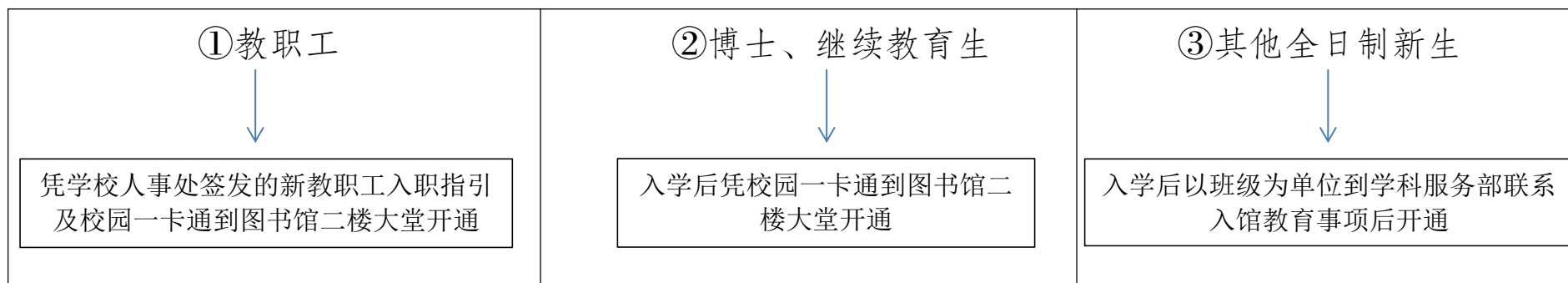


## 图书馆业务办理流程图

1. [开通借阅权限](#)
2. [注销借阅权限](#)
3. [借还书流程](#)
4. [馆际互借](#)
5. [交图书滞还费](#)
6. [遗失图书赔书、赔款](#)
7. [修改借阅密码](#)
8. [读者数据异常处理](#)
9. [图书捐赠](#)
10. [课题经费自购图书入藏](#)
11. [问题咨询](#)
12. [新生入学培训](#)

- 13. [读者预约培训](#)
- 14. [科技查新服务](#)
- 15. [查收查引服务](#)
- 16. [代查代检服务](#)
- 17. [CALIS 文献传递服务](#)
- 18. [CASHL 文献传递服务](#)

### 1. 开通借阅权限



校外读者



持身份证原件和一卡通到图书馆二楼大堂开具办理一卡通证明，凭证明到校一卡通中心办理一卡通，再回到图书馆二楼大堂缴纳服务费和借阅押金，然后开通借阅权限。

校友读者



持身份证原件到图书馆二楼大堂开具办理一卡通证明，凭证明到校一卡通中心办理一卡通，再回到图书馆二楼大堂开通借阅权限。

## 2. 注销借阅权限

<p>①教职工</p> <p>↓</p> <p>还清所借图书、交清图书滞还费后，凭学校人事处签发的离校手续单到图书馆二楼大堂办理</p>	<p>②全日制本、专科生</p> <p>↓</p> <p>还清所借图书、交清图书滞还费后，按学校相关规定执行</p>	<p>③全日制研究生</p> <p>↓</p> <p>自行上图书馆网页： <a href="http://library.gxun.edu.cn/sybz/lwtj.htm">http://library.gxun.edu.cn/sybz/lwtj.htm</a> 提交毕业论文电子版，待审核通过后，到资源建设部（相思湖校区图书馆9楼906室，电话3265092）提交毕业论文纸质版；还清所借图书、交清图书滞还费，凭离校手续单到图书馆二楼大堂办理借阅权限注销手续</p>	<p>④继续教育生</p> <p>↓</p> <p>还清所借图书、交清图书滞还费后，以班为单位凭离校手续单到图书馆二楼大堂办理</p>
--	--	---	---

