

# 國立嘉義大學

## 臨時借書證辦理作業規範

### 一、目的

為加強本圖書館之推廣服務，俾使更多讀者亦可借閱本館所典藏之圖書與資料，特制定臨時借書證辦理作業規範。

### 二、依據

本規範依據本館規則 202「國立嘉義大學圖書館入館借閱證件申請辦法」制定。

### 三、說明

(一) 讀者可於各校區圖書館開放時間申請入館借閱證件。

(二) 本校核發之編制內教職員工識別證、學生證視同借書證。

(三) 1.可申請臨時借書證之人員：

本校兼任教師、退休人員、校友、交換教授、專案研究助理、已報到尚未註冊之準研究生、集中實習學校之教師或輔導畢業後實習生之輔導教師、志工、修業一年以上之學分班暨各類推廣教育班學生、本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者

2.申請文件：可申請臨時借書證之人員須備妥下列文件，申請核准後始得發證：

(1) 填申請表一份。

(2) 一吋半身照片一張。

(3) 檢具身份證影印本。

(4) 代收保證金三千元至出納組繳款，保留收據影本（兼任教師、交換教授得請本校專任教職員擔任保證人，專案研究助理須由計畫主持人擔任保證人，填寫保證書後免繳保證金；已報到未註冊之準研究

生及休學之博碩士由該系專任教職員或指導教授擔任保證人，填寫保證書後免繳保證金）。

- (5) 檢附身份證明文件：本校兼任教師憑聘書、交換教授憑邀請函或其他相關證明文件、退休人員憑退休證、校友憑畢業證書、專案研究助理憑聘用證明或契約書、本校學生集中實習之特約學校機構教師憑教師證、已報到未註冊準研究生憑報到程序單影本、休學碩博士生憑休學證明。

3. 修業中之學分班暨各類推廣教育班學生，向進修部申請臨時借書證，結業時進修部應通知圖書館確認還書後收回臨時借書證。

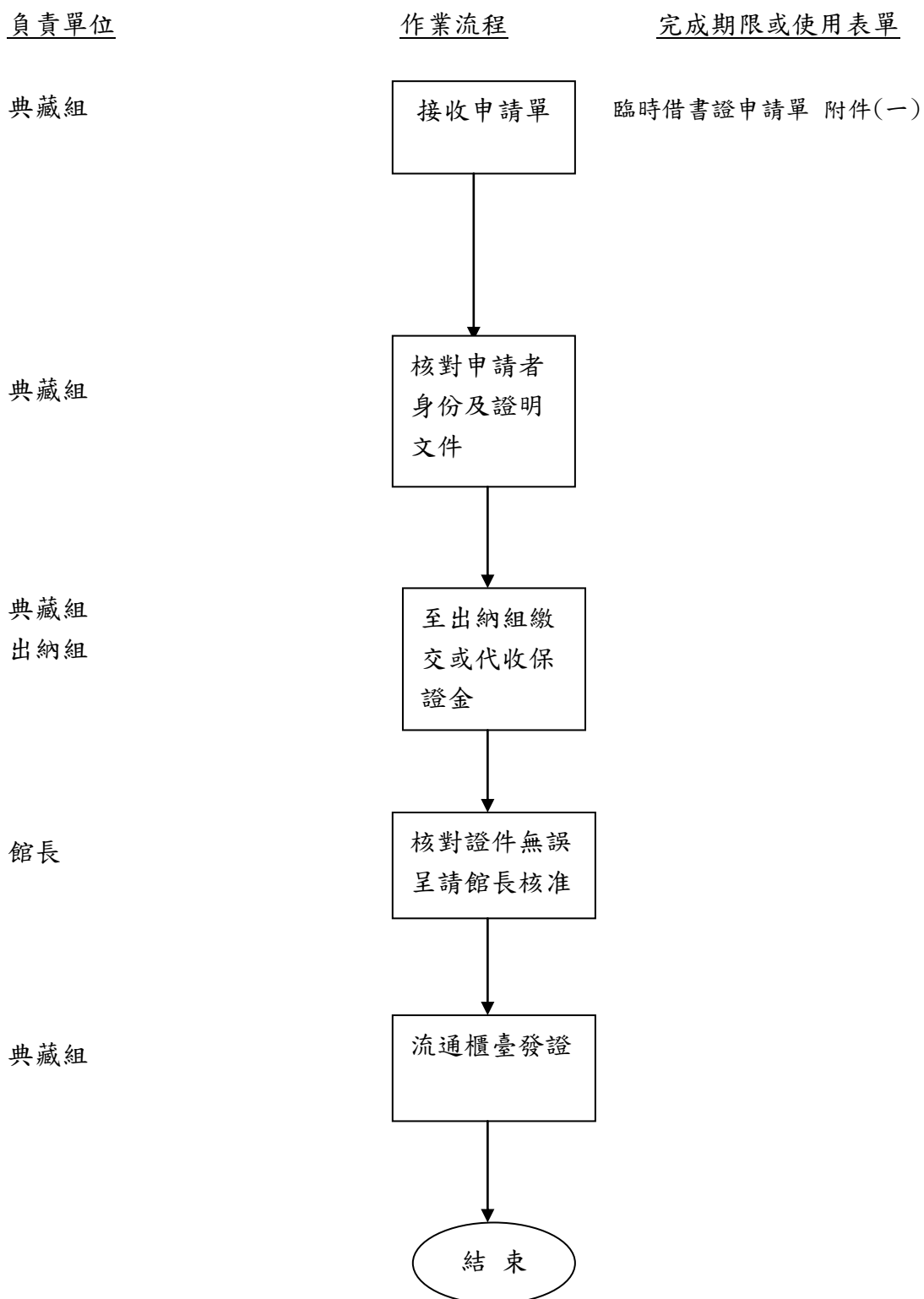
(四) 臨時借書證之註銷依下列規定辦理：

1. 註銷手續應於還清所借書籍及逾期處理費後始得辦理。
2. 申請時應填具退還保證金申請表，所繳保證金於申請後無息退還。

(五) 借閱圖書除依本辦法之規定外，餘悉依本館相關規定辦理。

(六) 本辦法經圖書諮詢委員會會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

#### 四、作業流程說明/作業流程圖



## 五、附件

(一) 臨時借書證申請單

(二) 臨時借書證樣本

## 六、參考資料

(一) 國立嘉義大學圖書館入館借閱證件申請辦法