

上海海事大学图书馆文件

图〔2018〕8号

关于发布《读者入馆须知》等六个图书馆管理使用规定的通知

全体读者：

为规范和加强图书馆管理，引导读者文明自律使用图书馆，决定印发《读者入馆须知》、《图书馆阅览室（区）使用及管理规则》、《图书馆电子阅览室使用规则》、《图书馆自助电子寄包柜使用管理办法》、《图书馆“众创空间/研讨室”使用管理办法》和《还书箱使用须知》，请遵照执行。若有未尽事宜，参照学校相关管理规定执行，由图书馆负责解释。

特此通知。

- 附件：1. 《读者入馆须知》
2. 《图书馆阅览室（区）使用及管理规则》
3. 《图书馆电子阅览室使用规则》
4. 《图书馆自助电子寄包柜使用管理办法》
5. 《图书馆“众创空间/研讨室”使用管理办法》
6. 《还书箱使用须知》

上海海事大学图书馆
2018年10月9日



抄送： 主管副校长

上海海事大学图书馆办公室

2018年10月9日印发

附件 1

读者入馆须知

图书馆是全校师生学习的重要场所。读者应自觉维护图书馆的文明秩序、整洁环境和安静舒适的人文氛围，入馆请遵守下列条款：

1. 读者凭本人“校园一卡通”刷卡后进入图书馆。若忘带“校园一卡通”，请主动至楼宇管理员处说明情况并登记。

2. 衣着整齐得体，举止文明礼貌。

3. 请勿随意移动桌椅或沙发位置，请勿在沙发上横躺或将脚搁在沙发扶手或花架、书架上。离开座位时，请将座椅归位。

4. 馆内全面禁烟，严禁带入各类危险品、违禁物品和宠物。谢绝带入各类食品和有异味的物品，禁止在馆内进餐、吃零食，不得将早点、外卖带入。不乱扔垃圾，不随地吐痰。不在馆内擅自张贴和散发广告。

5. 入馆保持安静。请将手机调至静音状态，拨打、接听电话请移步至阅览室外或楼梯处。收听收看个人播放设备，请使用耳机。若需讨论，请移步至讨论区并注意轻声讲话。

6. 自觉维护馆内各区域的正常秩序，加强公德意识，请勿用物品占据阅览座位。

7. 请勿在馆内玩各类电子游戏。

8. 爱护馆内所有公物。禁止涂划、撕毁、藏匿书刊。

9. 请勿携带未办理借阅手续的书刊出馆。出入图书馆通道时，如遇监测器报警，请自觉配合楼宇管理员的检查工作。

10. 雨天入馆，请自觉将湿雨伞收起挂于伞架。

11. 如遇火警、地震等突发紧急状况，请就近从各应急通道快速有序撤离，不得使用电梯。

12. 本馆无儿童读物，谢绝学龄前幼儿进馆。教职工携学龄子女进馆应当保证其遵守本馆制度。

13. 请自觉遵守图书馆各项规定，服从工作人员管理。

附件 2

图书馆阅览室（区）使用及管理规则

图书馆阅览室和馆内各走道空间设置的阅览区（以下简称阅览室（区））是校内重要的自主学习场所。为了维护阅览室（区）正常秩序，创造一个环境优美、整洁有序、文明健康的学习环境，确保全校师生平等高效地使用阅览室（区）的权利，特制定本规则。

1. 阅览室（区）开放后座位随来随用，一人一座，不得以任何方式占座。一旦发现有占座现象，占座物品将被清除，并集中放至规定的地点，占座者自行领取（占座物品丢失概由占座者自己负责）。若移至规定地点的占座物品两日内无人认领，将按无主废弃物品处理。

2. 个人物品应自行妥善保管，贵重物品请随身携带。离开座位半小时以上应做到人走桌空。闭馆时请将个人物品一起带走。工作人员每天闭馆后将清理阅览室（区）。遗留的个人物品将按占座物品处理，遗失、损坏，后果自负。

3. 进入阅览室（区）应保持安静。手机应调至静音或关闭状态，接电话时自觉移步至室外或楼梯处接听。不得在阅览室（区）内讨论、交谈；不得在阅览室内玩电子游戏；不得在阅览室和室外走廊内打闹、大声喧哗以及从事任何会影响他人学习的活动。

