

分发部门：

密级：

川蓝集发[2004]028 号

# 四川蓝光实业集团有限公司

## 图书管理制度

### 第一章 图书借阅

**第一条** 为加强集团图书管理工作，提高图书利用率，切实发挥图书在集团经营管理活动中的作用，特制定本制度。

**第二条** 本集团图书仅限集团内部员工借阅。其中，集团总部员工须凭本人工作牌办理图书借阅；各子公司员工须持《借阅申请单》及本人工作牌办理图书借阅，《借阅申请单》由集团阅览室、所在公司办公室分别留存一份。

**第三条** 每人每次可借阅图书三册，特殊情况除外。各类报纸、期刊仅供在阅览室浏览，概不外借。

**第四条** 为了提高周转率和利用率，图书一次限借 60 天。逾期不还者，每册每天罚款 2-5 元，所欠罚款额由财务中心从工资中扣交。如确因工作需要，可续借 1 次，续借期限为 60 天，续借者须持所借图书到集团阅览室办理续借手续。

**第五条** 因工作原因需长期借阅工具书等专业书籍，须提出书面申请，并核实期限后，方可长期借阅，但每年 12 月须持所借图书到集团阅览室办理年检验书登记手续。

**第六条** 员工借阅书籍时，应仔细检查，如发现有污损、残缺等情况，应立即向图书管理人员声明，并加盖标记，否则还书时发现图书污损、残缺等情况，由借书人员负责赔偿。员工必须爱护所借图书，不得遗失、撕毁或在书上批注、圈点、涂改，违者将视书籍损坏程度予以赔偿。

**第七条** 集团总部员工离职时必须向阅览室还清所借图书，并由总裁办图书管理员签字确认后方可办理相关离职手续。各子公司员工离职时所借图书由所在公司办公室负责具体催还。

## **第二章 图书的购置**

**第八条** 各部门可根据工作需要，提出购书计划，经部门总经理签字同意后，按照审批权限，分别报总裁办主任、集团分管领导审批。

**第九条** 购回书籍后须交集团阅览室办理入库登记手续，并由图书管理员在发票背面签字。

**第十条** 图书的财务报销须凭图书管理人员签字后的发票及开具的出入库单据，经总裁办主任核实后方可报销。

## **第三章 图书管理人员要求**

**第十一条** 集团总部图书管理员应保持高度的工作责任心，保证图书柜架整齐、有序、清洁，积极主动干好本职工作。

**第十二条** 员工借阅图书时，图书管理员应及时办理借阅手续，做好借阅登记。归还图书时，图书管理员应对书籍做仔细检查，确认无污损、无残缺等情况后，办理相应的归还手续。如发现问题，应及时视损坏程度责成借书人员赔偿。

**第十三条** 购回新书时，图书管理员应及时对验收合格的书籍办理入库登记手续，分类编号后，完善图书总目录。

**第十四条** 图书管理员应于每月底按照图书总目录，清点集团图书，如发现有遗失或损毁，应立即上报并落实责任人。

## **第四章 图书的赔偿**

**第十五条** 集团总部图书属于集团财产，员工应自觉爱护，严格遵守借阅规定，若出现遗失、污损、撕毁集团图书且未能赔偿相同版本新书的，则按下列办法赔偿：

（一）工具书类，按原书价 4 倍赔偿；其它书类，按原书价 2 倍赔偿。

（二）多卷集图书如可分卷添购，则按所遗失书价的 2 倍赔偿。若不能分卷添购，则按全卷书原价的 2 倍赔偿。

（三）无价目的书刊，根据同类型的书刊作价 2 倍予以赔偿。

（四）部门借用书刊，应由经办人负责保管并归还，如有遗失、损坏，应由经办人负责按上列各项规定赔偿。

（五）书刊资料的赔偿费及罚款金额由图书管理员核实，总裁办主任核定，款项由集团财务中心在责任人工资中扣除。

## 第五章 附则

**第十六条** 本制度由集团总裁办公室负责制定、解释和修订，并负责具体实施。

**第十七条** 本制度自发布之日起执行。

附件：图书借阅通知单

四川蓝光实业集团有限公司

二〇〇四年四月九日

**主题词：**图书 管理 制度

---

**报：**总裁

**送：**副总裁、财务总监、总裁助理

**发：**集团公司各部门、各子公司

---

拟稿：邓 伟

审核：张志成

总裁办公室印制（此件 23 份）

附件：

图 书 借 阅 申 请 单

|                    |    |    |  |      |  |      |  |
|--------------------|----|----|--|------|--|------|--|
| 申请人                |    | 时间 |  | 所在公司 |  | 所在部门 |  |
| 书籍<br>名称           | 1、 |    |  |      |  |      |  |
|                    | 2、 |    |  |      |  |      |  |
|                    | 3、 |    |  |      |  |      |  |
| 办公室负责人签字、鉴章（部门印章）： |    |    |  |      |  |      |  |

图 书 借 阅 申 请 单

|                    |    |    |  |      |  |      |  |
|--------------------|----|----|--|------|--|------|--|
| 申请人                |    | 时间 |  | 所在公司 |  | 所在部门 |  |
| 书籍<br>名称           | 1、 |    |  |      |  |      |  |
|                    | 2、 |    |  |      |  |      |  |
|                    | 3、 |    |  |      |  |      |  |
| 办公室负责人签字、鉴章（部门印章）： |    |    |  |      |  |      |  |