

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館研究室使用管理規則

民國 92 年 1 月 10 日行政會議通過
民國 94 年 9 月 14 日行政會議修正通過

第 1 條 宗旨：本校圖書館為鼓勵全校師生研究，特設立研究室，並依本規則辦理。

第 2 條 申請資格：本校教師、奉准來校研究之教授、研究者或本校學生皆可申請。

第 3 條 使用優先順序如下：

- 一、新聘專任教師在未取得研究室前。
- 二、承接國科會或教育部計畫案教師或指導教師。
- 三、承接政府委託或產學計畫案教師或指導教師。
- 四、經申請核可，進行學位論文寫作教師(需附在學證明或學生證)。
- 五、其他進行研究專題者。
- 六、教職員生申請短期使用。

第 4 條 研究室配借方式如下：

一、學期使用

1. 受理申請時間

每學期以行事曆訂定之開學日第一週；暑假以行事曆訂定之暑假前二週。

2. 申請方式

申請研究室由本館集中辦理，申請者檢附相關資料，親自辦理或備委託書委託辦理。

3. 借用期限：

以上課期間之學期或暑假為單位限制，有特殊需求且經校長核定者不在此限。

4. 配室原則：

(1) 新聘專任教師及無研究室教師為優先。

(2) 如申請人數超過研究室間數，由相同之最低申請資格者公開抽籤決定使用權。

二、申請短期使用：

1. 申請資格：本校專任教職員生均可申請。

2. 申請方式：填寫申請表並依核可時間使用。

第 5 條 使用研究室注意事項：

- 一、使用人應在本館開放時間內使用研究室，室內不得從事與研究無關活動。如有下列行為得終止其借用權：

1. 轉讓他人使用或未經本館許可與他人交換。
2. 取用本館圖書資料未當日歸架，經本館人員發現三次以上（已辦理借書手續者不在此限）。
3. 在室內吸煙、飲食。
4. 遮蔽門上玻璃及置放躺臥寢具，妨礙本館管理，經勸導無效者。
5. 使用與研究無關之電器，如手提音響、烹煮用品等。
6. 複製打造研究室鑰匙。

三、離開時應熄滅電燈、清除垃圾，關閉空調並將門窗上鎖。

四、借用人應自負研究室物品之保管責任，如有遺失，館方不負任何責任。

五、借用人利用本館之書刊，須遵守以下之規定：

1. 參考書及期刊，請在原存置區參閱或影印備用。
2. 一般性圖書必須辦理借閱手續，方可攜入研究室使用。
3. 未經借閱之圖書，本館得隨時取出上架。

六、借用人遺失鑰匙或毀損設備須照價賠償。

七、借用人違反使用規則，圖書館得終止其借用權，該借用人並於一年內不得再度提出借用申請。

八、借用人進入研究室應憑研究室使用證於服務台換取鑰匙，於離開時交回，使用者使用研究室一個月內使用未達八次者，得收回分配他人申請使用。使用次數，以取用鑰匙之紀錄為依據。

第6條 本館遇有特殊情況時，得逕行入內處理，不必先經使用者同意。

第7條 超過使用期限或經本館終止其借用權，限期遷出未遷出者，本館得將該室物件取出集中保管，並收回改配他人使用。

第8條 本館於必要時得隨時通知借用人，收回研究室及借用圖書。

第9條 本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。