

上海思博职业技术学院

图书管理制度汇编



2025年6月

# 目 录

<b>一、纸质书刊借阅</b> .....	<b>1</b>
(一) 读者入馆须知 .....	1
(二) 图书借阅证管理办法 .....	1
(三) 图书借阅规则 .....	1
(四) 书刊赔罚规定 .....	2
<b>二、电子资源使用</b> .....	<b>3</b>
(一) 网络使用 .....	3
(二) 手机使用 .....	3
(三) 现场使用 .....	4
<b>三、业务管理规则</b> .....	<b>4</b>
(一) 文献资源采购、受赠范围 .....	4
(二) 文献资源采购、受赠管理制度 .....	5
(三) 文献资源采购程序 .....	5
(四) 图书编目流程 .....	7
(五) 流通工作细则 .....	9
(六) 数字服务与文化活动规则 .....	10
(七) 图书资产管理办法 .....	10
(八) 图书馆印章使用规范 .....	10

## 一、纸质书刊借阅

### （一）读者入馆须知

- 1、凭证进馆。
- 2、文明礼貌。
- 3、保持安静。
- 4、维持秩序。
- 5、清洁卫生。
- 6、保证安全。
- 7、严禁吸烟。
- 8、爱护书刊。
- 9、遵守制度。
- 10、文明阅读。

### （二）图书借阅证管理办法

- 1、读者持有的一卡通就是图书借阅证，由一卡通中心统一发放和管理。借阅证是学生进入图书馆及在图书馆借阅图书的唯一凭证。
- 2、借阅证仅供本人使用，须妥善保管，不得转借他人。
- 3、借阅证若有遗失，应立即到一卡通中心挂失补办。
- 4、借阅证的有效期：学生自入校始至毕业。
- 5、学生因毕业，转学，退学、休学等离校时，均须将所借图书全部清还，图书馆工作人员方可在离校通知单上签字盖章。

### （三）图书借阅规则

- 1、凡持有一卡通的读者，均可凭证借阅图书。
- 2、图书采取开架借阅。读者在图书馆选借图书后在自助借还机上进行自助借还。
- 3、学生读者凭证一次可借 5 册图书，借阅期限为 30 天；教工读者凭证一次可借 20 册图书，借阅期限为 180 天。
- 4、读者应按期归还所借图书。如过期不还也不办理续借手续，则无法继续使用借书证借书。

5、读者借还图书均需办理手续。未办理借书手续取走图书，视为窃书。

6、馆藏珍本、工具书等及期刊（过刊合订本除外）不外借，只在图书馆阅览。

#### （四）书刊赔罚规定

图书馆制定《书刊赔罚规定》旨在维护学校和读者的利益，规范读者阅读行为，保护图书资源。

1、读者借阅：读者借阅时应当面检查图书，如发现污损、缺页等情况应及时向图书馆工作人员说明情况，以分清责任。

2、书刊遗失：凡遗失书刊者，应在一个月内以相同版本的书刊赔偿，另交加工费 5 元。如赔偿同版本有困难，则按以下规定执行：

（1）工具书、艺术书按原书价的 3 倍赔偿。

（2）一般文艺小说按原书价的 2 倍赔偿。

（3）遗失多卷书之一册，按全套书价的 1 倍赔偿。

（4）遗失珍本书、馆藏复本少（1 本）的书按原书价的 3 倍赔偿。

3、条形码损坏：凡撕毁、污损条形码均按每条 2 元处以罚款。

4、书刊污损

（1）污损程度较轻，不影响书刊内容，批评教育后处以原书半价罚款，原书收回。

（2）污损严重，影响阅读内容，赔偿同版本新书或按遗失图书处理，原书收回。

5、书刊盗窃

（1）未办理借书手续、将图书私自携带出图书馆，处以原书价 3 倍的罚款。

（2）撕页、割取插图或将书中附表、附属光盘等据为己有者，

处原书价 2 倍罚款。

6、其它：除以上处理外，情节严重者还需写公开检讨，通知所在部门、班级并上报学院，给予处分。

## 二、电子资源使用

图书馆电子资源主要有：电子期刊、电子图书、移动图书馆等多重形式的购买资源，也有一些试用资源。图书馆以“上海思博职业技术学院图书馆”官网、“思博图书馆”微信公众号为主要依托发布重要数字资源的使用、试用及信息资源检索知识的培训信息等。

