



上海法语培训中心图书馆 读者须知



关于我们

上海法语培训中心(上海法盟)多媒体图书馆是目前上海面向公众开放的最大的法语图书馆。
除周一闭馆日之外,我们的图书馆每周六天向公众免费开放,并有专业的工作人员为您提供咨询及服务。



开放时间

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
\	10:00 - 18:00				10:00 - 17:00	

闭馆前30分钟停止读者服务。

*逢周一、法定节假日和圣诞节当天以及中心期中休息期间闭馆,具体闭馆日期请参照官网:<https://www.afshanghai.org/site/library>



联系方式

上海市虹口区
吴淞路297号6楼

021-6357 5388 转 115
mediatheque.shanghai@afchine.org



办卡须知

图书馆面向公众开放,馆内阅览免费,无需注册;如想外借馆内资料需办理借书卡。

• 借书卡类型及费用

上海法盟学员

凭1张1寸纸质照片先至前台领取学员卡,再凭该学员卡至图书馆交300元现金作为押金,便可**免费办理**1张借书卡。

非上海法盟学员

持本人有效证件(身份证、户口簿、外籍护照、港澳身份证、台胞证等)以及1张1寸纸质照片办理。

	注册费	押金(现金)
普通卡*	200元/年 或 100元/半年	300元
家庭卡	200元/年 或 100元/半年	500元

* 法语老师和全日制在校学生凭有效证件可享受优惠:

1) 法语老师:100元/年注册费 + 300元押金(现金); 2) 全日制在校学生:50元/年注册费 + 300元押金(现金)

• 借书卡遗失

借书卡遗失须通知图书馆相关工作人员进行补办,并**支付10元工本费**。若持卡人的电话或电子邮件等个人信息发生变化,须通知图书馆相关工作人员进行修改。



借书卡到期后应当及时办理续卡或退卡手续。

• 续卡

上海法盟学员	非上海法盟学员
在学员卡到期之后如需再外借资料，可根据最新一期课程的报名信息至前台领取新的学员卡，后凭该卡至图书馆免费更新借书卡。	提供原借书卡并缴纳相应注册费后即可办理续卡。

*需办理续卡，但借书卡已遗失的读者，须提供本人身份证原件及1寸纸质照片。身份信息须与办卡时所填注册表上的信息保持一致。

• 退卡

- 1) 资料未还清或逾期罚金未缴清者不得退卡。
- 2) 自借书卡到期之日起，2年之内若不办理相关退卡手续，图书馆将保留押金，不予退还。
- 3) 符合退卡条件的读者，凭本人有效实体借书卡退卡。
- 4) 遗失借书卡者在退卡时须提供本人身份证原件。身份信息须与办卡时所填注册表上的信息保持一致。
- 5) 代办退卡须同时提供借书卡及持卡人和代办人的身份证原件。持卡人的身份信息须与办卡时所填注册表上的信息保持一致。



借阅须知

• 外借资料

- 1) 每次办理借阅手续时须出示有效实体借书卡。
- 2) 借书卡只限持卡人本人使用，禁止转借、代借。如遇以上违规行为，将暂停借阅权限1周。
- 3) 借阅前请检查书籍完整性，如发现问题及时告知工作人员，否则由最后借阅者承担责任。
- 4) 外借资料请当面点清，并与工作人员确认归还日期，避免逾期。

• 借阅数量

普通卡	家庭卡
6份资料 (其中最多1盘DVD)	12份资料 (其中最多1盘DVD)

*贴有红色圆点标签的书籍仅限馆内阅览，不予外借(包括字典、工具书和最新一期杂志等)。

• 借阅期限

书籍、漫画、杂志和音乐CD	DVD
3周	1周



• 续借资料

- 1) 除DVD以及被他人预约的资料外,其余资料在到期前1周内可续借1次,借期可延长3周。
- 2) 续借可通过现场办理或远程办理。
现场办理:本人持有效实体借书卡至图书馆服务台办理。
远程办理:邮件至mediatheque.shanghai@afchine.org或致电021-63575388转115,提供借书卡号办理。

• 归还资料

- 1) 允许代他人归还资料,但不得代借。
- 2) 允许快递归还资料,运费由读者自行承担。图书馆工作人员收到归还资料后会在1个工作日之内给与读者反馈。
- 3) 现场归还者须配合图书馆工作人员,确认资料归还无误后方可离开服务台。
- 4) 上海法盟学员如持有春节闭馆或期中休假后到期的资料,可顺延至开学后7日内归还。

• 资料逾期

- 1) 逾期资料不可续借。
- 2) 逾期归还者按1元/天收取超期罚金。持有逾期资料或逾期罚金未缴清者,须归还逾期资料并缴清逾期费用后方可外借资料。
- 3) 逾期资料归还后,若拒不支付逾期罚金,图书馆有权暂停其借阅服务。
- 4) 若资料逾期长达2个月,且始终没有任何消息,图书馆有权保留押金,不予退还。

• 预约资料

- 1) 只针对已被借出的资料进行预约。
- 2) 图书馆工作人员通过电话或邮件通知持卡人预约资料已到达。自收到通知起7天内,持卡人可凭有效实体借书卡来现场外借预约资料。若超时未取,为保证馆内资料正常流通,图书馆工作人员有权取消该预约并将资料整理上架。

• 资料损毁与遗失赔偿

- 1) 持卡人必须对其所借阅的资料负责。持卡人因使用不当导致资料遗失或损毁的,须承担相关赔偿责任。
 - 若在外借期间发生书刊损毁或丢失,读者可以ISBN相同、版本相同的原书赔偿或照价赔偿。
 - 若在外借期间发生多媒体资料(CD、DVD等)损毁或丢失,因原版碟片另附公共传播版权税,只接受照价赔偿。
*因购进原版资料需支付国际运输、进关仓储及清关等费用,故一切原版资料按1欧元=10元人民币赔偿。
- 2) 在赔偿处理过程中,其所持借书卡的外借功能将暂时关闭。涉及数额较大、次数较多者,图书馆工作人员有权暂停对其服务。若拒不配合赔偿,图书馆有权保留押金,不予退还。



读者的义务

为规范图书馆管理,维护读者权益,营造良好的阅览环境,请每位读者自觉遵守以下入馆规定:

- 保持安静,禁止喧哗、追逐打闹,电子设备调至静音,禁止在馆内打电话或外放音、视频。
- 禁止携带食物、有色饮料、宠物入馆,严禁吸烟或明火,禁止乱扔纸屑。
- 衣冠整洁,举止文明,禁止卧躺、占座等不雅行为。
- 禁止污损撕毁书刊、私拆设备、乱挪桌椅。
- 请尊重知识产权、禁止复刻、扫描、复制、拍摄馆内资料。

• 违规处理

- 违反入馆规定者,工作人员有权劝离。
- 如读者在馆内发生盗窃财物、破坏公物等行为,或恶意吵闹经劝阻无效的,图书馆有权将其劝离并停止对其的一切服务。情节严重者通报相关部门处理,依法追究责任。

• 儿童与青少年安全

学龄前儿童须有监护人陪同。家长务必履行好监护责任。不尊重图书馆规定或吵闹喧哗的小读者可能会被要求离开,请家长配合工作人员,带领孩子共同营造舒适、安静的阅览环境和良好的借阅秩序。