

南京林业大学图书馆规章制度

图书借阅规则

- 1、凡“校园一卡通”开通借阅权限的读者，均可在我校图书馆借还图书。读者可登录本馆书目检索系统，在“我的图书馆”中添加或修改自己的 Email 地址，系统会发送邮件通知读者取书及催还图书。
- 2、图书馆实行开架借阅，每次在书架上取书、刊阅览不得超过 2 册，阅毕后请归架或放在指定位置；非外借书刊，读者不得擅自携出馆外。由借还书处负责办理借还手续。
- 3、借阅须凭本人证件，不可代借、冒借，违者按照《图书馆违章处罚规定》处理。
- 4、读者在借书前，须自行检查书中有无污损、缺页等情况；如发现则应主动向工作人员声明，交由工作人员处理。
- 5、各类读者享有不同的借阅量、借期、预约、续借等权限，详见“读者利用图书馆权限表”。

读者类型	借阅量（册）	借期	续借次数/天	续借时间	预约量（册）
本科生	30	30	1 次/30 天	到期前 10 天	2
研究生	50	120	1 次/30 天	到期前 10 天	2
教职工	50	120	1 次/30 天	到期前 10 天	2

- 6、图书逾期、遗失、损坏等按《图书馆违章处罚规定》处理。
- 7、所借图书在寒暑假内到期者，可在开学后的 7 日内归还，不作过期处理。

图书阅览规则

- 1、图书实行开架借阅，凡“校园一卡通”开通借阅权限的读者，均可借阅书刊资料。
- 2、读者查到所需书籍，可到座位上阅览。需外借者，即办理借书手续；阅毕不借者，将书放在指定书车上，不要自行上架，以免乱架。
- 3、如需复印者，需办理复印登记手续，到本馆复印室复印，一律不许携出馆外。复印图书必须在当班归还。

4、爱护阅览室公共设施及所有书刊，不得在书刊上任意圈点、涂改、影描、撕割等。违者按《图书馆违章处罚规定》处理。

5、保持室内安静，不得在室内喧哗，请勿在室内接打手机，以免妨碍他人阅读。

6、维护室内秩序，不得用私人物品占座位，读者离开阅览座位超过半小时以上，工作人员有权将座位重新分配给他人使用。

7、读者在室内阅览时，请妥善保管私人贵重物品，谨防丢失；阅览结束离开时，请将座椅归放整齐，携带好随身的物品。

报刊阅览规则

1、期刊实行开架阅览。

2、期刊只限于本楼层阅览，概不外借。如需复印者，可办理复印登记手续，复印后当班归还。

3、读者阅毕请自觉将期刊、报纸放回原处，过刊合订本请放在指定书车上。

4、爱护阅览室公共设施及所有书刊，不得在书刊上任意圈点、涂改、影描、撕割等。违者按《图书馆违章处罚规定》处理。

保持室内安静，不得在室内喧哗，请勿在室内接打手机，以免妨碍他人阅读。

电子阅览区规则

1、电子阅览区是供读者阅览电子文献和上网检索信息的场所。

2、读者上机需持校园一卡通，费用从一卡通中扣除。

3、上机前需在服务台处刷卡，然后自选机器，输入用户名及密码即可进入系统。下机需刷卡结账。

4、本区禁止上机打游戏，请读者遵守计算机信息网络管理规定，杜绝违反互联网法规的不良行为。

5、请保持区域清洁，严禁吸烟，请勿乱扔纸屑。

6、读者不得随意更换机器。如有疑问可向管理人员提出，服从管理人员管理。

7、爱护键盘鼠标等设备，发现损坏及时上报管理员。

古籍特藏室阅览规则

- 1、本室面向教职工、研究生开放。读者凭本人借阅证入室阅览。
- 2、读者入室阅览，请勿携带包、书籍（笔记本等文具用品除外）。
- 3、本室图书仅限室内阅览，一律不得携出室外。
- 4、在书架上寻书时，将经选择不需阅览的书放回原处，不得乱插乱放，找到所需书籍，请到座位上查阅，阅毕请将书置于附近的书车上。
- 5、爱护图书、爱护公物，保持室内清洁。凡偷窃污损、撕毁图书者，破坏公物、影响环境者，均按《图书馆违章处罚规定》办理。
- 6、遵守秩序，保持安静，严禁大声喧哗。通讯工具置于无声状态。