就目前思博图书馆电子资源建设状况，数字资源使用形式有网络使用、手机使用和现场使用三种方式。

### （一）网络使用

1、进入图书馆网站：通过上海思博职业技术学院官网点击数字图书馆，即可在思博图书馆官网浏览相关信息。

2、检索电子资源：在图书馆官网首页“常用数字资源”、“试用数字资源”、“开放获取资源”模块下选择所需数字资源进行检索和下载。

### （二）手机使用

手机下载超星移动图书馆客户端，用手机号注册个人账号后，绑定借阅证号（借阅证号、初始密码均为一卡通卡号）。超星移动图书馆集成了馆藏纸质资源目录，绑定借阅证号的读者既可在该平台检索思博图书馆纸质资源情况又可畅享百万电子图书的移动阅读。

### （三）现场使用

位于图书馆二楼电子阅读区的狂龙电子书、超星报刊机等电子设备均须由读者到图书馆进行现场操作，或现场扫描所需图书、期刊的二维码进行下载阅读。

## 三、业务管理规则

### （一）文献资源采购、受赠范围

1、予以购置、收藏的相关文献资源：图书馆采购文献资源是一项系统工程，需要综合考虑法律法规、学校实际、读者需求等多方面因素。凡采购或受赠的文献资源必须遵守相关法律法规，符合社会主义核心价值观；符合我校教学科研范畴；是正式出版物，但也酌情考虑有较高学术价值以及较高收藏价值的非正式出版物。所订购资源在保证教学科研用书时适当考虑课外阅读用书，兼顾一般学科，照顾新设专业。

2、不予购置、收藏的相关文献资源：凡涉及以下相关内容的文献资源均不得购置或受赠。国务院《出版物管理条例》及其它法律、法规禁止的内容；危害国家统一、主权和领土完整的；泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯的；宣扬邪教、迷信的；扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；危害社会公德或者民族优秀传统文化的；以未成年人为对象的出版物不得含有诱发未成年人模仿违反社会公德的行为和违法犯罪的行为的内容，不得含有恐怖、残酷等妨害未成年人身心健康的内容。

## （二）文献资源采购、受赠管理制度

图书馆进行文献资源采购时必须遵守国务院《出版物管理条例》及国家有关法律法规的相关规定，根据自身具体情况选择合适的采购方式。对于境外出版物的采购，需通过由中宣部进出口管理局批准的出版物进口经营单位进行。

1、订购渠道：首选我国国家一级出版社。无论电子书目、传统书目和现场采访都要从国家一级出版社渠道订购。其次，对专业性强或读者有特殊需求图书可选二级出版社或大学出版社。图书馆根据书目选定资源后，书商配书加工上架。

2、复本量要求：普通图书单价小于 200 元，复本量 2 册；普通图书单价超过 200 元，需由图书馆馆长审核。精品图书（诸如《子藏》等），复本量 1 册。

3、多卷书要求：保证多卷书齐全，以体现馆藏图书的连续性。多卷书须预订全套的，如：上、中、下册或者第 1、第 2、第 3 卷书全齐才预订。并参照复本量要求酌情处理，如多卷书订单中缺乏册数数据或等待出版发行的，如订单上有上册或者第 1 卷书，缺少中册、下册或者第 2、第 3 卷书的，一律不订。

