作物生理生态与遗传育种重点实验室

图书资料管理办法

1、订购资料应适应重点实验室教学和科研的需要，订购种类、数量及资金数额需经实验室主任批准。

2、凡经实验室派遣出国和参加国内学术会议、调研等工作，必须返校后 15 日内，将收集到的资料交资料室一套。

3、建立资料订购，收集登记薄，对资料情况及订购凭证做好登记和保存。

4、对收集、订购的资料进行全面验收并做详细登记。

5、对各种资料按自定方式进行系统分类、装订、上架。

6、每学期对收集的资料进行一次全面的技术检查，防止受潮、虫蛀等。

7、每个年末对当年的资料进行一次系统整理，包括：资料摘抄、选择、合订、归档等。

8、本实验室资料，只供本实验室工作人员（包括教师、客座研究人员、技术人员、职工和学生等）查阅，一律不外借。

9、读者要自觉爱护资料，不许拆页、卷刊、撕页。要轻拿、轻放、轻翻页，刊物资料阅后放回原处。

10、经常打扫室内卫生，保持室内干净整齐。