附表 **图书馆自建库入库资源申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| **入库时间** | **年 月 日** |
| **（学院、部、处室）** |  |
| **提交资源的教师** | **姓名** |  | **联系方式** |  |
| **接收资源的教师** | **姓名** |  | **联系方式** |  |
| **电子资源** |
| **序号** | **资源名称** | **资源内容简介** | **文件格式** | **文件数量** | **数据大小** | **详情备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **纸质资源** |
| **序号** | **资源名称** | **数量及单位****册/页** | **份数** | **是否留有副本** | **是否由自建库保存** | **如需归还归还日期** | **详情备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **其他资源** |
| **序号** | **资源名称** | **类型** | **数量及单位** | **份数** | **是否由自建库保存** | **如需归还归还日期** | **详情备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **负责人签字** | **年 月 日** | **主管领导意见****（签字、盖章）** | **年 月 日** |
| **审查小组意见****（签字、盖章）** |  **年 月 日** | **校长特批****（签字、盖章）** | **年 月 日** |

填表说明：1.本申请表纸质一式两份并附电子文档，自建库和提交资源单位各保存一份纸质表格。

2.格子列间距、行距、行数可酌情调整。