

台南應用科技大學圖書館研究室使用要點

民國 96 年 03 月 21 日圖書館委員會修正
民國 98 年 06 月 10 日圖書館委員會修正
民國 99 年 09 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 103 年 04 月 30 日圖書館館務會議修正

- 一、宗旨：本校圖書館（以下簡稱本館）為方便本校師生從事學術研究，特設立研究室，並制定「台南應用科技大學圖書館研究室使用要點」（以下簡稱本要點）以為管理依據。
- 二、申請資格：
凡本校專任教師及研究所學生，均可依本要點申請借用之。
- 三、申請方式：
 1. 網路預約。
 2. 電話預約。
 3. 臨櫃預約。
- 四、使用時間：依本館公告之開放時間。
- 五、借用規定：
 - (一) 借用者不得私下交換或讓予他人，違反規定者，本館得立即停止其借用權3個月。
 - (二) 借用期限自當月借用日起至最後一日止，到期前3天若無人申請時，可再續借，借用者於借用期間內不得重覆申請其他研究室。
 - (三) 借用人可預約當月或下個月之研究室使用時段，每次借用最多以1個月為限。
 - (四) 借用人應於使用到期日當日中午12時前，先會同本館館員至現場檢視研究室內設備，並將私人物品移出，再至本館1樓流通服務台辦理歸還手續。如有損毀，借用人除應負賠償責任外，本館並得停止其研究室借用權3個月。
 - (五) 借用人如逾期未遷出者，本館得逕行進入並清理將該研究室內之私人物品，且不負保管責任，並停止其研究室借用權3個月。
 - (六) 借用人應於借用期限開始後5日內至1樓流通服務台領取鑰匙，如逾期未領取鑰匙者，本館得逕行取消其借用時段。
- 六、持用鑰匙注意事項：
 - (一) 借用人憑服務證或學生證向本館1樓流通服務台領用鑰匙，於借用期間，借用人需負保管鑰匙之責。
 - (二) 借用人不得自行換鎖，亦不得複製鑰匙或轉借他人使用，違者永久終止其使用權。
 - (三) 借用人如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用新台幣 100 元整。

七、借用人利用本館之書刊時，其辦法如下：

(一)借用人得使用本館之一般圖書，但須辦理借書手續始得留置研究室。

(二)本館如於該研究室內發現未辦理借書手續之書刊資料，得逕行取出歸架，並予以警告，凡經2次警告者，本館得立即停止其研究室借用權3個月。

八、其他注意事項：

(一)借用人不得在研究室從事非研究性質之活動。

(二)使用研究室時，須保持安靜，注意環境清潔，不得有吸煙、飲食及其他不當行為，並不得任意破壞室內配置。違者本館得立即停止借用權3個月。

(三)存放於研究室內之私人物品如有遺失，本館概不負賠償責任。

(四)借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。

(五)本館遇有必要時，得通知借用人暫停借用研究室。

(六)使用完畢後請關閉門窗及電源。

九、本要點經圖書館館務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。