

## 图书馆管理规则（摘要）

### 一、入馆注意事项

1. 读者入馆请出示本人校园卡。
2. 馆内严禁吸烟。
3. 保持馆内安静，请勿大声喧哗。入馆后，应自觉将手机调整至振动。
4. 请注意公共卫生，勿吃零食，勿乱丢废物，严禁随地吐痰。
5. 穿拖鞋，背心等衣冠不整者谢绝入内。
6. 请爱护书刊资料、计算机终端设备及各种设施，如有损坏应按章赔偿。馆内桌椅等设施不能随意挪动。
7. 读者书包应放在电子书包柜中，贵重物品本人妥善保管，以免丢失。存包柜只供当日使用，图书馆将定期清理。

### 二、阅览室入览规则

#### （一）阅览室入览须知：

1. 本馆的中外文库本书、中外文期刊、报纸、参考工具书、专利、标准、会议录、学位论文等文献实行开架阅览。读者可凭本人校园卡或临时借阅证到各阅览室入览。
2. 开架阅览的书刊，读者可以自行取阅，阅毕需将书刊放在指定位置。
3. 凡室内备有工具书的，可自行取用，用毕请放回原处。
4. 入室阅览时本人的书包、书夹及自备书一律不得带入。禁止携带食物进入阅览室。
5. 读者若复印资料，按照各阅览室的规定办理复印手续，借出复印的图书必须在本单元时间内归还。
6. 要保持室内安静、整洁、不得大声喧哗，在阅览室内不得接听电话，请把手机铃声设为振动状态，不得随地吐痰，乱扔纸屑杂物，室内设施未经允许不得乱动。
7. 要爱护室内书刊，不得污损、撕毁或私自将书刊携带出室外，违者照章（有关规定）处罚。
8. 读者要服从室内工作人员的管理，自觉遵守各阅览室的有关规定。

#### （二）电子与多媒体阅览室入览规则：

1. 需持本人的校园卡到电子或多媒体阅览室检索阅览，读者进入后可任选机位，并在机器桌面输入读者帐号和密码登陆使用，离开前要注销登录或正常关机。借阅资料的读者离开前需要主动归还资料。
2. 使用设备过程中出现问题，请与值班工作人员联系，不可任意处理、删除或修改系统参数。
3. 读者在本室内不得从事危害计算机及网络安全活动。并遵守“天津大学网络信息管理规定”，

未经允许不得对计算机及网络参数设置随意改动。

4. 阅览室内不得大声喧哗，以免影响他人学习。请保持室内的环境卫生，
5. 读者要爱护阅览室内的机器设备，爱护阅览室的光盘资源。机器设备要按操作规范要求操作使用，室内设备、资源不得带出。如有损坏者，需照价赔偿。

### （三）资料复录须知

1. 图书馆阅览部在工作时间提供随书光盘、磁带或 MP3 的复制服务。
2. 复制资料时请出示本人校园卡。
3. 如复制出现质量问题，请于一周内送交二层样本书阅览室，该室将重新为你免费复制。（请保留索书单和磁带上所做的记录）

### 三、图书借阅规则

1. 凭本人校园卡借阅图书，校园卡只限本人使用，不得代借。
2. 读者须精心爱护、保管所借图书，不得卷折，撕毁或污损，不得在书上涂划、圈点，如有污损、缺页等损坏情况须照章赔偿。如有遗失以赔原书为原则，并缴纳文献加工费。在无法赔还原书时，按有关规定赔偿。图书上的条码要妥善保护，如有丢失或损坏，按有关规定赔偿。
3. 借出的图书，无论是否到期，如遇特殊需要，本馆保留随时催还的权力，不归还者，按逾期处理。
4. 读者应按期归还所借图书，到期前可办理续借 1-2 次，借期的延长自续借操作之日起计算（续借次数与读者类型相关），逾期未还，按有关规定缴纳违约金。
5. 校园卡如遗失要及时到证卡中心（学一食堂一层）挂失，丢证被别人冒借图书，所造成损失由丢证者本人负责。
6. 校园卡在图书馆使用的权限为学制年限，应届毕业生应在到期日前清还所借图书并结清欠费。

### 四、电子资源使用规则

1. 任何单位或个人不得私设代理服务器，为校外人员提供访问本校图书馆购买的、仅限于校园网用户使用的电子资源；
2. 任何单位或个人不得利用工具软件批量下载电子资源，不得整本下载电子期刊或图书；
3. 任何个人不得将个人账号借给外单位人员使用；
4. 任何单位或个人不得利用获得的文献资料进行商业牟利；
5. 如有严重违规行为，对我校声誉及使用权益造成损害者，将视损害程度对违规者按有关校规、校纪进行处理，由此引起的法律上的一切后果由违规者自负。

## 五、未办理借书手续处理办法

凡未办理借书手续而将图书带出者，一经发现即按违反图书馆借阅规定处理，处理办法如下：

1. 严肃批评教育，写出深刻书面检查。
2. 按图书价格的十倍罚款。
3. 通报校、院有关部门。
4. 对情节严重、态度恶劣者按校规、校纪乃至法律有关规定进行处理。

## 六、其它

有关图书借期、各类读者类型的相关权限、图书丢失赔款、超期违约金等方面的具体规定请查阅图书馆主页上（<http://www.lib.tju.edu.cn>）的相关规章制度。