

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

民國 113 年 10 月 22 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，借期每次以十五天為限，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。
- 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、憑學生證或借閱證登記使用，並於每日離館時繳回。
 - 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，最遲於閉館前十分鐘歸還。
 - 十、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。
 - 十一、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 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。

第六條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。