

上海海洋大学图书馆规程、上海海洋大学纸质文献资产管理 办法和上海海洋大学电子文献资产管理办法

(沪海洋〔2020〕12号 2020年6月12日)

各学院，各处室，各直属部门：

为进一步规范图书馆的服务与管理，满足读者的需要，根据《普通高等学校图书馆规程》、《上海海洋大学规范性文件管理办法（试行）》和《上海海洋大学采购管理办法》，结合图书馆工作实际，对沪海洋〔2010〕25号文件（《上海海洋大学图书馆管理总则》、《上海海洋大学图书外借规则》、《上海海洋大学阅览室管理规则》、《上海海洋大学图书捐赠文献管理办法》）进行合并、修改，更名为《上海海洋大学图书馆规则》；对沪海洋〔2017〕17号文件《上海海洋大学纸质文献资产管理办法（试行）》、沪海洋〔2017〕18号文件《上海海洋大学电子文献资产管理办法（试行）》进行修改。经过公开征求意见和校长办公会审定（决议〔2020〕7号-11-1、决议〔2020〕7号-12-1），现将修订的《上海海洋大学图书馆规则》、《上海海洋大学纸质文献资产管理办法》、《上海海洋大学电子文献资产管理办法》予以印发，请遵照执行。特此通知。

- 附件：1．上海海洋大学图书馆规则
2．上海海洋大学纸质文献资产管理办法
3．上海海洋大学电子文献资产管理办法

上海海洋大学
二〇二〇年六月十日

附件 1:

上海海洋大学图书馆规则

为规范上海海洋大学图书馆（以下简称“图书馆”）的服务与管理，满足读者的需要，保护读者权益，引导读者合理利用图书馆的资源，根据《普通高等学校图书馆规程》、《上海海洋大学规范性文件管理办法（试行）》，结合图书馆实际情况，制定本规则。

第一章 读者的权利和义务

第一条 读者在图书馆享有以下权利：

- (一) 使用图书馆提供的文献资源、设备及馆舍；
- (二) 使用图书馆馆员提供的各种服务；
- (三) 自愿参加图书馆的各类培训、讲座等活动；
- (四) 向图书馆提出各类意见、建议等；

(五) 对违反本规则相关规定的处理有异议时，可向图书馆或学校有关部门提出申诉；

(六) 法律、法规或学校规定的其他权利。

第二条 读者在图书馆应当履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律、法规；
- (二) 遵守图书馆各项规章制度；
- (三) 自觉维护图书馆公共秩序；
- (四) 服从工作人员的管理要求；
- (五) 学校规定的其他义务。

