

上海交通大学

沪交图〔2025〕1号

上海交通大学关于修订图书馆读者入馆规则的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为进一步规范上海交通大学图书馆的服务与管理，明确读者的权利和义务，指引读者合理有效利用图书馆的资源和服务，学校逐步完善图书馆面向全校师生服务的规章制度，修订了《上海交通大学图书馆读者入馆规则》，现予发布施行，请遵照执行。

特此通知。

上海交通大学

2025年6月6日

上海交通大学图书馆读者入馆规则

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，指引读者合理有效利用图书馆的资源和服务，根据《普通高等学校图书馆规程》（教高〔2015〕14号）等，结合图书馆实际，制定本规则。

第二条 本规则适用于图书馆服务的校内外读者，不含医学院图书馆及各院系分馆。

第二章 读者权利与义务

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文献资源、设备设施及馆舍空间；
2. 使用图书馆提供的咨询、教学支持、研究支持、数据服务等各种服务；
3. 自愿参加图书馆的各类活动、培训、讲座等；
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、法规及学校规定的其他权利。

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，履行学校规定的其他义务；
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。

第三章 入馆须知

第五条 校内读者凭校园一卡通、思源码或交大 V 卡等经进出口通道进出图书馆。

第六条 校外人员入馆按照《上海交通大学图书馆校外人员入馆须知》执行。

第七条 读者入馆应衣着端庄整洁，举止文明礼貌，不得在阅览空间躺卧；保持馆内安静，入馆自觉关闭手机或将手机置于静音状态，不得在阅览空间打电话。

第八条 图书馆全面禁烟，不得在馆内所有区域吸烟；不得携带危险品入馆；不得携带宠物入馆；不得将食物及有色有味饮料带入阅览空间。

第九条 读者应有良好的公德意识，不得大声喧哗、随地吐痰、乱丢杂物；不得擅自挪动桌椅或占座；不得破坏馆内公共设施及标识。

第十条 读者应爱护所有公物，不得涂划、撕毁、藏匿书刊。

第十一条 不得携带未办理借阅手续的书刊出馆；出入图书馆时，如遇监测器报警，应自觉配合工作人员开展检查工作。

第十二条 未征得相关部门批准，不得在图书馆广场或馆内随意放置各类海报、喷绘，不得在馆内进行摄像、摄影、直播及其他团体类、商业类活动。

第十三条 读者如遇困难或有特殊需要，应及时与工作人员联系。

第十四条 遇到极端天气或突发事件等特殊情况，须按照相关要求执行。

第四章 借阅规则

第十五条 教职工（含博士后）、本科生和研究生凭校园一卡通、思源码或交大 V 卡享有图书馆借阅权限；进修、访学、合作关系人员，凭担保单位审批表办理相关权限开通手续。

1. 校园一卡通、思源码或交大 V 卡仅限本人使用，不得转借他人。借用或冒用他人校园一卡通、思源码或交大 V 卡，一经发现将视具体情况予以相应违章处理。

2. 如校园一卡通遗失，应立即到网络信息中心办理挂失或补办，补办新卡后原卡自动作废。

3. 校园一卡通挂失前所有在借图书由该卡所有人负责。

4. 读者离校时，应将所借图书全部归还图书馆，如有逾期费须结清，如有图书遗失须按章赔偿。进修、访学、合作关系人员，如在离校时未还清所借图书，则由担保单位负责追还或赔偿。

第十六条 借阅、预约权限：

类别	外借册数	外借周期	续借次数	续借周期	预约册数	权限
教职工、计划内学生	无限册	30 天	无限次	30 天	无限册	借阅
进修及访问人员	持所属单位审批表至服务台开通相应权限					借阅
合作关系人员	持所属单位审批表至服务台开通相应权限					仅供阅览

