

中国人民大学苏州校区文件

2019—2020 学年校区政字 3 号

关于印发《中国人民大学苏州校区图书馆 规章制度（读者部分）》的通知

各学院、各部（室）及直（附）属单位：

《中国人民大学苏州校区图书馆规章制度（读者部分）》于 2020 年 1 月 13 日经校区 2019-2020 学年第一学期第十三次党政联席会审议通过。现予以印发，请遵照执行。

中国人民大学苏州校区

2020 年 3 月 27 日



中国人民大学苏州校区图书馆规章制度

（读者部分）

中国人民大学苏州校区图书馆为读者提供集外借、阅览、馆藏查询和咨询于一体的开放式服务。中文图书区和外文图书区为外借区域，读者可将该区域图书在自助借还书机器上进行借还。党建阅览室为阅览区域，为读者提供阅览服务。

在图书馆书刊不能满足读者需求的情况下，读者可到图书馆一层阅览室咨询台寻求图书的馆际互借服务，或寻求论文期刊的文献传递服务。

图书馆为读者提供借阅服务，满足读者需求，读者需遵守图书馆各项借阅规章制度，具体如下：

一、入馆须知

1. 校内读者请持有效借阅凭证入馆。
2. 保持馆内安静，将手机等通讯工具调至静音。
3. 保持馆内清洁，禁止吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑。
4. 请勿携带食品和有色饮料入馆。
5. 读者不得在馆内用各种物品占座，图书馆对占位物品不负保管责任。
6. 注意防火安全，请勿使用接线板及其他违规电器。
7. 举止文明，仪表整洁。
8. 遵守图书馆各项规定，爱护书刊、设备和馆舍。

二、校园卡持卡人须知

1. 中国人民大学苏州校区校园卡是读者出入图书馆及借阅文献的有效凭证。校区读者进馆需刷校园卡通过门禁，不得使用其他无效证件进馆。

2. 校园卡仅供本人使用，不得转借他人，不得对校园卡信息进行涂改、伪造。

3. 一旦发现使用他人校园卡，图书馆将对持卡人及卡主暂停进馆权限一周。发现两次及以上使用他人校园卡者，将停止进馆及借书权限四周，并通报所在学院及相关部门。

4. 对以上违反校园卡使用规定，拒不接受图书馆工作人员管理，影响图书馆秩序者，图书馆将交由院系及相关部门处理。在得到本人书面检查之后，图书馆才可再次开通门禁及借书权限。

三、借阅权限的开通及使用规则

1. 借阅权限的开通

(1) 校区读者的校园卡和腾讯校园码即为借阅凭证，每年新入校的正式在册的各类学生在办理校园卡和注册腾讯校园码之后，图书馆将统一开放借阅权限，学生无需到馆办理。

(2) 非统招的交流生、留学生、项目生、培训班学生，图书馆只开通书刊阅览权限；如需开通外借权限，需持已办理的校园卡和《图书馆资源使用申请书》，并附部门负责人签订的《图书馆资源使用协议书》，由所属部门派专人至图书馆用户管理处

集中办理相关手续。图书馆不接受个人办理。

(3) 校区事业编制教职工需持已办理的校园卡和工作证，到图书馆用户管理处开通借阅权限。

(4) 校区校聘教职工或其他部门职工，如需开通借阅权限，先向校区人事部门提出申请，由人事部门填写《教职工办理图书馆门禁及借阅权限信息统计表》，发给图书馆用户管理处负责人，由负责人开通借阅权限。

(5) 读者离校时，需由本人来馆办理证件注销手续。如有未还书刊及欠费，由所属部门催还或索赔，无法追回或索赔时，由所属部门负责赔偿。

(6) 图书馆暂不面向校外人员办理借书证。

(7) 用户管理处地点：图书馆一层阅览室。

2. 借阅权限的使用

(1) 各类读者在图书馆的借阅权限见《借阅服务规则》。

(2) 读者在开通借阅权限后会得到对应的借阅账号，学生读者账号的初始密码为八位生日号（如 19901228）；教职工读者账号的初始密码为职工号。账号密码可在人大图书馆主页借阅信息中进行修改，密码位数不得超过 10 位。如忘记密码，可至图书馆一层阅览室咨询台，请老师帮助查询。

