

当館の自習室利用についての要点

- 一、本要点は当館の閲覧サービス規定第 3 条第 9 項の規定に従って定められています。
- 二、自習室には一般席 178 席（ノートパソコンを使用できる 12 席を含む）と優先席 2 席が設置されています。優先席は身体障害者の利用者のみが館内で登録して利用できます。
- 三、自習室の開放時間：2 月～4 月 15 日、7 月 16 日～11 月の開放時間：8:00～22:00。4 月 16 日～7 月 15 日、12 月～1 月の受験シーズンは開放時間が 7:00～23:00 に延長されます。月曜日・祝日は開放されていません。
- 四、自習室の席は自動システムで管理されています。利用者本人の個人用図書館カード（または悠遊図書館カード）をスキャン（または読み込む）して入室し利用できます。1 人 1 席のみ登録できます。席の占有は禁止されています。
- 五、他人の図書館カードを登録してスキャン（または読み込む）して自習室に入室し、当該行為を当館が発見した場合、即刻の退室を求め、席の使用権を取り消します。
- 六、一般席は 1 週間前からオンライン予約できます。ご利用の場合は、当館のウェブサイト（www.ntl.edu.tw）にアクセスし、ホームページの「自習席予約システム」をクリック/タップし予約してください。予約した席をキャンセルする場合、遅くとも予約した使用開始時間の 15 分前までにキャンセルしてください。遅刻または来なかった場合、予約は取り消され、他の利用者への登録が開放されます。
- 七、一時的に席を離れる場合は、1.5 時間までとなっています。席を離れてから 1.5 時以内に戻らなかった場合、席は取り消され、他の利用者への登録が開放されます。
- 八、オンライン予約及び館内で席を登録した場合、利用開始から 1 時間以内に図書館カードをスキャン（または読み込む）して入室してください。オンライン予約をし、規定の時間に来なかった場合、1 ポイントのペナルティとなり、年間のペナルティが累計 3 ポイントになると 30 日間自習席のオンライン予約ができなくなります。
- 九、自習室は身なりを整えて静かに使用してください。喫煙、飲食、物を置いて席を占有する、他の利用者の権利や利益を損なうなどの行為は禁止されています。忠告を聞き入れない場合、当館の職員により即刻の退館が求められます。
- 十、貴重品はご自身で適切に保管してください。当館は保管責任を負いません。閉館時は席を占有しないよう私物を持ち帰ってください。
- 十一、本要点は館務会議での承認を経た後、事務プロセスに従って発布・実施されます。