校外读者



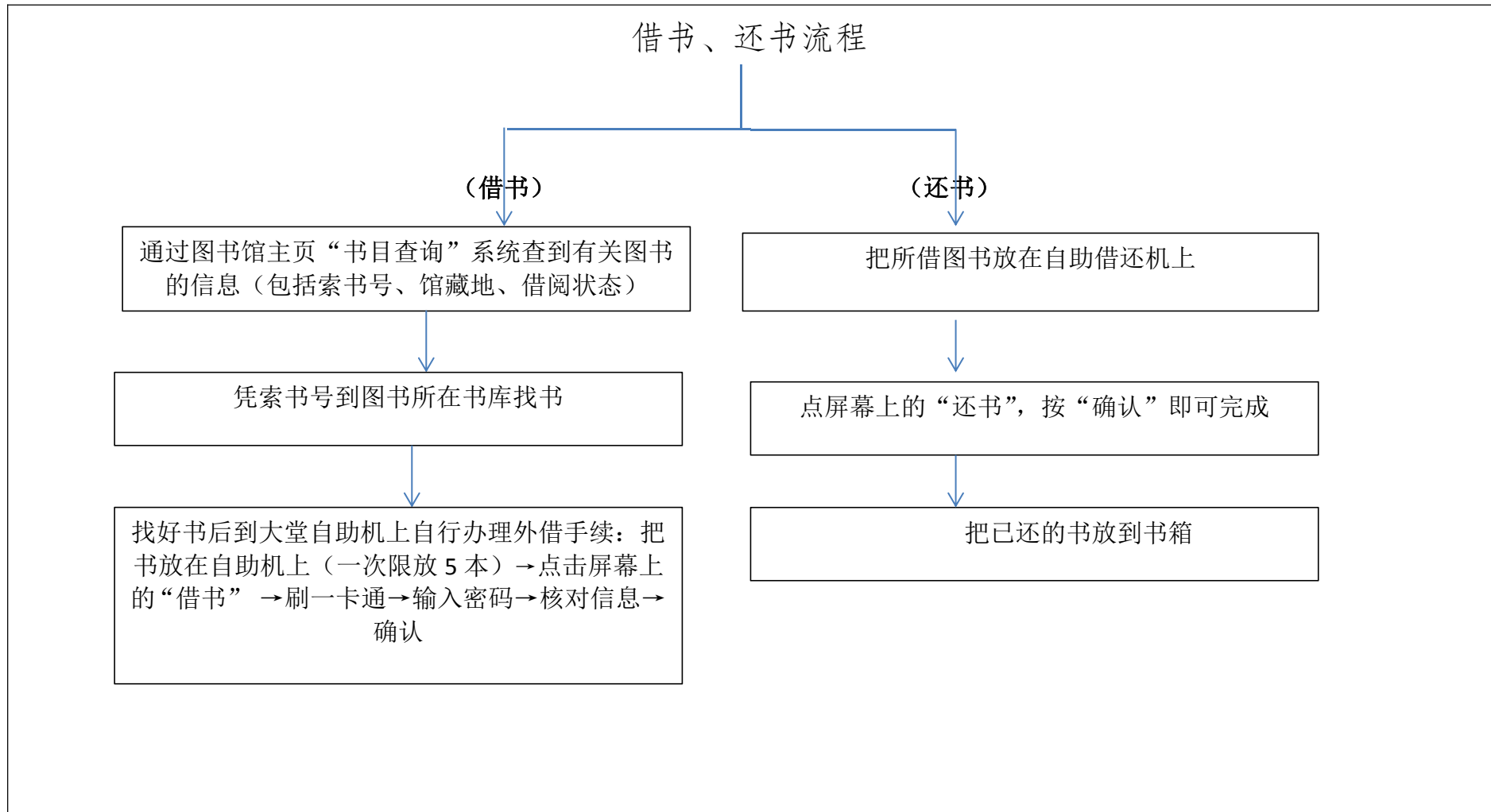
还清所借图书、交清图书滞还费后，持身份证原件和一卡通到图书馆二楼大堂注销借阅权限，退还借阅押金。

