

國立臺南護理專科學校圖書館臨時借書證申請要點

98年12月28日圖書發展委員會審訂通過
104年6月17日圖書發展委員會修訂通過

- 一、本校圖書館(以下簡稱本館)所典藏之圖書資料，為服務及提供多元化讀者使用本館館藏之需求，在不影響本校師生權益之前提下，特訂定「國立臺南護理專科學校圖書館臨時借書證申請要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、申請資格：
 - (一)本校各項計畫研究助理(含教師校內計畫、教育部補助款專案計畫、國科會計畫及產學合作計畫等)。
 - (二)本校編制內之退休教職員工。
- 三、「臨時借書證」申請流程及有效期限：
 - (一)本校計畫研究助理
 - 1、本校教師因個人研究計畫需要所聘請之研究助理，請向本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表一)，並由申請人自行覓得保證人具名簽章或繳交保證金二千元整(但仍須聘用人簽證)。
 - 2、將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同申請人之身份證正本(驗證後歸還)，一寸照片二張，向本館櫃台申辦「臨時借書證」。
 - 3、借書證之有效期限以聘書或該專案研究計畫設立之期限為期限。
 - (二)本校編制內之退休教職員工。
 - 1、到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表二)，由原任職單位二級以上主管或人事室簽證並擔任保證人或繳交保證金二千元整。
 - 2、將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同申請人之身份證正本(驗證後歸還)，一寸照片二張，向本館櫃台申辦「臨時借書證」。
 - 3、借書證之有效期限以三年為單位，期滿得重新申請。
- 四、借書冊數及借期：
 - (一)借書冊數以**五冊**為限，借期三週。
 - (二)借閱圖書資料到期，如無他人預約，得續借一次。
 - (三)可預約已被他人借出之圖書。
- 五、若申請人離職、毀約，且借書未還者，保證人或單位須負催書、賠償之責；若為繳交保證金者則由保證金扣除(參見『國立臺南護理專科學校圖書館館藏資料賠償規則』)。
- 六、若保證人(本校在職教職員工)離職離校，申請人須另覓保證人，並到館重新簽證；若保證人為單位主管，因職務調動關係而更換，須由申請人自行詢問是否更換保證人，並知會圖書館。
- 七、「臨時借書證」如到期或因故雖未到期而不續用時，申請人須歸還借書證及所借圖書；若為繳交保證金者，經本館查核借書記錄無誤後，始得無息退回保證金。

- 八、「臨時借書證」應妥善保管，如有遺失應立即向本館掛失並申請補發，且須繳交工本費壹佰元整（第一次申辦「臨時借書證」免繳工本費），若未即時掛失而致使本館蒙受損失時，原持證人應負賠償之責。
- 九、「臨時借書證」限申請人本人使用，不得借予他人使用，如經發現，本館有權立即停止其借書權利。
- 十、圖書逾期應繳「逾期處理費」，每日每冊新台幣伍元整。
- 十一、使用館藏資料應遵守著作權法之規定，違法者須自行負責。
- 十二、本要點如有未盡事宜，悉以本館其他相關規定辦理。
- 十三、本要點經圖書發展委員會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。