

目 录

1、语音教室使用规章制度	1
2、语音教室管理制度	1
3、计算机室机房工作管理制度	2
4、计算机房使用规则	3
5、电教设备管理使用制度	4
6、电教室管理制度	5
7、资料室借阅规则	6
8、特藏室借阅须知	6
9、图书馆阅览室阅览规则	7
10、图书馆书库规章制度	8
11、图书馆采编室规章制度	8
12、借书须知	9

语音教室使用规章制度

- 一、语音教室是为教学服务的，其使用由教务处统一安排。
- 二、爱护语音室设备，严格遵守操作规程。
- 三、不得随意拆卸语音设备，不得将耳机带出语音室。
- 四、实行固定座位制，学员一律按编号就座，不得乱坐。
- 五、学员在上课前须检查本座的语音设备。属不自行检查者，发生问题后，由该座位学员负责。
- 六、课毕须由任课教师检查，属人为损坏的设备，须按被损设备成本的10%，由损坏者赔偿。
- 七、上机者必须经过语音设备使用培训，否则不得使用。
- 八、除语音室主管人员外，非工作人员(含家属、亲友)未经允许不得随意入内。
- 九、保持室内清洁卫生，须换鞋入内，在室内不得乱扔杂物，不得随地吐痰，乱写乱画，不得在室内喝水、吸烟、吃东西。
- 十、离教室前要关好门窗、拉窗帘、关灯、切断电源。

语音教室管理制度

- 一、每学期初维护语音设备一次，期中、期末各检查一次设备工作状态。
- 二、每周打扫一次室内卫生，并用酒精将耳机消毒。
- 三、学员一律不得乱动讲台控制盘按键及开关，发现违反者，需由任课教师负一切责任。
- 四、凡教学用的录音带、录像带及语音设备附件，需专人管理。
- 五、教师任课使用录音带，要有借出手续，登记备查。

六、一切物资要建立帐目，出、入帐目清楚无错，严格手续。

七、建立语音设备使用登记簿，记录要详细。

八、如发生事故，由当堂任课教师配合查清事故原因，分清责任，对情节严重者，按规章进行罚款处理。

计算机室机房工作管理制度(对内)

一、每学期初，全体工作人员进行大扫除，共同检查机房设备与机器。讨论解决技术问题，做到人人对设备现状和使用情况心中有数。

二、每次上机课前，由教员和实验员共同承担机前准备工作，课后共同填写《教师实验课登记表》，如遇发生机器故障，需由二人共同填写发生经过与初步分析，并及时上报。

室主任与实验员应每周检查并维护一次所有设备。

三、机房设备及有关财产自购进后，室主任及实验员应及时分清门类，登记入帐，并妥善保管，正常损耗及时注销，个人借阅图书资料必须登记，并按时归还。建立机器档案，及时维修机器，节约并登记维修费用。

四、全体人员须严格遵守如下管理制度：

1、软盘片：每人可借用少量软盘片（包括学生上机实习盘）并将盘片目录交室主任一份。

2、教材：教员担任相同课程两个周期发一本教材，损坏另论。实验员发一次所任辅导课教材，损坏另论。

3、打印纸：每次实验课前须取打印纸，并登记造册，注意节约用纸。

五、本室贵重设备需经认真学习使用手册或说明书后方可动用，

否则出现损坏等责任事故，应按有关规定，给予罚款处理。其罚款赔偿标准，视设备价值，维修费价格而确定：

1、机器设备(零部件)价值万元以下罚款赔偿10%；

2、机器设备(零部件)价值万元以上罚款赔偿5%；

本室工作人员使用设备时，如有故障，应及时上报并登记，不得隐瞒。

六、教师、实验员在辅导学习上机时，应尽力降低设备损耗，延长设备使用寿命、降低故障率，提醒学生动作要轻、要稳，必须遵守操作规程。凡属未事先讲清，并指导不及时而出现事故者，由教师承担责任。

