

慈濟大學師資培育中心圖書閱覽室管理及清潔維護作業要點

99年4月16日 98學年度師資培育中心第六次中心會議審議通過
100年1月3日 99學年度師資培育中心第七次中心會議審議通過
100年1月4日 99學年度教育傳播學院第二次院務會議修正通過

- 第一條 凡本校師生均得使用圖書室。圖書室開放使用時間為週一至週五，8：00-17：30。若其他時段需要使用，請事先與本中心洽商。
- 第二條 圖書室之使用及管理相關事宜由中心辦公室負責。
- 第三條 圖書室圖書資料及各項設備，不得任意污損破壞及擅自攜出。
- 第四條 本校師生均可於開館時間內至中心辦公室辦理借閱圖書資料及視聽媒體，借期二週。如遇整理清點時，本中心得通知收回。
- 第五條 學生畢業、休學或轉學時，應於離校前歸還所借圖書及視聽媒體，否則不予辦理離校手續。
- 第六條 學生所借圖書及視聽媒體應於規定期限內歸還，如逾期未歸還，將停止借閱至歸還為止。
- 第七條 借閱人對所借之圖書及視聽媒體應妥善保管，如有遺失或損壞，應負賠償之責。
- 第八條 使用圖書室須知：
1. 應維持肅靜與整潔。
 2. 禁吸煙、臥睡、喧嘩、以物品佔位及影響他人權益之行為。
 3. 應妥善使用相關設施，如有損壞或遺失，應負賠償責任。
 4. 嚴禁在圖書室過夜。
 5. 每日開放使用時間結束時，應將個人物品攜離。
 6. 如有個人物品佔位遭清除，本中心概不負責。
 7. 違反以上規定經規勸無效者，得禁止其使用圖書室。
- 第九條 其他未盡事項悉依「慈濟大學教室管理辦理」相關規定辦理。
- 第十條 本要點經中心會議通過，提送院務會議審議通過後實施，修正時亦同。