

長榮大學圖書館多媒體視聽區大小團體室使用管理要點

97.05.22 96學年度第2學期第5次館務會議修正訂定
97.06.04 96學年度第2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
109.08.14 109學年度第1次圖書資訊處處務會議修正通過
112.08.21 112學年度第1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）為辦理多媒體視聽區大小團體室之借用，特訂定本辦法。
- 二、借用者採用網路方式申請，本校專任教職員及學生得於空間借用系統規範之可預約天數前上網預約，預約以1節次為單位，得連續預約4節次。
- 三、一次借用以1間為限，不得於同一時段，同時預約大小團體視聽室。使用時間以4節次為限，若有特殊情況需經本館審核調配。
- 四、借用者應在排定的時間內憑識別證/學生證到借用之團體室靠卡使用，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，依本館讀者違規處理辦法處理。
- 五、預約申請如有特殊情況需提前、延後或取消者，請於使用時間前上網取消，亦不得私自轉讓，以免影響他人借用權益。
- 六、本館如遇有必要或其他不可抗拒之原因，必須收回場地時，得通知借用者改期或更換其他場地，借用者不得異議。
- 七、為節省能源，各室使用人數之限制如下：
 - (一)大團體室：使用人數未達12人時，本館得要求借用者改用小團體視聽室。
 - (二)小團體室：3人以上同時在場，方得使用。
- 八、團體室播放之視聽資料以本館館藏為限，惟本校教師因教學使用之視聽資料不在此限，但不可違反著作權法，其法律責任自行負責。
- 九、本校教師為教學之需得申請使用團體室，但顧及全校師生公平性，團體室不應作為指定排課教室及長期借用。
- 十、申請大團體室之借用人或其指定代理人請務必到場刷卡開門，並負責維持秩序與活動之進行，避免干擾其他讀者。
- 十一、嚴禁於團體室內吸菸、飲食或其它不當行為，違者依本館讀者違規處理辦法處理。
- 十二、嚴禁任意移動及私自架設各項設備或器材，若因使用不當導致資料或設備毀損，依本館讀者違規處理辦法處理。
- 十三、團體室使用完畢後，應會同館員確認場地設備之完整，並將非本館之物品移除。
- 十四、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。