

## 员工借书办法

(一)为便于图书的管理并使其能在短期内更广泛地借阅于各位同仁起见，特订定本办法。

(二)向图书室借阅书籍杂志者，应遵守下列各项规则。

- 1.凡欲借阅本图书室书籍、杂志者，应先向管理人员登记并取得书。
- 2.定期性报章杂志，原则上于次日归还，月刊则可于两日内归还。
- 3.一般书籍均须在一周内归还；逾期者须请续借一次但不得转借他人。
- 4.每次每人限借杂志一本，书籍二本，期限已至而未归还者，不得再请求借书。
- 5.离职时，必须还清所借书籍、杂志。
- 6.对于所借的书籍与杂志应妥为保管，如有遗失或严重损坏等情形，须负责赔偿。

(三)本办法经呈准后施行，修改时亦同。