

马克思主义学院图书资料管理制度

第一章 总则

第一条 为规范学院图书资料室管理，合理利用图书、资料、报刊、期刊等资源，服务教学科研与师生学习，明确使用规范与责任，特制定本制度。

第二条 本制度适用于校本部、武鸣校区图书资料室所有藏书、文献资料、报刊、期刊、合订本、电子资料等。

第三条 图书资料室由学院办公室统一管理，负责登记、阅览、保管、盘点与维护。

第四条 使用对象为学校全体师生，可按规定在图书资料室内阅览。所有资料原则上不予外借。

第二章 损坏处理规范

第五条 在阅览过程中造成图书损坏的，需进行赔偿，原则上以赔偿原版图书为优先，须为同一版本且全新。无法购回原版的，按相关规定原价赔偿，或以经审批的新版替代。

第六条 严禁对资料进行圈画、批注、涂改、折叠、撕页、剪裁、调换、藏匿。造成污损、残缺无法正常使用的，按遗失处理。恶意损坏者，全院通报批评，并取消当期使用资格。

第三章 室内阅览规范

第七条 资料室内须保持安静，禁止大声交谈、接打电话、喧哗嬉闹。

第八条 资料室内须保持整洁，严禁携带食品、饮料、易燃易爆等危险品进入。

第九条 资料阅览后须将图书、报刊、期刊放回原位，不得随意乱放。

第十条 使用者须服从管理员管理，自觉遵守阅览秩序与公共礼仪。

第四章 附则

第十一条 本院教职工应自觉遵守本制度，爱护公共文献资源。

第十二条 本制度由广西医科大学马克思主义学院办公室负责解释。

第十三条 本制度自发布之日起施行，原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

附件：图书阅览登记表

广西医科大学马克思主义学院

2026年7月7日

图书阅览登记表

图书名称	阅览 时间	阅览人 签字	管理人员 签字