

國立中山大學圖書與資訊處圖書館研究室使用規則

110.06.15 圖書與資訊處組長會議修正通過

- 一、 國立中山大學圖書與資訊處(以下簡稱本處) 為提供本校師生撰寫論文時所需之獨立環境，並合理分配空間資源，訂定本規則。
- 二、 本校教師、研究員、博碩士研究生、大學部四年級生為進行研讀及論文撰寫，可依本規則申請使用研究室。
- 三、 研究室預約使用方式及使用時間規定如下：
 - (一) 研究室借用採自助式，借用者應登入圖書館研討空間管理系統辦理預約。
 - (二) 研究室限個人使用，借用以日為單位，分為兩類：
 1. 當日研究室：限當日使用，可於使用前 1 日預約。
 2. 長期研究室：每人最多使用 14 天，可於 60 天前連續或分段預約，分段使用最多分為 3 段。如：借用者可 1 次預約連續使用 14 天；可分 2 段，分別預約使用 8 天及 6 天；可分 3 段，分別預約使用 7 天、4 天及 3 天。
 - (三) 借用者應依預定時間持本人有效證件靠卡報到啟用，借期首日未報到者，系統將自動取消該次預約，並釋出空間供其他讀者借用。
 - (四) 借用長期研究室者如連續 2 日（不含週六日及閉館日）未使用空間，系統將自動取消該次預約並釋出空間。
 - (五) 預約後，因故無法於預定時間使用研究室者，最遲應於預定使用時間前 24 小時取消預約。
- 四、 借用者違反以下事項累計達 3 次，停權 30 天：
 - (一) 與他人交換使用或轉讓研究室。
 - (二) 於研究室內吸煙、飲食、喧嘩。
 - (三) 將未辦理借閱手續之館藏攜入研究室。
 - (四) 預約使用未報到且未依規定取消預約。
 - (五) 於室內外門窗張貼紙張海報之遮蔽物。
 - (六) 擅自將其他空間設備移入研究室。
 - (七) 空間使用完畢未恢復場地整潔。
- 五、 蓄意破壞研究室設備，借用者停權 30 天，並應負擔賠償責任。
- 六、 使用期滿，借用者應攜回個人物品，逾期未取回者，本處得逕行移置且不負保管責任。
- 七、 本規則經本處組長會議通過後公布實施，修正時亦同。