

## 苏州农业职业技术学院图书馆

# 密集书库管理细则

(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 密集书库是图书馆藏书的重要库房, 由读者服务部负责管理和维护。

第二条 管理人员须严格遵守图书馆的各项规章制度, 严格遵守学院安全保卫制度和图书馆安全管理制度, 做好安全保卫工作, 确保密集书库安全。

第三条 图书入库, 要认真进行清点验收, 办理交接手续, 并在汇文图书管理系统中进行相应的图书调库操作。入库图书及时上架。

第四条 合理规划藏书布局, 提高空间利用率。做好密集书库图书整架、倒架等工作, 保持书架上图书整齐有序。

第五条 妥善保管本库的书刊资料、家具、设备等, 库内一切书刊资料、家具、设备等物品不经馆领导同意, 严禁出库。对库内损坏家具、设备, 及时报修。

第六条 定期(每季度一次)组织人员清扫、清理书库和书架, 保证库内卫生干净、整洁。

第七条 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 工作人员或志愿者完成工作, 离开密集书库时, 应关闭门窗, 切断水电, 并由管理人员进行安全检查。

第九条 密集书库图书报刊等实施闭架管理办法, 不对读者外借阅读。如有读者需要借阅, 按规定办理申请手续, 并对逾期图书进行催还。

第十条 妥善保管密集书库钥匙, 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。

第十一条 非本库工作人员, 未经许可禁止入内。参观人员须经领导批准且有专人陪同。