

## 圖書館新修訂規則

### 一、東吳大學圖書館數位學習室使用規則：

(九十四年三月二十三日九十三學年度第二次圖書館委員會通過)

- 第一條 圖書館數位學習室，設有 35 席座位，提供本校教師圖書資訊利用指導課程之用，特訂定本使用規則。
- 第二條 申請資格：凡本校專兼任教師且使用人數在五人以上符合下列條件之一得申請使用數位學習室。  
(一) 本校各單位主辦，協辦之圖書資訊養成訓練課程及推廣活動。  
(二) 經本館同意。
- 第三條 申請辦法：  
(一) 數位學習室之借用，須向參考組填寫申請表辦理申請。  
(二) 借用者應於使用日前一週向參考組提出。
- 第四條 開放時間：每週一至週五:08:10-19:15  
週六:08:10-11:50。
- 第五條 場地借用規定：  
(一) 應指定借用當日現場負責人一名與參考組聯繫。  
(二) 佈置場地或張貼文宣需事先徵得本館同意後辦理。  
(三) 未經許可不得任意移動及私自架設各項設備或器材，若因使用不當導致資料或設備損毀，需負賠償之責。  
(四) 不得攜入食物飲料以維護環境清潔。  
(五) 公開播放或使用自行準備之資料及軟體，應確實遵守智慧財產權之相關規定，違者自行承擔法律責任。  
(六) 私人貴重物品，如有遺失，本館不負任何責任。  
(七) 課程結束後應確認場地設備之完整，非本館之物品應於當日負責清潔及運離本館。  
(八) 欲延長使用者需先徵得本館同意。

(九) 因故無法使用時，應於借用日期三天前通知本館取消預約。

(十) 遇重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

第六條 本規則經圖書館委員會通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附：圖書館數位學習室使用申請表(本表單可魚圖書館網頁表單中下載)

圖書館數位學習室使用申請表

事由/課程項目	
借用日期	年 月 日
借用時間/節次	
參加人數	
申請單位	
借用人簽章	
聯絡電話	
電子郵件信箱	
申請日期	年 月 日

圖書館數位學習室使用申請回函表

事由/課程項目	
借用日期	年 月 日
借用時間/節次	
參加人數	
核可與否	
已/未核可事由	

承辦單位主管簽章	
承辦人簽章	
聯絡電話	
核可日期	年 月 日

注意事項:

- 一、借用人對所有設備應善加維護，並勿隨意搬動；若有損壞應負賠償之責!
- 二、攜入本室之貴重財物、設備及資料應自行妥為保管，如有遺失或損毀，本館概不負責!
- 三、借用人應負責維護場地之整潔，請勿攜入任何食物飲料!
- 四、經申請核可後欲取消借用，請於三天前聯繫本組郭秋香(分機 5158),江敏妮(分機 5153)!

## 二、東吳大學圖書館研討室使用規則

(九十四年三月二十三日九十三學年度第二次圖書館委員會通過)

- 第一條 中正圖書館設有研討室二間，凡本校師生因教學研究及課業討論之需，均得依本辦法申請使用(但不得申請在全學期固定時段使用)。
- 第二條 申請使用人數至少五人，每次使用以四小時為限，不得續借。
- 第三條 申請使用人應於使用前十分鐘，持服務證或學生證至圖書館流通服務台辦理借用手續。
- 第四條 預約借用研討室，按預約時間逾十分鐘未辦理借用手續者，視同棄權。因故無法於預定時間內使用研討室，應於借用時間十分鐘前通知流通服務台取消或改期，如因未通知而影響其他讀者使用，則停止使用權一個月。
- 第五條 申請人應在排定時間內使用，不得交換、轉讓或自行更改時間，如發現上述情形將立即停止使用權一個月。
- 第六條 使用研討室時，請放低音量勿干擾其他讀者，不得有吸煙、飲食、遮掩玻璃及其他不當行為，違者停止其使用權三個月；使用完畢離開前，應將場地復原，熄燈關門上鎖，鑰匙繳回流通服務台，逾時一小時以上將鑰匙繳回流通服務台者，停止借用研討室使用權一個月。
- 第七條 鑰匙不得複製、打造和轉借他人使用，如發現上述情形除立即停止使用權三個月，並送交相關單位議處；使用者遺失鑰匙，除須負責賠償換鎖費用外，並停止其借用研討室使用權一個月。

第八條 私人之貴重物品，如有遺失，本館不負任何責任。

第九條 圖書館研討室開放時間：週一至週五，08:10-19:20，週六：  
08:10-11:50。

第十條 本規則經圖書館委員會通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。

### 三、東吳大學圖書館館藏長期借閱辦法

八十六年十二月二十三日圖書館委員會議通

九十二年九月二十四日圖書館委員會修訂通過

九十四年三月二十三日圖書館委員會修訂通過

一、東吳大學圖書館為維護館藏流通之公開及公平性，特訂定本辦法。

二、館藏長期借閱適用對象：

1. 本校各單位申請研究計劃獲得之各類購書補助款採購所得之圖書，如有特殊需要者得辦理長期借閱，俟研究計劃完成應即歸還。
2. 本校各單位自行籌募之購書捐款採購所得之圖書，如有特殊需要者得辦理長期借閱，借期為一年，倘有需要得以續借，以一次為限，圖書館得於借閱期間定期查核。查核辦法由圖書館另訂之。
3. 音樂系請購之樂譜等特殊資料，如有教學需要得辦理長期借閱，比照第三條第二款辦理。
4. 行政單位因業務特殊需要，經通過預算採購所得之圖書資料（含法規等工具書）得辦理長期借閱，比照第三條第二款辦理。

三、長期借閱申請手續：

經單位主管簽章同意，填具「圖書資料長期借閱紀錄表」；個人申請之研究計畫，如為國科會或教育部等單位之專案計畫，則由計畫主持人簽章。

四、長期借出之圖書資料借用單位應妥善保存，遇有借用單位主管或業務負責人異動時應列入離職交接，如有遺失、破壞等情形，應依「圖書館借書規則」之相關規定處理。

五、遇有業務需要或讀者借閱時，圖書館得於借期滿兩個月後索還借書。

六、本辦法經圖書館委員會通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。