

上海交通大学图书馆读者规则

第一章 总则

第一条 为规范上海交通大学图书馆（以下简称“图书馆”）的服务与管理，明确读者的权利和义务，指引读者合理有效的利用图书馆的各项资源和服务，根据《上海交通大学规范性文件制定办法》，结合图书馆实际情况，制定本规则。

第二条 本规则在沪交内（图）〔2012〕1号文件及2016年6月修订版本基础上修订，属于操作规范性文件，适用于使用图书馆服务的校内外读者。

第二章 读者权利和义务

第三条 读者在图书馆享有以下权利：

1. 使用图书馆提供的各类型文献资源、设备及馆舍条件；
2. 使用图书馆馆员提供的各种服务；
3. 自愿参加图书馆的各类培训、讲座；
4. 向图书馆提出各类意见、建议等；
5. 对图书馆的处理有异议时，可向图书馆或学校有关部门提出申诉；
6. 法律、法规规定的其他权利。

第四条 读者在图书馆应履行下列义务：

1. 遵守宪法、法律、法规；
2. 遵守图书馆各项规章制度；
3. 自觉维护图书馆公共秩序；
4. 听从工作人员的合理提醒；
5. 法律、法规或学校规定的其他义务。

第三章 入馆须知

第五条 校内读者凭图书馆认可的本人有效证件经入口通道进入图书馆。

第六条 校外读者来馆查阅文献，须凭本人有效证件到图书馆总服务台办理相关手续。

第七条 读者入馆应衣着端庄整洁，举止文明礼貌。

第八条 读者应保持图书馆安全、安静、整洁。禁止在馆内吸烟，禁止携带危险品入馆；禁止携带个人宠物入馆；禁止将食物及不可封口饮料带入阅览室；禁止大声喧哗、随地吐痰、乱丢杂物。

第九条 读者应有良好的公德意识，禁止使用物品占用阅览席位。

第十条 读者如遇困难或有特殊需要，应随时与管理人员联系。

第十一条 读者应爱护所有公物，禁止涂划、撕毁、藏匿书刊。

第十二条 禁止携带未办理借阅手续的图书或期刊出馆；出入图书馆通道时，如遇监测器报警，请自觉配合管理人员的检查工作。

第十三条 未经图书馆行政管理与合作部同意，禁止在图书馆广场或馆内随意放置各类海报、喷绘，禁止在馆内进行摄像、摄影及其他活动。

第十四条 对违反上述规定者，将予以由图书馆批评教育，情节严重者报学校给予处分。

第四章 借阅规则

第十五条 借阅证的办理、使用、挂失及补证办法，详见《上海交通大学图书馆借书证、阅览证管理办法》。

1. 图书馆借阅证包括：有效的上海交通大学校园一卡通、图书馆发放的有效期限内的各类借书证和阅览证。有效的借阅证是读者进入图书馆以及在馆内借阅文献，使用图书馆文献信息资源的凭证，读者进入图书馆时应随身携带，刷卡进入图书馆，并按规定使用；

2. 借阅证只限本人使用，禁止转借他人。借用或冒用他人借阅证，一经发现即扣留该证，并视不同情况处以 1—6 个月禁止借书；

3. 如校园一卡通遗失，应立即到学校网络信息中心一卡通中心办理挂失或补办；图书馆发放的借书证或阅览证丢失，凭有

效证件到图书馆总服务台证件管理处办理挂失手续并补办证件；

4. 借阅证挂失前所有被借图书由该证所有人负责，补办新证后原证自动作废；

5. 读者离校时，应将所借图书全部归还图书馆，并结清逾期费。如有图书遗失等情况，须按章赔偿。校外讲学或进修人员，如在离校时未还清所借图书，则由出具证明单位的担保人负责追还或赔偿。

第十六条 借阅、预约权限。

读者类型	可借图书 总册数	借书周期 (天)	续借 次数	续借周期 (天/次)	预约 册数
本科生	30	30	1	90	2
研究生	30	30	1	180	4
教职工	30	30	1	180	4
退休教师、访问学者等	10	30	1	90	2
持有蓝色一卡通读者 (仅限有借阅权限的读者)	10	30	1	90	2

