

常州市教育局文件

常教装〔2021〕1号

关于印发《常州市中小学教育技术装备 管理制度》的通知

各辖市（区）教育局、经开区社会事业局，局属各学校：

为进一步规范常州市教育技术装备管理，更好地服务教育教学中心工作，根据省、市有关文件要求，结合我市教育实际，修订了《常州市中小学教育技术装备管理制度》，现予以印发（见附件）。请各地、各校按照要求，将制度统一安装上墙，认真贯彻执行。

附件：常州市中小学教育技术装备管理制度

(此页无正文)



(此件公开发布)

附件

常州市中小学教育技术装备管理制度

第一部分 中小学实验室管理制度

- ▣ 实验室管理制度
- ▣ 实验室安全管理和防护制度
- ▣ 学校危险化学品储存室安全管理制度
- ▣ 实验仪器、药品管理制度
- ▣ 数字化实验室管理制度
- ▣ 实验室工作人员岗位职责
- ▣ 学生实验守则

第二部分 中小学信息技术装备管理制度

- ▣ 计算机网络教室管理制度
- ▣ 校园网络中心管理制度
- ▣ 校园一卡通管理制度
- ▣ 多媒体教室管理制度
- ▣ 智慧录播教室管理制度
- ▣ 校园安全监控系统管理制度
- ▣ 校园网用户守则
- ▣ 学生上机操作守则

第三部分 中小学图书馆管理制度

- ▣ 图书馆馆长工作职责
- ▣ 图书馆管理人员工作职责
- ▣ 学生借阅细则
- ▣ 教师借阅细则
- ▣ 书刊赔偿、注销管理制度
- ▣ 电子（数字）阅览室管理制度
- ▣ 图书馆设备管理制度
- ▣ 图书馆安全管理制度

第四部分 中小学专用教室管理制度

- ▣ 美术教室管理制度
- ▣ 音乐、舞蹈教室管理制度
- ▣ 历史专用教室管理制度
- ▣ 地理专用教室管理制度
- ▣ 创客教室管理制度

第五部分 中小学体育器材、场地管理制度

- ▣ 体育场馆管理制度
- ▣ 体育器材室管理制度

第一部分 中小学实验室管理制度

实验室管理制度

1. 实验室必须有专人负责管理。定期维修、保养各类仪器设备，使之处于完好状态。做好净化、防火、防盗、防潮等工作。消防设备、电器线路应定期检查，保证人身安全。

2. 创设科学、文明的环境，积极营造良好的实验氛围，体现相关实验室的学科特点。

3. 学生进入实验室不允许追逐打闹，保持室内安静。实验前，开展学生实验安全教育，提高学生安全防范意识，积极预防伤害事故的发生。实验时，听从教师指导，认真按照规定程序操作。实验结束，及时整理仪器、药品，并做好相关记录。

4. 爱护实验室仪器、药品。如有损坏，照价赔偿，并做好相关记录。

5. 借用实验室仪器药品，必须办理相关手续，并做好记录。

6. 坚持每日一小扫、每周一大扫的卫生制度，桌凳放置整齐，保持实验室环境整洁。

实验室安全管理和防护制度

1. 要牢固树立安全意识，坚持“安全第一，预防为主”的原则，克服麻痹大意思想，遵守实验室安全管理规章制度及相关的法律法规和标准。

2. 学校实验室安全管理人员应具备必要的专业知识，接受相关法律法规、化学品安全知识、卫生防护和应急救援知识培训。

制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法。

3. 危险化学品购买要提交申请报告，写明用途和数量，按有关规定向当地公安部门办理相关手续。危险化学品应设专用安全柜存放。柜外应设置危险品标志和警示标志，双人负责，双锁保险。领用和处置实验后剩余危险品必须按规定执行，杜绝事故发生。

4. 保持实验室摆设整齐，走道畅通。实验室供电线路的安装和使用必须符合实验教学的需要和安全用电的有关规定，并定期检查、及时维修。

5. 必须配备灭火器、沙桶等消防设施以及化学实验防护和急救器材，做好防火、防爆、防触电、防中毒、防创伤等工作。

6. 安装防盗设施，加强安全保卫工作。危险化学品的储存室应设置防盗窗、防盗门，防盗门应向疏散方向开启，并安装入侵报警、视频监控装置和消防设施设备。

7. 开展具有一定危险性实验操作的教师、实验员和学生应做好个体防护，穿戴实验服、防护眼镜及其它必要的安全防护用品。使用挥发性有机溶剂或强酸性、强碱性、高腐蚀性、有毒性药品时，应在通风橱内或通风罩下进行操作。

8. 非实验人员未经允许不得进入实验区域。任何人不得私自将实验室物品带出实验室，不准在实验室吸烟、就食。

学校危险化学品储存室安全管理制度

1. 学校应建立危险化学品专用储存室，储存室的设置不得

与宿舍、食堂在同一建筑物内。储存室内要保持干燥，通风良好，隔热避光，杜绝任何明火。

2. 危险化学品储存室应由专人负责管理，并设置明显的安全警示标识。危险化学品的储存室应设置防盗窗、防盗门，防盗门应向疏散方向开启，并安装入侵报警、视频监控装置和消防设施设备。

