

厦门大学登山协会资料管理条例

本条例经厦门大学登山协会 2013 届理事会审议通过，自颁布之日起实施。

第一章：总则

- 第 1 条 为规范厦门大学登山协会（以下简称“协会”）资料的管理和使用，特制订本条例。
- 第 2 条 资料部具有资料的直接使用权，并在活动中有负责提供资料的权利和义务。
- 第 3 条 资料部负责协会各项活动以及网络论坛的文字、图片、声像等资料的收集、整理、管理和维护，资料的借阅、购买以及照片加洗等工作。

第二章：资料借还

- 第 4 条 会员拥有借阅协会资料（包括书籍、电子版资料等）的权利。非协会会员借阅，视资料类型，由资料部长或会长同意。
- 第 5 条 每人每次书籍借阅权限为 3 本(除特殊情况外)，所有借阅者需爱惜资料，正确使用，妥善保管。
- 第 6 条 资料借还时间原则上为每周二、四 21:00—体训结束, 地点为田径场（同体训）。若有紧急情况，请联系资料部部长处理。
- 第 7 条 会员借阅和归还资料时，应在相应的记录表格上登记相关信息，并请值班人员签字。
- 第 8 条 书籍借阅时限为 4 周，并可续借 1 次，续借时限为 2 周，每次续借需至少提前 2 天告知值班人员，并请值班人员做好登记，否则作逾期处理。
- 第 9 条 对于逾期不还者，值班人员有提醒其还书的义务。
- 第 10 条 每学期有 2 次及以上逾期不还资料或书籍损坏或遗失者，取消该会员资料借阅权限至该学期末。

第三章：资料赔偿

- 第 11 条 损坏、丢失资料者，应对资料进行赔偿。可以选择购买同样的资料，若该资料无法重新获得，可以购买与丢失资料等量的资料部允许的户外书籍，或者按 1:5 的比例提供户外书籍的电子版。

第四章：资料出售

- 第 12 条 所有资料出售的清单和价格由资料部部长拟定，会长同意。

第五章：XUMA 图书角管理细则

- 1) 除特殊情况外，每人每次书籍借阅上限为 3 本，借阅时长至多为 4 周。
- 2) 如有特殊情况（如登山队攀登队长等），需要借阅 3 本以上的书籍，需由资料部部长同意，当天值班负责人签字。
- 3) 书籍到期后，至多可续借一次，续借时限为 2 周，每次续借需至少提前 2 天告知值班人员，并请值班人员做好登记，否则作逾期处理。
- 4) 对于出现 2 次或 2 次以上逾期未还情况的借阅者，取消其本学期书籍借阅资格。（1 次借阅 2 本书，均未按时归还，按 2 次逾期未还计。）
- 5) 每学期资料部值班的最后两周停止借书，在倒数第二周周末会在论坛和群邮上发布催还书通知，并公布相关名单。
- 6) 如果书籍出现遗失或损坏，需要进行赔偿，详见第三章“资料赔偿”。
- 7) 对于一学期出现 2 次或 2 次以上书籍损坏或遗失情况的借阅者，取消其本学期书籍借阅资格。
- 8) 已毕业的会员借阅，同以上条例。非协会成员借阅，视资料类型，由资料部长或会长同意。
- 9) 会员或其他兄弟社团等捐赠的书籍以及协会杂志会刊的出售等，均需要做好相关记录，并由资料部长签名。
- 10) 值班人员须知：周二、四晚 9:00 一体训结束，在体训集合地点进行读者关于书籍的借阅和归还工作，按时在论坛等网络平台更新图书借阅情况，并给已借书 3 周的借阅者发提醒其还书的邮件或者短信。