



# 中国计量大学图书馆

China JiLiang University Library User's Guide

## 管理制度



2019年6月

# 入馆须知

- 1、入馆须凭本人借阅证件，不能借用他人证件入馆。
  - 2、举止文明礼貌。图书馆内严禁吸烟，穿拖鞋及衣冠不整者谢绝入馆。
  - 3、保持室内整洁：食物及饮料禁止带入馆内，不得随意搬拽阅览桌椅。
  - 4、保持室内安静：入馆须把手机调至振动档或关闭手机，轻声交谈，不影响他人阅读。
  - 5、不得抢占座位，离开时须随身带走自己的物品。
  - 6、爱护书刊资料及一切公共财物，不得涂抹、撕毁、私藏书刊。
  - 7、查阅书刊请自觉使用代书（刊）牌。
- 对违反上述规定者，将视情节轻重，进行批评教育、停止一定时期借阅权、点名通告、罚款、直至报请学校予以纪律处分等不同程度的处理。

# 中国计量大学学生借阅图书管理办法

为加强对学生借阅图书的管理，制定本办法。

## 一、读者证件管理

(一) 读者一律凭本人一卡通证借阅图书。新生通过入馆教育后，图书馆根据学校学生管理部门提供的新生名册，开通新生一卡通证借阅功能。

(二) 读者自费出国、休学、毕业、退学等离校时，须将所借书刊还清，并办理一卡通借阅功能注销手续，否则，不予办理离校手续。

(三) 读者应妥善保管本人一卡通证，发生证件遗失，应及时到一卡通充值中心办理挂失手续。在挂失或补办前被他人冒借的书刊由一卡通持证人清偿。

## 二、图书借阅规则

(一) 读者一律凭本人一卡通证进入图书馆，通过自助借还机或服务前台办理图书借还。衣着不整者，谢绝入馆。

(二) 本科生、研究生借书权限为 15 册。其中过刊合订本 1 册、普通图书 14 册。

读者过刊合订本借书权限缺额可以转加到普通图书权限，如：普通本科生过刊合订本未借的情况下，普通图书权限可达到 15 册。

### (三) 外借期限

本科生：普通图书为 30 天，过刊合订本 30 天。普通图书可续借 1 次，续借期 30 天。

研究生：普通图书为 120 天，过刊合订本 30 天。普通图书可续借 1 次，续借期 60 天。

(四) 借阅的图书逾期未归还，借书暂停。归还逾期图书，付清超期费后方可恢复借书。超期费最高不超过图书本身价格。

普通图书、过刊合订本超期按每册 0.1 元/天计收超期费。

从阅览室借出复印的书刊，须当班归还，（外借期限在 3 天以内的书刊和复印外借书刊），逾期按每册 0.5 元/天计收超期费。

读者外借普通图书、过刊合订本，寒、暑假期间不算入外借期限。

已借出的书刊如因教学科研急需，图书馆可随时收回，读者应当及时归还。

（五）成人教育学院学生借阅参照本科学生。

### 三、损失、污损和偷窃书刊的处理

（一）读者若遗失书、刊、资料，应当先设法购买原书、刊、资料赔偿。如确无法购买的，按以下规定进行清偿：中外文过刊合订本以全年价格的 2 倍赔偿；外文原版期刊按一年合订本的 3-5 倍赔偿；普通中外文图书以折算书价赔偿，孤本书及珍贵图书按折算书价的 3 倍赔偿，多卷书丢失一册按整套书的原价赔偿。

（二）折算书价的计算公式为： $T = (1.2 \text{ 的 } n \text{ 次方}) \times S$ ，其中  $S$  为原书价、 $T$  为折算书价、 $n = \text{赔书年份} - \text{出版年份} - 1$  ( $4 \leq n \leq 10$ )。

（三）读者外借书刊时，须当面检查借出书刊，如发现污损缺页等情况，应及时交工作人员处理，以便明确责任。对污损书刊行为，视书刊污损程度，按折算书价的 30%-300%对污损当事人进行处理，并扣证 1-6 个月。

