**关于离退休教职工借阅图书的管理规定**

 一、为了更好地规范对学校职工借阅图书的管理，在保证为在职职工提供全面服务的基础上，按照分类管理的原则，对离退休职工继续提供借阅图书服务。

 二、教职工退休后其在职职工借阅证将随着在职职工身份的失去而自动失效。

 三、有借阅需求的离退休教职工可申请重新开通借阅证，借阅权限按离退休教职工权限执行：离退休教职工每人可借纸质图书5册，借期为84天，可续借一次，续借期14天。

 四、离退休教职工借阅书刊超期和丢失赔偿办法同在职教职工一致。

 五、离退休教职工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停借处理。

.

 桂林理工大学图书馆

 2022年6月13日

附件：桂林理工大学离退休教职工借书证办理申请表

**桂林理工大学离退休教职工图书借书证办理申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 原工作学院/部门 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码 |  |
| 住 址 |  |
| 借阅申请 | 本人申请办理退休教职工专用借书证，并承诺遵守图书馆的相关规定。 本人签名： 年 月 日 |
| 离退处意见 | 以上信息经核实无误，请图书馆给予支持。校离退处经办人签字（盖章） 年 月 日 |
| 图书馆意见 |  经办人签字（盖章） 年 月 日 |