4. 自觉爱护公共设施，不得在桌椅、墙壁、门窗等处乱写乱画乱贴；不得擅自挪动阅览室（区）桌椅；不得将别处的桌椅搬入阅览室。

5. 严禁将取暖器、电水壶等大功率电器，管制刀具和易燃、易爆、化学危险性物品带入阅览室（区）。

6. 自觉遵守开放时间，服从工作人员的管理，闭馆后不得在阅览室（区）内逗留。

7. 若需借出七楼国际海事研究图书馆（暨外文海事文献阅览室）内普通外文图书，请直接在七楼借还书台办理借还手续。借出其他楼层的图书请到二楼总服务台借还书处办理借还书手续。

8.A312 中文海事文献阅览室、刘潜安全科学图书馆两室内藏书、藏品仅供室内阅览，不外借。原则上不允许复印、拍照。查阅时，须填写《特藏文献查阅登记表》并抵押“校园一卡通”证件。确因教学、科研所需复制文件，需申请和办理登记手续并由工作人员陪同在本馆指定地点复印或拍照。

9.对违反上述规定、不服从管理者，将记录在案，视情节轻重予以批评教育、报所在学院或移交保卫处等有关部门按规定处理。

附件 3

图书馆电子阅览室使用规则

图书馆电子阅览室（A602）是为学校师生提供教学和科研信息服务的场所，具有浏览校内网站、检索阅览电子文献和多媒体技术服务等主要功能。根据电子阅览室特点，为维护正常的阅览秩序，特制定本规则。

1.电子阅览室仅供需要使用本室计算机的读者使用。自带计算机的读者及不需要使用本室计算机的读者请自觉使用馆内其他场所，不得占据机位。

2.读者进入电子阅览室，请自由选择空闲计算机上机。

3.进入电子阅览室应保持文明用机，做到：

（1）将手机调至振动档或关机，接听、拨打手机请移步至室外；

（2）勿大声说话；收听收看有声文件请佩戴耳机；

（3）不将饮料、点心等食品带入室内食用；

（4）不随地吐痰，乱吐口香糖残渣，不乱扔纸屑。垃圾请带出室外丢入垃圾箱；

（5）不玩各种网络和单机游戏。对玩电子游戏的读者，管理员有权予以制止。对于不听劝告者，管理员有权要求其离开电子阅览室。

4.注意安全，请勿触摸电源电线。严禁插拔电源、网线。不可拆装、搬动计算机及配件，所有设备不得携出室外。

5. 不得随意更改计算机的任何配置，因违反操作规程造成的计算机软、硬件损坏，需照价赔偿并支付一定数额的罚款。

6. 自觉预防计算机病毒侵害，文明上网，抵制不健康网站。不在网上散布不合法、不文明的言论，不造谣传谣。禁止运行和浏览任何含有反动、色情、赌博、邪教或含病毒的软件程序、网站、网页，严禁用黑客手段对计算机及网络实施破坏和攻击。

7. 发现设备故障应及时向管理员报告。若现场没有管理员，请拨打 38284942 或 38284938。

8. 请自觉遵守本规则，服从管理。任何人都有权制止各种违规及不文明行为。对不听劝告者，管理员有权停止其使用权。对破坏行为或造成损失的行为，将按照学校及图书馆相关管理规定处理。

附件 4

图书馆自助电子寄包柜使用管理办法

为满足考研读者寄存复习资料的需求，规范和维护图书馆自助电子寄包柜（以下简称寄包柜）的使用秩序，特制定本办法。

1. 寄包柜仅限考研读者在备考期（每年 3 月起至考研结束后一周）使用。按学期申请，每学期为一申请单位。

2. 拟申请使用寄包柜的读者持学生证和“校园一卡通”至图书馆读者服务部（A201 室）领取使用申请表。图书馆工作人员将依据其提交申请表的顺序分配箱号。读者不得自选箱号。箱号分配依据“先到先得”原则，额满后的申请者将列入候选名单。

3. 箱号分配完成后，读者即可凭“校园一卡通”使用寄包柜。在使用过程中，“校园一卡通”为该箱号使用的唯一认证方式。若“校园一卡通”遗失，请立即至图书馆 A201 室挂失，否则造成箱内物品遗失的，责任自负。

