

办理所图借阅证

半导体所图书馆借书证分 A,B,C,D,E 证，借阅证在图书馆出纳台办理，办证时需交近期 1 吋免冠照片 1 张及所要求提交的相关材料。

1. A 证——本所职工、博士后使用，凭本人工作证办理；
2. B 证——在读研究生使用，凭本人学生证（或研究生部证明）或报到通知单办理；（研究生证明-个人；研究生部证明-集体）
3. C 证——停止办理，已办理的 C 证可继续使用；
4. D 证——离退休人员使用，凭押金（100 元）收据及离退休证明办理；
5. E 证——短期访问学者、协作人员使用，凭押金(500 元)收据及所在部门担保书办理。（协作人员担保书）

A B C 三类证读者可由所图书馆担保办理中科院文献情报中心借书证，可代借外馆图书。

D 类证读者请直接去院文献中心申请该馆借阅证，并缴纳押金。

A B C D 四类证读者可申请开通随意通。

第一次办理所图借书证免收工本费，由于个人保管不善再次申请办证收工本费 10 元。

图书馆开放时间

星期一 ——星期五

上午：8：00——11：45

下午：13：00——16：45

所图借阅须知

1. 借书证本人使用，不得私自涂改或转借他人。
2. 新书自上架之日起 30 天内不外借。
3. 每证可借书、过刊共 10 册，借期一个月，逢节假日顺延。图书如果没有人预约，可以续借 2 次，每次续借一个月。
4. 书刊逾期罚款：每册 0.2 元/天。
5. 现刊不外借。
6. 读者私拿书刊是不文明的行为，一经发现追回书刊并处以原价十倍罚款，通报全所。
7. 保持书刊整洁，禁止在书刊上做标记或撕毁书刊，违者酌情按原书刊价的 2-5 倍罚款。
8. 所借书刊应妥善保管，如丢失，应设法购买相同的书刊，否则，将按原书刊价的 5 倍价格赔偿。遗失书刊后逾期再报，须同时交纳逾期罚款。
9. 书刊遗失并已做赔款处理而后又找到原书刊的，允许交回原书刊并退还赔款。
10. 借出书刊，本馆如有特殊需要，随时收回。
11. 读者离所（出国、离所、毕业）或退休，须还清书刊，通知图书馆将其借阅证注销。

办理中科院文献情报中心借阅卡

1. 从所图书馆领取并填写“一卡通”申请表，由所图书馆盖章。
2. 携带本人工作证或学生证，前往院文献中心办理，需交纳 25 元手续费。
3. 办理“一卡通”借阅证的读者将背景为蓝色或红色一寸证件照发送至 banz@mail.las.ac.cn，邮件主题需注明单位名称+办证照片，每张照片需注明读者姓名。
4. 如要求所图代办请将照片发至 ronghui@semi.ac.cn
5. 院文献中心办卡时间：

周一至周五 8：30-16：30（夏季）

9：00-16：30（冬季）

办卡地点：院文献中心二层总服务台

电话：82623353；82626611-6229

Email：service@mail.las.ac.cn