3. 危险化学品应存放在危险品库或专用危险品橱柜内，实行双人双锁、专人管理。对危险化学品的领用，需专人审批，消耗随时登记，做到账物相符。使用后剩余的危化品的处置，需集中回收处理，不得随意丢弃和自行处置。

4. 危险化学品按规定分类存放，对于化学性质互相禁忌的危险化学品，应分开存放。易燃、易爆、剧毒、易制毒药品的存放应贴好标签，标明名称、浓度、存量、进货日期、有效期或配制日期。

5. 危险化学品储存柜应设置通向室外的通风装置。腐蚀性化学品柜应设置防遗撒托盘，柜体应防腐蚀。存放易制爆危险化学品储存场所，应当安装必要的治安防范设施，张贴治安防范标识，防止盗抢或丢失。实验室使用的气瓶应按有关规定妥善保管。

6. 学校应定期对危险化学品进行清点，处置和检查，确保药品标签齐全，清晰，瓶体完整，并统计上报危险化学品品种、数量。过期废弃化学药品要按有关规定处理，严禁随意丢弃或自行处理。

实验仪器、药品管理制度

1. 加强实验仪器、药品管理，爱惜使用，充分发挥其作用。
2. 实验室仪器、药品要按统一要求分类、编号、入账。建立电子账册，做到账、物、卡相符。每年普查一次。
3. 仪器与药品要分室保管。各种仪器、标本、模型、药品应根据不同性质、性能和要求分科分类存放、定橱定位。要做好防火、防盗、防尘、防潮、防压、防磁、防腐、避光等工作。
4. 经常检查仪器、药品，及时保养、维修，做到实验室内仪器、药品放置规范，使用安全。所有化学试剂及其溶液均不得敞口存放，均须保持清晰的标签。仪器发生故障，要及时排除及维修，并做好记录。过期废弃化学药品要按有关规定处理，严禁随意丢弃或自行处理。
5. 药品室应配置通风排气设施，及时通风换气。对贵重仪器和易燃、易爆、剧毒、易制爆、易制毒等危险化学品设专室、专橱、双人双锁管理，并定期检查安全情况，防止发生意外事故。
6. 所有仪器设备、药品的领用、外借、回收都必须通过实验室管理人员办理借还手续。领用危险化学品要填写《危险品领用记录》。演示试剂的领取和归还应由任课教师亲自办理，严禁让学生代劳。贵重仪器借出时，必须由借用人出具借条，经学校分管领导批准后方可借出，使用完毕后应及时归还。
7. 仪器损坏，照价赔偿，并做好相关记录。如故意损坏仪器应根据情节给予相应处理。
8. 除低值易耗物品外，教学仪器的报损和报废，应根据《固定资产财务管理制度》相关规定执行。由学校实验室负责人组织鉴定，证实无修理价值和使用价值，经过学校领导审核和批准后，

方可办理注销手续，并保存入档，做到有账可查，有据可凭。实验室工作人员不得擅自处理。

数字化实验室管理制度

1. 数字化实验室必须有专人负责管理。
2. 管理人员课前要检查、调试好设备，严格按照规范操作。
3. 定期检查、维护、保养传感器。做好教学软件资料的储存、保管工作。室内仪器未经实验教师和分管领导允许，不得擅自外借。
4. 严禁在计算机上擅自使用光盘、U 盘等存储设备。如有机器冒烟、异响等异常情况，应及时关机，并向老师报告，等待处理。
5. 学生应爱护计算机、传感器和配套教学仪器。每节课后必须做好使用记录。若有故障，及时通知管理人员。
6. 实验结束后，要关好门、窗、水、电等，做好安全防范工作。
7. 定期打扫，保持室内清洁卫生，做到防尘、防水、防火，保持良好的实验环境。

实验室工作人员岗位职责

1. 热爱本职工作，严格执行实验室各项规章制度，廉洁奉公，厉行节约。
2. 认真钻研业务，熟悉本学科课程标准和教材，依据实验教学计划按时做好实验准备及实验结束后的整理工作。了解各类

仪器的规格、结构、性能及使用方法，并掌握一般的维护和保养技术。熟练掌握实验室信息化管理的基本方法。

3. 定期编制教学仪器和实验药品的购置计划。负责做好新购仪器、药品的验收、登记、保管、维修、报废和处置工作，并向有关教师介绍新购仪器设备的使用方法。建立和健全实验室管理的各项电子账，确保账、物、卡相符。

