

國立體育大學圖書館多功能教室使用須知

102 年 4 月 9 日 101 學年度第 2 次館務會議通過

- 一、國立體育大學圖書館(以下簡稱本館)為提供學術教育活動，增進多功能教室之有效運用，特依據「國立體育大學圖書館使用規則」訂定本須知。
- 二、本校各單位主辦之活動，免予收費。校外單位主辦或本校單位對參加人員收費者，收費依本校「場館設施營運管理收費辦法」辦理。
- 三、多功能教室位於本館 3 樓，可容納 17 人(含教師)，每一座位備有電腦及廣播教學系統。
- 四、借用流程
 - (一) 申請：請至本館網頁「場地租借管理系統」登記時段。申請結果將寄至申請者之本校電子郵件信箱。當天無人使用或預約之時段可現場申請。
 - (二) 使用：申請者持本人有效教職員證或學生證於登記時段至本館 2 樓服務台辦理使用，並借用相關器材。逾 15 分鐘者，視同棄權，申請者不得異議。
 - (三) 歸還：借用者使用完畢後將借用器材，立即歸還至本館 2 樓服務台。
 - (四) 校外單位請先向本館確定借用時段後，填具「多功能教室租借申請表」，經本館同意後於使用前 10 日完成繳費，逾期以棄權論，借用單位不得異議。
- 五、借用時間
 - (一) 本館開館至閉館前 1 小時提供借用且不得在全學期申請固定時段，已借用場地者，若無人預約得續借 1 次。
 - (二) 遇有特殊情況時，本館將事先公告變更開放使用時間。
- 六、借用單位應遵守以下規定：
 - (一) 場地佈置及使用期間相關人員之身分識別、安全維護、傷患救急及公共秩序，應由借用單位自行負責。場地佈置須經本館同意後辦理，並將宣傳品張貼於本館指定處。
 - (二) 室內不得從事與學術教育無關之活動；借用之場地及器材設備，借用單位需負保管之責，其他空間設備亦不得移入，如有毀損須照價賠償。
 - (三) 本室使用時應遵守智慧財產權之相關規定。
 - (四) 私人物品請自負保管之責。
 - (五) 借用期間本館人員於有必要時得入內檢視，借用人不得拒絕。
 - (六) 使用本室時請關門，並於使用完畢後關閉電源且恢復原狀。
- 七、其他未盡事宜依本校相關規定辦理。
- 八、本須知經本館館務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。