

资料室图书借阅规则

- 1、 资料室只允许本院专、兼职教师、学生外借图书，本院以外的人员如有需要，凭工作证或学生证进行登记方可阅览。
- 2、 本资料室为开架借阅，图书按类排架，读者查阅资料后需将图书放回原处。
- 3、 师生外借图书时，必须到管理员处办理外借手续。外借图书总册数教师不超过 20 册、博士生不超过 15 册，研究生不超过 10 册。
- 4、 图书借期为三个月，逾期不还者将按每天一角规定罚款。
- 5、 本资料室的工具书、年内杂志报纸、图书目录、年鉴等一律不予外借。
- 6、 院成员离校调动、兼职人员退出中心、院学生毕业离校、以及出国 3 个月以上者，必须在离校前将所借资料室图书全部归还，违者不予办理离校相关手续。
- 7、 读者需爱护图书，借阅过程中如有破损、乱写乱画等现象，资料室将酌情予以罚款，如有遗失，则按原价三至五倍赔偿。

本规定自 2004 年 2 月 15 日执行