第十七条 借阅规定：

1. 借书：

(1) 凭本人校园一卡通、思源码或交大 V 卡使用自助借还设备或至服务台办理借阅手续；

(2) “借阅册数”为学校各校区图书馆所借图书总量；

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

(4) “仅供阅览”的各类文献（如期刊、报纸、特藏文献，部分参考工具书、部分教参图书和徐汇西大楼储备书库部分图书等）一般不外借；

(5) “短期外借”图书外借期限为 7 天，不可预约，外借上限为 2 册/人；

(6) 不得将未办理借阅手续的图书带出图书馆；

(7) 如需要本馆未入藏的文献，可通过馆际互借解决，详见本规则第十二章《馆际互借须知》。

2. 还书：

- (1) 读者所借各类图书须在到期前归还，可直接使用自助借还设备、还书箱或至服务台归还；
- (2) 所有图书均可异馆归还（不包括各院系分馆图书）；
- (3) 逾期图书将按本规则第十六章《违章处理规则》的规定支付逾期费。

3. 续借：

- (1) 读者可根据需要，自行在交我办 App 或图书馆主页办理续借；
- (2) 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；
- (3) 逾期或被他人预约的图书以及“短期外借”图书不能办理续借。

4. 预约：

- (1) 读者预约图书须提供有效的交大邮箱地址和手机号码；
- (2) 读者网上预约图书时，可选择图书馆各分馆作为取书地；
- (3) 预约图书到馆后，图书馆将以交我办 App 消息或电子邮件的方式通知预约读者；
- (4) 预约图书将在预约书柜(或预约书架)保留一周(寒、暑假除外)，逾期自动取消。

5. 催还：

(1) 读者所借图书到期前和逾期后，图书馆可通过交我办 App 消息或电子邮件的方式发送到期提醒通知；

(2) 续借期内图书，如被其他读者预约，图书馆可通过交我办 App 消息或电子邮件的方式发送归还通知；

(3) 读者未收到催还通知仍需履行图书按期归还义务。

第五章 阅览规则

第十八条 读者应根据所在区域自我管理音量。阅览空间内不得大声喧哗，应自觉关闭手机或将手机调至静音状态，需手机通话时应离开阅览空间。

第十九条 图书馆内空间一人一座，不得擅自挪动桌椅，不得占座。图书馆对读者个人物品不具有保管职责，离开座位时携带好个人贵重物品，离馆时携带好全部个人物品，不得将任何个人物品滞留在图书馆内。

第二十条 图书馆阅览室及公共区域电源插座仅限于笔记本电脑、平板电脑、手机等学习设备使用；为保证安全，不得擅自使用接线板或擅自安装灯具及其它设备。

第二十一条 不得藏匿、撕割、涂划、偷窃书刊资料，违者将按本规则第十六章《违章处理规则》处理。

第六章 座位预约规则

第二十二條 預約方式

讀者登錄交我辦 App 圖書館版塊、圖書館主頁、微信公眾號進行座位預約。讀者可在入館前提前預約座位，也可入館後選擇空閑座位進行鎖定。

第二十三條 需預約的座位

圖書館座位分為預約座位和非預約座位。座位預約系統中顯示的所有座位均需預約使用；座位預約系統中未顯示的座位不需預約，先到先得；圖書館將根據實際情況，動態設置不需預約的座位區域，具體以預約系統顯示為準。

第二十四條 預約規則

1. 每日 22:00 起可預約次日座位。
2. 讀者可根據實際需要合理預約在館時長，最長可預約全天；24 小時閱覽室最晚可預約至 23:59，24:00 之後讀者可繼續使用該座位至凌晨 7:00。
3. 預約時間开始前 30 分鐘預約生效，預約時間开始前可隨時取消預約。
4. 預約時間开始后，須在 30 分鐘內入館，否則系統將自動取消該預約，釋放座位，並計為違約。