校友读者

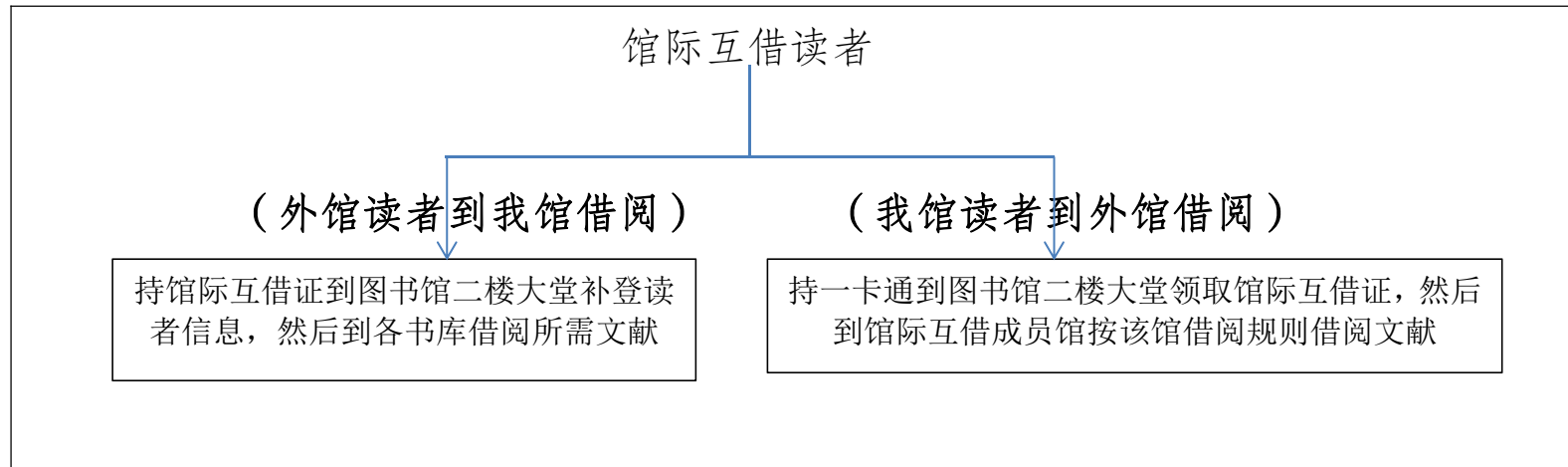


还清所借图书、交清图书滞还费后，持身份证原件和一卡通到图书馆二楼大堂注销借阅权限。

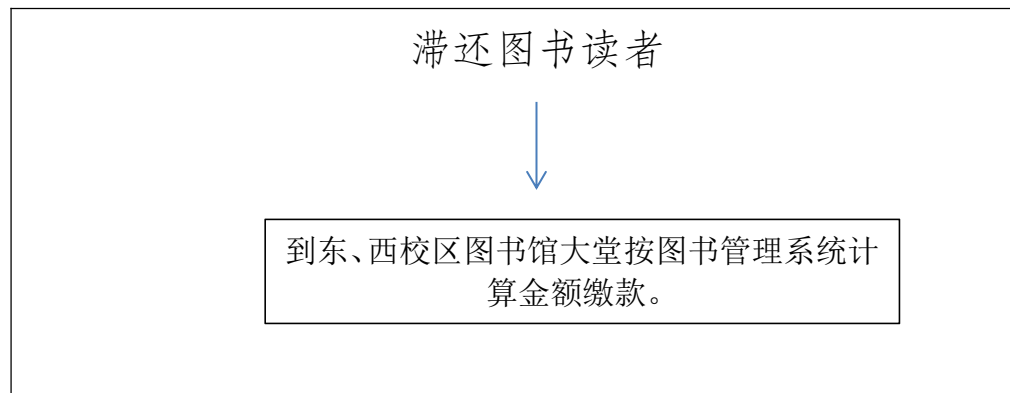
### 3. 借还书流程



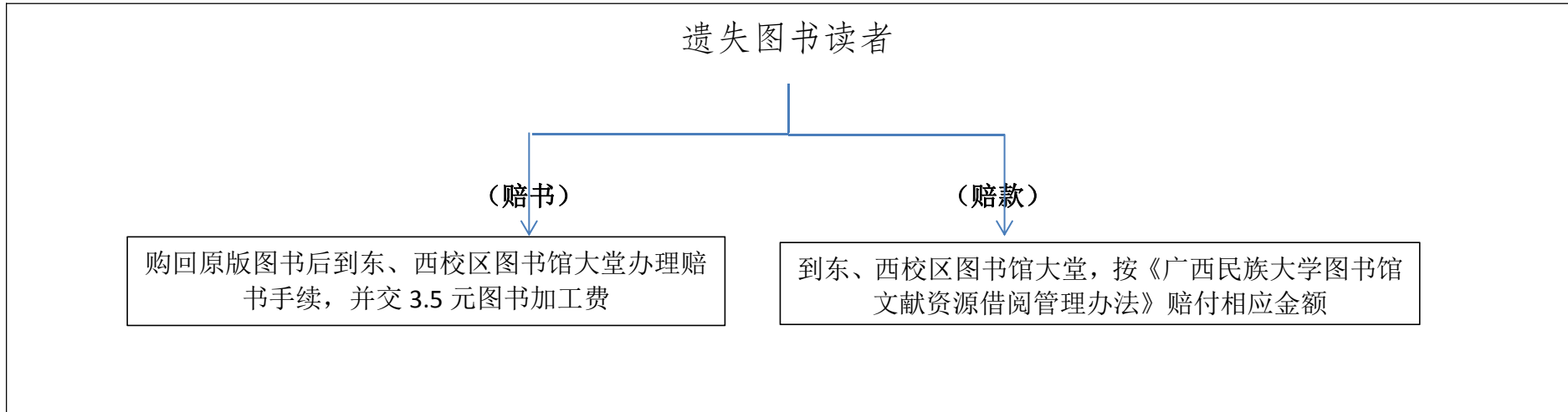
#### 4. 馆际互借



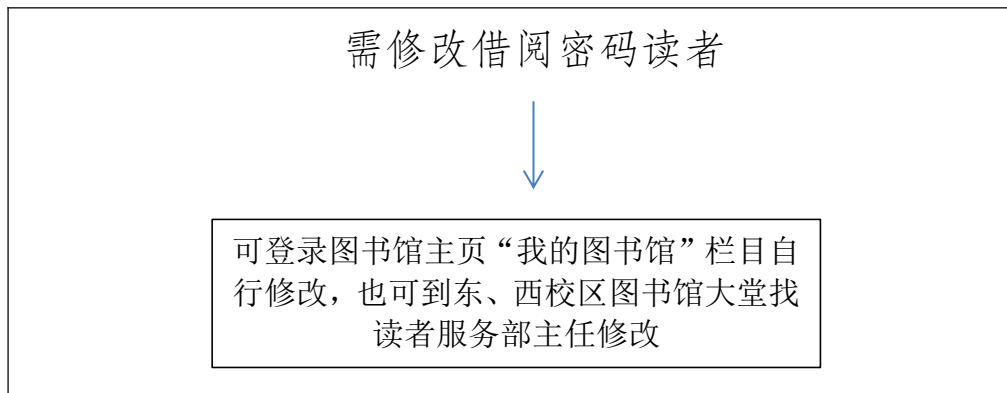
