**山西大同大学图书馆珍贵纸质藏品管理制度**

大同大学图书馆珍贵纸质藏品统称为珍贵文献，包括古籍、线装书、工具书、艺术类书籍、地方志丛书，其中部分文献属我馆的特色馆藏，如《大同历史文化丛书》、《山西省地方志丛书》、《三晋石刻大全》、《四库全书》、《四部丛刊》等。为更好地保护、利用这些文献，特制定本制度。

**一、珍贵文献的存放**

1.古籍、线装书、工具书存放于A区一层古籍&工具书阅览室，其中古籍与线装书用专门的密集柜进行保存，部分艺术类书籍与方志类书籍书存放于A区三层特藏阅览室，书法绘画类书籍存放于一层大厅书画苑。

2.珍贵文献的存放地点均设专人管理，定期整架、排架、查验。

3.定期开窗通风，保持室内空气干燥，在阅览室的指定区域内放置药草以防止鼠虫危害。

**二、珍贵文献的借阅**

1.读者进入古籍&工具书阅览室、特藏阅览室、书画苑应随身携带学生证、一卡通，进入阅览室后按要求把证件换成代书板，再进行图书查找。

2.学生证、一卡通只限本人使用，因转借、代借而产生的后果概由原持卡人负责。

3.读者翻阅珍重文献时需佩戴图书馆统一提供的手套，翻阅过程中要珍惜爱护图书，如有损坏，将按照本馆规定予以处罚。

4.珍重文献原则上不允许外借，确有需要时，填写《大同大学图书馆珍重文献外借申请表》，经馆领导审批确认后方可借出，借出的文献须在三日内归还。严禁把未办理借阅手续的书刊带出馆外，违者按偷盗论处（本人写检讨并通报所在单位）。

5.借书时应仔细检查所借图书的完好情况，发现有涂划、缺损等情况，应立即向工作人员说明，并加盖确认标记；否则，在还书时发现有上述情况，视为该读者所为，一律按本馆有关规定予以处罚。

**三、珍贵文献的盘点**

1.珍贵文献入库时，要单独建帐，分管馆长签字后，采编部、书库管理人分别持有。

2.书库管理人每年对所管辖的珍贵文献进行盘点，弄清帐目与库存是否相符、文献有无损毁等。