第二十五條 簽到方式

1. 讀者通過圖書館門禁系統刷校園一卡通、思源碼或交大 V 卡入館，系統自動完成簽到，無需其他操作。

2. 如进馆后再进行座位预约，系统将检测入馆记录并自动完成签到，无需其他操作。

3. 严格按照预约座位落座，不得挪动桌椅。

4. 如遇无法签到问题，应及时前往服务台进行人工处理。

第二十六条 暂离管理

1. 读者扫描座位码，点击“暂时离开”，并在离馆闸机处刷校园一卡通、思源码或交大 V 卡离馆。

2. 每次暂时离开可保留座位 90 分钟，暂离返回时间不得晚于预约结束时间。

3. 暂离后返回图书馆，须再次在闸机处刷校园一卡通、思源码或交大 V 卡，则自动签到取消暂离。

4. 若暂离时间结束仍未再次签到，将取消后续预约时长，释放座位，并计为违约。

5. 若读者未进行暂离操作直接刷卡离馆，则视为签离。

第二十七条 签离方式

1. 读者离馆时在闸机处刷校园一卡通、思源码或交大 V 卡，则自动签离成功，立即释放座位。

2. 读者还可以扫描座位码，点击“结束使用”，30 分钟后将释放座位。

第七章 小组学习室使用规则

第二十八条 小组学习室仅作为校内师生学术交流研讨、网

络面试、网络会议之用，自修、娱乐、实验等不在使用范畴，不得在小组学习室内从事任何商业活动、非法活动等。

第二十九条 小组学习室预约和使用方式

1. 读者可通过登录交我办 App 图书馆版块、图书馆主页预约系统进行预约。

2. 小组学习室实行门禁管理，预约时间段内凭校园一卡通或思源码使用。

第三十条 使用须知

1. 不得在小组学习室内吸烟，须遵守相关用电和消防安全规定。

2. 不得携带各类食品和有色有味饮料进入小组学习室，须保持室内环境整洁和卫生。

3. 不得在小组学习室内嬉闹、喧哗。

4. 自觉爱护公共财物，不得破坏室内外各类家具、设备和设施，如有损坏，须照价赔偿。

第八章 全媒体服务区使用规则

第三十一条 预约方式

读者登录交我办 App 图书馆版块、图书馆主页进行预约。

第三十二条 预约规则

1. 每日 22:00 起可预约次日座位。

2. 读者可根据实际需要合理预约座位使用时长，最少 1 小

时，最长可预约至当日闭馆。

3. 预约时间开始前 30 分钟预约生效，预约时间开始前可随时取消预约。

4. 预约时间开始后，须在 30 分钟内进行签到，否则系统将自动取消该预约，释放座位，并计为违约。

第三十三条 签到方式

预约时间开始后 30 分钟内至预约座位开机，通过微信或交我办 App 扫描电脑上的签到二维码进行签到。

第三十四条 暂离管理

1. 读者可通过关闭电脑或启动睡眠模式，将系统转为暂离状态；

2. 暂离后返回图书馆，须再次通过微信或交我办 App 扫描电脑桌面二维码登录。

第三十五条 签离方式

1. 预约时间结束时，电脑自动关机并签离。

2. 预约时间结束前，通过“交我办 App-图书馆-交匍全媒体空间预约-预约管理”下点击“提前结束”。

第三十六条 使用须知

1. 使用全媒体服务区须遵守国家法律法规及学校相关规定，遵守图书馆相关管理规范。

2. 如有需要保存的文件，需及时进行保存并备份到其余设备，电脑关机/重启后，将恢复默认设置，之前所做的修改将全

部丢失。

3. 严格按照预约座位落座，不得擅自移动桌椅。

4. 自觉遵守阅览室相关规范，爱护阅览室资产，如有遗失或损坏馆内任何资产须照价赔偿。

5. 如遇无法登录问题，应及时前往服务台进行人工处理。

第九章 共享办公位

第三十七条 预约方式

