

聯合大學財務金融學系圖書室管理辦法

九十五學年度第一學期第十次系務會議通過

102年12月25日102學年度第一學期第5次系務會議通過

- 一、會議優先使用圖書室。
- 二、同學進入圖書室，應保持肅靜，禁止大聲喧嘩吵鬧。
- 三、請維護環境整潔，禁止在室內吸煙、仰臥。
- 四、同學應主動積極愛護圖書室之圖書不可折書、撕書及書上亂畫，切勿塗鴉桌面，破壞公物。
- 五、圖書室內設備器材(電腦、影印機等)，若發現異狀，應主動報告系辦公室處理。
- 六、圖書室使用完畢後，請隨手關機、關燈、關冷氣、關電扇。
- 七、報紙、期刊、雜誌閱覽後，請務必還原。
- 八、借閱須知:
 - 8.1 本系圖書室內之書籍，學生每人每月最多借閱三冊，每冊借閱期限不得超過一週，續借以一次為限。
 - 8.2 圖書逾期未歸還者由系辦公室公告逾期通知。
 - 8.3 借書逾期未歸還時，停借一個月。
 - 8.4 借出之圖書，如有遺失或損壞，按當時價格賠償，或自行購買相同書籍歸還。
 - 8.5 借、還書需至系辦公室拿鑰匙並登記借閱紀錄。
 - 8.6 借還書時間：星期一至星期五 9:00-17:00。
- 九、每日開放使用時間結束時，應將個人物品攜離。
- 十、如有個人物品佔位遭清除，本系概不負責。
- 十一、學生週一至週五17:00以後使用圖書室，必須至財金系辦憑學生證辦理登記借用，經系辦確認無誤後方完成借用程序。(例假日使用比照辦理借用)。