图书馆规章处罚规定

广大读者应自觉遵守规章制度、爱护书刊、公物及公共设施。对违章，污损、盗窃书刊及损坏公物者，则视情节轻重，分别给予批评教育、赔偿、罚款等处理。

1、污损、涂写书刊者，按原书刊价 1-3 倍罚款，被污损书刊经罚款处理后，仍归图书馆；如污损严重，则按丢失书刊的有关规定处理（最低不少于 10 元）。

2、丢失书刊，按原书刊价 3-5 倍赔偿；遗失成套书刊之一，按原书刊全套价 2-3 倍赔偿（最低不少于 20 元）。

3、丢失或损坏“阅览牌”赔偿 5 元，损坏条码赔偿 2 元。

4、偷窃书刊或未办理借阅手续私自携带出室外者，均以偷窃论处，撕页、“开天窗”者，视情节轻重，处以原书刊价 5-10 倍的罚款，并责令写出检讨；情节严重者，图书馆将公布姓名及情节，并通报所在单位。

5、对只限室内阅览，不予外借的书刊，如读者以复印为名，实则携带出馆外，当班不予归还者，则按违章处理，逾期时间按 2 元/天罚款处理（古籍特藏书 5 元/天）。

6、使用他人借阅证借书者，一律拒借，并处以 10 元罚款；盗用他人借阅证借书者，处以 50 元的盗用证罚款，盗借书籍按窃书规定予以处罚。

7、随地吐痰、吸烟、乱扔杂物者，处以 5 元罚款，并令其打扫干净。

8、破坏公物、公共设施、污损建筑、刻划桌椅、攀折花木者，视破坏程度，处以 20 元至公物原价 2 倍的罚款，并责令写出检讨，情节严重者，通报所在单位。

9、对不良行为，违规行为进行劝阻、揭发举报的读者，图书馆给予适当的奖励、表扬，以发扬正气。

10、所借书刊要按期归还，过期按每天每册 0.10 元罚款。

图书借阅注意事项

1、图书馆大厅出口处安有图书防盗报警系统，读者在离馆前请务必将所需借阅的图书办理外借手续。凡未办理外借手续而擅自将馆藏图书携带到门禁者，一律按图书馆有关规定处理，即：写出检查、公开通报并收取违约金；情节严重的，给予纪律处分。

a) 图书借还总台安装了双显示屏，读者在办理图书借还手续时请注意查看结果。如有疑问，请当场告知工作人员进行处理。否则，产生的违约金、赔偿等后果由读者自己负责。

b) 读者通过防盗系统发生报警时，请主动配合门禁管理人员核查。将借阅证和图书交给门禁管理人员，核对借阅情况，确定是否违规。

2、图书借阅证请妥善保管。发生遗失要及时挂失，如被他人盗用，责任自负。

3、书借阅证不得转借给他人使用，如发现使用他人借阅证借阅图书，按图书馆有关规定对当事人进行处罚。

4、请爱护图书，严禁勾画撕毁图书。否则，将按章进行赔偿处理。

公共空间

图书馆是学校文献信息中心、文化中心和学习中心。为了更好的发挥图书馆的作用，规范馆内各种公共空间的使用管理，满足读者的需求，制定以下使用管理规定。

一、图书馆活动空间主要包括会议室、研讨间、培训室、视听室、影视赏析室和多功能空间等。

二、图书馆活动空间为读者提供学习、研讨、交流、报告、培训和文化欣赏等场所。

三、图书馆活动空间对全校师生读者开放。师生读者凭校园一卡通在网上进行预约，刷卡使用；或凭证到图书馆办公室办理使用登记手续。

四、读者使用图书馆空间举办讲座、报告、学术沙龙、会议等活动时，需要提供活动的主题、主讲人及活动安排等相关信息，并且要提交申请人所在部门负责人签字同意的申请报告。

五、对举办涉及哲学、社会科学方面内容的各类活动，还需报请馆领导审批同意。

六、图书馆空间采取集中管理，由专人负责空间的使用管理。各楼层管理人员负责对空间使用情况的定期巡查，发现问题及时制止处理。

七、读者不得使用图书馆空间进行非法的、或违反学校相关管理规定的活动。如有违反规定，图书馆将其列入黑名单，今后禁止其使用图书馆空间，并视情节轻重报告给学校相关部门处理。

八、要遵守图书馆规章制度，爱护所有空间内的家具、设备、设施等，维护空间环境，保持安静、整洁、有序、安全。

南京林业大学图书馆

2018年3月修订