**离退休“科院图书室”借书须知**

书中自有黄金屋，书中自有颜如玉。在书山中寻找生活的真理，在书海中探索人生的意义。为了丰富研究院离退休职工的文化生活，规范管理图书借阅工作，离退休“科院图书室”特制定此借书须知。

1. 借阅者范围：离退休职工
2. 借阅者需要办理借书证。（报纸、杂志只能在图书室内阅读，不能带出

图书室）

1. 每人每次最多借阅两册，活动站工作人员按要求对图书进行登记。
2. 借书期限为两周，借阅期满可办理续借手续，最长续借周期不超过两周（具体情况根据活动站图书流动时间来定）。
3. 借阅者借书时要检查原书，如有污损、缺页等情况应及时说明，借阅者阅读过程中应爱护图书，不得撕页、折页、剪裁、折卷图书，不得在图书上画线、批注或涂写，否则，按图书受损程度照价赔偿；借书遗失者应按原价赔偿。
4. 预约借书。所需图书已被他人借走时，可填写预约借书单或电话联系图书管理人员，书到后立即通知预约人来办理借书手续。逾期一周不予保留预约书籍。

借阅人签名：

联系电话：

年 月 日