# 图书资料管理制度汇编(十五篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-06-06

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。图书资料管...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**图书资料管理制度汇编篇一**

2、适用范围修试所现存图书和资料。

3、术语及定义指修试所内归档的技术资料和各类期刊、杂志、报纸等供多人浏览和使用的信息资源和基础资源。

4、职责

(1)图书管理员a负责将新图书、资料入库分类、登记、建档。b记录及管理图书借出、归还情况,并填写《图书资料借阅登记表》。c定期检查书籍的借用情况,提醒借用者归还书籍或资料。

(2)借用者(修试所全体员工)a维护书籍的完好、整洁性。b遵守图书借用、归还制度。

⑶单位负责人审批《图书购买申请单》。

(4)相关财务报账人员对所需报销的书籍发票进行确认并办理转账手续。

5、工作内容

图书及资料的购买、订阅

(1)技术、规范类等相关书籍:以班组为单位,根据工作需要,将《书籍购买申请单》交技术专责审核并报单位负责人审批后,再上报分公司相关部门(生技、安监、党办等)统一购买。

(2)单位自行购买书籍:以班组为单位,根据工作需要,将《书籍购买申请单》报单位负责人审批后,交书籍采购负责人购买,图书管理员凭批准的`《书籍购买申请单》核查后办理入库手续。

⑶自行购买的书籍入库后采购人凭确认入库的书籍发票,根据公司报销管理办法办理报销手续。

图书馆管理

(1)图书及资料由图书管理员统一放置、管理。

(2)新闻时事类报纸根据实际情况定期处理;专业类图书及资料必须分类、登记、建档,并且及时维护图书资料清单。

⑶有新书或新资料入库时,图书管理员以电话或在公开栏的形式通知公司相关人员可以借用。

(4)图书管理员必须使所有员工能够及时方便地查阅、获知图书及资料信息。

(5)图书管理员定期检查和记录书籍的借用情况,提醒将到期书籍的借用者,并通知归还时间及书籍名称。

借用和归还

(1)除软件和电子文件外的图书及资料必须进行借用和归还管理;

(2)员工需要借用或归还图书或资料者,到图书管理员处进行登记即可办理。

⑶每人每次最多可借用图书五册(特殊情况除外),最长借期1个月。

(4)借用期满后应归还,或者办理续借登记,续借不得超过2次。

(5)未办理续借且过期不还者,则不可借用其它图书和资料。

(6)借用者必须爱护图书及资料,如有损坏或丢失,根据相关办法处理。

本管理制度自颁布之日起执行。查阅更多相关制度范文,请点击:

**图书资料管理制度汇编篇二**

一、图书、资料购买程序

1、技术类、财务类图书、资料由工程师或财务人员提出申请，经所在部门经理、行政部经理审批后，该部门自行购买。

2、其他类型图书、资料由职员向行政部提出建议，行政部审批后，由提出建议的职员自行购买或由行政部统一购买。

3、购买图书、资料经手人应事先查阅行政部书目，防止重复购买。

二、图书、资料保管与借阅

1、图书、资料购置后，由经手人到行政部进行统一编号登记，由行政部管理。

2、行政部对所有图书、资料做文本和电子版记录，定期向全体职员发送最新书目，以便职员借阅。

3、职员到行政部办理借阅手续，行政部对借阅期限及图书资料完好度进行记录；有借阅冲突时，由借阅职员或图书管理负责人协调。

4、借阅图书的职员应在借阅期限内归还，原则上以两周为限。办理归还手续时，行政部对图书损坏度进行记录。

5、图书借阅期间受到损坏或丢失，借阅职员应根据情节予以赔偿。

**图书资料管理制度汇编篇三**

公司办公设备、办公用品及图书资料的管理，本着勤俭节约、合理安排、有效使用的原则，特制定本管理办法。

一、办公室负责公司办公设备、办公用品及图书资料的`统一管理工作，各部门根据工作需要提出计划及请示，获得批准后，由办公室统一购置，专业用品与图书资料由提出部门自行购置，交公司办公室管理。

