

「國立臺北教育大學圖書館場地管理及使用要點」

100.2.16 館務會議審議通過

109.11.3 館務會議修正通過

111.9.8 館務會議修正通過

113.2.1 館務會議修正通過

115.2.10 館務會議修正通過

115.6.24 第 248 次行政會議修正通過

- 一、國立臺北教育大學圖書館（以下簡稱本館）為規範場地使用與管理，以活化空間運用效益、增益校務基金收入並提升服務品質，特訂定本要點。
- 二、本館提供借用之場地，優先提供本校教職員工生使用，亦得為舉辦科技性、學術性、文教性等集會或活動之目的，對外接受機關、學校、公司或登記立案之人民團體(以下簡稱申請人)及校外人士申請租借使用。
- 三、本要點所規範之場地如下：
 - (一)討論室 5 間：進行課程或研討之用。1 樓 H102c、H102d 申請使用人數為 1 至 5 人；H104 討論室、H105 討論室，申請使用人數為 5 至 10 人；4 樓 H401 討論室，申請使用人數為 5 至 12 人。
 - (二)4 樓 H402 團體欣賞室：利用視聽媒體進行賞析、研討之用，申請使用人數為 5 至 10 人。
 - (三)4 樓 H403 資源推廣室：優先提供圖書館推廣利用教育或本校教師從事教學活動使用，申請使用人數為 15 至 40 人。
 - (四)1 樓 H103 多功能活動區：平時開放自由使用，亦可提供校內借用或校外租借舉辦學術性或藝文活動及展覽之用，申請使用人數為 30 人。
 - (五)1 樓 H102 創意未來學習中心
 - 1.高互動學習區(H102a)：配置筆記型電腦，提供舉辦學術、教學、研習活動使用。申請使用人數為 60 人，平時不開放自由使用，如須借用採申請制。
 - 2.開放學習區(H102b)：提供檢索、列印、閱讀及討論使用，申請使用人數為 30 人，平時開放自由使用。
- 四、申請及使用方式：場地使用原則上應配合圖書館開放時間，借用採申請制，完成預約程序後始得使用。
 - (一)本校教職員工生借用：
 - 1.於使用日前 2 週開放於圖書館「場地借用」線上申請，取消預約應於使用前通知場地所屬樓層服務臺。預約未到紀錄累計達 3 次者，本館得停止該借用人之借用權 3 個月。
 - 2.申請通過者，應於預約使用時段開始 15 分鐘內，持本校學生證或服務證至服務臺押證換取使用證，逾 15 分鐘者視同放棄，本館得開放其他讀者申請使用。

- 3.每次使用時間以 2 小時為原則，若下一時段無人預約可續借 1 次，惟原則上不提供全學期固定時段使用。

(二)校內外單位場地租借：

- 1.校內外各單位或合辦(協辦)各項活動場地借用，請依據本校「館舍場地管理及使用辦法」辦理，惟本館可視活動類型與性質審查借用與否。
- 2.申請借用單位如自備軟體須安裝者，可由本館協助處理。
- 3.申請者應於預約使用時段內報到，並得持有效證件換取使用證。

五、借用人應遵守下列規定：

- (一)以教學用途申請者，教師或其代理人須在場維持秩序；凡冒用他人名義借用者，經發現後，本館得立即取消借用資格。
- (二)本館設備屬公共財產，任何非原始存放於教室電腦內之檔案文件，均於系統還原時刪除，請借用人自行保存所需資料，另為確保各項設備正確操作，應指定專人全程在場協助。
- (三)本館基於安全與管理考量，得進行全程錄影及入內查看。
- (四)使用設備播映視聽資料及各類型資料，應遵守著作權法及相關規定，違者自行承擔法律責任。
- (五)各場區之軟硬體設備及器材應愛惜使用，不得任意移動設備及更改相關設定，或擅自將設備器材攜出教室，若因不當使用導致損壞者，應負賠償責任。
- (六)各場區全面禁止飲食，以維護館舍清潔，如有違者，本館有權取消其借用權限。
- (七)借用人使用完畢，應將設備及場地復原，關閉電源及門窗，服務人員查核無誤後，始得離館。如有借用使用證者，歸還使用證並取回證件。未繳回使用證逾 3 日以上須繳交滯還金新臺幣 50 元，遺失或折損應繳交工本費新臺幣 200 元。
- (八)為響應節能減碳政策，借用人應配合本館各場區之空調節能措施，不得任意調整，並於使用完畢後確實關閉。

六、其他未盡規範事項，以「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法」及「本館閱覽規則」為處理原則。

七、本要點經行政會議審議通過後實施。