**图书室借阅制度**

1. 入室须知

1、 严格遵守本室规章制度，一切行为务必做到文明礼貌。

2、注意仪表，保持安静。

1. 爱护图书、报刊、设备等一切公共财物。

4、 室内严禁抽烟，严禁随地吐痰，严禁乱扔纸屑、瓜皮、果壳等杂物。

1. 借阅规则

1、借阅必须办理借阅手续，每人每次借书不得超过两本，期限为15天，到期不还者，下次不得借阅。

2、读者要爱护图书，妥善保管，不得遗失、撕毁、污损涂写等，违者照价赔偿

3、工作人员调离工作，必须还清图书。

1. 遗失、损坏图书报刊赔偿办法。

图书室的书刊是人类文明的伟大结晶，读者必须陪加爱护、妥善保管，不得污损、撕剪、圈点、批注、划线、印描、折叠或遗失。如有上述情况，除给予必要的批评教育外，均按本规定处理。

1. 凡遗失图书，应在一个月内以相同版本相同价格图书偿还。

1 、一般图书按原价赔偿。

2 、各种业务专业书和孤本书，市场上难以购买图书，按原价的 2 — 3 倍赔偿。 3 、成套多卷书，配套工具书，遗失其中一册或数册者，按全套书价赔偿。

1. 、污损书刊，按其污损程度，照下列规定处理。

1 、污损书刊，按其污损程度较轻，不影响书刊内容和纸质，对他人阅读无大影响者，除给予批评教育外，赔偿书刊原价的 30 — 50% 。

2 、污损严重（十处）以上，严重影响他人阅读或污损无法清除的，按图书遗失赔偿并交回无损图书。

1. 偷窃、撕毁书刊的处理。

1 、凡偷窃、撕毁书刊中的资料、图片、数据、表格等可按原价的 10 倍乃至于更大倍数处于罚款。并视情节轻重、态度的好坏给予通报批评。

2 、隐匿书刊中的图表，附属物等不归还图书室的“以偷窃，撕毁书刊”论处。