**能动专业图书室图书借阅管理规定**

（一）借阅时间为图书室规定的开门时间，其他时间不外借，专业图书室内所有图书、期刊，本专业学生都可借阅。

（二）凭本人学生证或借阅证等相关证件借书，每人每次只能借1本，借期为1个星期，可续借一次，续期为1个星期。超期不还者，由值班同学通知其所在班级班长督促其归还，若周日仍未归还则告之下一周值班班级，由下一周值班班级负责落实确定图书归还。超期未还图书学生的名字记录在册，累积三次后停止其借书资格。

（三）学生借书时，检查其所借图书是否存在涂写、破损、缺页、内容与封面不符等情况，如发现上述问题必须向值日人员反映，由值日人员处理后方可借阅。

（四）学生借书时，图书室值日人员应做好登记，记录借书人姓名、班级、学号、图书信息和借书日期；学生还书时图书室值日人员在检查图书无破损和涂写痕迹后记录还书日期，若发现图书有破损和涂写痕迹，请做好记录并向本班班长和王倩老师反映。

（五）每周日晚工作交接时，必须清点图书，确认在馆图书和借出图书情况后方移交钥匙，若发现有图书遗失，应尽快通知本班班长和王倩老师。

（六）外借图书资料若有遗失和污损的，可购买相同书名、著者、出版社、卷期号的书刊（如该书再版、重印、改版，可购买最新版本的书刊）归还，若无法购买到，请向王倩老师反映情况。

（七）所有图书在寒暑假一律不外借，放寒暑假前须保证所有图书在馆，由最后一周值班的班级负责该项工作。

（八）学生借书后，请爱护书籍，不要涂写、破损图书，大家共同维护图书的良好流通，谢谢！

能动专业图书室

2016年9月10日