

智慧服务区管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进图书馆智慧化建设，提升读者服务体验，根据《智慧图书馆建设指南》等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于图书馆智慧服务区的规划建设、运营管理和服务保障等工作。

第二章 图书馆公共电子设备管理及使用规定

第三条 图书馆公共电子设备包括信息检索计算机、瀑布流电子借阅机、自助借还机、电子图书阅读机（本）、朗读亭等在内的电子设备，主要为校内读者提供各种相应服务。

第四条 使用电子设备必须严格遵守国家、各级政府部门和我校发布的各项有关计算机网络使用和安全的法律及规章制度；不得在网上从事危害国家安全、泄露国家机密等犯罪活动，不得浏览、制作和传播非法信息。不得制作或者故意传播计算机病毒以及实施其他破坏性程序。

第五条 使用电子设备时请遵守读者文明守则，有序使用，保持安静。

第六条 爱护电子设备，不能随意拔插网络线路及设施电源线路，不得私自拆卸电脑设备。在使用过程中如有疑问或故障，请及时向管理人员询问、提出，由管理人员帮助解决，不得擅自处理。凡因人为因素操作不当造成损失的，应赔偿相应设备或维修费用。

第七条 遵守安全操作程序，不准破坏性操作，不准删除系统文件，不得私设口令和修改设备设置参数。

第八条 读者应自觉接受管理人员的管理，对无理取闹，拒不服从管理者，管理人员有权中止读者的使用，并视情节报学校给予相应处理。

第三章 图书馆电子阅览室管理规定

第九条 使用图书馆的计算机，必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》以及国家和学校的其他有关规定，维护网络信息安全。

第十条 读者必须遵守《中华人民共和国著作权法》《中华人民共和国著作权法实施条例》《信息网络传播权保护条例》，不得在计算机上传播、安装、下载、浏览和观看盗版资源。

第十一条 图书馆电子阅览室服务对象为本校师生，免费使用，在学校和图书馆举行有关业务培训时，暂停对外开放。

第十二条 电子阅览室计算机已装还原精灵，读者使用计算机请自行保存有关文档。

第十三条 读者不得在电子阅览室玩任何游戏，如有违反，工作人员有权制止，拒不改正者将被取消该次计算机使用权，并计一次“不合作行为”。

第十四条 读者不得在电子阅览室观看和浏览不健康光碟与网站，如有违反，工作人员有权制止，拒不改正者将按规定移交有关部门进行处理。

第十五条 进入电子阅览室要保持安静，严禁大声喧哗、吃零食及其他一切不文明行为，上机者应保持计算机及环境清洁，自觉维护上机秩序。

第十六条 任何人不得在电子阅览室计算机上安装有可能造成本机或其他机器系统损坏的软件；不得在任何计算机上使用可能造成网络阻塞和瘫痪的软件；不得恶意传播病毒或使用黑客程序，违者将受到相关处理。

第十七条 不得使用任何方法进入他人或公用机进行删除、复制、改动计算机的系统和文档等；不得登录或进入任何图书馆服务器。

第十八条 除电子阅览室管理人员外，其他人不得挪移家具、拆卸计算机及相关设备；不得私自接用计算机的网络和电源接口；不得更改计算机 IP 地址等有关设置，违者按图书馆有关规定处罚。

第四章 图书馆电子资源使用管理办法

第十九条 第一条 南宁理工学院图书馆的电子资源包括由国内外出版商正式发行的，并由南宁理工学院图书馆购买了校园网范围使用权的

网络资源，包括数据库、电子期刊、电子图书、多媒体资源等，以及本校自建或参建的供校园网范围用户使用的数字资源（以下简称“电子资源”）。

第二十条 第二条 不得使用网络下载工具批量下载图书馆购买的电子资源。

第二十一条 第三条 不得连续、系统、集中、批量地进行下载、浏览、检索数据库等操作。（由于各数据库商对“滥用”的界定并不一致，因此图书馆无法制订统一标准。一般数据库商认为，如果超出正常阅读速度下载文献就视为滥用，通常正常阅读一篇文献的速度至少需要几分钟）。

