

南臺科技大學圖書館環型視聽室管理辦法

民國 93 年 12 月 10 日館務會議通過

民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

- 第一條 服務對象：提供圖書館導覽簡報、全校性的各型會議及學術研討會等相關活動之用；不作為一般上課、學生社團活動等用途。
- 第二條 環型視聽室之使用須配合本館開放時間，國定假日不開放，寒暑假另行公佈時間。
- 第三條 申請程序：
- 一、申請人(單位)須憑舉辦全校性活動的簽呈並填妥使用申請書，於借用日期至少一週前向館方提出申請。
 - 二、待館方審核通過後，借用當日，請於預約時間前 30 分鐘到館辦理借出登記手續及場地使用說明。
 - 三、場地借用完畢後，經館方檢視確認場所復原無損後，申請人(單位)始可辦理歸還手續。
- 第四條 管理規則：
- 一、每位申請人(單位)一學期預約登記不得超過 10 次，每次不超過 4 小時，按預約登記先後次序使用，使用人數以不超過 30 人為限。
 - 二、申請人(單位)必須在借用時間前 30 分鐘臨櫃報到，否則視同放棄。
 - 三、若臨時需要變更使用時間時，應於 3 天前通知本館，以免影響他人使用機會；若已申請登記使用本室，於一學期內預約時段未使用達 3 次記錄者，本館將停止使用權 3 個月。
 - 四、場地設備之使用，由館員事前啟動操作。若有故障或調整之需求，應隨時通知櫃檯值班人員處理，不得擅自修理或任意操作，否則如有損壞應負賠償責任。
 - 五、使用單位應善盡場地清潔維護與設備保管之責任，如有污損，申請人(單位)應負責賠償。
 - 六、申請核可後，若遇本館有公務需要，需配合讓出原預借時段。
 - 七、若有下列情事之一者，本館將停止接受該申請人(單位)一學期之場地使用權利：
 - (一) 活動性質與原申請登記內容不符。
 - (二) 將場地私自轉借者。
 - (三) 污損視聽室、設備及擾亂視聽區秩序者。
 - (四) 違反管理規則經勸導無效者。
- 第五條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。