**附件1-2：**

**《使用图书馆资源申请书》**

(其他非事业编或非全日制读者适用)

兹有 （单位名称）持校园卡（有照片）为我单位非事业编制员工/非全日制学生 （人数）申请使用图书馆资源。

申请人相关信息请填写到所附名单表格中。

单位名称（**公章**）：

部(院、系)负责人（签字）：

联 系 人：

联系电话：

申请日期：

**附：名单**

单位名称（**公章**）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

负责人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_负责人教工号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **校园卡号** | **姓名** | **性别** | **出生日期** | **使用日期** | **电子邮箱** | **联系电话** | **备注** |
| **起始** | **终止** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1. 借书初始密码为8位数字（出生日期）。填写格式采用YYYY-MM-DD形式，例如：“1980-09-21”，借书初始密码为“19800921”。读者通过“图书馆主页-ID登录-校信息门户用户登录”登录后可自行修改，若无法登录，可到总借还处人工修改借书密码。
2. 请注明使用起始日期与终止日期，格式采用YYYY-MM-DD形式，例如：“2015-09-21”。
3. 电子邮箱将用于读者预约图书、发送和接收图书借阅相关提醒。
4. 需同时提供纸质与电子版材料，纸质版的“**申请书和名单**”交到图书馆办理处，可编辑的Word电子版“**申请书和名单**”发送至tsgjieyue@bnu.edu.cn。
5. 名单可加行，请勿变更本申请书的字体、字号等格式。

**共计： 人**