

國立中山大學圖書館研究室使用規則

87.09.01 組長會議通過
89.12.15 行政會議決議修訂
95.09.13 組長會議修訂
95.12.15 組長會議修訂
96.07.04 組長會議修訂
98.09.08 組長會議修訂
105.03.16 組長會議修訂

壹、宗旨

本館研究室設置目的，為提供本校研究所學生及講師以上之專任教師於撰寫論文，需要獨立空間或大量參閱資料時借用。

貳、申請資格

本校研究所學生及講師以上之專任教師。

參、申請方式

具申請資格者，於本館開館日之借書時間，憑學生證或服務證親自至三樓出納台辦理，並立即領取鑰匙。

肆、使用規則

- 一、符合資格者一人一次可借研究室一間。
- 二、五至八樓之研究室借期 30 日；到期後，若有人預約，需於限期內歸還鑰匙；若無人預約，可自行於線上續借一次；續借後若有人預約，將會收到催還通知，請於一週內歸還。逾期一至三日，每日滯還金 5 元；逾期第四日起，每日滯還金 100 元。
- 三、九樓(907-914)及十樓之研究室每次借用以一天為限、不得跨日，不提供續借與預約。逾期歸還以小時計，每小時滯還金 5 元。
- 四、九樓(901-906)之研究室採認捐方式，一期半年，請洽出納台辦理。
- 五、若想借的研究室(五至八樓)已外借，可於本館「館藏目錄系統」自行辦理線上預約，俟前位讀者歸還鑰匙後，系統立即以 email 通知預約者五日內來館辦理借用。
- 六、線上預約方式：
例：想預約五樓至八樓某一間研究室，可於館藏目錄查詢，以「書名」為檢索，建「研究室鑰匙」，出現館藏畫面後，條碼「K000501」代表五樓第一間研究室，各樓層編號依此類推，如同預約圖書之方式辦理預約。

伍、使用維護

- 一、研究室內禁煙、禁食；門上之玻璃窗不得以何物品遮蔽；且勿將研究室外之椅、墊移入研究室內。
- 二、未向出納台借用之圖書，必須於當日用畢後歸回原架或置於待上架書車上，若留置研究室內被發現，館方人員將逕行歸回書架。
- 三、請保持研究室內之整潔；貴重物品勿留置，本館不負保管責任；借期結束歸還研究室時，私人書籍、物品必須移出，以便下一位借用者使用。
- 四、本館定期更換鑰匙，請勿複製，並不得轉借他人使用，違者停止借用權一年。
- 五、為有效維護研究室之使用，本館有權隨時檢查，未盡事宜，得以書面通知。
- 六、未遵守以上一至三項任何一事項者，依本館「讀者違規處理辦法」記點處理。