

國立嘉義大學圖書館

急用書 申請單

(依據本館「**讀者申請急用圖書資料處理要點**」辦理，
本單僅適用『**編目中**』圖書資料使用)

申請日期： 年 月 日

申請資料	書刊名：	
	登錄號：	
	取書館別： ☐ 蘭潭館 ☐ 民雄館 ☐ 新民館	
申請人	系級、單位：	
	借書證號：	
	姓名：	
	聯絡電話：	
	E-Mail：	
處理情況	採編組	☐ 完編檢查 OK，___年___月___日 ☐ 圖書加工 OK，___年___月___日 處理館員簽名：_____
	讀者服務組	☐ 已通知申請人，___年___月___日 ☐ 申請人已順利借出，___年___月___日 ☐ 其他 _____ 處理館員簽名：_____
申請說明	1. 申請人限本校教職員工生，處理時程約 3 個工作天，遇例假日順延，申請單紙本請交各館櫃檯，電子檔請 mail 到圖書館信箱：lib@mail.ncyu.edu.tw。 2. E-Mail 及電話務必填寫清楚，以利圖書館通知借閱。 3. 資料到館後優先以 E-Mail 通知申請人借用，逾五日未辦理者視同棄權。 4. 每人每月限申請急用圖書資料以五冊，每張申請單以填寫單一書名為限，單本圖書不得重複填單。	