二、办公设备管理范围：计算机及附属设备；复印机、传真机、碎纸机等文件处理设备；电话、手机等通讯设备；录音、录像、照相器材及附属设备；办公桌椅及其它办公设备。

三、办公用品管理范围：各种纸、笔、本、文件夹等文具用品；签约仪式、大型会议及特殊活动需用的物品。

四、公司图书、资料管理范围：与公司发展有关的各类书籍、专业书籍、报刊文献集重要信函、请示材料批件和图纸资料等。

五、日常办公用品的购置由办公室按计划定期购办。办公设备与图书资料的购置由各部门提出申请，经办公室统一协调，提出拟办意见，报公司总经理审批，获准后方可购置。

六、办公室为各部门设立办公设备及办公用品领用台帐，由部门设专人负责领取并保管，领取时办理登记手续。

七、公司图书资料由办公室专人负责登记保管，各部门人员需借阅时到公司办公室办理借阅手续；部分业务书籍及图纸资料可由业务部门派专人自行登记保管。

八、公司每位员工领用的办公设备、办公用品要合理使用并妥善保管、维护。

九、凡员工调出或离开公司时，须将其所领用的价值较高的办公用品如计算器、订书机、u盘等交回公司办公室。不得将该物品带走或私自转交他人保管或使用。

十、本办法由公司办公室负责解释。

**图书资料管理制度汇编篇四**

一、 图书馆由学校安排兼职教师管理。

二、 管理人员认真做好图书添置和借出登记。

三、 轮流到阅览图书的班级要组织学生有秩序入室内，要遵守图书馆开放时间和服从图书管理人员的管理。

四、 室内保持清洁、安静，不准喧哗、打闹，不准乱丢纸和杂物，不准在书柜、墙壁上乱刻乱画。

五、 爱护图书，不准在图书上乱写乱画或撕烂，违者照价赔偿。

六、 阅完图书要放回原处，离室时，不得私自带书出去，违者批评教育，屡教不改者公开点名批评或取消借阅资格。

七、 每人每次限借图书一本，限期一周归还，借出图书损坏或遗失，照价赔偿。

八、 图书馆开放时间到后，管理人员要检查、整理图书，关好窗，锁好门。如失职造成损失，扣当月岗位津贴或按损失程度追究事故责任。

**图书资料管理制度汇编篇五**

1、阅览室采用开架阅览方式，读者进入阅览室必须把借书证放在代书板架上，并拿相应号码的代书板，而且读者必须在登记本上签到。读者不得带任何书籍和书包进入阅览室，中途出入，须出示代书板。出室，先取证件，再拿其他物品。

2、阅览室所有的期刊、报纸只准在室内阅览，任何人不得以任何理由、任何方式携带出室外。

3、为防止期刊乱架，所有读者一次只能取一本期刊，并必须将代书板放入所取书的位置，且不准损坏和撕毁、裁剪期刊，否则一经发现，处以相应杂志全年价十倍以上的罚款，读者看完书后必须把书放回到原来的\'位置。

4、保持室内清洁卫生，禁止随地吐痰、乱丢纸屑，禁止在室内吃一切食物。

5、讲究文明礼貌，不准穿背心、裤衩、拖鞋入室。

6、保持室内安静，禁止喧哗、聊天、谈笑、吹口哨。

7、爱护公物，不得在桌面、墙上涂抹、刻画，如有损坏，责令其修好或按价三倍罚款。

8、看完期刊和报纸，归放原处，离开座位时，要轻轻将椅子放入桌下。

9、服从工作人员的管理，做文明读者。

10、违反本制度者，将按馆内有关办法处理，对情节恶劣者，报请学院处理。

**图书资料管理制度汇编篇六**

一、做好图书登录工作：图书应全部进行财产登记包括书刊总括登录和个别登录。

二、做好图书分类工作：图书分类使用。

三、做好书刊着录：图书着录应采用《普通图书着录规则》，期刊着录应使用《连续出版物着录规则》进行着录。

四、健全目录卡片。

五、做好图书借出工作：应建立健全科学的借出制度，向村民开放全部书刊;借还图书时要查看缺损情况，分清责任，并登记在册，借书人损坏、丢失图书应视后果严重程度以图书现价标准的1—5倍酌情赔偿。

