

中州科技大學圖書館視聽室暨研討室借用規則

92.12.10 圖書諮詢委員會會議通過

100.6.13 館務會議通過

一、使用對象全校教職員生，以教學研究相關為優先。

二、申請方式：

申請人請持教職員證或學生證至本館一樓視聽服務台索取「視聽室暨研討室借用申請單」，填妥預約，經本館依使用人數及目的之不同分別審核後，方可使用。預約時段保留期限以兩週為限，若是為當場借用者，則使用時間在不與預約時段衝突下，始可登記使用。

三、申請時間：

週一至週五：8:00~12:00；13:00~17:00。

四、使用時間

(一)開學期間：週一至週五：8:10~12:00；13:00~17:00。

(二)寒暑假：週一至週五：8:10~12:00；13:00~16:45。

五、借用規定：

(一)借用視聽室以申請時間之先後次序排定，借用人限按申請時段使用，不得私自轉讓他人，違者本館得立即停止該學期借用權。

(二)借用視聽室人數需三人以上，且每次以四小時為限。

(三)為顧及公平使用原則，大、小團體視聽室不得作為各教育單位的固定教室，以及長期借用。

(四)個人持有之視聽資料與器材請勿攜入本室使用；教師因教學、研究需要，並事先經本館同意者外，不得利用室內任何設備，放映自備資料。

(五)申請核准借用本館視聽室後，借用人請於借用時間開始前的十分鐘內至本館一樓視聽服務台報到，領取鑰匙及遙控器後入內使用。逾十五分鐘者，視同棄權。使用完畢，應立即告知一樓服務台人員。

(六)借用人因故無法於排定時間內使用視聽室，應事先通知館員取消借用；二次未事先告知者，停止該學期借用權。

(七)使用視聽室時，必須保持安靜，注意環境清潔，不得有吸煙、飲食及其他不當行為，並不得任意張貼任何東西、在牆上釘掛物品、移動室內配置及破壞室內設備，違者本館得立即停止其該學期視聽室借用權。

(八)視聽室內之設備若有損毀，借用人除應負賠償責任外，本館並得停止其該學期視聽室借用權。

(九)借用人使用完畢應關閉電源、空調，恢復室內原狀並清除垃圾。

六、持用鑰匙注意事項

(一)借用人持教職員證或學生證至本館一樓服務台領用鑰匙，於借用期間借用人須負保管鑰匙之責。

(二)借用人不得自行換鎖，亦不得複製鑰匙或轉借他人使用，違者永久終止其使用權。

(三)借用人如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。

七、其他注意事項：

(一)借用人不得利用視聽室作為睡覺、休息、聊天等之場所。

(二)存放於視聽室之私人物品如有遺失，本館概不負賠償責任。

(三)本館遇有清點、整潔、維修等必要時，館員得逕行入內，不必先經借用人同意。

(四)本館如有必要時，得通知借用人收回視聽室。