**桂林理工大学外来进修人员**

**图书馆阅览管理办法**

一、为了给我校外来进修人员提供更好的学习条件，结合图书馆实际，特制定本办法。

二、外来进修人员是指获得学校批准，由学校二级单位招收的进入我校进行短期培训、进修的各类学员。

三、图书馆对外来进修人员（学员）使用图书馆资源实行分类管理。外来进修人员对图书馆资源有使用需求的，需由校内招收单位事先与图书馆进行工作联系，获得同意后将需要申请的学员统一登记造册（附件一）交到图书馆存档，学员本人则按本办法第四条进行。

四、外来进修人员对图书馆资源有使用需求的，先填写《桂林理工大学外来进修人员图书馆阅览权限开通申请表》（附件二），经校内招收单位同意并签字盖章后，由学员本人持申请表、身份证、一卡通卡到图书馆一楼大厅服务台申请开通图书馆阅览权限，图书馆阅览权限实行实名身份制。

五、图书馆对外来进修人员进入图书馆的管理通过校园一卡通平台进行，通过申请获得权限开通的学员通过刷一卡通卡即可以进入图书馆学习，馆内所有资源对获得权限的学员开放。

六、学员进入图书馆必须遵守图书馆各项规定，服从工作人员管理，违者将视情节轻重给予相应的处理。

七、招收学员的单位必须配合图书馆进行有关的管理工作。

八、学员在学校的学习期结束后，入馆阅览权限自动终止。

附件一：《桂林理工大学外来进修人员图书馆阅览权限开通汇总表》

附件二：《桂林理工大学外来进修人员图书馆阅览权限开通申请表》

**桂林理工大学图书馆**

2021年4月15日

附件一：

**桂林理工大学外来进修人员图书馆**

**阅览权限开通汇总表**

举办单位（盖章）： 进修班名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 性 别 | 校园一卡通号 | 身份证号 | 结业时间 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

制表人： 联系电话：

附件二：

**桂林理工大学外来进修人员图书馆**

**阅览权限开通申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 举办单位 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码 |  | | |
| 进修起止时间 |  | | |
| 入馆阅览申请 | 本人申请开通入馆阅览权限，并承诺遵守图书馆的相关规定，严格做到馆内不吸烟、不喧哗。  本人签名：  年 月 日 | | |
| 举办单  位意见 | 以上信息经核实无误，请图书馆给予支持。  经办人签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 图书馆  意见 | 经办人签字（盖章）  年 月 日 | | |