**暨南大学珠海校区图书馆校外读者接待办法**

在保证校内读者需求的前提下，为满足校外读者对我馆文献资源的需求，充分发挥我馆资源效用并保护好馆藏资源，特制定校外读者接待办法：

**一、校外读者的入馆条件**

本办法中的校外读者指：1）校友，2）本校教职工家属（年满18周岁以上），3）其它单位读者（年满18周岁以上）。

1、校友如有校园卡，凭校园卡入馆，如无校园卡，凭我馆发放的临时阅览证入馆。

2、其它类型校外读者，凭我馆发放的临时阅览证入馆。

**二、临时阅览证的办理**

1、校友凭毕业证、身份证的原件和复印件，家属凭户口簿、身份证的原件和复印件，其它单位读者凭单位介绍信、身份证的原件和复印件办理。

2、办证地点：图书馆一楼办证室。

3、办证时间：每周一至周五上午8:00—12:00，下午14:30—17:30（周五除外）。

4、临时阅览证类型及收费标准：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **证类型** | **有效期**  **（天）** | **收费标准（元）** | | | | **备注** |
|  | 工本费 | 管理费 | 押金 |
| 临时阅览证一 | 1 |  | - | 10 |  |  |
| 临时阅览证二 | 30 | 校友 | 5 | 30 |  | 提供小一寸  免冠近照一张 |
| 其它 | 5 | 50 | 200 |
| 临时阅览证三 | 180 | 校友 | 5 | 30 |  |
| 其它 | 5 | 200 | 300 |
| 临时阅览证四 | 365 | 校友 | 5 | 30 |  |
| 其它 | 5 | 300 | 300 |

**三、注意事项**

1、办证时须一次交付办证工本费、管理费和押金（收费标准见上表）。

2、证件有效期自办证之日起计算（包括各种节假日），到期作废，遗失不补，如有需要可重新申办。

3、证件只限本人使用，不得转借他人，否则图书馆予以没收。

4、退证时，须凭证件和押金收据办理手续，届时仅退还押金。

5、持证者只限在本馆内阅览和复印，不得携带本馆书刊出馆外。如需复印书刊资料，请找相关阅览室服务台馆员协助。

6、持证者须严格遵守我校及我馆的各项规章制度，如有违反，按相关规章处理。