六、做好图书阅览工作：图书室应建立健全科学的\'阅览制度，向村民提供阅览场所和书刊，个人书刊不允许带入阅览室，损坏室内设备及图书者要按不低于现价的标准赔偿。

七、图书资料要定期清点，每年至少清点二次，发现问题及时处理并记录报废报损情况。

八、藏书结构要科学合理。该下架的书刊要及时下架。下架书刊和报废设备应经村委会同意并报镇文化服务中心批准。

九、做好图书资料的保管工作，需要整理、修补、合订的要及时处理。

**图书资料管理制度汇编篇七**

为了加强规范档案图书报刊的管理,提高报纸、杂志的利用率,充分发挥教学档案在教学管理,教学改革与建设中的作用,根据国家和我校有关文件的精神,结合我院工作实际,特制订本管理制度。

一、档案员具体负责整个档案工作。档案员要认真做好各类档案的收集,整理,保管,鉴定,统计,利用,保护等项工作。

二、各类工作人员均应遵守档案保密制度,违反保密制度者,要按《档案法》和保密规定论处。

三、借阅档案要严格履行档案借阅程序,必须办理审批登记手续。

四、各部门和有关个人经手的`材料要按存档要求及时送交档案室存档。

五、档案的销毁,必须严格执行审批制度,履行批准手续。

六、资料室的图书只限教职工借阅,一次借阅最多不得超过五本。

七、教师借阅与本学期所任课程相关的专业书或专业参考书,借期2 个月,到期未看完者,须办理续借手续。

八、为保证绝大多数读者的权益,请按规定的借阅期限归还所借图书。超过借阅期限,归还图书时须交纳逾期费。

九、读者要爱护图书,不得污损、撕毁、批注和丢失,如有上述情况应按制度赔偿。对于违章的读者,在未办妥有关赔偿手续前,暂停其借阅权利。

十、书刊遗失,尽量购买原版本图书赔偿 ,否则以书刊价格的1~20倍赔偿。将所有罚款与赔书款,全部纳入购书经费。

十一、收发员对报刊要做好收发、登记工作,要做到无丢失、无差错。

十二、报刊要及时分类、整理上架。

十三、任何人不得随意将报纸携带出办公室。

**图书资料管理制度汇编篇八**

第一条图书资料的借阅仅限于总部员工。

第二条借阅图书，需填写《图书资料借阅登记表》。

第三条借阅者要爱护图书资料，严禁圈划、批注、污损、折皱等。如发现上述问题，档案员要追查当事人的.责任。

第四条借阅图书资料不超过半个月，到期后仍需借阅的，应向档案室说明情况，办理续借手续。退还图书时，档案员要当面查看，确认无第二条所述情况时方可注销登记，否则将追查处理。

第五条凡出差时间在一周以上者、调离总部的员工、辞职辞退人员，外出、调出、离职前须归还所借图书资料，否则不予办理离职有关手续。

图书资料申购程序：

第一条总部每月100元的图书资料购置费，用于资料的更新。各管理中心与行政管理中心沟通，视图书资料购置费使用情况购置。

第二条各管理中心职员需购材料时，填写《图书资料购置申请》，报经行政管理中心统一购买，所购资料价值超出100元的，《图书资料购置申请》需总裁签批。

第三条购置资料需有发票，报销单据需档案室签字方可报销。

**图书资料管理制度汇编篇九**

第一章总则

第1条为规范集团图书资料管理，做好对图书资料的预算、购买、保管和借阅，以节约开支、方便员工对图书资料的查阅和利用，特制定本办法。

第2条本办法适用于集团图书资料的购进、保管、整理、借阅与归还等图书管理工作。所称图书资料是指集团为满足各部门工作需要而购置的图书资料，包括各类工具书、报刊、杂志及相关学术著作等。

第3条主要职责。

1、集团行政副总：负责图书资料采购计划及预算的审批。

2、集团行政管理中心：负责图书资料的采购和日常保管、借阅等管理。

3、集团财务管理中心：负责图书资料采购预算的审核及采购费用报销。

4、集团各中心：负责制定部门业务相关的图书资料需求计划，并充分利用集团图书资料资源。

第二章图书资料的购置

第4条订购原则与要求。

1、申请订购的图书资料，必须与申请人的职务或岗位工作性质有关。

2、可订购的图书资料包括报刊、杂志、工具书、学术著作、教材等。

3、订购以高管和部门为单位，严格履行订购审批程序。

第5条订购程序。每年10月到12月，由行政管理中心于向高管和各部门征集图书资料订阅需求，各位高管和部门负责人填写《图书资料订阅需求表》提交行政管理中心，行政管理中心汇总后形成《图书资料订阅需求总表》，报行政副总审批。

