

航海图书资料室管理须知

- 一、 航海图书资料借阅需做好借阅登记；
- 二、 借书人必须爱护图书，保持图书完好、整齐、干净；所借图书不得污损、撕剪、圈点、批注和遗失，如有污损或遗失，应由借书人负责赔偿；
- 三、 借书人按时归还图书；
- 四、 图书资料分类存放整齐，归还图书按原位存放；
- 五、 资料室要注意防火防盗，严禁在资料室内吸烟；
- 六、 保持资料室清洁，卫生、干燥。