

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地使用申請注意事項

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
112年3月2日處務會議修正通過
113年3月26日處務會修正通過

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，以有效控管本館場地，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地使用申請注意事項」(以下簡稱本注意事項)。

二、本注意事項所訂規範適用本館可供多人進行討論、上課及會議之獨立空間。

三、使用申請：

- (一) 除演講廳外，各場地申請人限本校教職員工生。
- (二) 場地使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。
- (三) 各場地之申請及取消均於本校「會議場所借用系統」進行，若無法於線上完成申請或取消手續，請洽服務櫃台。
- (四) 多功能會議室及演講廳至遲需於活動日五日前進行線上申請，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，經審核後始完成申請程序，未完成申請程序者，本館得刪除其申請時段。
- (五) 每人每月至多可申請本館場地合計十六小時，場地布置所需時間應於申請時一併計入使用時段，使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。
- (六) 各場地人數限制與使用規定詳見本校「會議場所借用系統-圖書館」項下之說明。如有違規情形，本館得停止使用權一個月。
- (七) 如有特殊情形需做為全學期上課用教室，應於使用前先行簽准。
- (八) 校外單位如欲申請使用演講廳，請先電洽承辦人確認擬使用之場地狀況，由承辦人先行登記保留，再來文(函)經本校簽准後辦理相關繳費程序，收費標準依本校相關規定。

四、場地使用：

- (一) 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一個月。
- (二) 多功能會議室若因會議需要飲食，須於紙本申請單上提出申請，並經本館審核同意。

- (三) 海報及布條等相關布置擺放位置應依本館規定，並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。
- (四) 場地使用完畢時，應將空調、設備、電燈等電源關閉，並自行卸除布條、海報等布置物件，恢復場地原狀，未依規定者本館得停止其使用權一個月。
- (五) 本館設有門禁管制，各場地如有校外人士共同使用，需依相關規定換證入館。
- (六) 使用多功能會議室及演講廳如受理校外人士參與，建議由使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，或由使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，請指派「設備操作負責人」向本館預約學習場地設備操作時間，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。
- (三) 不得於各場地內使用大陸廠牌之資通訊產品(包含軟、硬體及服務)。

六、本注意事項經圖書與資訊處處務會議討論通過後公告施行，修正時亦同。