第6条购置方法。行政管理中心主任按审批后的订阅需求，制定购置计划，组织采购主管、档案管理员调查市场价格，确定订购途径。对于期刊类资料，应及时购买；对于图书、工具书等资料，尽量集中商家采购，以节省成本。

第三章图书资料的保管

第7条图书资料购进后，行政管理中心根据发票、清单，核对所购图书资料的数量，价格等；如有不符情况，应立即与有关部门和采购负责人联系，确保图书资料数量、价格与购求单据一致。

第8条档案管理员对图书资料的质量进行检查，若有质量不符合要求的，应及时退换。

第9条验收完毕，档案管理员要在图书资料的封面、目录和首页上加盖集团公章，并在侧边加盖骑缝章，以示图书资料的所有权。

第10条新购图书应按书籍类别和购置顺序编号，将书名、出版社名称、作者、册数、出版日期、购买日期、金额及其他有关资料详细录入集团档案管理系统。

第11条档案管理员对所保管的图书资料，应做到防潮、防霉、防蛀；对损坏的图书资料应及时修补、保证其完整性；每年年底将期刊按年度装订成册，归档备用，报纸每月处理一次。

第12条档案管理员在进行剔旧工作时，应征集领导、职工的多方面意见，不可单从图书室书架、书库不足的情况出发，盲目剔旧，避免把一些具有参考价值的书清理出去。

第13条图书资料剔旧的依据：

1、内容陈旧，不再具有参考价值的图书资料。

2、与集团业务毫不相干的或是复本数量已超过流通需要的图书资料。

3、本身已破烂不堪，无法修复，从而失去参考价值的图书资料。

第14条清点和剔除应达到的要点：

1、图书资料台账与实际藏书量一致，清除藏书数量的虚假性。

2、提高目录的可行性，清除书卡不符的现象。

3、及时将旧书剔除，并将新的、有价值的图书补充进来。

4、平时应注意定期清点，以保证上架图书的质量。

第15条对职工或外部机构捐赠的图书，档案管理员应开具收纳凭证。

第16条图书资料的编目和分类。

1、所有图书资料必须进行分类编目，并建立图书台账，书写要清晰。

2、档案管理员定期更新图书资料总目录，制成报表，放到公司oa系统的`“信息共享|知识共享”栏目，供全员参考。

第四章图书资料的分发、借阅与归还

第17条报刊、杂志的收取、分发。

1、前台负责每日收取报刊、杂志及相关资料，并做分类整理。

2、集团高管报刊、杂志、信笺等由前台当天分发；各部门订购的报刊、杂志由前台及时通知相关部门前来领取。

3、公司在接待大厅上设置阅览架，放置公共报刊（含\*\*报）及杂志，视实际情况，新闻报纸每日更新，月刊刊每月更新一次等，由前台负责管理。

4、公司来访人员，可以随意浏览阅览架上的报刊、杂志，阅毕归回原处，不得擅自携出公司或撕剪，由前台负责监管。

第18条图书的借阅。

1、行政管理中心档案管理员负责图书的借出、归还、入库管理等工作。

2、借阅者应先通过oa信息共享平台，查阅图书目录，并向档案管理员咨询该书状态，若为入库状态则直接向档案管理员借阅，借阅时应作登记。

3、每位员工最多可同时借阅两本图书，借书期限一律不得超过一个月，到期应即归还；倘有特殊事由需续借者，需及时与管理员联系，续办借阅手续。

4、专业性强的工具书可以长期借用，借阅期限原则上不得超过三个月。

第19条图书的归还。

1、员工应在借期内归还图书，归还时由档案管理员确认图书清洁度及有无缺损，确认完好后，做图书归还登记。如果办续借手续逾期不还的，不慎遗失的，应视所借阅图书的新旧程度及价格作出赔偿，从当月工资里扣除。

