

## 圖書館研習室使用規則

1. 圖書館設有研習室三間，供本院教職員工及學生利用本館館藏進行教學、學術研究或課業討論而設。凡本院教職員工及學生可向本館提出申請，並於開放時間進入使用。
2. 研習室備有網絡連接、手提電腦及視聽設備等，研習室 A 及 B 可容納六人在此開會及研習，研習室 C 室可容納十人在此開會及研習。
3. 借用研習室採用先到先得方法，研習室 C 室申請使用人數最少為四人，請以電郵或親臨圖書館流通櫃檯辦理預約，申請時需出示有效員工證或學生證，每次最多可借用六小時，若無他人預約借用，可續借一次。
4. 申請人應在排定時間使用，不得交換、轉讓或自行更改時間。
5. 借用人因故無法於排定時間內使用研習室，應事先通知本館取消借用。
6. 申請核准借用研習室後，借用人於借用時間之十五分鐘內憑員工證或學生證至流通櫃檯，由館員代開啟研習室後入內使用。逾十五分鐘者，視同棄權。使用完畢或使用時間屆滿後，請將桌面收拾乾淨、桌椅排列整齊，並通知館員。
7. 借用人不得於研習室內進行與利用本館館藏、開展教學、學術研究或課業討論無關之活動，注意清潔，不得使用手提電話或其他發聲裝置，不得吸煙、飲食（含飲料及開水）、喧嘩或其它不當行為。
8. 房間內並無隔音設備，請勿在房內喧嘩。
9. 本館因清掃或其他需要時，不必先經使用人同意，工作人員得逕入室內，如遇事故本館得通知暫停使用。
10. 使用研習室時，請關門，但不得上鎖。
11. 請小心看管私人貴重物品，如有遺失或損壞，本館恕不負責。
12. 凡違反本規則者，本館得立即停止其使用權利一個月，若再違規者，則停止其使用權利一個學期。

圖書館  
08/2020