

中臺科技大學兼任教師、研究助理、退休教職員工、非編制內員工借閱辦法

1020424圖書諮議委員會議通過

第一條 圖書館（以下簡稱本館）為便利兼任教師、研究助理、退休教職員、非編制內員工及附設機構等人員利用本館館藏資料，特訂定本辦法。

第二條 本校兼任教師、研究助理、退休教職員、非編制內員工、及附設機構等人員得向本館申請借閱證，憑證進館使用館藏設備及辦理借書手續。

第三條 借閱證申請：

一、申請者本人憑下列證明文件、身份證影本、半身一吋照片兩張辦理。

（一）兼課教師請攜帶該學期聘書影本

（二）研究助理（例：國科會）：專案計劃主持人開具之證明文件（文件需註明服務起訖時間）

（三）本校專任非編制內員工：主管單位之證明文件（須註明服務起迄時間）

（四）退休人員經人事單位確認即可

（五）附設機構人員：主管單位之證明及保證文件，需每年簽署一次。

二、辦理借閱證時應繳納保證金新臺幣貳仟元整（附設機構人員得免）及辦證手續費壹佰元（退休教職員工得免辦證手續費）。借閱證繳回時，保證金無息發還。借閱證有效期限為一年，期滿須辦理續證。

三、借閱證倘有遺失毀損，應即向本館辦理補發（每次須繳交手續費新台幣壹佰元整），若因借閱證遺失，致使本館蒙受損失，應由原持證人負責賠償。

四、借閱證不得轉借他人持用，如經查獲，得予沒收，並不得申請補發。

第四條 圖書外借服務

一、兼任教師、研究助理，可外借圖書十五冊，借期三十天，期滿無人預約可續借一次，不得辦理預約。

二、附設機構人員，可借書十冊、借期二十一天；退休教職員，可借書十冊，借期三十天，不得辦理續借及預約。

第五條 其他相關規定，比照「中臺科技大學圖書館使用管理辦法」辦理。

第六條 本辦法經圖書諮議委員會通過，簽請校長核定後公布實施，修正時亦同。