2、员工所借之图书，如遇清点或公务上需参考时可随时通知收回，借书人应及时归还，归还时由档案管理员确认。

3、员工在解雇、辞职时，须将所借图书归还，归还时由档案管理员确认。

第五章罚则

第20条员工借出图书不得批改、圈点、画线、折角、拆散、剪贴、涂写、撕页，如有损坏或丢失等情况：

1、丢失或损坏的书籍可在外界另行购买的，员工自行购买后归还公司；

2、丢失或损坏的书籍若为珍藏版或绝版图书，员工无法购买到的，按照原价三倍赔偿。

3、如因人力不可抗拒的原因造成损失，可报领导审批，视情况予以减免赔偿金额。

第21条行政管理中心因保管不力，造成图书资料损坏或丢失的，对直接责任人进行经济处罚，处罚标准参照上条执行。

第六章附则

第22条本办法由集团行政管理中心负责起草、修订、监督执行及解释。

第23条本办法经集团高层经营班子会议审议通过，自下发之日起执行。

第24条附件：

**图书资料管理制度汇编篇十**

1、管好、用好图书资料，为教育教学服务。不断提高图书资料利用率和完好程度。

2、对现有的图书分类、编号、登记、建卡，管理好图书室、阅览室、资料室所有财物。

3、做好新书添置和报纸、杂志的订阅、发行工作，经常向师生介绍推荐新书，并按规定清理思想不健康的书刊，防止精神污染。

4、做好图书和资料的.出借工作，编写好各种图书和资料的索引，以便师生查阅，提高图书和资料的流通率，充分发挥图书室和资料室服务教育、教学的作用。

5、搜集和积累有关教育教学的参考资料，并主动向教职工推荐。

6、定期开放阅览室，协助班主任组织、指导学生开展课外阅读活动。

7、随时对师生进行爱护书籍的教育，定期检查，整理书包、杂志、资料，及时修补损坏的书籍、杂志、资料，月底、年终做好报纸、杂志、资料的整理和保管工作。

8、草拟并严格执行书库管理制度，师生借还规定、图书损坏赔偿规定，资料室规则。并制定防火、防尘、防蛀、防霉、防鼠、防湿措施，教育师生爱护书籍，文明阅览。

9、定期向学校领导汇报图书、资料的管理情况，取得他们的支持，搞好管理工作。

10、工作变动时，要办好交接手续。

**图书资料管理制度汇编篇十一**

图书馆是学校教育教学体系中和个有机组成部分，在学校教育中占有重要的地位，为充分发挥它的作用，全面提高教育教学质量，特制定以下须知：

1、图书馆的各种图书、教学杂志等供本校教职员工和学生借阅，凭借书证借阅。

2、凡在本室借阅图书者，均需要本室办理借书证，借书证只限本人使用，不得转借他人，否则不予借阅。

3、经常性在本室措阅书者，需通过本室、教导处、后勤处办理借书证(学生需交近期免冠正面一寸照片两张)，每人只办1张借书证，每张借书证每次只借一本图书。

4、借书时，就先填写索书卡，查明所借图书的种类、名称、编号等，之后交给工作人员登记以后，由工作人员取书。

5、借书时必须自觉维护秩序，严格按手续办事，手续齐备后方能带书出本室。

6、借书时要检查原书，如有污损、缺页等情况应及时说明，否则由借书人负责。

7、借阅图书者应爱护图书，不得撕页、折页、剪裁、折卷图书，不得在图书上画扛、批注或涂写，如有发现者，视其情节轻重罚款 1.00元至该书定价的`120%，情况严重者按图书赔偿制度执行。

