

國立彰化師範大學圖書與資訊處
教師借閱各種圖書資料方式比較表

借書種類	一般圖書	專案用書	教學用書	教師指定參考書
定義	館藏圖書。	教師計畫經費所採購之研究用書。	本校教師因教學需要，得於可借閱之四十冊圖書中，選擇十冊，申請延長借閱期為一學期。	本校教師因教學需要，得指定圖書（不限冊數），為該學期之教授指定參考資料，保留於館內，限館內閱覽。
借書方式	1. 臨櫃完成借閱。 2. 自助借書機完成借閱。 3. 預約自助取書櫃完成借閱。	1. 圖書送至採綜組認列財產時告知承辦人擬以專案用書借出。 2. 依據專案書借期設定借閱期限後，通知老師於櫃檯辦理借閱。	1. 臨櫃提出申請。 2. 線上提出申請： <u>圖資處首頁</u> →以單一簽入帳密登入→於館藏查詢輸入圖書題名→選擇所需圖書→勾選設定成教學用書或指定參考用書。 設定完成後，將以 E-mail 通知申請人至櫃檯辦理借閱。	1. 臨櫃提出申請。 2. 線上提出申請： <u>圖資處首頁</u> →以單一簽入帳密登入→於館藏查詢輸入圖書題名→選擇所需圖書→勾選設定成教學用書或指定參考用書。 將設定完成之圖書置於館內專區，並以 E-mail 通知申請人。
借書期限	本校教師：8週。每次續借期限4週。 若外借前已有其他讀者預約，則借期為2週。	計畫執行期限(迄)起算6個月。	受理申請期間： 1. 外借期間無讀者預約時，則借期至當學期結束(借期統一設定為7/31或1/31)。 2. 外借期間有讀者預約，則借期縮短為2週。	1. 學生限館內閱覽。 2. 教師因授課需求可外借3天。
可否續借	借閱期滿若無人預約，可再續借5次。	可續借3次。每次續借期限為6個月。	不可續借。 每學期期末考前一週重新申請下學期之教學用書	不可續借。 每學期初重新提出申請
借閱期滿仍需使用圖書應如何辦理	需將圖書帶至進德或寶山圖書館之流通櫃檯歸還，若無人預約，則可再辦理外借手續將圖書帶回；若已有其他讀者預約等候外借，則需以預約方式排隊，俟預約順位到達教師本人時，系統會自動寄發信件通知教師到館借取。	借閱期滿可採以一般圖書借閱方式續借。	需將圖書帶至進德或寶山圖書館之流通櫃檯歸還，若無人預約，則可再辦理外借手續將圖書帶回；若已有其他讀者預約等候外借，則需以預約方式排隊，俟預約順位到達教師本人時，系統會自動寄發信件通知教師到館借取。	每學期初重新提出申請