

苏州农业职业技术学院图书馆

古籍书库管理制度

(经馆务管理委员会 2020 年第一次会议通过，自公布起施行)

第一条 古籍书库是图书馆保存古籍、善本等具有历史价值文献的重要库房，由综合部负责管理和维护。古籍书库管理人员对馆藏古籍安全负有直接责任。

第二条 古籍书库管理人员须严格遵守图书馆的各项规章制度，树立安全第一的思想，严格执行学院安全保卫制度和图书馆安全管理制度，确保文献的安全。

第三条 古籍书库严格实行文献出入库清点制度和文献定期检查清点制度。文献出入库要认真进行清点验收，办理交接手续，并在管理系统中进行记录登记。入库文献及时上架。

第四条 入库文献必须进行消毒，柜内放置驱虫药物，管理人员应经常检查有无霉变、虫害现象，一旦发现及时处理。

第五条 古籍书库应有防盗、防火、防潮、防霉、防水、防高温、防强光、防有害气体和有害微生物等设备。

第六条 古籍书库内配备温湿度调控设施，每天定时测记。根据气候及温湿度情况及时调节库房温湿度，将库房温湿度控制在规定范围内，适宜温度为 14-26 摄氏度，湿度为 40-65%。

第七条 管理人员定期（每周至少一次）巡视、检查防火安全工作，出现隐患和不安全因素要立即排除，不得拖延。

第八条 管理人员定期（每月至少一次）对库房和柜架进行除尘，保证库内卫生、干净、整洁。

第九条 古籍书库人员进出须填写《古籍书库进出人员登记表》，馆内非专职古籍书库管理人员不得随意进出古籍书库。出于工作需要，办理登记手续后方可入内，且必须有管理人员陪同。馆外人员须经馆领导同意方可入内，且必须有管理人员陪同。

第十条 古籍书库管理人员离开古籍书库时，应关闭门窗，切断水电，并做好安全检查工作。

第十一条 古籍书库严格执行文献查阅登记制度，库内文献一律不外借（部分版本如有外借需求，需经馆领导批准并办理借阅手续）。校内读者查阅文献均在库内进行，由古籍管理人员办理文献查阅登记手续，填写完整信息并由读者签字；由古籍管理人员入库取书，交给读者，读者需戴上一次性手套进行查阅，不可直接接触古籍。读者不得将文献带出古籍书库，亦不得以任何方式在文献页面涂画，不得擅自复印、翻拍或采用其他手段复制文献。违者依照古籍保护条例和文物保护法相关规定予以处罚。凡有读者在场时，必须有管理人员在

场。文献利用完毕后，由管理人员进行核对无误后上架。读者翻阅应小心，不得污损折叠。不准将书置于阳光或强光源下。

第十二条 古籍书库大门采取双锁双人控制制度。古籍书库两把锁的钥匙由管理人员和馆领导指定人员各执一把，须同时开启方可出入古籍书库。钥匙遗失必须及时报告，并采取补救措施，钥匙不得擅自转借或复制。因工作调动或其他原因离岗，必须办好移交手续。