4. 坚守岗位，及时为实验教学提供实验仪器和药品，确保实验教学顺利进行，并做好相关记录。定期维护仪器设备，使之处于完好状态。

5. 协助任课教师上好实验课。积极参加本学科的教研活动和自制教具活动，协助任课教师开展课外活动。主动做好实验室的开放工作，为学生自主学习创造良好条件。

6. 保持实验室整洁。熟悉各种消防设施的使用方法，消除各种事故隐患，掌握发生事故的应急处理措施，做好实验室的安全保卫工作。

7. 对实验室工作人员工作情况定期进行考评，奖惩分明。玩忽职守而造成事故，损坏或丢失仪器设备者，将追究责任，赔偿损失。

8. 实验室工作人员工作变动时，应在学校分管领导监督下负责做好移交手续。

学生实验守则

1. 进入实验室要保持安静，按规定位置就座。遵守实验室的规章制度，服从教师和实验室管理人员的安排，保持室内整洁

卫生。

2. 实验前，应认真预习有关实验内容，充分了解实验目的、内容和方法。认真清点实验仪器、药品。未经教师同意，不随意动用仪器、药品。

3. 实验时，学生应在教师指导下，正确操作，认真分析。遇到困难和问题时，应及时报告，请教师协助解决。

4. 注意实验安全。学生使用仪器设备和易燃、易爆、有毒药品时，必须严格遵守操作规程，防止意外事故发生。如遇事故保持沉着、冷静，先切断电源、火源，停止实验，并及时报告教师和实验室工作人员进行处置，安全撤离现场。

5. 爱护仪器设备，爱惜药品材料。损坏仪器，照价赔偿，并及时填写《实验仪器损坏赔偿记录》。

6. 一切仪器、药品未经实验教师同意不得带出实验室。废液、废纸、火柴梗及玻璃片等杂物不得乱抛乱倒，必须倒入指定地点。

7. 实验完毕，仪器、物品摆放整齐并使之处于实验初始状态。应打扫卫生。关闭水源、电源，排好桌椅。经实验教师验收后，方可离开实验室。

第二部分 中小学信息技术装备管理制度

计算机网络教室管理制度

1. 计算机网络教室必须由计算机专业人员负责管理。
2. 管理人员应按信息资产管理制度对计算机网络教室设备分类编号，贴上标签，定位放置。
3. 管理人员应定期检查计算机网络教室使用登记情况，并指导师生正确填写计算机使用登记，提倡使用在线系统填写。
4. 管理人员应保障计算机网络教室的计算机和交换机等设备正常运行。如有故障，应及时上报、维修。
5. 管理人员要及时更新系统补丁和杀毒软件，定期做好计算机病毒防杀工作。
6. 管理人员应加强对学生和其他使用计算机网络教室人员的网络安全教育，严格遵守国家法律法规。
7. 管理人员做好环境卫生，确保无积灰和垃圾。
8. 管理人员每天下班前应及时关闭计算机和门、窗，节约用电，做好防火和防盗等安全工作。

校园网络中心管理制度

1. 由专业人员负责管理与维护，定期检查设备与环境运行状况(电力、温湿度、消防、视频监控、门禁、告警信息等)并登记巡检信息表，确保设备安全、稳定运行。
2. 严禁非管理人员进入，特殊情况须经管理人员批准，并填写信息登记表后由管理人员陪同方可进入。非管理人员未经许可

可不得擅自操作软硬件设备。

3. 不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等物品进入场所。禁止在场所内吸烟、吃零食等，保持环境整洁。

4. 建立维护日志登记制度，详细记录软硬件设备安装、维护操作日志信息，以备后查。遇到紧急情况，应及时通知有关主管领导，并做好记录。

5. 场所内设备应按资产登记制度进行分类编号，贴上标签，定位放置，不得自行配置或更换，更不能挪作它用。设备的报废需经管理部门或专业人员鉴定，确认不符合使用要求后方可申请报废，不得自行处理。

6. 依据《中华人民共和国网络安全法》的相关规定和要求，落实网络安全保护责任。不随意对国际互联网发布服务，确需发布要保证服务无严重安全风险。针对信息系统和设备定期进行安全测评或风险评估，发现安全漏洞并及时修复风险。各类账号密码要严格保密并定期修改。做好病毒木马防治工作，及时更新系统与软件补丁。

7. 定期备份数据信息，管理人员应恪守保密制度，不得擅自泄露各种信息资料与数据。服务器与系统运行日志保存不少于六个月。

8. 管理人员应做好上网行为管理，落实用户实名上网制度，用户上网日志内容保存不少于六个月。

9. 针对场所环境（电力、消防）、设备运行、网络安全等方面可能存在的危险事件，建立并落实应急预案制度，明确事前、

事发、事中与事后各流程相关部门和人员职责，并定期演练。一旦危险事件发生时，遵照应急预案执行。

10. 单位责任部门应定期与不定期对本办法的执行情况进行检查，督促各项内容的有效落实。

校园一卡通管理制度

1. 工作人员必须严格遵守国家有关计算机信息系统保护的法律法规，确保校园一卡通结算管理中心各类计算机信息系统的安全、高效运行；对违反操作规定导致发生的泄密等安全事故，造成恶劣的社会影响和巨大损失的责任人，将给予相应的经济处罚、行政处分直至追究刑事责任。

