

北京化工大学文件

北化大校办发〔2016〕31号

关于印发《北京化工大学图书馆文献资源 使用管理规定》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为加强图书馆资源的管理与使用，充分发挥图书馆在学校教学与科研中的作用，以便更好地为全校师生服务，《北京化工大学图书馆文献资源使用管理规定》经2016年6月23日校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

北京化工大学

2016年7月7日

北京化工大学图书馆文献资源使用管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步提升图书馆的服务质量，提高服务水平，加强现代化管理能力，以便于读者更好地利用图书馆文献资源，根据教育部《普通高等学校图书馆规程》（教高〔2015〕14号）、《北京化工大学规章制度制定办法》（试行）（北化大党发〔2015〕53号）等有关规定，制定本管理规定。

第二章 读者管理规定、读者须知

第二条 读者管理规定

（一）为维护图书馆的正常阅览秩序，保障读者生命安全和馆舍安全，特制定本管理规定。

（二）凡进入本馆的读者应遵守北京化工大学图书馆管理工作规范，对违反者按有关规定处理。

（三）馆内严禁吸烟，违者将按照北京市控烟条例进行处理。

（四）未办理借阅手续私自将书、刊带出馆外者，对初次违规的读者进行警示；再犯者停止借阅文献两个月；累积三次以上者，停止该读者文献借阅，并在图书馆电子公告板公告。

（五）禁止使用他人证件入馆。

（六）损毁书、刊、电子资源，按有关规定进行赔偿。

（七）对损坏其它公共财产（包括在桌椅上、墙壁上乱写乱画、损坏桌椅、书架、玻璃等）和设施者按有关规定处理。

（八）对违反其它制度的读者，按有关规定处理。

第三条 读者须知

（一）读者一律凭本人校园一卡通入馆。

(二) 校园一卡通只限本人使用，不得转借他人。

(三) 办理相应借阅手续后，方可将图书带出馆外。

(四) 读者应妥善保管个人物品，如若丢失，责任自负。

(五) 保持馆内安静，请勿聊天和大声喧哗，将手机或其他通讯设备关闭或放置在振动挡，不要在阅览区内大声通话。

(六) 保持良好的馆内环境卫生，请勿随地吐痰和乱扔废弃物。

(七) 馆内严禁吸烟，不得将火种带入馆内。

(八) 维护文明阅览环境，严禁在阅览区吃食品，请勿带水壶、着无袖背心、穿拖鞋入馆。

(九) 爱护馆内各类公共设施、设备、各种书籍，不在墙壁、阅览桌椅、书架等上乱写、乱画，污损书籍。

(十) 借阅电子阅览室的光盘时，要注意轻拿轻放，避免划伤，影响他人使用。严禁在阅览室的微机上或自带的笔记本电脑上玩游戏。

(十一) 各层书刊均在本层阅览，阅后请将其放在出纳台前的书架上或V型车上，不要将本层书刊带到其他楼层，以免影响其他读者使用。

(十二) 需要阅览座位的读者，请持本人校园一卡通在阅览室一体机上刷卡选取座位，对号入座。

(十三) 禁止占座，无座位号的读者及物品视为占座行为，请无条件、主动让给有座位号的读者，占座物品丢失责任自负。

(十四) 请遵守馆内的各项规章制度，服从馆内工作人员的管理。遵守图书馆的作息时间和其他相关规定。

第三章 书刊借阅制度

第四条 校园一卡通借阅管理制度

(一) 我校师生员工均使用校园一卡通借阅书刊, 离校时须还清所借书刊。

(二) 校园一卡通只限本人使用, 如有损坏和丢失, 应立即向有关部门声明, 并申请补发。因丢证所发生的一切问题, 均由本人负责。发现冒借者, 会追究其责任, 并对其进行严肃处理。

第五条 图书馆文献借阅制度

(一) 图书馆实行开架借阅, 请读者在各阅览区自行选取图书; 持本人一卡通, 在出纳台或自助借还机处办理外借手续。

(二) 文献借阅范围界定: 属流通范围的全部图书均可外借; 库本工具书、库本外文图书、保存本、期刊、音像资料、光盘不外借。

(三) 读者对书刊的损毁, 依照第八条予以赔偿。赔偿费全部上交校财务处。

(四) 借出图书若有急需, 本馆有权随时索回。

第六条 图书文献借阅制度

(一) 凡我校师生员工均可到图书馆进行借阅图书文献。读者借、还图书一律持本人校园一卡通办理。

(二) 本馆所藏保存本书、工具书、外文原版书、中外文期刊及学位论文等不外借。如若需要复印件可到各层咨询台办理手续, 再到复印室复印。

(三) 读者借书册数规定: 本校教师可借 10 册, 研究生、优秀学生可借 10 册, 本、专科生可借 6 册, 职工可借 6 册, 其他人员可借 3 册。文艺小说限借 1 册。

