

國立中山大學圖書與資訊處圖書館研究室使用要點

110.06.15 圖書與資訊處組長會議修正通過
114.12.17 圖書與資訊處組長會議修正通過

- 一、 國立中山大學圖書與資訊處(以下簡稱本處)為提供本校師生撰寫論文時所
需之獨立環境，並合理分配空間資源，訂定本要點。
- 二、 本校教師、研究員、博碩士研究生、大學部四年級生為進行研讀及論文撰寫，可
依本要點申請使用研究室。
- 三、 研究室預約使用方式及使用時間規定如下：
 - (一) 研究室借用採自助式，借用者應登入圖書館研討空間管理系統辦理
預約。
 - (二) 研究室限個人使用，借用以日為單位，分為兩類：
 1. 當日研究室：限當日使用，可於使用前1日預約。
 2. 長期研究室：每人最多使用 14 天，可於 60 天前連續或分段預約，
分段使用最多分為 3 段。如：借用者可1 次預約連續使用 14 天；
可分2 段，分別預約使用 8 天及 6 天；可分3 段，分別預約使用 7
天、4 天及 3 天。
 - (三) 借用者應依預定時間持本人有效證件靠卡報到啟用，借期首日未報
到者，系統將自動取消該次預約，並釋出空間供其他讀者借用。
 - (四) 借用長期研究室者如連續 2 日（不含閉館日）未使用空間，系統將
自動取消該次預約並釋出空間。
 - (五) 預約後，因故無法於預定時間使用研究室者，最遲應於預定使用時
間前 24 小時取消預約。
- 四、 借用者違反以下事項累計達 3 次，停權 30 天：
 - (一) 與他人交換使用或轉讓研究室。
 - (二) 預約使用未報到且未依規定取消預約。
 - (三) 於室內外門窗張貼紙張海報等遮蔽物。
 - (四) 擅自將其他空間設備移入研究室。
 - (五) 空間使用完畢未恢復場地整潔。
- 五、 蓄意破壞研究室設備者，除依照「圖書館讀者行為違規處理要點」處理外，
並應負擔賠償責任。
- 六、 使用期滿，借用者應攜回個人物品，逾期未取回者，本處得逕行移置且不負
保管責任。
- 七、 本要點經本處組長會議通過後公布實施，修正時亦同。