8、应执行按期归还图书，因特殊原因不能归还者，必须在最后之日补办续借手续，否则超期一天，每册罚款0.10元，以此类推。

9、珍本和孤本等贵重图书不得借出。

10、本室的各种精装工具书仅供在室内查阅，一概不得外借，特殊原因者可经校长批准，期限为一周。

11、教职员工工作调动，学生转学或毕业，必须还清所借图书，上交借书证，图书馆的签章是办理离校手续的必要依据。

12、个人所带书籍、提包不得带入室内。

13、务必珍惜各种工具书，不得私自取走，凡私自取走工具书或图书者，处以书价的10——20倍罚款。

14、借书证如有遗失，应及时挂失声明，并经一段时间寻找后已证明确实丢失，可以补办新证，因丢失造成后果由本人负责。

15、每次只限借1—2本，借期为一周。

16、自觉保持室内清洁，严禁在室内吸烟、喧哗。

**图书资料管理制度汇编篇十二**

一、做好图书登录工作。馆藏图书应全部进行财产登记包括书刊总括登录和个别登录。

二、做好图书分类工作。图书分类使用《中国图书馆图书分类法（中小学版）期刊分类表》。

三、做好书刊著录：图书著录应采用《普通图书著录规则》，期刊著录应使用《连续出版物著录规则》进行著录。

四、健全目录卡片。中学设书名、分类两种卡片目录，小学设书名卡片目录。

五、做好图书借出工作：学校图书馆应建立健全科学的借出制度，向师生开放全部馆藏书刊；借还图书时要查看缺损情况，分清责任，并登记在册，借书人损坏、丢失图书应视后果严重程度以图书现价标准的1—5倍酌情赔偿。

六、做好图书阅览工作：学校图书馆（室）应建立健全科学的阅览制度，向师生提供阅览场所和书刊，个人书刊不允许带入阅览室，损坏室内设备及图书者要按不低于现价的标准赔偿。

七、图书资料要定期清点，每学期至少清点一次，发现问题及时处理并记录报废报损情况。

八、藏书结构要科学合理。该下架的`书刊要及时下架。下架书刊和报废设备应经学校教务处同意并报上一级教育主管部门批准。

九、做好图书资料的保管工作，需要整理、修补、合订的要及时处理。

**图书资料管理制度汇编篇十三**

为有效地利用公司的图书资料，加强图书资料的管理，结合公司实际情况，制定本管理规定。

一、图书资料的管理：

1、公司所有图书资料统一由综合管理部负责管理，综合管理部应指定一名管理员负责该项工作。

2、公司图书及报刊杂志由综合管理部统一购买、管理；公司各部门所购图书、订阅刊物应在综合管理部进行登记、编号、办理借阅手续后方可借出。

3、管理员负责建立《图书资料登记簿》（含电子版），及时补充更新，并且每年定期（7月、12月下旬）清点公司所有的图书资料。

二、图书资料的采购：

1、各类新购图书必须在综合管理部办理图书入库手续，出库手续由综合管理部统一办理并保管，各部门需用时直接到综合管理部办理借阅手续。异地项目由综合管理部业务归口部门管理；

2、管理员应对图书进行统一登记，将书名、出版社名称、出版日期、购买日期、金额及其他资料详细登记于\'图书资料登记簿\'内，并填制图书卡插放于图书之末页。

3、各部门、个人如因工作需要购买图书资料的，应事先查询\'公司图书资料登记簿\'，避免重复购买。确有必要的，必须先经所在部门负责人签批，报综合管理部审核批准。事先未经批准购买的.图书资料一律不予报销。

4、图书购回后，购书人应到综合管理部门办理图书入库手续，办理图书报销手续时，必须提供图书发票单、入库单及有关负责人签字方可办理。借书人仅限于本公司员工。

三、图书资料的使用：

1、借阅对象：物业公司全体员工。

2、员工欲借书可先查阅《公司图书资料登记簿》，再填写借阅单向管理员取书。管理员将图书交予借书人时，应先抽出图书卡，由借书人签字后，一并与借阅单妥为保管。

3、员工还书时应将所借图书交予管理员收讫，管理员除将借阅单归还借书人作废外，并应将图书卡放回书内。借书时间限于办公时间内上午11点30分至12点，下午5点至5点30分。