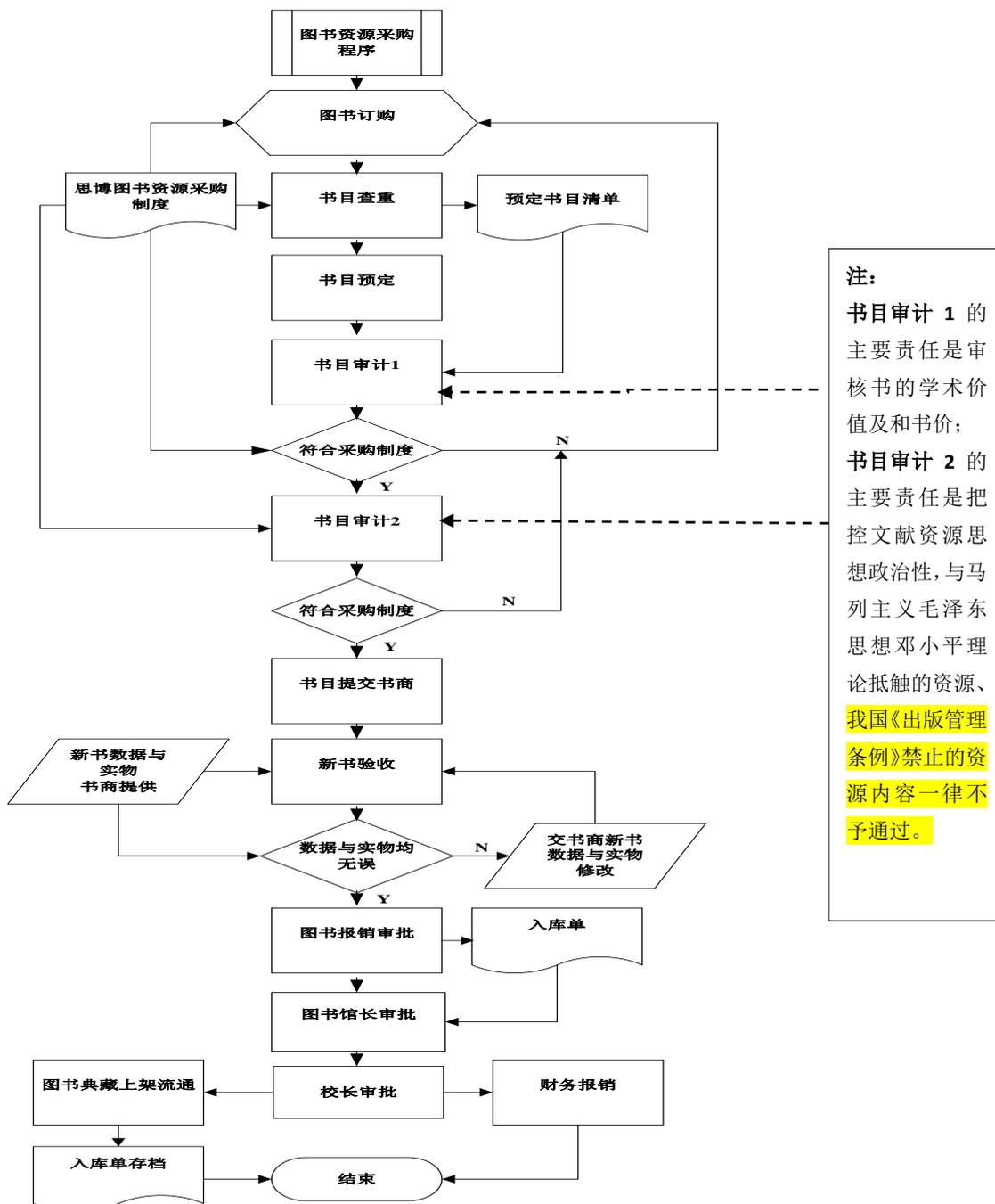
4、受赠文献资源：图书馆接受集体或个人赠书，受赠文献资源应符合《著作权法》、《出版物管理条例》等法律法规的相关规定，不存在侵权盗版等问题。捐赠图书送达图书馆后，馆员对图书进行编目上架。图书馆对捐赠类图书拥有所有权和处理权，对本管理制度所规定不予收藏的图书，有权不知会捐赠者进行处理或对已入藏的捐赠图书进行剔除。

## （三）文献资源采购程序

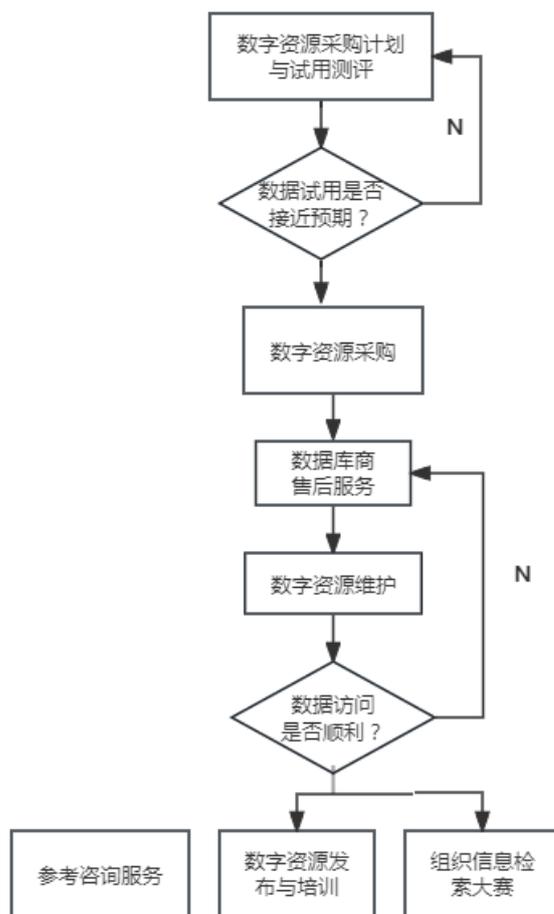
图书馆按预算提出采购申请，学校相关主管部门及校领导审批后学校相关部门招标，图书馆执行采购。采购时严格执行政府

