## 文化遗产研究院图书资料室管理制度

图书资料室致力于为文化遗产院师生提供便利、舒适的学习与研究环境。为了您和他人拥有一个安静、温馨、舒适的自学环境，请您自觉遵守以下管理规定：

1. 读者请凭本人证件入内，一人一卡，不得将证件转借他人或借用他人证件进入。
2. 图书资料室的书籍、杂志等资料实行开架阅览，不得带出；每次取书不超过3册，离开前请放回原处。
3. 自觉保持环境安静，将手机、电脑等设备调至静音；不大声喧哗或接打电话、嬉戏打闹。
4. 保持室内干净整洁；禁止将食物及饮料带入室内；离开前请保持地面、墙面、桌面卫生整洁。
5. 请勿占座；长时间离开时请收起个人物品，自觉将座椅放回原处。
6. 请爱护各类书籍、资料，文明借阅；爱护公共家具和设备，不得随意挪动；严禁随意涂抹、刻画等破坏行为。
7. 图书资料室是重点防火单位，严禁在室内吸烟、用火，安全用电，严禁私拉、乱接电源、使用大功率电器。
8. 经出口通道时，如遇监测器报警，请配合工作人员检查。

请大家自觉遵守图书资料室规章制度，如出现违章、违纪行为，请自觉服从管理人员，按章处理。