读者服务管理办法

第一章　总 则

第一条 为规范图书馆读者服务工作，保障读者权益，提高服务质量，根据《普通高等学校图书馆规程》及相关规定，结合本馆实际，制定本办法。

第二条 本通则适用于本馆所有读者服务项目，包括但不限于借阅、咨询等。

第三条 本通则目的是以读者需求为导向，提供优质服务。保障读者平等获取文献资源的权利。优化服务流程，提高服务效率。结合新技术，提升服务体验。

第二章　图书馆图书借阅与赔偿制度

第四条 凡本校师生员工均可凭开通借阅权限的本人校园一卡通或学生证借阅图书。

第五条 本馆图书全部采取开架借阅方法。读者可进入规定开架书库选借图书，借书手续在借书处办理。借阅证件只限本人使用，不得转借他人，冒用或转借他人行为，一经发现，暂停读者借阅权限一周，并按规定处以罚款 5 元。

第六条 借书量：教职工每月借书量不超过 30 册，学生不超过 20 册。

第七条 借书期限：教职工为 90 天，学生为 35 天。借阅期满可续借 1 次，教职工和学生续借期限均为 15 天。

第八条 读者应按期归还所借图书。如过期不还也不办理续借手续，从过期当天起计算借书逾期费，每册每天 0.1 元，累计到还书日止。所借图书到期时适逢法定节假日、寒暑假，不计逾期费。

第九条 遇有特殊需要时，本馆有权随时催还借出的图书。

第十条 借书证（校园一卡通）一旦遗失，失主应及时补办，遗失期间产生的一切后果由原持证人负责。校园一卡通补办办法分别为：

桂林校区：需带相关身份证明，前往一号食堂卡务中心补办；

南宁校区：需带相关身份证明，前往图书馆六楼财务室补办。

第十一条 教职工调离本校、学生毕业、结业或其他原因离校，应到图书馆办理退证手续。还清所有未还图书及欠款后，方可办理退证手续。

第十二条 所借图书如有损坏遗失等情况，按以下规定进行处理：

（一）遗失书刊资料的处理

图书遗失，要求以与原书相同的新书赔偿。如不能购回与原书相同的图书时，则按以下规定金额赔偿：

1．2000 年以后出版发行的图书，按原价的 3 倍赔偿；1990-1999 年出版发行的图书，按原价 5 倍赔偿；1990 年以前出版发行的图书，按原书价的 10 倍赔偿。

2．无法补充的珍贵中外文图书资料，按原价的 11-15 倍赔偿。

3．遗失多卷、多册（含丛书）图书的其中某一部分，分两种情况确定原书价：a.如遗失部分有标价的，则以该部分的标价为原书价；b.遗失部分无单独标价的，则以全套书价为原书价。赔偿金额参照上述 1、2 项的相应倍率规定计算。

4．遗失某一期报刊杂志，按年度合订本总价赔偿；遗失、污损合订本的，按年度合订本总价的 3-5 倍加装订费赔偿。

5．如遗失无明码标价的书刊，由本馆根据版本、页数等酌定基本价后再以此价的 3 倍-5 倍赔偿。

（二）损坏和盗窃书刊资料的处理

1．污损图书资料的，视污损程度，按每页 0.1-1 元赔偿。

2．故意拆散、撕毁、弄坏、弄脏图书按损坏情况赔偿；严重影响内容完整的，应赔偿与原书相同的书，不能赔偿与原书相同的书时，按遗失图书处理条款执行，原书留图书馆。

3．撕毁或污损书中机读条码并造成条码、RFID 电子标签无法使用者，按每条/签 1 元罚款；有意涂改或更换机读条码、RFID 电子标签者，按每册 10 元罚款，并视情节予以批评教育、通报批评或上报有关部门处理。