1. 教职工可访问图书馆主页-服务-空间预约-共享办公位栏目使用 jAccount 帐号在系统内可预约当日及次日的共享办公位。

2. 预约时间段分上午、下午、晚上，一个账号同一时段仅能预约一个办公位，每次最多可预约一天。

第三十八条 使用须知

1. 共享办公位仅作为教职工临时办公或与学生交流之用，不得利用共享办公位从事任何商业活动、非法活动等。

2. 保持室内环境安静、整洁和卫生，不得携带各类食品和有色有味饮料进入，遵守相关用电和消防安全规定。

3. 自觉爱护公共财物，不得破坏室内外各类家具、设备和设施，如有损坏，须照价赔偿。

4. 离开时，请自觉关闭工位上各类设备电源，携带好个人物品，个人物品滞留将被清理。

第十章 会议室、报告厅和培训教室使用规则

第三十九条 图书馆会议室、报告厅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。具体规则和预约方式详见图书馆主页-服务-空间预约-会议室栏目。

第四十条 使用须知

1. 不得在室内从事任何商业活动、非法活动等。
2. 不得在会议室、报告厅和培训教室内吸烟，请自觉爱护公共财物，不得破坏室内外各类家具、设备和设施，如有损坏，须照价赔偿。
3. 不得携带各类食品及有色有味饮料进入；携带无色饮料进入时，请小心谨慎，不可污染地毯、家具。保持室内环境整洁和卫生，离开前请做好整理，活动中产生的各类废弃物应及时清理出场，场地布置恢复原状。
4. 遵守公共场合礼仪，言行举止要文明得体，不得在室内嬉闹、喧哗。
5. 遵守预约使用时间，离场时自觉关闭门窗、空调、投影和照明等设备，以免妨碍后续申请人使用。
6. 为保证会议室、报告厅和培训教室的使用秩序，申请人应自觉遵守使用规则，合理使用。如未按照规定使用，图书馆有权做出处理，情节严重者将批评教育、暂停预约资格等。
7. 凡是在图书馆举办的各类论坛、会议、报告会等活动，

均应由相关主办、承办单位严格按照学校要求，完成审批备案，否则因此产生的一切后果，由活动主办及承办单位负责。

8. 爱护会议室、报告厅和培训教室相关设备设施，如有遗失或损坏，须照价赔偿。

第十一章 学术展区使用规则

第四十一条 图书馆学术展区旨在为校内师生提供学术交流平台、助力学校学术文化建设、营造良好的学术氛围，面向校内单位、教学科研团队和学生社团提供服务。

第四十二条 凡是在图书馆举办的各类展览，均应由相关主办、承办单位严格按照学校要求，完成审批备案，并向图书馆提交签字且加盖公章的《展览申请表》，申请表详见图书馆主页-互动-相关下载栏目。

第十二章 馆际互借须知

第四十三条 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未收藏的各类文献的服务。通常，古籍、民国文献、涉密文献以及特藏等文献不在服务范围之内。

第四十四条 读者可通过图书馆主页-资源-馆际互借/文献传递栏目提交申请。系统须实名注册个人账户，账户仅限本人使用，不得以任何方式转借他人；且申请文献数量不得超出读者个人教

学科研所需的合理范围。违规将关闭账户。

第四十五条 读者提交文献申请时，须填写文献作者、题名、详细出处及页码范围等信息。原则上不得随意更改或撤销已提交的申请；如需更改或撤销申请，应征得图书馆馆际互借/文献传递工作人员同意。

第四十六条 馆际互借提供的纸本图书，须按时归还，如有丢失、损坏或逾期，按服务机构（提供该图书的协作单位）的有关规定处理；文献传递所提供的文献，通常为电子版或复印件。读者须严格遵守知识产权有关法律法规，并遵守文献提供单位相关规章制度。

