附件4：

临时借阅证管理规则

为履行高校图书馆的社会服务职能，提高馆藏文献资源使用效率，我馆可为符合条件的社会读者办理临时借阅证，具体管理规定如下：

第一条 临时借阅证的办理

办证对象：校友或者有正式工作单位的社会读者。

办理地点：西康路校区图书馆六楼中文图书借还室；江宁校区图书馆新馆二楼服务总台；常州校区图书馆一楼服务总台。

办证手续：凭工作证明和本人有效身份证件，提交《临时借阅证办理申请表》（见附表）、所在单位担保签章和本人近期一寸免冠照片两张，交纳200元人民币押金，7个工作日内完成审核、办理。

第二条 临时借阅证的使用规则

1、读者须主动出示临时借阅证及本人有效身份证件（身份证、军官证、电子校友卡等），经查验后，登记入馆。

2、临时借阅证仅限本人使用，不得转借他人。如发现冒用、借用情况，工作人员有权没收，终止借阅服务。

3、妥善保管临时借阅证，如果不慎遗失，应及时挂失；补办证件收取工本费10元/证；挂失前造成的各种损失，由读者自行承担。

第三条 临时借阅证的退证

读者退证前须还清所借书刊，携带借阅证及办证押金收据，工作人员核实相关信息后，办理临时借阅证注销、退还押金手续。

第四条 读者在使用图书馆过程中如遇任何问题，可至所在校区图书馆服务总台咨询。

临时借阅证办理申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 | |  | | 照  片 |
| 身份证号码 |  | | | | | |
| 申请人类别 | | □ 校友 □ 科研人员 □ 公务员  □ 技术人员 □ 其他 | | | | |
| 联系电话 | |  | | E-mail | |  | |
| 申办期限 | | 年 月 日— 年 月 日 | | | | | |
| 所在单位意见 | | 我单位同意申请人在河海大学图书馆办理借阅证，并愿意为其提供担保。  所在单位（盖章）：  单位电话：  联 系 人：  年 月 日 | | | | | |
| 图书馆意见 | |  | | | | | |
| 备 注 | |  | | | | | |

申请人： 年 月 日

**说明：**

1、申请人须自觉遵守我馆各项规章制度。

2、申请人所办借阅证仅限在本馆借阅时使用，不得作其他用途。

3、退证时，须自觉还清所借图书，并到相应校区图书馆服务总台办理借阅证注销及退还押金手续。

4、此表一式两份，一份图书馆办证部门留存，一份图书馆馆办公室留存。联系电话：025-83787307（西康路校区）；025-58099454（江宁校区）；0519-85191735（常州校区）。