

教師研究用書長期借閱申請說明

2007/05/11 更新

一、依據國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法第四條第七款：

本校教師凡申請任何公款補助在案之學術研究所購進之「研究用書」借閱期限得至研究計畫結束。若計畫結束，仍需繼續使用，則得以繼續辦理續借，續借以二次為限，每次期限為半年。教師「研究用書」於研究計畫結束或使用期限到期或使用完畢，則應送還本館典藏，供眾閱覽。

二、教師研究用書長期借閱申請流程：

1. 教師填寫擬購書單，送至圖書館採編組辦理。



2. 購置圖書後，將需要長期借閱的圖書填寫「教師研究用書長期借閱申請表」，並連同核銷憑證（含發票）及書籍，送至圖書館採編組辦理。

在研究計畫期限內，教師若欲借 96 年之前計畫已採購，並且已上架之圖書，請將申請表、書籍、欲借圖書清單(含登錄號及書名)，送至圖書館 1 樓借還書櫃檯，收件後由採編組辦理。



3. 待圖書館典藏組通知，請教師持印章至 1 樓借還書櫃檯取書，並留存讀者借書收據 1 份。

三、個人資料查詢及續借方法

1. 個人資料查詢：請上網至圖書館首頁 (<http://www.lib.nchu.edu.tw/>) 左上方之『讀者個人資料查詢』，輸入讀者證號（服務證號七碼）、密碼（93 年以後到校服務的教職員，預設為身分證後四碼），即可進入。可查詢個人借閱狀況、辦理續借、預約並更改基本資料、E-mail、密碼等功能。
2. 續借方法：圖書到期日前三天始得辦理續借，可利用『讀者個人資料查詢』中『借書狀況』辦理續借，或聯絡典藏組館員辦理續借，續借以二次為限，每次期限為半年。

四、注意事項

1. 領書時：教師若委託助理代領圖書，請攜帶教師印章至圖書館 1 樓借還書櫃檯取書即可。
2. 還書時：教師持讀者借書收據及書籍至 1 樓借還書櫃檯辦理還書作業，並請告知。
3. 敬請配合將長期借閱之圖書一次領回或歸還：「教師研究用書長期借閱申請表」為提供教師研究用書長期借閱至研究計畫結束之用，敬請配合將長期借閱之圖書一次領回或歸還，謝謝。例如：購入 30 本書，欲申請 10 本教師研究用書長期借閱，請一次將 10 本書領回；需歸還時，也請同時歸還 10 本書。其餘 20 本書則歸圖書館典藏，若需借閱則依一般圖書借閱方法。

～ 中興大學圖書館 謝謝您的合作 ～

如有疑問，請洽圖書館借還書櫃檯校內分機 290 轉 160 或 161