**二一七队图书借阅管理制度**

为营造良好的学习氛围，方便、鼓励职工多读书、读好书，切实提高职工书屋图书利用率，合理管制图书借阅工作，特制定本制度。

**一、图书现有类型：**专业技能、文学、传记、历史、社会科学、哲学与宗教、政治与军事、心理学、健身与保健、烹饪美食与养生等。

**二、图书借阅对象：**只供本单位正式职工使用，不对外开放。

**三、借阅规定：**

1、职工书屋开放及借、还书时间为每周四、周五下午15:00—18:00，其他时间不予受理。

1. 每人每次限借图书二本，借阅期限为7天（逢休息或假日顺延至下一上班日）。到期应归还，未读完需续借者，务必办理续借手续。
2. 职工借阅图书，一律凭借阅证（借阅证在图书管理员处办理，押金100元）。借阅证只限本人使用，不得转借、代借。
3. 职工借书时应先到图书管理员处填写《借书登记表》，登记借阅信息。归还所借图书时，登记归还信息，管理员检查所归还图书确无损毁后，收回图书。

5、借阅者要爱护图书，妥善保管，不得遗失、撕毁、污损涂写等，违者补赔相同书籍或按原价赔偿。

6、职工退还借阅证时，同时退还押金，须本人办理。

7、本办法最终解释权归队工会。