**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 | | □閱讀、研究  □公務需求(含書目及館藏維護)  □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 | * 找到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_冊→□完成預約(限讀者) * 找不到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_冊→□完成通知 * (公務需求)申請人簽收\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |