流动图书馆借阅管理制度

1、根据所列的电子图书目录，每人每次可选择借阅3册书籍，需提前一天电话联系工作人员（T:64753121），待确认图书借阅状态为可借后，第二天于上班时间（8:00-16:30）前来取书。

2、书籍借期为二个月(60天)，在无人预约的情况下，可续借一个月(30天)。连续三次超期没有向图书管理员提出续借申请，应暂停其借书资格。图书如有损坏或遗失等情况，借阅者应按原图书版本购赔或照原价赔偿。

3、借阅者应在图书登记表上填写所借书籍的书名、编号、日期，签名后即完成借书手续。图书归还时，由图书保管人检查是否有损坏，确认无损坏后将图书归还原位。

4、借阅者应爱护阅览室内的一切公共设施，借出图书不得批改、圈点、画线、折角、涂写，防止破损、缺失或借了不还。

离退休工作处流动图书馆

2020年10月23日