第十七条 借阅规定。

1. 借书：

(1) 所借图书均须凭本人校园一卡通（借阅证）使用自助借还书机办理借阅手续；

(2) “借阅册数”包括在学校各校区图书馆（不含医学院图书馆）所借图书总量；

(3) 借书时请检查所借图书，如发现有被污损、残缺等情况，应立即向图书馆工作人员说明情况；

(4) 凡属“仅供阅览”的各类文献（如参考工具书、特藏文献、磁带、碟片、录像带及综合阅览区域的期刊、报纸等）一般不外借；

(5) 禁止将未办理借阅手续的图书带出图书馆；

(6) 如需要本馆未入藏的文献，可通过馆际互借解决，详见本规则第八章《馆际互借须知》。

2. 还书：

(1) 读者所借各类图书请在到期日前还回，可直接使用自助借还书机归还或放入还书箱；

(2) 所有图书均可异地还书（不含医学院图书馆和各院系图书馆）；

(3) 读者借阅图书逾期请按本规则第十二章《违章处理规则》的规定支付逾期费。

3. 催还：

(1) 当读者所借图书到期前或逾期后，图书馆将通过Email或短信的方式发出到期提醒通知；

(2) 或当续借期内图书有其他读者提出预约请求时，图书馆将通过Email或短信的方式发出图书催还通知。

4. 续借：

- (1) 读者可根据需要，自行在网上按规定办理续借；
- (2) 图书续借手续须在所借图书到期前办理。续借借期从续借之日算起；逾期或被他人预约的图书不能办理续借；主馆综合阅览空间的图书不能续借；
- (3) 读者必须提供有效的邮箱地址（交大邮箱）和手机号码。

5. 预约：

- (1) 读者可根据需要自行在网上预约本馆“已出借”状态的图书，或本校异地校区（徐汇校区与闵行校区之间，暂不含医学院分馆）图书馆“在架上”状态的图书；
- (2) 预约图书到馆后，图书馆将以 **Email** 或短信的方式通知预约读者；
- (3) 预约图书将在预约架上保留 1 周（寒、暑假除外），逾期自动取消；
- (4) 读者应提供有效的邮箱地址（交大邮箱）和手机号码。

6. 移动学习终端外借服务：

- (1) 凭本人校园卡办理借还手续，一台 **Pad** 作为一册书，纳入现有图书外借册数计算总量，且一次只可办理一台移动学习终端的借阅；
- (2) 移动学习终端借阅期限为 30 天，可预约，不可续借；

(3) 外借学习终端时，请当场认真检查学习终端及其配件能否正常使用，如有破损、故障等情况，请向图书馆工作人员提出，及时更换。如离馆后发现学习终端设备有异常，由读者个人承担；

(4) 爱护学习终端，使用和携带过程中注意防挤压、防摔、防水等；

(5) 尊重知识产权，侵犯他人知识产权责任自负；

(6) 不装载有害阅读设备的程序，不装载违法和不健康的信息；

(7) 人为造成的损坏或遗失根据本规则第五十五条进行相应的赔偿。

第五章 阅览室规则

第十八条 进入阅览室须保持安静，禁止大声喧哗，应将手机调至静音状态或振动状态，手机通话应到室外。

第十九条 读者应按照本规则第三章要求请文明使用阅览室。

第二十条 禁止使用物品长时间占据座位，因有事临时离开座位(不超过 30 分钟)，应在座位上留纸条说明离开的起始时间，不留纸条或超过 30 分钟未返回者，视为自动放弃原座位。

第二十一条 需要在阅览室内使用笔记本电脑的读者请选择装有桌面电源的阅览桌；为保证安全，禁止擅自插接电源插座。

第二十二条 禁止藏匿、撕割、涂画、偷窃书刊资料，违者

将按本规则第十二章《违章处理规则》处理。

第六章 小组学习室使用规则

第二十三条 图书馆内的小组学习室为本校师生提供交流共享空间，方便师生开展学术交流和教学研讨。具体使用规则，详见《上海交通大学图书馆小组学习室使用规则》。

第二十四条 读者使用图书馆内的小组学习室时：

1. 小组学习室仅作读者学术交流和教学研讨之用，自修、娱乐不在使用范畴之列，严禁在小组学习室内从事任何商业活动、非法活动或用于其它用途；
2. 禁止在小组学习室内吸烟，禁止违反安全用电或不符消防要求的行为；
3. 自觉爱护公共财物，请勿破坏室内外各类家具、设备和设施，如有损坏，须照价赔偿；
4. 禁止携带各类食品和饮料进入小组学习室，保持室内环境整洁和卫生；
5. 遵守公共场合礼仪，言行举止文明得体，不得在小组学习室内吵闹、喧哗；
6. 小组学习室实行门禁管理，预约时间段内凭校园一卡通进入；
7. 为保证小组学习室使用秩序，图书馆实行黑名单管理制

度，倡导读者自觉遵守使用规则，合理使用小组学习室。如未按照图书馆相关规定使用，图书馆有权作出处理，情节严重者将列入黑名单并取消一段时间的预约使用资格。

第七章 会议室培训教室使用规则

第二十五条 图书馆会议室和培训教室主要用于馆内各类学术会议、专业讲座和读者培训讲座等，在满足本馆使用之余，有条件、有偿开放给图书馆以外校内其他单位使用。具体使用规则，详见《上海交通大学图书馆会议室和培训教室使用须知》。

