

江苏大学图书馆文件

江大图（2019）26号

关于印发《江苏大学图书馆多媒体阅览室管理规范》 的通知

各部门：

《江苏大学图书馆多媒体阅览室管理规范》已经3月6日图书馆党政联席会讨论通过，现予印发。

江苏大学图书馆

2019年3月18日

附件：江苏大学图书馆多媒体阅览室管理规范

江苏大学图书馆办公室

2019年3月18日印发

江苏大学图书馆多媒体阅览室管理规范

多媒体阅览室是利用多媒体计算机网络阅读各种电子读物的专用阅览室。为保持阅览室优良的阅览环境，和设施、设备正常运行，特制定以下管理制度：

一、基本开放制度

(一)本室仅向我校全体师生服务，多媒体计算机网络主要用于电子读物阅览及相关网络考试，未经许可，任何人不得改变网络用途。

(二)本室开放时间：每天 8:00-22:00，法定假日及寒暑假另行通知。

二、用户使用要求

(一)文明上网：读者应衣着整齐；保持室内安静、卫生，不准在室内吸烟、大声喧哗、随地吐痰、吃东西、乱扔纸屑和杂物。

(二)爱护本室设备：严格按照计算机操作程序进行操作，使用过程中遇到问题请及时联系管理员，请勿擅自拆卸、挪动设备和变动接头插口。凡因非正常操作引起设备、桌椅损坏的，要照价赔偿。严禁删除电脑系统文件或他人资料。一经发现，将追究责任并索取赔偿。请勿在设备上乱写乱画，请勿踩踏插线板，请勿私自拔插电脑连线。

(三)严禁在本室故意制作或者传播计算机病毒以及其他破坏性程序，非法侵入计算机信息系统或者破坏计算机信息系统功能、数据和应用程序。

(四)任何读者不得在本阅览室观看含有色情、反动、迷信、暴力等内容的电子读物。

(五)凡违反此制度的读者，将视情节轻重，分别给予禁止入室、取消借阅资格，并通报教务处和所在学院等处罚

三、员工管理要求

(一)阅览室管理人员负责本室的开放及日常管理工作，做好读者上网统计；

(二)阅览室管理人员负责多媒体阅览室的上网指导工作；解答上机过程中出现的常规问题；

(三)阅览室管理人员负责读者应用软件需求的调查、统计工作，协助相关软件的安装；了解本馆电子资源情况，及时向读者介绍、推荐利用本馆电子资源；

(四)阅览室管理人员定期检查设备，做好室内计算机软硬件故障记录工作，并及时报有关维护人员进行排查；做好一般易耗硬件（键盘、鼠标等）的更换工作；

(五)阅览室管理人员负责随书光盘的上架，借还及相关统计工作；检查归还光盘的完好率性，做好违章读者的处理工作；

(六)阅览室管理人员做好本室设备清洁卫生、保障设备的完整、良好，及时清理读者遗留杂物，确保室内整洁及安全工作；

(七)认真做好巡查工作，纠正读者的违章和不文明行为，确保阅览室良好秩序和安全；

(八)坚守工作岗位，不得擅离职守，不得串岗或做私事；做好交接班记录。

四、本规范自 2019 年 3 月起施行。