第二十二条 第四条 不得将所获得的文献提供给校外人员，不得将个人网络账号提供给校外人员使用本校电子资源，更不允许利用获得的文献资料进行非法牟利。

第二十三条 第五条 校内任何个人不得设置代理服务器阅读或下载电子资源。校内单位若由于特殊需要需设置代理服务器，一定要事先得到图书馆允许，并且保证该服务器不得允许校园外 IP 通过它访问图书馆购买的电子资源。

第二十四条 第六条 经与有关部门研究，并获学校批准，一旦发现违规行为，图书馆将协助学校有关部门进行追查，同时参照有关单位做法，进行如下处理：

第二十五条 通知所在部门或学院领导，违规当事人于三个工作日内到图文信息中心接受调查并提交书面检讨，图文信息中心向全校范围发布通报批评，并将其书面检讨在图文信息中心主页上公布。

第二十六条 停止借书权限半年。情节严重者，将报请学校予以纪律处分。由此而引起的法律上的一切后果由违规者自负。

第五章 图书馆智慧研讨室管理规定

第二十七条 研讨室仅限学术研讨、小型会议、小组讨论、读书沙龙等活动之用，自修、日常学习及其他活动不在使用范畴之列。

第二十八条 申请人应为研讨室使用人之一，且对该次研讨室的使用

活动负责。不可代为预约或以其他教师、同学名义预约且不可转给他人使用。

第二十九条 请勿随意搬动研讨室内外桌椅；请勿乱接电源、网线；请勿损坏研讨室设施设备，违者照价赔偿。

第三十条 使用研讨室时，请将研讨室门关闭，请勿高声讨论或制造噪声。严禁室内吸烟、饮食、嬉闹及其他不当行为。

第三十一条 保持研讨室的清洁，请不要在门上、墙壁上涂抹、粘贴纸张。使用完毕后，应及时清理垃圾、关闭电源、门窗，并通知工作人员检查。

第三十二条 请勿在研讨室内存放未借图书或贵重物品，以免遗失。

第三十三条 个人物品遗失或损坏，本馆不承担保管及赔偿责任。

第三十四条 请使用者自觉遵守以上规章制度，如违反上述规定，本馆可立即停止其使用。屡教不改、态度恶劣者将被列入图书馆黑名单，且不得再次申请和使用。

第六章 图书馆智慧研讨室预约及使用规则

第三十五条 研讨室位于南宁校区图书馆二楼至四楼，总共 3 间，每间研讨室使用人数不超过 10 人，使用时间与图书馆开放时间一致。

第三十六条 研讨室使用人数达 5 人及以上方可预约，申请流程：使用者需提前 1 个工作日在“钉钉 APP—智慧管理—综合服务—图书馆智慧研讨室使用申请”中填写申请表，并于获得申请次日到图书馆二楼服务台领取门禁卡；申请使用时间应为图书馆开馆时间。

第三十七条 申请成功后，需申请人持本人的一卡通或学生证于使用当日到图书馆二楼服务台办理借用手续并领取门禁卡。如超过预约时间 15 分钟未到图书馆办理手续者，将取消该次使用资格。

第三十八条 使用完毕后，申请人需在 30 分钟内将门禁卡归还至图书馆二楼服务台并办理归还手续。如未按规定时间归还者，将取消其随后预约资格；如门禁卡丢失、破损、毁坏，须由申请人照价赔偿（含卡片费用及写卡人工费用）。

第三十九条 每位申请者每天只能申请使用 1 个时间段，每间研讨室单日提供 4 个使用时段，具体时段详见预约申请表。

第四十条 如无法正常赴约，请提前到图书馆二楼服务台办理取消预约。因故未使用研讨室又未取消预约申请累计达 3 次者，将暂停其随后 30 天内的预约权限。

第七章 附 则

第四十一条 本办法自发布之日起施行，最终解释权归图文信息中心所有。