**苏州新草桥中学会议室、报告厅、实验室、图书馆、**

**艺术专用教室等专用室场管理制度**

**一、会议室、报告厅（圣陶讲堂）管理规定**

1.按学校管理工作安排，实行分管校长、分管行政部门、管理人管理机制，职责明确，责任到人。

2.实行专人管理负责制。管理人要保持管理常态化、标准化，按“两整两化”要求，保管好室内设施，按标准摆放好室内物品，保持室内卫生，养护好绿化植物，熟练操作有关设备等，信息中心和有关部门负责室内设施设备的维护，确保安全和常态化正常使用。

3.实行使用申请审批制度。使用者提前一天向管理人预约，管理人按照“先预约，先使用，重要优先”的原则统筹安排。使用者要进行室内文化环境布置，应征得有关管理部门管理者同意，使用结束后适时清除。报告厅（圣陶讲堂）的控制室内禁止非工作人员进入，擅自进入控制室并导致事故的将追究其责任；控制室的设备必须按操作规程进行使用，发现故障要及时上报，禁止非专业人员擅自拆卸或更改多媒体设备及其设置。要爱护室内的设施设备，如有人为损坏应照价赔偿，并承担相应的责任。使用期间，要遵守会场秩序，保持会场的整洁和卫生，严禁携带零食、易燃易爆品进会场。

4.坚持“安全第一”的原则。管理人和使用人要做好防火、防盗、安全用电工作；在管理使用时要进行安全检查，做好安全防范预案，有序安排好人员，确保人员、财物安全；使用结束后，要切断电源，关窗锁门。

5.管理情况纳入相关责任人工作考核内容。

**二、实验室管理规定**

**1.实验室危化品安全管理制度**（B503化学品储存室)

(1)充分认识加强学校实验室危险化学品安全管理工作的重要性，它事关国家财产和广大师生的人身安全。在学校实验室化学危险品安全管理领导小组的指导下，开展对化学危险品的管理、使用和事故防范工作。

(2)建立、健全危险化学品在购买、存放、领用和废弃处置等各个环节的登记制度，如实做好各个环节的流向记录。严格执行危险化学品技术说明书和安全标签制度。

(3)剧毒物品专室存放，双人管理（两人各掌锁匙，进出仓库储放或取用，同时到场），并单独建立进出台帐。

(4)危险化学品由专业教师专人管理，明确管理目标责任，加强责任性。危险化学品要规范存放，存放危险化学品的橱、柜、容器要符合存放安全要求。严防丢失、被盗。储藏室配备灭火器和沙箱。

(5)教师演示实验，学生实验中用到的化学危险品，剩余下来的要及时回收处置。实验中产生的废液,统一集中处理。

(6)学期结束时及新学期开学初，都要进行危险品库存情况的检查核实。平时要加强保安工作，发现异常情况，及时报告处理。对自查情况要记录备案。

**2.化学危险品管理规定**（B509化学实验室1)

第一条为了加强对实验用化学危险品的管理，防止事故发生，保障人身和财产的安全，保护自然环境，特制定本规定

第二条凡在我校内使用、储存、运输化学试剂及化学危险品的单位和个人，必须遵守本办法。

第三条本办法所称的化学危险品为易爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体和易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、氰化物、毒害品和腐蚀品及放射性物品等。

第四条化学危险品的采购、储运和保管应严格按照公安部门的有关规定执行，设立专库，专人管理，分类存放。对化学危险品要建立和执行定期安全检查制度，防止因变质、分解或人为原因等造成自燃、爆炸和污染。

第五条化学危险品的储存和保管：

(1)化学危险品仓库实行双人管理制度，配双锁分别掌握钥匙，必须由两人同时开启和关闭。

(2)化学危险品应有专人负责保管，分类存放。对化学危险品要采用双层包装，标有明显标志，定期检查，适时通风，严防自燃自爆。保管人员应具备一定的化学危险品性能、特点、防护办法等知识。

(3)存放化学危险品的库房要远离火源，符合安全要求，并应采取必要的安全措施，配备防护用品与消防器材及专门工具。

(4)存放的化学危险品名称、数量要账物相符，定期检查。剧毒物品必须存放在铁柜内，加锁保管，要建立存放档案、领用登记卡，要详细填写使用记录。

第六条化学危险品的供应：

(1)使用人领用化学危险品，应事先提出申请，经教导主任签字，分管校领导批准后方可领取。

(2)领用剧毒品，必须详细写明用途，由教导主任签字，分管校领导批准。以一次实验的最低使用量或最小包装为限，由两名人员同时领取，并在库房登记卡上签字。剩余的剧毒品，应由领取人员负责返库，不得随意转借他人或找他人代为返库。

