

國立成功大學圖書館館內空間使用規則

93 年 10 月 01 日圖書委員會通過
94 年 12 月 09 日圖書委員會修正通過
95 年 12 月 15 日圖書委員會修正通過
96 年 12 月 21 日圖書委員會修正通過
101 年 10 月 26 日圖書委員會修正通過
104 年 03 月 11 日圖書委員會修正通過
108 年 12 月 31 日圖書委員會通過
110 年 03 月 26 日圖書委員會通過

- 第一條 國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為便利讀者利用本館之討論室、研究小間、資訊檢索區、大團體視聽室、小團體視聽室、視聽座位區，特訂定本規則，但醫學院分館另有規定者，從其規定。
- 第二條 借用人得申請於圖書館開放時間使用討論室、研究小間、資訊檢索區、大團體視聽室、小團體視聽室、視聽座位區。
- 第三條 各空間之使用時間由本館另行公告。
- 第四條 申請資格：
- 一、討論室：
使用人均為本校教職員工生，且使用人數在 3 人以上之團體。
 - 二、研究小間：
(一) 本校教師、博碩士班研究生，或大四學生選修論文者。
(二) 本校各單位邀請之專家學者。
 - 三、資訊檢索區：
需使用電子資源之到館讀者。
 - 四、大團體視聽室：
需使用本館視聽資料之課程或校內活動，且使用人數在 10 人至 70 人之團體。
 - 五、小團體視聽室：
需使用本館視聽資料之本校教職員工生，且使用人數在 3 人至 15 人之團體。
 - 六、視聽座位區：
需使用本館視聽資料之讀者。
- 第五條 申請及使用方式：
- 借用人可依申請資格[線上預約](#)或憑本校或本館核發之本人有效證件至圖書館辦理。借用期間 1 次以 1 個空間(座位)為限，並依預約先後順序排定。
- 一、討論室：
(一) 自行登入本館空間管理系統預約 7 天內可使用時段，或至 1 樓資訊站預約當日可使用時段。
(二) 借用時間每次以 4 小時為限。

(三)借用人須達 3 人以上，登錄預約的 3 位預約者皆須到場以識別證或學生證刷卡借用。

二、研究小間：

(一)自行登入本館空間管理系統預約 7 天內可使用時段，或至 1 樓資訊站預約當日可使用時段。

(二)借用時間每次以 1 天為限，不得跨日。

(三)大四學生須另持修課證明至 1 樓流通櫃台辦理資格確認後，才可於修課期間借用研究小間。

三、資訊檢索區：

(一)本校教職員工生可自行登入本館空間管理系統預約 3 天內可使用時段。

(二)所有讀者可於 1 樓資訊站預約當日可使用時段。

(三)借用時間每次以 2 小時為限。借用時間結束前，如後續時段無人預約，可續借延長使用，並得不限次數延長至當日服務結束止。

四、大團體視聽室：

(一)採預約登記制，借用單位(人)填寫申請表，並由本校教師或主辦單位(指導老師)具名，至 1 樓流通櫃台辦理。

(二)借用時間每次以 4 小時為限，可同時預約學期中 4 個使用時段，並於使用前一天完成預約申請。

五、小團體視聽室：

(一)採預約登記制，借用人至 1 樓流通櫃台辦理，可預約 7 天內可使用時段。

(二)借用時間每次以 4 小時為限。

(三)借用人須達 3 人以上，登記預約的 3 位預約者皆須於預約時間持識別證或學生證至 1 樓流通櫃台辦理借用。

六、視聽座位區：

(一)借用人至 1 樓流通櫃台辦理借用。

(二)借用時間每次以 4 小時為限。

(三)持校外人士入館證、跨館圖書互借借書證、圖書館會員借書證，或學分班暨各類推廣教育班學生借書證者，每次每人酌收設備維護費新臺幣 50 元。

第六條 為顧及全校師生之權益，各空間均不得作為排課教室或登記長期借用。特殊需求之借用，須另案提出申請。

第七條 借用人應遵守下列借用規定：

一、借用人不得於同一使用時段重複預約本館館內空間，同一空間每日不得同時預約多個時段。

二、研究小間或討論室之借用人應於預約時間起 20 分鐘內至所預約空間，憑識別證或學生證刷卡報到。逾時未報到者，系統將自動取消其預約，並逾時違規記點及釋出空間。1 個月內逾時未報到次數達 3 次者，本館得停止其空間借用權 1 個月。

三、資訊檢索區之借用人應於預約時間起 15 分鐘內至預約座位憑證刷卡報到。校外師生團體有使用電子資源需求，應事先另案申請借用教育訓練室。

- 四、大團體視聽室之現場使用人數未達 10 人時，本館得要求借用人改用小團體視聽室。
- 五、討論室或小團體視聽室之現場使用人數未達 3 人時，本館得要求借用人改用閱覽區或視聽座位區。
- 六、大團體視聽室、小團體視聽室或視聽座位區僅可播放本館「公開播放」授權之視聽資料。
- 七、使用小團體視聽室不得擅自移動家具設備並應開啟電燈，經勸導無效者，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法記點 1 次，並立即終止其當次空間借用權。
- 八、攜入之私人物品應自行保管，如有遺失，本館概不負保管責任。使用完畢時，應將房間收拾整齊，並將私人物品移出。
- 九、如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符，或借用時間結束仍滯留者，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法記點 1 次，並立即終止其當次空間借用權。
- 十、借用人如有違反校方或館方規定者，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理，並立即終止其當次空間借用權。
- 十一、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致資料或設施毀損，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。
- 十二、工作人員得徵求借用人同意後，入內進行清潔管理及維護工作。
- 十三、遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

第八條 本館得就館內各空間之管理訂定管理要點，經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備。

第九條 本規則經圖書委員會通過後施行，修正時亦同。