

南臺科技大學圖書館研究小間管理辦法

民國 94 年 6 月 9 日館務會議通過

民國 96 年 3 月 18 日館務會議修正通過

民國 98 年 11 月 30 日館務會議修正通過

第一條 服務宗旨：南臺科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提供本校教職員及研究生於從事論文寫作與個別學術研究期間，對本館圖書資料有大量需求及場所之需要，特設立研究小間，其使用除依照本館各項規則外，並訂定本辦法管理之。

第二條 申請對象：凡本校教職員（含兼任教師、國際交換師資；不含約聘職員及助理）、研究生、教學助理均得依本辦法提出申請。

第三條 申請方式：

一、請於本館開放時間提出申請。

二、長期借用者每人每學期限申請一次，借期每次以 15 天為限，若無人預約，必要時得酌予延長一次，並於到期日前一週內提出申請，惟延長時間不得超過原借期。

短期借用者，每人每次借期一天。借用人於同一時段，不得再申請其他研究小間。

三、長期借用者，請於借用日至少一天前提出申請；短期借用者，當天即可申請。

四、研究生需持個人研究計畫摘要及學生證，教職員持服務證或相關服務證明文件，親至本館一樓流通櫃台填寫預約申請單。

五、教師申請若遇特殊公務考量並由系上推薦者，使用期限得申請延長，但以不超過一學期為限。系上推薦請於開學前一週提出。

六、本館接獲申請後，將依申請時間先後，再以申請人身分別之優先順序，進行分配研究小間，每間提供 2 位申請人使用。未申請到研究小間者，均列為備取，俟有空間時再依序編配。

七、十樓有六間專供長期借用者申請，九樓全部及十樓前五間專供短期借用者申請。

第四條 借用規定：

一、研究小間之使用須配合本館開放時間。

二、本館研究小間內嚴禁吸煙、飲食或不當使用超負電荷之插座，並不得張貼、遮擋玻璃及其他不當行為；並請保持安靜，維持整潔。

三、憑學生證或借書證登記換磁卡使用，並於每日離館時繳回。長期借用者於申請使用日起 3 天內未到館登記使用，或當月使用日次未達 10 日時，則依本辦法第六項違規停權辦法之第二條辦理。

四、使用前應先檢查室內傢俱設備有無損壞；如有損壞情形，請立即通知一樓流通櫃台工作人員，以便向校方申請修復。

五、借用之研究小間不得與他人交換或轉讓他人。

六、為避免其他讀者找不到書，若須使用本館一般圖書，須辦理借書手續始得攜入研究小間；期刊、參考書、報紙、特藏等資料請在原存置區參閱或影印備用，不得攜入研究小間。

七、私人物品請自行妥善保管，如有遺失，本館概不負保管責任。

八、為保持館內閱覽區之完整性，傢俱設備請勿自行任意搬移混用。研究小間內之傢俱設備請小心使用，勿任意或蓄意破壞；如有損毀，借用人應負賠償責任。

九、每日使用完畢後應將私人貴重物品移出，並將所有窗戶、電源關閉、門上鎖，最遲於閉館前 10 分鐘至本館一樓流通櫃台繳回磁卡。

十、辦理歸還時，借用人應於到期當日閉館前一小時，將私人物品移出，會同工作人員現場檢視清點研究小間內之設備無誤後，再至本館一樓流通櫃台辦理歸還。

十一、超過借用期限未遷出者，本館得逕行將該室物品取出移至一樓櫃台招領，且不負保管責任。

十二、本館人員從事清潔管理、安全維護工作時，得逕行入內，使用人不得拒絕；如發現未辦理借書手續之書籍，可逕行取出上架；若遇緊急事件或公務必要時，本館得隨時通知暫停使用研究小間。

第五條 磁卡使用注意事項：

一、應於每日離館時繳回，隔日繳回者，需繳處理費新台幣 50 元整。

二、磁卡請妥善保管，遺失磁卡者須繳交罰款 200 元以為補買新卡之費用。

三、磁卡不得複製，違者依本辦法第六條違規停權辦法之第二項辦理。

第六條 違規停權辦法：

一、違反第四項借用規定之第二、三、五、八、十一條者，本館得立即予以停權 6 個月。

二、違反第五條磁卡使用注意事項之第三條者，本館得立即予以無限期停權使用。

第七條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。

第八條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。