第二十六条 读者使用图书馆内的会议室及培训教室时：

1. 主要用于各类学术会议、专业讲座和学科服务培训，严禁在室内从事任何商业活动、非法活动或用于其它用途；
2. 禁止在会议室和培训教室内吸烟，请自觉爱护公共财物，请勿破坏室内各类家具和设施，如有损坏，须照价赔偿；
3. 禁止携带各类食品进入；携带饮料进入时，请小心谨慎，不可污染家具。保持室内环境整洁和卫生，离开前请做好整理，及时清理不需要的物品或废品；
4. 请遵守公共场合礼仪，言行举止要文明得体，不得在室内吵闹、喧哗；
5. 请按照预约使用时间离开，并自觉关闭门窗、空调、投影和照明等设备，以免妨碍其他申请人使用；
6. 为保证会议室和培训教室的使用秩序，图书馆实行黑名单管理制度，倡导申请人自觉遵守使用规则，合理使用。如未按

照图书馆相关规定使用，图书馆有权做出处理，情节严重者将列入黑名单并取消一段时间的预约使用资格（详见黑名单规则）。

第八章 馆际互借须知

第二十七条 馆际互借/文献传递是指图书馆根据读者的申请，从其它图书情报机构获取本馆没有收藏的各类文献。

第二十八条 本馆没有收藏的教学、科研所需的各类文献，读者可通过图书馆馆际互借/文献传递系统提出申请。

第二十九条 申请流程：

1. 首先在图书馆馆际互借/文献传递系统中（<http://ill.sh.calis.edu.cn/gateway/>）注册个人账户，账户确认通常在1个工作日内完成；注册时所提交的个人信息必须真实（电子信箱、电话号码不可遗漏），否则将无法注册成功；注册账户仅限本人使用，禁止以任何方式转借他人，违规者的账户将被关闭；

2. 申请时，请详细填写文献作者、篇名及其出处（如：刊名、年份、卷期、网址）等信息；

3. 申请一经提交，原则上禁止随意撤消，必须以电话或书面方式征得图书馆工作人员同意后方可按实际情况进行更改或撤消。

第三十条 此项服务所提供的文献，除图书外，通常为电子版或复印件。

第三十一条 读者使用此项服务提供的文献，须严格遵守有关法律法规；从外馆借来的图书还应遵守文献借出馆相关规章制度。

第三十二条 除图书馆特别补贴之外，此项服务所产生的费用由读者自理。

第九章 计算机、网络及电子阅览室使用规则

第三十三条 图书馆内的计算机、网络及电子阅览室用于本校师生上网查阅电子文献、检索图书馆书目、使用各种专业软件及进行教育培训等。

第三十四条 本规则适用范围涵盖图书馆内的所有计算机、网络及电子阅览室。

第三十五条 禁止利用图书馆的计算机或网络从事违反法律和违背道德的活动；读者应自觉遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理规定》，保护国家信息安全；禁止利用计算机进行黑客攻击、端口扫描、散播病毒等活动；禁止浏览、发表和传播有损国家、学校尊严或黄色淫秽的内容。

第三十六条 自带笔记本电脑的读者可在图书馆内使用无线网；使用图书馆内的无线网，须采用学校统一的 jAccount 账号登录。

第三十七条 读者可在图书馆内设置的电子阅览室上机和上网；读者使用图书馆内的电子阅览室时：

1. 须凭本人校园一卡通在咨询台处刷卡，任选空机以 jAccount 帐号登录使用，禁止两人合坐一座位；如阅览室内无空机，应文明排队，等待分配上机；如有其他读者排队预约，上机 2 小时后计算机将自动锁定退出，如需继续上机请重新刷卡预约；上机结束后应自觉退出系统，出门时请再次刷卡注销；

2. 上机前请检查计算机及相关配件如键盘、鼠标等是否完好，发现问题，及时向管理人员反映；

3. 禁止私自移动、拆卸室内的网络设施、计算机及其部件，使用过程中请爱护相关软件、硬件，禁止不当操作；凡因上述行为造成的整机及部件损坏或丢失，需承担相应责任，造成计算机和其它设备严重损坏者，须照价赔偿，情节严重者将报学校有关部门给予相应纪律处分；

4. 禁止删改计算机系统配置及文件，禁止随意更改计算机软件设置及安装任意文件和软件，如有新的学习软件需求，可以向管理人员推荐安装；

5. 每台电脑上均安装有还原卡，硬盘空间上非电脑自身文档将定期删除，读者在使用过程中须及时将个人文件存档，以免造成不必要的损失。（备注：C 盘文档每次开机或重启时清理，D 盘文档每周清理）；

