

美術史研究所 圖書資料室管理規則

89.4.19 美術史研究所所務會議決議通過

93.8 修訂

1. 本室之圖書資料主要供作上課時之輔助教材，補充上課所需資料應，為資料室之優先目的。
2. 本圖書資料室主要開放給美術史研究所及美術系美術史組學生。
3. 資料室設兩人管理小組，負責討論並協調各種狀況，小組成員由全體輪值研究生推選產生，並可視實際需要逕行改選。
4. 本室之圖書資料採開架式陳列，唯閱覽人應於值班工讀生執勤時借閱，使用後自行歸架。
5. 本室所藏之圖書資料，不得自行攜出，翻拍圖書資料室之資料，可使用圖書室內翻拍架。
6. 本室所藏之圖書照片，除部分有紅色標示者不得攜出、影印外，因特殊需求，於輪值時間內，經登記後，得攜出影印，但須於三小時內歸還，圖書未按時歸還者，以小時為單位，每逾時一次罰款新台幣一百元。若因影印資料過多、拍幻燈片、及課程需要，應先通知輪值管理者，並註明原因。
7. 雷射印表機之耗材（碳粉、紙張）費用，應由研究生自設公基金或平均分擔耗材所需費用。
8. 請愛護本室資料，嚴禁摺疊，如有損毀或遺失，閱覽人需依時價之三倍賠償。
9. 資料室設備如有毀壞，請即通知管理小組洽研究所辦公室處理。
10. 凡欲使用本室電腦者，應遵守下列規定：
 - ◎使用電腦請先登記
 - ◎本室之電腦因內存本所教學研究之珍貴資料，非本所師生禁止使用。
 - ◎使用者請勿隨意更動硬碟內任何資料。
11. 本室內嚴禁飲食，並應保持肅靜。
12. 閱覽人如不遵守上列規定，輪值管理之同學得停止其閱覽權。

西洋美術史圖書室借書登記表(4 星期)

書名	書碼	姓名	借期	歸期