

輔英科技大學圖書館研究小間使用管理要點

103 年 10 月 9 日 103 學年度第 1 次圖書館館務會議通過
105 年 9 月 13 日 105 學年度第 1 次圖書暨資訊處處務會議通過
111 年 12 月 23 日 111 學年度第 1 學期圖書資訊委員會會議修正通過

一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為方便專任教職員及研究生利用圖書資源，從事學術研究，特設置研究小間並訂定「輔英科技大學圖書館研究小間使用管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、研究小間借用方式：

(一)分為長期借用及短期借用二種方式：

1. 長期借用：借期 1 至 30 日，到期前三天如無人預約，可再續借 1 次。
2. 短期借用：借期 4 小時，借用時間截止前 30 分鐘，如無人預約，可再續借 1 次。

(二)借用研究小間須於圖書館「空間預約系統」辦理線上預約，並於借用時間起 30 分鐘內，憑有效證件或系統派送之臨時碼至預約空間的報到機台辦理報到；亦可至圖書館服務櫃檯借用感應卡辦理報到。如有遺失感應卡，須賠償新臺幣壹佰元整。

三、使用研究小間應遵守下列規定，若有違規事項將立即停止使用權利一個月：

- (一)限借用人本人使用，不得與他人交換或轉讓。
- (二)須維護室內整潔，並禁止飲食。
- (三)須保持安靜，不得高聲談論或有其他不當行為。
- (四)禁止作為個人家教、補習之用。
- (五)禁止在門窗上張貼或懸掛任何物品。
- (六)如須利用圖書館之書刊，借用人須完成借書手續後方始攜入。
- (七)為維護用電安全，除電腦相關設備外，禁止使用其他電器設備。
- (八)離開須關閉照明及冷氣。

四、遇有清點、清潔及維護之必要時，工作人員可逕行入內，不必經借用人同意；另得視情況要求借用人開門巡查，借用人必須配合開門接受視察，不得異議。

五、借用人應自行妥善保管個人重要財物，圖書館不負借用人財物保管及遺失之責。

六、本要點經圖書資訊委員會會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。