

北京师范大学图书馆文件

师馆发〔2023〕2号

校内非事业编制教工、部分非全日制学生及其他人员使用图书馆资源的管理办法

为方便各类读者有效使用图书馆资源，经图书馆党政联席会议研究决定，学校各类非事业编制人员、部分非全日制学生及其他人员使用图书馆资源的管理办法如下。

一、非事业编制教工

（一）校聘非事业编制教工

校聘特聘教师、校聘一般教工，持与学校签订的聘用合同原件或复印件（仅用于核验，不做留存）、有照片的校园卡及聘用单位第一责任人签字盖章的《使用图书馆资源申请书》（附件1-1），前往图书馆总借还处办理借阅权限开通手续。权限同校内事业编制教工。

（二）院系自聘非事业编制教工

1. 聘用单位提交《使用图书馆资源申请书（附名单）》（附件1-1），单位专人持申请人与院系签订的合同原件或复印件（仅用于核验，不做留存）、单位第一负责人签字盖章的《使用图书馆资源协议书》（附件2）、有照片的校园卡，至图书馆总借还处集中办理相关手续。

2. 借阅权限为中外文图书，册数为10册，借期1个月。借阅权限最长有效期为1年，过期需重新办理。

3. 集中办理，每年两次，时间为3月15日前和9月15日前各办

理一次。

4. 因违反图书馆规定带来的文献或其他财产损失，聘用单位负责按照图书馆相关规定全部赔偿。在未赔偿之前，暂时停止该单位第二年全部自聘人员的使用权限。

（三）校内合作办学单位

合作办学单位提交《使用图书馆资源申请书（附名单）》（附件 1-2）、单位第一负责人签字盖章的《使用图书馆资源协议书》（附件 2）、有照片的校园卡，由本单位专人至图书馆总借还处集中办理相关手续。可在馆内阅览全部开放纸本文献。

二、部分非全日制学生

1. 交流生、联合培养等学生持《使用图书馆资源申请书（附名单）》（附件 1-2）、单位第一负责人签字盖章的《使用图书馆资源协议书》（附件 2）、有照片的校园卡，由本单位专人至图书馆总借还处集中办理相关手续。权限同全日制在校学生。

2. 其他自费学生、短期班由主办单位前往图书馆总借还处联系办理。

三、其他人员

1. 校友：凭校友 E 卡扫码直接入馆，或持本人在北京师范大学就读期间的全日制学生的证件或相关证明和身份证进入图书馆，可在馆内阅览全部开放纸本文献。

2. 校外临时读者：本人持有效身份证原件（包括身份证、军官证、护照等），前往图书馆一层总借还处，按相关规定办理临时阅览服务手续（库本阅览室除外）。

四、其他事宜

本办法自 2023 年 1 月 1 日起执行，原《关于校内非事业编制教工、

非全日制学生及校外各类人员使用图书馆资源的管理办法》同时废止。
凡以往有关规定与此不符者，以本办法为准。

附件 1-1：使用图书馆资源申请书(校聘、院聘人员适用)

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)

附件 2：使用图书馆资源的协议



附件 1-1:

《使用图书馆资源申请书》

(校聘、院聘人员适用)

兹有_____ (单位名称) 持校园卡
(有照片) 为我单位非事业编制员工_____ (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	合同期限	联系电话	备注

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”后可自行修改。
2. 校、院聘人员的联系邮箱，默认为学校邮箱，登录后可以自行修改。
3. 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。
4. 名单可加行，请勿变更本申请书的字体、字号等格式。

共计：_____人

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

附件 2:

使用图书馆资源协议书

北京师范大学图书馆（下称甲方）为_____（单位名称，下称乙方）非事业编制人员开通校园卡使用图书馆资源功能。双方协议如下：

1. 乙方需向甲方提交本单位第一负责人签字盖章的《使用图书馆资源申请书（附名单）》。
2. 乙方需持有学校信息网络中心办理的校园卡（带照片）。
3. 乙方需告知本单位使用图书馆人员严格遵守图书馆规章。乙方人员如有严重违反图书馆规章的现象发生，需对本单位持卡人员行为负责，并协助甲方解决。
4. 乙方在人员合同终止或离职时，需确认相关人员清还图书馆图书及欠费。
5. 乙方人员如因违反甲方相关规定给甲方带来的文献及其他财产损失，乙方负责全部赔偿；在赔偿之前，停止乙方全部人员的借阅权限。
6. 遇上述规定外的情况发生，双方协商解决。
7. 本协议一式两份，双方各执一份。

甲 方：北京师范大学图书馆

乙 方（单位）：_____

馆领导（签章）：_____

部（院、系）负责人（签章）：_____

联系人：_____

联系人：_____

电 话：58808097

电 话：_____

年 月 日

年 月 日