

武汉大学文件

武大图字〔2010〕2号

关于印发《武汉大学 图书馆文献资料使用管理办法》的通知

全校各单位：

现将《武汉大学图书馆文献资料使用管理办法》印发给你们，
请认真执行。

特此通知



武汉大学图书馆文献资料使用管理办法

第一章 总则

第一条 为适应目前我校办学形式多样化的要求，便于师生员工使用图书馆的文献资料，同时加强图书馆的管理，维护图书馆的正常运行秩序，保持国有资产的完整，特制定本办法。

第二条 武汉大学其他图书资料单位参照本办法执行。

第二章 借阅证件

第三条 借阅证件的种类

（一）经过图书馆认证的武汉大学校园卡，可在图书馆借阅图书，使用图书馆各类电子数据库资源；

（二）借书证，可在图书馆借阅图书、使用图书馆各类电子数据库资源；

（三）临时借书证，可在图书馆借阅图书，使用图书馆各类电子数据库资源；

（四）临时阅览证，仅限在图书馆就室阅览书刊。

（五）临时借书证和临时阅览证的有效期最长为一年。办证期限在一个月以内的，只办理临时阅览证。

（六）校园卡办理和咨询机构为校园卡管理中心，借书证（含临时借书证）和临时阅览证的办理和咨询机构为图书馆总馆证卡服务处。

第四条 借阅证件的办理

（一）由教务部和研究生院负责管理的各类学生（统招本科生、研究生、插班生、交换生、在职人员攻读硕士、博士学位研究生等），

凭教务部或研究生院提供的名册，由图书馆总馆证卡服务处统一开通校园卡的借阅功能。

(二)由人事部负责管理的武汉大学在编教职工、离退休职工、博士后等，凭学校发放的本人校园卡，携带有效工作证或离退休证，以及本人身份证，到图书馆总馆证卡服务处开通校园卡的借阅功能。

(三)校附属医院正式在编人员可办理校图书馆借书证。校附属医院图书馆为协助校图书馆处理办证、催还图书、违章处罚等有关事宜的对口单位。需要办理借书证的人员，向所在医院的图书馆提出申请，医院图书馆进行资格审查后，开具办证申请单，由本人或医院图书馆工作人员持申请单、申请人工作证到图书馆医学分馆咨询处办理借书证。

(四)由留学生教育学院负责管理的留学生，凭留学生教育学院开具的证明和办证担保承诺书，到图书馆总馆证卡服务处办理借书证，或开通校园卡的借阅功能。

(五)由继续教育学院负责管理的进修教师、访问学者、各类成教生、网络生，凭继续教育学院提供的名册及办证担保承诺书，安排专人集中到图书馆总馆证卡服务处办理借书证(含临时借书证)或临时阅览证，或开通校园卡的借阅功能。

(六)院系和其他部门主管的各种研修班、外聘专家、兼职教学科研人员，如果需要办理临时借书证或临时阅览证，须由主管单位向图书馆签订担保承诺书，安排专人集中到图书馆总馆证卡服务处统一办理。

(七)办理图书馆借书证(含临时借书证)、临时阅览证需交1寸免冠照片1张。

第五条 借阅证件的使用

(一)有效的校园卡、借书证(含临时借书证)、临时阅览证是读者进入图书馆以及在馆内借阅文献,进行学习活动的凭证。读者进入图书馆时应随身携带,按规定使用,并自觉接受工作人员的查验。

(二)校园卡、借书证(含临时借书证)、临时阅览证只限本人使用,不得转借他人。因病或年迈行动不便者委托他人代借图书,须由被委托人携带委托书、委托人借阅证件及被委托人有效身份证件方可办理。

(三)借用或冒用他人校园卡、借书证,一经发现即扣留该证,停止借阅权限三个月,情节严重者,酌情给予通报批评,或上报学校给予纪律处分。借用或冒用他人临时借书证、临时阅览证,一经发现即予以没收、注销。

(四)借阅证件只可在有效期内使用,过期失效。

第六条 借阅证件的挂失及补办

(一)校园卡丢失,按校园卡管理中心的有关规定办理挂失;图书馆发放的借书证(含临时借书证)丢失,凭有效证件到图书馆总馆证卡服务处或各分馆咨询处办理挂失。挂失前所有被借图书由借书证所属人承担责任。

(二)校园卡挂失后到校园卡管理办公室按照相关规定补办;图书馆发放的借阅证件挂失后,按原申办程序重新办理。

第七条 离校及退证

(一)读者离开学校前(包括毕业离校、工作调动、休学、退学、离职、进修结业等)须全部归还所借图书馆和院系资料室的图书,并到图书馆总馆证卡服务处或各分馆咨询处办理校园卡的图书还清手续,或借书证(含临时借书证)、临时阅览证注销手续。

(二)由教务部和研究生院负责管理的各类学生学习期满离校时,教务部、研究生院或培养单位应督促学生归还图书,未办理图

书馆图书还清手续者，不得发放毕业证、学位证书等相关证件，否则由教务部、研究生院或培养单位负责赔偿。

（三）附属医院工作人员因调离等原因办理离院手续时，须到图书馆还清所借图书，到医学分馆办理退证手续后，持医学分馆开具的图书还清证明，到所在的医院图书馆办理相关手续。

医院人事部门在办理医院工作人员离院手续时，须先到医院图书馆核实该人员是否还清校图书馆的图书后方可放行。

持证人员所借图书长期不还或造成书刊损失，本人又不自觉交纳逾期费或赔款者，医院财务处应依照校图书馆提供的名单及金额从其工资中扣出。

（四）由留学生教育学院负责管理的留学生学习或工作期满离校时，留学生教育学院应督促学生归还图书，未办理图书馆图书还清手续而留学生教育学院让其离校，由留学生教育学院负责赔偿。

