**关于校内非事业编制教工、非全日制学生**

**及校外人员使用图书馆资源的管理办法**

为保证我校读者对图书馆资源的合理使用，经图书馆馆务会研究决定，特制订学校各类非事业编制人员、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：

第一、非事业编制教工

一、 校聘、院聘教工

1.聘用单位提交单位第一责任人签字盖章的《图书馆资源使用申请书》（附件1）、校园卡（有照片），并由专人前往图书馆办证处办理开通借阅权限手续。 2.集中办理，每年两次，时间为3月1日--15日和9月1日--15日。 3.借书权限：可借10册图书（包括中文、外文图书），借期28天。新书借期14天，其他使用规则依照本馆各项规章制度执行。 4.借书权限到期后，如需继续使用，本人持校园卡及《图书馆资源使用申请书》办理延期手续。 5.校聘及院聘人员离校时，需还清图书及欠费，在图书馆证卡处开具《图书馆图书清还通知单》（或持人事处签发的转单盖章），聘用单位方可办理离校手续。如有未还图书及欠费，由院系负责人负责追偿。6.院系单位应提前告知所聘人员遵守图书馆各项规章制度。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进行赔偿。在未赔偿之前，暂停开通该单位第二年全部校聘、院聘人员的使用权限。

二、 校内合作机构人员

合作机构提交《图书馆资源使用申请书（附名单）》（附件1）、单位第一负责人签订的《图书馆资源使用协议书》（附件2）、校园卡（有照片），由本单位派专人至图书馆办证处集中办理相关手续。按规定有偿服务。

第二、非全日制学生

校内各单位自行招收的收费学生和计划外学生，以及其它临时读者使用图书馆资源， 由主管单位提交《图书馆资源使用申请书》（附件1）、单位第一负责人签订的《图书馆资源使用协议书》（附件2）、校园卡（有照片有卡号），由本单位派专人至图书馆办证处集中办理相关手续，本馆不接受个人办理。按规定有偿服务。

第三、校外人员

本馆暂不面向校外人员办理借阅证。校外读者可持本人身份证和单位介绍信在图书馆一层保安处，按规定登记入馆。本馆只提供书刊阅览服务，并参照《校外读者及校友读者接待办法》执行。

本办法自公布之日起开始实行。

中国人民大学图书馆

2019年7月5日