



# 学校图书管理制度内容

汇报人：

汇报时间：

# 目录

CONTENTS

- 引言
- 图书借阅制度
- 图书损坏与遗失赔偿制度
- 图书管理员职责
- 学生与教职工的义务
- 结语



01

引言





## 目的和背景



确保图书资源的合理利用和有效管理，提高图书的流通率和利用率。



规范学校图书的管理流程，保障图书的完整性和安全性。

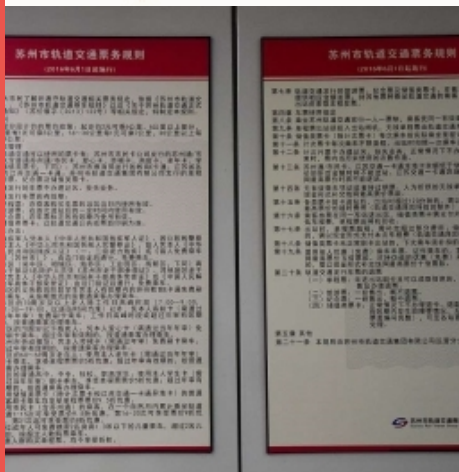


为师生提供更好的图书借阅服务，满足教学和科研的需求。



# 图书管理制度的重要性

有助于提高学校的教育教学质量，为师生提供丰富的学习资源。



有助于提升学校的整体形象，展现学校的管理水平和文化底蕴。



有利于保护学校的文化遗产，传承和弘扬优秀文化。



02

# 图书借阅制度



# 借阅流程



## 借阅流程

学生需携带校园卡到图书馆借阅图书，在借阅台登记借阅信息，包括书名、作者、出版社、借阅日期等。



## 借阅证管理

学生应妥善保管校园卡，不得转借他人或冒用他人名义借阅图书。



## 借阅台值班

图书馆应安排值班人员负责借阅台的管理和咨询工作，确保学生顺利完成借阅手续。

# 借阅期限

## 借阅期限

学生借阅图书的最长期限为30天，到期需按时归还图书。



## 续借规定

如需延长借阅期限，学生可在到期前携带校园卡到图书馆办理续借手续，续借期限一般为10天。

## 逾期处理

如学生逾期归还图书，应按规定缴纳逾期罚款，罚款金额根据逾期天数计算。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/375134312324011130>