

人民教育出版社图书馆文献使用管理规定

第一条 为规范图书馆馆藏文献使用，高效助力教材图书编研出版及管理工作，根据我社实际，制定本规定。

第二条 图书馆服务内容。

（一）阅览。本社员工（含离退休人员）及其他聘用、实习人员可在阅览室和开架书库阅览书、刊、报纸、网络资源、音像资料。

（二）外借。本社在职员工及其他聘期一年以上人员凭本人一卡通、离退休人员凭相关证件（借书证、一卡通、身份证等），可借阅图书、合订期刊。

（三）预约。借阅暂时不在库或没有收藏的书刊，可向图书馆预约。

（四）网络服务。员工可通过图书馆网上信息资源服务系统查找、下载文献信息。

（五）参考咨询。员工在文献信息利用方面有相关问题，图书馆可解答咨询。

（六）定题服务。员工有专题文献需求，图书馆可代查或委托查询专题信息资料。

（七）到期提醒。通过电话、电子邮件等方式提醒员工归还到期书刊。

第三条 员工借阅权限。

（一）聘期一年以上的员工，可借阅图书、合订期刊共 40 册。

（二）离退休员工可借阅图书、合订期刊共 20 册。

（三）实习生及短期聘用人员，可在馆内阅览文献，无外借权限。

第四条 借阅期限。

（一）图书、合订期刊借阅期限为 6 个月，到期如无他人预约，可以续借 3 个月，续借须办理续借手续。

（二）闭架图书、音像资料、现刊、合订报纸不外借，限在馆内阅览。

第五条 滞还费。

借阅文献逾期不还者应缴纳滞还费。每逾期一日每册缴纳 0.1 元，累加计算。

第六条 丢失、污损赔偿。

借阅的书刊如有丢失、涂抹、损坏，应购同版或同期文献赔偿，并缴加工费 5 元。如无法购买，则按以下规定赔偿。

（一）20 世纪 50 至 60 年代的中文图书，一般按每册 500 至 1000 元赔偿；70 至 80 年代的中文图书，按每册 300 至 500 元赔偿；90 年代的中文图书，按原价的 10 倍赔偿。2000 年后的中文图书，按原价的 3 倍赔偿。（以上“中文图书”不含港澳台地区图书。）港澳台地区图书、外文图书按采购价的 3 倍赔偿。

（二）丢失合订期刊，以全年价格总额为基价，参考不同年代图书的赔偿规定赔偿。

（三）丢失或损坏图书所附带的光盘等附件，按图书赔偿定价的二分之一赔偿。

（四）书刊撕页、挖抠、污损严重，除原书刊收回外，均按丢失书刊赔偿规定处理。员工借阅书刊时，应仔细检查有无以上情况，发现问题应当场说明。

（五）书刊有污损、涂画，如未损坏正文和插图，除原书刊收回外，根据污损程度按原价的 1—2 倍赔偿。

（六）因工作需要拆散书刊，需事先经所在部门负责人同意，到图书馆提交书面申请并负责事后恢复原状。如未经同意擅自拆散者，一律按本规定第六条（一）至（五）款进行赔偿。

（七）员工及其他聘用人员调离我社，应还清所借书刊，并持离职通知单到图书馆完成相应审核流转手续。

第七条 数字资源违规下载使用处罚。

图书馆采购的数字资源，原则上只保障员工业务工作需要，不能提供给社外人员使用。若因员工以不当方式过量下载影响机构账号使用，视违规情节轻重给予违规者暂停图书馆文献资源使用权限 1—3 周的处罚。因违规行为造成的经济损失或法律纠纷，由责任人承担。

图书馆提供的数字资源，若因员工使用不当造成资源流失，引起的后果和损失由员工负全责，并根据损失情况进行

赔偿。问题解决之前责任人暂停使用图书馆的文献资源。

第八条 赔偿方式。

文献滞还费、丢失污损赔偿费及其他赔偿由图书馆开具缴费单，员工持缴费单到财务部门缴纳相关款项。对接到缴费通知仍不办理赔偿手续的，由人力部门根据图书馆出具的扣款通知从其工资中扣除。

第九条 本规定适用于社本部、分支机构和社属企业。

第十条 本规定由图书馆负责解释。

第十一条 本规定自 2026 年 9 月 1 日起施行。2023 年 8 月 14 日发布的《人民教育出版社图书馆文献使用管理规定》同时废止。