

國立嘉義大學生化科技學系圖書資料室管理辦法

103 年 4 月 16 日 102 學年度第 8 次系務會議審議通過

- 一、生化科技學系（以下簡稱本系）為便利教職員生利用圖書資料室進行教學、會議、研究、撰寫論文或自修等活動，特訂圖書資料室管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、圖書資料室開放申請借用時間為：周一至周四，上午 8 時至下午 8 時、周五為上午 8 時至下午 5 時，每二小時為一時段，每次申請以一時段為原則，若後續時段無人申請時，得續借一時段，但每次申請至多以四小時為限。
- 三、借用相關規定：
 1. 凡本系教職員生皆可依需要向系辦公室提出申請，並填具「生化科技學系圖書資料室借用申請單」，系辦公室依申請時間先後排定借用者順序，借用人不得將申請時段私自與他人交換或轉讓他人。
 2. 借用人需於使用前親自至系辦公室領取鑰匙（鑰匙遺失時，須負賠償之責），使用時應保持整齊清潔，並不得喧嘩影響教學等活動。使用後需負責將請場地恢復及清潔工作。
 3. 圖書資料室陳列之圖書，僅得於圖書資料室內閱讀，嚴禁自行攜出。
 4. 若使用完畢時間為系辦公室下班時間，請於隔日上午 8:30 前，連同借用器材及物品一併歸還。
 5. 借用人如有違反使用規則，且經通知仍未改善者，得即時終止其借用權。借用設備若有損壞或遺失情形，應照價賠償。
 6. 若已申請時段遇有系所教學活動或重要會議時，系辦公室得知會申請人取消其申請。
- 四、本校其他系所單位有借用需求時，比照上述規定辦理。
- 五、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

生化科技學系圖書資料室借用申請單

申請人		申請人 連絡電話	
活動內容 及人數			
借用設備	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 冷氣機 <input type="checkbox"/> 音響設備		
使用時間	<div style="text-align: center;"> 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 共 時段 </div>		
申請人		指導老師	系辦公室
<p>借用相關規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 借用時段依申請時間先後次序由系辦公室排定後，不得私自與他人交換或轉讓他人。 2. 使用時應保持整齊清潔，並不得喧嘩影響教學等活動。使用後需將請場地恢復及負責清潔工作。 3. 借用設備請於使用前自行檢查確認，若有損壞或遺失情形，應照價賠償。 4. 圖書資料室陳列之圖書，僅得於圖書資料室內閱讀，嚴禁自行攜出。 			