2. 工作人员负责一卡通管理中心有关设备以及卫生等日常管理工作。

3. 工作人员每天业务处理完毕后，必须检查相关设备的安全性，关好门窗，经检查无误后方可锁门离开。

4. 一卡通管理中心内严禁携入易燃、易爆、易碎、易污染和强电磁、辐射性物品，严禁在机房内吸烟、喝水、吃东西，确保设备的安全。

5. 一卡通管理中心重地，未经许可，严禁外部人员进入；严禁非操作人员上机操作。

6. 外单位人员参观一卡通管理中心，必须由学校分管领导或负责人批准，并指定专人接待、陪同进入机房。

7. 工作人员必须爱护计算机等设备，严禁在中心专用计算机系统上运行U盘等存储设备、外来软件，不得随意登录互联网，

以防金融数据泄密、计算机病毒侵害和计算机黑客的攻击。

8. 工作人员在调离岗位，其用户密码必须进行修改或注销，一卡通管理中心所有用户密码一律更新，确保计算机系统的安全。

9. 一卡通管理中心内的各种信息资料未经负责人批准，严禁个人带出或销毁废弃；物品要经专人检查后方可销毁；机房所有的计算机设备必须登记造册调入、调出的所有设备必须进行登记。

多媒体教室管理制度

1. 多媒体教室必须由专业人员负责管理，管理人员熟悉各类设施设备的性能、使用和简易维护方法。

2. 多媒体教室的设备需按资产登记制度对设备分类编号，贴上标签，定位放置。

3. 多媒体教室管理员，需根据本教室所使用的设施设备的具体情况，制定相关的操作规范要求，指导教师合理、高效、安全的使用相关设备。

4. 管理人员应定期对多媒体设备进行维护保养，并做好相关维保记录。

5. 保持室内干净、整洁。做好防火、防盗、防尘、防雷及电路安全等日常工作。

6. 各类设施设备专物专用，未经许可严禁外借或移作他用。严禁将大功率电器接入电路或将危险品带进教室。

7. 需要使用多媒体教室的教师，必须先向学校相关处室提

出申请，经审批同意后，方可安排使用。

8. 多媒体教室的使用者，使用前必须经过管理员的培训，掌握相关设施设备正确的使用方法。

9. 教师使用多媒体教室前，应仔细检查设备完好情况。使用完毕，按相关要求关闭多媒体设备设施，并认真填写使用情况登记簿。如发生故障应及时联系管理员处理解决。

10. 上课教师不得擅自改动相关设备设施的状态(硬件和软件)，如特殊情况需要调整需告知管理人员协同处理。

录播教室管理制度

1. 录播教室必须由专业人员负责管理。应按资产登记制度对设备分类编号，贴上标签，定位放置。

2. 录播教室管理员，需根据本教室所使用的设备设施的具体情况，制定相关的操作规范要求，指导教师合理、高效、安全地使用相关设备。

3. 保持室内干净、整洁。做好防火、防盗、防尘、防雷及电路安全等日常工作。

4. 录播教室供本校教师教学研究专用；录播教室原则上不借用；外单位人员使用，须经学校校长室同意。录播实行预约登记制，管理员做好日常使用台账的登记工作。

5. 录播的课程资源做好定期备份，由学校指定专业管理人员负责保管。

6. 任课教师必须经过学习培训方可使用本教室。必须严格按照规范使用。如遇机器故障，应及时联系管理人员处理解决。

不可随意调节各项设施设备。

7. 使用结束后，任课教师应认真检查、关闭电源，及时填写使用记录。

8. 学生进入本教室应服从管理人员和任课教师的安排。不得在教室中大声喧哗和追逐打闹。严禁带入各类食物，不得随意丢弃纸屑杂物。

9. 任课教师和学生要爱护录播室设施，未经许可，不得随意按压各种开关，禁止学生到主控制台上进行任何操作。对不遵守管理办法造成录播设备损坏，要按价赔偿，情节严重的要加倍处罚，并追究相应的责任。

10. 未经管理人员同意，不得在录播教室计算机上安装或删除任何应用程序；不准擅自改动设备的连接线、不准擅自移动或拆卸任何仪器设备、不准擅自把设备拿到别处使用。

校园安全监控系统管理制度

1. 学校应设置安防监控室，校园安全监控系统必须有专人负责管理。安全技术防范岗位工作人员应具备必要的安防与法律专业基础知识，并熟悉掌握系统运行维护基本技能。学校建立相关管理制度，分工明确，责任到人，非管理人员严禁擅自进入。

2. 校园安全监控系统的安装和使用应符合《江苏省中小学幼儿园治安保卫工作规定（试行）》规定。

3. 安防监控室应保证有人员值班，值勤人员应定期对设备运行情况例行检查，包括摄像头的牢固情况、有无漏雨情况、编码器的运行情况、网络的运行情况、录像是否存在丢帧情况等。

