

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地借用申請注意事項

92年10月3日館務會議通過
95年10月16日館務會議修正通過
96年3月16日館務會議修正通過
101年11月6日館務會議修正通過
102年10月16日館務會議修正通過
103年10月16日館務會議修正通過
104年10月22日處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為符合公平開放原則，以有效控管多人使用場地之借用，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地借用申請注意事項」(以下簡稱本注意事項)。

二、場地借用：

(一)申請人限本校教職員工生。

(二)本館可供多人使用之場地依性質分為討論室、視聽研討室、會議室、演講廳。個人研究小間之使用規則另訂之。

(三)場地借用應配合本館開放時間，並需符合教育、學習、研討、公務之目的，另本館保有優先使用場地之權利。

(四)討論室及視聽研討室之借用與取消均於本校「會議場所借用系統」線上進行。若無法於線上完成借用或取消手續，請洽服務櫃台。

(五)會議室及演講廳之借用，至遲需於活動日五日前至本校「會議場所借用系統」進行線上申請，並於申請後二工作日內列印紙本申請單送達本館進行場地調配排程及審核，經審核後始完成借用程序，未完成借用程序者，本館得刪除其申請時段。

(六)每人每月至多可申請本館場地合計十六小時，借用日期以申請日起之一個月內為限。本館保留刪除超時申請時數之權利。

(七)申請人須於登記借用時間開始起二十分鐘內，持服務證或學生證親至服務櫃台領取鑰匙，累計三次逾時者，本館得停止其借用權一個月。

(八)各場地人數限制與用途詳見本校「會議場所借用系統-圖書館」項下之說明。實際使用人數若未在規範內，本館得立即停止其使用權。累計三次未在規範內者，本館得停止其借用權一個月。

(九)借用場地後逾時達一小時未到館使用者，本館得取消當次場地借用；未到館使用累計三次者，本館

得停止其借用權一個月。

三、場地布置：

- (一)場地布置所需時間應於申請時一併列入借用時段。
- (二)海報需張貼於海報架，擺放位置應依本館規範。
- (三)活動後請自行卸除布條、海報等布置物件，恢復場地原狀。

四、場地使用：

- (一)如有特殊情形需做為全學期上課用教室，應於借用前先行簽准。
- (二)不得於場地內吸煙、飲食或其他不當行為，未依規定者本館得立即停止其使用權並停止其借用權一個月。
- (三)多功能會議室若因會議需要飲食，須於紙本申請單上註明。
- (四)確保場地與設備良好使用及整潔，如有毀損等情事，應負賠償之責。
- (五)場地使用完畢時，應將空調、設備、電燈等電源關閉，並恢復整潔，未依規定者本館得停止其借用權一個月。
- (六)本館設有門禁管制，借用討論室及視聽研討室如有校外人士共同使用，需依相關規定換證入館。
- (七)借用會議室及演講廳如受理校外人士參與，建議由借用單位製作具條碼之識別證，於入館前交參與者，並將條碼流水號送本館建檔，以利參與者自主入館。未製作識別證者，則校外參與者應持可供識別參與之文件，或由借用單位安排工作人員於本館門禁入口處協助識別及引導參與者進入會場。

五、設備使用：

- (一)欲使用場地內視聽音響設備，請至遲於活動前一工作日指派「設備操作負責人」，於上班時間至服務櫃台，由本館人員帶領使其熟悉使用方式，同時測試功能正常運作。
- (二)活動期間設備操作由「設備操作負責人」擔任，本館不另支援人力。

六、本注意事項經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。