

國立中央大學圖書館公用研究室使用規則

84.04.10 第 213 次行政會議修訂

85.12.02 第 252 次行政會議修訂

89.04.18 88 學年度第 2 學期圖書管理委員會議第 1 次臨時會議通過

101.09.19 圖書館第 168 次業務會報修正通過

101.10.26 101 學年度第 1 次圖書管理委員會議修正通過

第一條 國立中央大學圖書館（以下簡稱本館）為支援學術研究，特設立公用研究室（以下簡稱研究室），其使用除依照本館各項規定外，並依本規則辦理。

第二條 凡本校專任教師、客座研究人員及學生，有必要持續使用本館資料以進行研究者，得依本規則申請借用研究室，每人同時限借用一間。

第三條 申請方式：

- 1、一般申請：自行線上預約或臨櫃洽詢，借用期以7天為限，並以系統記錄為準。
- 2、專案申請：依校曆公告，於每學期及暑假開始5日內受理申請，借用期限以當期公告為準，申請單須附上指導老師（計畫主持人）簽章之專題研究計畫書(申請表)或論文寫作計畫大綱影本。

第四條 分配原則：

- 1、一般申請：依預約或申請次序由系統自動分配及通知，保留3日由申請本人領用，逾期未領用或自行放棄，則自動由下一位遞補。
- 2、專案申請：依申請次序分配，並以公務教學或有共用人者為優先。
- 3、公務教學用途不受申請時間及期限之規範，本館依現況核可。
- 4、研究室借用人需按排定之號次使用，不得與他人交換或轉讓。
- 5、專案申請核可間數，以不超過研究室總間數二分之一為原則。

第五條 研究室有效使用計算原則：

- 1、研究室有效使用天數及時數，以領用鑰匙之記錄為依據。
- 2、一般申請：除借用首日，借用期限內每天使用時數不得少於4小時，未達條件者，次開館日本館得收回改配他人使用，借用人亦可提前歸還。
- 3、專案申請：專案申請者每月有效使用天數（每天使用時數不得少於4小時）須達18天，否則取消使用權，借用人亦可提前歸還。

第六條 借書人如須利用本館之書刊，須遵守以下規定：

- 1、參考書、期刊，請原區參閱或影印備用，一律不可攜入研究室。
- 2、一般書庫圖書，若需攜入研究室，應向借還書櫃台辦理借書手續。
- 3、未經借用登記之圖書，本館得隨時取回使用。

第七條 使用規定：

- 1、 研究室內禁止喧譁、吸煙、用餐進食，或其它不當之使用。
- 2、 嚴禁自行於門窗上張貼或懸掛任何物品。
- 3、 每日離開及歸還研究室前應關閉電器、清除垃圾、恢復擺設原狀，並關閉門窗及上鎖。
- 4、 使用期滿需重新申請，不得繼續佔用。
- 5、 借用人進入研究室，需向服務台取得鑰匙，於離館時繳回，未繳回者取消當次使用權。
- 6、 違反上述規定達兩次者，暫停其借用權利3個月。
- 7、 偽造或複製研究室領鑰證或鑰匙者，終止借用權利並送校方議處。

第八條 研究室鑰匙或室內公用設備如有遺失或損毀，須依市價賠償。

第九條 本館於必要時得隨時通知借用人，收回研究室及借用圖書，遇有清潔整理等之必要時得自行入室，不必先經借用人同意。

第十條 私人貴重物品請勿置存研究室內，若有遺失，本館恕不負責。

第十一條 本規則經圖書管理委員會議通過後公佈實施，修正時亦同。