



湖北商贸学院 图书馆
HUBEI BUSINESS COLLEGE

图书馆规章制度

新生入馆教育 第二章



目 录

01. 入馆须知

04. 书刊赔偿办法

02. 图书借还

05. 离校手续办理

03. 阅览室规则

入馆须知



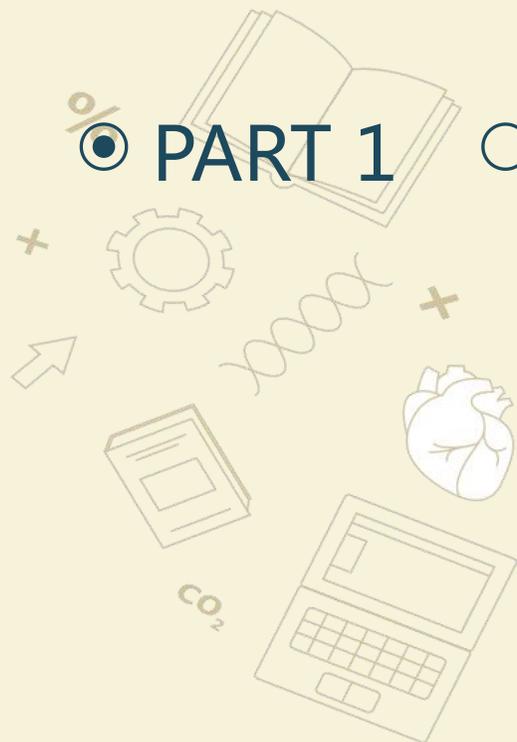
● PART 1

○ PART 2

○ PART 3

○ PART 4

○ PART 5



入馆须知

- 01 校内读者须凭本人校园一卡通入馆，禁止使用他人卡入馆，未带卡读者请到门卫处说明情况，经核验登记后方可入馆。
02. 其他读者凭本人身份证经审核登记后入馆，并自觉遵守图书馆的各项规章制度。
03. 讲究文明，礼貌用语；着装整齐，凡衣冠不整者，谢绝入馆，严禁将宠物带入馆内。
04. 入馆请自觉维护安静的阅读环境，严禁大声喧哗、行走时应保持安静，入馆应将通讯设备设置震动或静音状态。
05. 图书馆是**重点防火单位**，**严禁携带易燃、易爆或污染环境**的物品入馆；馆内**禁止吸烟和使用明火**；**禁止在研修间和自习室内使用任何电加热电器**。
06. 爱护馆内所有设施，禁止在阅览桌椅和墙壁上乱涂、乱画；严禁随意搬动、损坏馆内所有设备设施；严禁滥用馆内电源设备。
07. 维护馆内清洁卫生，不得携带食品入馆，不得在馆内进餐、吃零食等（指定区域除外）；不得随地吐痰，不准乱扔纸屑、果皮，服从工作人员的管理。
08. 凡不遵守入馆规定、破坏正常借阅（阅览）秩序者，可视情节轻重暂停借阅权限；对态度恶劣、故意扰乱图书馆秩序情节严重的，将通知所在学院，并移交学校保卫处处理。



图书借还



PART 1

PART 2

PART 3

PART 4

PART 5



图书借还

- 01.凭本人一卡通刷卡入馆，在二楼咨询总服务台办理借还手续。借还时间为**周一至周五8:00-20:00**（**周五下午，法定节假日，寒暑假除外**）。
- 02.借书数量：教职工一次不超过**15册**，学生不超过**10册**。
- 03.借书期限：教职工为**90天**，学生为**60天**，借阅期满可续借一次，续借期限为**30天**。
- 04.读者应按期归还所借图书，如过期不还，也未办理续借手续，从过期当天起计算借书逾期费；每册**0.1元/天**，累计到还书日止。所借图书到期时恰逢法定节假日、寒暑假，按时顺延，不计逾期费。
- 05.有过期图书未还清或罚款金未及时交清的读者，应先还清图书或交清罚款后方能借书。
- 06.馆藏样本书、工具书、丛书、精装本图书、考研类图书及期刊报纸原则上不外借，只限在其所在楼层的阅览室阅览。
- 07.借、阅图书如有损坏、遗失等，按《书刊遗失、损坏赔偿办法》处理。



阅览室规则



○ PART 1

○ PART 2

● PART 3

○ PART 4

○ PART 5



图书阅览规则

01. 图书馆采用的是“管、藏、借、阅”四位一体的大开间管理模式，所收藏的文献资料既可以就室阅览，也可以外借（期刊、报纸及馆藏精品、样本书不外借）。需要复印、借出图书者，凭“一卡通”到总服务台办理相应的借书手续。
02. 各阅览室内的图书、期刊、报纸，仅限在各阅览室内阅览，不得带入其它阅览室，不得随意扔放。
03. 书架、期刊架上的图书、期刊 每人每次只限取一册。阅完后请放在“还书车”上，期刊请按封面数字号或分类号归架，请勿乱放。
04. 爱护文献资料和公共设施，严禁在图书、期刊、报纸上划线、批注、圈点、撕割，严禁在阅览桌、椅、门窗及墙壁上刻划。
05. 阅览室内不允许携带食品；纸屑垃圾请入篓，以保持室内整洁、卫生。
06. 文明阅览，注意自己的行为规范，遵守公共场所的公共道德。
07. 阅览室座位按先来后到的顺序，一人一坐，不准抢占座位。凡用物品占用座位一律无效，没收占座位物品造成的损失概由本人负责。
08. 对不遵守本规则且不听劝告者，可视具体情况暂停其借阅，并酌情给予批评教育直至全校通报。



书刊赔偿办法

损坏书刊在购不到同版本或新版本书刊时，按下列规定赔偿：

01. 遗失图书原则上要求以相同版本赔偿，同时需另付5元/册加工费。
02. 损失一般书籍、期刊，在购不到同版本书刊时按原价的2倍赔偿；损失多卷集、丛书、套书中的1册，若不能单册零购，则按整部书籍价格的平均单册价的5倍赔偿。
03. 圈点、涂划、污损书刊者，一般书刊每页罚款1元，图表类每页罚款2元。凡故意拆散、剪裁、撕页者，按原书刊价格的10倍赔偿，原书仍交还本馆。
04. 读者丢失文献，如办理赔偿时超过文献借阅期限，在赔偿文献的同时还需承担相应文献借阅逾期责任。
05. 凡偷窃行为者，按所窃书刊原价的10倍处罚；故意破坏条形码及防盗装置者，按偷窃书刊处理。
06. 对损坏或偷窃书刊情节严重者，除按以上条款处罚外，还酌情给予通报批评、停止借阅权限或上报学院给予纪律处分。
07. 赔偿手续均在二楼咨询总服务台办理。



离校手续办理



○ PART 1

○ PART 2

○ PART 3

○ PART 4

● PART 5





离校手续办理

学生因中途退学、休学等异动离开学校，学生毕业离校，教职工离职时，均须到图书馆办理离校手续：



1. 应将所借图书进行全部清点、归还；并将离校单交给图书馆办理离校手续的工作人员，经过核对无误，在离校单上加盖公章，图书馆离校手续即算完毕。



2. 借出的逾期未还图书，需到总服务台还书处办理逾期罚款手续后，方可办理离校手续。

3. 所借图书已经丢失的，可先到总服务台进行查询，即查明图书条码号、索取号以及图书价格，按照《书刊遗失、损坏赔偿办法》处理完毕后，方可办理离校手续。



**THANK
YOU**

