**金审学院图书馆日常使用管理规定**

**第一节 读者进馆须知**

第一条 凭本人在图书馆注册有效的一卡通，刷卡进馆（包括书库及阅览室等），一卡通严禁相互借用。

第二条 严禁在图书馆内吸烟。

第三条 保持室内整洁：禁止将食品及饮料带入馆内，请勿随意搬拽阅览桌椅。

第四条 保持室内安静：入馆请关闭呼机和手机调至静声状态，在馆内请轻声交谈，以免影响他人学习。

第五条 衣着整齐，举止文明。

第六条 请勿抢占座位。

第七条 爱护书刊资料及一切公共财物，请勿涂抹、撕毁、私藏书刊。

第八条 下班铃响10分钟内离馆，经出口通道时，如遇监测系统报警，应配合工作人员检查。

第九条 如违反上述规定，将受到批评、教育，情节严重者将受纪律处分或经济处罚。

**第二节 一卡通在图书馆注册的规定**

第十条 开卡

凡属本院正式教职工、学生，均可到学院发卡中心办理校园一卡通，然后到图书馆注册。

⑴、新调入教职员工凭人事处有效证件和学院一卡通到图书馆办公室进行有效注册。

⑵、新生到校编班后持教务处有效证件及名册，以班级为单位统一到图书馆进行有效注册，凭校园一卡通到馆借阅书刊。

第十一条 挂失与补卡

读者不慎丢失一卡通或借书证应及时到图书馆办理挂失手续，挂失前若发生冒借情况，后果一律由本人自负。

一卡通挂失后，由发卡中心进行补办，办妥后持新卡到图书馆重新开通。

第十二条 退卡

学生毕业、退学、休学或教职工工作调离时，均应将所借图书、期刊全部还清，在离校前到图书馆办理相关手续后到财务部门退卡。

毕业班的学生还清图书后，由图书馆专人在毕业离校签条上盖章证明手续已清，并持该证明到学工部门办理离校手续。

**第三节 图书外借规则**

第十三条 凡本院师生员工均可凭已开通的校园一卡通和本馆所发借书证借阅图书。一般图书全部能够外借。港台原版图书、外文原版图书、工具书不外借。只限在指定阅览室阅读。善本、孤本及较贵重的画册一般不外借。

第十四条 一卡通、借书证：只限本人使用，不得代借、转借。

第十五条 借书册数：教职工以借10册为限，学生借书3册为限。（金审学院同学按审计学院内容定。）

第十六条 借书期限：学生借期30天，教职工为60天。读者所借图书已到期仍需继续使用又无人预借时，可持所借图书来馆办理续借手续1次；但存量少且多数读者需要的图书不予续借。超期不还每天缴滞留金0.1元。

第十七条 借书方式：教职员工、学生一律开架借阅。

第十八条 借还图书时，借还者和工作人员须在计算机屏幕上核对清楚。读者拿到图书办理借书手续时，应仔细检查，如发现有破损、圈点、缺页、画线等情况，应立即向工作人员声明，加盖印记。否则发现上述情况将由借书人负责, 按有关规定给予赔偿。一经办理手续，借还立即生效。未办理借书手续的图书，不得擅自带出。否则，视情节轻重予以处理。

第十九条 因教学、科研需要，可以办理预约借书，由经办人负责做好借、还工作。

第二十条 凡借出的图书，如本馆特殊需要催还，借书者接到通知后应立即归还。

第二十一条 借出图书确认遗失者，应在借期内办理赔偿手续，按本馆有关规定，处以2-5倍赔偿。

第二十二条 读者应遵守开架借阅的制度和秩序，不得随意放置图书，发现有意乱架以及偷书、挖剪、损坏图书者，从严处罚。

**第四节 馆内阅览规则**

第二十三条 读者凭校园一卡通或本馆所发的借书证进入阅览室。读者进入阅览室需衣冠端正，举止文明。严禁吸烟、随地吐痰、吃零食和乱抛纸屑杂物。严禁高声喧哗。携带手机者请调至静音档，接听电话请到室外，以免影响他人。保持室内卫生、安静、整洁和良好的阅读氛围。