4. 寄包柜“定箱定人”，只限本人使用，不得转借、转租他人使用。

如有违规，一经发现，立即取消申请人使用资格并列入黑名单。

5. 使用者可随时提出退用申请并至图书馆读者服务部（A201 室）办理退用手续，其所用的箱号将分配给候选人员。

6. 寄包柜严禁长期占位而不用，如一周内无使用记录（以电脑记录数据为准），将记录违规 1 次，被记录违规 2 次者，将列入黑名单并取消其寄存资格，所用箱号内的物品也将被一同取出。该箱位将另行分配给候选人员。特殊事宜请凭有效证明并经图书馆认可后可不计入违规。

7. 列入黑名单的读者自列入之日起一年内不得再次申请使用寄包柜。

8. 所有食物、液体、易燃、易爆、易腐物品以及淋湿雨具、带有电池的物品（如充电宝、笔记本电脑）等请勿寄存，以防发生意外。

9. 未办理过借阅手续的本馆图书不得寄存。

10. 图书馆将不定期抽查寄包柜寄存情况，一旦发现有违反以上第 8、9 条规定的寄存物品，使用者将被记录违规 1 次。

11. 贵重物品请勿存放在寄包柜内，否则一旦丢失，后果自负。

12. 请自觉爱护公物，轻点轻触，严格按照使用说明操作。因使用者人为损坏，应全额赔偿由此引起的一切损失，并取消使用资格。

13. 读者在使用寄包柜过程中如遇到问题，请向工作人员咨询。

14. 每学期结束前一周内，图书馆将收回所有寄包柜使用权限。请读者在规定时间内自行取走物品。超期未取，图书馆工作人员将对相关物品进行清理，并按无主物处理。

附件 5

图书馆“众创空间/研讨室”使用管理办法

为了促进信息交流，启迪创新思维，图书馆提供支持全校师生创新创业的“众创空间/研讨室”服务，以方便师生开展相关学术交流、教学研讨和创新实践。为倡导读者合理使用“众创空间/研讨室”并规范、维护使用秩序，特制定本办法。

1. “众创空间/研讨室”仅对本校师生开展创新、创业学术研讨、创新竞赛、教学培训、讨论交流等小组学术活动提供支持，自修、娱乐不在使用范围之列。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. “众创空间/研讨室”使用采用预约审核制，至少提前一天预约，先约先得。小组人数在 2-20 人之间，每小组每次只能预约一个房间，同一组的组员不得同时预约其它房间，每天预约不能超过 1 次。审核通过后方为预约成功。

3. 审核通过后如果需要取消，预约人需至少提前一天自行在网上取消“预约申请”。

4. 预约人应根据图书馆审核通过的时间点如期使用“众创空间/研讨室”。预约成功后未按期使用，图书馆有权取消其预约，调配给其他读者使用。

5. 禁止携带各类食品进入“众创空间/研讨室”，保持室内环境整洁和卫生。离开前请做好整理工作并带走个人物品及垃圾。

6. 请自觉爱护公共财物，不得破坏室内各类家具和设施，如有损坏，须照价赔偿。

7. 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、玩游戏。

8. 使用结束后，应关闭门窗、照明、空调、投影等设备，及时归还借用的设备，以免妨碍其他读者使用。

9. “众创空间/研讨室”管理实行黑名单管理制度。

(1) 审核通过后不如期使用者将被列入黑名单并暂停其 1 个月预约借用权限。

(2) 严重违反图书馆相关规定或造成“众创空间/研讨室”设备损坏遗失，除对预约者做出相应处罚外，同时预约者将被列入黑名单，并停止其借用权限 6 个月。

附件 6

还书箱使用须知

1. 还书箱 ,用于 方便读者就近还书。分别设置在校内行政楼一楼大厅、第二教学区 C 区一楼大厅、物流工程学院一楼北侧大厅、经济管理学院一楼大厅和学生服务中心一楼大厅等五处。

2. 若发现还书箱内的图书已到达还书口时 , 请将书直接还至图书馆 , 而不要再将书强行塞入箱口 , 也不要将书放置在还书箱上。以免图书被他人取走而造成读者本人的损失。若因此发生损失 , 将由读者本人负责。

3. 把不属于图书馆的个人图书投入还书箱 , 将被默认为向图书馆捐赠该图书。

4. 请勿将图书以外的杂物投入还书箱。

5. 图书馆工作人员取书时间 : 周一至周五下午 14 : 00 左右。国定假、寒暑假期间请切勿将书还至还书箱内。