



主题： 图书馆图书借阅制度	编号：GL-16
	最后修订时间：2009-6-24

一. 凭证看书：读者阅览、外借图书，须凭“校园一卡通”办理。

二. 爱护书籍：敬请爱护图书资料，请洗净双手后翻阅图书资料，不得折皱，不得做任何记号，不得涂抹口水翻阅图书。

三. 毁书必究：严禁对图书资料撕页、剪贴、挖孔、污损、批改、涂画、圈点，违者按《书刊损坏遗失赔偿办法》相关规定处理。

四. 外借时间：周一至周日8：00——23：00（节假日另行通知）。

五. 学生外借：学生外借图书资料，每人借书数量不超过2册，借期为一月，可续借一次。续借借期为一月，逾期不还者，按每册每天罚款0.5元。

六. 教职员工外借：教师外借图书资料，每人借书数量为10册，借期为一月（专业教师借期为三月），可续借一次，续借借期为一月（专业教师续借借期为三月）。行政人员外借图书资料，每人借书数量为5册，借期为一月，可续借一次，续借借期为一月。逾期不还者暂缓发放当月工资，并且按每册每天罚款0.5元处理。

七. 非本院外借：如外聘教师借阅，由外聘教师所在教学部主任或主任助理持本人“校园一卡通”办理借阅手续；其他非本院单位或人员，原则上不予借阅。

八. 网上续借：图书未到期之前可通过登陆标榜图书馆网站续借。

九. 基藏书使用：为确保馆藏图书完整，基藏书（标识为贴有红色分类标签）不外借。图书如有流通本，基藏书不提供借阅；如无流通本，基藏书可在馆内押证阅览。（详见《基藏书库读者须知》）

十. 期刊报纸使用：期刊的使用原则同基藏书。

十一. 电子图书使用：电子图书的使用详见《图书馆光盘外借程序》及《随书光盘使用规则》。

十二. VCD、DVD资料使用：VCD、DVD资料（含及录像带）的使用原则同电子图书。

十三. 还书检查：阅览、外借图书归还时，须经本馆工作人员检查无毁损后方可办理归还手续；若有毁损，应按照本章第五节有关规定赔偿。

十四. 离校还书：凡是调离学院的教职员工或毕业学生必须到本馆办理还清手续方可离校。