#### 5. 交图书滞还费



## 6. 遗失图书赔书、赔款



## 7. 修改借阅密码



## 8. 读者数据异常处理

读者数据异常（借不了书或进不了图书馆）



到东、西校区图书馆大堂办理

## 9. 图书捐赠

图书捐赠



寄或送到图书馆办公室（本地大批捐赠可先提供书目信息供图书馆甄选，然后由图书馆派工作人员上门提取）。联系电话：

**0771-3260125**



## 10. 课题经费自购图书入藏

课题经费自购图书入藏

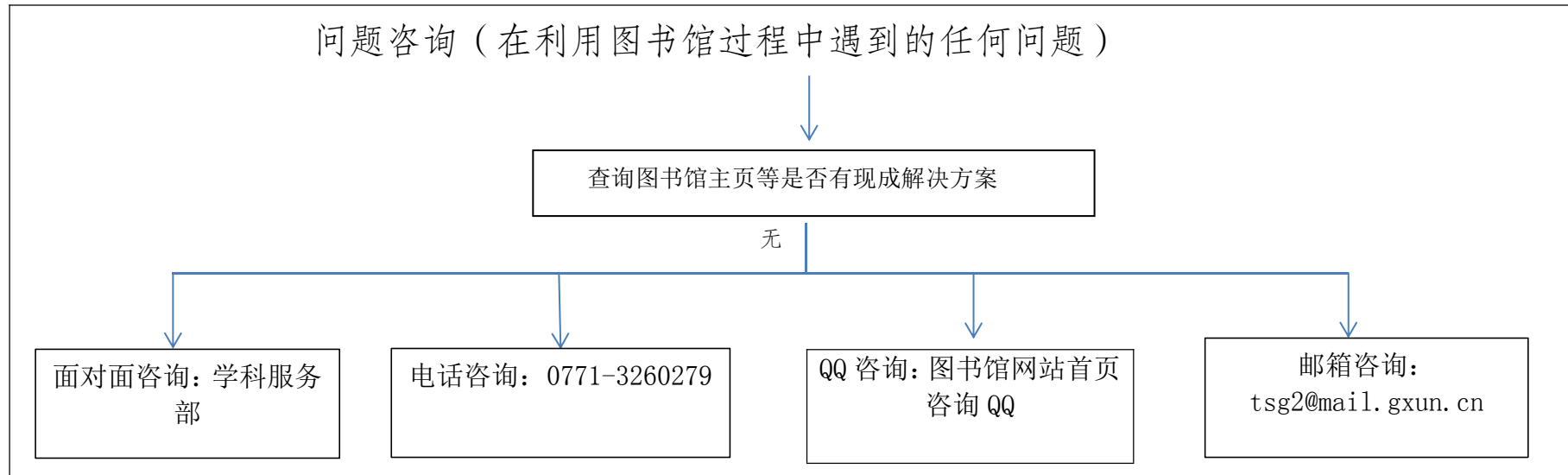


咨询财务处，是否需要入藏。

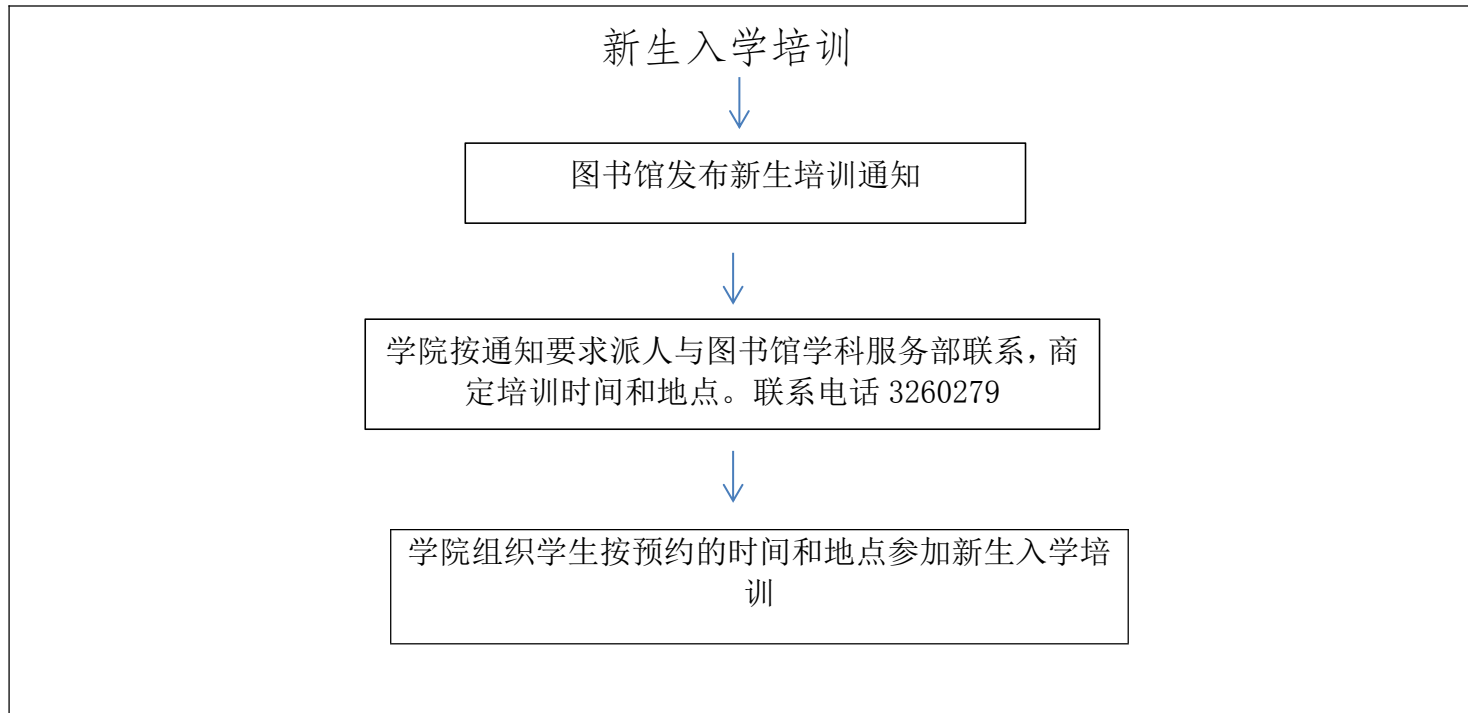


携带需入藏图书、发票、购书清单（指利用学院项目经费购买的图书，利用本人项目购买的图书不需要）到相思湖校区图书馆九楼资源建设部办理。联系电话：  
**0771-3260312**

