

北京师范大学图书馆文件

师馆发〔2025〕10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,持校园卡(卡面有照片)、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)及聘用单位第一负责人签字并加盖公章的《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. 聘用单位持校园卡(卡面有照片)、申请人与院系签订的劳动合同原件或复印件(仅用于核验,不做留存)及聘用单位第一负责人签字并加盖公章的《使用图书馆资源申请书(附名单)》(附件1-1)和《使用图书馆资源协议书》(附件2),前往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30册,预约册数、借期等其他借阅权限同校内事业编制教工。借阅权限的时效同合同有效期。

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

合作办学单位持校园卡（卡面有照片）、《使用图书馆资源申请书（附名单）》（附件 1-2）及单位第一负责人签字并加盖公章的《使用图书馆资源协议书》（附件 2），前往图书馆总借还处集中办理相关手续。可在馆内阅览开放区域的纸本文献。

二、部分非全日制学生

1. 交流生、联合培养等学生管理单位持校园卡（卡面有照片）、单位第一负责人签字并加盖公章的《使用图书馆资源申请书（附名单）》（附件 1-2）和《使用图书馆资源协议书》（附件 2），前往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、短期班由管理单位前往图书馆总借还处联系办理。可在馆内阅览开放区域的纸本文献。

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，可在馆内阅览开放区域的纸本文献。

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 2025 年 9 月 4 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

