



主题： 办理借阅证须知	编号：GL-06
	最后修订时间：2009-6-24

一、办理借阅证的方法

- 1、新进教职员工凭《入职通知书》办理借阅证。办证时须提交一张一寸免冠近照（最好提交电子格式照片）。
- 2、新生请将自己的一张一寸免冠近照交给辅导员，请在照片上写明自己的姓名、班级、学号，由辅导员统一交到图书馆办借阅证。借阅证办好后由辅导员统一领取，统一发放。
- 3、访问学者、外籍教师等院外人员，如需办借阅证，请持所在系（部）出具的证明和本人的有效证件到图书馆办理。

二、补办借阅证的方法

- 1、借阅证办好后，请妥善保管，如不慎遗失借阅证，应立即到图书馆办理挂失手续。如遗失的借阅证又找到了，请到图书馆办理解挂手续。
- 2、如借阅证不慎损坏无法使用，请持能证明是本院人员的证件（如：学生证、工作证等）到图书馆补办。
- 3、补办借阅证需缴纳工本费5元。
- 4、补办新借阅证后，原借阅证作废。原借阅证上的借还书等记录，将自动转到新证上。

三、注销借阅证的方法

读者离开学校时（包括毕业离校、工作调动、休学、退学、出国、进修结业等），需到图书馆办理借阅证注销手续，办理方法如下：

- 1、读者还清所借图书，图书馆注销借阅证。
- 2、如读者所借图书过期或遗失，须按图书馆借还书规定处理完毕再注销借阅证。
- 2、如读者有欠款等记录，须缴清欠款后才能注销借阅证。
- 3、办理注销借阅证手续，须读者本人到图书馆办理，他人不能代办。