采购法规，集体决策，公开采购信。

1、纸质文献资源采购：采购人员根据学校专业设置、教学与科研需要，收集读者信息，挑选书刊，对书目查重后向书商进行书目预定，新书采购到馆后馆员进行书目验收，确保数据与实物无误，开具入库单并对图书进行典藏上架流通；采购人员持发票、采购合同、出入库单向财务部门报销。具体参见如下：《图书馆资源采购程序》流程图。



2、数字资源采购流程：图书馆采购的数字资源必须遵守相关法律法规，尊重知识产权、维护网络安全、充分发挥数字资源的效益。数字资源的采购必须结合试用评定结果。只有在试用结果符合预期的情况下方可申请资源采购。采购后应确保数据的顺利访问。对于新购数字资源需在图书馆官网及微信公众号发布相关信息并安排培训讲座。具体参见如下《数字资源采购管理流程图》。

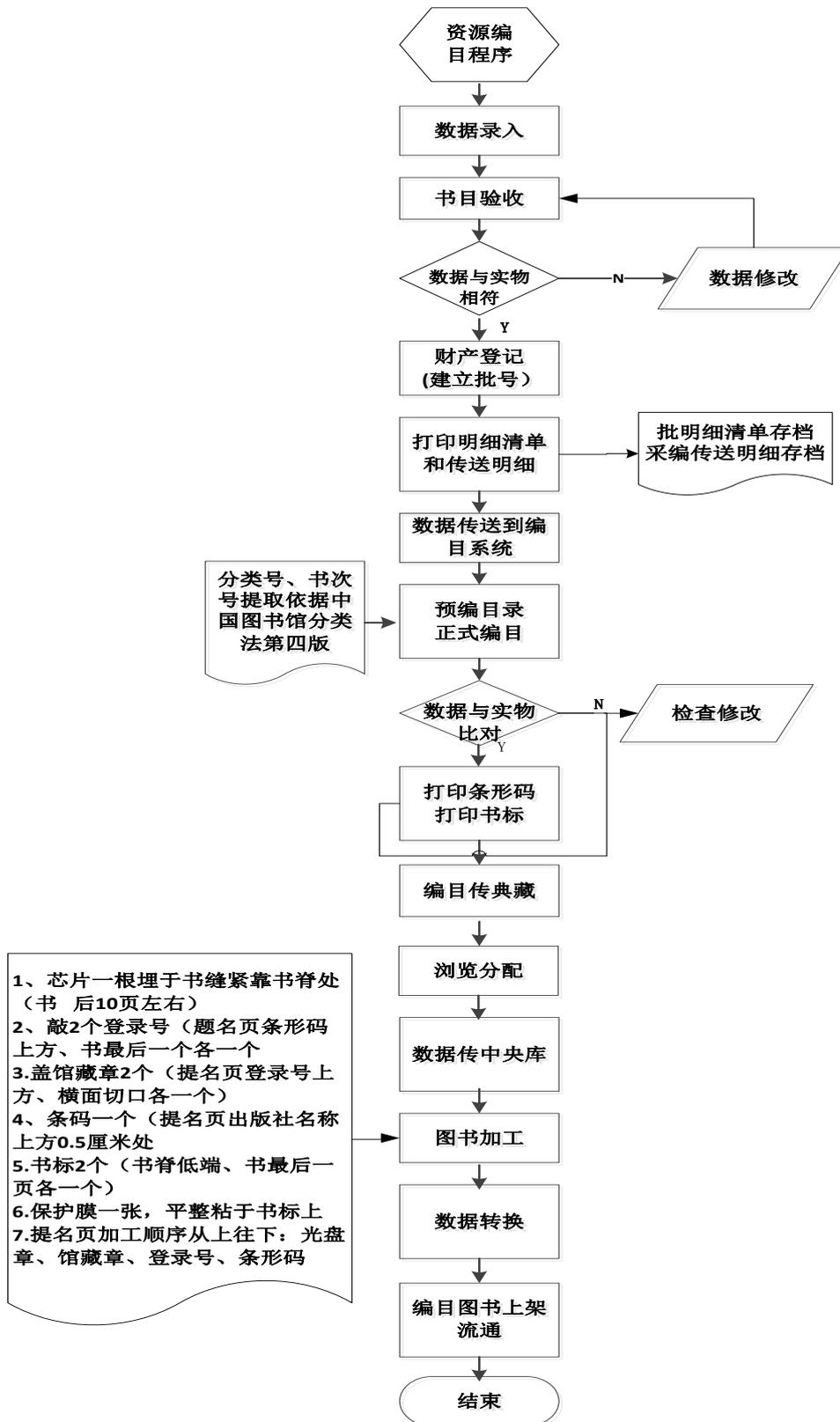


#### (四) 图书编目流程

图书采购到馆后，馆员在图书系统中进行数据录入、书目验收、财产登记，打印明细清单和传送明细，将数据传送到编目系统进行编目（编目参照《中国图书馆分类法》第四版），传典藏，数据浏览分配后传中央库。系统数据完成后，对图书进行加工（贴芯片、条码、书标、保护膜、敲登录号、盖馆藏

章，安排图书上架流通。具体步骤参见如下《纸质图书编目流程》图。

纸质图书编目流程



## （五）流通工作细则

- 1、开馆时间:周一至周五: 9:00-21:00; 周六、周日: 9:00-17:00; 节假日另行通知（在图书馆官网及微信公众号发布相应公告）。
- 2、晚班开放区:17:00 以后一楼、二楼闭馆, 开放三楼、四楼。
- 3、馆内巡视: 开馆期间定时巡视各楼层, 制止读者大声喧哗、乱扔垃圾等行为, 原则上一天至少巡视 3 次。
- 4、馆内照明设备: 确保馆内光线明亮, 根据天气情况调节照明设备; 晚班期间, 开启馆内楼道灯; 闭馆前确保照明设备均已关闭。
- 5、馆内门窗: 开馆时打开各楼层门窗通风; 闭馆时确保所有门窗均已关闭。
- 6、馆内电子设备: 开馆前开启、闭馆前关闭馆内电子设备。如遇设备运行异常, 及时报修。