第二章 入馆须知

第三条 本校读者请刷本人校园卡或通过人脸识别方式入馆，校外读者请按规定办理手续后入馆。

第四条 入馆时，请保持衣冠整洁，做文明读者。

第五条 请勿将食物和不能封口的饮料带入馆内。

第六条 请勿将宠物带入馆内。

第七条 请保持安静，手机静音。

第八条 请爱护图书馆文献和设施。

第九条 严禁用物品占座。

第十条 请保持环境卫生，不得随地吐痰，垃圾分类后再扔入垃圾桶。

第十一条 未办理借阅手续的书刊严禁带出馆外。

第十二条 馆内严禁烟火，严禁私拉电源接线板。

第十三条 自觉遵守图书馆的各项规定，服从工作人员管理。

第三章 借阅规则

第十四条 借阅证

(一) 本校教职员工、研究生、本科生、由学校一卡通中心办理校园卡，图书馆统一开通权限后作为借阅证在图书馆借书和阅览。

(二) 来校短期进修、短期学习、短期工作人员在学校一卡通中心办理校园卡后，需通过所在部门提交临时借阅证开通申请，经图书馆批准后方可开通临时借阅权限。

(三) 其他校外读者，需通过相关部门提交借阅证开通申请，经图书馆批准后可以入馆借阅。

(四) 对图书有大量和长时间借阅需求的学院（部门）可开通集体借书证，集体借书证需所在部门向图书馆提出申请，并指定专人负责，经图书馆批准后方可借阅。

(五) 已开通借阅功能的校园卡不得转借他人利用本校图书馆，违者按“违规处理和赔偿”相关规定处理。

(六) 读者遗失已开通借阅功能的校园卡，应立即到学校一卡通中心进行挂失，并到图书馆一楼总服务台申请暂停借阅功能。挂失前卡上所记录的借出文献由持证人负责归还。

(七) 读者离开学校（包括毕业、退学、结业、工作调动、辞职等），将注销借阅权限；离退休教职员工校园卡借阅功能自退休日起延期 2 年。

(八) 图书馆借阅部负责借阅证的开通、延期、挂失、注销等。

第十五条 借书

(一) 外借馆藏

馆藏地点	收藏范围、分类号	借书方式
------	----------	------

社科图书借阅室 (109 室)	人文社会科学类图书 (中图分类号: A-H)	自助借书
外文原版图书借阅室 (201 室)	人文、社会科学、自然科学、硕博论文	自助借书
文艺、历史图书借阅室 (202 室)	文艺、历史类图书 (中图分类号: I、J、K)	自助借书
自然科学图书借阅室 (203 室)	自然科学类图书 (中图分类号: O-Z)	自助借书
密集书库 (603 室)	人文社科、文学、艺术自然科学	总服务台预约

(二) 借阅数量、借期、续借、预约

读者类型	本科生	硕士、博士、博士后	教职员工	持临时借阅证人员	离退休人员
借书数量	30 册			5 册	
借 期	120 天				
续借次数	1 次				
续 借 期	60 天				
续借时间	60 天后 120 天内				
是否开通预约	否	是	是	否	否
图书最大预约数量	0 册	3 册	3 册	0 册	0 册
预约方式	通过图书馆网站或到馆预约				
读者逾期欠款 仍可借书限额	10 元				

第十六条 读者应在借书前仔细检查所借图书,如有污损、缺页情况,须及时告知总服务台工作人员;若不告知,图书还回时的破损之责将由最后一位还书者承担。

第十七条 还书

(一) 读者借阅的图书,可在图书馆内的自助借还机上自助还书。如遇特殊情况,可以在一楼总服务台进行人工还书。

(二) 借出图书如到期日为国家法定节假日或寒暑假期间,则借期顺延至假期结束。

(三) 到期和逾期提醒:读者所借图书到期前或逾期后,图书馆将通过 Email

或短信的方式发送到提醒通知。

第十八条 预约借书

读者对已被借出的图书可以通过图书馆网站提交预约，该图书还回后，图书馆将通过邮件或短信的方式发出取书通知。

第十九条 第十九条离校手续办理

(一) 集体办理：当年毕业的研究生、本科生须全部归还所借的图书和付清所有欠款，图书馆对无欠书、欠款的读者统一进行网上集体办理离校手续。

(二) 个人办理：非毕业生办理离校手续凭读者本人校园卡、学校开具的“离校手续单”至图书馆一楼大厅总服务台办理。

第四章 阅览室规则

第二十条 读者凭本人有效借阅证在座位管理系统终端上刷卡选座并对号入座，遵守图书馆阅览座位管理的相关规定。

第二十一条 书刊阅毕后自觉放回原处，阅览室陈放的各种书刊，仅限室内阅览，概不外借。若要复印其中的内容，须经本室管理人员同意并办理复印借用手续。

第二十二条 不得在阅览室内大声交谈、讨论，以免影响他人。

第二十三条 读者个人物品请自行妥善保管。每天闭馆时，请带走所有个人物品。如个人物品未在闭馆前带走，因被工作人员清理等各种原因而造成的个人物品损失，由读者本人负责。