（四）对书刊借阅过程中的偷书行为，除追回原物、对当事人进行暂停借书半年和征收文献建设费处理外，通报学院，按照《中国计量大学学生违纪处分办法》中相关条款给予警告、严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分。对检举偷书行为的同学给予鼓励。征收文献建设费标准为：原书价在 30 元（含）以下的，文献建设费 240 元；原书价在 30 元以上的，文献建设费为原书价的 8 倍。

偷书行为包括：偷窃书刊、更换书芯，更换图书条形码、损坏图书条形码、损坏图书磁条、私用他人一卡通证等等。

（五）书刊借阅中，一卡通证仅限本人使用，不得代（转）借，违者给予停借 1 个月的处理。一卡通证转借产生的借阅责任由持证本人承担。

#### 四、阅览室阅览规则

（一）图书馆书库、阅览室对全校师生开放。

（二）各借阅览室图书报刊均实行开架阅览，各室所藏书刊数量有限，一次限取 1 种，阅后放回原处。

（三）读者应爱护借阅览室的书刊文献及室内其他设施，切勿涂画、批注、污损、撕剪，违者按照本办法第三条处理。严禁在桌椅和墙壁上刻划、涂写，不得搬移和损坏室内公物。

（四）读者应自觉遵守《入馆须知》，举止文明，爱护阅览室良好的阅览、学习环境，不妨碍他人查阅资料；保持室内安静、整洁，不得高声喧哗，不拨打、接听通讯工具，不得携带食品进入阅览室。严禁在室内吐痰、乱丢果壳、纸屑等不遵守公德的行为。

（五）借阅室内的计算机供读者书目查询、数据库检索等，严禁浏览不健康网页和传播不健康内容，禁止玩游戏。上机操作时须严格遵守操作规程，对违章操作而不听劝告者，管理人员有权终止其使用权。

（六）对各种不文明行为，管理人员有权制止；对造成损失或破坏的行为，视情节轻重、态度好坏给予批评教育、罚款、纪律处分。

五、本办法由图书馆负责解释。

六、本办法自印发之日起施行，原《中国计量学院学生借阅图书管理办法》（量图书〔2015〕1号）同时废止。

## 中图法简表

A	马克思主义、列宁主义、毛泽东思想	TD	矿业工程
B	哲学	TE	石油、天然气工业
C	社会科学总论	TF	冶金工业
D	政治、法律	TG	金属学、金属工艺
E	军事	TH	机械、仪表工业
F	经济	TJ	武器工业
G	文化、科学、教育、体育	TK	动力工业
H	语言、文字	TL	原子能技术
I	文学	TM	电工技术
J	艺术	TN	无线电电子学、电信技术
K	历史、地理	TP	自动化技术、计算技术
N	自然科学总论	TQ	化学工业
O	数理科学和化学	TS	轻工业、手工业
P	天文学、地球科学	TU	建筑科学
Q	生物科学	TV	水利工程
R	医药、卫生	U	交通运输
S	农业科学	V	航空、航天
T	工业技术	X	环境科学、劳动保护科学（安全科学）
TB	一般工业技术	Z	综合性图书

## 电子阅览室阅览规则

- 1、进入电子阅览室时使用一卡通证办理上机手续，一人一座。
- 2、进入电子阅览室不得携带书包、雨伞、零食，并关闭手机铃声。
- 3、计算机出现故障时，及时请工作人员维护解决，读者不得自行开箱拆修及调试。
- 4、电子阅览室内禁止玩游戏，上网须注意网络文明，图书馆不提倡网上聊天，不允许自带 VCD 阅览。

- 5、读者上网应严格执行公安部有关计算机网络方面的法规条例。
- 6、爱护室内设备，如有损坏，按图书馆有关规定进行赔偿。
- 7、保持室内环境卫生，禁止吸烟，随地吐痰，乱扔纸屑，不得高声喧哗。

