

國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所空間器材管理辦法

101 年 9 月 19 日 101 學年第 1 學期第 1 次所務會議通過

- 一、 國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所（以下簡稱本所）為有效管理本所空間器材之使用，增進本所教師教學與研究生學習之效果，特訂定本辦法。
- 二、 本所位置
本所位於正大樓五樓，經前門（鄰近社科學院）或後門（鄰近師大路）出入本所。
- 三、 本所空間與器材由本所辦公室（以下簡稱所辦）負責管理。服務對象限定為本所教師、職員、學生，非本所教職員生不得任意使用。
- 四、 門禁管制
 1. 本所辦公時間為週一至週五上午 8 點至下午 6 點（非例假日），辦公時間大門保持開啟，可自由出入。
 2. 大門於非辦公時間與例假日不開啟。非辦公時間請以職員證或學生證刷卡開門進入，並隨手關門保持大門緊閉。
 3. 門禁時間大門未關，1 分鐘後會響起警鈴提醒人員關門。
 4. 每日最後離開的人員務必巡視前門、後門是否關妥。
 5. 大樓一樓鐵捲門於平日的晚上或例假日會關閉。此時可從一樓的東側門（師大路）或西側門（游泳館）以職員證或學生證刷卡進出。
- 五、 空間使用
 1. 課表排定課程與本所辦理之會議、考試、活動等，由所辦主動安排教室。
 2. 師生欲借用教室需向所辦提出申請，所辦同意後方可使用。
 3. 凡於所內空間（含公共空間在內）舉辦活動均需事先向所辦提出，所辦同意後方可舉行。
 4. 大教室與討論室全天開放，在沒有安排活動的時段同學均可自由使用。唯遇上活動時同學應配合離開，不得任意滯留。
- 六、 器材借用
 1. 器材可借用時間為所辦辦公時間內（上午 8 點至下午 6 點）。
 2. 借用時，借用人於所辦填寫「器材借用登記簿」，再向助教領取器材。
 3. 應於當日所辦下班前歸還器材。歸還時亦於「器材借用登記簿」登記。
 4. 下午 6 點以後的上課教師欲借筆電，請一位同學負責向所辦借筆電與教室鑰匙，下課後將筆電收好鎖在教室中，並於隔日歸還鑰匙。
 5. 器材除經所辦同意，不得擅自攜出所外。
 6. 借出器材，應盡保管責任並準時交還。遺失需負責賠償。

七、 安全維護

1. 辦公時間大門開放，私人物品請自行妥善保管。
2. 注意個人安全，夜晚與例假日請勿單獨留下，離開時要結伴同行。

八、 環境維護

1. 節約能源，請視人數調整冷氣、電燈，避免浪費。
2. 離開教室時請將桌椅、插座等歸還原位，關閉電燈、冷氣、投影機及門窗，將教室恢復原狀並記得將個人物品與垃圾帶走。
3. 禁止在所上烹煮食物、用火。
4. 勿於廁所丟棄衛生紙以外的垃圾。

九、 本辦法經所務會議通過後實施，修訂時亦同。