

吉利学院马克思主义学院文件

马院字〔2024〕9号

关于印发 《马克思主义学院资料室图书资料管理办法》 的通知

各教研室：

《马克思主义学院资料室图书资料管理办法》已经学院审议通过，现予印发，请遵照执行。原《马克思主义学院资料室图书杂志管理暂行办法》（马院字〔2022〕23号）同时废止。

吉利学院马克思主义学院

2024年8月30日

马克思主义学院资料室图书资料管理办法

第一章 总则

第一条 马克思主义学院资料室主要任务是围绕马克思主义学院教学、科研的发展方向，为全院教师提供搜集、整理和阅览文献资源等服务，是全校文献保障体系的组成部分。

第二条 为了加强和规范学院图书资料管理，确保图书资产的安全完整，规范书刊的正常借阅流通，更好地为教学、科研服务，提高图书资产使用效益，充分发挥其在教育教学、科研创新及社会服务中的作用。根据《吉利学院图书资料固定资产管理实施细则》《吉利学院图书借阅制度》《吉利学院图书馆读者服务管理办法》有关规定特制定本办法。

第二章 图书资产管理

第三条 马克思主义学院副院长（院长助理）分管学院图书资料管理工作，学院资产管理负负责图书资产管理、入库、验收、外借、保管等工作。

第四条 学院资产管理负按条码号或登录号登记图书资产明细账，填写各类图书资产验收单，真实完整记录全部图书资产，以便随时查对。

第五条 学院定期组织开展图书资产清查工作，确保账账、账实相符。

第三章 图书借阅管理

第六条 资料室内辞书、百科全书、年鉴、通史类书籍、手册及画册等概不借出，只供查阅。

第七条 图书杂志借出必须办理借阅手续。

第八条 学院教师借阅图书应加以爱护，图书杂志的公章、编号不准涂改，标签不准揭掉，不得污损、撕剪图书杂志，不得丢失。若发现有污损、撕毁、圈画、批注等，请及时向学院资产管理人声明，由学院资产管理人标注后借出。否则还书时发现上述情况，由借阅人负责。

第九条 书籍每次借出不超过 5 册，期限 6 个月归还，到期应办理续借手续。

第十条 教师调离、退休或其他原因离校，应将所借图书全部归还。

第十一条 若出现图书资料超期、遗失、污损等情况，按照《吉利学院图书借阅制度》相应规定处理。

第十二条 教师自觉遵守纪律，翻阅后必须把图书、杂志放回原处。

第十三条 资料室管理员要做好图书资料的防潮、防尘、防蛀、防火等工作。

第四章 资料室读者服务管理

第十四条 进入资料室要注意仪表着装，穿背心、裤衩及拖鞋等 衣冠不整者谢绝进入。

第十五条 读者应注意言谈举止，要文明礼貌，保持室内安

静，请勿大声喧哗、朗读、唱歌、吹口哨、高声交谈或制造其它噪音。

第十六条 保持馆容整洁，馆内不得用餐、吃零食和乱涂乱画，纸屑入篓。

第十七条 爱护图书馆的文献资源和公共设施，不得撕毁、涂画书刊。

第十八条 不得携带易燃易爆物品入室，室内不得吸烟和用火。

信息公开属性：主动公开

吉利学院马克思主义学院

2024年8月30日印发