杜绝设备停止工作现象的出现。检查完毕及时填写例行检查日志。

4. 必须保证监控设备持续供电。如有意外情况应及时联系相关部门尽快解决。

5. 监控服务器数据必须保留 30 天以上。管理人员应及时导出有价值的录像文件并保存到计算机。对一些重要的、可以作为执法依据的录像信息，要用刻录机进行刻录保存，刻录的光盘应编号存档。

6. 在重要场所的监控要采用红外摄像头或加强光源，以保证其图像清晰。

7. 所有视频监控录像信息均为学校内部资料。责任人必须严格依法遵守保密条款，采取有效措施履行保密义务，严禁资料外传。

8. 非管理人员原则上不得查看视频监控。查看计算机网络教室、学校网络中心机房、教室、会议室、校园道路等校园内场所的监控录像，需要得到学校分管领导（校长、园长、院长等）的审批，2 人以上同时查阅，不得拷贝，管理人员配合做好录像调取及查看登记。

9. 做好校园监控系统的对外访问隔离，确保校园网络安全，发生外泄等异常情况，需要及时上报处理。

10. 做好校园监控室防火、防盗、防尘、防雷、电路安全以及等日常管理工作。

校园网用户守则

1. 必须遵守执行《中华人民共和国网络安全法》《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《常州市教育系统计算机信息网络安全管理办法》《全国青少年网络文明公约》和《常州市中小学校园网用户守则》等法律法规。

2. 严格执行安全保密制度，对所提供的信息负责。严禁制作、查阅、复制和传播妨碍社会治安的信息和有伤风俗等信息；不得利用计算机信息系统从事危害国家利益、集体利益和公民合法权益的活动，不得危害计算机信息系统的安全；不得利用国际互联网危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

3. 必须接受并配合国家有关部门依法进行的监督检查。

4. 必须实名认证后方可通过校园网访问国际互联网。在校园网上不允许进行任何干扰网络用户，破坏网络服务和破坏网络设备的活动。这些活动包括（但并不局限于）在网络上发布不真实的信息、散布计算机病毒、使用网络进入未经授权使用的计算机、不以真实身份使用网络资源等，违者将严肃处理。

5. 校园网上的信息和资源属于这些信息和资源的所有者。其他用户只有取得了这些信息和资源所有者的允许后，才能使用这些信息和资源。软件使用应遵守知识产权的有关法律规定。

6. 不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动：未经允许，不得私自携带各类存储设备进入机房；未经许可，用户不得在公用计算机上自行安装软件；未经允许，进入计算机信息网络

或者使用计算机信息网络资源的；未经允许，对计算机信息网络功能进行非法篡改的；未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行非法篡改的；故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；其他危害计算机信息网络安全的行为。

7. 倡导诚实守信、健康文明的网络行为，用户有义务向网络管理员报告任何违反用户守则的行为。

8. 校园网主要服务对象是全校的教师和学生。未经网络管理员许可，严禁任何非本校人员使用校园网。

9. 对于违反《校园网用户守则》的用户，学校将视情节轻重对其实施处罚。

学生上机操作守则

1. 严禁携带易燃、易爆物品进入机房。

2. 进入机房须换鞋或穿鞋套（下雨天必须换上干净鞋套），干净双手。

3. 听从老师的安排，按老师指定的座位上机，专人专机，认真填写上机登记簿或在线填写上机登记信息，不随意走动，不高声喧哗。

4. 学生应主动保持计算机、课桌椅的完好，严禁在座位和计算机外壳上涂写刻画和破坏计算机的行为。开机前要检查座位及计算机，发现损坏要及时向老师报告；下课时要再次检查座位和计算机，严禁私自带走机房内的设备。对人为造成的损坏，应照价赔偿。

5. 未经允许，不得私自携带各类存储设备进入机房。

6. 未经允许，不得在计算机上私自安装游戏或病毒等非教学相关的软件和程序，除正常的课程要求以外，不得以任何理由在机房的计算机上玩游戏、看视频、浏览不良网站等。

7. 主动保持和维护机房的环境整洁。不得携带食物、口香糖和饮料，不在机房内饮食，不乱扔杂物，不得将垃圾塞藏在教室各角落、机箱内侧、插座槽等难以发现的地方，下课时应将键鼠、凳椅归位。

8. 爱护计算机，严禁非法进行操作。不可私自打开计算机机箱、移动设备位置、调换鼠标、键盘，插拔网线或电源插头，有设备问题应及时联系老师。

9. 操作计算机应按照学习规定内容进行，不得随意进行非学习内容的操作。

10. 计算机使用中，如发现冒烟、异响或死机等异常情况，应及时向老师报告，等待处理。

11. 离开机房前，请主动按正确的程序关机。按次序离开机房，不无故滞留机房。

12. 若学生不服从管理，管理人员或老师有权取消其上机资格，并视情节严重予以相应处理。

第三部分 中小学图书馆管理制度

图书馆馆长工作职责

1. 在分管领导指导下，把握办馆方向，负责日常业务和对外事务工作。
2. 组织全馆工作人员开展政治、业务学习及学术交流活动。
3. 根据学校工作意见制订工作计划。每学期结束，进行工作总结。
4. 不定期修订图书馆各项规章制度、岗位职责，使之职责分明、行之高效。
5. 根据上级拨款及学校财务预算，制订本馆每年图书采购计划。
6. 负责申报添购期刊、报纸、资料及数字资源库工作。
7. 负责申报图书期刊的报废、注销及数字资源的筛选，删除工作。
8. 完成领导交办的其他工作。

