# 图书借阅和阅览室管理制度（5篇范例）

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-07-02

*第一篇：图书借阅和阅览室管理制度图书借阅和阅览室管理制度为了充分利用学校图书室图书资源，使馆藏图书更好地为学校教学科研服务，发挥图书在学校科研中的作用，扩大学生的课外阅读量，丰富学生的课余生活，提高学生的阅读能力和课外知识水平。特制定本制...*

**第一篇：图书借阅和阅览室管理制度**

图书借阅和阅览室管理制度

为了充分利用学校图书室图书资源，使馆藏图书更好地为学校教学科研服务，发挥图书在学校科研中的作用，扩大学生的课外阅读量，丰富学生的课余生活，提高学生的阅读能力和课外知识水平。特制定本制度。

一、教职工借阅制度

1、凡我校教职工均可借阅。

2、工具书、珍贵书、特藏书等均不外借，限在室内查阅。

3、每次限借阅刊量和期限为：教师不得超过3本，限期30天。如应需要，可续借一次。

4、教职工应爱护图书，不得撕页，如有违反视情节轻重予以罚款。遗失图书者，按原价的3-5倍价值赔偿。

二、学生借阅制度

1、凡我校三至六年级学生均可到学校图书馆借阅。因受时间限制，可以整班借阅，具体由班级图书管理员负责。

2、借阅时需保持安静，不得喧哗、吵闹，要听从管理人员的管理。

4、每班每次按班级学生数借阅图书，借阅时间不能超过一个月；

5、班级借阅人员要爱护书籍，如有卷折、扯、碎、缺、涂、损坏条行码等现象，将视情节轻重予以赔偿。

6、遗失图书者按原价的3-5倍价值赔偿。

7、每次借阅期限为一个月，如有特殊需要须办续借手续，续借只限一次，逾期不还者将予以罚款。

8、如发现偷书现象，则作违纪处理。

三、学生阅览制度

1、本阅览室由图书管理人员负责管理，凡本校师生均可入阅读。

2、读者入室阅读，须将书包放在室外，不得携带入室。

3、本阅览室实行开架阅览，为照顾所有读者，每人限取1册，阅毕放回原处，不得乱插乱放。

4、本阅览室的报刊杂志概不外借，只许在室内阅读。

5、为保持阅览室安静的阅读环境及清洁卫生，读者入室阅览，言谈举止要讲文明礼貌，切勿高声喧哗，不得随地吐痰和抛撒纸屑，不得在室内吃零食等。

6、读者阅毕离开阅览室时，将座椅子凳子放回原处，做到轻放、轻走。

7、读者要爱护书刊，不得在书刊上涂写、圈点、卷折，不得撕剪报刊资料或带阅览室外，如有违者按赔偿制度处理。

8、管理人员待读者要主动热情，提供咨询；读者要尊重管理人员，服从管理制度。

9、阅览室开放时间及对象：

（1）开放时间：周一

周二

周三

周四（注：下午1:50-2:30）（2）开放对象：周一为三年级阅览时间；周二为四年级阅览时间；周三为五年级阅览时间；周四为六年级阅览时间。

**第二篇：阅览室图书借阅制度**

阅览室图书借阅制度

一、图书借阅面向全体农牧民。

二、借阅图书，需按规定办理借阅登记手续，阅览室管理员必须做好借阅登记。

三、为确保图书正常流通，每人每次只能借书1本，并缴纳相当押金。借书期限不能超过半个月。如因阅读需要超期，须办理再借手续；不办理再借手续并超期不还者，必须交纳超期占用费（每超一天，交费0.5元，最多不超过书价）；超期一个月者，追回图书或扣除押金，取消今后借书资格。

