

# 嘉南藥理大學社會工作系實務專題製作室(系圖)管理辦法

中華民國 103 年 3 月 24 日系務會議修訂通過

- 一、為提供本系師生之教學、研究及實務實習等實務專題製作之目的，並作為圖書查閱用途之專業空間，特訂定「嘉南藥理大學社會工作系實務專題製作室(系圖)管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、登記使用流程：
  - 1.使用本室之對象以本系師生為主，除非經系主任同意核可後，方得外借本校他系師生使用。
  - 2.本室優先提供本系師生實務專題製作使用，其他用途則依照登記次序借用。
  - 3.本室作為預借須於使用日前一星期提前登記，須填寫借用者之班級、姓名、連絡電話、用途或課程名稱等資料。
  - 5.使用前至系辦公室報到登記並領取鑰匙，並於使用完畢後立即歸還。
  - 6.使用時請依使用需求，分區使用，不得任意開啟未經授權的櫥櫃。
  - 7.使用後必須整理環境並物歸原位，確實檢查門窗、電源並上鎖後，立即至系辦歸還鑰匙，由工讀生點交，確認無誤後完成借用程序。
- 三、圖書借閱規則：
  - 1.本室圖書優先提供本系師生借閱，欲辦理借閱圖書者需親持相關證件(教師憑教師證、學生持學生證)向圖書管理人員辦理，未辦理借書手續之圖書不得攜出本室。
  - 2.本室圖書開放借閱時間為週一至五 12:20 至 13:10、週一至四 15:20 至 17:20。寒暑假、考試週與考試前一週皆不開放。
  - 3.本室圖書每人限借兩冊，借期為二週。每人限續借一次。如需續借，請於借期截止前一週向圖書管理人員辦理續借手續。
  - 4.預借之圖書如已被外借時，可辦理預約登記。但已被預約之圖書不得辦理續借之手續。
  - 5.如借閱之圖書逾期，則應繳罰款每冊一日五元。欲辦理還逾期之書籍，卻遇本室使用或國定假日時，則可順延歸還時間，惟罰款不包括例假日。
- 四、維護規則：
  - 1.本室由本系專任教師負責管理。
  - 2.借用及使用本室(含圖書借閱)者負有清潔與維護與保管之責，如發現有不當使用、疏失或人為因素破壞所造成之損害，需賠償相關損失。
  - 3.使用完畢後必須將場地恢復原貌，包含電燈、電源、門窗上鎖。
  - 4.非經系主任或管理者同意，不得借出或攜出室內設備或儀器等物品。
- 五、本辦法未盡之處，得由系務會議決定之。
- 六、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。