

临时性用户开通图书馆服务暂行条例

图书馆是学校公共服务机构，一直坚持致力于为广大用户提供一流的文献保障与环境服务。保证馆藏文献资源的完整性是图书馆做好服务工作的基础，针对长期以来各类临时性读者在使用图书馆过程中暴露的问题，特制定以下暂行条例：

一、适用用户

(1) 非计划内学生，如课程进修班、国际教育学院学生、短期培训班学生及互访交流学生等，不包含各个院系创收办班性质招收的进修班学员；

(2) 非在编教师，如进修教师、访问学者、学院自行外聘教师等；

(3) 国际文化交流学院各类型留学生等；

(4) 其他相关类型读者。

二、免费申请

图书馆不收取任何手续费和押金。

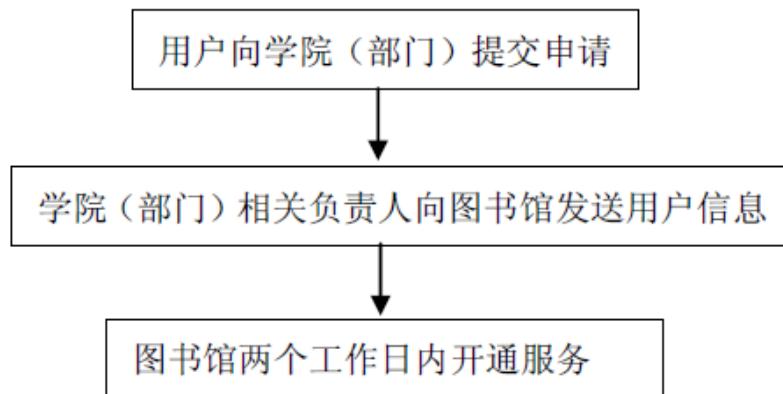
三、服务内容

1. 图书馆阅览服务
2. 图书馆图书借阅服务

四、办理方法

由于图书馆无法认证用户身份，所以图书馆不直接面对个体用户受理申请，需要开通图书馆服务的个体用户首先向所在院系（部门）提出申请，由院系部门办公室或相关管理岗位负责人汇总审核后，在网上下载“临时性用户开通图书馆服务申请表”，填写并盖章后，向图书馆提交书面申请，同时以 OA 或电子邮件方式将电子表单发送给图书馆，图书馆收申请后，根据院系提供的名单统一进行开通。

五、办理流程



六、友情提醒

1. 图书馆不单独发行借阅证，所有用户均须先办理校园“一卡通”，然后再开通图书馆服务。

2. 用户一次申请，有效期内，在武川路校区及中山北一路校区图书馆均可使用。

3. 用户如学习中途离校，或正常毕业离校，须提前归还所借图书，学校对临时性用户办理离校手续的程序及要求也不统一，因此临时性用户须登录图书馆主页，下载填写“临时性用户关闭图书馆服务确认表”，交由图书馆盖章确认，并上交学院(部门)。如有图书遗失，按图书馆“图书遗失赔偿制度”执行。

4. 学院(部门)为用户办理离校手续时，**请务必确认该用户是否持有经图书馆盖章确认的“临时性用户关闭图书馆服务确认表”，如果没有请务必督促该用户先到图书馆办理图书归还手续。**

5. 因图书遗失造成其他读者无法利用该图书，其责任主体是读者本人，所在院系承担连带责任，如果发生赔偿金不能落实的情况，图书馆保留向院系索赔的权利。

6. 在校学习或工作时间不超过三个月的临时用户，图书馆只为其开通阅览功能，此类用户不需要执行(2)、(3)规定。

7. 临时性用户借阅权限：(限借中文图书)

可借册数(册)	可借天数(天)
4	30

七、联系方式

1. 申请名单提交邮箱: gong.deyu@mail.shufe.edu.cn 或 OA 电子邮件 龚德昱老师收。
2. 联系电话: 65904052, 65903878

八、附注

本条例即公布之日起试运行，欢迎用户提出宝贵意见及建议。

图书馆
2010-9-7

附件:

- 1、[临时性用户开通图书馆服务申请表](#)
- 2、[临时性用户关闭图书馆服务确认表](#)