



主题： 图书馆物质、设备管理办法	编号：GL-02
	最后修订时间：2007-6-1

根据学院设备管理的精神，结合本馆实际，特制定本办法。

1、图书馆的物质、设备分为以下几类：

- (1)日常办公用品：笔、剪刀、双面胶、透明胶等
- (2)复印耗材：复印纸、油墨、蜡纸、碳粉等
- (3)一般设备：切纸刀、打孔机、电钻、订书机等
- (4)家具：古旧桌椅、现代桌椅、书柜、台灯等
- (5)专用设备：计算机、复印机、一体机、打印机等

2、按照“谁使用谁负责”的原则，图书馆的物质、设备有固定使用者的，由使用者负责。没有固定使用者的，由图书馆设备管理员负责管理。

3、各种物质都必须按照要求建立帐目，对名称、数量、规格、使用人等作详尽记载，做到帐目清楚。

4、日常办公用品实行领物登记制度。

5、设备管理员应做好本馆物质设备的帐目，定期对各项物质设备进行一次清理检查。防止使用不当、管理不善等问题的发生。

6、本馆所有工作人员都有责任对各种设备爱护珍惜、精心保养，科学、规范、合理使用，努力提高其使用寿命和使用效益。操作人员必须按章操作，因违章操作造成的事故或故障，追究当事人责任。

7、本馆所有设备都属学院固定资产，未经学院分管领导或部门领导批准同意，任何人无权擅自挪用、拆卸、外借和私自占有，违者将按规定处理。

8、所有计算机、复印机或印刷机应定期保养和维护，使之保持良好状态，使用结束后需切断电源，加盖布帘。夏季要做好防水防潮工作，冬季应避开热源。



四川国际标榜职业学院图书馆

PIVOTPOINT LIBRARY.

主题： 图书馆物质、设备管理办法	编号：GL-02	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 2/2
<p>9、不得用馆内设备干私活或为他人干活，严禁玩各种游戏。</p> <p>10、设备运行期间，不得擅离岗位。因脱岗造成不良后果，操作人员要承担责任。</p> <p>11、馆内的古旧家具不准随意移动地点、拆改、调换和借出。需要变动时，应通知图书馆设备管理员，由设备管理员与学院设备处联系，统一协调安排。</p> <p>12、馆内的古旧家具如有损坏现象，各部应及时报修。馆里能够修复的修复，修复不了的，通知设备处或木工房修复。</p> <p>13、设备管理员应经常巡视图书馆的所有设备，发现问题应及时解决和汇报。</p>		