图书馆管理人员工作职责

一、采编室工作职责

1. 应熟悉馆藏，了解各方面读者的需求，根据本校实际情况，提出图书采购意见，并报领导审批后实施。
2. 采购工作以外采为主，兼顾征集、交换各种书刊资料及数字资源。
3. 对新增图书及时办理入库手续，加盖馆藏章。

4. 图书分类按《中国图书馆分类法》(第五版),著录以《普通图书著录规则》为标准,设置馆藏书总目录和分类目录。运用计算机管理,进行计算机编目。

5. 对新书及时做好加工、著录和编目,及时进行流通服务。

6. 有重点、有选择地进行新书导读与推荐,定期发布新书通报或简介。

二、流通外借工作职责

1. 整理、维护开放书库的书架,书刊排列正确、整齐。

2. 建立健全学生管理员队伍,组织学生管理员做好服务工作。

3. 负责师生书刊借还工作,督促读者按期归还图书。

4. 定期做好图书流通工作的统计。

5. 指导读者做好图书的检索工作,减少拒借率。

6. 设立新书展览架,积极推荐新书。

7. 修补破损图书,延长图书使用寿命。

8. 及时做好读者遗失图书的赔偿工作。

9. 对调离本校的师生进行清书工作。

三、学生阅览室工作职责

1. 严格执行本室规则,按时开放借阅。

2. 做好本室报纸、杂志的订购工作。

3. 到馆报刊做到当日登记验收,加盖期刊章后及时上架流通。

4. 教育学生爱护书刊,及时修补损坏的书籍、杂志。

5. 定期整理和装订报刊,并进行计算机分类编目,以供外

借。

6. 做好报纸剪贴等信息提炼工作，及时为学校教育教学服务。

7. 帮助学生查找资料，开展咨询工作，并及时做好阅览效果信息反馈。

8. 做好采编室图书调拨的接收工作，及时清点上架，并了解内容，开发利用。

9. 保持室内的整洁，做好安全防范工作。

四、教师阅览室工作职责

1. 严格执行本室规则，按时开放借阅。

2. 做好本室报纸、杂志的订购工作。

3. 到馆报刊做到当日登记验收，加盖期刊章后上架借阅。

4. 定期整理和装订报刊。

5. 保存试卷、校本课程课本、师生论文、著作等资料，并及时登记上架流通。

6. 对主要期刊进行索引文献工作，提供教育、教学信息。

7. 帮助老师查找资料，开展咨询工作。

8. 保证查询检索及网络设备完好，通畅。

9. 保持室内的整洁，做好安全工作。

五、电子（数字）阅览室工作职责

1. 做好本室的电子、数字资源的分类、编目、保管工作，保障网络畅通。

2. 积极配合各年级、各学科教学，安排阅览。

3. 主动向教师介绍电子（数字）阅览设备，有计划、有步

就地培训教师和学生骨干，使他们掌握各种设备和网络检索的使用方法。

4. 教育学生爱护室内的一切设备。要求学生正确操作，注意安全。因操作不当的造成设备损坏的，按物品实价赔偿。

5. 认真做好室内的保洁及安全工作。

6. 不得从事危害计算机信息网络安全的活动，不得有违反法律、行政法规等行为。

学生借阅细则

1. 读者凭本人借书证进入本室阅览。

2. 本馆实行全开架服务，请勿将本人书刊及物品带入书库。

3. 爱护书籍，不损坏书标、条形码。不在书上涂划、做习题，不撕页裁剪，如发现污损，按章赔偿。

4. 读者自带物品请放入指定地点。阅览室内的书刊严禁携出室外。

5. 学生每人可借书 3-5 册（可根据本校情况研究决定），借期 30 天，超期借阅需办续借手续（以一次为限）。

6. 阅览室每次限借一本图书或杂志，阅完后仍放回原处。

7. 爱护书刊和室内设施，请勿污损。

8. 保持室内整洁、安静，文明阅览，注意公共卫生。

9. 阅览结束，请把椅子放回原处。

10. 学生休学、转学、毕业，必须归还所借书刊。

教师借阅细则

1. 读者凭本人借书证进入本室阅览。
2. 本馆实行全开架服务, 请勿将本人书刊及物品带入书库。
3. 爱护书籍, 不损坏书标、条形码。不在书上涂划、做习题, 不撕页裁剪, 如发现污损, 按章赔偿。
4. 教师可借12册, 借期180天(可根据本校情况研究决定), 超期借阅需办续借手续(以一次为限)。
5. 资料室书刊资料只供在室内查阅, 不得携出室外。资料原则上不外借, 如有特殊需要, 可短期借用, 但需在指定期限内归还。
6. 资料复印, 有本室工作人员办理。
7. 严禁私自剪裁, 夹带读物离室。
8. 资料用完后, 请自觉放回原处。
9. 教师资料室计算机, 只供检索和网络查询, 不作他用。
10. 保持室内安静、整洁。
11. 教职工调离, 必须归还所借书刊。

