

# 公司图书角管理办法

## 一、目的

为加强公司图书管理，丰富员工业余文化生活，提升员工文化素质和能力，鼓励大家多读书、读好书，特制定此管理办法。

## 二、图书管理

1. 公司行政部负责图书角的建立、图书采购、借阅登记、书籍的补充等管理工作（后附图书借阅登记表）。
2. 建立图书登记账簿，新购图书按顺序编号，将书名、作者、册数、出版日期、购买日期、金额进行登记，并保证电子版编号与图书编号一致（后附图书管理登记表）。
3. 读者归还图书时，管理人员应检查图书是否破损，如有破损及时处理赔偿事宜。
4. 根据实际情况按照月末、季末、年末的形式进行盘点清算。

## 三、借阅管理

1. 图书借阅仅限于本公司员工；借阅人不得再次转借图书给他人。
2. 借阅时间每周一至周五，由行政进行登记管理。
3. 每人每次借书不得超过两册；上次借阅图书未还，不得再次借阅。
4. 每次借阅期限为15天，不得超时占用。
5. 借阅到期应及时归还，如有特殊情况需要续借，需要办理续借手续且续借手续只可办一次。

## 3、其他相关要求

1. 员工必须爱护图书，所借图书不得污损、撕剪、勾画、折角、和遗失等。如有上述情况，应以相同版本的新书赔偿，不得以其他图书抵充。如确实无法购到新书，需按图书采购价赔偿。