4、杂志借阅3天之内（包括3天）归还；图书借阅7天之内（包括7天）归还。到期应立即归还，倘有特殊事由需续借者，务必办理续借手续，但以续借二次为限。

5、杂志每次限借一册；图书每次限借两册。

6、辞典、珍贵图书或被指定为公共参考图书，原则上不外借，但确因工作需要必须阅览者限于当日归还。

7、员工所借之图书，如遇清点或公司业务急需时，应马上归还，借书人不得拒绝。

8、员工应爱惜图书资料，不得在所借图书上圈点、折角。如有破损或遗失，一律按原图书版本购价的两倍赔偿。

9、员工借书期限届满或遇清点期，经通知仍不还书者，停止其借书权三个月，并按一天10元进行处罚。

10、人员调出或离职时必须将所借图书归还，否则按规定扣薪。

3、借阅时间：杂志借阅3天之内（包括3天）归还；图书借阅7天之内（包括7天）归还。

本规定所指的图书资料包括图书、期刊杂志、公司购买设备、软件、系统的说明书、培训资料、操作手册，管理文本等。

四、支持性表格：

《图书资料登记薄》wh—zh—t—001

《图书资料借用登记表》wh—zh—t—002

**图书资料管理制度汇编篇十四**

阅览室是广大师生读书看报的场所，为保证阅览室的正常开放，特制定如下制度：

一、阅览室是读书的圣地，是求知的摇篮，是礼貌的场所，应时刻持续安静、整洁、美观。

二、进入阅览室阅读书刊，要遵守管理制度，尊重并支持管理员的工作。

1、每人每次限借一本。

2、报刊阅读限于阅览室内，不得带出。阅读完毕，按管理员要求，归还到位。

3、确因重要资料复印需要带出报刊者，应与管理员协商，并办理借出手续，且务必在一天内归还。

4、持续阅览室安静。不得大声谈笑、喧哗；不能使用外音播放器；移动电话应调至静音状态，接听电话应到室外；搬动桌椅避免发出噪音。

5、不得在阅览室吃零食，不得乱扔瓜果皮壳和纸屑等垃圾。

6、爱护报刊及设施。避免茶水、饮料等污损报刊，污染环境。避免随身物品磨损、划坏阅览室桌椅、墙壁、地面等。

7、阅览室是群众学习场所，提倡礼貌阅读。应持续言行及穿着大方、得体、文雅。

8、对不慎损坏的报刊和设施要勇于承担过失职责，主动征询管理员意见，按相关规定予以赔偿。

9、对管理员工作有意见能够以适当方式提出，也能够将书面意见投入“意见箱”。

三、管理员是阅览室管理的职责人。有权利和义务负责报刊、设施和环境卫生的`管理与维护，制止不良行为。管理员要率先垂范、言传身教。

1、管理员要按时上、下班。上班期间不得聊天、吃零食和处理私人事务。更不应擅自离开工作岗位。

2、管理员要严格执行报刊入室和借阅手续，并认真检查每份回收报刊是否有污损。对丢失、损坏的报刊，若不能查明职责人的，应由管理员负责赔偿。

3、管理员要负责日常卫生保洁和每周一次卫生大扫除；管理员要负责阅览室设施保管，凡被损坏的，要及时追查职责人，并报告修复。

4、管理员要做好财物管理工作，防火防盗。下班时关窗、关灯（电扇）、锁门。

5．管理员应及时将新报刊上架，并收存过期报刊。年度结束，分类整理报刊，装订成册。

四、处罚：

1、对于因个人过失而丢失、污损的报刊及损坏的财产，按学校相关规定予以赔偿。

2、对故意损坏报刊（含乱涂乱画，撕下或挖下书本扉页、内页者）及破坏财产的，视情节按学校相关规定予以原价的3-5倍赔偿。

**图书资料管理制度汇编篇十五**

1、管好、用好图书资料，为教育教学服务，不断提高图书资料利用率和完好程度。

2、对现有图书资料分类、编号、登记、建卡，管理好图书室、阅览室、资料室的所有财物。

3、配合做好新书添置和报纸、杂志的订阅、发行工作，向师生介绍推荐新书，并按规定清理思想内容不健康的书刊，防止精神污染。

4、做好图书和资料的出借工作，编写好各种图书和资料的索引，以便师生查阅，提高图书和资料的流通率，充分发挥图书室服务教育、教学的作用。

5、搜集和积累有关教育教学的参考资料，并主动向教职工推荐。

6、定期开放阅览室，协助班主任组织、指导学生开展课外阅读活动。

7、随时对师生进行爱护书籍的\'教育，定期检查、整理书报、杂志、资料，及时修补损坏的书籍、杂志、资料，月底、年终做好报纸、杂志、资料的整理装订和保管工作。

8、草拟并严格执行书库管理制度，师生借还规则、图书损坏赔偿规则、资料室规则。并制订防火、防盗、防尘、防蛀、防霉、防鼠、防湿措施，教育师生爱护书籍，文明阅览。

9、定期向学校领导汇报图书、资料的管理情况，不断改进工作，搞好管理。

10、工作变动时，要办好交接手续。

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