

慈濟大學社會工作學系圖書室管理辦法

民國 103 年 2 月 20 日系務會議通過

- 一· 本圖書室用途為提供慈濟大學社會工作學系教師及學生閱讀、進修、教學或學習等資源，收藏社會工作相關圖書視聽資料、本系所學生實習報告、本系所研究專題報告及論文等。
- 二· 本圖書室之圖書視聽資料及相關設備之管理維護由系辦公室統籌負責。圖書室開放時間規劃有工讀生協助借還書事宜，另辦理新書建檔、已歸還圖書之歸檔、清點及環境清潔等工作。在非圖書室開放時間，如欲借閱或使用圖書室，請洽系辦公室。
- 三· 圖書視聽之借用規則
 1. 借閱本系所之圖書視聽資料，務必自行填寫借閱單，並詳實填上借書人姓名、索書碼、書名及借閱日期。
 2. 圖書視聽資料之借閱日期以一個月為限，得續借兩次，但不論到期與否，應於每學期結束前歸還，以利清點。
 3. 歸還圖書視聽資料時，請放置於還書箱，務必自行在借閱單上填寫歸還日期並簽名。
 4. 借閱者應自行注意借閱時間，並按時歸還；若逾期，將由工讀生催討歸還，並處以停權一學期。
- 四· 本系所學生實習成果報告及論文等部分資料僅限於工作人員在場時借閱，以確保借閱及歸還記錄。
- 五· 其他系所教師及學生或非本校人員之閱讀以在館內為原則。
- 六· 使用者於圖書室內應保持環境清潔及寧靜，請勿飲食。
- 七· 本辦法由系圖書設備空間委員會擬定，經系務會議核定後施行，修正時亦同