- 7、馆内空调: 原则上室内温度高于 30 度或室内温度低于 5 度时, 可开启空调。当读者分散时, 应将读者集中在一片区域后再开启相关区域的空调。
- 8、馆内报修: 图书馆内空调、照明、插座、书架、桌椅等, 由书库管理人员负责报修。电子设备（诸如自助借还机、电脑、等）由技术维护人员负责报修。
- 9、读者活动室: 读者参加图书馆组织的各类活动的聚集场所。读者借用活动室需提前向图书馆老师进行预约登记。
- 10、图书馆勤工助学学生管理: 根据《上海思博职业技术学院勤工助学管理规定》对图书馆勤工助学学生工作做如下安排:（1）  
工作时间: 原则上, 每位勤工助学的学生每周工作时间不超过 8 小时, 每月不超过 40 小时。  
（2）工作任务: 对读者归还的各类书刊进行上架、理架、倒架, 维护馆内秩序, 指导读者借阅书刊及使用馆内电子资源, 配合图

书馆工作人员做好馆内文化活动的宣传推广等。

#### (六) 数字服务与文化活动规则

图书馆数字服务是指图书馆通过对已购数字资源定期举办讲座、组织各类比赛（如信息检索大赛）等，进一步让读者了解图书馆馆藏，提高师生对资源的利用率；同时挖掘适合我校师生学习、科研所需的各类资源并在图书馆官网及微信公众号等平台发布相关信息；图书馆提供数字服务必须遵守国家相关法律法规的规定与要求，尊重知识产权、规范服务行为，为读者提供便捷高效的数字资源服务。

图书馆文化活动是指图书馆为提高读者的学习兴趣，丰富校园文化生活，所做的各类文化活动(如组织阅读沙龙、公布图书借阅排行榜、好书推荐、线上影视剧播放等)。图书馆组织文化活动必须遵守国家相关法律法规的规定与要求，坚持正确导向、维护公共利益、尊重知识产权，规范活动管理。

#### (七) 图书资产管理办法

图书馆需要定期对馆藏图书进行定位盘点（每年至少 1 次）。对外借图书做好系统登记，严格执行离校读者图书清还工作。尤其在毕业生离校前，进行未归还图书催还。

在读者离校单上盖章前，必须核查图书流通系统，确保离校读者借书卡下无未归还图书。

#### (八) 图书馆印章使用规范

除离校单外，任何需要使用图书馆印章的文件，均须填写《图书馆用章申请表》，盖章前务必征得图书馆馆长同意。