

兼任教職員圖書資料借閱辦法

中華民國 100 年 9 月 27 日長庚科大法字第 1000000206 號函公布

制定部門：圖書資訊處圖書管理組

原訂日期：中華民國 95 年 12 月 26 日

新訂日期：中華民國 100 年 7 月 14 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)紀錄：

中華民國 95 年 12 月 26 日行政會議通過制訂

中華民國 100 年 7 月 14 日行政會議通過修正

著作權人：長庚學校財團法人長庚科技大學

兼任教職員圖書資料借閱辦法

中華民國 95 年 12 月 26 日行政會議通過制訂

中華民國 100 年 7 月 14 日行政會議通過修正

第 1 條 目的

長庚學校財團法人長庚科技大學(以下簡稱本校)，為使本校兼任教職員借閱本校圖書館資料之手續，有所依循，訂定本校兼任教職員圖書資料借閱辦法(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 申請辦法

- 一、向人事室申請臨時識別證。
- 二、持國民身分證與臨時識別證，在圖書館填具本校「兼任教職員圖書資料借閱申請單」(或從本館網頁下載)，經人事室簽章，辦理申請。
- 三、申請之次日，即可持臨時識別證借閱圖書館圖書資料。
- 四、為方便讀者，申請當日，若需借閱，可於櫃台在本校「圖書館校內外新增讀者申請表」下方填記所借閱圖書資料，經確認無誤後借閱。

第 3 條 有效期限

以該聘任之期間為限。續聘者，得重新辦理申請借閱。

第 4 條 借閱規定

- 一、限本館圖書資料。
- 二、借閱冊數及期限。
 - (一)圖書 10 冊，借期 30 天。
 - (二)多媒體資料 8 件，借期 14 天。
- 三、逾期罰款，比照專任教職員辦理。

第 5 條 中途離職

申請人中途辦理離職手續，由人事室洽詢圖書館圖書資料借閱相關問題。

第 6 條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過公告後施行。修正時亦同。