

北京师范大学图书馆临时读者管理规定

为满足临时读者对我馆资源的使用需求，特制定本规定。

一、临时读者的范围

临时读者指校外读者、持本校无照片临时证卡且未开通图书馆使用权限的人员。

二、临时读者阅览证件办理须知

临时读者需持本人有效身份证件原件（包括身份证、外国读者的护照等）来馆办理。临时阅览证当日办理当日有效。

办证时间：周一到周四 8:00-17:00 周五 8:00-11:30

周末、国家法定节假日、寒暑假期间不办理临时读者阅览证。

办证地点：图书馆主馆一层大厅总借还处

相关费用：临时读者收费标准：5元/人/天。

需另行收费的阅览室参照馆内相关规定。

办证流程：临时读者出具相关证件材料，经值班馆员查验后，临时读者填写《临时读者阅览手续登记表》，并缴纳相应费用。值班馆员填写“临时阅览证”（一式两联），其中“读者联”交与读者，馆方保留“存根”。

三、临时读者使用图书馆权限一览表

表 1 各阅览区临时读者使用权限一览表

| 阅览区 | 地点 | 使用权限 |
|-----------|--|-------------------|
| 多媒体学习中心 | 主馆三层 | 遵照多媒体学习中心 使用规定 |
| 中文图书借阅区 | 主馆四、五层 | 阅览 |
| 外文图书借阅区 | 主馆八层 | |
| 报刊及工具书阅览区 | 主馆南区三层 | |
| 教育学分馆 | 英东楼 103 室、108 室、 149 室 | |
| 特藏阅览区 | 主馆二层 | 遵照特藏阅览区管理办法 |
| 学位论文阅览区 | 主馆南区三层 | 阅览 |
| 捐赠阅览区 | 主馆南区三层 | |
| 学科资料室 | 各资料室位置 (地点详见“图书馆主页 -帮助-入馆指南-馆藏分 布”) | |

图书馆

2018 年 3 月 26 日