

# 图书馆拾遗物品及失物招领管理条例

## 第一章 总则

**第一条** 为加强图书馆对拾遗物品及失物招领的管理，维护读者的权益，践行“读者第一，服务育人”的服务宗旨，特制定本条例。

**第二条** 本条例所称的拾遗物品，是指图书馆工作人员或读者（以下简称拾获人）在图书馆内拾获他人（以下简称失主）遗留或遗失的物品，被工作人员收捡的阅览区占座物品同样当作拾遗物品处理。

**第三条** 馆内处理拾遗物品及失物招领的窗口暂设在图书馆二楼总服务台，总服务台负责拾遗物品的登记、保管、招领和上缴等工作。

**第四条** 凡在图书馆范围内拾获的物品，拾获人应立即送交图书馆二楼读者服务台。值班人员将与物品拾获者仔细核对，将拾获物品的名称、特征以及拾获的时间、地点等作详细登记。

**第五条** 从拾获日期开始计算 90 天后仍无人认领的遗失物品，由服务台上交办公室，由办公室进行处理。

## 第二章 工作人员职责

**第六条** 失物招领时间为 8:00-17:00，我们将热忱为您服务。

**第七条** 工作人员应对同学们的各种失物信息和招领信息做好记录，并由拾获者和认领者签字确认。

**第八条** 根据拾获物品者意愿，失物可由拾获物品者保留处理权，并自行保管。也可由拾获物品者将处理权转移给服务台，由服务台保管。对于保留处理权的，服务台人员将做好跟踪工作；对于取得处理权的，在该物品得到处理后，将相关信息告知拾获该物品者。

**第九条** 每隔一定时间，对无人认领的失物，将招领信息和物品特征，发布在“黑龙江八一农垦大学图书馆”的官网和公众微信号上，等待失主前来认领。

## 第三章 保管规定

**第十条** 物品储存前要仔细检查并做好相应记录。

**第十一条** 物品分类储存。对接收的物品分类并编号，用标签纸将编号贴在失物上，贵重物品、易变质及不易贴标签的物品须用包装袋装好后再贴标签。

**第十二条** 应经常检查物品有无毁坏、变质等，如有类似情况应立即处理并上报。

**第十三条** 工作人员不得将失物带回私用。

**第十四条** 由失物招领中心保管的物品，若出现遗失、损坏的，由图书馆读者服务台承担相应责任。

**第十五条** 每一件物品的储存前要填好电子表格，确保做好记录。

#### 第四章 失物者须知

**第十六条** 如不慎遗失物品，失物者可在读者服务台登记失物信息，并对登记的遗失物品的详细情况确认签字。但必须保证所登记和寻找物品为本人（或委托人）所有，如因冒领或误领而造成的法律后果由失物者本人承担。

**第十七条** 如果服务台人员能现场确认此失物已被人拾得并已在本中心登记，我们将办理对接手续，并协调双方予以解决。

**第十八条** 如果我们得到与失物相关的信息，我们将及时通知本人，为其实现对接，并协调双方予以解决。

**第十九条** 如果失物者未通过读者服务台与拾获了失物的人直接联系，找回了失物，请及时告知我们相关情况，以便于我们对失物的信息进行了解和读者服务台信息的整理登记。

#### 第五章 拾获者须知

**第二十条** 如拾获他人不慎遗失的物品，可以在总服务台填写拾遗物品登记表。如在17:00-22:00期间拾获，可在各楼层服务台填写拾遗物品登记表，如要将处理权转移给图书馆，可由阅览区老师代为保管，次日上交总服务台。

**第二十一条** 拾获者必须保证所招领物品为合法所得。一旦因招领物品的来路问题与失主产生法律纠纷，总服务台不承担任何法律责任。

**第二十二条** 拾获者将失物处理权转交总服务台的物品，在总服务台确认失主后，将直接归还该物品，并发布该物品的处理信息。

**第二十三条** 对于拾获者保留处理权的物品，该物品将由拾获者自行保管。如果能现场确认失主已在总服务台登记，我们将为拾获者实现对接，并协调拾获者和失主予以解决。

**第二十四条** 如果拾获的物品在最近的信息发布之时还未进行公布，总服务台将会在下次更新时进行公布。

#### 第六章 奖惩规定

**第二十五条** 拾物拾金不昧，其价值轻微者，视状况口头奖励或表扬。其价值贵重者，本中心将呈请馆长颁发证书，并公开表扬。

**第二十六条** 拾物拾金不送招领中心，欲据为己有者，其价值轻微者，交由图书馆老师议处；价值贵重者，交由学校议处，并承担相应的法律责任。

**第二十七条** 对冒领遗失物品的，经查属实者，除返还原物或赔偿经济损失外，还应承担相应的法律责任。

## **第七章 附则**

**第二十八条** 本条例最终解释权归黑龙江八一农垦大学图书馆与信息中心所有。

**第二十九条** 本条例自发布之日起施行。