

闽北职业技术学院

闽北职院〔2025〕56号

闽北职业技术学院关于印发 《闽北职业技术学院图书馆管理办法（修订）》 的通知

各处室、系部：

现将审议通过的《闽北职业技术学院图书馆管理办法（修订）》
印发给你们，请遵照执行。

闽北职业技术学院
2025年12月22日



闽北职业技术学院图书馆管理办法（修订）

为了维护图书馆的阅览秩序，提高文献信息资源的利用率，确保馆藏资源和设施的安全，更好地为读者提供优质高效的服务，依据国家相关法律法规要求，在原有相关文件的基础上，特修订本办法：

一、读者对象

1. 读者对象。拥有闽北职业技术学院认定的在职在岗教职工及已经取得闽北职业技术学院学籍的学生和其他学院认定批准的对象，均是图书馆读者对象。

二、读者进馆规范

2. 主动验证身份。读者进入图书馆门禁系统时，应主动出示学院下发的有效证件，核验身份、刷卡（或刷脸）进馆。

3. 自觉使用代书板。在馆读者应自觉领取代书板，正确使用代书板，把阅读完的书刊复归原位，以保证文献资料的有序，提高文献使用效率。

4. 爱护书刊。图书馆的书刊是公共财产，读者应保持所借所阅书刊的完好整洁，避免污损书刊。

5. 保持安静。图书馆是公共场所，入馆读者应自觉保持安静，避免交谈或尽量轻声交流（仅限彼此可以听见），自觉将手机、电脑等电子产品调为静音。凡需在馆内及周边举行展览等活动的，须先向图书馆提出申请，批准后方可进行。

6. 保护环境。读者应注意自己的阅览修养，保持阅览环境整洁干净，注意仪态仪表，不穿拖鞋、背心等过于暴露的服饰衣物进馆，不在馆内做出妨碍他人阅览的行为和举动。不得携带饮料或食物进图书馆，更不得在图书馆内用餐。

7. 禁止占座行为。不得用书等物品占座位，离馆时应将物品带走，工作人员每天清理馆内环境，图书馆不负责保管私人物品。

8. 严禁烟火和私拉电线。图书馆是重点防火单位，禁止在馆内吸烟或使用明火；未经允许，不得使用馆内插座、私拉电线、电器充电等。

9. 合理使用资源。在馆内上网或使用图书馆网络资源时，应自觉遵守《中华人民共和国国家安全法》和学校有关规定的要求，文明阅览，依法使用。

三、读者借阅规则

10. 读者凭借自己的有效证件办理借书手续。

11. 图书借阅权限。

读者可免费借阅纸质图书，馆内期刊不外借。借阅权限根据身份分为学生、教职工、其他读者三类，具体权限如下：

(1) 学生

每人每次限借 3 册，借期 40 天。最快 7 天后可归还。

(2) 教职工

在职教职工：每人一次限借 20 册，借期 90 天。借期内可续借 1 次，借期 90 天。

退休教职工：每人一次限借 5 册，借期 90 天。

(3) 其他读者

① 年满 18 岁的社会人士凭身份证及单位介绍信可向图书馆提出申请，经学院审核批准后，成为图书馆服务对象。一次申请有效期限两年。

② 社会读者凭借书证进馆。进馆阅览免费；借阅每人每次限借 3 册，借期 60 天。

③ 办理借书证等押金 200 元上缴校财务，图书全部归还，并不再使用借书证押金退还本人。图书逾期催还两次仍未归还的按遗失处理，200 元押金作为图书赔偿金上交校财务，并取消图书馆服务对象资格。

④ 社会读者进入我校应遵守国家法律法规及学校的各项规章制度，服从学校管理，发生安全事故，一切责任由本人承担。

12. 读者需续借图书的，要在借阅期限内到图书馆工作台办理图书续借手续。未办理续借手续的，按逾期处理。

13. 借阅期限若跨越寒（暑）假，在假期里到期的图书可顺延至开学归还，但必须在开学第一周内还清。

14. 馆藏数字资源免费使用。读者可以登录图书馆网站 (<https://www.mbu.cn/tsg/>)，在 IP 许可范围内免费使用图书馆的全部数字资源。

15. 教职工调离、退休，毕业生离校，学生退学休学须还清所借全部图书并处理完毕各种违章事宜，到图书馆办理离校手续。

四、读者违约责任

16. 不主动验证身份且劝诫无效者，图书馆可拒绝为其服务，并禁止入馆。

17. 经常不使用代书板且不听劝诫者，图书馆可以降低其借阅权限或取消入馆资格。

18. 读者应爱护书籍，在规定期限内归还所借图书或履行续借手续，否则将被图书馆视作违约，并根据不同情况承担违约责任，具体情况如下：

(1) 图书遗失或毁坏文献资料的，应购买正版、相同版本图书抵还，或者参照以下原则予以赔偿：

a. 一般文献资料按原价 2 赔偿。

b. 使用价值高的文献资料，按原价 3 倍赔偿；使用价值高但出版时间早的文献资料，按原价 3-5 倍赔偿；丛书、多卷书遗失其中一册，按全套价赔偿；特藏书、线装书、孤本书按原价 10 倍赔偿，但最低不少于 20 元。

(2) 凡损坏文献资料的，按损坏程度依据以下条款处理：

a. 损坏程度较轻、不影响内容完整的按原价的 20%~50% 赔偿。

b. 损坏程度严重或影响内容完整的，按照本办法 18(1) 款之规定执行。

(3) 借书逾期。读者借阅图书应自行记下借、还日期或在网上查询。借阅后应按时归还，所借图书逾期的（图书馆每学期对师生进行一至二次图书逾期名单公示），经两次催还仍未归还的

学生扣借书德育分 2 分，并视情节、动机和逾期时间的长短，报学生管理部门依规依纪给予处理。

退休人员逾期公示仍不还或遗失不赔偿的根据 18（1）条款从学校发放给其的相关经费中扣除。

社会读者逾期不还的按照 11（3）③处理。

(4) 损坏图书馆其他设施的，依据学校有关规定赔偿，并视情节、动机和后果，报学生管理部门依法依规依纪给予处理。

(5) 图书遗失或损坏赔款，由图书馆开具赔款单，到财务室缴款后，拿缴款票据到图书馆办理注销手续。

19. 对于违反 5、6、7、8 条之规定的，图书馆工作人员有权给予当事人口头警告或劝诫。警告和劝诫无效者，情节严重者，报请学生管理部门，依法依规依纪给予处理。

20. 严禁偷窃书刊。出入检测通道时如果监测器报警应配合接受工作人员检查。未办理外借手续私自将书、刊带出图书馆按偷书（刊）处理。对偷窃书刊者，将视情节，报请学生管理部门，依法依规依纪给予处理。

五、其他事项

21. 图书馆属于公共场所，在多个区域装有监控装置，请注意保护个人隐私。

21. 图书馆不寄存物品，不对读者物品的安全性负责。

22. 读者借阅时要认真查看所借文献有无缺页、污损、条形码损坏等，如有异常应当面向工作人员说明，不得外借，否则责

任自负。

六、本规定自颁布之日起执行，原有的相关文件规定即行废止。

七、本办法解释权归图书馆。

闽北职业技术学院党政办公室

2025年12月22日印发
