

# 國立臺灣師範大學英語學系期刊室管理辦法

- 第一條** 凡本校教師及學生與國立臺灣大學系統師生，得依本管理辦法，閱覽本系期刊室（以下簡稱期刊室）所藏期刊及視聽資料，以及使用期刊室內相關之電腦器材。
- 第二條** 期刊室開放時間為每週一至週五上午八時三十分至下午五時，例假日不開放，寒暑假開放時間另行公告。
- 第三條** 為維護本期刊室之環境安全，使用期刊室之本系教師及學生應配合出示證件，若非本系學生或校外人士得視情形登記換證始能進入閱覽。若有不遵守以上規定，經勸阻無效者，得拒絕其進入。
- 第四條** 本期刊室內嚴禁喧鬧、飲食或吸煙。進入期刊室請將行動電話等通訊器材關震動或是靜音。期刊室為公共閱讀空間，禁止個人佔用。離開時，個人物品及垃圾請一併帶走。若有惡意不遵守以上規定，經勸阻無效者，得拒絕其進入。
- 第五條** 背包請寄放於置物櫃中，必要時，本期刊室有權要求使用者於出入時接受檢查。不接受檢查者，得拒絕其進入。
- 第六條** 期刊室內供閱覽、參考之圖書，一律不外借，使用時請務必保持清潔。若有污損、剪毀之情事發生，需依照時價三倍賠償。於期刊室內閱覽圖書或參考資料，請於使用完畢後將其歸回原位。若有惡意不遵守以上規定，經勸阻無效者，得拒絕其進入。
- 第七條** 期刊室內之電腦僅供教學研究查檢資料及列印必要文件之用，不得使用於觀賞影片並不得長時間佔用。若有惡意不遵守以上規定，經勸阻無效者，得拒絕其進入。
- 第八條** 為避免資源之浪費，使用期刊室內之印表機，請遵守付費規則，但若為系上公務使用則無需付費。若有惡意不遵守以上規定，經勸阻無效者，得拒絕其使用。
- 第九條** 本辦法經總務委員會會議通過後公告施行，修正時亦同。