浙江工商大学校友借书证办理申请表

申请日期： 年月日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 毕业(工作)院系 |  | 毕业(工作)年份 |  |
| 身份证号 |  |
| 联系方式 | 手机号码 |  | 电子邮箱 |  |
| 现工作单位 |  |
| 家庭住址 |  |
| 图书馆意见 |   （签字盖章） |
| 办理结果 | 发证时间： 有效截止日: 借书证号： |

说 明：

**1.本表须和《浙江工商大学校友借书证管理办法》双面打印。**

2.办证校友如实填写本表后，请在周一至周五8:30—11:00，14：00—15:30携带申请表、身份证（原件及复印件）、毕业证（原件及复印件），到图书馆办公室(5楼585室)申请审核，咨询电话：28877605（下沙馆）高老师,咨询电话：88071024-8231（教工路馆）,徐老师。

3.图书馆受理并审核完成，签发押金交款通知单,申请人持押金通知单到学校财务处缴纳押金300元,携带押金收据和一寸近照,到图书馆一楼借还书处的导读咨询台,经工作人员查验无误后,办理借书证，亦可到教工路馆6楼办公室办理借书证。

4.每位校友只限申办1张借书证，免收工本费。如有遗失，请至图书馆一楼导读咨询台进行挂失。

浙江工商大学校友读者借书证管理办法

 为了配合学校校友工作，更好地为校友服务，图书馆在保证对校内读者服务质量的前提下，为有需要的校友办理借书证，提供一定范围内的图书借阅服务。

**一、申请**

1. 申请人资格：必须为本校毕业或工作过的校友。

2. 申请人须持本人身份证、毕业证原件/工作经历证明及复印件、《申请表》(图书馆网站下载)、一寸近照1张到图书馆办公室（下沙馆5楼585室）或教工路分馆6楼办公室办理。

3. 须缴纳押金300元。

二、**借阅权限**

借阅量限定为5册，借阅期限40天。工具书、期刊和部分艺术类图书不外借。

**三、补卡、退卡**

1. 补卡：遗失借书证者，应凭有效证件及时办理挂失手续。

2. 退卡：须还清所借图书，并携带借书证、押金单据，由图书馆出具押金退款通知单后到校财务处领取退款。

**四、注意事项**

1．持证人须遵守本馆相关规章制度。凡违规者，本馆视情节和后果作出暂停或吊销借书证的处理，造成严重后果的要依法追究责任。一旦吊销借书证，不再具有办理本馆借书证的资格。

2．持证人应按规定时限归还图书，超期未还，暂停借书。 如有造成图书污损、遗失，参照《浙江工商大学学生图书借阅管理办法》第四章赔偿。如果申请人在借书证有效期到期后未能清还图书，在借书证有效期届满1年后，本馆有权将押金参照《浙江工商大学学生图书借阅管理办法》第四章折抵图书款。

3．借书证仅限本人使用，如发现冒用、借用情况，工作人员有权停止其使用。丢失或者借给他人使用带来相应问题，责任自负。

本人对以上规定无异议。

申请人