七、打印机的使用，应放在学生基本掌握计算机的一般使用方法之后，且必须在教师指导下进行，否则发生问题由教师负责。

八、每学期末，全体工作人员共同清扫机房，并对所有设备进行检查，以便及时维护并保证下一学期的工作正常进行。

计算机房使用规则

一、非本室工作人员和非上机学员，一律不得随意进入机房，凡参观者一律由有关人员陪同。

二、非本室工作人员不得进入配电室，未经允许，不得随便使用机器设备。

三、进机房必须在门外更换全室拖鞋，将换下的鞋放入鞋柜下层，离开机房时将拖鞋放回原处，每次课后由辅导教师和课代表负责清点拖鞋，不准丢失。

四、机房内严禁吸烟，禁止将物品、书包、钢笔、水杯、外衣等杂物带入机房。

五、借用机房上课的班级须保持机房卫生(包括楼道卫生),注意壁纸、桌面、地面整洁,禁止乱写乱画、乱扔纸屑,每堂课后进行检查并清理、吸尘,如不合格,由班主任承担责任。

六、上机人员要爱护机器设备,严禁搬动、碰撞机器,不得随意挪动线路插头、开关,严格遵守上机操作规程。机器出故障要及时报告值班教师,妥善处理,事后要分清责任,及时上报。

七、上机课后,教师、学生要如实填写《上机实验登记表》,认真清理机房卫生,进行地面、楼道吸尘。注意断电、关灯、锁门,保证机房安全。

以上各项如有违反,视情节轻重,予以批评教育,或进行罚款处理。

上述规则每学期由各班主任教师向上机学员宣布一次,严格遵守,不得违反。

电教设备管理使用制度

一、要自觉爱护电教室内一切机器设备、物品,未经批准一律不得外借,不得随意拆卸和搬动。

二、要妥善保管使用一切机器设备,保证不丢失、不损坏;若发生责任事故,损坏、丢失机器设备,则由直接责任者写书面检查报告,而后视情况予以批评教育或予以罚款。其罚款赔偿标准,视电教设备价值,维修费价格而确定:

- 1、机器设备(零部件)价值万元以下者罚款赔偿10%;
- 2、机器设备(零部件)价值万元以上罚款赔偿5%;

三、要合理使用一切机器设备,尽力降低设备损耗,延长设备使用寿命,降低设备故障率。

四、凡使用设备工作时，在到岗后必须按操作要求，检查机器设备工作是否正常，发现问题及时报告；操作机器时，动作要轻、要稳，以防损坏；工作中一定要观察机器设备工作情况，如发现异常现象要立即关机、断电并及时报告，经检查修复后可再通电工作。

