

臺中市立臺中第一高級中等學校圖書館閱覽室使用規則

93 年 08 月 02 日行政會報修正通過
97 年 06 月 16 日行政會報修訂通過
101 年 06 月 18 日行政會報修訂通過
102 年 10 月 16 日圖書館委員會修訂通過
105 年 09 月 30 日圖書館委員會修訂通過
108 年 10 月 18 日圖書館委員會修訂通過

一、 開放對象：本校教職員工及學生。

二、 閱覽室(含「以標書齋」)開放時間：

(一)上課日 16:00~22:00。

(二)假 日 08:30~22:00。

※ 除夕~初二閉館，其餘日期全年開放，如有異動(如出借場地)將另行公告通知。

三、 注意事項：

(一) 假日上午 08:00~08:30 為館室整理時間，非公務同學請勿進入。

(二) 進入閱覽室，應著整齊服裝（嚴禁夾腳拖鞋等）；上課時間（含自習及輔導課），不得在閱覽室滯留。

(三) 閱覽室不設垃圾桶，全面實施垃圾不落地，嚴禁攜帶飲料、食物入內，並禁止在本館樓梯間飲食。

(四) 本校覽室不對外開放，外校學生禁止進入，進入閱覽室請攜帶學生證或著本校校服備查。本館已架設數位錄影監視系統，廿四小時全面監測。

(五) 嚴禁高談闊論或大聲喧嘩，入館前請將行動電話等通訊設備關機，以保持肅靜。

(六) 使用者應愛惜公物，對閱覽室之桌椅或設備不得有破壞、污損或攜出之行為，違者依損壞公物議處。

(七) 為落實本校節能減碳的共同目標，閱覽人數未達八十人時，應集中使用 B1 以標書齋，以節省能源；額滿不敷使用時，再依 1F 閱覽室 2F 閱覽室次第開放；非館員或執勤人員不得私自啟動空調設備。

(八) 閱覽室請勿佔位以維護全校師生的權益、貴重物品隨身攜帶，以免遺失。

(九) 離座時，應將座位復原並將隨身物品攜出，以免遺失；暫時離座，不得超過六十分鐘，經勸導後得取消其使用閱覽室之權利。

(十) 欲借用閱覽室為閱覽以外之使用時，應於至少三天前（不含假日），向本館申請，經同意後方可借用。

四、 座位預約管理規則

(一) 閱覽人使用閱覽室須持本人學生證預約或登記席位，並憑學生證刷證進出。凡冒用或借用他人學生證經查屬實者，本館得請閱覽人離開閱覽室，並依本館閱覽規定得暫停其當日閱覽權利。

(二) 所有座位均採登記制，可預約七天內之座位(含當天)

(三) 已完成預約或登記之閱覽人，應於使用時段開始 30 分鐘內刷證進入閱覽室，週一至週五線上預約座位保留至 17:30 才釋出。依指定席位號碼入座使用，逾時則視同棄權，記點 2 次，並將該座位開放供其他閱覽人登記使用。如欲取消預約，至遲應於當日開放前取消。

- (四) 閱覽人暫時離開自修室以 60 分鐘為限，逾時未歸則視為離館，取消該座位之使用權利，並將該座位開放供其他閱覽人登記使用。
- (五) 二月跟七月二樓暫時不開放，若 B1 及 1F 座位預約滿再行開放 2F
- (六) 累計違規行為五點即停止線上預約權利 15 天，僅能現場登記劃位，累計十點停權，停權者剝奪 30 天使用閱覽室自習的權利。
- (七) 違規行為與記點點數如下

違規項目	編號（款）/細目	點數
證件	1.使用非本人證件	2
	2.無證件入館	2
	3.未刷卡入館	2
食物飲料	1.攜帶食物飲料入館（白開水除外）	2
	2.在館內飲食（含泡茶/咖啡、嚼食口香糖等）	3
個人行為	1.偷竊	6
	2.蓄意破壞館內設備	6
	3.猥褻、性騷擾或其他妨害風化行為	6
	4.騷擾其他讀者或為其他影響讀者之行為	2
	5.接受查驗、被取締或糾正時，態度惡劣、不聽勸阻	3
	6.服裝儀容不整或其他有礙觀瞻行為(例如打赤膊或不穿鞋襪)	2
	7.影響閱覽空間整潔及環境衛生行為	2
	8.影響閱覽環境安寧	2
	9.占用座位、不當占用館內設備及空間，或未經許可移動館內設備	2
	10.未依管理系統所示座位號碼入座	2
	11.未經許可即在本館張貼活動相關訊息	2
	12.離座時未攜走個人書籍或物品	2
	13.擅入非開放空間、擅自使用非供讀者使用之設備	2
	14.離開自習室未刷離，或逾暫時刷離保留時間未回座，視同佔用座位行為，本館人員得逕行將座位釋出，將座位之個人物品移至暫存置物區，且不負保管責任，同時登記違規 1 點。	2
	15.違反本館公告讀者應辦理事項	2
	16.未於登記時間入館	2
其他	1.影響閱覽的違規行為	2
	2.未列入本表但經館方認定之違規事項	2

- (八) 為維護閱覽秩序與閱覽人權益，本館得不定時進行查位，閱覽人應主動配合出示學生證以備查驗。假日上午 08:00~08:30 為館室整理時間，非公務同學請勿進入。

五、 本規則陳請校長核可後公佈施行，修正時亦同。