



图书馆管理制度

图书馆是为学校教育、教学和教学研究服务的教育机构，是学校工作的重要组成部分。必须为全面贯彻党的教育方针、培养学生的读书兴趣和阅读能力、提供教育教学情报资料等认真做好服务工作。为规范学校图书馆管理工作，发挥学校图书的最大效益，特制定如下制度：

一、图书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、图书管理员在新书到室后，要及时做好验收、登记、编目、排架等工作，以加速书刊资料的流通。

三、图书馆需建立图书总括登记、个别登记和注销登记三个帐册，做到帐物相符。

四、图书馆要逐步实现自动化管理，建立图书和期刊数据库。利用网络实现网上查询、借阅、统计、账册打印等工作。

五、严格执行图书借阅制度。根据教学和学生的需要建议学校及时添置图书。

六、做好图书室、阅览室卫生整洁工作，并督促读者保持室内安静。

七、认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合理、复本量适当，不断提高藏书质量。对于内容陈旧、过时不宜流通、借阅率不高、复本量过大和破损无法整修的图书要定期剔除，及时注销。



八、教工调离、学生休学、退学和毕业离校，均需主动还清全部书刊，并交回借书证，否则，不予办理离校手续。

教师阅览室管理制度

阅览室是广大教职工读书看报的场所，为保证阅览室的正常开放，特制定如下制度：

一、讲究卫生，不得在室内吃东西、随地吐痰、乱丢杂物。

二、爱护书刊，不准在书刊上乱涂乱画，损坏书刊的，照价赔偿。

三、书刊看完后，放回原处，摆放整齐。

四、保持室内安静，不准大声喧哗。

五、不准私自拿书刊离开阅览室，否则按偷窃论处。

六、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。

七、保持室内清洁，每天打扫一次。

学生阅览室阅览规则

为规范学生阅览室的管理，提高书刊的使用寿命，特制定如下制度。

一、学生持阅览证均可进学生阅览室阅览。学生阅览室为开架阅览，每次限阅一本，取书时将阅览证放在原书位置，阅览完毕，将书放回原处，取走阅览证。

二、学生阅览室书、刊严禁携出室外，自带书、刊及书



包等放在指定场所，不准带入室内。

三、遵守公共秩序，讲究文明礼貌。室内不得大声喧哗、打闹，保持安静。

四、保持室内清洁，不乱扔杂物，不随地吐痰，不在室内吃东西。

五、自觉爱护书刊，取放有序，不准任意涂抹、撕页，否则按有关规定给予处罚。

六、服从工作人员的管理，遵守阅览规则。

七、阅览室按时开放，满足学生阅览需要。

八、电子阅览室上机守则

1、电子阅览室向读者提供数字化图书报刊阅览，专题性数据库查询，多媒体出版物欣赏和互联网信息浏览等方面服务。

2、进入本电子阅览室须持本人有效证件。上机须在服务台办理上机手续，在工作人员核定的机位上机。上机过程中如想换机，须经工作人员同意，对不服从管理的上机读者，工作人员有权中止其上机。

3、本室开放时间，每天 16：00 至 17：30。

4、上机读者必须爱护机器设备，遵守电子阅览室管理制度，安全卫生制度和设备操作制度。损坏机器设备须按设备原件价格赔偿损失。

5、上机读者须严格遵守《文化部办公厅关于加强公共图书馆电子阅览室管理的通知》、《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》、《公众计算机信息网络管理规范》等。严禁利用电脑设备和互联网制作、复制、查阅和传播含有下列内容的



信息：

- (1) 反对宪法所确定的基本原则；
- (2) 危害国家安全、泄露国家机密、颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- (3) 损害国家荣誉和利益的；
- (4) 煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结的；
- (5) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和愚昧迷信的；
- (6) 散布谣言扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- (7) 散布色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- (8) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权力的；
- (9) 法律、行政法规禁止的其他内容。

6、不得携带非法、盗版及未经本室工作人员许可的计算机输入、输出设备上机使用，严禁私自改变电子文献阅览室原有信息系统或破坏计算机信息系统功能、数据和应用软件，违者造成损失，按我馆相关规定严肃处理。

7、谢绝使用自带光盘、软盘，需要正常拷贝或下载信息、文献，须征得工作人员同意，由本电子阅览室提供服务。

8、读者必须保持室内安静，严禁吸烟；不得随地吐痰，不得吃零食，乱扔杂物；上机时将所带物品存放于存包柜中。

9、本规定的解释权和修改权归池州学院图书馆。



图书借阅制度

图书流通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，为规范此项工作，特制定如下制度：

一、图书馆对师生实行开架借阅，读者可先在学校内网上查询图书信息，记下索书号，然后再到图书馆借书。这样可避免盲目性，节约时间。

二、入室借书，个人物品不得带入书库。

三、工具书、大型成套书只供查阅，一般不予外借。

四、办借书手续之前，读者要仔细查看书中有无缺页和污损，如发现图书已有损坏，应及时告知图书管理人员。否则，还书时发现问题，由还书者承担一切责任。

五、学生凭借书证入室借书。每次可借 1 本，借期为 20 天。教师每次可借 5 本，所借图书非教学用书须在一个月内归还，教学用书学期结束归还。

六、对借书逾期不还者，视其时间长短，情节轻重给予批评教育或罚款甚至停止借阅。

七、爱护图书，保持图书的整洁、完好，不准在图书上标点、画线、涂改、撕剪或污损，妥善保管，以免遗失。如有违反，按有关规定给予处罚。

八、开架图书未办理借阅手续，不能以任何理由将图书携



出室外，违者按偷窃处理。

九、借书证只供本人使用，不得转借，若有丢失，应立即到图书室挂失，如发现无冒借情况，可予补发。挂失前借出的图书由借者本人负责。

图书遗失和损坏赔偿制度

为切实加强学校图书资产的管理，保证书刊的广泛流通和图书资料的完整，特制定以下规定：

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，如有发生按本规定处理。

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。

1、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。

2、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。

三、 污损图书按下列情况处理：

1、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。

2、污损或损坏图书封面，一般图书赔偿 2 元；精装本图书



赔装订费 4 元。

3、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。

4、污损书内的机读条形码，赔偿 1 元。

四、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。

五、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。

六、若故意污损图书者，除按本章制度赔偿外，视其情况提交校有关部门批评教育。

七、读者遗失书刊或污损书刊未照章赔偿前暂停图书借阅。

图书清点、剔除管理制度

随着科学技术的迅速发展,知识老化现象日益加速,为提高图书馆的藏书质量和工作效率,在藏书达到一定规模时,也要相应地剔除相当数量的旧书:

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。

3、将剔除的图书清单报校领导批准。

4、在财产登记和目录上予以注销。

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。