

國立臺灣師範大學華語文教學系研究生圖書室使用規則

中華民國 112 年 9 月 8 日 112 學年度第 1 次系務會議通過

- 一、為提升華語文教學系(以下簡稱本系) 研究生圖書室使用效率，並維護使用者之權益，特訂本使用規則。
- 二、 圖書室於綜合大樓905室，開放時間：
週一至週日 8:00~22:30
每學期末為作環境整潔及清理，將有一週時間不開放；春節期間暫停開放，時間將會另行公告於系所官網及圖書室內。
- 三、 圖書資料借用規則及期限：
 1. 本室所有圖書、教學影音材料等，僅限在圖書室內參閱，不得借出。
 2. 若自行攜出圖書，違反規定者，將停止使用權限一學期。
- 四、 使用申請：
 1. 圖書室門禁需經申請，經核准之後，填妥使用切結書後方可使用。
 2. 辦理離校手續時即取消此門禁權限。
 3. 本系大學部學生得申請使用臨時使用權限。
- 五、 使用規範：
 1. 請妥善保管個人物品，如有遺失，概不負責。
 2. 請勿於座位上堆放個人物品，如經發現，得直接移至門旁回收區，一週內將予以丟棄。
 3. 室內僅限食用飲料，並請於飲用完畢後儘速攜出圖書室丟棄，避免孳生蚊蠅蟑螂。
 4. 為安全考量，請勿炊煮食物或過夜。
 5. 應確實注意用電安全，禁止改變或擅接電源線路，或使用使用蠟燭、瓦斯爐、微波爐或電熱壺等電器用品，離開時應關閉所有電源。
 6. 不得在室內吸菸、賭博、飲酒或其它不當行為，違者依校規處置。
 7. 請勿攜帶任何危險物品進入室內。
 8. 請輕聲細語，以免干擾他人學習。
 9. 若使用者違反上述規範，口頭警告 1 次，若達 3 次，將停止使用權限一學年。
 10. 凡上述條文未盡規範事宜，而借用人有不當之情事發生時，本系皆得酌情處理或報請相關單位逕行處理。
- 六、 若有特殊需求而不能配合前條規定者，須經書面呈請系主任同意。
- 七、 本規則如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 八、 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學華語文教學系
研究生圖書室使用申請表

姓 名	
學 號	
年 級	☐ 碩士班 ____ 年級 ☐ 博士班 ____ 年級
電子郵件 (將會發送空間使用相關通知，請 務必填寫可寄達之電子郵件)	
申請日期	年 月 日
以下由系辦審核後填寫	
核准日期	年 月 日
門禁卡號	

研究生圖書室使用切結書

本人 _____ 已詳細閱讀「國立臺灣師範大學華語文教學系研究生圖書室使用規則」之內容，並願意遵守規章內所有的規定事項。

立書人：_____

民國 年 月 日