第二十四条 现刊供本院师生全开架阅览，概不外借。读者凭本人一卡通或借书证可借阅过刊。

第二十五条 阅览室可供读者自习，读者所带书包、雨具、文件夹及非本室书刊、报纸资料，请放于管理人员指定位置。

第二十六条 为了保证读者都能及时看到所需资料信息，每人每次选取报、刊不得超过两本，阅毕再换，看完请按标号放回原处。

第二十七条 读者阅览时须爱护报、刊资料，不得污损、涂写。未经管理人员许可，不能擅自携带刊物出阅览室。

如有违反以上规定处罚办法如下：

⑴. 污损、涂写刊物：如损坏程度较轻，不影响内容完整者，只按原书刊价付50%之赔偿金。如损坏程度较严重，按一年该刊订购费的3-10倍赔偿。需加工整修方能流通者，平装本每本应另加赔偿加工费5元，精装本每本应另赔偿加工费10元。

⑵.撕割刊物：按该刊年价赔偿。撕割报纸：每张赔偿 50 元。

⑶.偷窃期刊：按该刊年价加倍赔偿。

第二十八条 读者如需要复印本室报刊资料，请通知管理员办理复印手续。

**第五节 电子阅览室阅览规则**

第二十九条 电子阅览室面向全校师生员工开放，读者凭一卡通或借书证在电子阅览室开户后方可上机。

第三十条 上机前，读者须在工作台办理上机手续；

第三十一条 上机过程中，如发现主机、鼠标等设备有异常情况时，要及时通知工作人员，不能擅自调换；

第三十二条 上机者要爱护设备，严禁吸烟，不得大声喧哗，不得携带食品及饮料，保持室内环境卫生整洁。

第三十三条 读者不得破坏计算机外置设备，更不能私自拆换、挪动电源插头及计算机显示器、主机；

第三十四条 严禁在网上截取或传播淫秽、反动、诋毁性的报道、图片，更不能发布有害信息。不能玩电子游戏、上网聊天、炒股、下载电影。

第三十五条 读者自己所带软件、光碟须经工作人员同意方能安装使用，原则上除学习软件外，其它软件、光碟不能使用；

第三十六条 严禁违章操作，不得入侵计算机信息管理系统，不得破坏系统数据和应用程序，不得故意制作和传播计算机病毒，不得私设密码。由于上机者使用不当造成计算机硬件损坏、光盘破损等，均由上机者承担责任。

第三十七条 违反本规则的读者，工作人员有权制止或终止其上机权利。

**第六节 读者违规处理**

第三十八条 损坏图书处理

读者借阅图书时，应仔细认真检查，如发现有破损、缺页、画线等情况时，应向工作人员声明，加盖印记，以明确责任。读者归还图书时，如有裁割、圈点、涂抹、污损等情况，借阅者必须按情节轻重负责赔偿（一般为书价的20%）, 损坏严重者，处理办法同丢失图书，书刊属本馆所有。

第三十九条 遗失图书处理

读者借阅的图书遗失或非人为性严重损坏，在征得图书馆同意后可购买相同内容、版本的新书赔偿。如赔偿同种图书有困难，则根据复本情况，按该书原价的3倍至10倍赔偿。丢失的期刊、资料按原价的5倍赔偿。属全年连续出版的成套期刊、资料，按原价的2倍赔偿。 污损、遗失要及时处理，办理赔偿手续，否则，停止其借书。

第四十条 超期处理

读者必须按期归还所借图书，过期不还者，从到期之日起，每册超期限一天罚款0.10元。假期借阅的图书，必须在下一学期开学1周内归还，否则，从实际到期之日起进行罚款。

第四十一条 其它违规处理

（1）盗窃书刊，每册按定价的10倍罚款，最低罚款不少于50元，并责成其公开检讨。情节严重、态度恶劣者，报有关部门进行处理。

（2）使用他人证卡借阅者，罚款10元。盗用他人证卡借阅者，除没收证件外，令其写出检讨，并予以重罚。

（3）私自带软盘进入电子阅览室者，罚款10元。擅自修改参数、加密或删除数据等，罚款20元。造成严重后果的，加重处罚。