# 國立政治大學達賢圖書館學人研究室申請表

|  |  |
| --- | --- |
| 申請日期Application Date | 年/YYYY 月/MM 日/DD |
| 姓 名 Name |  |
| 職稱／所屬單位Title /Affiliation |  | 員工編號或借書證號Employee ID or Library ID |  |
| 身份別Identity | □ 本校教師/研究人員/退休教師 □ 本校訪問學者或專家 |
| 連絡方式Contact Information | 電話/校內分機 Tel. |  | 行動電話Cell Phone |  |
| 電子郵件Email |  |
| 借用期限Using Period | 年/YYYY 月/MM 日/DD 至（to）年/YYYY 月/MM 日/DD |
| 借用事由Reasons for Request |  |
| 研究領域Research Area |  |
| 本校申請單位Department(系所蓋章) | （本校教師/研究人員/退休教師免填） | 推薦人簽章Signature ofReferee | （本校教師/研究人員/退休教師免填） |
| 聯絡人姓名Name of Contact person | （本校教師/研究人員/退休教師免填） | 聯絡人電話Contact phone | （本校教師/研究人員/退休教師免填） |

以下由館方填寫 (The following written by librarian)

|  |  |
| --- | --- |
| 研究室號碼Research Room No. |  |
| 創新服務組組長Chief |  | 承辦館員Staff |  |

# ＊當研究室額滿時，是否願意候補？ □ 是 □ 否

(本館得逕行取出且不負保管責任)。

一、申請與借用

(一) 凡本校訪問學者或專家從事短期研究，提出研究專題與論文寫作計劃，經本校教研人員或單位推薦者，可提出借用申請。

(二) 申請者應先依「國立政治大學圖書館借書規

則」辦理借書證。

(三) 每次申請借用以一個月為限，若無人預約借用，得續借用。

(四) 每次申請於借用日前一個月內至七日前提出。

(五) 每間每月租借費用為新台幣1,000元整。

(六) 本館依申請核准順序分配研究室。

二、注意事項

(一) 違反下列任依規定者，本館有權收回

1. 未清空個人物品
2. 未辦理借書手續，將館藏資料攜入研究室。
3. 交換或轉讓。
4. 未遵守本館「公用電腦及網路使用規則」。

(二) 本館禁止飲食，請勿攜帶入館。

(三) 如有毀損設備須負賠償責任。

(四) 貴重物品切勿留置研究室內，如有遺失，本館概不負責。

(五) 本館得進入檢查館藏及清潔維護。

(六) 本館其他家具設備請勿搬入研究室使用。

(七) 其他違規情形悉依「讀者違規處理辦法」辦理。

三、 連絡資訊

承辦人：數位創新組 張小姐 電話：82377036 E-mail： sfchang@nccu.edu.tw

表單編號：F-K13-006