

借书手续

- 1 如果还没有，借书人要先办理借书证。并将借书证的正，反面复印件交给图书管理人入档案，以记录借书人图书借用情况。
- 2 借书人凭有效借书证借书，先查出要借的书的书号。
- 3 图书管理员查找图书。如果有，和借书人一起填写借书证背面的借书记录表和图书卡的相关表
- 4 图书管理员和借书人一起填写借书证背面复印件的借书记录表

续借手续

- 1 借书人凭有效借书证借到图书管理员续借。
- 2 图书管理员和借书人一起填写借书证背面的借书记录表和图书卡的相关表(更新借出日及其它)
- 3 图书管理员和借书人一起填写借书证背面复印件的借书记录表(更新借出日及其它)

还书手续

- 1 借书人凭有效借书证借书和要归还的图书交给图书管理员。
- 2 图书管理员和借书人一起填写借书证背面的借书记录表和图书卡的相关表，如果有必要，履行赔偿金和违约金制度
- 3 图书管理员和借书人一起填写借书证背面复印件的借书记录表
- 4 图书管理员将图书放回图书应在的位置

借书证

借书人			
中文名	姓		电话
	名		e-Mail
德文名	Familienname		
	Vorname		
证件号码 (选一即可)	护照		
	身份证		
现住址	城市名	邮编 (PLZ)	街名

年 月 日 借书人签字

由会计填写

押金金额	押金交付日期	签字日期	会计签字
_____ EUR	年 月 日	年 月 日	

借书流程与注意事项:

- 1) 图书馆服务对象是中文学校的学生和家长。借书者必须是年满 18 岁的成人。家长给 18 岁以下的学生借书。
 - 2) 借书者首次借书时提交本人的有效证件(护照或身份证)的复印件办理借书证。借书人要先交 50,- EUR 用于押金。押金的支付方式是银行转账。中文学校的银行账号是 (Sparkasse Erlangen)
- Name:** Chinesische Schule Erlangen e.V.
IBAN: DE72 7635 0000 0050 0094 77
Verwendungszweck: Buecherausweis, Name Vorname
- 会计在查实押金到位后在借书证上签字。有会计签字后的借书证方可用于借书。在借书证作废时, 如果没有损坏图书或尚未归还的图书, 学校将如数退回押金。
- 3) 还书时, 图书管理人确认图书是否有损坏, 必要时确定赔偿金额。赔偿金最高额参照图书卡。图书管理人须将赔偿金按本借书记录单上注明的金额交学校会计入帐
 - 4) 图书借期一般为一个月。可提前还书。也可在预定的归还日期前申请延长, 每次只能延长一个月。一共只能延长两次。违约不还书的, 每个违约周需交纳 0,50 EUR 的违约金。