医药经济管理学院图书资料室借阅管理规定

为规范图书资料室管理，提高书刊的使用率，特制定如下制度：

1. 图书资料室实行开架服务，主要面向全校师生。
2. 借书只能本人借阅，借阅时需持校园卡到登记处登记相关身份信息、所借书籍信息，所借书籍不得转借，若有丢失，借出的图书由借者本人负责。
3. 学生每次限借1-2本，教师每次限借1-3本，限期2周，到期可续借1周，但必须办理续借手续。到期按规定归还书刊至资料室。
4. 凡在节假日及寒署假期间到期的书刊，按照“节假日规则”执行，即寒、暑假期间到期的书刊，可将借期延至开学日后1周(以学生正式上课日为开学日)；其他节假日到期的书刊，可将借期延至正常上班后3天。
5. 工具书、大型成套书只供查阅，一般不予外借。
6. 资料室内书、刊严禁未做登记私自携出室外，自带书、刊及书包等放在指定场所。
7. 在资料室内，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。保持室内清洁，不乱扔杂物，不随地吐痰，不在室内吃东西。
8. 自觉爱护书刊，取放有序，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。
9. 借阅人员须服从工作人员的管理，遵守借阅规定。

10.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甚至停止借阅。

附： **图书资料室开放时间**

周一至周五：

中午 12：00-13：20

晚上 19：00-20：30

周六：

上午 9：00-11：40

下午 14：10-16：30

周日：

 上午9：00-11：40

**欢迎广大师生前来借阅！**

医药经济管理学院

二〇一八年四月十日