

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說明

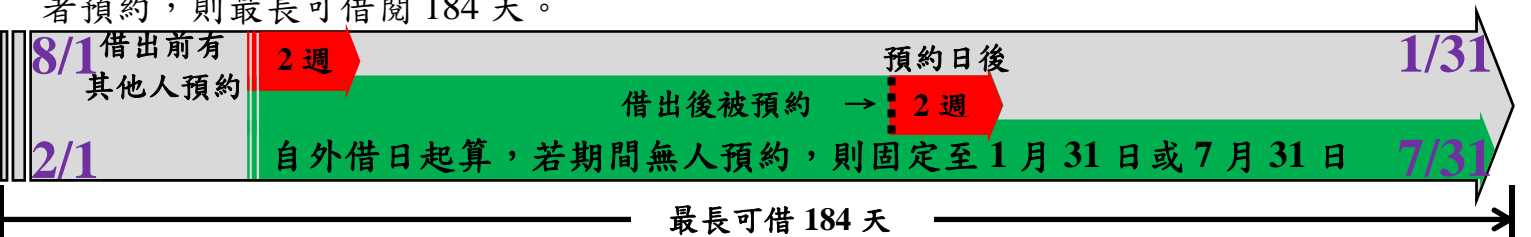
一般圖書

若外借前已有其他讀者預約則需於兩週內歸還，但若完成借閱手續時無人預約，則至少保障 8 週之借期，若期間圖書有其他讀者預約則不可續借，若皆無人預約，則可續借 5 次，每次完成續借後至少保障 4 週之借期，無論何時將圖書外借，只要期間皆無人預約，則最長可借閱 196 天。



教學用書

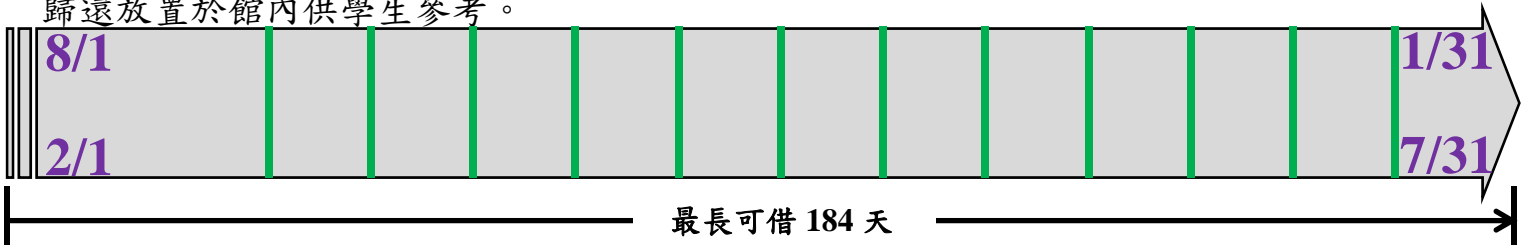
不可續借，到期日固定為每年之 7 月 31 日或 1 月 31 日，但若外借時已有其他讀者預約，則需於兩週內歸還，外借期間圖書被其他讀者預約，到期日亦自動變更為預約日後兩週，並由系統發信通知教師新到期日，若 8 月 1 日即將圖書外借且期間皆無其他讀者預約，則最長可借閱 184 天。



(圖說：灰色為依規定之理論最長借期，綠色為正常可借閱期間，紅色為遇有人預約等特殊狀況則借期縮短)

教師指定參考資料

每學期初申請，圖書統一放置於進德總館或寶山分館櫃檯，於學期末下架，期間採閉架管理，限館內閱覽方式，由修課學生以登記押證於館內每次閱覽 2 小時，但為兼顧資料使用效益及師長授課所需，得由指定教師於每次授課期間外借出館，非課堂時間需歸還放置於館內供學生參考。



(圖說：灰色為依規定之理論最長借期，綠色表示每次授課期間，每次下課後應歸還圖書館供學生參考使用。)

附註：

若教師因所借圖書被其他讀者預約，而無法續借或需提前歸還，但仍有繼續使用該圖書資料之需求，可於歸還後再自行預約，則原預約者取書時只能借閱兩週，俟預約順位到達教師本人時，會再由系統寄發信件通知教師到館以需求資料方式借取。

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	教學用書	教師指定參考書
借書方式	將圖書直接帶至流通櫃檯或自助借書機辦理外借手續即可	需於學校一般行政人員上班時間，將圖書帶至流通櫃檯提出設定申請	於每個學期初填寫申請表單向圖資處業務承辦人提出申請
借書期限	無論何時借閱，若借閱時無人預約，則可借用 8 週，若外借時有人預約，則借期為 2 週。	無論何時借閱，若借閱時無人預約，則借期統一至 7/31 或 1/31，若外借時有人預約，則借期為 2 週。	經設定完成之圖書不可外借，限館內閱覽，由修課學生以押證登記方式於館內每次閱覽 2 小時；但為兼顧資料使用效益及師長授課所需，得由指定教師於每次授課期間外借出館，每次下課後應歸還放置於館內供學生參考。
可否續借	借閱期滿若無人預約，可再續借，共可續借 5 次。	不可續借	每學期重新提出申請
最長借期	若外借期間皆無人預約，則最長可借閱 196 天(自外借日起算，無固定到期日)。	若外借期間皆無人預約，則最長可借閱 184 天(自 8/1 外借起算；若 2/1 外借，則借期為 182 天或 183 天；採固定到期日，若外借時間越靠近 7/31 或 1/31，則借期越短)	每次授課期間，每次下課後應歸還圖書館供學生參考使用。
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，則可再辦理借閱手續將圖書帶回；若已有其他讀者預約等候借閱，則需以預約方式排隊，俟預約順位到達教師本人時，再取系統自動寄發信件通知教師到館借取。	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，則可再辦理借閱手續將圖書帶回；若已有其他讀者預約等候借閱，則需以預約方式排隊，俟預約順位到達教師本人時，再取系統自動寄發信件通知教師到館，需依教學用書借書方式重新借取。	每學期重新提出申請