**闽南师范大学图书馆考研专区固定座位使用协议**

**为加强考研专区的座位管理，营造和谐、良好的学习环境，请申请**考研专区固定座位的同学**遵守如下协议：**

1、考研专区开放时间与科技信息楼图书馆开放时间一致，为8:00—22:00（周四8:00—11:30，14:30—22:00）。

2、考研专区座位在本年度研究生考试结束之日释放，并开始重新申请下一轮。

3、申请考研专区固定座位的同学请在Welink App上先完成考研证明材料的审批程序，图书馆将会对申请者提交的信息进行核查，如果申请人数超过考研专区座位总数，则采用步长抽签方式进行分配。（步长抽签机会均等，和申请报名的时间先后无关）获得考研座位使用权的同学请根据图书馆通知的时间，携带学生证、借书证、考研证明审批截图和考研专区固定座位使用协议（申请人签字）到科技信息楼图书馆二楼303办理登记、安排座位，优先保证当年考研的同学。一人一座，仅限本人使用。

4、已申请考研专区固定座位的同学进出图书馆必须刷卡，遵守图书馆规章制度，如违反要求，后果由读者自己负责。

5、在座位已满的情况下，会定期清理使用率低的座位，供有需要的同学使用。图书馆不定期在图书馆主页、微信公众号和微博公布清理后空出的座位数量和座位号及申请通知。

6、请保持室内卫生，个人书籍等学习用品应放置整齐，并看管好。禁止携带食物、水果等进馆。因图书馆属于公共场合，贵重物品自行保管，物品若出现遗失或者被盗，后果自负。

7、禁止在室内大声喧哗和聊天，请大家共同营造维护良好的学习环境。

8、请自觉遵守**座位清理原则。**志愿者每天巡视，随机抽查就座情况，如发现以下情形该座位将被清理并取消：（1）每次巡视均未就座则视为整天未就座，一个月内连续2天以上未就座的（必要时可核实刷卡记录）；（2）出现不文明行为，连续三次规劝不改的；（3）其他违规行为。 在尚有空余座位的前提下，第二次申请的，如再次被取消座位，则本学期内不能再申请考研专区固定座位。

9、如需请假，请自觉按“考研专区请假制度”操作。请假规则见下，不符合要求的请假无效。

考研专区请假均需采用规范模板，模版可从图书馆网站、微信公众号下载打印。请假期限在5天以内，假条由辅导员签字；5天以上，假条则需辅导员及考研专区负责人陈老师签字。

（1）提前请假。事前签好假条，拍照发给读者服务中心管理部考研专区负责人,并把假条放置在“考研专区请假盒”中（盒子位置：科技楼四楼老师值班总台处）。

（2）突发事件假条需补交。自行和考研专区负责老师请假，并说明补假条具体日期，老师同意后截图发给读者服务中心管理部考研专区负责人，并按前述步骤提交假条。

（相关负责人联系方式选座后公布）

申请人： 年 月 日

**考研证明**

兹有我学院 同学， 专业 级 班，

学号： ,(计划/已)报考2024年全国硕士研究生入学考试。

特此证明

备注：此证明仅作申请图书馆考研专区固定座位凭据，不作其他用途。

院系：

辅导员：

年 月 日

说明：请填写好相应内容后连同《座位使用协议》拍照上传，Welink上辅导员和图书馆工作人员完成审批即可。不需要辅导员手签。审核步骤详见公众号通知。

**请假条（自留联）**

**现有 （院系） （班级） （姓名）由于 需请假科技楼考研专区 （座位号）从 年 月 日 节课至 年 月 日 节课。本人联系方式为：**

**辅导员意见：**

**年 月 日**

**请假条**

**现有 （院系） （班级） （姓名）由于 需请假科技楼考研专区 （座位号）从 年 月 日 节课至 年 月 日 节课。本人联系方式为：**

**辅导员意见：**

**年 月 日**