4．故意更换或撕毁书名页，按盗窃图书资料处理。

5．盗窃图书资料的，视情节予以批评教育、通报批评或上报有关部门处理，处以50-100元罚款。

第三章 图书馆阅览与自习管理制度

第十三条 凡入库读者需出示本人有效校园一卡通或学生证，并领取代书板。无证或使用他人证件者一律不得入内。

第十四条 读者入库时需穿着整洁，打扮得体；严禁穿背心、运动裤衩、拖鞋入室阅览；谈吐礼貌，举止文明；禁止任何占座行为。

第十五条 为确保图书馆的安全，严禁携带易燃、易爆物品进入阅览、自习区域。

第十六条 自觉维护阅览、自习区域的秩序，保持室内安静。读者入库前，请将手机调为静音或振动状态，不得大声喧哗、追逐打闹、接打手机，严禁吸烟、吃零食、随地吐痰及乱扔杂物等行为。

第十七条 入库查阅时，每次限选书刊一本，请读者将代书板放在原书架位上，阅览完毕，请将代书板自觉归还原处。

第十八条 期刊只提供阅览不外借。如需复印，请办理有关手续后，方可携出馆外，并于当天归还。

第十九条 爱护公物人人有责。请读者自觉爱护图书馆内的书刊、桌椅设备。不得勾画、批改、撕、剪书刊，严禁偷窃书刊；不得随意挪动桌椅设备，离开阅览室时，椅子应摆放整齐。严禁在阅览、自习区域的桌椅、墙壁上涂抹、粘贴、刻画。禁止在阅览、自习区用餐和使用烤火器，一经发现从重处理。对损坏阅览室书刊资料、设备设施，情节严重者应报学校行政或当地公安部门处理。

第二十条 经出口通道时，如遇监测器报警，有关人员应主动接受值班工作人员检查，不应有不文明礼貌的言行。有意在阅览场所藏匿书刊资料或未办理手续擅自将书刊资料带出阅览室者，按盗窃图书处理。

请保管好随身携带的图书、背包等私人物品。离开前，注意检查是否全部带走。因保管不当而造成的损失，由读者本人负责。

第二十一条 本馆将不承担因处理时造成任何物品丢失的责任。最后离开阅览室的人务必将门窗关好，灯关闭。

第二十二条 对违反上述规定、不服从管理者，本馆将记录在案并给予口头批评教育、书面公开通报。对违规占座等情节严重者，除在馆内公开通报批评外，同时通告校学工处、校团委及其所在二级学院，由相关部门按学校有关管理规定予以处分。对屡教不改者予以注销图书借阅证半年的处理。

第四章 图书馆存包柜使用规定

第二十三条 存储柜仅用于读者暂时存放一般物品，请勿存放手机、手提电脑等贵重物品。如有遗失，责任自负。

第二十四条 存储柜内不得存放食品、饮料、易燃、易爆等物品。如违反规定，造成不良后果，将追究存储人法律责任。

第二十五条 存包柜使用时间为图书馆开放时间内，读者当日存放，当日取走，不得超期滞留。

第二十六条 未办理过借阅手续的本馆图书不得寄存。

第二十七条 图书馆规定每日闭馆后统一清柜，读者存放在存储柜内的物品将被清空，请次日携带有效身份证件（如身份证、学生证）至南宁校区图书馆二楼总服务台或桂林校区 3101 办公室领取。超过三天未取的物品，图书馆工作人员将对相关物品按无主物品进行清理。

第二十八条 读者使用存包柜时请爱护公共财产，因敲击、刻画、撬损等行为破坏存包柜者须照价赔偿。

第二十九条 存包柜钥匙实行当日借还制度，闭馆前须归还钥匙，逾期未还将按图书馆相关规定处理。若出现存包柜钥匙丢失、遗忘柜号等情况，严禁私自撬柜，请立即联系服务台工作人员，并主动出示有效身份证件（如身份证、学生证）等办理挂失。存包柜钥匙须照价赔偿。

第五章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起施行，最终解释权归图文信息中心所

有。