

館藏資料長期借閱作業流程

作業要項表

項目編號	圖閱-2.11
項目名稱	館藏資料長期借閱作業
承辦人員	游健珊 14215
相關單位	學術單位、行政單位
辦理時間	全學年
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	
有關法令	「中國文化大學圖書館館藏長期借閱辦法」
辦理方式	<p>一、「中國文化大學圖書館館藏長期借閱辦法」第二條規定，長期借閱之館藏類型僅限於一般圖書或特殊系所之特殊資料。</p> <p>二、第三條規定館藏長期借閱適用對象及借閱期限：</p> <p>適用對象：專任教師研究計畫購置、單位專款購置、音樂系及舞蹈系特殊資料、行政單位特殊需求購置之圖書。</p> <p>借閱期限：以一學年為限，並得續借。</p> <p>三、購置之圖書分編完成，通知專案申請購買者。</p> <p>四、辦理單位長期者，須單位主管及單位簽核。</p> <p>五、本館主管簽核後，辦理借出手續並存檔備查。</p> <p>六、學年度結束時盤點借閱檔案，不辦理續借者歸還圖書，欲辦理續借者需重填長期借閱申請表。</p>

館藏資料長期借閱作業流程圖

