**担 保 书**

校图书馆：

我单位现申请为以下人员开通图书馆借阅 □ **/**阅览 □(请选择)服务，人数共计 名，于 年 月到 年 月在复旦学习/工作，在校原因为

 。

请予以办理！

该人员离校时应到图书馆办理注销手续，如有不来办理者，本院（系）负有责任协调和办理有关事宜，如有违规或离校不还书现象，本院将承担由此产生的一切经济赔偿责任，**包括承担外借图书中价格昂贵的外文原版图书的赔偿。**

|  |
| --- |
|  |

院（系）领导担保人签字：\_\_\_ \_\_\_

联系电话：\_\_\_ \_\_

Email：\_\_\_ \_\_

院（系）公章

 年 月 日

附注：

1. 第一行中“借阅 / 阅览”请勾选其中一项，反复涂改视为仅开通阅览功能。
2. 费用：1）如已办理了带照片的校园一卡通，将免费开通图书馆相应功能。

2） 如不能办理带照片的一卡通而需开通图书馆临时阅览功能的，需另办手续（交一张一寸照片以及院系的转账经费，半年30元，一年50元）。

1. 担保书后另附以下信息，同时以excel表格形式发到chenjue@fudan.edu.cn

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号/工号 | 姓名 | 学院 | 专业 | 读者类型 | 入学日期 | 离校日期 | 联系电话 |  Email | 担保人姓名 | 担保人联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

图书馆分管馆长审批签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_