

中國文學系系圖書館使用規章

105.05.04 104 學年度第 2 學期第 3 次系務會議通過

壹、系館使用通則

- 一、本館之設置，係提供本系師生進行閱讀、自習、學術資料查詢之使用。
- 二、欲借用本館開會或作其他用途之使用，須於三天前填寫使用申請書，經指導老師及系主任同意，方可使用。
- 三、館內「禁止飲食」，瓶裝水、瓶裝飲料可帶入，然仍須注意避免污損書籍或環境。
- 四、入館者必須保持安靜，同時需將手機關機或調為震動，並且禁止在館內講電話；必要之交談，請務必放低音量。
- 五、館內書籍，閱後請自行歸架。
- 六、館內公物非公務使用禁止攜帶出館，用畢請歸回原位。
- 七、本系大型活動之物品暫放，須事先填寫使用申請書，並經館長簽名認可後方可放置。
- 八、為求有效空間使用，系館禁止借放私人物品。
- 九、系館電腦設備只提供館內業務及學術資料索引之功能。
- 十、違反以上規定者，本系有權停止其使用系館之權益。

貳、系館開放時間

- 一、為落實校園及個人安全管理，本館開放時段配合系辦公室之辦公時間，平常上課時間採「日間時段」(08:10-16:30)及「進修時段」(16:30-21:50)兩階段式開放，由系辦公室負責開關門。星期例假日(含寒暑假)則不開放。
- 二、兩階段開放時段中，皆須有館員登記值班才開放使用，若無館員值班之時段，則不予開放。

參、系館書籍借閱規則

- 一、本館圖書限中文系教職員生借閱，學生須持學生證借閱，一次限借閱三本，限當天歸還。逾期未還者，系館有權停止違規者借書權利一學期。教職員每次借閱最多三本，以一週為限。
- 二、借閱書籍者須填妥「借書紀錄表」，並抵押證件。
- 三、書籍歸還後若有明顯破損，損及書籍內容須繳交書籍購價之罰款(書價以歸還日為準)，若未損及書籍內容，則以一頁五元計算。

- 四、借閱不得使用他人證件，一經發現，本館有權停止其借書權利。並由系辦公室追查證件所有人責任。
- 五、館員於非值班時段不得自行辦理個人借還書事宜，須由當時段值班館員代為辦理。
- 六、違反以上規定者，本館有權取消其借閱之所有權利。

肆、館員規則

- 一、為促進本系日間部及進修部同學之共融學習，本館由日、進館員中分別選舉日、進館長各一，分就日、進開放時段，善盡館務管理之責。
- 二、擔任館員期間，應本持服務學習之精神，善盡職責。
- 三、值班館員欲開館，請持館員證至系辦公室借取鑰匙，並於開館後歸還。
- 四、館員值班時段，每週至少兩小時，至多不限。
- 五、值班館員應填寫每日值班時間表，並協助登記造訪系館之師生名單。
- 六、值班館員務必落實借閱書籍之登記。
- 七、本館雖設有館員臨時置物區，仍請值班館員於下班後將私人物品帶走，本館不負保管之責。
- 八、館員於個人值班時段內，應保持館內清潔、維持館內秩序、確實交班、借閱書籍確實歸位。
- 九、館員如有未盡值班義務者，將視情節輕重取消其館員身分。

伍、本規章由系辦公室擬定，經系館指導老師與系主任討論同意後實施。修正時亦同。