

華梵大學圖書館研究小間借用申請表

姓名：	學生證號：	申請日期： 年 月 日	
		<input type="checkbox"/> 新借	<input type="checkbox"/> 續借
級別：	(系)所 博班_____年級/碩班_____年級	行動電話：	
電子郵件：	聯絡電話：		
<p>1. 擬使用時間： 學年度 <input type="checkbox"/> 第 1 學期 <input type="checkbox"/> 第 2 學期</p> <p>2. 若無法如期安排，則 1. <input type="checkbox"/> 順延 (排定後請通知)； 2. <input type="checkbox"/> 放棄本次申請</p> <p>3. 排定使用 2 人共用一間，本人願與 _____ 使用同一間研究小間。</p> <p>4. 備註事項：</p>			
聲 明			
<p>1. 本人申請使用 貴館研究小間，已詳知借用規則及使用規則等相關規定，並願意遵守之。如有違規情事，願依規定負所有責任。</p> <p>2. 華梵大學為圖書館、出版品管理之目的，本申請表所蒐集姓名、學生證號、電子郵件、行動電話、聯絡電話之個人資訊，僅作為申請借書證相關業務用。資料之使用對象為華梵大學，並於中華民國國境內使用。申請人得以親洽圖書館櫃台行使查閱、更正等個人資料保護法第 3 條的當事人權利。如申請人提供的資料不完整或不確實，申請人自行負責。</p> <p>3. 我同意華梵大學蒐集個人資料，且已知悉上述告知事項。</p>			
此致			
華梵大學圖書資訊處			
申請人簽章：_____			
_____年_____月_____日			
指導教授/系所主管 簽 章			
申 請	擬辦及審核意見	批 示	
<input type="checkbox"/> 收件日期 <input type="checkbox"/> 補件日期 <input type="checkbox"/> 通知日期 <input type="checkbox"/> 備取通知 <input type="checkbox"/> 停止使用 <input type="checkbox"/> 歸還日期	<input type="checkbox"/> 擬准 學年度 上/下 學期 使用 號研究小間 <input type="checkbox"/> 資料不全，請另補件再行申請 <input type="checkbox"/> 前學期使用率過低，駁回申請 承辦人：		

註：申請人填妥後，請親持本申請單及學生證至本館一樓借書服務台辦理。

華梵大學廣欽老和尚紀念圖書館研究小間暨研討室借用規則

99.7.14 98 學年度第 2 次圖書資訊會議通過

- 一、 華梵大學(以下簡稱本校)為便利教師及學生學術研究及學習，特於圖書資訊處廣欽老和尚紀念圖書館(以下簡稱本館)設置研究小間與研討室，並制定本規則。
- 二、 本校在學之博、碩士班(含在職專班)研究生及教師，得申請借用研究小間；本校教職員工及在學學生，得申請借用研討室。
申請人需親持服務證或學生證與申請表，於圖書資訊處公告之申請期限，至本館一樓流通服務台辦理借用。
- 三、 研究小間之借用及審查規定如下：
 - (一) 研究小間之借用期間以當學期為限，如無候補預約者，則原使用者得於期限屆滿前一週內，提出續借申請。
 - (二) 圖書資訊處受理研究小間之借用申請後，將依申請資料完整與否、申請時間先後、申請人身分別優先順序審查，核可後始分配研究小間，每間提供二位申請人使用。未申請到研究小間者，均列為候補預約者，俟有研究小間空出時再依序編配。
 - (三) 申請人身分別之優先順序如下：博士班、碩士班二年級(含)以上、碩士班一年級。
 - (四) 圖書資訊處將保留數間研究小間供當日借用，借用方式比照研討室借用方式辦理。
- 四、 研討室之借用及審查規定如下：
 - (一) 每位申請者每次僅可申請一間研討室，使用時間以四小時為限。借用期滿，如無人預約，得續借一次，續借期限與初借相同。
 - (二) 圖書資訊處受理研討室之借用申請後，依申請順序分配研討室，申請人不得指定借用全學期固定使用時段。惟本校教師因教學課程所需，經圖書資訊處同意，得申請借用全學期固定時段。
 - (三) 研討室如均已借出，申請人可至本館一樓流通服務台辦理預約，俟研討室歸還後，由圖書資訊處通知預約者於預約時段辦理借用手續，逾期視同放棄。
- 五、 研究小間暨研討室之使用規定，依「華梵大學廣欽老和尚紀念圖書館研究小間暨研討室使用規則」辦理。
- 六、 本規則經圖書資訊會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

華梵大學廣欽老和尚紀念圖書館研究小間暨研討室使用規則

99.7.14 98學年度第2次圖書資訊會議通過

- 一、華梵大學圖書資訊處廣欽老和尚紀念圖書館(以下簡稱本館)為管理、維護及善用研究小間暨研討室，特訂定本規則。
- 二、借用人應於開放時間內使用排定之研究小間或研討室，不得擅自交換或轉讓。
- 三、在研究小間或研討室內，嚴禁吸煙、飲食、使用超負電荷設備及其他不當行為。並應保持肅靜，不得更動擺設、遮掩玻璃窗，或於牆面張貼、懸掛物品。
- 四、借用人如經發現於研究小間或研討室內進行與館藏、教學、學術研究、課業討論無關之活動，得立即停止其使用權一年。
- 五、借用人進入研究小間或研討室前，需先向本館一樓流通服務台領取鑰匙，並於離館時交回。離開前應關閉電燈，並將門窗上鎖。
- 六、借用人於研究小間借用期限內，每週必須使用研究小間三日，並至本館一樓流通服務台辦理簽到及簽退。未依規定使用者，得收回其使用權並分配他人使用；若有特殊原因者，須事先提出聲明。
- 七、借用研討室應於預約使用時間十分鐘前，憑相關申請證件至本館一樓流通服務台報到。因故無法前往使用者，應於預約使用時間十分鐘前，通知流通服務台人員取消預約。申請核准後無故不使用者，將停止其借用申請權三個月。
- 八、借用人不得私自複製鑰匙，如經發現得暫停其使用權利一年。鑰匙如有遺失，借用人須負擔全額換鎖之費用。
- 九、私人貴重物品切勿置存研究小間內，若有遺失，應自行負責。
- 十、本館全區提供無線網路服務，借用人需自備電腦，以手提電腦為限，圖書資訊處不負任何保管責任。未經許可不得擅自移動或私自架設各項設備及器材。
- 十一、借用期間圖書資訊處人員得逕行入內從事檢查維護之工作，如有清查、整理或業務需要時，亦得逕行進入執行整理工作，亦得中止借用人使用研究小間之期限，借用人不得拒絕。
- 十二、使用完畢時，借用人應熄滅電燈、清理桌椅，維持室內整潔，並將私人物品移除，請本館工作人員會同檢視。
- 十三、借用人應於研究小間借用開始五日內使用之，期限結束當日休館前未遷出者，圖書資訊處得會同見證人，逕行將該室私人物品清出及處理，且不負保管責任。
- 十四、館藏使用須知：
 - (一) 參考書及期刊，須在原存置區參閱或影印備用，不得攜入研究小間。
 - (二) 一般圖書館藏，若需攜入研究小間，應先至本館一樓流通服務台辦理借閱手續。
 - (三) 如經發現研究小間之圖書未完成借閱手續，圖書資訊處可逕行入內取回。
- 十五、不遵守本規則相關規範或有其他不當行為，經勸導無效者，得立即停止借用研究小間、研討室及借書權利三個月。
- 十六、本規則如有未盡之事宜，悉依本校其他相關規定辦理。
- 十七、本規則經圖書資訊會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。