## **一卡通书刊借阅管理办法**

1、图书馆根据学生处、研究生部、人事处提供的新生名单、新教工名单开通新生、新教工一卡通书刊借阅功能，提供信息服务。

2、聘任或非正式在编人员（包括校内企业流动编制人员）、外国留学生，开通书刊借阅服务，须由相应管理部门向图书馆出具担保书。

3、学习一学期以上的进修生（纳入学校计划），由学校教务处出具证明和担保手续，可办理开通一卡通书刊借阅服务。

4、学校聘用的临时工作人员，经由用工部门申请，并签具单位担保书，可以到图书馆开通书刊借阅服务。每次开通有效期一年，一年后需重新申请。

5、一卡通借阅限本人使用，不得转借，否则暂停该证的书刊借阅服务。

6、读者办理离校手续时应将所借书刊全部结清，注销一卡通借阅功能。

7、一卡通挂失参照学校有关规定操作。

## **通用阅览证管理办法**

通用阅览证是为了加强馆际协作，实现资源共享，满足我校教师和科研人员对文献信息的需求，仅限在浙江省高校图情委各

协作馆内使用的一种临时性阅览证。管理办法如下：

- 1、“通用阅览证”只限本校教师、在读研究生使用。
- 2、需要借用“通用阅览证”的读者，带本人一卡通到图书馆参考咨询部（本部馆 912）办理相关手续。
- 3、“通用阅览证”用后需及时归还，每次借用期限不得超过半个月。
- 4、借证者必须遵守“通用阅览证”使用的有关规定，不得擅自将该证借给他人。借用期间出现的问题，一概由借证者本人负责。
- 5、借证者若遗失该阅览证，应及时到图书馆进行挂失，在挂失前出现被其他人冒借的情况由借证者自负。

## **下沙本科高校图书馆馆际通用借阅证管理办法**

下沙本科高校图书馆馆际通用借阅证（以下简称“馆际通用借阅证”）是为实现区域文献信息资源的共建共享，仅限浙江理工大学图书馆、浙江工商大学图书馆、杭州电子科技大学图书馆、杭州师范大学图书馆、浙江财经大学图书馆、中国计量大学图书馆、浙江传媒学院图书馆、浙江水利水电学院八所学校之间通用的图书馆借阅证。管理办法如下：

- 1、“馆际通用借阅证”只限本校在职教师、在读研究生使用。
- 2、需要借用“馆际通用借阅证”的读者，带本人一卡通到图书馆参考咨询部（本部馆 912 室）办理相关手续。
- 3、“馆际通用借阅证”借用期限为 40 天。
- 4、借证者必须遵守“馆际通用借阅证”使用的有关规定，遵守出借馆的借阅制度。不得擅自将该证借给他人，借用期间出现问题，由借证者本人负责。
- 5、借证者若遗失该证，应及时到本图书馆进行挂失，在挂失



前出现被其他人冒借的情况由借证者自负。

## **自修室使用管理办法**

1、自修室内不许用物品（书包、书、本子）等占座位，不允许一人占据多个座位。

2、因有事短时间离开座位，应在座位上留一纸条说明离开迄止时间（不超过 20 分钟），不留纸条说明或超过规定的时间仍不返回，后来者便可使用此座位。

3、午饭时间、晚饭时间不允许长期将书包留在座位上，人走物走，否则视为占座。丢失物品由本人负责。

4、因占座问题发生纠纷，对违反规定占座的一方要提出严肃批评，屡次占座要给予停止书刊借阅权的处理。

5、爱护自修室的设备，不得私自将桌椅携出室外。

6、禁止在自修室内吃食物，注意自修室内的清洁卫生。

## **存包柜使用须知**

为方便读者，图书馆在馆内设有存包柜。为维护读者公共利益及公私财物安全，请读者自觉遵守以下规定：

1、请仔细阅读存包柜上的使用须知，按步骤存放。使用过程中一次存包对应一次取，取物时需一次取完。若遇特殊情况，找楼层的当班老师帮助处理。

2、为保证个人物品安全，请勿将电脑、钱包等贵重物品放到存包柜中。如违反规定，发生盗窃事件，由本人负责。

3、存包柜不得存放易燃、易爆物品。如有违反，将追究存包人责任。

4、为防止个别读者长期占用存包柜，请在每天晚上闭馆前将

所存物品取走，不得过夜。