

圖書館個人研習室使用規則

1. 圖書館設有十四間個人研習室，只供本院師生進行個人研習，不可用作課業討論之用。凡本院師生可向本館提出申請，並於開放時間進入使用。
2. 借用個人研習室採用先到先得方法，個人研習室只供申請人使用，請於使用前一週內至總館流通櫃檯辦理，申請時需出示員工證或學生證及填寫申請表，每次最多可申請兩個時段，每一時段以三小時計，若無他人預約借用，可續借一次。
3. 每一申請人每次只可申請使用一個人研習室，圖書館有權分配任何個人研習室予申請人。
4. 申請人應在排定時間使用，不得交換、轉讓或自行更改時間。
5. 借用人因故無法於排定時間內使用個人研習室，應事先通知本館取消借用。
6. 申請核准借用個人研習室後，借用人於借用時間之十五分鐘內憑證及使用單至流通櫃檯，由館員代開啓個人研習室後入內使用。逾十五分鐘者，視同棄權。使用完畢或使用時間屆滿後，請將桌面收拾乾淨、桌椅排列整齊，並通知館員。
7. 借用人不得於個人研習室內進行與利用本館館藏、開展教學或學術研究無關之活動，注意清潔，不得使用手提電話、傳呼機或其他發聲裝置，不得吸煙、飲食（含飲料及開水）、喧嘩或其它不當行爲。
8. 房間內並無隔音設備，請勿在房內喧嘩。
9. 本館因清掃或其他需要時，不必先經使用人同意，工作人員得逕入室內，如遇事故本館得通知暫停使用。
10. 使用研習室時，請關門，但不得上鎖。
11. 請小心看管私人貴重物品，如有遺失或損壞，本館恕不負責。
12. 凡違反本規則者，本館得立即停止其使用權利一個月，若再違規者，則停止其使用權利一個學期。

澳門理工學院圖書館

二零零六年九月二十六日