

國立成功大學圖書館教育訓練室使用規則

93.10.01 圖書委員會通過

101.07.25 館務會議修正通過

101.10.26 圖書委員會修正通過

第一條 為有效使用圖書館教育訓練室，特訂定本規則。

第二條 申請資格：

使用人數在十五人至六十人，符合下列條件之一，得申請使用教育訓練室。

- 一、本校各單位主辦、協辦之圖書館服務教育訓練及推廣活動。
- 二、經本館同意之本校教學課程。
- 三、校外單位主辦之圖書館服務教育訓練及推廣活動。
- 四、經館長核定者。

第三條 借用人可於圖書館開放時間內申請教育訓練室之使用。

第四條 教育訓練室之使用時間由圖書館另行公告。

第五條 教育訓練室之申請借用須填寫申請表，並檢附課程或活動相關資料向本館提出申請，借用人最遲應於使用前一週完成預約登記。

借用日期如與校方或本館活動撞期時，校方或本館得優先使用。

第六條 使用教育訓練室，依下列方式收費：

- 一、本校各單位主辦或經本館同意之本校教學課程活動以不收費為原則。
- 二、本校單位若屬協辦或對參加人員收費者，每小時酌收費用一千元，不足一小時者，以一小時計算。
- 三、校外單位主辦之活動依本條第二款規定收費。

借用人需於場地使用前三天繳清費用。

第七條 借用人應遵守下列借用規定：

- 一、應指定現場負責人一名與本館教育訓練室管理人聯繫。
- 二、佈置場地或張貼文宣需事先徵得本館同意後辦理。
- 三、教育訓練室內不得攜入食物、飲料及作為用餐場所。

- 四、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。
- 五、現場負責人應負責維持秩序，避免干擾其他讀者，同時不得要求本館代為執行與使用教育訓練室無關之事項。
- 六、本館未能提供之設備或服務，由借用人徵得本館同意後自行準備。
- 七、如需公開播放或安裝自行準備之資料及軟體，應確實遵守智慧財產權之相關規定，違者自行承擔法律責任。
- 八、自行攜入之財物、設備器材及資料，應派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。
- 九、現場負責人應於課程活動結束後即刻與教育訓練室管理人員確認場地設備之完整，非屬本館之物品應於當日負責清潔及運離本館。
- 十、應遵守使用時間，經本館同意延長使用者，依本規則之規定收費。
- 十一、如逕自轉借他人或使用事實違反申請登記內容、政府法令及校方(館方)規定者，本館得立即終止該次場所使用權，並停止該單位借用權一年，且不予退還已繳費用。
- 十二、借用人如因故無法使用時，應通知本館取消預約，並簽請校長核可後始行辦理退費。
- 十三、遇重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約，並無息退還所繳之費用，借用人不得異議及請求賠償。

第八條 圖書館得就教育訓練室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實施，修正時亦同。