

南臺科技大學圖書館「臨時借書證」辦法

民國 91 年 8 月 26 日行政會議通過

民國 94 年 8 月 1 日行政會議修正通過

民國 96 年 10 月 8 日館務會議修正通過

第一條 南臺科技大學圖書館（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，特訂定本辦法。

第二條 申請資格：

- 一、本校兼任教師。
- 二、已錄取本校研究所之準研究生。
- 三、本校約聘雇人員及計劃研究助理。
- 四、修業期限一學期以上之本校各種短期進修班學員。
- 五、本校畢業校友。
- 六、本校編制內之教職員工眷屬（需年滿 15 歲以上）。
- 七、本校編制內之退休教職員工。

第三條 「臨時借書證」申請流程及有效期限：

一、本校兼任教師：

- （一）到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」（附表一），至任教單位（系所）請單位主管簽章以茲擔保，或繳交保證金 2000 元整（但仍需單位主管簽證）。
- （二）將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同聘書影本一份及身份證正本（驗證後歸還），一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。
- （三）借書證之有效期限以聘書之聘期為依據，延長聘期者，請攜帶新聘書影本及臨時借書證到館申請延長期限。

二、本校準研究生：

- （一）到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」（附表二），並至錄取系所請系所主管簽章以茲擔保，或繳交保證金 2000 元整（但仍需教務處簽證）。
- （二）將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同申請人之錄取通知單影本及身份證正本（驗證後歸還），一寸照片 2 張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。
- （三）借書證之有效期限以研究生新生註冊日為截止日。

三、本校約聘雇人員及計劃研究助理：

- （一）本校約聘雇人員及教師因個人專案研究計劃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」（附表三），並由聘用單位〈系所〉主管或該專案研究主持教師（以下稱聘用人）具名簽章，並由聘用人擔任保證人或繳交保證金 2000 元整（但仍需聘用人簽證）。
- （二）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 2 張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。
- （三）借書證之有效期限以聘書或該專案研究計劃設立之期限為期限。

四、修業期限一學期以上之本校各種短期進修班學員：

- （一）到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」（附表四），並至該進修班之主辦單位，請單位主管具名簽章以茲擔保，或繳交保證金 2000 元整（但

仍需單位主管簽證)。

(二) 將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同申請人之學員證影本及身份證正本(驗證後歸還)，一寸照片2張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。

(三) 借書證之有效期限以該進修班之修業期限為期限。

五、本校畢業校友：

(一) 到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表五)，由原畢業系所或本校校友會簽證並繳交保證金2000元整。

(二) 將填寫完成之「臨時借書證申請單」，連同申請人之畢業證書影本及身份證正本(驗證後歸還)，一寸照片2張，向本館申辦「臨時借書證」。

(三) 借書證之有效期限以3年為單位，期滿得重新申請。

六、本校編制內之在職教職員工眷屬(需年滿15歲以上)：

(一) 到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表六)，由所屬編制內之教職員工為其保證人兼聯繫人；或繳交保證金2000元整(但仍需所屬編制內之教職員工簽證)。

(二) 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2張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。

(三) 借書證之有效期限以3年為單位，若所屬編制內教職員工(保證人)離職，則借書證自動失效，同時該所屬編制內教職員工需負催書、賠償之責(參見『南臺科技大學圖書館圖書資料賠償辦法』)，以便完成離校手續。

七、本校編制內之退休教職員工：

(一) 到本館索取或上網下載「臨時借書證申請單」(附表七)，由原任職單位二級以上主管或人事室簽證並繳交保證金2000元整。

(二) 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2張，向本館一樓櫃台申辦「臨時借書證」。

(三) 借書證之有效期限以三年為單位，期滿得重新申請。

第四條 借書冊數及借期：

一、本校兼任教師：比照本校編制內教職員工，借書冊數以20冊為限，借期一個月，可預約、可續借一次。

二、符合申請資格2至3項者：借書冊數以10冊為限，期限3週，可預約、可續借一次。

三、符合申請資格4至7項者：借書冊數以5冊為限，借期2週，可預約、可續借一次。

第五條 若申請人離職、未能繼續就學、毀約，且借書未還者，保證人或單位需負催書、賠償之責；若為繳交保證金者則由保證金扣除(參見『南臺科技大學圖書館圖書資料賠償辦法』)，所收得之款項將比照「南臺科技大學圖書館圖書處理費核銷辦法」另設專款作圖書館購置圖書專用。

第六條 若保證人(本校在職教職員工)離職離校，申請人需另覓保證人，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。

第七條 繳交保證金者，所辦理之「臨時借書證」如到期或因故雖未到期而不續用，申請人需持借書證至本館，待本館查核借書記錄無誤後，始得無息退回保證金。

第八條 「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，且需繳交

工本費 200 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。

第九條 「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。

第十條 至本館借書或閱覽時，請遵守本館「借書規則」及「圖書資料設備賠償辦法」之相關規定，否則將取消其借書權利。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公佈通告讀者週知。

第十二條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。