**图书馆资源使用申请书**

兹有 （单位名称）非事业编制员工/非统招学生 （人数）申请使用图书馆资源。使用日期为 年 月 日至 年 月 日。

该员工离职/该生离校时，我单位将确认该员工/学生无拖欠图书与欠费，如有拖欠我单位将按图书馆相关规定负责赔偿。

单位名称：

 部(院、系)负责人：

 联 系 人：

 联系电话：

 申请日期：

**附件：申请开通图书馆借书权限名单**

**申请开通图书馆借书权限名单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **校园卡号** | **姓名** | **性别** | **单位名称** | **出生日期** | **联系电话** | **使用期限** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **共计： 人**

说明：

1. 本申请需同时提供纸质与电子版申请书（附名单），纸质版签字盖章后提交至图书馆服务台，电子版发送至zhengkaguanli@ruc.edu.cn。
2. 名单可加行，请勿变更本申请书的字体、字号等格式。
3. 图书馆借书初始密码为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-用户登录后可自行修改。
4. 根据图书馆的离校管理规范，各类人员图书馆的使用截止日期会相应缩短至每年的2月15日和7月15日。