

文藻外語大學圖書館緊急編目申請表

Wenzao Library Urgent Request for Materials under Processing

申請 聯	申請日期 Date	(mm/dd/yy)	單位/班級 Dep.		
	姓名 Name		聯絡電話 Tel.		
	證號/學號 ID		E-mail		
	申請原因 (請詳填) Purpose(s)				
	1	條碼號 Barcode		國際標準號 ISBN	
		作者 Author		題名 Title	
	2	條碼號 Barcode		國際標準號 ISBN	
		作者 Author		題名 Title	
	3	條碼號 Barcode		國際標準號 ISBN	
		作者 Author		題名 Title	
4	條碼號 Barcode		國際標準號 ISBN		
	作者 Author		題名 Title		
5	條碼號 Barcode		國際標準號 ISBN		
	作者 Author		題名 Title		
以下由圖書館工作人員填寫 For Library Internal Use					
處理 情形	經手人 Form Receive		收到日期 Date Received		
	編目館員 Cataloger		編目完成日期 Cataloging Date		
	典藏館員 Circulation Staff		簽收日期 Date of Arrival Circ.		
	通知借閱日期 Informing Date		借出日期 Pick-up Date		
編目完成後 Once the item is ready for use, <input type="checkbox"/> 直接上架 Shelving to Book Stacks <input type="checkbox"/> 通知申請人借閱 Notifying Patrons to Pick up <input type="checkbox"/> 列為指定參考書 Adding to Course Reserves					

說明 Notes :

1. 申請緊急編目限非常急需之教學、課業、研究用書。 Urgent request is limited to instructional use, research, or course assignments.
2. 緊急編目處理時程：5件資料內以5個工作天為原則；5件以上天數另議。 It takes 5 working days to process your request within 5 items. For request more than 5 items, it requires more than 5 workings days to make them ready.
3. 以經手人收到申請單之日期為工作天之起算日。 Working days start from the date receiving this form.
4. 請送交圖書館1樓櫃臺人員。 Please submit this form to the Library Circulation Desk on the 1st floor.