(3) 图书馆的各项功能，仅限本人使用。使用他人账号者，一经发现将暂停使用图书馆各项功能。

3. 入馆验证

(1) 读者进入图书馆应随身携带校园卡等有效借阅凭证，

并按其规定使用；应持有效凭证通过门禁入馆并自觉接受工作人员的检查。

(2) 校园卡等借阅凭证只限本人使用，不得转借他人。借用或冒用他人证卡，一经发现即行扣留该证，并进行相应处罚。具体处罚标准参见《校园卡持卡人须知》。

(3) 借阅凭证过期后不得使用，一经发现，即行收回，并停止该读者使用图书馆功能。

4. 离校手续

(1) 读者离开学校时（包括毕业离校、工作调动、聘用期满、休学、退学、出国、进修结业等），须将所借图书及欠款全部还清，按《读者离校手续管理办法》办理离校手续。

(2) 读者离校时如不按规定到图书馆办理还书缴费手续，由所属学院或所属部门负责追回图书或赔偿。

四、借阅服务规则

1. 图书借阅范围

(1) 图书外借

中文图书区、外文图书区除字典、年鉴、百科全书等工具书外全部可出借。党建阅览室图书只可在室内阅览，不外借。

(2) 图书、报刊阅览

过刊、学位论文、中外文期刊只限馆内阅览，不得携带出馆。如需复印请到自助打印区复印。用于复印的图书资料原件必须当日归还，不得逾期，不得私自携带出馆。

2. 借阅权限

(1) 借还书手续：中外文图书的借还书手续在阅览室自助借还机器上办理，被预约的图书在咨询台办理还书手续。

(2) 图书出借量：教职工、博士后、博士生每人 30 册；硕士生、本科生、访问学者等每人 20 册。短期学生（交流生、项目生、培训生）等每人 10 册。

(3) 普通图书借期：教师、访问学者为八周（56 天），博士生、硕士生、本科生、短期学生、职工为四周（28 天）。图书预约人数超过 3 人的，被预约书借期缩短为两周（14 天）。

(4) 图书逾期：普通图书逾期不还，每册 0.10 元 / 天。逾期费金额累计到 5.00 元以上（含 5.00 元），系统会自动关闭读者的借书、续借、预约的功能。交清逾期费后，借书、续借、预约等功能会自动恢复正常。

3. 续借和预约

(1) 图书续借：所借普通中外文图书在无他人预约的情况下均可续借 1 次。续借手续须在图书到期前在人大图书馆网站或图书馆公共查询机上办理。续借期限从续借当日算起与原借期相同。逾期未还图书且逾期金额累计到 5.00 元以上（含 5.00 元），或未付逾期费达 5.00 元以上（含 5.00 元）的读者不予续借。

(2) 图书预约：读者所需普通中外文图书已被全部借出时，可在网上办理预约手续，读者最多可预约 2 册图书。馆藏目录中表明“非流通”的图书不可预约。逾期未还图书且逾期金额累计到 5.00 元以上（含 5.00 元），或未付逾期费达 5.00 元以上（含

5.00元)的读者不可预约。对预约的图书,只予保留4天(从图书归还之日起计算,包括周六日),过期预约自动取消。

4. 污损和遗失

(1) 污损:读者应爱护图书,不得圈画、污损、撕拆,违者按《中国人民大学苏州校区图书馆文献资料损坏、遗失赔偿管理办法》罚款。借书时须检查图书是否污损,发现图书有污损应及时向工作人员声明,由工作人员加盖污损章。否则,由借书人承担责任,并按规定处理。

(2) 遗失图书:可购买同版本图书赔偿或按《中国人民大学苏州校区图书馆文献资料损坏、遗失赔偿管理办法》赔偿。

5. 违规处理

(1) 禁止使用他人借阅凭证。一经发现,使用他人凭证者将被停借四周。

(2) 私藏图书携出馆者,除罚款200.00元/本外,按偷盗图书资料报学生事务部和所属学院予以处理。

五、中国人民大学苏州校区图书馆 文献资料损坏、遗失赔偿管理办法

1. 赔书

(1) 中、外文图书丢失,可买同一版本或最新版本的图书赔偿,同时交纳10.00元/册的图书加工费。

(2) 如果丢失多卷册图书,应及时与咨询台工作人员联系,咨询赔书事宜。

(3) 所赔图书需满足公众使用的要求，不得为盗版图书，不得出现损毁、污染等状况。

2. 赔款

图书丢失且经努力仍无法获得同版图书时，则按以下赔偿标准计算赔款：

(1) 近十年出版的中文图书、外文原版书按原书价 10 倍赔偿。(如，今年为 2013 年，则 2003-2013；2014 年，则 2004-2014 年，以此类推近十年出版的图书按原书价 10 倍赔偿)

