

人民教育出版社图书馆对外服务管理办法

第一条 为规范图书馆对外服务工作，保护馆藏文献资源，维护图书馆良好的环境和秩序，根据我社实际情况，制定本办法。

第二条 图书馆为我社内设机构，主要服务我社员工。在充分保障我社员工文献资源和研究学习环境需求的前提下，对确有入馆需要的社外人员，经审核后可提供如下服务。

（一）文献查阅。提供开架纸质文献、中国百年中小学教科书全文图像库电子资源的查阅服务。

（二）文献复制。提供上述文献资源的复印、拍照、下载、打印等服务。

第三条 社外人员入馆手续及规定。

（一）社外人员凭有效身份证件和所在单位介绍信，向图书馆提出入馆申请。无单位介绍信的，需由社内部门（分支机构、社属企业）引荐，并提供有引荐部门负责人签字的入馆申请表（附件1）。

（二）通过申请审核的社外人员，在阅知图书馆相关管理规定、签署文献使用承诺书（附件2）、办理入馆登记后，可以入馆。入馆有效期为自办理入馆登记起10个工作日。

(三) 社外人员入馆后应遵守图书馆相关管理规定，服从馆员管理，不得影响我馆工作正常开展。

第四条 使用馆藏文献资源的规定。

(一) 读者使用馆藏文献资源，只能用于个人学习、教学或科研工作等符合《中华人民共和国著作权法》及相关法律法规规定的合理使用情形，不得用于商业用途，不得损害著作权人合法权益，不得损害我社各类权益。如有违法违规行为，由读者承担相应法律责任和违约责任。

(二) 纸质文献实行闭架式服务，由馆员提供所需文献。

(三) 复制文献资料须征得馆员许可，不得擅自复印、拍照、下载、拷贝、打印等。

(四) 文献复制内容不超过单册内容的 1/3。

(五) 中国百年中小学教科书全文图像库中的文献不提供纸质文献查阅、复制等服务。

(六) 纸质文献在使用过程中出现污损，按《人民教育出版社图书馆文献使用管理规定》赔偿。

第五条 收费标准。

(一) 纸质文献查阅费：2 元/册。

(二) 电子资源上机费：5 元/小时。不足一小时的，按一小时收费。

(三) 下载、拍照、打印、复印费: 2 元/页(分项计费)。

第六条 相关费用由图书馆开具缴费单, 读者持缴费单到本社财务部门缴费, 财务部门收款后可开具发票。

第七条 本办法由图书馆负责解释。

第八条 本办法自 2023 年 8 月 15 日起施行。

附件: 1. 人民教育出版社图书馆入馆申请表

2. 人民教育出版社图书馆文献使用承诺书

附件 1

人民教育出版社图书馆入馆申请表

读者姓名		身份证号	
联系电话		单位名称	
入馆事由			
引荐部门 意见	负责人签字 年 月 日		
图书馆 意见	负责人签字 年 月 日		

人民教育出版社图书馆文献使用承诺书

本人已阅知《人民教育出版社图书馆对外服务管理办法》，将遵守各项规定，并承诺：

使用人民教育出版社图书馆馆藏文献资源，只用于个人学习、教学或科研工作等符合《中华人民共和国著作权法》及相关法律法规规定的合理使用情形，不用于商业用途，不损害著作权人合法权益，不损害人民教育出版社各类权益。如有违法违规行为，由本人承担相应法律责任和违约责任。

承诺人：

日 期：