湖州学院图书馆文件

湖院图发〔2025〕2 号

关于印发《湖州学院图书馆规章制度（试行）》的通知

各部门:

《湖州学院图书馆规章制度（试行）》已经馆务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院图书馆

2025 年 10 月 27 日

湖州学院图书馆规章制度
（试行）

第一章 总则

第一条 本馆的主要服务对象为本校教职工和学生，根据馆藏和借阅条件许可，对社会各界适度开放。

第二条 读者凭有效证件（校园一卡通、读者证等）在图书馆借书、阅览。

第三条 读者因故（毕业或休（退）学、调离、解聘、辞聘等）离校，应主动还清所借图书资料，并主动到图书馆流通部办理相关注销手续。

第四条 读者有合法、公平利用图书馆用于服务的文献信息资源、设备和空间的权利；有使用图书馆提供的服务的权利；有向图书馆提出各类意见、建议的权利；对图书馆的处理有异议时，有权向图书馆或学校有关部门提出申诉。

第五条 读者入馆应自觉遵守国家法律法规、图书馆各项规章制度，维护公共秩序，并服从图书馆工作人员管理。

第二章 入馆须知

第六条 读者凭有效证件（校园一卡通、读者证等）入馆借阅，办理方式参照有效证件办理工作细则。

第七条 入馆应保持衣着整齐，言行举止文明得体。

第八条 保持图书馆内安静，禁止在馆内喧哗或朗读。入馆后请将手机调至静音或振动模式，避免影响他人。

第九条 读者平等享有图书馆公共资源。图书馆座位实行预约制，请提前预约座位，严禁占座，读者长时间离开应带走个人物品。读者应自觉维护秩序，不得随意挪动桌椅或以任何方式占位，不得自带桌椅入馆。