第五章 研讨室规则

第二十四条 研讨室仅对专题学术研讨、教学培训等提供支持，自修、娱乐及商业活动不在使用范围之内。

(一) 读者须登录预约系统，(<http://yantaoshi.shou.edu.cn/>) 进行预约；

(二) 研讨室实行门禁管理，预约时间段内凭校园一卡通使用。

第二十五条 读者使用研讨室注意事项：

(一) 禁止在研讨室内吸烟，须遵守相关用电和消防安全规定；

(二) 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。

(三) 保持室内环境整洁和卫生，离开前及时清理不需要的物品或废品。

(四) 不得在研讨室内吵闹、喧哗。

(五) 按照预约使用时间准时离开研讨室，并关闭门窗、空调、投影等设备，以免妨碍其他读者使用。

第六章 寄包柜使用规则

第二十六条 读者凭“校园一卡通”认证后使用寄包柜，遵守寄包柜使用管理办法。寄包柜仅限本人使用，不得转借、转租他人。

第二十七条 寄包柜使用时限截止前应及时取走柜内物品，以免影响他人使用。未及时取走的物品由图书馆负责清理。

第二十八条 寄包柜严禁长期占位不用，违规者将取消使用寄包柜资格。

第二十九条 寄包柜仅用于方便读者暂时存放一般学习用品。为保证个人财产安全，禁止存放贵重物品，若违规存放而造成物品遗失，图书馆对此不承担责任。

第三十条 寄包柜内不得存放食物、液体、易燃易爆、易腐物品、淋湿雨具、带有电池的物品（如充电宝、笔记本）和未办理过借阅手续的本馆图书。

第七章 违规处理和赔偿规则

第三十一条 用他人校园卡进入图书馆或借阅文献者，图书馆将予以暂扣校园卡；将校园卡借给他人使用者，予以停止借书权限 2 周及以上处罚；情节严重者，予以停止入馆权限 2 周及以上处罚。

第三十二条 未办理借阅手续，将馆藏文献携带出馆，或者将不外借的馆藏文献携带出馆，一经发现，除追回携带出馆的文献外，将做以下处理：

(一) 第一次被发现，作书面检查，停止借书三个月。

(二) 第二次被发现，作书面检查，在图书馆公告，并通报所在学院或部门，停止借书半年。

(三) 第三次被发现，作书面检查，在图书馆公告，并通报所在学院或部门及保卫处，停止借书一年。

第三十三条 破坏文献中的防盗材料者，一经发现，作书面检查，在图书馆公告，通报所在学院或部门、保卫处，并停止借书一年。

第三十四条 图书逾期款：逾期不还的图书，需交逾期款 0.20 元/天，在每本图书逾期款未超过 30 元时，按实际金额支付。超过 30 元，按 30 元支付。

第三十五条 书刊污损赔款

(一) 在图书、期刊上圈点、划线、裁剪等, 一经查实, 每发现 1 处, 赔款 1-5 元; 污损特别严重者, 按该书刊原价的 2-15 倍赔罚。

(二) 损坏图书条形码的, 每条赔款 2.00 元。

第三十六条 图书遗失赔款

(一) 遗失图书, 按原图书相同版本赔偿。

(二) 如果遗失的图书已经逾期, 买到原图书相同版本赔还图书馆后, 还要支付逾期款, 逾期款每本上限为 15 元。

(三) 如果未买到原图书相同版本, 按照“遗失图书赔款一览表”进行对应赔偿, 不再加收逾期款。

遗失图书赔款一览表

图书原价	赔偿系数 (有复本)	单本赔偿系数
2.00 元以下	10 倍	15 倍
2.00 ~ 3.00 元	9 倍	14 倍
3.01 ~ 4.00 元	8 倍	12 倍
4.01 ~ 5.00 元	6 倍	10 倍
5.01 ~ 7.00 元	5 倍	8 倍
7.01 ~ 20.00 元	4 倍	6 倍
20.01 ~ 35.00 元	3 倍	5 倍
35.01 元以上	2 倍	4 倍

第八章 文献捐赠规则

第三十七条 为进一步丰富图书馆馆藏, 图书馆接受本校师生、校友及社会各界团体和个人自愿、无偿捐赠图书、手稿及其它类型的文献。

(一) 捐赠文献有下列情形的, 不予入藏:

1. 违反中华人民共和国相关法律法规的出版物;
2. 内容低下、基本上不具有学术参考价值的文献;
3. 残缺破损, 严重影响阅读的图书;
4. 其它不符合本馆馆藏发展政策的文献。

