

昌平校区图书馆楼管理办法（试运行）

第一章 总 则

第一条 为树立北京化工大学教师、员工的良好形象，维护图书馆各个区域的正常秩序，实现图书馆楼制度化、规范化管理，特制定本办法。

第二条 图书馆负责对图书馆楼进行管理，各个驻馆单位应予以积极支持和配合。

第三条 本办法适用于各个驻馆单位和进入本楼内办理事务的单位和所有人员。

第二章 相关授权流程管理

第四条 携带驻馆单位相关的大型物品或者固定资产物品出入图书馆，需在网上办事大厅图书馆模块填写“携带物品出入图书馆申请”，经审批后，下载打印交给物业管理人人员核验，方可出入图书馆。

第五条 从图书馆地下车库直接上楼，需在网上办事大厅图书馆模块填写“图书馆地下车库门禁申请”，申请授权。

第六条 各学院和部门借用图书馆场地，需要在办事大厅北区办模块填写“昌平校区图书馆场地借用申请”，经审批通过后，方可使用。

第三章 人员管理

第七条 各驻馆单位工作人员必须自觉执行图书馆楼

的管理制度，凭校园一卡通进出图书馆楼，禁止携带违反国家法律法规、影响国家安全稳定的物品进入图书馆，严格遵守纪律，认真执行相关规定，树立良好的北化人形象。

第八条 进出图书馆楼人员应该着装整洁得体，严禁在楼内大声喧哗，请将手机设置为静音或关机状态。

第四章 公共区域管理

第九条 严禁各驻馆单位和个人更改本楼墙体结构，不准在墙上和楼板上凿洞或剔槽，如因工作需要，必须向图书馆、后勤保障部申报，经同意后方可实施。

第十条 严禁各驻馆单位和个人在公共楼道、电梯间、走廊、墙面、门窗等处办专栏或张贴通知、标语、海报、广告等标志物；不准在墙面、柱子等处乱画、乱刻、乱钉、乱挂。

第十一条 图书馆楼内的安全秩序和卫生管理由后勤保障部委托物业公司提供服务，各驻馆单位和部门应积极配合、遵守相关制度，服从管理。

第十二条 各驻馆单位必须认真执行消防法规，提高防火意识，在楼内不得存放易燃、易爆、有毒有害物品。

第十三条 地下停车场由保卫处统一管理，停车场使用遵照保卫处相关规定。

第十四条 图书馆楼内的LED电子显示屏执行宣传部的相关规定。

第十五条 图书馆的水、电及相关基础设施由后勤保障部负责管理和维护。

第十六条 图书馆要保证按时开闭馆，有特殊情况提前一天通知读者；确保阅览室环境整洁，图书存放有序。图书借阅服务按照学校的相关文件执行。

第十七条 图书馆楼内网络运行与维护，由信息中心负责。

第十八条 图书馆会议室由昌平校区管委会办公室统一管理。会议室的使用遵照《北京化工大学昌平校区会议室管理办法》执行。

本办法自公布之日起执。

由图书馆负责解释。

2018.12.06