

國立臺中科技大學語文學院應用日語系日本市場暨商務策略碩士班 系圖書室使用要點

經 102 年 11 月 28 日 102 學年度第 1 學期第 2 次應用日語系所(科)系務會議初訂通過
經 103 年 01 月 09 日 102 學年度第 1 學期第 4 次應用日語系所(科)系務會議修訂通過
經 104 年 01 月 15 日 103 學年度第 1 學期第 3 次應用日語系所(科)系務會議修訂通過

系圖書室範圍：本系所(科)圖書室包含 3615B 系圖書視聽室、3403B 系書庫兼圖書室、3207 研究生圖書室三區，使用規定依照其主要使用功能分別定之。

本要點僅針對空間使用制定規範，有關圖書借閱要點，將另訂之。

壹、3515B 系圖書室功能：本系圖書室為本系同學課堂之外的自由閱讀學習場所。同時為本系日文藏書使用，藏書以文/史/教育/語學領域為主，也包含日語學習有關的日文書籍及各種辭典參考書/百科全書/漫畫/文庫類書/視聽資料/小說/散文/兒童叢書等。系圖書室目前也開放用於教職員進行課外輔導、學生專題製作相關活動、課程準備及討論、其他與學校相關必要之活動。本空間開放借用申請作為上述功能之使用，乃因本系目前沒有適當空間之臨時措施，擬日後建構可作為該用途之空間完成後，恢復圖書室主要功能使用。

貳、3403B 第一系圖書室功能：作為本系書庫，主要藏書為本系 3515B 系圖書室以外之書籍，為系圖書館的主要藏書空間。本圖書室除了作為主要藏書之外，在有圖書室執勤同學執行勤務時間對外開放作為閱覽書籍使用並提供外借服務。開放時間內禁止飲食、抽煙、塗鴉，同時禁止大聲喧嘩造成妨礙學習之行為。如違反即取消該使用資格。本空間隔壁為研究生上課教室，不具隔音效果，故不開放作為借用空間使用。

參、3207 研究生研究圖書室：本圖書室藏書以研究生論文撰寫有關之經濟經營學領域圖書為主。室內空間只開放作為研究生閱讀使用，不對外開放。唯依據另訂之圖書借閱要點，向研究生圖書管理同學提出借閱申請。

借用申請要點

一、定期使用

1. 申請時間：下一個學期課表確定之後，由應用日語系發出申請通知。
2. 申請表：申請時請於期限內，須填寫「定期借用申請表」提出申請。
3. 審核：定期借用原則上由系辦公室邀集借用教師協調安排，倘若有疑義，再行提請本系(所科)課程委員會議審議。
4. 時段變動：申請通過後，如課表有變動須更換時段請務必跟應用日語系聯絡，再排入其他空堂時段。但未提出書面申請，而使用系圖書室者，取消該班爾後之使用權利。
5. 借用優先順序：借用目的優先順序相同時，應以「應用日語系」為優先，其次為其他系科。同一時段有 2 組以上班級申請使用時，協調為隔週或三週使用一次。
6. 定期借用班級之義務：
 - 1) 使用後務必清掃乾淨。
 - 2) 使用圖書室資料、用品，用完務必歸回原位。若有破損、毀壞、遺失則須照價賠償。
 - 3) 借閱的圖書資料，請務必在期限內歸還。資料若有破損、毀壞、遺失則須照價賠償。

二、臨時借用

1. 申請時間:「定期借用」以外時段，開放臨時借用申請。使用日期之前一周到應用日語系辦公室填寫「臨時申請表」辦理申請。
2. 優先使用順序:正規課程之借用最為優先，其餘依「定期借用」之優先順序辦理。
3. 校外團體、個人單位如需借用，則須填寫「校外單位借用申請表」。
4. 臨時借用義務：與定期借用之規定相同。

三、當日使用

1. 當日如須使用，必須獲得圖書室負責人之使用許可。如負責人不在時，須尋求鑰匙管理者之同意，並遵從其指示。
2. 原則上校外團體及個人當日不得使用。
3. 當日使用義務：與定期借用之規定相同。

