

**國立臺中科技大學語文學院**  
**應用日語系(含日本市場暨商務策略碩士班、科)**  
**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 次應日日語系所(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  
 經 111 年 03 月 24 日 110 學年度第 2 學期第 1 次應用日語系所(科)系務會議修訂通過

一、本圖書室除了作為本系圖書收藏所在地點之外，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場所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。本空間另外也根據以下借用方式開放作為借用空間使用。

## 二、圖書室空間借用方式

### (一) 借用對象與原則

本系圖書室供本系專業課程授課、專題講座等定期性及臨時性之使用，以教師授課為優先。(限教師借用)。另因為隔壁為研究生上課教室，不具備絕對隔音效果，故借用空間使用時，必須以不會干擾到隔壁授課為原則。

### (二) 定期借用

1. 申請時間：下一學期課表確定後，開放教師整學期每週定期時段使用系圖書室。
2. 申請表：申請時於期限內，須填寫[調整授課地點申請表]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，如因課表變動導致須更換時段，只能排入該教室空堂時段。未事先通知應用日語系而無故未使用者，每學期累計三次以上時，取消該班使用權利。

### (三) 臨時借用

1. 申請時間：[定期借用]以外的時段，開放臨時授課借用申請。使用日期之前一日以前由擬借用該空間使用之授課老師至應用日語系辦公室填寫[借用申請表]辦理申請。
2. 借用優先順序：正規課程之借用為最優先。其餘依 [定期借用]時之優先順序辦理。

## 三、書籍外借方式：

1. 僅有圖書室執勤同學執行勤務時間時提供書籍外借服務。
2. 書籍外借天數上限為 7 日(包含假日)，7 日後須歸還，超過 7 日未歸還者，每超過一天須執行愛系服務 1 小時，兩天 2 小時，以上依此類推。
3. 書籍外借冊數學生上限為 3 本，且須抵押本人有效之證件(學生證、身分證、健保卡等)。
4. 書籍外借歸還後若有破損、毀壞、遺失則須照價賠償。

## 四、使用須知

1. 圖書室內禁止飲食、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. 使用完畢務必將包含在內的垃圾個人用品等帶走。
4. 借用空間授課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學生，依照違反情節輕重，將處以 3 小時以上愛系服務作為警惕。

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			