附件2

中外文书刊借阅管理规则

第一条 图书馆中外文图书借阅区（室）所陈列的图书实行全开架借阅，二线书库实行闭架委托借阅；中外文期刊仅限在本区（室）阅览或押证登记后复印。两地三校间可异地借还。

第二条 查阅书刊时，请保持架位整齐、正确；如无法将书刊正确归位，可将书刊放置在周转书架上。

第三条 借阅时须持本人校园卡通过自助借还机或前往服务总台办理借书手续；严禁代借、冒借，违者停止该证30天的借阅权限；对盗用他人校园卡借阅者，将没收其校园卡，并通报学院或相关职能部门处理。

第四条 办理借还书手续时，请仔细核对借阅信息，确认无误后方可离开，否则责任自负。

第五条 借书权限：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 读者类型 | 中文图书 | 外文图书 |
| 最大借书册数 | 借书期限 | 最大借书册数 | 借书期限 |
| 本科生 | 20册 | 45天 | 1册 | 30天 |
| 研究生（全日制在校生） | 30册 | 90天 | 5册 | 60天 |
| 研究生（基地生） | 5册 | 365天 | 1册 | 365天 |
| 教工（含博士后、进修教师、访问学者等） | 30册 | 90天 | 5册 | 60天 |
| 社会读者 | 2册 | 30天 | 仅供阅览或押证复印 |

第六条 读者借书超期将收取滞纳金，超期10天内（含10天），标准为0.05元/册/天；超期10天及以上，标准为0.10元/册/天。期刊押证复印须当日归还，超期将收取超期滞纳金，标准为1.00元/册/天。

第七条 节假日或寒暑假假期内到期的图书，借期顺延至节假日次日归还或寒暑假假期结束后的7日内归还。为提高图书周转率，当天所还图书本人不得再借。

第八条 读者所需图书被借完时，可预约借阅；读者所需借阅的图书在本校区一线借阅区已借出，本校区二线书库或异校区有馆藏时，可委托借阅。预约及委托借阅手续均可通过图书馆主页、微信公众号或学习通以自助方式办理，也可前往所在校区服务总台办理。本校区二线书库委托到书周期为24小时，异校区委托到书周期为3个工作日（周六、日及节假日除外）。预约及委托借阅到书后保留期限为7天。

第九条 办理还书手续时，无需使用校园卡，且可以委托其他读者代还。读者所借本校区图书可以通过自助借还机归还；所借异校区图书可以在本校区图书馆服务总台归还，也可在异校区通过自助借还机归还。

第十条 读者在借阅过程中如遇任何问题，可至所在校区图书馆服务总台咨询。