第七条化学危险品的使用

(1)学生在使用化学危险品之前，应由学科教师讲授使用方法及安全防护措施。

(2)剧毒品的使用过程要严格控制和监督，对领、用、剩、废的数量必须详细记录（参见附表）。实验工作应在安全的条件下进行。用剩的要妥善处理及时退回库原

(3)由实验产生的废液、废渣、变质料以及使用的容器应集中收集在一起，统一处理至符合环保要求，严禁直接倒入下水道

第八条本办法自颁布之日起执行。

**3.化学实验室安全管理制度**（B509化学实验室1、B609化学实验室2)

(1)实验室内严禁烟火，也不能在实验室内点火取暖,严禁闲杂人员入内。

(2)充分熟悉安全用具，如灭火器、急救箱的存放位置和使用方法，并妥加爱护，安全用具及急救药品不准移作它用。

(3)盛药品的容器上应贴上标签，注明名称、溶液浓度。

(4)危险药品要专人、专类、专柜保管，实行双人双锁管理制度。各种危险药品要根据其性能、特点分门别类贮存，并定期进行检查，以防意外事故发生。

(5)不得私自将药品带出实验室。

(6)有危险的实验在操作时应使用防护眼镜、面罩、手套等防护设备。

(7)能产生有刺激性或有毒气体的实验必须在通风橱内进行。

（8）浓酸、浓碱具有强烈的腐蚀性，用时要特别小心切勿使其溅在衣服或皮肤上。废酸应倒入酸缸，但不要往酸缸里倾倒碱液，以免酸碱中和放出大量的热而发生危险。

（9）实验中所用药品不得随意散失、遗弃，对反应中产生有害气体的实验应按规定处理，以免污染环境，影响健康。

1. 实验完毕后，对实验室作一次系统的检查，随时关好门窗，防火、防盗、防破坏。

**4.化学实验室安全使用操作规程**（B509化学实验室1、B609化学实验室2)

（1）未进实验室时，就应对本次实验进行预习，掌握操作过程及原理，弄清所有药品的性质。估计可能发生危险的实验，在操作时注意防范。

（2）实验开始前，检查仪器是否完整无损，装置是否正确稳妥。实验进行时，应该经常注意仪器有无漏气、碎裂，反应进行是否正常等情况。

（3）灯火加热时要注意安全。在酒精灯快烧尽、灯火还没熄灭时，千万不能注入燃料；酒精灯熄灭时，要用灯帽来罩，不要用口来吹，防止发生意外；不要用一个酒精灯来点燃，以免酒精溢出，引起燃烧。点燃的火柴用完后立即熄灭，不得乱扔。

