

# 長榮大學圖書館多功能討論室及討論室暨研究小間借用要點

97.05.22	96 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正訂定
98.10.21	98 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
100.04.14	99 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正通過
100.05.25	99 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.12.06	102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過
105.04.19	104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過
109.02.19	108 學年度第 4 次處務會議修正通過
113.02.23	112 學年度第 2 次處務會議修正通過

一、長榮大學圖書館(以下簡稱本館)設有多功能討論室及討論室暨研究小間，凡本校教職員生因研討之需，均得依本要點申請並於開館時間內借用。

二、

(一) 多功能討論室使用者須達 1 人以上

(二) 討論室使用者須達 3 人以上

(三) 研究小間使用者為 1-2 人

皆得採用網路申請，預約以 1 節次為單位，得連續預約 4 節次，於借用時間憑識別證/學生證到借用之多功能討論室及討論室暨研究小間使用。借用者應在排定的時間內使用，不得轉讓或與他人交換使用，若經發現原借用人即刻停權 1 個月，逾 15 分鐘未到者取消本次使用資格，半年內如有 3 次預約未到之情形，則視為違規空間借用權停權 1 個月。

三、預約申請如欲取消，請於使用時間前自行上網取消，以免影響他人借用權益。

四、嚴禁於空間內飲食或有其它不當行為，違者依本館讀者違規處理辦法處理。

五、空間使用完畢，請關閉電源及門，並將設備恢復原狀，私人貴重物品請勿置於空間內，本館不負保管之責。

六、室內物品或傢俱若因使用不當而有毀損，借用人依本館讀者違規處理辦法處理。

七、空間借用期滿應移出私人物品，如超過使用期限未移出者，本館得逕行將該室物件取出，不負保管責任。

八、本館遇有必要時，或借用人違反上述規定，得隨時通知借用者收回空間使用權利。遇有維修及管理之需，得逕行入內，不須通知借用者。

九、開始使用空間時若發現室內物品已遭毀損或空間髒亂等狀況，務必先通知館方人員，否則將視為該借用時段者之違規。

十、凡上述條文未及規範，或借用者有不當之情事時，本館酌請處理或通知相關單位處理。

十一、本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。