

國立成功大學圖書館學習共享空間使用規則

106 年 12 月 1 日圖書委員會通過

110 年 3 月 26 日圖書委員會通過

112 年 3 月 24 日圖書委員會通過

一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為提供本校教職員工生互動交流的多功能學習環境，帶動自主創新的學習風氣，特設立學習共享空間（以下簡稱本空間），並訂定本規則作為使用及管理依據。

二、本空間開放本校教職員工生使用。

三、本空間依本館公告之開放時間開放入館。

四、本空間分區及用途如下：

（一）交流討論區：為開放式討論空間，提供學習討論、休閒閱讀及舉辦活動使用。

（二）寧靜閱讀區：為安靜閱讀空間，提供使用者靜謐之閱讀環境。

五、本空間使用方式如下：

（一）非活動使用：使用人持本校或本館核發之本人有效證件刷卡進入後自由入座。

（二）活動申請使用：限交流討論區，借用人於[線上預約申請](#)並經核可後，在指定之預約區域內使用。

六、本校教職員工生申請借用本空間交流討論區舉辦活動時，其借用方式如下：

（一）借用人須具備本空間使用資格，並[線上填寫預約申請單](#)辦理預約。

（二）每日可預約使用時段為早上 10 點至晚上 10 點，同一時段僅接受 1 場活動預約。

（三）預約活動使用人數以 20 人以上，30 人以下為原則。

（四）申請者應於預定借用日前兩週至兩個月提出申請，但如有特殊需求者，得於半年前提出申請。

（五）同一借用人每一年度（1 月至 12 月）至多可預約 6 次，每次借用以不超過 4 小時為原則。本館核可後，依登記時間之先後次序排定分配。

- (六) 借用人或其代理人須於預約使用時間 20 分鐘內憑本校或本館核發之本人有效證件辦理借用報到手續，逾期則取消該次預約。
- (七) 借用人因故不能使用時，應於預約使用日前 7 日取消預約。逾期未辦理取消者，本館除取消其當次預約外，另依本館讀者違規處理辦法記點 1 次。
- (八) 現場使用人數未達 20 人時，本館得依使用現況調整其使用區域。
- (九) 為支援圖書館及本校活動，本館得優先保留部分使用時段。
- (十) 交流討論區之使用，以預約活動為優先，本館將於預約使用時間前 1 小時進行預約區域清場及準備作業，請使用人配合移至本空間其他區域使用。
- (十一) 請借用人於活動前 1 小時派員協助設備架設、測試及場地準備作業。
- (十二) 借用人逕自轉借他人、違反申請內容使用或違反本館相關規定者，依本館讀者違規處理辦法記點 1 次，並立即停止其借用。
- (十三) 不接受商品推銷或商業行為之活動申請。
- (十四) 申請使用之活動，不可影響場地使用秩序及宿舍安寧，如經勸導無效，依本館讀者違規處理辦法記點 1 次，並立即停止其使用。
- (十五) 遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

七、使用人應遵守下列事項：

- (一) 使用人應持本校或本館核發之本人有效證件依序刷卡進入或離開本空間；至本空間參加活動之校外來賓，應由借用人或借用單位陪同進入。
- (二) 尊重他人使用權益，不佔用座位。
- (三) 進入寧靜閱讀區請勿使用筆記型電腦及其他造成聲音干擾之物品器材，以保持環境安寧。本館得不定期巡查，若發現違反規則經勸導無效仍不改善者，依本館讀者違規處理辦法記點 1 次，並立即停止其使用。
- (四) 使用交流討論區，請勿大聲喧嘩；使用寧靜閱讀區周邊區域時，亦請降低音量，禁止喧嘩。
- (五) 不得攜帶食物、違禁品及寵物入內。

- (六) 協助維護環境整潔。
 - (七) 遵從工作人員指示。
 - (八) 自行妥善保管個人物品、財物、書籍及設備等，本館不負保管責任。
未攜離之個人物品，於每日關閉時清理之，本館不負保管責任。
 - (九) 妥善使用本空間設備，若有損壞，應負責賠償。
 - (十) 為維護使用者權益，本館得隨時查驗證件，使用人應予配合。未持證件、冒用他人證件、持偽造證件或變造證件者，一經發現須立即命其離開，並依本館讀者違規處理辦法處理。
 - (十一) 倘有其他違規情事，依本館讀者違規處理辦法辦理。
- 八、本規則未盡事宜，依本館相關規定辦理。
- 九、本規則經圖書委員會通過後施行，修正時亦同。