

國立虎尾科技大學 圖書館 研習小間使用說明

112年11月

- 一、本校教職員及學生得依本說明申請借用。
- 二、開放時間：開館至閉館前30分鐘。分三個時段，各時段如下：
A、開館後至12:30 B、13:00至17:00 C、17:30至閉館前30分鐘。
(週六及寒暑假僅開放A、B 時段)
- 三、申請人須先向流通櫃台登記，依登記之時段使用。
 - (一)預約登記：每周一起開放預約該週及次週之使用時段；每人每週限預約一個時段。
 - (二)現場登記：若當日仍有空位，可現場登記使用，不受預約次數限制。
- 四、使用前，請向櫃台出示學生證或教職員證，由櫃檯開通研習小間使用權。
- 五、未辦理登記者禁止佔用，本館有權移除清空個人物品。
- 六、注意事項：
 - (一)請依登記之時段使用，勿佔用他人時段，以維護公平使用權益。
 - (二)貴重物品切勿留置研習小間內，如有遺失，本館概不負責。
 - (三)請保持環境整潔，如有毀損設備須負賠償責任。
 - (四)本館保有隨時進入檢查及維護環境安全之權利。
 - (五)其他違規情形悉依本校「學生獎懲辦法」處理。
 - (六)違反下列任一規定者，本館有權收回研習小間，並依情節停止借用申請權一至六個月。
 - A. 未辦理登記，逕使用研習小間，或佔用他人時段者。
 - B. 未清空個人物品(本館得逕行移除且不負保管責任)。
 - C. 轉讓他人或私自與他人交換研習小間。
 - D. 攜入危險物品、吸菸、飲食、喧嘩等不當行為。
 - E. 未遵守本校「圖書館使用要點」。
 - F. 於研習小間桌椅環境，塗鴉、汗損、毀損設施。

