

# 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） 國中部____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	
圖書館 處理情形	____年____月____日借出____本 ※ 應還日期：____年____月____日	圖資股長簽收	
	____年____月____日歸還____本 備註：_____	館員核章	
	_____	主任核章	

註：上表請圖資股長填寫，經導讀老師及會知導師簽章後送交圖書館櫃檯辦理。

## 班級學生領書簽收表

圖書編號	姓名	圖書編號	姓名	圖書編號	姓名
1		15		29	
2		16		30	
3		17		31	
4		18		32	
5		19		33	
6		20		34	
7		21		35	
8		22		36	
9		23		37	
10		24		38	
11		25		39	
12		26		40	
13		27		41	
14		28		42	

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。

## 國立中山大學附中圖書館「班級共讀圖書」借閱要點

101.01.03

- 一、借閱班級共讀圖書需填寫申請表，請圖資股長負責填寫，經導讀老師及導師簽認後繳交至圖書館完成申請手續，每一套書借閱時間為 30 天。
- 二、完成申請手續後，圖書館將另行通知圖資股長到館領書時間，圖資股長務必確實清點圖書數量及牢記應還日期。
- 三、圖資股長將借回的班級共讀圖書，依書背上的編號發給每位同學，例如：編號 10 即發給座號 10 號的同學。
- 四、借回的圖書依座號發給同學後，請同學簽收，圖資股長將簽收單繳回圖書館備查。
- 五、借閱時間到期前，圖資股長需收回全部書籍，搬回圖書館清點歸還。如沒有其他班級預約，可再依第 1 點辦理借閱。班級共讀圖書不能上網續借、預約，需到館辦理再借閱或預約。
- 六、借閱的圖書如有遺失或逾期歸還，由借閱班級依圖書館規定負責賠償或繳交逾期罰款，在未完成上述程序前圖書館將暫停該班及未還書學生再行借書之權利。
- 七、班級共讀圖書不能線上預約，若欲申請共讀的圖書已被借出時，可由圖資股長到圖書館向館員預約。