6. 禁止在计算机上玩游戏；

7. 贵重物品（如笔记本电脑）请随身携带，自行妥善保管；禁止用物品在电子阅览室内占座，离座 30 分钟视自动放弃座位。

第十章 电子资源的知识产权保护和使用管理规则

第三十八条 电子资源是指图书馆正式引进、试用和有权免费使用的各种网络数据库及自建数据库,为了保护电子资源的知识产权,请合理使用图书馆电子资源。

第三十九条 禁止使用任何网络下载工具下载图书馆购买和自建的电子资源及视听资料(购买的电子资源特指图书馆正式引进、试用和有权免费使用的各种网络数据库)。

第四十条 禁止连续、系统、多线程、过量地对电子资源进行下载等操作(对同一数据库,一次连续下载的全文不要超过30篇)。

第四十一条 禁止私设代理服务器供校外用户访问图书馆的电子资源。

第四十二条 禁止对下载的电子文档进行重新编辑、系统复制、转售、转发和重新出版,禁止利用所获得的文献资料进行非法牟利。

第四十三条 禁止泄露个人 jAccount 帐号和密码给他人使用。同时,为防止个人帐号被他人盗用而造成严重后果,请务必为个人帐号设置复杂的密码。

第四十四条 任何违规行为一经发现,图书馆将视情节轻重,予以相应的处罚(如警告、通报批评、书面检查、暂停借阅权限、暂停数据库访问权限及其它等)。情节严重者,将报请学校予以

纪律处分，由此而引起的一切后果由违规者自负。

第十一章 书包箱使用规则

第四十五条 图书馆内的书包箱仅用于方便读者暂时存放一般物品及书包；为保证个人财产安全，禁止存放贵重物品，图书馆对此不承担责任。

第四十六条 书包箱内禁止存放易燃、易爆等危险物品。

第四十七条 书包箱在开馆时间均可使用；当日闭馆后书包箱将被开启进行统一清理，请务必在每日闭馆之前取走当日所有寄存物品。

第十二章 违章处理规则

第四十八条 违章处理期间，校园卡将暂停借阅功能。

第四十九条 读者在未办理借阅手续的情况下，私自携带图书馆文献离开图书馆被查出时，视为严重违章。图书馆应对其进行批评教育，并要求其提交所在院系盖章的书面检查，同时，记录严重违章一次；严重违章两次及以上者，将报学校有关部门给予处分。

第五十条 如查实属于偷窃图书馆公物（包括各类文献、设备等）的，需将原物归还，并按原物价格的 20 倍赔偿。情节严重的，通报其所在单位，报告、移交学校保卫处，并在图书馆张

贴公布，以示警示。

第五十一条 外借图书超过规定期限的逾期费按下列规定执行：

1. 外借图书逾期归还者，须支付逾期费，逾期费为 0.10 元/天/册；

2. 预约催还逾期费。如续借期内图书有其他读者提出预约请求，图书馆将通过 E-mail 或短信给持书读者发出图书催还通知，持书读者应按通知规定时间还书，过期未还书按预约催还逾期处理，预约催还逾期费为 1.00 元/天/册（寒、暑假除外）；

3. 馆际互借文献逾期费按文献提供方的逾期规则和要求进行处理。

第五十二条 读者遗失或毁损所借文献按下列规定赔偿（1、2 两条任选其一）：

1. 赔偿原文献：购买相同文献（同一品种、同一版次）+5 元（加工费）。

2. 赔款：（1）中外文图书。1990 年前出版的，按原价的 10 倍赔偿；1990 年后（含 1990）出版的，按原价的 5 倍赔偿。

（2）中外文期刊或多卷书。按全年（全卷）价格的 3 倍赔偿，其余各期（册）仍需留在图书馆；未标明价格的文献，参考同类文献的价格赔偿。

第五十三条 读者如在书刊资料中作批点、划线、涂改、污损等，视污损程度轻重按原书刊资料售价的 30%—100%赔偿，

污损严重无法使用及撕扯书刊资料者的按本规则第五十二条处理。

第五十四条 损坏图书馆设施者，须赔偿材料及修理费，或按原价赔偿；故意损坏严重者报校保卫处处理。

第五十五条 移动学习终端违章处理。

1. 读者逾期归还移动学习终端需支付每天 2 元逾期费，并取消下次借阅的权利；

2. 移动学习终端外借设备及附件如有损坏，需读者自行维修；如有遗失，需读者自行采购设备进行赔偿。

第十三章 附则

第五十六条 本规则由上海交通大学图书馆负责解释。

第五十七条 本规则自公布之日起施行。本规则施行前已经制定和实施的相关文件在实行本规则后自动失效。

- 附件：1. 上海交通大学图书馆借书证、阅览证管理办法
2. 上海交通大学图书馆小组学习室使用规则
3. 上海交通大学图书馆会议室和培训教室使用须知