**浙江树人大学图书馆文件**

浙树大图〔2021〕 号

关于印发《图书馆读者借阅证开通与注销管理办法（修订版）》的通知

各部门：

为优化图书馆读者身份类型，规范读者借阅证管理，经馆务会议研究通过，现就《图书馆读者借阅证开通与注销管理办法（修订版）》印发给你们。请图书馆各部门遵照本管理办法要求做好系统设置及读者管理工作，保证各项读者服务工作顺利开展。请各相关单位协助图书馆做好本单位师生员工的图书借阅功能的开通与注销相关事宜。

图书馆

2021年6月7日

附件一：汇文系统读者类型表

附件二：图书馆读者借阅证开通与注销管理办法（修订版）

浙江树人大学图书馆办公室  2021年6月7日印发

附件一：汇文系统读者类型表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **读者类型名称** | **汇文代码** | **最大借书量** | **借期** | **说明** |
| 1 | 在编教工 | 2 | 30 | 180 | 事业编制、学校编制教职工 |
| 2 | 全日制专科学生 | 8 | 10 | 40 | 不包括继续教育学院学生 |
| 3 | 全日制本科学生 | 9 | 10 | 40 | 包括3+2、高升本，不包括继续教育学院学生 |
| 4 | 毕业班 | 14 | 10 | 180 | 当年毕业的本专科学生（由教务处提供名单） |
| 5 | 继教学生 | 15 | 10 | 40 | 继续教育学院学生 |
| 6 | 后勤公司 | 7 | 8 | 60 | 后勤企编、后勤编外（H开头） |
| 7 | 离退休人员 | 13 | 8 | 180 | 已经退休的事业编制教职工 |
| 8 | 编外教工 | 25 | 30 | 180 | B开头的劳务派遣员工（不包括后勤公司） |
| 9 | 外聘教师 | 12 | 8 | 60 | W、X、L开头的外聘教师等临时来校工作人员 |
| 10 | 研究生 | 22 | 15 | 60 | 与其他高校联合培养的硕士研究生 |
| 11 | 访问学者 | 24 | 15 | 60 | 来校进行访学的其他单位人员 |
| 12 | 留学生 | 32 | 10 | 40 | 由国际交流与合作处提供 |
| 13 | 外籍教师 | 33 | 30 | 180 | 由国际交流与合作处提供 |
| 14 | 问题账户 | 26 | 0 | 0 | 坏账、历史遗留账户等 |
| 15 | 未开通读者权限 | 19 | 0 | 0 | 由数据中心同步的新入职教职工 |

附件二：

图书馆读者借阅证开通与注销管理办法（修订版）

为改善图书馆服务流程，优化读者类型结构，保障图书等固定资产的安全使用规范，经图书馆研究决定，对全校读者开通借阅功能的流程进行如下说明：

**一、目前，图书馆使用的读者类型有以下几种：**在编教工（包括校编、事编）、全日制本科学生、全日制专科学生、继教学生、编外教工、后勤公司、外聘教工、研究生、留学生、访问学者、外籍教师，等。

**二、全日制学生**

1、开通：每学年初，由一卡通中心提供学生名单，统一开通；等教务系统的学生信息被数据中心收割后，由图书馆系统进行自动同步。

2、注销：学生毕业离校前，通过学校电子离校系统统一进行注销；由于有欠书或欠款而不能批量自动注销的个人，可以零星办理。

**三、继续教育学院学生**

1、开通：继续教育学院学生可以凭附件1：“ 关于申请开通图书借阅功能的函”（也可在图书馆网站的“文件下载”中下载），由继续教育学院提供需要开通借阅功能的人员名单（电子和纸质各一份），统一开通。

2、注销：学生离校前，由继续教育学院提供需注销的学生名单（电子和纸质（盖公章）各一份），图书馆集中时间进行现场统一办理（凭本人纸质离校单和一卡通）。继续教育学院应对本学院学生由于离校而没有归还所借图书所造成的资产损失负责追偿。