(二) 境外文献的捐赠根据学校关于引进境外出版物的管理规定的有关程序

执行。

第三十八条 我馆一经接收捐赠文献，即拥有对该文献的所有权和处理权；

第三十九条 本馆将秉承“物尽其用”的原则，依据入藏原则决定捐赠文献的收藏、保管和技术加工的方式。

第四十条 第九章附则

第四十一条 本规则适用于使用上海海洋大学图书馆服务的校内外读者。
自发布之日起施行。沪海洋〔2010〕25号文件同时废止。

第四十二条 本规则由图书馆负责解释。

附件 2:

上海海洋大学纸质文献资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校纸质文献资产管理,保证纸质文献的连续性、系统性和完整性,提高纸质文献资产使用效益,促进学校教育和科研事业的发展,特制定本办法。

第二条 纸质文献资产包括图书馆及学校其他部门通过购买、赠予、交换等方式获取的纸质图书、合订本期刊、合订本报纸等所有纸质有形文献。

第三条 纸质文献资产管理,遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、藏用结合、资源共享”的原则。

第四条 健全纸质文献资产管理机构,建立完善的采购、分编、典藏、借阅、清查、处置等日常管理的规章制度,实现规范化管理。

第二章 纸质文献资产管理机构与职能

第五条 财务与资产管理处对学校的纸质文献资产管理进行领导和监督;图书馆受学校委托,负责全校纸质文献资产的日常事务管理,是全校纸质文献资产归口管理的职能部门。其主要职责是:

- (一) 制定纸质文献资产管理的规章制度,报财务与资产管理处审批;
- (二) 按照《上海海洋大学采购管理办法》进行全校纸质文献资产的采购工作:
 - (1) 每年初制定全年纸质文献采购计划;
 - (2) 成立资源建设小组,征求多方意见,完成各项采购决策;
 - (3) 采购人员按照纸质文献采购计划实施具体采购工作;
 - (4) 验收人员对购入纸质文献进行严格验收,做好图书固定资产帐;
- (三) 审核全校纸质文献资产的购置、调拨、报损、报废、盘亏、转让等工作,提出纸质文献资产处置意见;
- (四) 监督检查全校纸质文献资产的安全、维护及使用情况;
- (五) 组织全校纸质文献资产的清查和信息统计工作。

第三章 纸质文献资产的购置和验收

第六条 图书馆纸质文献资产的购置，必须按照学校发展规模、学科设置、教学定位、科研方向，进行全面规划，合理布局。

第七条 图书馆纸质文献资产的购置，应按照财务与资产管理处批复后的经费预算方案执行，专款专用。经费使用情况须定期向校财务与资产管理处备案，作为对纸质文献资产管理的参考依据。

第八条 纸质文献资产原则上必须遵循先验收后入账的程序，即纸质文献资产到货后，采购经办人员验收并填报清单，再到图书馆办理纸质文献资产入账手续，最后由经办人员持图书馆的入账证明到财务与资产管理处办理财务报账手续。

第四章 纸质文献资产分类编目及清查

第九条 图书馆负责制定纸质文献资产管理细则，规范纸质文献资产的分
类编目、加工、流通等。

第十条 图书馆总括登记纸质文献资产账，与学校财务定期核对账目，不定期组织对馆藏纸质文献资产的清查工作。

第五章 纸质文献资产的处置

第十一条 纸质文献资产的处置，是指经图书馆申请，经财务与资产管理处及相关部门批准，对部分流通率低，年代已久，损坏严重的纸质文献资产进行资产管理权利注销的行为。包括盘亏、报损、报废等。

第十二条 纸质文献资产需要处置时，由图书馆提出申请，并填写纸质文献资产处置报告单，报财务与资产管理处，经其与相关部门均批准之后方可办理处置手续。

第十三条 纸质文献资产处置产生的相关收益，经财务与资产管理处备案后，上缴学校财务，根据国家相关管理规定处理。

第六章 纸质文献资产的财务管理

第十四条 纸质文献资产在资产账及财务账记账过程中，按照国家相关规定执行。

第十五条 图书馆负责纸质文献资产的明细账目管理工作，明细账目要依据校院部的设置分设账户。

第十六条 图书馆负责按时与财务与资产管理处进行总账核对及调整。资产清查中盘亏的纸质文献资产，由图书馆上报，经分管校领导同意后由学校财务与资产管理处审批，按照事业单位国有资产处置流程核减资产账及财务账。