（4）使用氢气时，要严禁烟火，点燃氢气前必须检查氢气的纯度。使用易燃、易爆试剂一定要远离火源。

(5)要注意安全用电，不要用湿手、湿物接触电源，实验结束后应及时切断电源。

(6)加热或倾倒液体时，切勿俯视容器，以防液滴飞溅造成伤害。给试管加热时，切勿将管口对着自己或他人，以免药品喷出伤人。

(7)嗅闻气体时，应保持一定的距离，慢慢地用手把挥发出来的气体少量地煽向自己，不要俯向容器直接去嗅。

(8)凡做有毒和有恶臭气体的实验，应在通风橱内进行。

(9)取用药品要选用药匙等专用器具，不能用手直接拿取。

(10)未经许可，绝对不允许任意混合各种化学药品，以免发生意外事故。

(11)稀释浓酸（特别是浓硫酸），应把酸慢慢地注入水中，并不断搅拌。

(12)使用玻璃仪器时，要按操作规程，轻拿轻放，以免破损，造成伤害。

**5.化学实验室管理制度**（B509化学实验室1)

(1)实验室仪器设备要专人负责，领取和管理，定期检查，每学期全面清查核对，始终做到帐、物、卡相等。

(2)实验人员对物品的计划，购置、管理、使用和回收，要建立严格责任制度，做到验收严肃认真，帐目公开透明。

(3)自行采购的仪器、材料和药品，要选择质优价廉的产品，统筹考虑性能要求和价格。

(4)仪器验收后应及时进行编号、入帐、入库。

(5)对于贵重、稀缺、易燃易爆、剧毒腐蚀、麻醉及放射性物品、要专人专柜，精确计量，严格审批，防止一切事故发生。

(6)仪器按件管理，仪器和药品分开存放，要定室定橱，每橱挂有仪器编号、名称、数量。

(7)对精密仪器和药品要做好防潮防霉工作。

(8)教师借出仪器须实验室同意，登记限期归还。

(9)仪器的报损，仪器按损坏应做好登记，做好报损，销帐工作

**6.实验室守则**（B609化学实验室2）

(1)实验室内要保持安静，严禁大声喧哗、吵闹。

(2)学生在实验前，要预先作好课前准备，进入实验室时有秩序，按指定的座位就坐。

(3)实验前，教师必须向学生讲清实验内容、目的要求和实验步骤。

(4)实验开始时，学生应先查点仪器、药品是否齐全，不得随意调换，如发现问题，及时报告。

(5)实验必须按步骤进行，并仔细观察，做好记录，课后及时写好实验报告。

(6)实验时，要爱护仪器，节省药品，由于违反操作规程而损坏丢失仪器，必须赔偿。

(7)实验结束，要将仪器整理或洗净，保持桌面、室内的整洁、由老师宣布后才能离开。

(8)本守则在每学期第一次实验前，向学生宣讲。

**7.生物实验室安全管理制度**（B506生物实验室)

(1)实验室安全员负责实验室安全管理工作，各研究室及各研究人员应予积极配合。

(2)实验室安全员实施实验室日常安全工作的内容包括：负责安全监督、安全教育以及各种防火防盗安全措施的完善。

(3)实验室人员要树立安全第一的思想，实验项目负责人要全面负责实验的安全，任何试验都要有安全防护措施，重大设备要有安全操作规程。

(4)实验前要进行全面的安全检查，运行中的仪器设备现场不能无人监守，实验完毕离开实验室之前要关好门窗，切断电源、水源、气源和火源，检查无误后方可离人。

(5)易燃、易爆物品及有毒害的物品必须由安全员统一保管，存放在安全之处。

(6)注意人身及设备的安全，做实验时要有安全措施，严禁带电作业。

(7)实验室内禁止使用明火，确因需要使用明火时需向安全员通报并得到许可，采取防火措施后方可使用。

(8)如遇火警，除应立即采取必要的消防措施组织灭火外，应马上报警，同时向校保卫部报告。

(9)实验室人员不得将门卡、各房间钥匙转借他人或随意复制。

(10)实验室均布置有消防器材，管理人员要定期检查消防器材使之处于正常状态以应急用。

(11)责任人发现存在事故隐患应及时采取应急措施，同时报告实验室，以便及时采取措施防止和消除隐患。

**8.生物实验室管理制度**（B506生物实验室)

(1)生物实验室要专人管理。注意防火、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

(2)按配备标准和教学要求，及时申购仪器、设备及材料，保证实验室正常运行。

(3)仪器、设备及时入库，做好登记、编号、分类、存放等事宜，使账物相符，账目清晰。

(4)保持实验室环境整洁，妥善保养设备，及时更新仪器，实验室仪器、模型、标本、药品等，要分门别类，定橱定位，橱有编号。

(5)凡需借用仪器设备，必须办理借用手续，按期归还，按照出借制度执行。

(6)学生进入实验室按指定座位就坐，保持室内安静.

(7)实验前对照实验要求，认真检查仪器、设备，发现问题及时报告教师。实验过程中，为防止意外事故发生，要求严格遵守操作细则，并保持良好的上课纪律。如实记录实验数据，仔细观察，准确填写报告。

