

長庚大學兼任教師使用圖書館資源要點

102 年 11 月 27 日 102 學年度第 1 次圖書諮詢委員會會議通過

1. 服務宗旨

長庚大學圖書館（以下簡稱本館）為擴大服務並滿足長庚大學（以下簡稱本校）兼任教師對於本館資源之需求，特訂定「長庚大學兼任教師使用圖書館資源要點」（以下簡稱本要點）。

2. 服務對象

持有本校聘書的兼任教師。

3. 申請方式

受理時間/地點：週一至週五日間上班時間，親自至本館一樓櫃檯辦理。例假日及閉館日無法受理。

(1) 新增登錄：

A. 證件：本校教師聘書及身份證。

B. 照片：一吋半身照片一張。

C. 申請表：詳填並簽署「[長庚大學圖書館借閱圖書資料申請表](#)」。

D. 有效期限：同本校聘書之聘期。

(2) 撤銷登錄：

A. 證件：本館借書證。

B. 借閱截止日：辦理撤銷登錄後，立即中止借閱權。

C. 恢復借閱：視同新增登錄重新辦理。

4. 可使用資料範圍與借閱規則

(1) 可使用本館所有館藏資料。兼任教師之借書冊數及期限相關規定同本校專任教師。

(2) 借閱逾期、遺失損毀賠償等規定及其他未盡事宜，悉依本館相關規定辦理。

5. 附則

本要點經圖書諮詢委員會會議通過，呈請校長核定後公布實施，修訂時亦同。