

台中科技大学応用日本語学科図書室利用規則

2015.9.18 改定

1. 図書室利用資格

本学科の教職員、学生（大学院生・学部生）

2. 図書利用時間

3615B 図書室：学科事務室開放時間

3207 院生研究室：研究室利用時間<入室は院生のみ、貸出は図書担当係経由>

3403B 院生図書室：学科事務室開放時間<入室は院生のみ、貸出は図書担当係経由>

3. 図書閲覧

図書室内の閲覧 図書室の入室に際して、教職員は身分証、学生は学生証を携帯し、関係者の請求に応じて提示しなければならない。図書室内において資料閲覧は自由である。

4. 室外貸出

4-1. 貸出対象図書

禁帯出指定のない一般の図書は室外貸出ができる。

4-2. 貸出冊数と期間

利用者の区分によって、貸出冊数と期間が異なる。

	冊数	期間	延長
教員	30 冊	在籍中	
大学院生	20 冊	在学中	
学部生	5 冊	一ヶ月	貸出予約なしの場合可

4-3. 貸出期間の延長

貸出予約なしの場合、貸出の延長が可能である。貸出の延長は貸出した本を提示した上、手続きを進めなければならない。

4-4. 貸出を受けた者の責任

- (1) 貸出を受けた者は図書を返却するまで責任を負う。
- (2) 貸出図書を他者に転貸してはならない。
- (3) 貸出図書の忘失、汚損等の自己があったときは、弁償の責務を負う。

4-5. 貸出図書の返却

- (1) 貸出しを受けた者は、貸出図書を返却しなければならない。
- (2) 貸出しを受ける資格を失ったときは、直ちに返却しなければならない。

4-6. 規則違反の罰則

上記の規則に反した者には、新たな貸出を停止する。また返却が遅れた場合、遅れた日数<一日 5 元>によって計算された罰金を支払ってもらう。

5. 貸出・返却手続き

図書貸出し・返却に際し、所定のノートに必要事項を記入する。

図書担当係は、定期的にノート記載内容をデータベース更新する。