附件二：

**图书馆考研（考编）资料箱临时使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **学院** |  |
| **学号** |  | **专业** |  |
| **联系电话** |  | **资料箱编号** |  |
| **存****放****管****理****规****定** | **图书馆考研（考编）资料箱使用规定**1. 图书馆于每年秋季拟提供部分资料箱作为考研（考编）学生资料临时存放空间。
2. 学生存放物品仅限于考研（考编）的纸质学习资料，其余个人物品（如贵重物品、食物、饮料、衣物等）一律不得存入。图书馆不负有保管责任，如有遗失，后果自负。
3. 严禁将图书馆未履行借阅手续的图书放入资料箱，一经发现，取消其使用资格。
4. 学生凭一卡通、纸质申请表到图书馆二楼总服务台登记申请，审核通过后领取个人资料箱。
5. 复习资料需放在楼层指定位置，不得随意搬动。
6. 资料存放时间到当年寒假放假之前，图书馆发布归还通知后一周内应及时清空资料箱，并将资料箱归还至二楼服务台，清除卡内借箱信息。
7. 图书馆将不定期对资料临时存放地使用情况进行检查，发现违规行为，取消其资料箱临时使用资格。
8. 请爱护资料箱，资料箱如若损坏，将酌情赔偿；如若遗失，将按照资料箱全价赔偿。
9. 拟开放资料箱临时摆放位置：石湫校区图书馆二楼西厅过道。
10. 本规定自发布之日起施行，图书馆保留最终解释权。

**注：填写本申请表时，申请人已同意并遵守以上管理规定。****申请人签名：****年 月 日** |
| **图书馆审核** |  **审核人:** **年 月 日** |