

校外读者办证借阅流程

- 1.校外读者凭身份证到各校区服务台办理开通借阅权限（南校自助图书馆开放后请到自助图书馆办证机办理）；
- 2.各校区流通岗位的人员开通前请核对读者身份证原件后复印一份，在读者身份证复印件注明“与原件相符”字样后存档；读者需在身份证复印件上写上“仅用于读者借阅证办理用，并签上名和日期”；
- 3.请读者填写“广州城市职业学院图书馆借阅证申请表”（见附表），在照片粘贴处贴上小一寸彩色近照1张，申请表统一交读者服务部归档；
- 4.请读者上传小一寸彩色近照到邮箱 hwb@gcp.edu.cn，由读者服务部统一导入系统；
- 5.流通系统操作流程（如下图所示）

(1) 打开系统，点击读者管理“新增”



(2) 输入读者信息（如下图所示）：例如，建档时间为2018年11月15日，那么失效时间则为“2020年11月15日”（有效期为2年，2年期满后核对读者信息无误后再续2年，以此类推……）。



(3) 点击“存盘”，完成。

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 (小一寸彩照)
所在单位				
联系地址				
联系电话		邮 箱		
身份证号码		发证机关		
办证承诺	<p>本人自愿向广州城市职业学院图书馆申请开通借阅权限。本人郑重承诺严格遵守广州城市职业学院及其图书馆制定的各项管理规定。如有违反，自愿接受该院及图书馆依规处理。特此申明。</p> <p style="text-align: right;">申请人： 年 月 日</p>			
图书馆意见	<p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>			

备注：请携带身份证原件审核后提交身份证复印件 1 份备存。