

校外人员办理借阅证须知

一、借阅证的办理及管理办法

- 1、校外人员凭本人工作证或有效证件，填写“借阅证申请表”（见附表），办理借阅证，并交纳押金。
- 2、借阅证办理时收取押金 100 元（押金在退证时退还）。
- 3、办证时须交小一寸免冠彩色照片 2 张。
- 4、借阅证有效期限一年，期满验证，逾期无效。
- 5、借阅证只限读者本人使用，不得转借、转让他人。
- 6、借阅证应妥善保管，如有遗失，应及时办理挂失，并尽快补办新证（补办新证须交纳工本费 5 元）。挂失前的一切记录由持证人负责。
- 7、遵守图书馆各项规章制度。（详见《图书馆读者手册》）

二、借阅证的使用范围

- 1、借阅证既可阅览、自修，又可借书（含跨校区借还书）。
- 2、借阅证各校区均可使用。
- 3、借书册数和周期：在借阅证有效期内一次可借图书 3 册，过刊合订本 2 册，借期 45 天，图书到期时若无人预约，可续借一次，期限 15 天。
- 4、图书逾期费为 0.10 元/天。遇节假日和寒、暑假，系统会自动顺延借书期限，但节假日和寒、暑假前到期的图书必须在放假前清还，逾期不还者当过期处理，过期罚款从到期之日算起。
- 5、图书资料借阅范围的规定：报刊阅览区（室）、教师阅览室内的报刊不外借，只限在指定区（室）内阅览；书库内除参考工具书外，其他图书（包括过刊合订本）均可外借；对于不能外借的图书资料，本馆一楼总借阅台提供复印服务。
- 6、图书馆借阅、开放时间：周一至周五 8:30—21:30
周六、周日 9:00—21:30
- 7、咨询电话：86378611 何老师

图 书 馆

2013 年 6 月 25 日

附表：

广州城市职业学院图书馆借阅证申请表

姓名		性别		贴照片处
籍贯		出生年月		
学历		学位		
单位名称				
联系地址				
固定电话		手机		
E-mail		QQ		
身份证号码				
申办理由	申请人签字： 年 月 日			
图书馆意见	负责人签字： 年 月 日			

注意：请妥善保管图书馆借阅证及交费收据，以便退还押金时使用。