

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

第一條 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。

第二條 借用者採用網路申請，亦可攜帶教職員證、學生證或其它本館核發之有效證件親至本館櫃台辦理借用或預約手續，預約時效以 1 個月為限。

第三條 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 個小時為限，若有特殊情況需經本館審核調配。

第四條 借用者應在排定的時間內使用，逾 30 分鐘未到者取消使用資格，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。

第五條 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或通知本館，亦不得私自轉讓，以免影響

他人借用權益。

第六條 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。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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。

第十二條 團體室內各項設備應由本館指定專人或由館員協助操作，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。

第十三條 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。

第十四條 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。