

## 《校内其他教职工、校友及其他人员使用图书馆各类文献资源的管理办法》

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及图书馆馆藏规划与借阅策略工作委员会会议研究决定，校内其他教职工、校友及其他人员使用图书馆文献资源的管理办法如下。

### 一、校内其他教职工

主要指珠海园区各学院、书院及其他单位聘任的校内外短期或无编制/非结构工资的授课人员和教辅行政人员等；本部派驻珠海校区的非事业编教职工、助教等人员；珠海园区附属单位职工；退休教职员等。

校内其他教职工开通图书馆借阅权限主要有以下几种办法：①以单位申请的方式办理；②与图书馆签订外借承诺；③以单位担保的方式办理；④以交押金（1000元）的方式办理。校内其他教职工开通借阅权限时需先咨询图书馆公共服务部（电话：0756-3683717），由公共服务部告知其适用那种开通方式。

校内其他教职工开通借阅权限后，可借图书 20 册（根据办理方式不同，外文图书的借阅权限会有所不同），借期 60 天，可续借 30 天，最长借期 90 天。

### 二、校友

凡我校毕业的校友（北京师范大学珠海分校校友、北京师范大学珠海校区校友、北京师范大学校友），持校友 E 卡或持本人身份证和我校校园卡、学生证、毕业证、学位证中任意一种，登记入馆后，均

可阅览全部开放的纸质文献。校友如需开通图书馆借阅权限可以交押金（1000 元）的方式办理。

校友开通借阅权限后，可借图书 10 册（限借 2 册外文图书），借期 30 天，可续借 30 天，最长借期 60 天。

### 三、珠海企业/社区员工/居民

与我校图书馆有战略合作协议的珠海企业/社区的员工/居民可向企业/社区提出申请，由企业/社区担保（企业/社区与图书馆签订《使用图书馆资源申请》（企业/社区版）（见附件 4）、《使用图书馆资源协议》（企业/社区版）（见附件 5）、《北京师范大学珠海校区图书馆图书借阅权限开通人员信息统计表》（企业/社区版）（见附件 6））和交押金（1000 元）及年费（100 元/年）的方式，由专人负责来我校图书馆办理开通。

企业/社区员工/居民开通借阅权限后，可借图书 10 册（限借 2 册外文图书），借期 30 天，可续借 30 天，最长借期 60 天。

### 四、校内其他人员

校内其他人员（非教职工）凭校园一卡通入图书馆均可阅览全部开放的纸质文献。

### 五、联系方式

地点：图书馆总馆 B301 室

电话：0756-3683717

联系人：陈老师、刘老师

附件 1:

## 使用图书馆资源申请

兹有\_\_\_\_\_（单位名称）持员工信息申请  
使用图书馆文献资源。

员工信息已填写到《北京师范大学珠海校区图书馆图书借阅权限开通人员信息统计表》（校内版）中。

单位名称：\_\_\_\_\_

部(院、系)负责人（姓名和工号）：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

申请日期：\_\_\_\_\_

附件 2:

# 使用图书馆资源协议

北京师范大学珠海校区图书馆（下称甲方）为 \_\_\_\_\_  
（单位名称，下称乙方）员工办理使用图书馆文献资源权限。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》及《北京师范大学珠海校区图书馆图书借阅权限开通人员信息统计表》。

2. 乙方申请使用图书馆资源员工需持有学校校园卡服务中心办理的校园卡（带照片）。

3. 乙方需告知本单位使用图书馆员工严格遵守图书馆规章，如其有严重违反图书馆规章的现象发生，需由乙方负责，并协助甲方解决。

4. 乙方在员工合同终止或离职时，需确认相关员工清还/缴图书馆图书及欠费。

5. 乙方员工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，停止乙方全部员工的借阅权限。

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：北京师范大学珠海校区图书馆 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： 3683717 电 话： \_\_\_\_\_

年 月 日

年 月 日

附件 3:

北京师范大学珠海校区图书馆图书借阅权限开通人员信息统计表（校内版）						
序号	姓名	校园卡号	所在单位/ 培养单位	护照号码/ 身份证号码	手机号码	邮箱
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

说明：

1. 图书馆借书初始密码为“LIB@8位数字（身份证后8位数字，最后一位如果为x的，往前一位）”，。读者通过“图书馆主页-ID登录”后可自行修改。

2. 联系邮箱用于发送催还通知等，非常重要，请认真填写，默认为所填写邮箱，登录后可以自行修改。

3. 名单可加行。

附件 4：

# 使用北京师范大学珠海校区图书馆资源申请书

兹有\_\_\_\_\_（单位名称）持员工（有照片）  
信息申请使用北京师范大学珠海校区图书馆文献资源。

员工信息已填写到《北京师范大学珠海校区图书馆图书借阅权限开通人员信息统计表》（企业版）中。

单位名称：\_\_\_\_\_

单位负责人签字和盖章\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

申请日期：\_\_\_\_\_

附件 5:

# 使用北京师范大学珠海校区图书馆资源协议书

北京师范大学珠海校区图书馆（下称甲方）为\_\_\_\_\_

（单位名称，下称乙方）员工/居民办理使用北京师范大学珠海校区图书馆文献资源权限。

双方协议如下：

1. 乙方需向甲方提交本公司第一负责人签字盖章的《使用北京师范大学珠海校区图书馆资源申请》（企业版）及《北京师范大学珠海校区图书馆图书借阅权限开通人员信息统计表》（企业版）。

2. 乙方申请使用北京师范大学珠海校区图书馆资源员工/居民需持有北京师范大学珠海校区校园卡服务中心办理的校园卡（带照片）。

3. 乙方需告知本企业/社区使用北京师范大学珠海校区图书馆员工/居民严格遵守北京师范大学珠海校区图书馆规章。乙方员工/居民如有严重违反北京师范大学珠海校区图书馆规章的现象发生，需对本单位相关员工/居民行为负责，并协助甲方解决。

4. 乙方在员工/居民合同终止或离职或搬迁时，需确认相关员工/居民清还/缴北京师范大学珠海校区图书馆图书及欠费。

5. 乙方员工/居民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，停止乙方全部开通借阅权限的员工/居民的借阅权限。

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：北京师范大学珠海校区图书馆

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：3683717

电 话：\_\_\_\_\_

年 月 日

年 月 日

附件 6：

北京师范大学珠海校区图书馆图书借阅权限开通人员信息统计表（校内版）

序号	姓名	校园卡号	所在单位	护照号码/身份证号码	手机号码	邮箱
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

说明：

1. 图书馆借书初始密码为“LIB@8 位数字（身份证后 8 位数字，最后一位如果为 x 的，往前一位）”。读者通过“图书馆主页-ID 登录”后可自行修改。

2. 联系邮箱用于发送催还通知等，非常重要，请认真填写，默认为所填写邮箱，登录后可以自行修改。

3. 名单可加行。