书刊赔偿、注销管理制度

1. 读者借阅本馆书刊, 出现图书、期刊污损、撕剪、圈点、批注和遗失情况必须赔偿。
2. 赔偿方法:
 - (1) 凡遗失图书者, 应及时购买相同版本的图书赔偿, 不得以其它图书抵充。
 - (2) 如遗失工具书、绝版书、珍贵图书, 视其具体情况按

原价 3 倍赔偿。

3. 注销范围：

(1) 陈旧、失去使用价值、复本过多、长期不流通、内容重复、破损严重残破无法修复、过时、内容不健康，不利于青少年身心成长的书刊。

(2) 注销图书必须有主管领导、校产管理员、会计处审核，并同时削减固定资产账，使账、物相符。

电子（数字）阅览室管理制度

1. 专人负责数字资源管理使用。

2. 做好数字资源下载、上传、存储、分类编组等工作，方便教工使用。

3. 数字资源检查合格后，上传到数字资源服务器，供教工下载使用。

4. 为教工设立个人账号，提供下载权限。鼓励教工将优质资源上传，实现资源共建共享。

5. 对资源进行常规性的维护和整合，及时更新处理资源。

6. 进入电子（数字）阅览室应按指定机号或位置入座，保持安静，遵守纪律，听从管理员安排。

7. 室内其它设备未经管理员许可，不准擅自启动。严禁自带存贮拷贝设备入室。爱护机器和附件，不准私自删除或输入其它程序。

8. 不准私带游戏软件上机玩乐，一经发现，除没收软件外，按学校规定处罚。

9. 操作中出现问题，应及时向管理员汇报。
10. 文明操作，严禁在室内抽烟，用餐，不乱丢纸屑，保持室内安静，注意清洁卫生。
11. 操作完毕，应按规定程序关机，填写好记录本，将椅子排放整齐，经管理员检查后方可离开。

图书馆设备管理制度

1. 图书馆主机房应保持整洁，未经专人许可，不得上机操作、移动设备。
2. 专人负责计算机系统维护，经常做好数据备份工作。
3. 上机操作的人员、学生图书服务员需经过培训。
4. 外来移动设备等不得上机使用，经常做好计算机清除病毒的工作。
5. 建立图书馆设备使用、维修、故障原因、故障处理办法的工作台账。
6. 图书馆内各种设备，每月进行一次除尘工作。做好防尘、防潮、防蛀、防病毒和防盗工作。

图书馆安全管理制度

1. 全面负责图书馆的安全保卫工作。
2. 不定期检查防盗、防湿、防霉、防火设施是否完好。
3. 每天闭馆时必须检查门窗、电源、微机、复印机、干湿机、消毒柜等电器的关闭情况。
4. 保持楼道、大门、侧门的畅通。

5. 指导读者从监测口进出。
6. 经常检查“禁烟令”的执行情况。
7. 节日长假和寒暑假，要对计算机等设备，安排特殊保管。
8. 定期对计算机进行杀毒清理、数据备份，维护网络安全。
9. 未经许可，不得将移动设备接入图书管理系统专用计算机。

第四部分 中小学专用教室管理制度

美术教室管理制度

1. 美术教室必须由专人负责管理。未经允许，任何人不得擅自进入。
2. 规范管理，及时记录，账册齐全。加强对美术器材的保养和维护，确保器材处于完好状态。
3. 学生进入室内不得大声喧哗、嬉戏，不携带与学习无关的物品进入教室。
4. 爱护室内公物，未经教师允许，不得随意搬动。如有损坏，照价赔偿，并做好相关记录。
5. 师生作品张贴、摆放整齐。不乱刻乱画，保持室内整齐、美观。
6. 各类器材原则上不允许外借。如需借用，必须办理相关手续。
7. 课后仔细清点器材，保持室内干净、整洁，做好防火、防盗、防尘、防水、防雷及电路安全的日常检查工作。

音乐、舞蹈室管理制度

1. 音乐、舞蹈室（专用教室和准备室）必须由专人负责管理，未经允许，任何人不得擅自进入。
2. 器材应入橱、上架，摆放整齐，保持清洁。贵重器材要有专柜存放，加锁。
3. 规范管理，账册齐全，做到账、物相符。定期保养、维