(2) 近二十年出版的中文图书、外文原版书按原书价 15 倍赔偿。(同第<1>条方法推算)

(3) 近二十年之前出版的中文图书、外文原版书按原书价 20 倍赔偿。若所丢图书为除库本书外的唯一复本，则多加 5 倍赔偿。

(4) 中文图书、外文原版书的孤本、绝版书丢失，请专家鉴定后，视具体情况加倍赔偿。

(5) 多卷册图书按整套书的平均价，依据赔款第一条内容予以赔偿。

(6) 遗失书刊应及时办理赔偿手续；如果遗失图书已逾期，在赔偿的同时需如数缴纳逾期费。

(7) 丢失图书赔款后，如果原书找回，不再退款。

3. 污损

(1) 书刊的损毁是指书刊在被利用期间出现折角、卷曲、勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂、散页、裂脊、断封、裁割等状

况。书刊的污染是指书刊的任何部位被液体或固体物质（无论是否具有颜色、气味、毒性）所接触，以致出现异色、异味或发生皱褶、卷曲或其它形变。

（2）书刊出现折角、卷曲、皱褶，或被勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂，但可清除、覆盖、粘合且不影响字体和图像原状的为一般性污损，其损坏部分按中文图书 0.20 元/页，外文图书、中文期刊 1.00 元/页，外文期刊 2.00 元/页进行赔偿。

（3）书刊出现折角、卷曲、皱褶，或被勾画、圈点、批注、涂抹、撕裂、撕页，不可清除、覆盖、粘合，或虽可清除、覆盖、粘合但影响字体和图像原状的，导致图书无法阅览的，可确定为书刊严重污损。严重污损部分按中文图书 1.00 元/页，外文图书、中文期刊 2.00 元/页，外文期刊 4.00 元/页进行赔偿。

（4）严重污损占书刊三分之一以上，必须赔偿原书，同时交纳 10.00 元/册的图书加工费；在进行馆藏剔除处理后，被损污图书的所有权归赔偿人。无法赔偿原书刊的，视具体情况加倍赔偿。

（5）绝版中外文图书、期刊污损，视具体情况加倍赔偿。

（6）损坏、丢失书中条形码或防护装置，罚款 10.00 元。

六、馆际互借服务规则

1. 馆际互借原则

为满足苏州校区师生阅读纸本图书及教学科研的需求，帮助读者获取更多专业文献、缓解现有馆藏不足带来的困扰，苏州校

区图书馆与人大图书馆建立馆藏资源共建共享服务，充分利用人大图书馆丰富的馆藏资源，为广大师生提供更便利的阅读服务。

2. 操作模式

苏州校区图书馆和人大图书馆分别指定一名工作人员为联系人。人大图书馆为苏州校区图书馆开立专门馆际互借账户。

苏州校区图书馆每月向人大图书馆提交一次借书申请，提出具体书目信息。由人大图书馆负责老师回馈借书信息及办理图书运输手续。

3. 借书范围

(1) 馆际互借图书需为苏州校区图书馆缺藏图书。

(2) 馆际互借图书需为人大图书馆正常流通的图书。流通图书中的外文书、中文新书、港台书及人大各分馆图书不外借。

(3) 馆际互借图书如有电子版图书，可申请 PDF 格式的电子版图书。

4. 服务方式

(1) 每月初前 5 日为读者提交申请时间（节假日顺延），申请结束日后一个星期为馆际互借图书处理及运输时间；读者借书日期以图书到馆实际借出日期为准，读者需在图书到馆后一周之内来取书，否则将缩短借书期限。

