

# 國立宜蘭大學教職員工眷屬圖書資訊館借書證申請表 暨負責歸還承諾書

申請日期： 年 月 日

教職員工 姓名		身分證 字號		Email	
任職系所 / 單位				職稱：	
聯絡電話：(校內分機)		(宅)		(行動電話)	
通訊地址：					
眷屬姓名	身分證字號	出生年月日	性別	關係	※眷屬借書證號
眷屬 e-mail					
眷屬姓名	身分證字號	出生年月日	性別	關係	※眷屬借書證號
眷屬 e-mail					
<p><b>【國立宜蘭大學圖書資訊館教職員工眷屬借書證】辦證注意事項</b></p> <p>一、本校編制內教職員工之父母、子女（十二歲以上）與配偶始得辦理「眷屬借書證」。</p> <p>二、教職員工於本館自動化系統中無帳號者，須由本人親自到館填寫帳號申請表申請自動化系統帳號後，再申請辦理「眷屬借書證」。</p> <p>三、申請人請出示教職員工識別證，繳驗眷屬證明文件影本（戶口名簿或戶籍謄本或眷屬身份證）及眷屬一寸相片一張至本館流通櫃檯辦理。</p> <p>四、<u>使用規定</u>：可借十冊，借期十四天，續借以3次為限，逾期金每日每書新台幣5元。</p> <p>五、<u>受理時間</u>：週一至週五 8:10-17:00 至二樓流通櫃檯辦理。</p> <p>六、已辦理眷屬閱覽證者，需先繳回，始得辦理眷屬借書證。</p> <p>七、教職員工本人離職或退休時，本人及眷屬所借圖書需一併還清後，始得辦理離校手續。</p> <p>八、借書證件限本人使用，禁止轉借或交換，違反規定者，停止其借書權利一個月。</p> <p>九、借書證遺失須立即向本館掛失，掛失前若涉本館財物損失，由申請人負責賠償。</p> <p>十、其他未規定者依圖資館各項相關規定辦理。</p> <p style="text-align: center;">本人眷屬向 貴館借閱書籍，如有逾期未還、毀損或遺失情形，由本人負賠償責任。</p> <p style="text-align: center;">此致</p> <p style="text-align: center;">國立宜蘭大學圖書資訊館</p> <p style="text-align: right;">教職員工（簽章）：</p>					
※臨櫃查驗 項 目	<input type="checkbox"/> 查驗教職員工識別證 <input type="checkbox"/> 查驗戶口名簿／戶籍謄本／眷屬身份證影本 <input type="checkbox"/> 一寸相片一張(掃描後歸還)或電子檔				
※收件日期	※收件人簽章				
※ <input type="checkbox"/> 借書證 <input type="checkbox"/> 系統建檔 製證與建檔者簽章_____ 檢核館員簽章_____					
領證日期	領證人簽章				

加※記號項目由館方填寫