**华中科技大学图书馆**

**馆发[2015]7号**

|  |
| --- |
|  |

**校园卡在图书馆使用管理办法**

为使读者持校园卡充分利用图书馆的各项服务，特制订本管理办法。

**一．校园卡开通图书馆功能**

1. 图书馆对学校相关部门提供的各类学生名单（包括全日制本科生、硕士研究生、博士研究生、高等职业教育学生、交换生、学历教育的港澳台学生、华侨学生、外国留学生等）进行统一审核后，开通校园卡图书借阅功能。
2. 图书馆对人事部门提供的在职教职工、离退休人员、博士后等人员名单进行审核后，开通校园卡图书借阅功能。
3. 长短期访学交流人员（包括但不限于兼职教授、客座教授、顾问教授、名誉教授等）和进修生凭校园卡到图书馆进行审核，开通图书阅览功能。如需开通借书功能须出具职能部门或所在院系有单位负责人签字盖章的担保书方可办理。
4. 非全日制硕士研究生、博士研究生、成人教育学生、网络教育学生、自学考试学生、非学历教育的港澳台学生、华侨学生、外国留学生等，本人凭校园卡到图书馆进行审核，开通图书阅览功能。
5. 人事处审批的编制外用工人员、经学校有关部门认定的人员和校友，凭本人所持校园卡到图书馆审核后，开通图书阅览功能。

**二．校园卡在图书馆使用**

1．读者凭开通了图书馆功能的校园卡即可进入图书馆。

2．各类人员在图书馆使用校园卡应遵守图书馆的相关规定，若有违规，将承担相应责任。

3．校园卡仅限持卡人本人使用，不得转借他人。若有转借他人、保管不善、挂失不及时等行为，所产生的后果由持卡人承担。

4．校园卡的图书馆权限具有一定的期限，读者只能在有效期内使用，过期失效；若需延期，须经学校相关职能部门批准（参见校信息化[2015]3号第十四条）。

**三．校园卡的挂失与补办**

1．校园卡丢失后，持卡人应及时到校园卡服务中心办理挂失手续。

2.校园卡挂失后，持卡人按照学校相关规定申请补办，补办后的校园卡与原卡具有相同的图书馆权限。

**四．离校退卡处理**

1．读者（包括毕业离校、休学、退学、教职工工作调动、离职、访问交流人员离校、进修生结业等）离开学校前，须到图书馆办理图书清还和补缴欠款的手续。

2．未到图书馆办理图书清还和补缴欠款手续的各类人员，不得办理离校手续，对毕业生不得发放毕业证、学位证，否则由持卡人原所属院系或单位负责赔偿。

3．持卡人去世后，由持卡人原所属单位督促其家属到图书馆归还图书，注销校园卡的图书馆功能。

**五．各类人员借书权限**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **读者类型** | **借书册数** | **预约册数** | **借期** | **续借次数** | **续借期限** |
| 在职教职工、离退休人员、博士后 | 20 | 1 | 8周 | 1 | 4周 |
| 博士生、硕士生、启明学院学生 | 15 | 1 | 4周 | 1 | 4周 |
| 本科生 | 10 | 1 | 4周 | 1 | 4周 |
| 高等职业教育学生 | 8 | 1 | 4周 | 1 | 4周 |
| 进修生，访学交流人员 | 5 | 1 | 4周 | 1 | 4周 |

**六．其他**

1．未尽事宜按学校相关规定办理。

2．本管理办法由图书馆负责解释。

图书馆

2015年3月20日