上海市曹杨中学“图书漂流”书架管理办法

一、“图书漂流”书架采取责任制进行管理，按照就近则与主体分配相结合的原则进行责任落实，责任主体可以是中队、年级、其他学生群体（比如：大队部）。

二、每个“漂流书架”原则上由责任主体指定1名书架管理责任人及2名书架管理员负责日常的维护工作。

三、书架管理以“保证漂流质量，保证漂流数量，保证漂流秩序”为基本管理目标。

四、每天上午第一节课（8:00）前，管理员对书架上的图书进行规整，使图书排列整齐，并擦拭书架，使书本、书架无积灰。

五、每天中午（12:30-12:45）管理责任人巡视在架图书漂流情况一次，协助或指导师生有序借阅。保持在架图书整齐；原则上每人一次借阅一本；将已借阅的图书归还后才能再次借阅；归还图书时在图书封底扉页处留言；借阅时在《上海市曹杨中学“图书漂流”借阅登记本》（见附件）上做好借阅登记。

六、每周一管理员自下而上对在架各层的图书进行摆放轮换，并使之每层图书数量基本保持一致。

七、每周五中午管理责任人与管理员对在架图书开展一次图书污损情况检查。对有折页，铅笔涂写的图书及时恢复原样；将有严重污损不符合流通的图书分拣出来，交图书馆处理；在第二周的周五中午将经过图书馆处理的、达到流通要求的图书领回，重新上架。

八、当在架图书少于原有数量1/2时，管理责任人与管理员积极组织所在中队、年级开展图书书源自愿投漂活动，补充本架书量。在一周内将中队新捐赠图书交图书馆做好上架前的准备工作；在第二周周五中午，将图书馆处理好的图书上架。

九、管理责任人学期末回收《上海市曹杨中学“图书漂流”借阅登记本》，并做好在架图书的清点工作，将《上海市曹杨中学“图书漂流”借阅登记本》和“在架图书清单”交图书馆。

共青团上海市曹杨中学委员会

少先队上海市曹杨中学大队部

2017年10月30日