

# 南昌技师学院

---

## 南昌技师学院图书馆管理制度

为规范学院图书馆管理工作，充分发挥学院图书资源的最大效益，现制定如下管理制度。

### 一、入馆管理

(一)凭本人图书借阅证入馆，请勿将借阅证借与他人使用。

(二)严格遵守本馆规章制度，一切行为务必做到文明礼貌。

(三)注重仪表、勿穿汗背心、短裤衩、拖鞋、带铁钉的鞋入馆。

(四)保持安静，走路轻声，勿大声喧哗。

(五)爱护图书、报刊、设备、家具等一切公共财物，违者按本馆有关规定严肃处理。

(六)馆内严禁抽烟，严禁随地吐痰，严禁乱扔纸屑、瓜皮、果壳等杂物，违者照章罚款，并责成其当即纠正。

(七)维护厕所环境卫生，大小便后要冲洗干净。

(八)读者要保管好借阅证，如有遗失，须持有关证明向图书馆办理挂失，一个月后补发。

(九) 师生员工调离学校，必须还清图书，交回借阅证。

## 二、图书馆管理员

(一) 图书馆管理员要认真学习管理业务知识，做好图书管理工作，为教育教学服务。

(二) 图书馆管理员及时做好图书登记、整理和借阅。

(三) 根据教学和学生的需要，建议学校及时添置图书。

(四) 严格执行图书借阅制度。

(五) 对于珍贵文献、资料要妥善保存，非经学校同意不得外借，对于破损书籍应及时修补，延长使用寿命。

(六) 做好图书室、阅览室卫生清洁工作，并督促读者保持室内安静。

## 三、图书馆借书

(一) 图书借阅工作是图书馆日常工作的一个重要组成部分，直接关系到学校图书管理质量和效率，要求全体师生高度认识借书制度的重要性。

(二) 借书证只限本人使用，不得随意转借、涂改。

(三) 借书证如有遗失，须立即到本馆办理补失手续。

(四) 图书要加强爱护，不允许乱写乱画，有破损、遗失要赔偿。

(五) 所借图书非教学用书须在一个月內归还，教学用书学期结束归还。

#### **四、教师阅览室管理**

(一) 阅览室是广大教职工读书看报的场所，保证阅览室的正常开放。

(二) 讲究卫生，爱护书刊，书刊看完后，放回原处，摆放整齐。

(三) 保持室内安静，不准喧哗。

(四) 听从管理人员安排，不私自拿书刊离开阅览室。

(五) 管理人员必须按要求定期开放，每天做好书刊的清点工作，对室内所有书刊要登记入册，分类编号摆放整齐。

(六) 保持室内清洁，每天打扫一次。

#### **五、学生阅览室管理**

(一) 阅览室的报刊、图书一律不外借。

(二) 不得在报刊、图书上乱涂乱画，损坏报刊者，照价赔偿。

(三) 阅览时保持安静。

(四) 注意保持室内卫生，不得在阅览室内吃东西，乱扔废纸。

(五) 听从管理人员的安排。

(六) 阅览后，报刊必须放回原处，并摆放整齐。

#### **六、图书遗失和损坏赔偿**

(一) 本馆借阅的图书、杂志、资料，必须严加爱护，

不得卷折、涂写、答题、污损、撕页或遗失，如有发生按本制度处理。

(二) 遗失图书，原则上是以相同版的原书赔偿；如不能赔偿原版者，则由遗失者去校财务部门付款赔偿，凭收据注销借书记录。

(三) 一般图书按现价的两倍赔偿；工具书按现价的三倍赔偿；其余使用价值高、不易购到的书籍，按现价的五倍赔偿。

(四) 成套多卷本图书，如遗失其中一本或一本以上，则按整套图书现价的两倍赔偿。

## 七、污损图书情况处理

(一) 损坏严重、影响图书内容完整及使用保存的图书，应购原版本书赔偿，无法偿还原书按本制度第二条规定处理。

(二) 污损或损坏图书封面，一般图书赔偿2元；精装本图书赔偿装订费4元。

(三) 污损书刊内容，但不影响阅读和保存，按书刊原价的10%-30%赔偿。

(四) 污损书内的机读条形码，赔偿1元。

(五) 损坏图书已按原版书赔偿者，被损图书经注销后可归赔偿者所有；如无法购到原版图书而按损坏图书原价赔偿者，则损坏图书归图书馆处理。

(六)读者履行赔偿手续后，事后若能找回原书又无污损，可持收据去校财务部门退回赔偿费。

(七)若故意污损图书者，除按本章制度赔偿外，视其情况提交院有关部门批评教育。

(八)读者遗失书刊或污损书刊未照章赔偿前暂停图书借阅。

## 八、图书设备管理

(一)图书、资料是提高教育质量不可缺少的基本条件之一。学院师生要明确图书资料的地位与作用，增强保护与爱惜学院图书的自觉性。

(二)要通过各种渠道筹集经费，建设好学院书库、教师阅览室与学生阅览室。

(三)根据规定添置图书、报刊杂志，并指派专人管好图书资料，使其为教育、教学、科研服务，为师生服务。

(四)要有足够书架。保证教师和学生的正常阅读。

(五)图书阅览室应设置书架、书柜、目录柜、工具书柜、杂志架、报纸架、借还书工作台等。

## 九、图书清点、剔除管理

### (一)剔除范围

1. 图书内容已陈旧过时的。
2. 流通率不高的。
3. 没有现实意义的。

4. 复本过多的。
5. 图书内容与本馆任务不相适应的。
6. 破烂不堪和残缺不全已没有参考价值的。

## **(二) 剔除的方法**

1. 根据图书借阅记录决定图书去留。
2. 把准备剔除的图书打印成清单，向学校师生征求意见，以达到兼听则明，防止片面性的目的。
3. 将剔除的图书清单报学校审批。
4. 在财产登记和目录上予以注明。

## **(三) 处理办法**

1. 组织交换，互通有无。
2. 组织调拨，支持基层。
3. 组织出售，削价处理。
4. 报废。

## **(四) 剔除总结**

每次图书剔除工作结束后，必须有书面小结，将剔除计划、领导批示、剔除清单、处理情况、处理日期、经办人等记录在案，存档备查。

