

# 孟村职教中心图书室管理制度

## （一）借书证管理制度

1. 新生入校，交半身免冠照片一张，以班为单位，统一到图书室办理借书证(每证交工本费及押金)。

2. 学生借书证只限本人使用，如发现转借、代借他人，扣留其借书证，并停止借书一个月。因转借、代借而造成的后果由领证人自负。涂改或更换照片者将没收借书证。持有两个借书证者，没收其借书证，一学期不得借阅

3. 借书证遗失后，应及时到图书室说明原因并办理挂失手续，在未挂失前如被人冒借图书，概由本人负责。补办书证后如发现两证并用者，两证同时没收。

4. 遗失借书证可随时进行补办。

5. 超期不还，扣证1—2周。

6. 师生员工调离或毕业离校，须归还图书与借书证。否则将呈报校方不予办理离校手续。

## （二）图书借还制度

1. 一二年级学生每次借一册，三年级学生每次借1—3册。

2. 图书借阅期限不得超过一个月，到期后可到图书室办理续借手续。

3. 期刊阅览室一切报刊只限室内阅览，不得携出室外。确因教学急需，经管理人员同意，限定归还日期，登记后，方可借出。

4. 学生实习用书及学生课题小组用书，均需由负责教师办理集体借阅手续。归还时发现破损及丢失等情况，由教师负责追赔。

5. 图书室所存字、词典、百科全书、年鉴、图谱等工具书概不外借，

只限本校教职工在本图书室内查阅。

6. 所借图书、刊物(过期合订本), 均应爱护, 借阅时, 应认真检查, 发现有涂污、破损、缺页者, 应及时交管理人员处理。否则, 归还时, 如发现有涂污、破损、缺页、剪图等, 责任由读者承担, 将照章处罚。

### **(三) 读者须知**

1. 凡师生员工进入阅览室, 必须遵守本规则, 服从工作人员的管理与指导。

2. 不准高声喧哗、随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、严禁吸烟。不得干扰他人学习。要自觉爱护公物。保护室内整洁。

3. 在阅览报刊过程中, 不得圈、点、批、注。剪洞、开窗, 一经发现, 将照章处罚。

4. 阅过的书、报、刊物须放回原处。

### **(四) 图书资料赔偿制度**

1. 读者归还书刊时, 如发现有批注、圈点、污损等现象(但不影响内容), 视其程度, 处以书价的 10—20% 罚款。

2. 污损严重且影响书刊继续使用以及遗失, 原则上以赔原样书刊为好, 如无法购到原样书刊, 按以下办法赔款:

(1) 一般书刊按原价加倍。

(2) 复本较少, 绝版、珍本, 使用价值较高的书刊, 按原价的 3-10 倍。

(3) 损毁封面, 要交装订费。

3. 成套书刊, 丢失、损毁一册以上者(含一册), 按全套价赔偿。并视其使用价值, 酌情加倍。

4. 在赔偿后二个月内, 若找到或购回原样书刊凭罚款收据, 到图书

室办理退款手续。

5. 凡偷盗图书或撕毁，裁掉书刊中图片及重要表格者，除按以上条款处罚外，加罚 20—50 元，并报请有关部门另作处理。

6. 因经费有限，为了加速图书室图书周转，读者应严格遵守借阅期限，凡到期不归还又不到图书室办理续借手续者，将酌情罚款。

7. 为保证书库安全，无论读者或管理人员，严禁携带易燃、易爆物品进入书库。如发现有人在书库抽烟者，酌情罚款。

二〇二二年四月