

圖資股長填寫申請表
請導讀老師及導師簽章後
將申請表交至圖書館櫃檯
並與館員約定領書時間(限當日)

圖書館利用上課時間
將圖書刷借入系統

國立中山大學附中圖書館班級共讀圖書借閱(預約)申請表

申請日期：____年____月____日
請注意：申請前請詳閱背面借閱辦法(如圖書遺失或逾期歸還之規定)。

班級	高中部____年____班(全班共____人) 國中____年____班(全班共____人)	圖資股長姓名	
書名		借閱本數	共____本
導讀老師簽章		導師簽章	
		年 月 日借出	本

填寫及簽章

圖資股長領書：

- 1.點收
圖資股長清點圖書數量
確認無誤後於申請表上簽名
- 2.發書
圖資股長將圖書搬回班上
依座號發給同學並請同學在申請表上
依所領圖書的圖書編號簽名
- 3.貼還書提醒公告
將還書提醒公告貼於教室佈告欄
- 4.繳回申請表
圖資股長 1 日內將同學簽完名的申請表
繳回圖書館櫃檯

簽章

年 月 日借出	本	圖資股長簽收	
年 月 日			
年 月 日歸還	本	館員核章	

點收簽名

班級學生領書簽收表

座號	姓名	圖書編號	姓名	圖書編號	姓名
		15		29	
		16		30	
		17		31	
		18		32	
		19		33	
		20		34	
		21		35	
		22		36	
		23		37	
10		24		38	
11		25		39	
12		26		40	
13		27		41	
14		28		42	

發書簽名

註：借回的圖書依座號發給同學，請同學於上表簽收後，圖資股長將簽收單繳回圖書館備查。

借閱期限到期前

歸還圖書

圖資股長將圖書搬至
圖書館櫃檯

圖書館將圖書刷還

續借
(限續借 1 次)

圖資股長至圖書館櫃檯
表示要續借

圖書館在流通系統內依次續借
並更改申請單還書日期

即使圖書沒有收齊
也請將收到的圖書在應還日期前歸還噢！

