

國立台北科技大學圖書館視訊會議室暨音樂欣賞室借用管理辦法

96.03.30 圖書館館務會議通過

一、宗旨

國立台北科技大學圖書館視聽室（以下簡稱本館）為便於本校教職員工生利用本館藏視聽資料館藏，特設立視訊會議室及音樂欣賞室兩大團體使用室，且配置相關視聽設備以利使用，並制定「國立台北科技大學圖書館視訊會議室暨音樂欣賞室借用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

二、申請資格

本館視訊會議室及音樂欣賞室位於總圖書館地下一樓視聽室，可供四十人以內之教學使用。凡本校教職員工生皆得依本辦法向視聽室提出申請借用。

三、申請方式

教師請持教師證至本中心服務台預約借用時間，非教師本人登記，請代為申請人攜帶教師親自簽名之書面代理聲明與教師證預約。預約時段以二週為限，借用時間一週內至多六小時。可以在使用一週前以電話預約（分機：3109），且使用前請教師先至服務台告知確認。

四、申請時間

（一）開學期間：

週一至週五：9:00 至 21:00；週六：10:00 至 18:30；

國定及校定假日不受理。

（二）寒暑假期間：

週一至週五：9:00 至 17:00；國定及校定假日、例假日不受理。

五、使用時間

（一）開學期間：

週一至週五：9:00 至 21:00；週六：10:00 至 18:30；

國定及校定假日，不開放。

(二) 寒暑假期間：

週一至週五：9:00 至 17:00；國定及校定假日、例假日，不開放。

六、注意事項

(一) 本館為顧及全校教師公平使用，大團體使用室不作為常態排課教室及長期借用。

(二) 大團體使用室不外借作為學生社團活動使用。

(三) 申請核准借用本館大團體使用室後，借用人請於借用時間之十分鐘內至視聽室服務台報到，由館員代為開啓大團體使用室後入內使用。逾十分鐘者，視同棄權。使用完畢，應立即告知視聽室服務台人員。

(四) 借用人因故無法於排定時間內使用大團體使用室，應事先通知視聽室服務台人員取消借用。

(五) 本館遇有必要或其他不可抗拒之原因時，得通知借用人取消借用。

(六) 使用本館大團體使用室，請務必保持室內之整潔，且不得破壞室內之任何設施與相關設備，若有損害，借用人需負賠償責任。

(七) 借用人不得於大團體使用室從事不符本辦法第一條宗旨之任何活動，並不得抽菸、飲食、或攜帶食物、飲料等。

(八) 借用人請遵守本辦法，違者本中心有權隨時中止其借用權半年。

(九) 其餘未規定之使用規範與違規處理方式，悉依本校相關規定處理。

七、本辦法經本校圖書館館務會議通過後實施，修正亦同。