

國立花蓮高工圖書館討論室、閱覽室使用管理辦法

108年1月9日圖書館委員會議

壹、為使圖書館討論室、閱覽室充分使用及妥善管理，敬請使用之任課教師、班級及各單位共同遵守本管理辦法。

貳、共同規範：

一、凡有意使用者，請於二週前申請、登記。登記後如無故不使用且無取消者，本館得酌以停止該教師、班級及單位之使用。

二、開放時間：週一至週五8:10—17:00。午休可開放。

三、請遵守入館規則，保持安靜以免妨礙其他館內閱讀人員。

四、除了必要資料或教學文具外，嚴禁攜帶飲料、食品等進入。

五、教室之各項電化教學設備、冷氣，請依操作方法正確小心使用，如有任何疑問請立即通知本館服務人員。並請勿任意更動設備之設定，如投影機等。

六、請愛惜各項設備及維持整潔，如有惡意損壞，應負賠償責任。

八、請確實遵守智慧財產權之規定，如有觸法之情事，請自行負責。

九、請確實填寫使用紀錄簿，以釐清責任並維護自己權益。

參、教師部分

一、教師應先於學生前進入教室，管制學生依序入座，使用時請全程在場，下課時最後離開。

二、同一班連續上兩節課，中間下課時間請注意室內秩序及設備之維護。

三、請勿任意更動設備之設定，如投影機等。若有更動，請通知館員，同意後再更動，並於使用後復原。

肆、學生部分：

一、入座後檢視桌椅有無損壞，如有請立即向老師報告，逾時未提出者，則視同正常。

二、每位同學有責任維護室內整潔，離開時不得留下紙屑或雜物。

三、室內各項教學媒體設備，嚴禁學生動用。

四、離開前，服務股長及當日值日同學應負責檢視教室，確保整潔。

五、責任區分：

(一) 若下一班使用前發現損壞情形，則以上一班為責任者。

(二) 該班使用後，經本館工作人員檢查，如有損壞，則以該班為責任者。

(三) 使用後，室內未維持整潔，則該班級停止使用一個月，累犯則加倍其處罰。

(四) 如發現有塗寫、黏貼(如貼紙、口香糖..)等情形，該班停止使用二個月。

(五) 如發現有刻劃、損壞…情形，該班停止使用一學期；如無法復原，則照價賠償。

伍、討論室書櫃陳列之書籍為免費取閱，師生若有書籍贈閱，勿自行放置，請與館員聯繫。

陸、本管理辦法經圖書館委員會議通過後實施，修正時亦同。