(8)实验完毕，做好清洁工作，保持台面整洁，在实验过程中产生的垃圾丢入垃圾桶，填好《实验使用记录》，爱护公物，如有损坏按赔偿制度处理。

**9.实验室学生实验守则**（初中实验室）

(1)进入实验室，必须遵守各项制度，严格按实验操作规程实验。

(2)禁止将饮料、食品带入实验室，学生在实验期间不准吃零食，不准乱扔废纸等。请大家保持实验室的环境卫生。

(3)禁止大声喧哗。听从教师指导，未经许可不得开启仪器设备。

(4)实验前须认真阅读实验指导书内容，明确实验目的、方法、步骤，同时复习有关教材内容。

(5)实验开始前须对仪器、设备进行检查，如有问题及时向教师汇报，实验中必须按照操作规程、实验步骤进行。

(6)实验完毕，须对实验设备进行检查、整理、清点，归还所借仪器，得到教师准许后方可离开实验室。

(7)爱护国家财产，注意设备和人身安全。如仪器、设备发生故障，立即停止操作，并报告指导教师。

(8)凡损坏、丢失仪器设备及实验器材者，一律按规定赔偿。

(9)凡违反操作规程，不听劝告者，指导教师有权停止其实验，按旷课论处，情节严重者，上报给予处分。

(10)每次实验结束，必须将实验室打扫干净。

**10.化学实验室安全守则**（0603）

(1)实验前要认真预习，了解实验中的安全操作规定。

(2)凡做有毒和有恶臭气体的实验，要打开通风设备，有毒气泄漏时要停止实验。

(3)严禁在实验室内饮食或把餐具带进实验室，更不能把实验器皿作餐具用。实验完毕，应把手洗净后再离开实验室。

(4)使用电器时要谨防触电，不要用湿手接触电器，实验结束后应切断电源。

(5)加热或倾倒液体时，切勿将管口向着自己或他人。

(6)使用易燃试剂一定要远离火源。

(7)稀释浓酸，特别是浓硫酸，应把酸慢慢地注入水中，切不可把水注入浓酸中。

(8)嗅闻气体应采用“招气入鼻”的方式，即用手轻拂气体，把气体扇向鼻孔（少量)，不可把鼻子凑到容器上。

(9)取用药品要用药匙等合适器具，不能用手直接拿取药品，防止药品接触身体皮肤。

(10)绝不允许将几种试剂或药品随意混合，以免发生爆炸、灼伤等事故和浪费。

(11)实验结束必须检查实验室，关好水龙头、排气扇，拉开电刀闸。

**11.生物实验室安全守则**（0605）

(1)实验前要认真预习，了解实验中的安全操作规定。

(2)凡做有毒和有恶臭气体的实验，要打开通风设备，有毒气泄漏时要停止实验。

(3)严禁在实验室内饮食或把餐具带进实验室，更不能把实验器皿作餐具用。实验完毕，应把手洗净后再离开实验室。

(4)使用电器时要谨防触电，不要用湿手接触电器，实验结束后应切断电源。

(5)加热或倾倒液体时，切勿将管口向着自己或他人。

(6)使用易燃试剂一定要远离火源。

(7)稀释浓酸，特别是浓硫酸，应把酸慢慢地注入水中，切不可把水注入浓酸中。

(8)嗅闻气体应采用“招气入鼻”的方式，即用手轻拂气体，把气体扇向鼻孔（少量)，不可把鼻子凑到容器上。

(9)取用药品要用药匙等合适器具，不能用手直接拿取药品，防止药品接触身体皮肤。

(10)绝不允许将几种试剂或药品随意混合，以免发生爆炸、灼伤等事故和浪费。

(11)实验结束必须检查实验室，关好水龙头、排气扇，拉开电刀闸。

**12.物理实验室安全守则**（0607）

(1)实验室内应保持安静，不得大声喧哗和谈笑。

(2)实验室内一切设备在使用时要细心谨慎。

(3)实验室内一切仪器设备未经允许不得拆开，不准携带室外。

(4)实验室内任何用电设备和电源不准任意摸弄，以防触电危险。

(5)任何线路未经指导教师同意，不可接通电源。

(6)操作电源开关时，不可两手同时操作，要避免面对开关。

(7)如接通电源后，保险丝熔断，必须检查故障原因，在排除障碍后，方可重新接通电源。

(8)任何仪表和电器，在未熟悉其使用方法前不得应用，使用任何电源前必须了解其电压值。

(9)在进行电压、电流测量时，应注意电路中的电压表和安培表，如指针迅速指向刻度盘末端，应立即断开电路，检查原因，重新联接。

(10)在实验过程中发生事故时，不要惊慌失措，应立即断开电源，保持现场并报告指导教师检查处理。

**13. 物理实验室管理制度（B208）**

（1）学生实验前必须认真预习，写好预习报告。经教师检查同意后方可进行实验。

