信阳师范大学文件

校发〔2026〕27号

关于印发《信阳师范大学图书文献借阅管理规定》的通知

各单位:

《信阳师范大学图书文献借阅管理规定》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真组织学习，贯彻落实。

信阳师范大学

2026年5月7日

信阳师范大学图书文献借阅管理规定

第一章 总　　则

第一条 为规范文献资源借阅与使用程序，切实维护广大读者正当使用文献资源的合法权益，提高文献资源使用效益，根据教育部《普通高等学校图书馆规程》《河南省省属本科高校国有资产管理办法》及《信阳师范大学国有资产管理办法》等相关规定，结合图书馆工作实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于全体在校师生及其他持证读者。

第二章 借阅凭证

第三条 读者可通过刷脸、校园卡（含电子校园卡）进入图书馆借阅图书。读者入馆、借阅文献资源时，应自觉遵守图书馆相关规定，主动配合工作人员核验与管理。

第四条 读者首次刷脸入馆，须本人在校园一卡通服务系统完成人脸信息采集与绑定。校园卡严禁转借、冒用、涂改或伪造，其办理、挂失、补办、注销等业务，须到学校校园一卡通管理中心办理。

第五条 读者应妥善保管校园卡及其内置个人信息。若发现信息异常，须立即向图书馆系统保障部与学校校园一卡通管理中心报备，并配合开展核查工作。

第三章 借阅权限

第六条 读者领取校园卡后，须到图书馆系统保障部开通图

书借阅权限。新生完成入馆教育培训后，由图书馆统一激活借阅权限。

第七条 图书借阅权限实行分级分类管理：

（一）本、专科生可借图书 20 册，借期 60 天；

（二）研究生、教职工可借图书 20 册，借期 90 天。

所有图书在无超期、无他人预约的情况下，可续借 1 次，续借期限与原借期相同。

第八条 读者离校前（包括毕业、休学、退学、参军、离职、调动等），须将所借图书全部归还，并由图书馆系统保障部暂停或终止借阅权限，方能办理相关手续。

第九条 读者复学后，须到图书馆系统保障部办理相关手续，重新开通借阅权限，权限恢复至原等级标准。

第十条 因特殊原因离校的读者，其借阅权限即时终止，并由家属或所在单位工作人员代为到图书馆办理图书归还手续。

第十一条 有下列情形之一的，暂停或限制借阅权限：

（一）图书逾期未还的；

（二）校园卡或读者身份状态异常的；

（三）违反图书馆管理规定，尚未处理完毕的。

第四章 借阅管理

第十二条 馆藏文献借阅分外借、阅览两种方式：

（一）可外借图书实行全开架借阅。办理图书借还手续，应

优先使用自助借还设备。如遇特殊情况，联系当班工作人员办理；

（二）限馆内阅览的书刊，如需复印，可办理临时借阅手续，必须当班归还。

第十三条 读者应按期归还所借图书，到期时仍需继续使用的，须提前办理续借手续。读者所借图书中有逾期未还的，所借图书均不可办理续借手续。还书期若在寒暑假、法定节假日内，系统将自动延迟还书日期。

第十四条 读者应爱护书刊，纸质文献应轻取轻放、保持整洁，严禁批点、涂画、折角、损坏书页、破坏书标和条形码等。读者在办理借书手续之前，应仔细检查，若发现图书有涂画、损毁等现象，需向工作人员说明，由工作人员做出相应处理后方可借出。

第十五条 凡故意损毁馆藏者，除照价赔偿外，将视情节暂停借阅权限 1 至 6 个月，并通报所在单位。

第十六条 凡遗失书刊者，需购买与原书刊信息一致的正版书刊予以赔偿。

第十七条 凡有盗用、伪造证件入馆以及盗窃图书等行为，一经查实，将通报所在单位，并移交学校相关部门处理。

第五章 附　则

第十八条 本规定由图书馆负责解释。

第十九条 本规定自发布之日起施行，原有相关借阅管理规

定与本规定不一致的，以本规定为准。

信阳师范大学校长办公室　　2026 年 5 月 7 日印发