

國立金門大學圖書館研究小間使用規定

97 年 11 月 19 日 97 學年度第 1 學期第 1 次圖書諮詢委員會議訂定

98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過

99 年 6 月 23 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

102 年 6 月 6 日 101 學年度第 2 學期第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過

一、 設置目的：

本館設有研究小間，凡本校專任教師、職員、行政助理、研究人員、研究助理及碩士班學生，為從事於論文寫作、學術研究而需就本館參考大量資料時，均得向本館提出申請，並於本館開放時間內使用。

二、 使用對象及資格：

（一）第一類（7 間）

優先順序為：

1. 已提出論文寫作計畫之研究生。
2. 尚未提論文寫作計畫之研究生。
3. 大學部學生、持有縣民借書證者。

（二）第二類（3 間）

優先順序為：

1. 專任教師。
2. 兼任教師。
3. 訪問學人
4. 專案計畫研究人員。

三、 申請方式：

（一）凡符合申請資格者即可憑學生證或服務證(兼任教師憑身份證)向本館二樓流通櫃檯申請使用，核可後由流通櫃台登記並領取鑰匙。

（二）申請人應於圖書館開放時間(週一~週五：8：00~21：30/週六~週日：8：30~17：30)內使用。

四、 借用期限：

（一）已提出論文寫作計畫之研究生：1 個月。

（二）專、兼任教師、訪問學人：1 星期。

（三）尚未提論文寫作計畫之研究生、專案計畫研究人員：3 天

（四）已提出專題之大學部學生：3 天

（五）尚未提出專題之大學部學生、持有縣民借書證者：1 天。

五、 相關規定：

（一）研究小間超過使用期限未遷出者，本館得逕行將該室物件拍照存證後取出集中保管外，並收回改配他人使用。保管物件逾六個月未到館領

取者，本館得逕行處置，借用人不得異議。

- (二) 申請核准後，每次使用均須向流通櫃台登記並領取鑰匙，並於當天用畢後繳回。該鑰匙不得複製、打造或轉借他人使用。如發現上述情形，將立即停止研究小間之使用權。
- (三) 借用人須按排定之研究小間號數使用，不得自行交換或轉讓他人，違者停止使用權。
- (四) 每人在同一時間限使用一間。借用期限達一星期以上者，連續三個開館日未曾使用研究小間者，本館得取消其使用權並改配他人使用。使用情形以取用鑰匙之記錄為憑。
- (五) 借用人利用本館之書刊時，其辦法如下：
 - 1. 期刊、報紙、地圖、參考書及指定參考書不得攜入研究小間。
 - 2. 一般書庫之圖書，若需使用超過一天者，應向流通櫃台辦理借書手續，未辦借閱之圖書，必須於當日用畢後迅即歸架。
 - 3. 每日閉館前，本館如發現期刊、參考書及未辦借書手續圖書，得逕行取出上架，並行警告，凡經二次警告者，即停止研究小間之使用權。
- (六) 研究小間限申請人本人單獨使用，不得與他人共用，使用時必須保持肅靜，注意清潔。除電腦相關設備外，不得攜帶其他電器用品。室內不得有吸煙、飲食及其他不當行為。上述行為凡經二次警告者，即停止研究小間之使用權。
- (七) 借用人於每次使用完畢離開前，應熄燈關閉門窗並上鎖。
- (八) 私人之貴重物品，不得置存研究小間，如有遺失，本館不負任何責任。
- (九) 本館遇有清潔管理之需要時，得逕行入內，不必先經借用人同意。
- (十) 本規則所訂「停止使用權」以停止六個月為原則，若連續違規兩次或情節重大足以危害館內安全者，得永久取消借用權。

六、 本規定經圖諮會議通過後公佈實施，修正時亦同。