

西北农林科技大学葡萄酒学院文件

葡酒〔2021〕16号

关于印发《葡萄酒学院专业图书室管理制度（试行）》的通知

全院师生：

学院专业图书室是为教学、科研服务的重要平台，为了便于学院统一管理，充分发挥专业图书室的作用，《葡萄酒学院专业图书室管理制度（试行）》经2021年11月10日党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件1：葡萄酒学院专业图书室管理制度

附件2：葡萄酒学院专业图书室管理细则

附件3：葡萄酒学院专业图书遗失、损坏赔偿制度



2021年11月16日

抄送：院领导、各部门

葡萄酒学院党政办公室

2021年11月16日印发

附件 1

葡萄酒学院专业图书室管理制度

一、葡萄与葡萄酒工程专业图书室是学校图书馆的有益补充，是学院图书资料信息中心，要把图书室真正办成教师知识之家，学生知识之海，能在学院人才培养中发挥重要作用。

二、图书室根据实际情况,结合现代信息技术采用无人值守的管理方式。

三、图书室管理人员应根据师生反馈情况以及教学工作的需要，有计划、有重点地做好教育教学资料的购置和积累，做好报刊杂志的证订，加强图书室的建设。

四、建立图书目录，新到书刊要及时造册，按要求做好分类编号，同时健全目录体系，增加读者检索的途径。

五、图书资料是学院重要的知识财产，人人都要爱护。要严格做好防晒、防尘、防潮、防霉、防蛀、防火、防盗，同时要及时做好经常性的图书修补工作，提高利用率。要严格执行图书阅览规定，对违反规定损坏图书或丢失资料的人员，学院有权追回图书并处以适当罚款。

六、图书室直接负责人为学院教学副院长，具体由教学秘书负责日程运行。

附件 2

葡萄酒学院专业图书室管理细则

一、图书室开放时间为每周一至周日，上午：08:00-12:00，下午：14:00-22:00。

二、进入图书室请勿大声喧哗，保持室内安静，创造良好的学习氛围。

三、保持室内清洁，禁止吸烟，请勿随地吐痰、乱扔杂物、吃零食、用餐。

四、请勿将自带书刊、书包等在图书室乱摆乱放。

五、为保证书刊的顺利流通，只能在图书室内阅览，禁止外借。

六、图书阅完后请放还至原图书架位置，以保证他人能够继续阅览。

七、爱护图书，珍惜资源，请勿涂抹，划线，撕毁和盗窃图书，需要复印请在工作日联系教学办 618 室办理。

八、保持图书室阅览区的整体布局，请勿随意移动室内的家具设备，切勿在桌椅上随意刻划和涂抹。

九、阅览人员凭校园一卡通进入图书室，并严格遵守阅览制度。

十、尊重每位工作人员，故意违反图书室管理规定者学院有权禁止其进入图书室。

附件 3

葡萄酒学院专业图书遗失、损坏赔偿制度

一、读者在阅览图书时应认真检查图书有无缺页、污损现象。若发生有上述情况，请及时联系管理员加盖破损章。

二、故意损毁图书者，按原书价格的 2 倍赔偿。

三、私自将图书带出图书室者，将禁止进入图书室阅览。若造成图书遗失的，将按原书价格的 2 倍赔偿，并受到相应的纪律处分。

四、所遗失的图书经赔偿后，经过一段时间又找到原书时，可将原书交回图书室，原赔偿款经图书室负责人认可后退回。