第七章 附则

第十七条 本管理办法由图书馆负责解释。

第十八条 本管理办法自公布之日起执行。原《上海海洋大学纸质文献资产管理办法（试行）》（沪海洋〔2017〕17号）同时废止。

附件 3:

上海海洋大学电子文献资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校电子文献资产管理,保证电子文献资产的连续性、系统性和完整性,提高电子文献资产使用效益,促进学校教育和科研事业的发展,特制定本办法。

第二条 电子文献资产包括图书馆及学校其他部门通过购买、赠予等方式获取并镜像到本地的数据库、电子书刊或者光盘等电子文献。

第三条 电子文献资产管理,遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、藏用结合、资源共享”的原则。

第四条 健全电子文献资产管理机构,建立完善的采购、数据安装、使用等日常管理的规章制度,实现规范化管理。

第二章 电子文献资产管理机构与职能

第五条 财务与资产管理处负责对学校的电子文献资产进行领导和监督;图书馆受学校委托,负责全校电子文献资产的日常事务管理,是全校电子文献资产归口管理的职能部门。其主要职责是:

- (一) 制定电子文献资产管理的规章制度,报财务与资产管理处审批;
- (二) 按照《上海海洋大学采购管理办法》进行全校电子文献资产的采购工作:
 - (1) 每年初制定全年电子文献采购计划;
 - (2) 成立资源建设小组,征求多方意见,完成各项采购决策;
 - (3) 采购人员按照电子文献采购计划实施具体采购工作;
 - (4) 验收人员对购入电子文献进行严格验收,做好电子文献固定资产帐;
- (三) 审核全校电子文献资产的购置、调拨、报损、报废等工作,提出电子文献资产处置意见;
- (四) 监督检查全校电子文献资产的安全、维护及使用情况;
- (五) 组织全校电子文献资产的清查和信息统计工作。

第三章 电子文献资产的购置和验收

第六条 图书馆电子文献资产的购置，必须按照学校发展规模、学科设置、教学定位、科研方向，进行全面规划，合理布局。

第七条 图书馆电子文献资产的购置，应按照财务与资产管理处批复后的经费预算方案执行，专款专用。经费使用情况须定期向财务与资产管理处备案，作为对电子文献资产管理的参考依据。

第八条 电子文献资产原则上必须遵循先验收后入账的程序，即电子文献资产到货后，采购经办人员验收并填报清单，再到图书馆办理电子文献资产入账手续，最后由经办人员持图书馆的入账证明到财务与资产管理处办理财务报账手续。

第四章 电子文献资产的处置

第九条 电子文献资产的处置，是指经图书馆申请，财务与资产管理处批准，对部分使用率低，年代已久，损坏严重的电子文献资产进行资产管理权利注销的行为。包括盘亏、报损、报废等。

第十条 电子文献资产需要处置时，由图书馆提出申请，并填写电子文献资产处置报告单，经财务与资产管理处批准之后方可办理处置手续。

第十一条 电子文献资产处置产生的相关收益，经财务与资产管理处备案后，上缴学校财务，根据国家相关管理规定处理。

第五章 电子文献资产的财务管理

第十二条 电子文献在资产账及财务账记账过程中，按照国家相关规定执行。

第十三条 图书馆负责电子文献资产的明细账目管理工作，明细账目要依据校院系的设置分设账户。

第十四条 图书馆负责按时与财务与资产管理处进行总账核对及调整。资产清查中盘亏的电子文献资产，由图书馆上报，经分管校领导同意后由财务与资产管理处审批，按照事业单位国有资产处置流程核减资产账及财务账。

第六章 附则

第十五条 本管理办法由图书馆负责解释。

第十六条 本管理办法自公布之日起执行。原《上海海洋大学电子文献资产管理办法（试行）》（沪海洋〔2017〕18号）同时废止。