育职能和情报职能，保证教学和科研工作需要为中心任务。

**第三条** 图书资料属国有资产，凡用学校资金所购图书资料，须到图书馆办理固定资产入库手续，由图书馆编目、典藏上架后方可借阅。

**第四条** 图书馆藏书主要供本院读者（在岗教职工、在校学生）使用，并逐渐向社会读者开放。读者凭本人校园卡入馆借阅。

**第五条** 图书馆的开放时间根据学校的作息时间及部门的具体情况另行规定。

## 第二章 图书资料的入出库管理

### 第六条 入库管理

（一）由图书馆采访人员和专业教师采购的图书，需出具与所采购图书相符的明细及发票，经馆长同意、采编科科长审核、开具入库四联单、制单人和检验人分别签字后，方可办理图书入库手续。

(二) 图书资料一经入库即为学校固定资产，账目纳入学校固定资产管理部门管理。

(三) 采编科负责图书编目、典藏，即对图书进行分库管理。根据图书馆对各图书阅览室功能的要求，分别对编目图书及账目明细与各图书阅览室管理员对账无误后，办理签字交接手续，图书方可流通借阅。

(四) 各图书阅览室实行管理员负责制，具体负责图书资料的管理、安全、修善和流通借阅服务。管理员岗位工作人员应保持相对稳定，如因工作调动等离开原岗位，需办理清点交接手续后，方可离任。

### **第七条 出库管理**

(一) 各图书阅览室对破损严重已无法继续流通的图书进行明细登记，根据学校固定资产报废流程进行集中报废处置。

(二) 读者丢失图书的，根据本规定第十五条，由图书馆开具出库单后到财务处缴纳赔款。流通科对遗失书刊做好丢书明细登记，经采编科科长审核后交后勤处进行出库资产登记。

## **第三章 图书资料的借阅管理**

### **第八条 校园卡的办理**

山东轻工职业学院校园卡一般是在教职工入职及新生报到时到学校校园卡服务中心集中办理。

### **第九条 校园卡的使用**

(一) 读者进入图书馆应随身携带校园卡，按规定使用并自

觉接受工作人员核查。

(二) 校园卡只限本人使用，不得转借他人；借用或冒用他人校园卡，一经发现将扣留该卡。

(三) 校园卡在有效期内使用，过期失效。

(四) 校园卡丢失后应凭有效证件立即到学校校园卡服务中心进行挂失、补办。因持卡人挂失不及时而产生的借书未归还、损坏图书等后果均由持卡人本人承担。

(五) 因毕业、退(休)学、调出、退休等原因离校者，应全部归还图书后，到图书馆流通科办理读者离校手续，同时注销校园卡拥有的借书、阅览功能。

读者离校时如不按规定到图书馆办理还书注销手续，其所在部门应负责追书或赔偿。教职工过世，由其家属办理还书注销手续。

#### **第十条 借阅册数**

教职工最大借阅册数为二十册，学生最大借阅册数为十册。

#### **第十一条 借阅期限**

(一) 教职工借期为 90 天。

(二) 学生借期为 15 天。

#### **第十二条 借阅要求**

(一) 所借书刊到期仍需继续使用者，如无人预约，则可续借一次，在续借期内如图书馆需要可随时催回。所借图书逾期者不再续借。

(二) 借阅书刊资料，应当面详细检查，如发现有圈画、批注、撕页、污损等现象，应及时向管理员声明，由管理员作出标记。否则，归还时发现上述情况，由借阅者负责。

(三) 读者所借书刊逾期后，系统自动记录，暂停借阅功能，待逾期图书归还后方可恢复借阅功能。

**第十三条** 图书馆报刊阅览室、工具书阅览室等收藏的书刊，仅供室内阅览，不予外借（可复印）。

#### **第四章 图书资料的赔偿管理**

**第十四条** 图书馆应教育、引导读者遵守法律法规和公共道德，尊重和保护知识产权，爱护馆藏文献及设施设备，维护网络信息安全。

##### **第十五条 遗失书刊赔偿**

(一) 遗失图书、期刊，可用同版本的新书予以赔偿。

(二) 丢失书刊若无法用同版本图书赔偿的，需按以下规定现金赔偿：

1. 中文普通单本图书，出版时间在 20 年以内（含 20 年）的按原价 2 倍赔偿，出版时间在 21-40 年（含 40 年）的按原价 5 倍赔偿，出版时间在 41 年以上的按原价 10 倍赔偿。

2. 工具书、外文书、样本书、特藏书按上条规定的双倍赔偿。

3. 遗失成套图书中的一册或期刊中的一期，按全套图书价格或期刊全年价格赔偿，余册不退本人。

## **第十六条 损坏书刊赔偿**

(一) 图书是国有资产，读者应精心爱护、妥善保管，不得出现批点、涂写、撕毁、拆装、水污等情况。若出现以下情况，视情节轻重和损坏程度，除批评教育外，给予一定的赔偿。

1. 用铅笔勾划、批点等，视污损程度处以书价 10%—50% 的赔偿，并责其擦干净。

2. 用钢笔或圆珠笔勾划、涂写等，视污损程度处以书价 30%—100% 的赔偿。

3. 墨迹、油渍、水渍、熏烤的书，视污损程度，轻者处以书价 30%—100% 的赔偿，重者按遗失书刊赔偿处理。

4. 撕去书的一角（不影响书的内容），赔偿 1-2 元。撕页但不影响图书内容者，每页赔偿 10 元；撕页并影响图书内容者按遗失书刊处理。

(二) 污损或毁坏条形码、书标者，每条赔偿 5 元。

## **第十七条 窃书处理**

故意损坏书刊、偷窃书刊、“调包”还书、以废充好、冒用他人校园卡借书及损坏检测器材者，一律按窃书作如下处理：

(一) 严肃批评教育，责令写出书面检查。

(二) 处以被窃图书总价 10 倍以上的赔偿（不足 100 元的按 100 元赔偿）。

(三) 停止本人图书借阅半年。

(四) 情节严重或态度恶劣者, 通报学校, 由学校给予纪律处分。

**第十八条** 对违反馆内有关规定、破坏正常阅读秩序、影响工作人员正常工作的读者, 应给予劝阻和批评教育。对情节严重、态度恶劣、扰乱秩序者, 取消阅览、外借资格, 交保卫部门处理并通知所在系部。因其行为造成的损失, 行为人承担全部责任。

## **第五章 附 则**

**第十九条** 本规定由图书馆负责解释。

**第二十条** 本规定自公布之日起执行。