（五）由继续教育学院负责管理的进修教师、访问学者、各类成教学生学习或工作期满离校时，继续教育学院应督促其归还图书，未办理图书馆图书还清手续而继续教育学院让其离校，由继续教育学院负责赔偿。

（六）院系和其他部门主管的各种研修班、外聘专家、兼职教学科研人员学习或工作期满离校时，主管单位应督促其归还图书，未办理图书馆图书还清手续而主管单位让其离校，由主管单位负责赔偿。

（七）持证读者逝世后，主管部门或担保单位应督促其家属到图书馆办理还书销证手续。

第八条 校外人员临时查找资料

校外人员如有查找资料的特别需求，须持本人身份证件到总馆证卡服务处或各分馆咨询处登记，并按相关规定缴纳一定费用后，持临时出入凭证方可进馆就室查阅资料。

第三章 图书借阅规则

第九条 读者凭有效借阅证件可在图书馆借阅图书。

第十条 图书馆所藏文献资料系国家资产，读者应妥善保管所借图书，不得有拆散、剪裁、圈点、涂划等污损图书的行为。

第十一条 借书限额：教职工和博士生 15 册，硕士生 10 册，本科生 5 册，专科生 3 册，临时借书证 2 册。

第十二条 借书期限：博士生和教师 90 天，硕士生 60 天，其他读者 30 天，临时借书证为 30 天，借书期满前可续借一次。可以网上预约和续借图书。特殊情况，图书馆可随时催还借出的图书。读者要按期到所借图书的分馆归还图书。逾期不归还者，从逾期当日起计算逾期费，每册每天 0.1 元，累计到还书日止。

第十三条 保存本图书、期刊、部分工具书以及其他图书馆规定不能外借的图书，不能外借。

第十四条 馆藏线装书、珍本图书不能外借和复制。

第四章 书刊赔偿

第十五条 所借图书如有损坏或遗失时，可购同版本或该书新版本赔偿。赔偿的图书必须完好、无污损。挂失前后的逾期，按图书借阅规则的有关条款处理。

第十六条 遗失或损坏图书在购不到同版本或该书新版本时，按下列规定赔偿：

（一）中文图书

1990 年后出版的：按原价 × 5 倍 + 20 元（图书加工费）；

1989 年（含）以前出版的：按原价 × 15 倍 + 20 元（图书加工费）；

（二）外文图书（原版）：

1990 年后出版的：按原价 × 10 倍 + 20 元（图书加工费）；

1989年(含)前出版的:按原价(无价格的图书按40元计)
×20倍+20元(图书加工费);

赠书:40元×10倍+20元(图书加工费);

(三)遗失或损坏多卷集整部图书中的1册,而不能单册零购者,按整部图书总价格赔偿,如赔偿总金额少于单册赔偿办法所规定的金额,按单册赔偿办法所规定的金额收取。

第十七条 丢失期刊赔偿标准

(一)中文期刊:当年出版的期刊,丢失一期按全年各期之和赔款。合订本期刊如有复本,按出版时间计算,参照中文图书的赔款倍率计赔,另加收装订费20元。合订本期刊如无复本,除按上述办法计算外,再加倍赔款。

(二)外文期刊:区别不同情况,按下列倍率赔款:

1990年以后出版的外文期刊,按原价的10倍赔款;

1989年(含)以前出版的外文期刊,先按现比价计算原价后,再按10倍赔款。

第十八条 所借书刊如有圈点涂划、污损,一般图书每面赔偿1元,图表类每面赔偿2元。凡故意拆散、剪裁、撕页者,按原书刊价格的10倍赔偿。

第十九条 已赔偿的书刊若在赔款后三个月内找回,并完整无损,归还后读者可持原始票据办理退款手续。超过三个月不予退款。

第二十条 凡属偷窃行为者,按所窃书刊原价格的10倍处罚。不足50元,按50元处罚。对偷窃珍贵图书者加倍处罚。

第二十一条 对损坏或偷窃图书者,除需照章赔偿外,另酌情给予通报批评、停止借阅权限,或上报学校给予纪律处分。

第五章 网上文献数据库的使用和管理

第二十二条 本校师生员工使用网上文献数据库应遵循合理使用原则，以避免引起不必要的知识产权纠纷，维护我校的声誉和图书馆服务工作的正常秩序。

第二十三条 本校购置的数据库仅限我校师生员工个人学习、教学及研究使用，禁止将个人借阅证件的账号和密码告诉校外人员。

第二十四条 严禁使用任何软件工具进行批量下载；严禁在短时间内，超过正常的阅读速度连续下载数据库中的多篇全文文献；严禁整卷、整期地下载数据库中期刊全文。

第二十五条 任何单位或个人不得私设代理服务器将本校购买的数据库或其他电子资源提供给校外人员使用。

第二十六条 禁止将我校购买或免费试用的网上数据库用于任何营利性活动。

第二十七条 因违反上述规定造成数据库供应商质询或中断我校数据库使用权的事件，由图书馆根据数据库供应商提供的 IP 地址核实违规人员，并通知其所在单位负责人协助，做如下处理：

（一）违规者接到通知后立即到图书馆接受调查并提交书面检讨；

（二）在图书馆和违规者所在单位的有关人员监督下，违规者删除恶意下载的数据；

（三）在图书馆主页上予以通报批评，并停止该读者借书证不少于三个月的使用权限；

（四）情节严重者，报请学校予以纪律处分；

（五）对于引起知识产权诉讼的违规者、IP 登记人和所属单位，将承担由此引起的法律责任。