（2）遵守上课时间，不得无故迟到、缺席。有事有病要事先向实验教师请假。严格按照实验分组表进行实验，不得擅自调整分组。。

（3）实验前检查、清理好所需的仪器、用具。实验中要注意节约使用实验材料，实验室中任何仪器用具不得带出实验室。如有缺损，应立即向教师报告，不得自己任意拿用。

（4）遵守课堂纪律，保持安静整洁的实验环境。严禁吃东西、随地吐痰、乱扔赃物、大声喧哗等不文明行为。

（5）严禁带电接线或拆线，务必经过教师检查线路后才能接通电源；实验后要切断电源。

（6）爱护仪器，严格按仪器说明书或操作规程操作。仪器用具发生故障、损坏或丢失等特别情况，应立即向教师报告。严禁擅自拆卸、搬弄仪器。有损坏仪器，应做出书面检查，等候处理。公用工具用完后应立即归还原处。

（7）实验中要注意安全，如仪器设备出现异常气味、打火、冒烟、发热、响声、振动等现象，或发生触电等人身伤害，应保持镇定并立即切断电源，关闭仪器，并向教师报告。

（8）做完实验，学生应负责将仪器整理还原，桌面、凳子收拾整齐，经教师审查测量数据和仪器还原情况并同意后，方可离开实验室。

（9）每次实验后，教师应安排值日学生打扫卫生并协助收整仪器。

1. **申请表格**

**1.学生分组实验**

【开始前】实验室使用日程预约相应实验室

【结束后】实验室日志

**2.教师演示实验（包括其他外借）**

实验室设备借用登记表

**3.危险品领用**

危险化学品领用记录

**三、工作系统**

|  |  |
| --- | --- |
| 江苏省危化品使用专项治理信息系统(使用单位端) | <http://223.111.68.8:8888/whpsy/pc/index.html#/login> |
| 易制爆化学品管理系统 | https://jswb.wxhxp.cn:18130/login?service=https://jswb.wxhxp.cn:18137/pac4j-cas?client\_name=CasClient |
| 易制毒化学品企业管理 | http://www.gayzd.com/index#/login |
| 江苏省危险废物全生命周期监控系统 | <http://218.94.78.91:20002/main/view/index/index.html#/> |

**三、艺术专用教室管理**

一、艺术专用教室（含音乐教室、美术教室、舞蹈教室等）供学校艺术课教学和课外活动使用，建立使用、保管、器材借还和损坏赔偿制度，有专人管理，定时开放，提高使用效率。

二、各室所有艺术教学器材要登记造册，建立明细帐目，做到帐物相符。特殊器材有专用设备存放，贵重器材可由教师负责保管。

三、室内布置有一定的艺术氛围，各类器材摆放整齐有序，方便教学。各室要定时打扫，保持地面、墙壁、桌凳、器材清洁，环境整洁美观。

四、教学时要爱护器材，细心使用。平时对各种器材要经常检查、养护，出现故障要及时维修。

五、做好安全防护工作，各种器材使用要注意人员安全，有防火、防盗、防霉等措施。

六、认真做好教室、器材的教学及使用记录。

**舞蹈教室管理制度**

为加强舞蹈室的管理，使其更好地服务于教学，特作如下规定：

一、舞蹈教室是供教师组织学生进行舞蹈训练专用。

二、凡需使用舞蹈教室的，须经管理员批准。

三、学生进入舞蹈教室应服从教师的安排，遵守纪律，不追逐打闹，保持安静，严禁喧哗。

四、进入舞蹈教室，应穿软底鞋或练功鞋，严禁穿高跟鞋和硬底鞋入内。

五、爱护舞蹈教室的设施。如果发生损坏情况，应按有关规定进行处理。

六、保持室内整洁，定期打扫；禁止携带食物或饮料入内，严禁吸烟，吐痰。

七、舞蹈教室使用完毕后，应将器材物归原位，并检查相关器材使用情况，切断电源，关好门窗。

八、器材外借，需经管理员批准，并办理相关手续。

**舞蹈室管理人员岗位职责**

舞蹈室管理人员，应热爱舞蹈事业，认真学习，努力提高业务水平，尽职尽责做好舞蹈室的管理工作。

1.执行学校有关舞蹈室的工作计划，舞蹈室内设备的具体管理工作。

2.每学期应根据教育和教学的需要，配合学校订购必要的器材及相关书籍。

3.有责任对进入舞蹈室内的一切人员进行登记及监督，对损坏室内设备的行为及时制止。

4.严格遵守学校舞蹈室管理的各项规章制度，切实做好舞蹈室内软硬设施的防火、防盗、防潮、防晒、防尘、防虫、防毒和清洁卫生等日常管理工作，保障学校舞蹈室的绝对安全和整洁。