(四) 借书期限规定: 教师、研究生借期 70 天, 其他人员借期 35 天, 科技书在办理续借手续后, 可续借 30 天。

(五) 预约图书规定: 读者对已外借未回馆的图书可预约;

图书回馆后，图书馆通知读者取书；读者应于接到通知后 3 日内前往办理外借手续，逾期不予保留。

（六）催还图书规定：在有其他读者预约的情况下，本馆对借出 20 天以上的图书发催还通知；持有被催还图书的读者，应尽快归还；被催还的图书不能办理续借。

（七）阅览图书规定：读者在阅览区自由选取书刊，在本阅览区内阅览，不得带到其他阅览区；一次性可从架上取书刊限 3 册；阅毕将书刊放在书架旁的小车上；阅览时不得勾画、批注、折页、撕页、撕书标、损毁磁条等行为。

（八）所借图书逾期不还者为违约行为，执行如下规定：

1. 图书逾期不还者，违约赔偿标准为 0.1 元/册/工作日。

2. 因出差、病假不能按时还书者，持单位书面证明，可视为不违约。

（九）为了避免开学之后还书过分集中，凡应在寒假（或暑假）归还的书，需在开学后的两周内还清。

（十）本校教职工离世后，其借阅的图书应由所在单位进行清理和归还。

第七条 电子文献管理、使用办法

（一）本馆设立电子文献阅览室，为读者提供电子文献的阅览服务。

（二）读者不遵守操作规则或不合理地使用音像资料造成损坏的，视资料价值和损坏程度进行赔款或要求购买同种资料赔偿。

（三）读者不得使用第三方软件过量下载电子资源（所谓过量依据图书馆主页版权公告而定），不能为校外其他人员下载我馆购买的电子文献。一经发现，取消借阅资格；造成其他损失或

涉嫌违反知识产权等产生法律纠纷的，应当承担相应责任。

第八条 文献资源损毁赔偿制度

（一）遗失图书：

1. 遗失图书应由读者自行购买同版图书赔偿，同时需交纳图书编目加工处理费 10 元。

2. 馆藏复本较多、较易补充的中文图书，按原图书价格 3 倍赔偿；外文原版书、影印书，按原价的 5 倍赔偿；不易补充的图书，按原价的 10 倍赔偿；成套图书丢失其中一本，且无单册价，按整套书价赔偿；绝版书、珍贵图书参考时价赔偿。

（二）损坏书刊：

凡撕页、裁剪、散失等影响全书内容完整的情况，应按上款规定赔偿；凡有涂写、污损等现象，但未影响使用的，按每页（张）0.5 元赔偿，封皮污损赔 1 元。

（三）偷盗书刊：

发现后应责令退回原书刊，写出书面检查，停止借阅书刊，并通报所在部门处理。

（四）损坏图书条码每条赔款 5 元，损坏磁条每条赔款 10 元。

（五）损坏音像资料：

凡刻画、折损等不当使用造成音像资料损坏的，应照价赔偿，并支付加工费 5 元。

（六）读者在办理借阅手续时，应首先检查该书刊是否有缺损，若发现缺损，向工作人员声明，由工作人员注明损坏情况后，方可借出。

上述违约金、赔偿金均使用校园卡收取，定期到校财务处办理结算手续。

第四章 赠书管理办法

第九条 赠书管理办法

(一) 接受赠书范围：图书、国外学术会议的论文集、出国访问的师生赠给我馆的外文科技、社科新书及其它有较高收藏价值的书籍。

(二) 赠书由采编部接收。我校师生主编或参编的文献及校外人员主编的文献，均需经加工（包括盖藏书章、盖赠书章、贴磁条、分类编目、典藏等）登记入帐后入库，供读者借阅。

(三) 对赠书者颁发证书。

(四) 其他资源赠送参考此办法。

第五章 馆际借阅与原文传递管理制度

第十条 馆际借阅管理制度

(一) 我校师生持本人校园一卡通，到图书馆馆际互借处登记换取馆际借阅证。

(二) 馆际借阅证只限本人使用，不得转借他人。

(三) 持馆际借阅证的读者，应遵守对方馆的规章制度，如有违章，按对方馆管理条例接受处理；馆际借阅证损坏、丢失的，按对方馆有关规定办理赔偿手续，由此产生的一切损失，由持证者本人负责。

