

長庚大學退休教職員工借閱本校圖書資料作業要點

104年11月18日104學年度第1次圖書諮詢委員會會議通過
102年05月28日101學年度第2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）為便利長庚大學（以下簡稱本校）退休教職員工借用本館館藏，特訂定「長庚大學退休教職員工借閱本校圖書資料作業要點」（以下簡稱本要點）。

2. 服務對象

- (1) 本校退休教職員工。
- (2) 本校退休教職員工若為長庚醫院、長庚科技大學之教職員或學生，應以其原有身份為讀者，不得再申請退休教職員工借書。

3. 申請方式

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

(1) 新增登錄：

- A. 證件：退休證。
- B. 申請表：詳填並簽署「[長庚大學圖書館借閱圖書資料申請表](#)」。
- C. 有效期限：借閱有效期限二年，期滿得申請展延。

(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. 借閱規則

(1) 借閱數量：

- A. 借閱總數量：十冊(件)，圖書、視聽資料一併計算。不可外借『限制借閱與不外借圖書資料』。
- B. 視聽資料：四冊(件)。

(2) 借閱期限：

- A. 圖書資料：外借三十天，到期後無人預約，可續借二次。
- B. 視聽資料：外借七天，到期後無人預約，可續借二次。

(3) 借閱逾期、遺失損毀賠償等規定及其他未盡事宜，悉依圖書館相關規定辦理。

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。