

環球科技大學圖書館教學會議室暨空間使用管理辦法

85學年圖委員會會議(86.03)制定

86學年圖委員會會議(87.09)修正

96學年第2學期第2次圖委員會會議(97.05)修正

第48次校務會議(99.07)修正

100學年度第2學期圖書館委員會會議(100.06)修正

103學年度第2圖委員會會議(104.05)修正

104學年度第4次圖書資訊處處務會議(105.02)修正

第一條 本校圖書館(以下簡稱本館)為加強本館會議室、研討室及各空間之使用管理與維護，並充分運用以輔助教學，特訂定「環球科技大學圖書館教學會議室暨空間使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 開放借用時間，以本館開館時間為原則(寒、暑假及國定假日時間另行公告)。

第三條 申請用途限於本校各單位所舉辦之教學、演講、研討會及教職員工大會等，如有特殊集會，須於一星期前提出申請，經本館同意後方可使用。本館可視借用狀況，收取場地借用保證金，保證金於場地歸還且環境清潔完成後方予退回，如借用環境未復原，且經本館通知未改善者，本館有權沒入保證金，用以復原借用場地。

第四條 本辦法所稱之教學會議室暨空間包括：會議室、研討室、國際好望角、開放空間等圖書館內部及周邊之開放空間。

第五條 會議室使用辦法如下：

一、限本校教職員工申請，且須使用人數達十人以上，始得申請，經本館核可後，辦理借用手續。

二、借用單位/借用人至少須於借用日前一天提出申請。

第六條 研討室使用辦法如下：

一、限本校教職員工生申請，且須使用人數達四人以上，始得申請，經本館核可後，辦理借用手續。

二、每次至多可申請一個時段，每一時段以三小時為限，一天前開放辦理預約。

第七條 圖書館開放空間使用辦法如下：

一、限本校教職員工生申請，且須使用人數達十人以上，始得申請，經本館核可後，辦理借用手續。

二、借用單位/借用人至少須於借用日前一天提出申請。

第八條 場地借用時間如逢晚間或例假日，借用單位/借用人須提前至圖書館辦公室領取鑰匙，並負保管之責至歸還鑰匙為止，換取鑰匙後應妥善保管，有遺失者，本館將重新換鎖，借用單位/借用人須按實際金額賠償。

第九條 借用人請先參閱設備器材使用方法，或接受本館人員使用指導後使用之。借用人須負責設備之保管責任至借用時間結束，歸還鑰匙為止。

第十條 使用前請先檢視設備器材有無故障，如發現異狀或使用中遇任何設備器材故障時，請立即停止使用並通知本館人員。

第十一條 使用完畢之設備器材應歸還原處，如有使用不當造成人為損壞時，應由借用單位/借用人負賠償責任，如有爭議，依本校相關辦法辦理。

第十二條 借用注意事項：

- 一、 館內嚴禁吸菸及攜帶食物、飲料，場地之環境維護及善後清潔工作由借用單位/借用人負責，未經本館同意，不得將其他空間之設備移入室內，如有特殊需求者，需另行提出需求，經本館核可後方可外借。
- 二、 海報文宣請依本館規定位置張貼，活動結束後須自行清除，嚴禁使用雙面膠或加釘鐵釘。
- 三、 為維護用電安全，用電量大的活動，使用單位請於活動前洽詢本校總務處，嚴禁擅接電源，使用單位如需佈置場地或臨時安裝燈光、照明或其他電器設備，應先徵得本館同意，並於使用完畢後將場地恢復原狀。
- 四、 使用用途、時間需與申請項目相符，經核准後，借用單位/借用人不得私自將本場地轉借、出租或分租，如用途不符，本館得立即停止使用權利。

第十三條 如遇重大事由，本館得通知借用單位/借用人暫停使用或取消預約。

第十四條 若借用單位/借用人未遵守本辦法各項規定，本館得採停權方式處理。

第十五條 本辦法經圖書資訊處處務會議討論通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。