F301A、F302A 教室及圖書資料使用與管理說明 2020.09

- **美術史/藝術史與視覺文化主修（以下簡稱本主修）研究生，每屆須推選 2 名研究生（以下簡稱室長），分別負責管理兩間教室之環境設備與所藏圖書資料，其餘研究生須協助之。室長擔任至碩二結束（任期 2 年），期間可視實際需要逕行改選。**

➢ 教室使用與管理

1. 本主修研究生於公告之課程時間外，可逕行使用教室進行閱讀與研究。
2. 進入教室須感應學生證，離開時務必關門、使電子門禁確實閉鎖。
3. 研究生須共同維護教室整潔衛生，室長應組織本主修研究生定期於每學期末前，清潔整理教室環境及清除公用電腦內暫存資料。
4. 垃圾須丟棄於教室外走廊垃圾桶，禁止留置教室內。
5. 桌椅設備禁止搬出教室，並保持桌椅整齊、抽屜整潔。
6. 離開教室前，務必關閉：(1) 公用電腦（2 台）、投影機、掃描機、事務機（影印機）。
   (2) 電燈、電扇、冷氣（2 台）、窗戶。
7. 個人物品請勿留置課桌抽屜內，請使用教室內置物櫃。置物櫃限本主修研究生使用，一人一櫃，禁止放置飲食物、危險物品，並避免放置貴重物品（須自負保管責任）。
8. 教室電腦為公用設備，請勿任意更動設定或存放個人資料。連接個人筆電投影後務必復原。
9. 影印（列印）之紙張須由研究生自備，事務機（影印機）碳粉用罄請洽系辦公室處理。
10. 研究生應注意教室內設備故障或遺缺情形、補充耗材（電池、白板筆等），請洽系辦公室處理。

➢ 圖書資料使用與管理

1. 所藏圖書資料限本主修研究生可以外借，非本主修學生僅限教室內閱覽或影印/翻拍/掃描。
2. 本主修研究生外借期限為三個月，並須於學期結束前歸還。因研究需要者得向室長登記續借。
3. 教室內閱覽及借/還書時，須偕同室長在場。借書時須確實登記借書人姓名、圖書資料名稱、書目編碼、借閱日期。還書時須由室長清點、檢查書況、登記還書日期並簽名。複製畫不外借。
4. 圖書資料用畢須依書目編號歸位，或置於還書區由室長整理上架，切勿隨意放回。
5. 研究生須共同維護圖書資料，如借閱時遇損毀或遺失，借書/閱書人須購買相同圖書資料歸還，如無法購得原圖書資料時，則依所查原價賠償。
6. 室長須定期清點借/還書狀況、催討還書，新進圖書資料須編目歸檔並上架，原藏圖書資料須注意書況及適當修補。
7. 室長須組織本主修研究生於學期末共同盤點圖書資料。並製作及更新書目總表，於開學前寄發本主修教師及研究生。
8. 使用影印機、掃描機複製圖書資料，請遵守著作權相關規定。
9. 畢業或是休學者，須將所借圖書資料全數歸還、並經室長與助教確認後，才能辦理離校手續。

F301A 教室圖書資料 借書登記表

書　　名	書目編號	借書人 學號 / 姓名	借書日期 室長簽名	還書日期 室長簽名

F302A 教室圖書資料 借書登記表

書　　名	書目編號	借書人 學號 / 姓名	借書日期 室長簽名	還書日期 室長簽名