**國立臺北商業大學圖書館兼任教師、退休教職員工、校友及短期臨時人員借書要點**

一、國立臺北商業大學（以下簡稱本校）圖書館秉持擴大服務讀者之理念，特制定本校「圖書館兼任教師、退休教職員工、校友及短期臨時人員借書要點」（以下簡稱本要點），以繼續服務本校兼任教師、退休之教職員工、校友及短期臨時人員。  
  
二、本校兼任教師、退休之教職員工、校友及短期臨時人員，得依本辦法規定向圖書館辦理借書事宜。熱心捐贈圖書給本校圖書館者，應依據本校「圖書館接受捐贈致謝處理原則」辦理之。  
  
三、申請辦理借書證時，本校兼任教師(需持聘書)、退休教職員工(需持退休證)、  
校友（需持畢業證書）、短期臨時人員（需持計畫工作人員派令或核准函）及一吋照片一張，至本館填具「兼任教師、退休教職員工、校友及短期臨時人員借書證申請表」，並繳納保證金新台幣參仟元及辦證工本費壹佰元。借書證停用時，應辦理退證或繳回手續，並得申請無息退還保證金。  
  
四、兼任教師如未繼續在本校授課，必須歸還所借圖書及繳清罰款、交回借書證，並申請退還保證金。  
  
五、借書總數以五冊為限，借期三十日，得續借一次，可預約三冊。  
  
六、借書證限本人使用，不得轉借或交換，否則本館得停止其借書權利，如因上述情形致使本館資料遭受損失時，原持證人應負賠償之責任。  
  
七、借書證請妥為保存，如遺失應立即向本館掛失，如因借書證遺失致使本館資料遭受損失時，原持證人應負賠償之責任。  
  
八、申請補(換)發借書證，需持身分證、一吋照片一張及新證工本費新台幣壹佰元至本館辦理。  
  
九、其他借閱規則悉依本館相關規定辦理。  
  
十、本要點經圖書館委員會及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。  
  
  
註一：下載借書證申請表 (辦理校友借書證請準備1吋大頭照1張.畢業證書影本乙份,3000元保證金及100元工本費收據)  
註二：辦理日起3個工作天內,以e-mail通知領證  
註三：借書證遺失補發請準備1.工本費100元收據(書寫姓名); 2.一吋大頭照(背後書寫姓名), 繳至本館1樓服務台