(四) 违反上述规定者，将取消馆际借阅证的使用资格。

(五) 馆际互借处负责管理馆际借阅证及馆际借书记录。

第十一条 原文传递管理制度

(一) 我校师生如使用 BALIS、CALIS、CASHL 等原文传递服务，需要首先登陆各自系统进行实名注册，之后我校原文传递员会对注册信息进行审核。

(二) 读者注册信息审核通过之后, 我校师生可以登陆相应的系统进行原文传递, 各类原文传递系统的使用方法请读者登陆我校图书馆主页查看相应的介绍, 也可参加图书馆组织的各类培训了解原文传递的政策和办法。

(三) 读者原文传递过程中所产生费用, 由读者个人自行承担。BALIS、CALIS、CASHL 是否有文献补贴, 读者可咨询图书馆文献传递处。

(四) 读者在使用原文传递过程中, 应遵守国家的法律法规及各合作馆之间的相关规定。

第六章 研究生学位论文及外文原版书的管理规定

第十二条 研究生学位论文及外文原版书复制的管理规定

(一) 为保护著作权人的合法权益以及其学位论文在学校范围内合理使用, 更好地为教学和科研服务, 北京化工大学图书馆作为北京化工大学委托保管学位论文并提供服务的主要部门, 根据北京化工大学《关于保存、使用学位论文的管理办法》, 现制定我馆关于研究生学位论文的管理规定:

1. 读者阅览学位论文前, 须出示本人校园一卡通。

2. 无密级印刷本学位论文复制的规定: 提交后, 三年内允许复制三分之一, 三年后可全文复制。起止页码由管理人员根据读者需求签条。复印室按照签条内容给予复印。

(二) 根据我国《著作权法》合理使用的范围规定, 外文原版书的复制仅限于个人学习、研究或欣赏。为保护著作权人的合法权益, 不能整本复制。

第十三条 学位论文的保存、使用管理办法

为保护著作权人的合法权益以及其研究生学位论文在学校范围内合理使用, 更好地为教学和科研服务, 根据“中华人民共

和国著作权法实施条例”和教育部“高等学校知识产权保护管理规定”，特制定学位论文的管理办法如下：

（一）无密级印刷本研究生学位论文

1. 无密级印刷本研究生学位论文保存在图书馆，不提供外借，可提供馆内阅览服务。

2. 读者阅览或复制任何一篇学位论文，须出示本人一卡通，并办理相关手续。

3. 为已建立馆际合作关系的用户提供文献传递服务。

（二）涉密研究生学位论文

1. 涉密研究生学位论文的印刷本在图书馆的专柜中保存，严格遵守国家保密法规和北京化工大学保密委员会的有关规定，在保密期限内不提供读者服务。

2. 涉密研究生学位论文解密后经校相关部门审核通过后提供读者服务，管理与服务方式按无密级论文管理。

第七章 北京化工大学科技查新工作规范

第十三条 北京化工大学科技查新工作规范

（一）查新委托受理后，查新委托人应认真填写项目委托单，并与查新机构订立查新合同。

（二）查新委托人须提供与查新项目内容相关的真实材料，包括项目背景材料、项目研究内容、查新点、检索词等，不得侵犯他人知识产权。

（三）查新委托人不得使用相同的查新项目内容，且要求同时出具两种或两种以上不同查新项目名称或查新目的不同（成果、立项）的科技查新报告。

（四）查新完成时限：国内外查新 10 个工作日，国外查新 7 个工作日，国内查新 5 个工作日。如需提前，需在提交查新委

托后 3 日内声明。

(五) 查新委托人不得弄虚作假, 营私舞弊及侵犯他人的知识产权。

(六) 科技查新报告撰写后, 查新委托人要参与讨论, 以便做出客观的、公正的、准确的查新结论。委托人不能干扰查新员在查新报告中所做的查新结论。

(七) 查新单位提供 2 份盖有查新专用章的科技查新报告。

(八) 根据科技部和教育部的规定, 科技查新为有偿服务, 查新委托人在接到盖有查新单位公章的科技查新报告后应交纳查新费用, 不得拖欠。

(九) 科技查新报告生效后出现争议, 双方应协商解决。

第八章 附 则

第十四条 本管理规定自发布之日起实施, 《北京化工学院图书馆《书刊借阅规则》等管理规章制度》(化院字〔1993〕101号)同时废止。本办法若与国家或上级新出有关规定不符时, 按上级有关规定执行, 并及时修改该文件相关内容。

第十五条 本管理规定由图书馆负责解释。