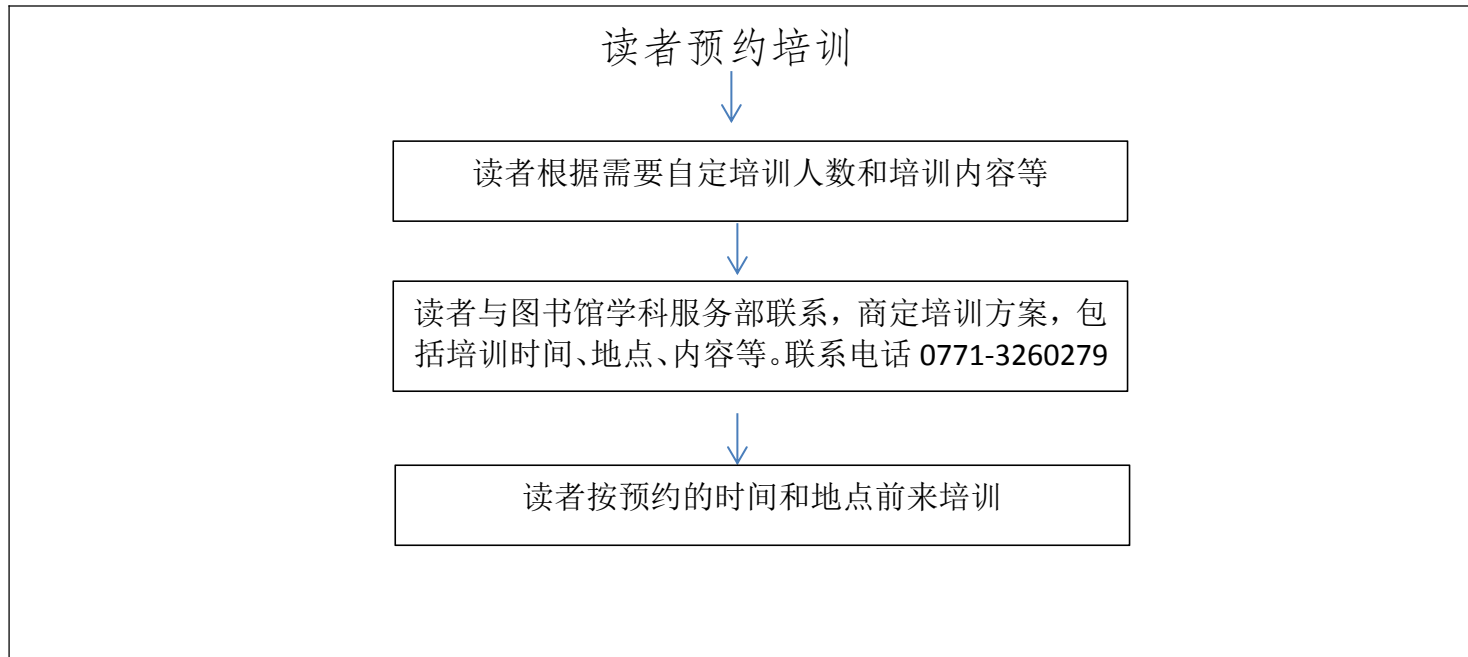
## 11.问题咨询



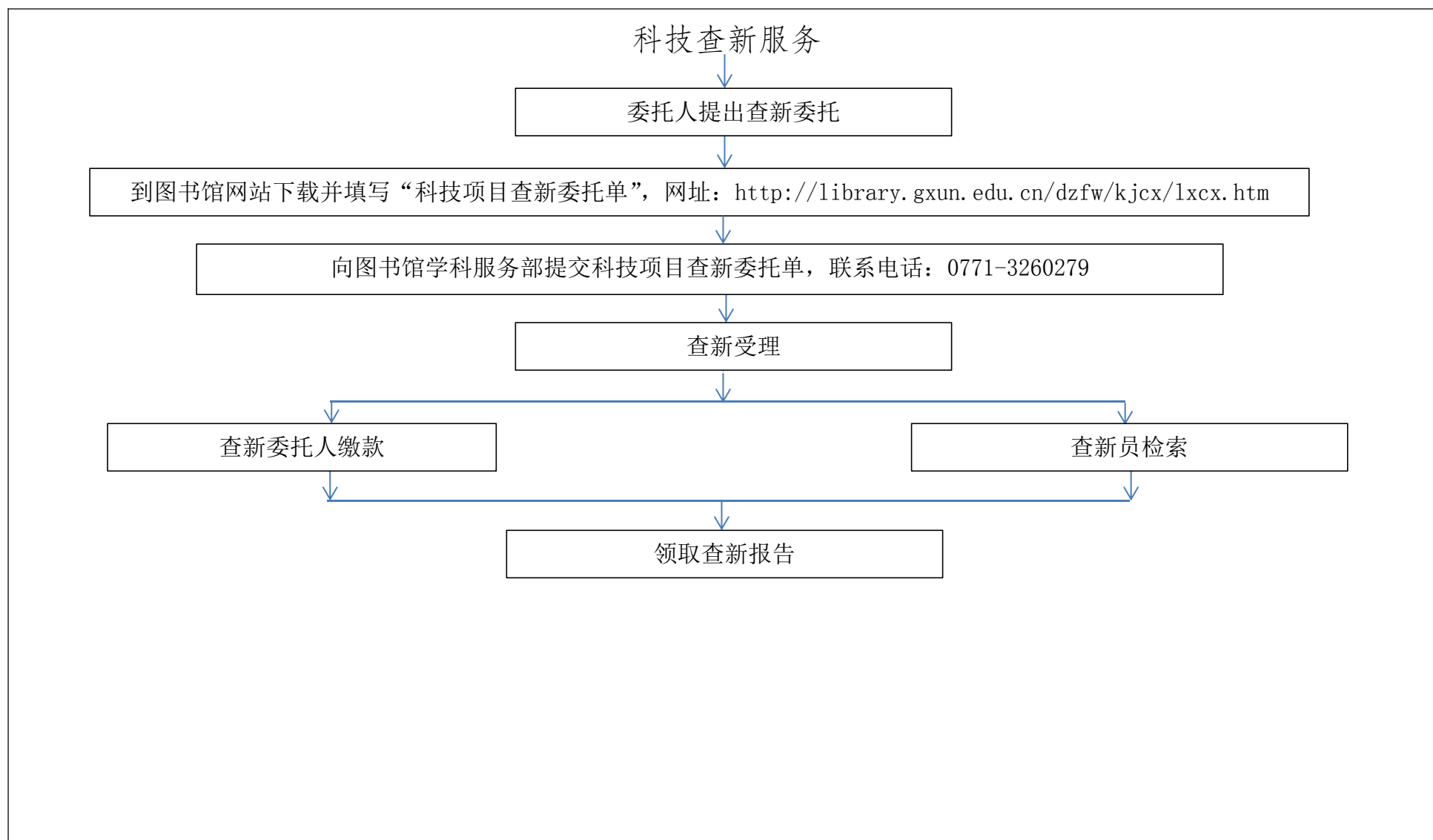
## 12.新生入学培训



### 13. 读者预约培训



## 14.科技查新服务



## 15.查收查引服务



## 16. 代查代检服务



## 17.CALIS 文献传递服务





## 18.CASHL 文献传递服务

