

非編制人員圖書館藏借閱作業要點

制定部門：圖書館

中華民國 109 年 05 月 25 日訂定

中華民國 112 年 11 月 01 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)紀錄

109 年 05 月 25 日 108 學年度第 2 次圖書諮詢委員會會議通過訂定

112 年 11 月 01 日 112 學年度第 1 次圖書諮詢委員會會議通過修正

非編制人員圖書館藏借閱作業要點

中華民國 109 年 05 月 25 日 108 學年度第 2 次圖書諮詢委員會會議通過訂定

中華民國 112 年 11 月 01 日 112 學年度第 1 次圖書諮詢委員會會議通過修正

一、服務宗旨

長庚大學圖書館（以下簡稱本館）為推廣館藏資源使用，特訂定「長庚大學非編制人員圖書館藏借閱作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、服務對象

- （一）兼任教師或訪問學者：持有本校聘書或系所聘任證明或相關核准文件者。
- （二）退休教職員工：領有退休證之本校退休教職員工。
- （三）關係企業員工：派駐本校且持有本校職員證者。
- （四）準研究生：持有本校完成報到證明之研究生。
- （五）學分班學生：持有本校推廣教育學分班學員證者。
- （六）交流學生：持有本校核定之文件，來校進行學術交流或學習之學生。
- （七）其他：經圖書諮詢委員會會議通過並公告者。

三、申請方式

- （一）限本人持各申請類別有效期限內證明資料，填寫「長庚大學非編制人員圖書館藏借閱申請表」（如附件）辦理。
- （二）本館審核時間為三個工作天，通過後開通行動借書證。如有申請實體借書證者，請親至圖書館櫃台領取。
- （三）借書證到期，請重新至本館辦理覆核、更新資料並確認身份。

四、借閱規則

（一）借閱方式

限本人親自借閱，不得轉讓及提供他人使用。

（二）借閱資料種類

紙本圖書及視聽資料。限制館內使用之特定項目悉依本校圖書館管理辦法第三十二條及三十三條辦理。

（三）借閱數量與借閱期限

館藏資料以每一個條碼為一冊(件)，圖書、視聽資料一併計算，各身分別之借閱數量與期限如下：

1. 學分班、交流學生(大學部)

借閱總數量：十五冊(件)。

圖書資料借閱期限：二十一天。

視聽資料：四冊(件)，借閱期限七天。

2. 交流學生(研究所)、準研究生
借閱總數量：三十冊(件)。
圖書資料借閱期限：三十天。
視聽資料：四冊(件)，借閱期限七天。
3. 兼任教師或訪問學者、退休教職員工、關係企業員工
借閱總數量：三十冊(件)。
圖書資料借閱期限：三十天。
視聽資料：十冊(件)，借閱期限七天。
4. 圖書借出時若有後續預約者，則該書籍之借閱期限不分身份別，縮短為十四天。

(四) 續借與預約

1. 借期將屆滿如需續借時，若後續無他人預約借書，讀者可直接利用本館館藏查詢系統或於本館服務櫃檯辦理續借，惟續借以二次為限，借書日由辦理續借當日開始計算。
2. 擬借之資料已被借走及不外借之展示中資料，本館可受理預約借書，並依預約先後順序通知預約者辦理借閱；每人可預約借書冊數同其可借書冊數。
3. 辦理預約借書，讀者可直接利用電腦網路或於本館服務櫃檯辦理。資料歸還或資料展示屆滿，以電子郵件方式通知預約者來館借書。

(五) 借閱逾期

1. 圖書逾期滯還金每日每冊(件)新臺幣五元，視聽資料每日每件(冊)新臺幣三十元。
2. 逾期歸還寬限兩日，寬限期內無滯還金。
3. 逾借閱期限或未繳清滯還金時，本館即暫停其借閱權利。

- (六) 凡向本館借閱之館藏資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之館藏資料歸還本館。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之，並於一週內提出訂購證明或完成賠款。

- (七) 其他未盡事宜，悉依本校圖書館管理辦法或相關法規辦理。

五、施行及修正

本要點經圖書諮詢委員會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

長庚大學非編制人員圖書館藏借閱申請表

姓 名		生 日	民 國 年 月 日
身份證字號/護照號碼		聯絡電話	
E-mail			

請勾選以下身份，並提供證件驗證：

☐ 教師(☐兼任教師、☐訪問學者)：

_____學院_____ (系所) 聘期:民國 年 月 日至 年 月 日

☐ 員工(☐本校退休教職員工、☐關係企業員工)

☐ 準研究生：_____學院_____ (系所)

☐ 交流學生(☐研究所、☐大學部)：

交流期間：民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日，臨時學生證卡片流水號：
Z00000_____。

☐ 學 分 班：上課期間：民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日
學分班或修讀課程名稱_____

※聯絡方式若有變動，請主動通知圖書館，以確保個人權益。
 ※本表單所涉個資僅作為帳號建立、聯繫、內部統計與查詢，使用者所填寫之個人資料，本館將妥善維護，防止被誤用、未經授權的存取或公開。

☐ 本人已閱讀「長庚大學非編制人員圖書館藏借閱作業要點」，同意遵守圖書館相關規定。
☐ 本人已簽署「長庚大學個人資料提供同意書」。

※借書證型式

☐ 行動借書證(請自行下載行動 APP)

☐ 實體借書證(請提供近期一吋照片一張)

申請人：_____

中華民國 年 月 日

※圖書館填寫

圖書館 收件人員：_____ 日期：_____/_____/____

驗證建檔人員：_____ 日期：_____/_____/____

(表號：080000901)