

上海邦德职业技术学院

图书馆管理规定

一、入馆须知

1. 图书馆开放时间：周一至周五 8:30-17:00(因人员减少根据实际情况作调整)。

2. 本馆只对本校学生和教职工开放，其他人员不得随意进馆。

3. 入馆人员须着装整齐。

4. 在馆内要保持安静。

5. 保持馆内清洁，不乱丢杂物。

6. 爱护馆内公物及设施。

7. 图书馆是重点防火单位，严禁携带易燃易爆等危险品进馆；严禁在馆内（包括洗手间）吸烟；严禁移动、毁坏消防设施。

8. 若发现异常情况，应立即向工作人员报告。

9. 服从图书馆工作人员管理，自觉遵守馆内各项规定。

10. 若读者对图书馆工作有意见或建议，可随时向本馆领导反映，以便改进及做好服务工作。

二、借阅规则

1. 凭校园卡在图书馆办理借书证，如遗失校园卡，请尽快到图书馆挂失、补办借书证。

2. 借书册数上限 5 册，借阅期 30 天，如需延期可续借；借书超期，归还超期图书后，才能继续借书。

3. 寒暑假不计借书时间。
4. 借书前仔细查看书中有无书写、涂画或缺损，如发现应及时告知，不得在所借图书上书写、涂画、折叠、撕剪。
5. 工具书、部分精品图书、展示图书、报纸、期刊只供馆内阅读，不外借。
6. 图书遗失，须赔偿相同版本的图书，或按原书价格赔款。
7. 读者离校（毕业、休学、退学等），没有在借图书记录，才能办理离校手续。

三、馆内阅览及电脑使用规定

1. 爱惜图书，不得在图书、杂志上书写、涂画、折叠、撕剪。
2. 图书和杂志阅后请放在书车上，报纸阅后请放回原位。
3. 爱护电脑，不得移动、拆卸电脑和网络设备。
4. 不得查阅、下载、制作、发布、传播含有妨碍社会治安、反动或不健康内容的信息。

四、储物柜使用规定

1. 储物柜供读者存放书包、书本等物品，请不要存放贵重物品（钱包、手机、电脑等），如有物品丢失，责任自负，图书馆概不负责。
2. 不得存放易燃、易爆及其它违禁、危险物品。
3. 请使用者保持储物柜干净、整洁、有序。
4. 请勿长时间占用储物柜，图书馆会不定期清理储物柜中的物品，且对清理出的物品不承担保管责任，由此造成的

物品丢失由使用者自行承担。

五、违规处理办法

1. 对未办理借书手续而将图书带出馆外的，给以严肃批评教育，责令其写出书面检查，并停止其借阅权限；对情节严重，态度恶劣的，报学校有关部门处理。

2. 对违反管理规定的，图书馆老师进行劝阻，如劝阻无效，请学校有关部门协调处理。违规行为情节严重，涉嫌触犯国家法律法规的，由公安机关遵照相关法律法规处理。

图书馆

2024年7月