

上海邦德职业技术学院 管理规章制度汇编

图书馆管理

目 录

八、图书馆管理规章制度

1. 图书馆阅览室管理规定 16
2. 图书资料采购招标管理办法 18

上海邦德职业技术学院

图书馆阅览室管理规定

一、入馆须知

1. 图书馆开放时间： 周一至周五 8:00—21:00 周六 13:00—21:00
2. 本馆只对本校（包括协作单位）学生和教职员工开放，其他人员不得随意进馆。
3. 入馆人员须着装整齐，不穿背心、拖鞋进馆。
4. 在馆内要保持安静，不得嬉戏、打闹、喧哗。
5. 保持馆内清洁，不随地吐痰、乱丢纸屑等杂物。
6. 爱护馆内公物及设施，不得在桌椅、墙壁上涂抹、刻画或蹬踩。
7. 图书馆是重点防火单位，严禁携带易燃易爆等危险品进馆；严禁在馆内（包括洗手间）吸烟，严禁毁坏、移动消防设施。
8. 若发现异常情况，应立即向工作人员报告。
9. 服从图书馆工作人员管理，自觉遵守馆内各项规定。
10. 若读者对图书馆工作人员及本馆工作有意见或建议，可随时找本馆领导反映，以便改进及做好服务工作。

二、借阅规定

1. 凭校园卡在图书馆办理借书证，如遗失校园卡，请尽快到图书馆挂失、补办借书证。
2. 每人最多可借 5 册图书，借阅期为 30 天，如需延期可续借；借书超期，归还超期图书后，才能继续借书。
3. 寒假和暑假不计借书时间。
4. 借书前仔细查看书中有无缺页或污损，如发现应及时告知图书馆工作人员。
5. 工具书、精品图书、展示图书、报纸、期刊只供馆内阅读，概不外借。
6. 图书遗失，须赔偿相同版本的图书，或按原书价格赔款。
7. 读者离校（毕业、休学、退学等），没有在借图书记录，才能办理离校手续。

三、馆内阅览及电脑使用规定

1. 爱惜图书，不得在图书、杂志上涂画、折叠、撕剪。
2. 图书和杂志阅后请放在桌上或书车上。报纸阅后请放回原位。
3. 爱护电脑，不得野蛮操作。
4. 不得私自移动、拆卸电脑和网络设备。
5. 不得查阅、下载、制作、发布、传播含有妨碍社会治安、反动或不健康内容的信息。
6. 本规定自颁布之日起执行，由图书馆负责解释。

四、违规处理办法

1. 对未办理借书手续而将图书带出馆外的，给以严肃批评教育，责令其写出书面检查，并停止其借阅权限；对情节严重，态度恶劣的，报学校有关部门处理。

2. 对违反管理规定的，图书馆老师进行劝阻，如劝阻无效，请学校有关部门协调处理。违规行为情节严重，涉嫌触犯国家法律法规的，由公安机关遵照相关法律法规处理。

上海邦德职业技术学院

2022年7月