

# 广西桂林农业学校

---

## 广西桂林农业学校图书馆管理制度

为充分利用图书馆图书藏书资源为教育工作服务，加强对图书馆管理，特制定本制度。

一、图书的采购采购图书要遵循政治思想性原则，目的、计划原则，勤俭科学性原则，从众多的出版物中选择政治思想性强，对学生有教育、教学意义，能培养学生能力、提高学生素质、拓宽学生知识的图书。学校图书应以学生用书为主，馆藏各类图书应结构合理。图书的选择，既要依靠群众进行图书选择，又要发挥图书馆管理人员的特殊作用和责任。

二、藏书的登记与清点一切进入图书馆或从图书馆中剔除的图书、期刊等出版物，都要进行登记。具体要求如下：

- 1、图书馆要对馆内所有藏书情况有完备、准确的登记；
- 2、每一册出版物入馆和剔除都应有规范的文字记录；
- 3、出版物入馆和剔除的登记要做到及时；
- 4、同一类型出版物登记的格式应当划一；
- 5、登记材料应当与藏书情况相一致。

### 三、藏书的布局与排架

1、藏书的布局：将藏书分成图书、期刊、资料三部分，每部分又按其内容的科学属性进行分类，做到分类准确。

2、藏书的排架：依出版物内容的科学性质，按分类书号对图书进行排架。

四、藏书的保护馆藏图书的完整性和安全性，受到来自社会和自然两方面的威胁，管好图书应采取下述措施：

1、加强对图书馆藏书保护工作的宣传。利用各种形式进行定期、经常性的宣传。使一切与图书馆有关的人员，特别是读者，对此加深了解。

2、订立有关藏书保护的规章制度。其中包括：书库管理制度，读者损毁图书赔偿制度，书刊装订修复制度，出借书刊催还制度等。

3、改善藏书保管条件，做好图书馆的防火，防盗，防光，防虫工作。要管理好电器设备，馆内禁止吸烟，配备必要的防火、防盗报警系统。灭火设备及供水管道；避免藏书受太阳光直射，窗户上安装好窗帘，控制荧光灯数量，珍贵图书用封闭式书架；库房防止昆虫进入，书籍入库前要作消毒处理，书库定期作消毒处理等。

广西桂林农业学校教务科

二〇一七年三月五日