四、图书是国家和集体财产，读者应自觉爱护。如读者将图书污损、折卷、水浸、撕裁画页、篇章或丢失者，视其情节轻重，除批评教育外，应赔偿原版新书。

五、工具书及报纸期刊只限在阅览室阅读，读者可携带记录文具进行摘录，阅读完毕放回原处，不得剪切损坏。

霍城县良繁中心

2024年1月

**第三篇：阅览室借阅管理制度**

阅览室借阅管理规定

为营造我厂良好学习氛围，提高员工综合素质、业务知识，丰富员工素质修养，提高图书利用率，特作如下规定：

一、图书阅读、借阅对象

二、借阅图书者仅限本厂员工，借出图书不得转借他人。

三、图书管理

1、借阅者要认真填写借阅登记表，每次可借1-3本图书，借阅图书不得超过10天，超过10天需办理续借手续，超过30天作遗失处理。

2、借阅者要爱护图书，不得污损、撕毁、批改、画线、折角、剪贴和丢失，如有上述情况应按规定赔偿。

3、书刊遗失，尽量购买原版本图书赔偿。阅览室将所有罚款与赔书款，全部纳入购书经费。

4、阅览室周六、日、节假日不开放。

四、阅览室书刊污损、遗失赔偿规定

1、凡借阅览室书刊有污损或遗失，应由借书人负责赔偿。

2、凡不爱护图书，对所借书刊污损有以下情况者，均按本阅览室规定分别进行教育，处于罚款与赔偿。

① 如有涂改、损坏，撕页等情况，应赔偿原书。② 全书污损严重，不能继续流通者，按丢失图书处理。③ 凡系列图书丢失其中一册，按全套书价赔偿。① 首先购买原书进行赔偿；

② 如买不到，则按原书价格照价赔偿；

**第四篇：图书借阅管理制度**

图书借阅管理制度

为了充分利用学校图书室，扩大学生的课外阅读量，丰富学生的课余生活，提高学生的阅读能力和课外知识水平，开放图书借阅：

1．学生向图书管理员借阅图书，填写好借书登记表，听从图书管理员的安排。

2．学生归还图书，图书管理员整理核对图书，一定要认真仔细，以免出错。

3．班级之内轮换，由本班图书管理员负责。如遗失就要负责赔偿。

4．班级把整理好的图书归还给管理员，管理员校对后把书归放回书架。

5．图书要珍惜爱护，图书箱要妥善保管。

6．破坏、遗失要赔偿。具体手续由班主任向图书管理员如实报告，图书管理员按等价原则办理。情节恶劣的不予续借。

7．借阅、轮换、归还要严格按时间进行，以免造成混乱。

贾豁九年一贯制学校

2024年9月

**第五篇：图书借阅管理制度**

郏县光明眼科医院 ————图书借阅制度

为了最大限度的满足我院广大员工的学习需要，方便员工利用、管理和流通，特制定如下规则：

一、图书公共管理的基本规则：

1.讲究文明礼貌，提倡用文明礼貌语言．尊重管理人员。2.维护环境卫生，保持整洁。3.查阅图书后请归还原位。

4.爱护图书，不得在图书上圈点、批注、不得将未经借阅登记的图书带出员工书屋。5.借阅时不得大声喧哗或影响他人正常工作。

6.遵守本规章制度．凡违反者应虚心接受批评教育，照章受处。7.员工图书阅览室设立在二楼会议室。

二、图书借阅规则：

1．以全心全意为全体员工服务为原则。2．借书数量：每个人最多限2本。

3．借书期限：每本书可借阅二个星期，如若未阅读完，可续借二周。逾期不还者，按超期天数处以罚款。超期每天罚款人民币1元。

4．图书借出时，应当面检查，如发现有错号、破损、污渍等现象，应立即向工作人员声明。如还书刊时被发现，由还书读者负责．

5．借用图书后应妥善保管，倍加爱护，不得折页、遗失、损坏、撕页、污渍和圈点，如有上述情况将按有关规定罚款。

6．借阅人如若连续三次违反本图书借阅规则，则取消借阅资格，并酌情向所在部门或其上级部门如实反映情况。

三、遗失文献资料赔款规则：

1．凡遗失文献资料者则按所遗失的文献资料原价进行赔偿。2．借阅文献超过规定期限，每天罚款1元。(四)赔偿书刊时间规定：

1．待偿时间以不超过一个月为限；超过一个月者又以超期的规定一并处理。2．办理赔偿手续后一个月内找到原书刊资料，可持赔偿收据到办公室返还赔偿金。(五）图书馆开放时间：每日9：00-17：30。

2024年9月1日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找