

# 國立中山大學附屬國光高級中學教職員

## 借閱中山大學圖書館館藏注意事項

114年8月14日更新

- 一、國立中山大學圖書館（以下簡稱本館）為促進圖書資源共享，提供國立中山大學附屬國光高級中學（以下簡稱附中）教職員憑服務證辦理進館閱覽及借書相關服務。
- 二、辦證方式：
  1. 申請人須填具中山附中教職員辦理國立中山大學圖書館借書證申請單，並持該單至附中人事室辦理連帶保證簽署事宜。
  2. 申請人持經附中人事室正式用印之申請單影本，及本人附中教職員服務證，親至本館流通服務櫃台辦理。
  3. 完成辦證程序，申請人得憑附中教職員服務證進館閱覽及借閱館藏。
- 三、借閱權限：附中教職員每人最多可借圖書30冊，單一借期30天，最長借期180天；預約冊數每人最多5冊。
- 四、借用人須善盡圖書保管之責，如有逾期未還、滯還金未繳、毀損或遺失等情事，應依規配合辦理。
- 五、附中教職員應遵守本館各項閱覽及借閱規則，若有違規情事，本館得停止其使用權限。
- 六、附中教職員不得將本人服務證出借他人使用，如經查獲違規情事，本館得拒絕其進入，並依「讀者違規行為處理辦法」辦理，另通報附中人事室。
- 七、附中教職員遺失服務證，原持證人應辦理掛失，並請人事室通知中山大學圖書館變更讀者資料。倘掛失前遭他人冒用，致本館蒙受損失，原持證人應負相關責任。
- 八、附中教職員離職，須經附中人事室查核其於本館是否尚有借書未還或滯還金未繳，經確認清償完畢後，方得辦理離職手續。
- 九、其他未盡事宜悉依中山大學圖書館相關使用規定辦理。