

# 文藻外語大學圖書館長期借閱申請表

## Long-Term Loan Period: Request Form

申請人： Name：		系所/單位： Department：		借書證號： Staff ID No.	
職稱 Position：			申請日期 Date：		
申請理由： <input type="checkbox"/> 研究計劃用資料 計劃編號：教育部第 號 結案日期： 年 月 日 Purpose <input type="checkbox"/> 教學需要用資料 Project No.： Project Deadline：					
課程/計劃名稱 Course/Project Title：					
借閱期限 Loan Period			E-Mail：		
開始日期 Start yy/mm/dd： 年 月 日			聯絡電話 Phone：		
結束日期 End yy/mm/dd： 年 月 日					
申請長期借閱之圖書資料 Requested Materials List					
序號	書名/資料名 Title	登錄號 Barcode	備註 Note		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
圖 書 館 For Library Internal Use					
承辦人： Library Staff			申請人簽收： Applicant：		

備註：

1. 長期借閱資料冊/件數：圖書10冊，媒體資源中心資料專任教師5件、兼任教師3件(每個條碼算一件)，不與個人可借冊/件數併計。
2. 媒體資源中心資料以四週為限，圖書資料借期以一學期之內或研究計劃期間為限，不得續借，逾期歸還依圖書館相關規定處理。
3. 指定參考書、參考書、期刊(含合訂本)及學報等資料均不得申請長期借閱。
4. 申請人須妥善保管所借圖書資料，遺失或毀損概依圖書館相關規定賠償。
5. 圖書館得視需要臨時催還長期借出之資料。

Notes:

1. Books: 10 items loaned for a semester. Multi-media materials: 5 items for full-time and 3 items for the part-time instructors loaned for 4 weeks.
2. Renewals are not available. Overdue fines and replacement fee follow the regular borrowing policy.
3. Exceptions to Long Term Loan Period are Course Reserves, Reference works, Periodicals & College Journals.
4. The Library reserves the right to recall items that are checked out in case of urgent requests.