

## 图书管理制度

### 第一章 通则

#### 第一条 范围

本公司图书的购进、保管、整理、外借与归还等管理业务均按本制度办理。

#### 第二条 目的

公司购置图书的目的，在于为公司经营业务研究提供资料以及提高员工的素质。

第三条 制订与修改、废除 本制度的制定、修改与废除，由行政部提议、常务董事决定。

### 第二章 收集与购买

#### 第四条 寻找与调查

行政部应按照第二条规定，负责对图书市场的调查研究，寻找合适的图书。

#### 第五条 购买

购买图书由行政部根据“购买图书计划”以及各部门的申请要求进行。并由行政部主管对购买图书的各个环节进行控制与检查。

#### 第六条 购买计划

行政部必须逐月、逐年制定图书购买计划。图书采购人员按计划实施采购任务。

#### 第七条 接收手续

如果属购进图书，则在接收图书时支付现金，结清图书书款，并注意控制预算，不得超支。如果属捐赠图书，则应在接收图书时开具收纳凭证。

#### 第八条 致谢

对员工或外部机构捐赠图书应表示致谢，感谢信的格式可由公司统一规定。

### 第三章 整理与借阅

第九条 按图书的分类科目进行分类整理与编号凡新购进的图书应贴上标签，进行编号。

#### 第十条 图书保管员

设专职图书保管员，对图书进行分类、整理与借阅工作。

#### 第十一条 图书管理卡

所有图书都必须按图书管理卡要求进行登记，注明购入时间、著作名称、作者姓名、出版社名称、出版年月以及必要的项目。并且把卡片分类放入各索引柜内，以便于检索。

#### 第十二条 借阅卡

每册图书都必须附上借阅卡及装卡纸袋，并把装卡纸袋贴在封底的内侧。

#### 第十三条 加盖印章

所有图书都必须在封面、目录和第一页上，以及在图书中间的两、三处，加盖公司印章。

#### 第十四条 登记册

所有新进图书，都必须在登记册上做好登记，写明新进图书日期、著作名称、作者、出版社、分类与编号、页数、价格等重要项目。

#### 第十五条 核对

每年按图书管理卡，对书架中的全部图书进行一次清点与核对。在清点与核对前，停止外借，并要求全部借出图书都返回书架。

#### 第十六条 丢失

如果图书丢失，或者需要捐赠与处理，必须填写报废报损单，向图书室主管做出报告，

按主管指示行事。

第十七条 图书管理卡的整理

必须经常整理图书管理卡，把那些已经不存在或被清理掉的图书的管理卡剔除出来保存。

第十八条 图书总目录

行政部必须每年整理出一份图书总目录，提供给各部门主管，并且按月把新进图书情况通知各部门。

第四章 图书的借阅

第十九条 借阅

图书原则上只借给本公司员工，除行政部主管允许的情况外，借出图书不得转借其他人。

第二十条 借阅工作

借阅图书工作由行政部主管指定专人负责。