

同济大学图书馆图书借阅规则

图书馆是学校的文献情报中心，是为教学科研服务的学术性机构。为了加强图书管理，加速图书周转，更好地为教学科研及全校师生员工服务，现制定借阅图书的规则如下：

第一条 借阅图书，一律凭本人已开通借书功能的一卡通，持有中银同济认同卡或阅览证的读者只可进馆阅览不可外借图书。

第二条 不同类型读者的借阅图书的数量与时间详情如下表。如果读者无法按期看完所借的图书，可以按规定办理续借。图书到期前 10 天在网上自助办理续借，或来本馆办理续借，图书续借以期满日开始进行延期计算。被预约图书不能办理续借。古籍、特藏文献、报刊及合订本一般只提供阅览不外借。

读者类型	借阅图书数量	借阅时间	续借次数
硕士生、博士生、博士后	30 册	30 天	2 次
教职工	30 册	30 天	2 次
全日制本科生	20 册	30 天	2 次
全日制专科生	20 册	30 天	2 次
离退休教职工	20 册	30 天	2 次
单位集体借书证	20 册	30 天	2 次
其余各类型读者	5 册	30 天	2 次

1 次续借时间 15 天。

第三条 借阅图书如过期不还，系统将自动累积超期天数，借出图书超期天数如累积超过 100 天的，停借 1 个月；累积超过 200 天的，停借 2 个月；……其余按此类推。

**注：若读者所借图书的归还期在寒暑假或特殊馆日区间内，图书馆将对该归还期内图书作相应延期，读者可在正常开放后的 15 日内归还所借图书。

第四条 借阅图书如有遗失或严重损坏，根据图书的市场采购情况处以原书价的 3~5 倍罚款。如购回原书，须保证为相同版本，另支付制作工本费 5.00 元。

对于无法确定原价的图书则按以下标准计算赔款：

- 国内出版/印刷：

100.00 元+处理费(10.00 元)+保管费【(当前年—出版/印刷年)×1.00 元】

- 国外出版/印刷：

500.00 元+处理费(10.00 元)+保管费【(当前年—出版/印刷年)×10.00 元】

对于无法确定出版/印刷年代的图书经入藏年替代出版/印刷年。借阅图书馆其他资料(如期刊、电子出版物等)也按上述标准执行。

第五条 读者未办理借书手续欲带出本馆书刊；将一卡通借给他人违规进入图书馆和借阅图书；有意撕毁图书和藏匿图书等其他违规行为，一经发现，图书馆工作人员将有权在一卡通的系统中存储该读者的不良记录，未办理借阅手续欲带出本馆书刊累计达到三次，将视作偷窃图书，图书馆对待上述各种违规行为，将在情况调查结束后视情节轻重，对违规人进行不同期限的停借、停止进入图书馆直至取消借阅资格的处理，情节严重者还要根据国家和学校有关规定进行处理。

第六条 遗失本人一卡通，应立即到图书馆办理挂失手续，如未及时挂失，造成的后果概由持卡人负责。

第七条 为方便广大读者借还书，图书馆在各校区分馆借书处实行了通借通还服务，即读者可在图书馆任何借书处进行借还书操作。

第八条 为方便广大读者借阅其他校区分馆的图书，图书馆对全校师生开通了异地委托借书服务，即可在网上或各校区分馆借书处进行委托申请，一次可委托数量不多于 5 册，委托图书在 7 个工作日内送达取书地，委托图书在委托地保留天数 7 天。请读者在申请委托借书时，留下 E-MAIL 等相关联系地址，便于联系。

第九条 为提高图书利用率，加速图书周转，图书馆对全校师生开通预约借书服务，即可在网上或各校区分馆借书处进行图书预约，预约册数 2 册，预约记录保留天数 45 天，预约到书保留天数 7 天。请读者在申请预约时，留下 E-MAIL 等相关联系地址，便于联系。

第十条 借阅书刊应加以爱护，妥善保管，不得发生圈点、批注、涂改、剪裁、调包等违章行为，否则作为图书遗失处理并进行赔偿。

第十一条 读者毕业或去职离校应将所借书刊交还本馆，以办理加盖离校循环章手续。

第十二条 本规则自 2015 年 6 月起执行，由同济大学图书馆负责解释。