第十条 图书馆为消防安全重点单位，严禁吸烟、使用明火，禁止擅自使用大功率电器或其他存在安全隐患的设备。

第十一条 维护馆内清洁，禁止随地吐痰、乱扔废弃物。不得将雨具、食品及有色饮料带入馆内，禁止携带宠物入馆。

第十二条 爱护馆内设施及书刊资料，严禁涂抹、刻画或损坏。违者将视污损及破坏程度予以相应处罚。

第十三条 未经许可，不得在馆内随意张贴海报，或使用自带设备进行摄像、摄影及其他活动。

第十四条 自觉遵守本馆的各项规章制度，尊重图书馆管理人员的劳动，支持其按章办事。

第十五条 对违反上述规定且不听劝告者，任何人有权予以制止和批评；情节严重者，图书馆将协同学校有关部门处理，并通报其所在单位。

第三章 借阅规则

第十六条 读者凭有效证件（校园一卡通、读者证等）入馆借阅。校外读者凭有效身份证件登记后入馆查阅。

第十七条 有效证件仅限本人使用，不得转借他人。借用或冒用他人证件一经发现，图书馆有权予以扣留。

第十八条 读者可自行选择自助借还机或人工服务借还图书。出门禁时如若报警请自觉接受工作人员检查，禁止将未办理借阅手续的图书带出图书馆。

第十九条 借书时请检查所借图书，如发现有被污损、残缺等情况，请立即向管理人员说明。

第二十条 借书时请留意还书日期谨防超期，逾期 30 天以上者，借阅权限将被暂停。

第二十一条 读者应爱护所借书刊，不得圈点、划线、批注、损毁或遗失，违者按赔偿制度处理。

第二十二条 读者可根据需要办理图书续借，续借期为 30 天（自续借之日起计算）。逾期或被他人预约的图书不可续借。

第二十三条 读者可网上预约本馆“已出借”状态的图书。预约图书到馆后，将通知读者并为其保留 1 周（寒暑假除外），逾期未取则自动取消。

第二十四条 如本馆无所需纸质文献，读者可借阅电子图书或通过馆际互借获取。

第二十五条 借书数量：教师每人 50 册，学生每人 20 册。

第二十六条 借书期限：外借图书借期为 120 天，可续借 30 天。如还书日期逢寒暑假，可顺延至开学后 7 日内归还。

第二十七条 开放书架实行开架管理；密集书库实行闭架管理，读者借阅密集书库图书需预约，由工作人员取书并办理手续。

第四章 阅览规则

第二十八条 读者凭有效证件（校园一卡通、读者证等）入馆阅览。

第二十九条 每次取阅书刊限 1 册，阅后请放回原处，或置于阅览桌由工作人员归架，不得带出馆外。

第三十条 报纸、期刊、特藏图书、古籍文献等原则上仅供馆内阅览，不予外借。

第三十一条 特藏图书实行闭架管理，读者查阅需向工作人员申请，未经许可不得进入特藏室或擅自将文献带出。

第三十二条 原版古籍未经特别许可不得复制。其他古籍、报刊资料可在指定自助复印机复印，或办理临时借阅手续后复印，复印须严格遵守国家相关法律法规。

第三十三条 读者应爱护阅览书刊，不得圈点、划线、批注、损毁或遗失，违者按赔偿制度处理。

第三十四条 阅览区内应保持安静、整洁，注意消防安全，不得随意挪动座椅。严禁吸烟、使用明火及大功率电器等存在安全隐患的设备。雨具、食品及有色饮料不得带入。

第五章 研修空间及座位使用规则

第三十五条 本馆研修空间主要面向本校师生，用于专题学习研究与学术研讨，不得用于商业活动。研修空间实行预约制，3 人以上师生团队可通过系统预约，并凭人脸认证

进入，请自觉遵守空间预约规则。使用过程中请保持低声交流。

第三十六条 读者平等享有图书馆内的公共资源，座位实行预约选位制。校内读者通过系统进行预约选位，须在规定时间内现场签到或签离，请自觉遵守座位预约规则。使用过程中请保持安静。

第三十七条 读者须遵守《湖州学院图书馆空间和座位预约管理规定》，预约成功后获得相应空间或座位在对应时段的使用权，其他读者不得占位或妨碍预约者正常使用。

第三十八条 读者结束使用后，请务必带走所有个人物品，以免遗失或影响他人后续使用。图书馆禁止任何形式的占位行为，因占位导致物品被清理或遗失的，相关责任由占位者自行承担。

第三十九条 读者应爱护馆内桌椅、电脑等设施设备，按规定流程操作，请勿随意移动，不得自带桌椅。如遇设施设备损坏或故障，请立即联系工作人员，不得自行处理，否则须承担相应赔偿责任。

第四十条 请保持研修空间和座位区域环境整洁，禁止随意张贴，不得携带食品、有色饮料、雨具入内，禁止随地吐痰、乱扔垃圾，严禁吸烟、使用明火及大功率电器等存在安全隐患的设备。

第四十一条 严禁在研修空间内从事违法违规活动。如有违反国家、学校或图书馆相关规定的行为，工作人员有权立即停止其使用。

第六章 赔偿制度

第四十二条 读者所借图书如有遗失、污损或撕页，按以下规定赔偿:

1.遗失图书可赔偿同版本新书，如有价差须补足，并交纳加工费 3 元; 无法赔偿同版本图书的，按下列第 2 条执行。

2.普通中外文图书赔偿标准:

① 1987 年 12 月 31 日前出版: 原价 8 倍以上;

② 1988 年 1 月 1 日至 1995 年 12 月 31 日出版: 原价 5 倍;

③ 1996 年 1 月 1 日后出版: 原价 3 倍。

3.馆藏孤本、外文原版图书或重要图书，按原价 10 倍以上赔偿，必要时报馆长审批。

4.多卷书遗失: 内容连贯的遗失一册，按单册赔偿并罚金 20 元以上; 内容不连贯的遗失一册，按单册赔偿并罚金 10 元以上。

5.污损图书: 每污损一页赔偿 2 元; 污损 10 页以上，按原书价 3 倍赔偿，最低赔偿 20 元。

6.凡有撕页行为的，每撕一张赔罚 20 元，并对当事读者作通报批评，情节严重的报学校相关部门或读者所在学院给予纪律处分。

7.期刊及其他资料遗失赔偿参照上述标准。亚基会等赠送外文原版图书（统一定价 25 元/本）参照第 2 款执行。

第四十三条 以下情况应予以处罚:

1.发现使用他人借阅证，给予扣证，由持证人本人来认领。

2.有偷窃行为，查有实据者，提请学校相关部门或读者所在学院给予纪律处分。

第七章 附则

第四十四条 本制度自发布之日起施行，由图书馆负责解释。

抄送：党委（院长）办公室、各部门、二级学院综合办公室

湖州学院图书馆　　2025 年 10 月 27 日印发