

中心资料室规章制度

- 1、资料室为全中心职工提供书刊、资料的借、阅服务。保密性技术资料未经中心领导批准不得借阅。
- 2、外单位人员原则上不得到资料室借阅书刊及有关技术资料，如确实需要必须与中心办公室联系。
- 3、中心职工在资料室借阅杂志为期一周、技术资料为期两周必须归还，如需继续使用可办理续借手续。
- 4、做好中心生产任务的技术资料收集整理工作，做好中心新进设备技术说明书收集工作。并规整入档进行保管。
- 5、做好中心外购资料、软件、电子图书等的入库、验收、记帐工作。
- 6、中心职工保管好借阅图书及技术资料。丢失或损坏图书，要求购买相同图书资料赔偿，若买不到相同书籍，则按原书价 3 至 10 倍赔偿。
- 7、学生可凭借学生证和学院证明到我中心借阅相关技术资料，严禁将资料带出中心。