

臺北市立大學圖書館研究小間借用管理要點

民國 111 年 11 月 15 日 111 學年度第 1 次圖書館委員會通過

民國 115 年 6 月 1 日 114 學年度第 2 學期第 2 次館務會議通過

民國 115 年 6 月 15 日 114 學年度第 2 次圖書館委員會通過

一、臺北市立大學圖書館(以下簡稱本館)為便利本校教師及學生學術研究，特設立研究小間及碩士研究小間，並制定本館研究小間借用管理要點(以下簡稱本要點)。

二、申請資格：專任教師、訪問學人及博士班學生，均得依本要點申請借用研究小間；碩士班學生亦得依本要點申請借用碩士研究小間。

三、借用方式

(一)登入圖書館空間管理系統自行線上預約。

(二)研究小間：每次限預約 1 間，預約期間以 30 日內為限；每次至少 1 小時，至多 8 小時為原則，30 日內累計預約總時數以 112 小時為上限。

(三)碩士研究小間：每次限預約 1 間，預約期間以 14 日內為限；每次至少 1 小時，至多 4 小時為原則。

(四)借用人於借用期間內不得再申請其他研究小間及碩士研究小間。

四、開放時間

(一)學期中：開館至閉館前 30 分鐘。

(二)寒暑假：開放時間另訂。

五、使用規定

(一)限借用人使用，不得與他人交換或轉讓他人。

(二)借用人應於借期結束前將私人物品移出，超過借用期限未遷出者，本館得逕行將該室物件取出，且不負保管責任。

(三)歸還時，若有設備損毀，借用人應負賠償責任。

(四)借用人應在開放時間內使用，不得過夜。

(五)研究小間、碩士研究小間逾 10 分鐘者未使用，視同棄權，本館得釋出該碩士研究小間。

(六)借用人不得在研究小間及碩士研究小間從事非研究性質之活動。

(七)使用時，必須保持安靜，注意環境清潔，不得於門窗張貼紙張、海報等遮蔽物或破壞室內配置，亦應遵守本館閱覽規則，不得有吸煙、飲食及其他不當行為。違者本館得依讀者違規處理辦法辦理。

(八)請妥善保管存放於研究小間及碩士研究小間內之私人物品以避免遺失，本館不負賠償責任。

(九)借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護及清潔整理工作，借用人不得拒絕。

(十)本館遇有必要時，得通知借用人收回研究小間及碩士研究小間。

(十一)借用人使用完畢後應關閉門窗及電源。

(十二)借用人得使用本館一般圖書，但須辦理借書手續始得攜入。

(十三)本館如發現未辦理借書手續之書刊資料，得逕行取出歸架。

六、本要點經圖書館委員會會議通過後，陳請校長核定後實施。