(2) 读者提交申请成功后，只需到苏州校区图书馆咨询台取、还图书；所借图书由快递公司负责送还。

(3) 服务对象：苏州校区全体教职工及在籍学生。

(4) 收费标准：全部免费（快递费用由苏州校区承担）。

(5) 取、还书地点：苏州校区图书馆咨询台。

(6) 申请方式：人大苏州校区图书馆微信公众号申请或到图书馆咨询台登记。

(7) 申请资格：苏州校区全体教职工及正式注册的学生，且当前个人用户欠款 5 元以下，无其他违规行为并有图书外借量余额，均可申请使用馆际互借服务。

(8) 借书册数及期限：每位读者每学年内可以申请 12 册图书，每人每次申请图书不得超过 3 册，借书期限为 21 天（3 周）。

(9) 超期及罚款缴纳方式：

①馆际互借的图书如有过期、罚款及赔偿等问题均由苏州校区图书馆负责处理。

②馆际互借图书不能续借，不可预约。

③馆际互借图书如果出现超期，由具体借书人承担罚款，罚款金额每册图书每日 2 元。

④馆际互借图书出现污损、丢失及标签损坏等问题，参考人大图书馆《图书馆书刊损坏、遗失赔偿管理办法》执行。

⑤违规处罚：馆际互借图书如果没有按时归还到人大图书馆，人大图书馆将对违规读者暂停一次借书资格。

(10) 寒暑假期间停止馆际互借服务。假期前馆际互借图书应在规定的时间内归还。

5. 未尽事宜由中国人民大学图书馆与苏州校区图书馆协商后另行修改或解释。

七、党建阅览室借阅规则

1. 本阅览室接待校区内所有类型读者。
2. 本阅览室图书实行开架阅览，除复印外不得携书出馆。
3. 读者阅览每次限取两册，阅毕放置书架旁的小桌或书车上。
4. 本阅览室图书须在馆内复印，读者可抵押证件后到阅览室自助复印机上自助复印。
5. 读者应爱护图书，阅览前应先行检查，发现图书有污损及时声明，由工作人员加盖污损章，否则由本人承担责任。
6. 私藏图书携带出馆者，除罚款外，按偷盗图书资料报校区有关单位予以处理。
7. 保持室内安静，请将手机等通讯工具调成静音。不在阅览区内接打电话。
8. 严禁用书、包等物品占座，图书馆对占位物品不负保管责任。
9. 保持室内整洁，禁止携带食物、吸烟、吐痰、乱丢废弃物。
10. 凡违反以上规定者按图书馆有关规定处理。

八、文献资源使用规定

读者对于图书馆资源的使用必须遵守有关法律的规定。

1. 读者出于学习目的，对馆藏图书、期刊等文献进行复制时，单册文献复制量不应超过单册篇幅的三分之一。图书馆不支持超

过此数量的文献复制活动。

2. 图书馆不支持对馆藏学位论文的复制活动。

3. 任何单位或个人，不得通过自设的代理服务器，访问图书馆购买的电子资源。

4. 对于图书馆购买的、仅限于校园网用户使用的电子资源，不得批量下载文献资料，更不得利用获得的文献资料进行牟利活动。

5. 如有上述或其它严重违规行为，将暂时停止违规用户、甚至其所属学院的所有用户使用图书馆电子资源的权利，直至该用户或用户所属学院承担责任、接受处罚，并做出不再从事类似活动的承诺。

九、自助图书借还机使用说明

1. 图书馆中外文图书，可以在自助借还机上归还。被预约图书请到咨询台归还。

2. 学生读者借阅账号的初始密码为八位生日号（年月日，如19901228），教职工读者借阅账号的初始密码为职工号。

——如果修改过密码，则使用修改后的密码。

——如果忘记密码，可至图书馆一层阅览室咨询台，请老师帮助查询。

3. 自助借还机可一次读取多本图书，但5本以下为宜。

4. 借还机读取的图书少于实际图书时，请将图书稍稍挪动或错开放置，重新读取图书册数，直至读取数量正确为止。

5. 初次使用，请仔细阅读自助借还机上的使用流程说明。
6. 如有无法出借和归还的图书，可至咨询台，请老师帮助处理。
7. 过刊、期刊、论文不能在自助借还书上使用。
8. 若图书已经被借出，门禁仍发出警报，可至图书馆一层阅览室咨询台，请老师帮助处理。

十、期刊阅览规则

1. 阅览室内开架期刊，仅限馆内阅览。读者阅览时，每次限取三册，阅毕归架。
2. 经工作人员同意，期刊资料均可复印。读者可使用自助打印复印设备在馆内复印，不得私自携带出馆，违者按有关规定处理。
3. 读者应爱护期刊，发现期刊有污损应及时向工作人员声明，由工作人员加盖污损章，否则按规定处理。
4. 私藏期刊携出馆者，除罚款外，按偷盗图书资料报学生管理部门和有关单位予以处理。
5. 请不要将水杯、书包等放在阅览桌上，以防污损书刊。
6. 如有违反以上规定的行为，图书馆工作人员有权给予提示、批评和按有关规定处理。

十一、学生读者离校手续管理办法

1. 原则

所有办理离校手续的学生(包括毕业、转学、休学、退学等),需将所借图书及欠款全部还清,其中图书逾期、污损、遗失等情况,按照《中国人民大学苏州校区图书馆文献资料损坏、遗失赔偿管理办法》统一执行。如有欠书欠款,则在图书馆一楼咨询台进行图书清还、超期、污损或丢失等问题的处理。