四、注意事項

1. 教室內禁止飲食、抽煙、塗鴉。如違反即取消該使用資格。
2. 禁止大聲喧嘩造成妨礙學習之行為。如違反即取消該使用資格。
3. 使用完畢務必將垃圾帶走。
4. 使用完畢務必將窗戶關好，確實將電燈、冷氣、電腦的電源關閉。
5. 違反以上規則之班級或單位，須清掃應用日語系3次，校外個人或單位則取消爾後之借用資格。

國立臺中科技大學語文學院應用日語系日本市場暨商務策略碩士班

系図書室の使用について

經 102 年 11 月 28 日 102 學年度第 1 學期第 2 次應用日語系所(科)系務會議初訂通過

經 103 年 01 月 09 日 102 學年度第 1 學期第 4 次應用日語系所(科)系務會議修訂通過

經 104 年 01 月 15 日 103 學年度第 1 學期第 3 次應用日語系所(科)系務會議修訂通過

目的：図書室は授業以外の自由な学習の場所である。主な目的は、教員による授業外指導、学生の卒業制作に伴う活動、授業のための準備や打ち合わせ、その他学校行事のためのグループワーク等である。

申し込み方法：

I 定期使用

- 1.申し込み期間：次の学期のスケジュールが決定次第、日本語学科事務室を通して申し込むこと。
- 2.申し込み用紙：申し込みは所定の「定期使用申請用紙」に必要事項を記入して申し込むこと。
- 3.審査：審査は本学科の課程委員会で審査する。
- 4.時間変更：申請通過後に、時間変更が必要になった場合は必ず連絡し、空いている時間に変更される。ただし、事前の通知、許可なしに図書室を使用した場合は、次回からの使用権利はなくなる。
- 5.使用優先順位：この教室の使用が他学科と重なった場合の優先使用は応用日語系にある。同じ授業で2組以上のクラスが同時に使用を申請した場合は、相談の上、それぞれ二週または三週に一度の使用となる。
- 6.定期使用クラスの義務：
 - 1)使用後、教室をきれいにしておくこと。
 - 2)図書室の資料・備品を使用した場合は、もとにあった場所に元通りに もどしておくこと。もし資料を破損、損傷、紛失した場合は自己責任に おいて弁償すること。
 - 3)図書資料を借りた場合は期限内に返却すること。資料を破損、損傷、紛失した場合は自己責任に おいて弁償すること。

II 一時使用

- 1.申し込み期間：定期使用の時間以外、一時使用の申請が可能。使用日の一週間前に応用日語系事務室にある「一時使用申請用紙」に必要事項を記入して申し込むこと。
- 2.使用優先順位：正規授業の使用が最優先される。その他は「定期使用」の場合と同じである。
- 3.校外の団体、個人が借りる場合は、「校外個人、団体使用申請用紙」に必要事項を記入して申し込むこと。
- 4.一時使用の義務：定期使用に同じ。

III 当日使用

- 1.使用が当日になる場合は、必ず図書室の責任者に使用の許可を求めること。責任者が不在の場合は、鍵の管理者に許可を求め、その指示に従うこと。
- 2.当日の校外の団体、個人の使用は原則不可。
- 3.当日使用の義務：定期使用に同じ

IV 注意事項

- 1.土足での入室禁止。靴は必ず外の靴箱に入れること。
- 2.室内での飲食、喫煙、落書きの禁止。違反者は使用を取り消す。
- 3.学習の妨げになる大声を出さないこと。違反者は使用を取り消す。
- 4.使用後はゴミを捨てておくこと。
- 5.使用後は必ず、窓を閉め、電気、エアコン、パソコンの電源を切ること。
- 6.以上の注意事項を守らず、教職員の指導を受け入れなかった場合はそのクラス、団体は応用日語系を3回掃除するものとする。なお、校外の個人、団体の場合は次回からの使用資格を失うものとする。

國立臺中科技大學語文學院
應用日語系日本市場暨商務策略碩士班 系図書室

使用申請用紙

申請者	氏名： e-mail: 電話番号：
証明書	<input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 身分証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 居留証
使用時間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
科目名/ 使用目的名	
使用目的	
使用する もの	
審査結果	

國立臺中科技大學語文學院
應用日語系日本市場暨商務策略碩士班 系図書室

校外使用申請用紙

申請者	氏名： e-mail: 電話番号：
証明書	<input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 身分証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 居留証
所属先	
使用時間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで 合計の使用時間数 時間 分
使用目的名	
使用目的	
使用するもの	
審査結果	