

## 國立成功大學圖書館醫學院分館空間使用要點

102年10月22日醫學院圖書館管理委員會修正通過

104年11月20日醫學院圖書館管理委員會修正通過

105年11月15日醫學院圖書館管理委員會修正通過

- 一、為便利本校教職員工生利用醫學院圖書分館(以下簡稱本館)之電腦教室、數位學習室、討論室、個人研究小間及小團體視聽室，特訂定本要點。
- 二、借用人可於本館開館時間申請使用上述空間。
- 三、申請資格：
  - (一)電腦教室、數位學習室、PBL討論室：醫學中心與教學有直接關係之上課及研習者。
  - (二)個人研究小間：本校教師、醫師及博碩士班研究生。
  - (三)一般討論室：借用人數三人(含)以上之本校教職員工生。
  - (四)小團體視聽室：限使用本館視聽資料，且借用人數三人(含)以上之本校教職員工生。
  - (五)經醫分館主任或圖委會召集人核可者。
- 四、申請方式：

借用人憑識別證或學生證至服務台辦理。借用期間一次以一間為限，如同一時段有不同申請者借用時，依登記先後順序排定。

  - (一)電腦教室、數位學習室、PBL討論室：採預約登記制，借用人最遲應於使用前一週填寫申請表，向本館提出申請並完成預約登記。
  - (二)個人研究小間：自行登入本館空間管理系統或至服務台辦理預約。每次借期一天，不得跨日，提供一週內開館日之預約。
  - (三)一般討論室、小團體視聽室：自行登入本館空間管理系統或至服務台辦理預約。每次借期以四小時為限，提供一週內開館日之預約。
- 五、為顧及全校師生之權益，館內空間均不得作為排課教室或登記長期借用。
- 六、電腦教室收費標準：
  - (一)醫學中心與教學直接關係之課程或活動，以不收費為原則。
  - (二)醫學中心協辦或對參加學員有收費者，每小時酌收費用一千元，不足一小時者，以一小時計算，借用人應於場地使用前三天繳清費用
- 七、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。

- (二)採預約制者：個人預約應於預約時間二十分鐘內至服務台報到，超過時間未知會者，若有他人借用，不得異議；若借用人或單位已預約未使用，且未通知本館取消預約，一學期次數達二次者，停止借用人或單位場地借用權三個月。
- (三)本館僅提供場地及該空間既有設備借用，其他相關事宜應由借用人或單位自行處理。
- (四)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。
- (五)空間使用完畢應回復原狀並歸還鑰匙。未繳回鑰匙，每逾一日，需繳處理費新台幣五十元。如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。
- (六)不得複製鑰匙，違者須全額負擔換鎖之費用，並依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法，停止其入館及資料借閱權與使用權三個月，必要時本館得會同相關單位處理。
- (七)如逕自轉借他人或使用事實違反申請登記內容，除記點外，本館得立即終止該場地之使用，並停止其借用權三個月。
- (八)借用人應遵守本館之各項規定，如有不當之行為，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。
- (九)遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

八、本要點經醫學院圖書館管理委員會通過後實施，修正時亦同。