5.严格遵守舞蹈室及器材的借用手续，严禁不经批准将室内器材借出舞蹈室外。

6.接待经允许进入舞蹈室的人员要热情周到，举止大方，注重衣着整洁和仪容端庄。

7.舞蹈室每次活动后，应认真整理使物品归类，并把地板清理干净。

8.学生离室后，应认真检查电源关闭情况。

9.学生在室内活动要组织有序，教育学生不大声喧哗，不乱蹦跳，学生活动时，音乐音量要适中，以免影响其他部门的正常工作。

10.教师要以高度的责任心，加强学生练功时的教育和保护工作。

11.及时认真填写活动纪录。管理人员工作变动，应办理交接手续。

**美术室使用管理制度**

一、严格遵守教室使用规则，一切行动听任课教师指挥，进入美术实做室时要保持良好秩序，不准喧哗、打闹。

二、进入教室后，不得随便乱动教具，例如石膏像、静物器皿，本室人员未经允许不得动用本室任何器材。

三、不得将器材外借或带出室外。确需外借，必须经管理人员同意，并注意及时归还。

四、保持教室的清洁卫生，不得随地吐痰、乱丢废纸、废物，使用后及时做好教室清洁。

五、使用完毕，将器材、作品整理好方可离开，离开时，关闭电源、门窗、锁好门。

六、课堂上不得来回走动、不换座位、不走出教室。

七、对损坏无法修复的器材，报有关领导批准报废并及时补充更新。

八、违反规定者，视情节轻重，给予公开批评、赔偿损失直至校纪处分。

**声乐教室使用管理制度**

一、音乐教师负责教室的卫生、财产和学生安全等。

二、按规定使用音乐器材，一般音乐器材、教材等要入橱、上架，摆放整齐，保持清洁，贵重器材如钢琴等要定点存放，做好防潮、防尘、保洁工作。

三、根据器材的技术要求，要定期进行保养和维修，保证器材的正常使用。对损坏无法修复的器材，管理人员提出，经有关领导批准报废和更新。

四、各种器材、设备要有帐目管理并及时进行登记，定期清查，做到帐物相符。

五、音乐器材借出和非管理人员使用，必须经学校主管领导同意方可借出或开门使用，如借出使用损坏或遗失，照价赔偿。

六、每次活动完毕，要认真整理器材，物品要摆放回原来的位置，切断电源，关好窗、锁好门等，如失职造成损失按损失程度赔款。

七、学生不得随意更换座位。室内保持安静，不准喧哗、嬉戏，随意走动。

八、注意环境卫生，保持室内的整洁、美观，不准乱涂乱画，乱丢废弃物。

**学校图书馆管理制度**

为了提高图书馆设备的使用寿命，保证图书馆的正常运转，特制定如下制度。

一、图书、资料是提高教育质量、办好学校不可缺少的基本条件之一。学校师生要明确图书资料的地位与作用，增强保护与爱惜学校图书的自觉性。

二、要通过各种渠道筹集经费，建设好学校书库、教师阅览室与学生阅览室。

三、根据规定和学校需要添置与订阅图书、报刊杂志，并指派专人管好图书资料，使其为教育、教学、科研服务，为师生服务。

四、校书库藏书量达到生均每人有20～30册。

五、有足够书架。保证教师和学生的正常阅读。

六、图书阅览室应设置书架、书柜、目录柜、工具书柜、杂志架、报纸架、借还书工作台等。

**图书清点、剔除管理制度**

随着科学技术的迅速发展,知识老化现象日益加速,为提高图书馆的藏书质量和工作效率,在藏书达到一定规模时,经学校领导和分管行政部门同意，相应地剔除相当数量的旧书:

一、剔除范围:

