

法規名稱	中山醫學大學圖書館臨時借書證辦法	最新修正日期	111/04/28
制定單位	圖書資訊處	頁碼 / 總頁數	第 1 頁 / 共 2 頁

中山醫學大學圖書館臨時借書證辦法

- 第一條 中山醫學大學圖書館（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 「臨時借書證」申請資格：
- 一、本校訪問學者、兼任教師、短期客座
 - 二、已錄取本校研究所之準研究生
 - 三、本校計劃研究助理
 - 四、修業期限一學期以上之本校短期進修班學員、中醫特考班及交換學生
 - 五、碩博班休學生臨時借書證
- 第三條 「臨時借書證」申請流程及有效期限：
- 一、本校訪問學者、兼任教師、短期客座：
 - (一)至櫃台索取或上網下載申請單，至任教單位（系所）由單位主管簽章以茲擔保。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），一吋照片一張向本館櫃台辦理「兼任教師借書證」。
 - (二)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)至櫃台索取或上網下載申請單，並至錄取系所由系所主管或系上教師簽章以茲擔保。將填寫完成之申請單，連同申請人身份證正本（驗證後歸還），一吋照片一張，向本館櫃台辦理。
 - (二)借書證自 6 月 1 日起開始申辦「準研究生借書證」，有效期限以研究生新生註冊日為截止日。
 - 三、本校計劃研究助理：
 - (一)本校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 或上網下載申請單，並由聘用單位系所主管或計畫主持教師具名簽章。將填寫完成之申請單，連同申請人之身份證正本（驗證後歸還），一吋照片一張及計畫證明文件，向本館櫃台申辦「研究助理借書證」。
 - (二)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短期進修班學員、中醫特考及交換學生：
 - (一)到本館索取或上網下載申請單，並由該負責之主辦或系所單位，請單位主管具名簽章以茲擔保。將填寫完成之申請單，連同申請人之學員證及身份證(居留證)影本，一吋照片一張，向本館櫃台申辦「短期生臨時借書證」。
 - (二)借書證之有效期限以修業期限為期限。

法規名稱	中山醫學大學圖書館臨時借書證辦法	最新修正日期	111/04/28
制定單位	圖書資訊處	頁碼 / 總頁數	第 2 頁 / 共 2 頁

五、碩博班休學生借書證：

(一)到本館索取或上網下載申請單，至財管室繳交保證金五千元整，並填妥申請單，持保證金收據，連同申請人之身分證及休學證明書影本，一吋照片一張，向本館申辦「碩博班休學生借書證」。

(二)借書證之有效期限以休學期限為期限。

- 第 四 條 借書冊數、借期及續借：
依「中山醫學大學圖書館館藏資料借閱規則」辦理。
- 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，其所導致圖書館財產損失部分得逕於保證金扣除。
- 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 遺失：
「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，且需補繳交工本費一百元整，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 八 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 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，應遵守本館各項規則；借閱圖書資料如有逾期、遺失或汙損會壞等情事，依本館「館藏資料借閱規則」之相關規定辦理。
- 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 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄：

101年02月20日	100學年度第2學期第1次行政會議通過
101年03月05日	100學年度第2學期第1次校務會議通過
102年06月10日	101學年度第2學期第2次校務會議通過
102年08月26日	102學年度第1學期第1次校務會議通過
103年03月10日	102學年度第2學期第1次校務會議修正通過
103年11月24日	第13屆第4次董事會議通過
111年04月28日	第14屆第23次董事會議修正通過