**四、在编教工和编外教工**

1、在编教工是指一卡通账号以60开头的教职员工；编外教工是指一卡通账号以B开头的教职员工。

2、开通：如需要开通图书借阅功能，可凭本人一卡通，到图书馆服务台现场开通。

3、注销：离校时，凭离校手续单和一卡通，经查询后注销，并由图书馆馆长签字盖章。

**五、后勤公司员工**

1、后勤公司员工是指一卡通账号以H开头的后勤公司企编员工和编外员工。

2、开通：后勤公司员工可以凭公司出具的附件1：“ 关于申请开通图书借阅功能的函”（也可在图书馆网站的“文件下载”中下载）。

3、注销：员工离校时，后勤公司应有相应的离校手续，完成其名下资产清查工作。由于本部门人员的离职而没有归还所借图书所造成的资产损失，应由后勤公司负责追偿。

**六、外聘教工**

1、外聘教工是指一卡通账号以W、L、X等开头的临时来校工作的教职员工。

2、开通：外聘教工如要开通图书借阅功能，需由本人填写“外聘教工开通图书借阅功能申请表”（见附件2，也可在图书馆网站的“文件下载”中下载）。填写申请表后，由所在部门负责人签字，加盖公章；去计财处交纳押金300元，凭申请表、交款凭证和本人一卡通去图书馆服务台开通借阅功能。图书馆留存申请表及交款凭证复印件（原件由本人带走）。

3、注销：外聘教工如不在本校工作（各学院应每学期清查一次），请凭本人一卡通和押金交款凭证来图书馆服务台办理注销手续，图书馆会在原交款凭证上签署“正常注销”字样，并加盖“读者服务部”印章；凭交款凭证，到图书信息大楼四楼图书馆办公室领取“浙江树人大学领款凭证”，并去计财处办理押金退还手续。

**七、访问学者与研究生**

1、申请：该两类读者如果要开通图书借阅功能，须由相关管理部门出具附件1：“ 关于申请开通图书借阅功能的函”（也可在图书馆网站的“文件下载”中下载），由该管理部门领导签字，并加盖部门公章。读者凭该函及本人一卡通，去图书馆服务台办理。

2、注销：该两类读者离校时，相关管理部门应建立相关的离校机制（或学校统一的离校手续），对其名下资产进行清查，由于其离校而没有归还所借图书所造成的资产损失，应由该管理部门负责追偿。

**八、留学生和外籍教师**

1、申请：该两类读者如果要开通图书借阅功能，须由家扬学院（国际交流与合作处/国际教育学院）出具附件1：“ 关于申请开通图书借阅功能的函”（也可在图书馆网站的“文件下载”中下载），由家扬学院（国际交流与合作处/国际教育学院）相关领导签字，并加盖部门公章。读者凭该函及本人一卡通，去图书馆服务台办理（可以由国交处派人统一办理）。

2、注销：该两类读者离校时，家扬学院（国际交流与合作处/国际教育学院）应建立相关的离校机制（或学校统一的离校手续），对其名下资产进行清查，由于其离校而没有归还所借图书所造成的资产损失，应由家扬学院（国际交流与合作处/国际教育学院）负责追偿。

**以下是申请开通函，填写后打印盖章，交由图书馆服务台工作人员，开通借书功能。**

**附件1：**

关于申请开通图书借阅功能的函

图书馆：

我院（处/公司）现有以下人员需开通图书馆图书借阅功能，并愿为该些人员由于离校而没有归还所借图书所造成的资产损失负责。

望图书馆接洽为朌。

浙江树人大学 （章）

负责人（签字）：

年 月 日

附：本次需要开通借阅功能的人员名单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **学号**  **（工号）** | **身份证号**  **（护照号）** | **专业班级**  **（部门）** | **学制**  **（在校时间）** | **一卡通**  **账号** | **联系方式**  **（邮箱、手机）** | **类型** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*注：留学生、研究生、访问学者、外籍教师等请在类型字段中注明。

**附件2：**

外聘教工开通一卡通图书借阅功能

申请单（个人）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性别** |  | **一卡通账号** |  |
| **所在部门** |  | **参加工作**  **时间** |  | **现任岗位** |  |
| **申请缘由** | 申请人签名：  年 月 日 | | | | |
| **部门意见** | 负责人签名（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| **图书馆**  **意见** | 读者服务部（盖章）：  年 月 日 | | | | |

注：本表由图书馆统一制定，原件交图书馆归档，如有需要所在部门可复印留档。外聘教工须到计财处现金窗口缴纳图书证押金300元后开通借还书功能，外聘教工的图书借阅情况请所在部门进行监督管理，教工离校前须归还所借图书。