LT512 幼兒保育系閱覽室管理與借用要點

民國 95 年 10 月 24 日 系務會議通過
民國 99 年 09 月 23 日 教育部台技(一)
字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 101 年 11 月 06 日系務會議修正通過
民國 109 年 06 月 03 日系務會議修正通過
民國 115 年 11 月 03 日系務會議修正通過

一、 為提供本系學生專業課程學習之需要，確保學生權益，特依「台南應用科技大學幼兒保育系專業教室管理辦法」制訂「LT512 幼兒保育系閱覽室管理與借用辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、 LT512 閱覽室以本系學生進行相關專業學習活動為優先使用。若為其他用途者，需向系辦公室申請通過方得借用。

三、 使用 LT512 閱覽室時需向系辦公室登記及借用鑰匙，借用之班級或個人於使用後需負責關閉門窗與所有電源，並維護專業教室之整潔及各項設備完整良好，始得離開教室。若造成設備損壞或財物損失，應由使用之班級或個人依原價賠償。

四、 LT512 閱覽室內之書籍若需外借，需經管理教師同意後，填寫借用資料，使得外借。

五、 同學不得攜帶食物、果汁、飲料等進入本專業教室，並保持教室之整潔。

六、 LT512 閱覽室室使用完畢，應由借用者負責打掃環境，以維閱覽室清潔。

七、 若違反本辦法第二款、第三款、第四款及第五款規定，本系得停止該班級或個人之使用權。情節重大者得送學務處依校規議處。

八、 本辦法未盡事宜，得由管理老師依實際狀況調整之。

九、 本辦法經系務會議通過公布後實施，修正時亦同。