

臺北市立第一女子高級中學

圖書館開放空間使用及閱覽規則

2024.09.09

一、目的

為發揮圖書館應有功能，提供本校教職員工生優質閱覽環境，並有效利用本館各開放空間進行學術相關研究、討論及活動，特制定本規則。

二、開放空間使用規則

- (一) 圖書館開放空間係指學珠樓 2、3 樓之會議室、討論室、研究小間、錄音室，5 樓之群組教室、討論室，包含場地及器材設備、設施。
- (二) 開放對象：除 3 樓研究小間開放師生借用外，其餘僅開放本校教職員借用。
- (三) 申請方式：
 1. 請申請人使用場地(設備)管理系統(Xpace)或電子門牌登記申請，一次至多登記 2 個小時，申請時段以一週內為限。
 2. 學生使用 3 樓研究小間，以 2 人以上為原則。
 3. 全學期之教學活動請另填申請表，經核可後方為完成申請。
- (四) 開放時間：

學期中：二樓 8:30~17:30、三樓 8:30~17:00
寒暑假期間：08:30~12:00
國定假日、校定停課日及例假日不開放
(非開放時間如有特殊需求，須另填申請表，經核可後方可使用)
- (五) 使用開放空間時，須維持室內整潔，愛惜並依規定使用室內既有設備及設施(含燈光、音響、投影機、麥克風、桌椅及空調設備等)，若有毀損，申請人須負賠償責任，未經同意不得將其他空間之設備移入使用，使用完畢後應將各項設備器材清點交還。違反開放空間使用規則的同學，於登記後實施愛館服務 4 小時，並停止借書 1 個月；情節嚴重者並送學生事務處依校規議處。
- (六) 若因故無法於申請時段使用，應事先取消登記以利他人申請，違反使用規則 2 次者停止登記申請 1 個月。
- (七) 開放空間使用以支持課表課程為優先，開放空間登記申請後，如遇本校及本館特殊狀況需求，得洽請申請人改期或取消使用。

三、圖書館閱覽規則

- (一) 凡本校教職員工生均可入館閱覽。
- (二) 閱覽時間：

學期中：二樓 8:30~17:30、三樓 8:30~17:00
寒暑假期間：08:30~12:00
國定假日、校定停課日及例假日不開放
- (三) 入館閱覽圖書雜誌報章，閱畢後請置回原處。
- (四) 在館閱覽圖書、雜誌、報章及視聽資料，不得裁剪污損、調換。
- (五) 為維護優質閱覽環境，入館前請將行動電話及電訊設備關機或關閉所有音效。
- (六) 同學隨身攜帶用品請自行保管，勿佔用其他座位。
- (七) 圖書館辦公區域，未經同意請勿隨意出入。
- (八) 違反閱覽規則的同學，於登記後實施愛館服務 4 小時，並停止借書 1 個月；情節嚴重者並送學生事務處依校規議處。

四、圖書借閱規則

- (一) 本館提供本校教職員工生借閱圖書。
- (二) 借閱時間：
學期中：二樓 8:30~17:30、三樓 8:30~17:00
寒暑假期間：08:30~12:00
國定假日、校定停課日及例假日不開放
- (三) 借閱圖書時，請自行從架上選取，同學憑本人學生證、教職員工依教職員證至流通台辦理。
- (四) 本校教職員、學生及義工外借圖書數量及期限規定如下：
教職員工：借出圖書及視聽資料總數為 20 冊（卷），借期五週，公務或教學研究所需參考之圖書及視聽資料不受此限。
學生：借出圖書總數為 5 冊（卷），借期 3 週。
義工：借出圖書總數為 10 冊（卷），借期 3 週。
- (五) 借閱期滿，如無他人預約，可續借 1 次，並請自行上網辦理續借。
- (六) 借書逾期未還，每本逾期 1 日停借 1 天。
- (七) 外借圖書如有遺失或汙損情事，借閱人須照價賠償。
- (八) 借閱人欲借之資料，如已為他人借出，可上網辦理預約手續。
- (九) 本館遇有清查、整理、改編或裝訂資料時，得隨時索回借出資料。
- (十) 教職員離職或學生離校時，須在離校前還清圖書或視聽資料。

五、其他注意事項

本館（含所有開放空間）嚴禁飲食（飲用水除外）、喧嘩、其他不當或影響閱讀之行為，使用者應著整齊服裝並不得穿著拖鞋，且不得於各空間進行與學術研究、討論等無關之活動，違者本館得要求立即停止使用；情節嚴重者並送學生事務處依校規議處。

六、本規則經校長核定後實施，修正時亦同。