

# 國立臺東大學圖書資訊館臺東書庫緊急調借服務申請表

申請日期：      年      月      日

編號：

申請人		電話	
所屬單位		Email	
申請用途	<input type="checkbox"/> 閱讀、研究 <input type="checkbox"/> 公務需求(含書目及館藏維護) <input type="checkbox"/> 其他(簡述)		
館藏	索書號	登錄號	題名
申請人主管簽章/日期(限公務需求)		讀者服務組承辦人/日期	讀者服務組組長/日期
說明	1. 緊急調閱服務以每週一次為限，每次(每張)申請以 10 冊為上限。 2. 以讀者閱讀及研究需求為先，其他需求由讀者服務組安排優先順序調閱。 3. 請清楚填寫索書號、登錄號及題名，以利完成調閱服務。		

**讀者服務組館註記：**

調借結果	<input type="checkbox"/> 找到_____冊→ <input type="checkbox"/> 完成預約(限讀者) <input type="checkbox"/> 找不到_____冊→ <input type="checkbox"/> 完成通知 <input type="checkbox"/> (公務需求)申請人簽收_____日期_____
------	--