館規介紹

〔本館借書證、閱覽證的辦理〕

一、所需證件：

身份	辦閱覽證所需證件	辦借書證、卡所需證件
學生	不辦閱覽證	學生證
專任教職員	聘書、職員證、就醫證	與前同
兼任教職員	聘書、職員證、就醫證	與前同
建教、代訓	職員證（服務期三個月）	職員證（服務期限一年）
研究助理	聘書（服務期三個月）	聘書（服務期限一年）

二、辦證資格：本院教職員、生。

三、辦證時間：上班時間。

四、繳交資料：借書證：三張脫帽照片。
閱覽證：一張脫帽照片。

五、填寫借書證申請卡：借書證：二張。
閱覽證：一張。

註：1.建教、代訓：借書證申請卡後需蓋科系主任章。
研究助理：借書證申請卡後需蓋計劃主持人章。
2.非編制內教員：開立臨時借書分戶帳號，但需科系主任簽章並註明期限。

〔本館圖書外借的規則介紹〕

一、一般圖書：

身份	借書冊數	借期
講師以上	四十冊	壹個月
博士班學生	三十冊	壹個月
助教、碩士班	二十冊	壹個月
大學部學生	十冊	貳星期
職員	十冊	壹個月
技工、工友	五冊	貳星期
研究助理、建教代訓	十冊	壹個月

註：1.目前只開放本院讀者借出，外院師生如欲在本館借書應以教學研究爲前題，並以書面由系所主任簽章後送本館辦理（本辦法經本院七十九學年度第一次圖書委員會決議通過）。
2.得續借一次，但若有預約則不得續借。

二、其他各種資料：

資料類型	借期	冊數
W1、圖譜	依一般圖書借期減半	二冊
教授指定參考書	一天	二冊
醫學期刊	三天	三冊
休閒期刊	一星期	三冊
視聽資訊	三天	三卷

註：1.醫學期刊及視聽資料之借用需以教學爲前題，期刊、視聽資料借用單上需科系主任簽章，以館內借閱方式借出。
2.除一般圖書得續借一次外，其他資料都不得續借。