



國立臺南藝術大學圖書館待編資料急編與借閱服務作業要點

103.04.28.102 學年第 4 次館務會議通過

- 一、國立臺南藝術大學圖書館(以下簡稱本館)為服務本校師生對於 待編圖書資料緊急教學研究需求，提供「急編」與「借閱」服務，特訂定「國立臺南藝術大學圖書館待編資料急編與借閱服務作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、待編資料之服務，以「急編」為主，「借閱」為輔，兩者相輔相成，提升圖書館服務內涵。
- 三、服務對象：本校教師及學生，惟學生申請「急編」須經系所圖書委員確認。
- 四、申請規範：申請內容以申請者所屬系所薦購之教學研究圖書資源為限，單次申請以 5 冊(件)為原則。
- 五、急編服務：
 - (1)急編服務自申請日起 5 個工作天內完成，惟若申請件數多時，得依收件順序排定處理時程。
 - (2)資料處理完竣，本館編目人員將 email 通知申請者所需資料已移送流通櫃台。
 - (3)申請者須在本館櫃台人員發出「借閱通知」後 7 日內完成借閱程序，如逾期未借該書，將不與保留且歸架，並限制該員一年內不可申請急編服務。
- 六、借閱服務：
 - (1)待編資料若因教學、研究需求可洽本組人員憑證(學生證、服務證或閱覽證)辦理借閱手續，單次借閱以 5 冊(件)為限，借期 5 天。
 - (2)借閱時告知讀者所借資料歸還於技術服務組，借閱期間勿攜入本館館室使用。
 - (3)逾期未歸還者，停止借閱待編資料一年；借閱相關未盡事宜，依本館借閱規則辦理。
- 七、本要點經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。

