附件1

**图书馆存书架使用须知**

1、图书馆存书架已编号（见附件2），每人每次限用一格即：一个编号。

2、图书馆对读者临时存放在存书架上的任何物品不负保管责任。

**3、存书架仅供临时存放个人学习书籍，其他私人物品请勿置于架上，否则予以没收。**

4、使用过程中若不再有需要，请自行清空存书架上个人物品，以便其他读者使用。

5、有以下情况之一者，图书馆有权清空相应存书架，并视情况取消其一定期限内的使用资格：

①存放食品、易燃易爆、管制刀具及其他违禁物品的；

②恶意损坏储物架的；

③未按规定要求及时清空个人物品的；

④其它违反图书馆管理规范行为的。

6、每学期末图书馆会组织人员清空所有存书架。

7、日常及期末清理出来的物品，图书馆保留7天。期间读者可在规定时间内前往图书馆物品暂存处（一楼光盘屋）登记认领，7天内未领取的，图书馆将有权处置相关物品。