

# 銘傳大學法律學院「法律圖書室」管理辦法

980227 院務會議修正通過

## 第一條（立法目的）

銘傳大學法律學院（以下稱本院）「法律圖書室」（以下稱圖書室）所藏資源，主要提供本院教職員生使用。為建立圖書室使用規範特訂定本辦法。

## 第二條（開放時間）

本圖書室開放時間依實際公告時間為準。

## 第三條（使用與管理）

圖書室之使用以管理或值勤人員在場時為限，入內應繳驗證件，離去時返還。

管理相關事項由本院院長指定之專人負責處理。

## 第四條（書籍閱覽及外借）

I 圖書室內之書籍以於圖書室內閱覽為原則。書籍閱覽完畢後，應歸回原放置之架位。

II 經向值勤人員登記者，得臨時借出影印，影印時間以二小時為限，但於開放時間結束前二小時內借出者，應於開放時間結束前歸還。辦理臨時借出者，於所借書籍全數還清後，始得請求返還證件。

III 本院教師經向值勤人員登記者，得辦理外借，每冊外借期間以三日為限。

IV 未依第二、三項之規定歸還書籍，經催告而未於催告之次日內歸還者，每冊每逾期一日，停止使用本圖書室一個月。

V 擅自將圖書室內之書籍攜出者，永久禁止使用本圖書室，並依校規處理之。

## 第五條（使用規則）

使用圖書室，應遵守以下規則：

1. 進入圖書室之人員，除值勤人員外，不得攜帶個人背包、書籍進入。攜帶文件夾、資料袋進入者，以透明、可直視內容物者為限。
2. 應維持圖書室之肅靜與整潔。除飲水外不得攜帶任何食物及飲料進入。
3. 禁止吸煙、飲食、臥睡、喧嘩、以物品佔位及影響其他使用者權益之行為。
4. 應妥善使用圖書及相關設施，如有損壞、遺失或竊取者，應負賠償及相關法律責任。
5. 每日開放使用時間結束時，應將個人物品攜離。
6. 如有個人物品佔位遭清除，本院概不負責。
7. 閱覽同學應服從本院專責師長與值勤人員之指導。
8. 違反以上規定經規勸無效者，將定期禁止其使用圖書室，並取消學生閱覽之資格。情節嚴重者得交由校方依相關校規處理。

## 第六條（實施與修正）

本辦法經法律學院院務會議通過，院長核定後實施，修正時亦同。