五、凡因工作需要进入电教室的外来人员，严禁动用机器设备。

六、使用电教设备开展有偿服务，必须经领导批准，不得私自承揽对外服务，违者视情节轻重予以批评教育或予以处罚，其办法是：

- 1、按有偿服务各项规定价补交款；
- 2、扣除当月行政节余奖金和岗位津贴。

电教室管理制度

一、电教室是为教学服务，为宣传教育服务的部门，禁止一切非公服务，严禁私自承揽对外服务。

二、要爱护室内一切机器设备、物品，严禁乱动、乱拿、乱拆卸，未经批准不得外借。

三、凡来电教室参观者，须经领导批准，并有本室的工作人员陪同，严禁无关人员进入电教室。

四、严禁复制和放映淫秽录像片。

五、要保持室内整齐、清洁，每周六组织卫生扫除一次，进入室内必须换拖鞋。

六、电教室周围严禁烟火，室内禁止吸烟，保管好已有防火设备，人人学会使用。

七、工作停止时，必须拉闸断电，人走灯灭，关窗、锁门。

以上各项如有违反，视情节轻重予以批评教育或罚款。

资料室借阅规则

一、资料室是为教职员工特设的，凡本院教职员工均可前来借阅(每星期二下午除外)。

二、当月期刊只阅不借；当年过期期刊，教员每次可借五本，教学行政人员每次可借二本，跨年度合订本每次可借二本，借期一周，不按时归还者，不得再借；遗失者加倍赔偿。

三、借阅者要爱护期刊，严禁剪裁、撕页、污损、圈点、勾划，违者酌情处理，情节严重者予以罚款。

四、读者阅毕请将期刊放回原处，借、还期刊者均要办理登记手续。

五、读者要保持肃静，不得将书包、书籍、夹子等物品携入室内，严禁吸烟、吃零食、随地吐痰、乱扔废弃物。

六、资料室只为学院教工服务，与教学无关人员及教工家属子女、亲朋不得入室借阅。本室工作人员不得在本室会客。

七、为了维护资料室秩序，给自己和他人提供方便，希望大家自觉遵守上述规则。

特藏室借阅须知

一、本室备有各学科工具书、港台版图书、外文图书及解放前各种报刊杂志的影印资料等，仅供本院教师和有关教学人员借阅，非教学人员、学生、职工家属及外单位人员均不接待。

二、各种工具书、历史资料，概不外借，仅供在本室阅览。

三、在本室阅览，一律不许携带书包、书籍、夹子等，室内禁止吸烟和大声喧哗。

四、港台版图书和外文书，教师每人每次可借一本，一月内归还，概不续借，过期者，过一天罚款0.10元，过期10天，除罚款和收回所借图书外，并取消借阅资格。

五、借阅的图书要爱护，不得污损、圈点、勾画，剪折等。损坏者，按三倍书价赔偿，并停止借阅。丢失图书者10倍赔偿，并取消借阅资格。

六、凡借阅本室外文书、港台版图书摄影印、编译创作的，请事先声明，本院图书资料馆要提取稿酬的20%作资料信息费。事先不声明，事后发现者，除重罚外，并取消借阅资格。

七、翻阅本室图书，请用借书卡，阅后请放回原处。

图书馆阅览室阅览规则

一、学院阅览室仅对本院学生及教职工开放，家属及外单位人员不予接待。

二、阅览室设有报纸和杂志，凡本院学生均可持借书证按规定时间阅览。

三、书包、书籍、椅垫、夹子等一律不得携入室内，违者不许阅览。

四、为了充分利用期刊，每次拿二本。阅览过期期刊需登记。

五、爱护室内公物，不得在报刊上圈点、勾画、剪折等，如有损坏，照章赔偿。报刊阅后放回原处，不要重叠摆放。

六、保持室内清洁，不许随地吐痰，禁止吸烟和大声说笑，椅子用后一律放回原处。

七、借书证只限本人使用，不得转借他人。

图书馆书库规章制度

- 一、非本馆工作人员严禁进入书库(开架时间除外)。
 - 二、开架借书只对教师及教学有关人员, 其他人员不得入内。
 - 三、书库管理人员要保持书库卫生, 严禁吸烟及存放私人物品, 不得将食品带入书库。
 - 四、注意安全, 下班时要断电、关窗、锁门, 并有专人负责检查。
 - 五、下班后, 任何人不得私自进入书库。
 - 六、本馆工作人员借书, 必须履行借书手续, 未经登记不得带出书库。
- 以上制度, 初违者批评教育; 再违者, 酌情扣发岗位津贴。

图书馆采编室规章制度

- 一、本室工作人员须严格遵守学院各项规定, 执行节水、节电、请假制度。
 - 二、室内图书系流通环节图书, 任何人不得私自扣留阅览、外借。
 - 三、工作人员要保持室内整洁, 严禁吸烟及存放私人大件物品, 下班要关窗、锁门。
 - 四、本室系图书馆重要工作部门, 严禁会客及带入非馆人员。
 - 五、工作人员要爱护室内公共财物, 不得损坏和私自挪用。
- 以上各项制度, 本室人员须严格遵守, 初违者批评教育; 再违者, 酌情扣发岗位津贴。

借 书 须 知

一、本图书只向全院教职工和学生提供所需图书。

二、学生到校后，交一元钱和一张一寸照片，以班为单位，集体到图书馆办理借书证。

三、凭借书证借书，学生一次限借三本，其中文学类书限借一本。

四、借书时请先查目录，填写借书单，写明借书日期、姓名、系别、借书证号、所借图书书名、书号，连同借书证一并交图书馆工作人员，等候取书。由图书馆工作人员填写借书证，然后将书和借书证交还读者。请在借书证填写的应还日期内还书。

五、学生借书期限为一个月(文学类书籍两周)。到期可办续借手续，可续两周。文学类图书不续借。如过期不办续借手续也不还书者，按一天0.05元罚款。

六、读者要爱护书籍，不许在书上划道，批写或损坏图书，如有上述情况者，酌情罚款。

七、本馆报纸、杂志、工具书等，仅限在本馆内查阅，一律不外借。如有特殊情况，经领导批准可酌情借阅。

八、学生毕业或中途离校，按规定时间将所借书籍还清，否则扣发毕业证书。