第四十七条 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。

第十三章 计算机、网络使用规则

第四十八条 图书馆内的计算机、网络用于读者上网查阅电子文献、检索图书馆书目、使用各种专业软件及进行教育培训等。

第四十九条 读者应自觉遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》，保护国家信息安全，不得利用图书馆的计算机、网络从事违纪违法活动；不得进行黑客攻击、端口扫描、散播病毒等活动；不得浏览、散播有损国家尊严、学校形象等的内容。

第五十条 所有使用图书馆无线网络的读者，均需通过

jAccount 身份认证。

第十四章 电子资源的知识产权保护和使用的管理规则

第五十一条 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,应合理使用图书馆电子资源。

第五十二条 不得使用任何网络下载工具或自动下载软件(程序)连续、系统、多线程、过量地对图书馆电子资源进行下载、浏览、检索等操作。

第五十三条 不得私设代理服务器供校外人员访问图书馆的电子资源。

第五十四条 不得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,不得利用所获得的文献资料牟利。

第五十五条 不得泄露个人 jAccount 账号和密码给他人使用。同时,为防止个人账号被他人盗用而造成严重后果,请务必为个人账号设置高安全级别的密码。

第五十六条 任何违规行为一经发现,图书馆将视情节轻重,予以相应处理。情节严重者,将报请学校予以处分,一切后果由违规者自负。

第十五章 临时寄包箱使用规则

第五十七条 图书馆临时寄包箱仅供读者暂时存放一般物

品；为保证个人财物安全，不得存放贵重物品。

第五十八条 临时寄包箱内不得存放易腐烂、易产生异味（如食品、饮料）物品及易燃、易爆等危险物品。

第五十九条 临时寄包箱在开馆时间均可使用；当日闭馆后临时寄包箱将进行统一清理，请务必在每日闭馆之前取走当日所有寄存物品。

第十六章 违章处理规则

第六十条 违反图书馆入馆规则者，图书馆有权根据情节轻重进行批评教育和相应处理（如通报批评、暂停入馆及取消借阅权限等）。情节严重者报学校给予处分。

第六十一条 座位预约违规处理：

1. 预约后未按时签到、离馆未签离或未按时签离、暂时离开未按时返回，均被计为违规。

2. 每位读者总信用积分为 300 分，每次失约或违规将扣除 100 分。信用积分为 0 者，将暂停 2 日（积分到达 0 分的次日开始）座位预约权限，暂停结束后自动恢复 300 信用积分。

第六十二条 读者在未办理借阅手续的情况下，私自携带图书馆书刊资料离开图书馆，视为严重违章。读者应接受图书馆的批评教育，并提交书面检查，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。

第六十三条 如查实属于偷窃图书馆公物（包括各类文献、

设备等)的,须将原物归还,并按照相关规定进行赔偿。情节严重的,通报其所在单位,移交学校保卫处处理。

第六十四条 外借图书超过规定期限的逾期费按下列规定执行:

1. 图书逾期归还须支付逾期费,逾期费为 0.10 元/天/册(寒、暑假除外)。

2. 预约催还逾期费。如续借期内图书被其他读者预约时,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,逾期费为 1.00 元/天/册(寒、暑假除外)。

3. 短期外借图书外借期限为 7 天,逾期费 1.00 元/天/册(寒暑假除外)。

第六十五条 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。

第六十六条 读者遗失或毁损所借文献按下列规定赔偿(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 年)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。

第六十七条 如发现读者批点、划线、涂改或污损书刊等行为，视污损轻重程度按原书刊售价的 30%~100%赔偿，污损严重无法使用及撕扯书刊者，按第六十五条处理。

第六十八条 损坏图书馆设备设施者，须赔偿维修材料及修理费，或按原价赔偿；故意损坏严重者报学校保卫处处理。

第十七章 附 则

本规则解释权归上海交通大学图书馆。本规则自公布之日起生效，原《上海交通大学图书馆读者入馆规则》（沪交图〔2024〕2号）相应废止。