1.图书内容已陈旧过时的。

2.流通率不高的。

3.没有现实意义的。

4.复本过多的。

5.图书内容与本馆任务不相适应的。

6.破烂不堪和残缺不全已没有参考价值的。

二、剔除的方法：

1、根据图书借阅记录决定图书去留。

2、把准备剔除的图书打印成清单，向学校师生征求意见，以达到兼听则明，防止片面性。

3、将剔除的图书清单报校领导批准。

4、在财产登记和目录上予以注销。

三、处理办法：

1.组织交换，互通有无。

2.组织调拨，支持基层。

3.组织出售，削价处理。

4.报废。

四、剔除总结

每次图书剔除工作结束后，必须有书面小结，将剔除计划、领导批示、剔除清单、处理结果总结在内。

**图书馆管理制度**

为规范学校图书馆管理工作，发挥学校图书的最大效益，特制定如下制度：

一、图书管理员要认真学习管理业务知识，做好图书管理工作，为教育教学服务。

二、图书管理员及时做好图书登记、整理和借阅。

三、根据教学和学生的需要建议学校及时添置图书。

四、严格执行图书借阅制度。

五、对于珍贵文献、资料要妥善保存，非经领导同意不得外借，对于破损书籍应及时修补，延长使用寿命。

六、做好图书馆、阅览室卫生整洁工作，并督促读者保持室内安静。

**图书馆借书须知**

图书借阅工作是图书馆日常工作的一个重要组成部分，直接关系到学校图书管理质量和效率，为规范此项工作，特制定如下制度：

一、图书借阅采用人脸识别登记系统办理手续。

二、图书要加强爱护，不允许乱写乱画，有破损、遗失要赔偿。（破损的酌情赔偿，遗失的倍半赔偿。）

四、所借图书非教学用书须在一个月内归还，教学用书学期结束归还。

**教师阅览室管理制度**

阅览室是广大教职工读书看报的场所，为保证阅览室的正常开放，特制定如下制度：

一、讲究卫生，不得在室内吃东西、随地吐痰及丢杂物。

二、爱护书刊，不准在书刊上乱涂乱画，损坏书刊的，照价赔偿。

三、书刊看完后，放回原处，摆放整齐。

四、保持室内安静，不准喧哗。

五、听从管理人员安排，若违反纪律的，管理人员可根据实际情况，将其逐出室外。

六、不准私自拿书刊离开阅览室，否则按偷窃论处。

七、管理人员必须按要求定期开放，每天做好书刊的清点工作，对室内所有书刊要登记入册，分类编号摆放整齐。

八、保持室内清洁，每天打扫一次。

**学生阅览室管理制度**

为规范学生阅览室的管理，提高书刊的使用寿命，特制定如下制度。

一、阅览室的报刊、图书一律不外借。

二、不得在报刊、图书上乱涂乱画，损坏报刊者，照价赔偿。

三、阅览时保持安静。

四、注意保持室内卫生，不得在阅览室内吃东西，乱扔废纸。

五、听从管理人员的安排。

六、阅览后，报刊必须放回原处，并摆放整齐。

**图书遗失和损坏赔偿制度**

为切实加强学校图书资产的管理，保证书刊的广泛流通和图书资料的完整，特制定以下规定：

一、本馆借阅的图书、杂志、资料，必须严加爱护，不得卷折、涂写、答题、污损、撕页或遗失，如有发生按本规定处理。

二、 遗失图书，原则上是以相同版的原书赔偿；如不能赔偿原版者，则由遗失者去校财务部门付款赔偿，凭收据注销借书记录。

1.一般图书按现价的两倍赔偿；工具书按现价的三倍赔偿；其余使用价值高、不易购到的书籍，按现价的五倍赔偿。

2.成套多卷本图书，如遗失其中一本或一本以上，则按整套图书现价的两倍赔偿。

三、 污损图书按下列情况处理：

1.损坏严重、影响图书内容完整及使用保存的图书，应购原版本书赔偿，无法偿还原书按本制度第二条规定处理。

2.污损或损坏图书封面，一般图书赔偿2元；精装本图书赔装订费4元。

3.污损书刊内容，但不影响阅读和保存，按书刊原价的10%-30%赔偿。

4.污损书内的机读条形码，赔偿1元。

四、损坏图书已按原版书赔偿者，被损图书经注销后可归赔偿者所有；如无法购到原版图书而按损坏图书原价赔偿者，则损坏图书归图书馆处理。

五、读者履行赔偿手续后，事后若能找回原书又无污损，可持收据去校财务部门退回赔偿费。

六、若故意污损图书者，除按本章制度赔偿外，视其情况提交校有关部门批评教育。

七、读者遗失书刊或污损书刊未照章赔偿前暂停图书借阅。