2. 应届毕业生的离校工作流程

(1) 图书馆将毕业生离校工作划分为三个阶段进行:

第一阶段,每年六月一日起,图书馆将不再受理毕业生的借书业务。此外,继续为毕业生提供阅览、自助服务,图书馆门禁权限保留至七月底。

第二阶段,图书馆针对毕业生的借阅情况共出三次统计报表。每次统计毕业生欠书欠费名单,将发至各专业学院,各学院负责催还;

第三阶段,图书馆第三次统计仍未还书还款的毕业班学生名单,交学院相关负责人进行催缴,欠书欠费名单上的毕业生均须到图书馆缴费还书、办理审核注销手续,领取经图书馆确认签字盖章的离校通知单,通知单交至学院,方能领取毕业证书;未处理完毕的学生,则通知单上不予签章,该毕业生不得领取毕业证书;

(2) 毕业生离校均须遵守本管理办法总则,若有临期毕业但无法离校的同學,需在离校通知单上备注不能报退的原由,并交至图书馆证卡管理处办理信息变更手续。

3. 非毕业生学籍变动的离校工作流程

(1) 非毕业生因学籍变动离校前，需由学生事务部或相关学院向图书馆提供该学生的个人基本信息；

(2) 非毕业生的学籍变动，包括休学、复学、退学、转学等情况。图书馆在接收到变动通知及对应的学生信息后，将根据学生的离返校情况办理信息变更手续。因学籍变动离校的学生，暂停图书馆借阅权限；休学的学生办理复学手续后，经图书馆用户管理处负责人变更信息，可恢复图书借阅功能。

附件 1:

教职工办理图书馆门禁及借阅权限信息统计表

序号	姓名	性别	学院	职务	职工号/ 注册号	市民卡 卡号	邮箱	在苏 时间	联系 电话
1									
2									

附件 2-1:

图书馆资源使用申请书

兹有_____ (部门名称) 非统招学生_____ (人数)
申请使用图书馆资源。使用日期为 _____年____月____日至
年____月____日。

该生离校时,我部门将确认该学生无拖欠图书与欠费,如有
拖欠我部门将按图书馆相关规定负责赔偿。

部门名称:

部(院、系)负责人:

联系人:

联系电话:

申请日期:

附件 2-2:

申请开通图书馆借书权限名单

学号	姓名	性别	市民卡号	出生日期	联系电话	使用期限	邮箱

共计：_____人

说明：

1. 本申请需同时提供纸质与电子版申请书（附名单），纸质版签字盖章后提交至图书馆用户管理处，电子版发送至

tsgsuzhou@ruc.edu.cn。

2. 名单可加行，请勿变更本申请书的字体、字号等格式。

3. 图书馆借书初始密码为八位数字（出生日期）。填写格式采用 YYYY-MM-DD 形式，例如：“1980-09-21”，借书初始密码为“19800921”。读者通过“人大图书馆主页-借阅信息-用户登录后可自行修改。

4. 根据图书馆的离校管理规定，春季学期离校读者的图书馆使用权限将于6月1日截止，秋季学期离校读者的图书馆使用权限将于12月1日截止。

附件 3:

图书馆资源使用协议书

中国人民大学苏州校区图书馆（下称甲方）为
_____（下称乙方）非统招学生开通校园卡使用图书馆
资源功能。双方协议如下：

1. 乙方需向甲方提交本部门负责人签字盖章的《图书馆资源
使用申请书》。

2. 乙方需持有校区已办理的校园卡（带照片）。

3. 乙方需告知本部门使用图书馆人员严格遵守图书馆规章。
乙方人员如有严重违反图书馆规章的现象发生，需对本部门持卡
人员行为负责，并协助甲方解决。

4. 乙方在人员合同终止或离校时，需确认相关人员清还图书
馆图书及欠费。

5. 乙方人员如因违反甲方相关规定给甲方带来的文献及其
他财产损失，乙方负责全部赔偿；在赔偿之前，停止乙方全部人
员的借阅权限。

6. 遇上述规定外的情况发生，双方协商解决。

7. 本协议一式两份，双方各执一份。

甲 方：_____

乙 方：_____

图书馆（签章）：_____

部门负责人（签章）：_____

联系人：_____

联系人：_____

电 话：_____

电 话：_____

年 月 日

年 月 日

附件 4:

中国人民大学苏州校区图书馆离校通知单（应届毕业生）

姓名/学号	图书馆签章	备注

年 月 日