



主题： 图书馆文献复制制度	编号：GL-05	
	最后修订时间：2009-6-24	页次： 1/5

第一章 复制审批

一. 馆藏文献复制：

1. 院内读者复制馆藏文献须经有关人员或负责人审批：一般图书资料经本馆工作人员批准；重要图书资料经馆长审批；特殊图书资料经教学院长或院长审批。
2. 院外读者复制馆藏文献须经有关人员或负责人审批：一般图书资料经本馆馆长批准；重要图书资料经教学院长审批；特殊图书资料经董事长审批。

二. 非馆藏文献复制：

1. 读者复制非馆藏文献（自携资料），经审查符合国家有关规定者，可予复制；
2. 凡属反动、黄色、国家机密等国家法规明令禁止的资料本馆一律不予复制。

三. 学院专业资料复制：

1. 学院专业资料属学院教学机密，原则上不予复制；
2. 各部门确因教学科研工作需要须复制学院专业资料，须由所在部门主任签字，并经教学院长或院长审核批准。

四. 图片复制：

1. 非学院自拍图片复制比照“馆藏文献复制”原则执行；
2. 学院自拍图片复制比照“学院专业资料复制”原则执行；

五. 复制委托单填写：

1. 因公无论复制馆藏文献、非馆藏文献或者学院专业资料，都必须填写《四川国际标榜职业学院复印/胶印委托单》，并经相关负责人批准；



主题： 图书馆文献复制制度	编号：GL-05	
	最后修订时间：2009-6-24	页次： 2/5
2. 委托人必须准确填写拟委托时间、复制内容、页数、用途等项目，本馆方予受理； 3. 部门复制文献时，如复制量一次性复印量超过1000张，或者胶印量制版数超过100张，或者胶印量超过4000张，需在上一星期的周四之前通过办公系统告知图书馆复印或胶印量，如超过此量未提前通知，图书馆将顺延至下周复制； 4. 《四川国际标榜职业学院复印/胶印委托单》由本馆统一制订并印刷，各部门可在本馆索取并由专人保管。 第二章 版权维护 一. 馆藏文献版权维护： 1. 教学科研参考复制：根据中华人民共和国版权法相关规定精神，文献复制的文本仅限用于教学科研参考。学院各部门确因教学科研需要复制馆藏文献可遵照此原则办理。 2. 个人复制：个人复制馆藏文献也必须遵循用于教学科研的目的，若用于其它目的而引发的版权纠纷概由复制者个人负责。复制时除须按照本制度第一章“复制审批”所定原则进行审批外，一次复印不得超过原文的一个章节，费用一律自理，外聘人员一视同仁。 3. 版权特别声明保护：凡著作权所有者特别声明严禁复制的馆藏文献一律不提供复制服务； 4. 声像磁带及电子图书的复制：根据国家相关法规执行。 二. 非馆藏文献版权维护： 非馆藏文献的版权维护原则比照馆藏文献的版权维护原则执行。 三. 学院专业资料版权维护：		



主题： 图书馆文献复制制度	编号：GL-05	
	最后修订时间：2009-6-24	页次： 3/5
1. 学院专业资料属学院教学机密，版权属国际标榜或中国标榜所有，若有侵权，必定依法严加追究； 2. 学院专业资料的复制，必须在确保不泄密的前提下方可进行。 四. 图片版权维护： 1. 非学院自拍图片版权维护比照“馆藏文献版权维护”原则执行。 2. 学院自拍图片版权维护比照学院“专业资料版权维护”原则执行。 3. 因公复制：学院各部门因公复制图片（含翻拍及扫描）必须用于教学科研目的。 4. 个人复制：个人复制图片馆藏文献也必须遵循用于教学科研的目的，若用于其它目的而引发的版权纠纷概由复制者个人负责。复制时除须按照本制度第一章“复制审批”所定原则进行审批外，一次复制（含翻拍及扫描）不得超过20张，费用一律自理，外聘人员一视同仁。 第三章 文献复制手段 一. 文献复制手段： 1. 复印：指使用复印设备对图书文献资料进行复制。 2. 胶印：指使用胶印设备对图书文献资料通过制版、胶印进行大批量复制。 3. 电子图书复制：指使用计算机刻录设备对电子图书进行复制。 二. 与复制文献相关的其它服务手段：		



主题：

图书馆文献复制制度

编号：GL-05

最后修订时间：2009-6-24

页次：4/5

装订服务：囿于本馆设备及人力因素所限，少量资料可利用本馆提供的订书机由读者或各部门自行装订，大量资料须经教学院长或院长批准后由本馆委托社会装订。

第四章 收费标准

一. 复印：

1. 文字资料：

A4	单面	0.20元	双面	0.40元
B4	单面	0.50元	双面	0.80元
B5	单面	0.20元	双面	0.30元
A3	单面	0.60元	双面	1.00元

2. 图形资料

图形占原稿三分之一以下幅面 (在文字资料基础上加收0.10元)				
A4	单面	0.30元	双面	0.50元
B4	单面	0.60元	双面	0.90元
B5	单面	0.30元	双面	0.40元
A3	单面	0.70元	双面	1.10元
图形占原稿三分之一以上、二分之一以下幅面 (在文字资料基础上加收0.20元)				
A4	单面	0.40元	双面	0.70元
B4	单面	0.70元	双面	1.00元
B5	单面	0.40元	双面	0.50元
A3	单面	0.80元	双面	1.20元
图形占原稿二分之一以上至整个幅面 (在文字资料基础上加收0.30元)				
A4	单面	0.50元	双面	0.70元
B4	单面	0.80元	双面	1.10元
B5	单面	0.50元	双面	0.60元
A3	单面	0.90元	双面	1.30元

二. 胶印：

1. B 4 (60克)：每页0.096元(单面)／每页0.132元(双面)；



主题： 图书馆文献复制制度	编号：GL-05	
	最后修订时间：2009-6-24	页次： 5/5
2. B 4（70克）：每页0.085元（单面）／每页0.132元（双面）； 3. B 4（80克）：每页0.132元（单面）／每页0.150元（双面）； 4. B 5（70克）：每页0.065元（单面）／每页0.098元（双面）； 5. A 4（60克）：每页0.075元（单面）／每页0.10元（双面）； 6. A 4（70克）：每页0.075元（单面）／每页0.1元（双面）； 7. A 4（80克）：每页0.102元（单面）／每页0.133元（双面）； 8. 16 K（60克）：每页0.065元（单面）／每页0.098元（双面）； 9. 16 K（70克）：每页0.075元（单面）／每页0.10元（双面）； 10. 16 K（80克）：每页0.082元（单面）／每页0.116元（双面）； 11. 制版费：每张2.4元。 三. 收费方式： 1. 因公复制：学院各部门因公复制每月以部门为单位内部结算一次， 结算结果由图书馆报财务部，财务总监按学院相关规定年终统一核算。 2. 本院人员因私复制：本院人员因私复制，通过“校园一卡通”划卡结账。 3. 非本院人员复制：在本制度第五章“收费标准”的基础上加收10%。由学院财务收取现金并开具收据。		