修器材，保证器材处于完好状态。

4. 学生课前、课后应有序进出教室，不得拥挤。不携带与本科目无关的物品进入教室。

5. 爱护室内公物，不随意动用室内的器材。损坏器材，照价赔偿，并做好相关记录。对损坏已无法修复的器材，办理相关手续后方可报废。

6. 室内器材原则上不准外借。如需借用，必须办理相关手续。

7. 课后仔细清点器材，保持室内干净、整洁，做好防潮、防霉、防火、防盗、防尘、防水、防雷及电路安全的日常检查工作。

历史专用教室管理制度

1. 历史专用教室必须由专人管理，实行管理员负责制。教师使用前需联系管理员，以便提前安排，使用后要做好登记。

2. 历史专用教室要建立标本、模型、设备等目录，做到标本、模型、设备和学校账册中实物名称、数量相符合。

3. 使用历史专用教室前，要根据教师和管理人员的要求，检查核对所用器材、设备是否齐全，名称规格是否一致，如有不符及时上报。

4. 使用历史专用教室的教学仪器和设备时，要明确操作目的、原理和方法，操作过程要细心观察和认真分析、思考，掌握基本的知识和操作技能。

5. 教学过程结束后应仔细检查器材设备，进行清洁、保养

并归位，损坏或丢失要照价赔偿。同时要根据各类器材的特点，定期、有计划地进行维护与保养，使所有器材处于完好状态。

6. 保持历史专用教室的整洁，定期做好防火、防盗、防尘、防水、防雷及电路安全的日常检查工作。

地理专用教室管理制度

1. 地理专用教室必须由专人管理，实行管理员负责制。教师使用前需联系管理员，以便提前安排，使用后要做好登记。

2. 建立健全地理专用教室教学设备管理明细账，定期核对，做到账、卡、物相符。

3. 使用地理专用教室前，要根据教师和管理人员的要求，检查核对所用器材、设备是否齐全，名称规格是否一致，如有不符及时上报。

4. 使用地理专用教室的教学仪器和设备时，要明确操作目的、原理和方法，操作过程要细心观察和认真分析、思考，掌握基本的知识和操作技能。

5. 教学过程结束后应仔细检查器材设备，进行清洁、保养并归位，损坏或丢失要照价赔偿。同时要根据各类器材的特点，定期、有计划地进行维护与保养，使所有器材处于完好状态。

6. 保持地理专用教室的整洁，定期做好防火、防盗、防尘、防水、防雷及电路安全的日常检查工作。

创客教室管理制度

1. 创客教室必须由专人负责管理。未经允许，任何人不得

擅自进入。

2. 建立健全创客教室设备、耗材管理明细账，定期核对，做到账、卡、物相符。

3. 凡外来人员利用场馆进行教学、训练、科研或其它活动，需经学校主管部门批准后方可使用。

4. 使用各种设备前，要明确操作目的、原理和方法；根据实际需求，配备戴好护目镜、防护手套、口罩等防护器材。

5. 电烙铁、焊台等设备，使用前需确定用电安全，远离易燃物品。可能产生烟雾、扬尘的设备，使用时应开窗通风，开启排气扇。

6. 操作时，人与人之间保持安全距离；交流时，必须先关闭并放下手中设备。

7. 爱护公物，遵守操作规范。损坏器材，照价赔偿，并做好相关记录。对损坏已无法修复的器材，办理相关手续后方可报废。

8. 本教室设备器材仅限内部使用，不得带出教室。如需借用，必须经主管部门批准，并办理相关手续。

9. 活动结束后仔细检查器材设备，进行清洁、保养并归位。平时应保持室内干净、整洁，做好防火、防盗、防尘、防水、防雷及电路安全的日常检查工作。

第五部分 中小学体育器材、场地管理制度

体育场馆管理制度

1. 体育场馆必须由专人负责管理。凡外来人员利用场馆进行教学、训练、科研、竞赛、集会、健身或其它活动，需经学校主管部门批准后方可使用。

2. 进入馆内，禁止穿硬底鞋；馆内严禁吸烟，严禁喧哗；禁止吐痰、吐口香糖；禁止乱扔果皮、纸屑等杂物；禁止在墙面涂写。

3. 应按照学校课程表和活动计划，及时准备器材，合理安排场地。

4. 定期对馆内大型器材和其他设施设备进行安全检查。如发现场馆内有漏水、漏电、设备损坏等安全隐患时，应迅速采取措施，消除隐患，并做好维修记录。

5. 应加强体育场馆的日常管理。提倡节约水电，保持馆内整洁，做好防潮、防霉、防火、防盗及电路安全的日常检查工作。

体育器材室管理制度

1. 体育器材室必须由专人负责管理。未经许可，他人不得随意进入。

2. 体育器材要及时登记、入库。要实行计算机管理，建立器材总账和分类账，每学期全面盘库一次，做到账、物、卡相符。器材分类存放、定橱定架。

3. 应根据课堂教学和课外体育锻炼安排，及时做好器材准

备和检查工作。体育器材外借，必须办理相关手续。铅球、标枪等容易造成运动伤害的器材，除运动队训练外，一律不允许外借。

4. 要定期保养、维修体育器材。损坏或丢失要照价赔偿。要及时办理器材报损、报废相关手续。

5. 器材室应保持整洁，要做好防潮、防霉、防火、防盗及电路安全的日常检查工作。