

國立中山大學圖書與資訊處圖書館討論室使用要點

110.06.15 圖書與資訊處組長會議修正通過

114.12.17 圖書與資訊處組長會議修正通過

- 一、國立中山大學圖書與資訊處(以下簡稱本處) 為提供本校師生利用館藏進行教學或課業研討，並合理分配空間資源，訂定本要點。
- 二、本校教、職員、工、生為利用館藏進行教學或課業研討時，可依本要點申請使用討論室。
- 三、討論室預約使用方式及使用時間規定如下：
 - (一) 討論室借用採自助式，借用者應登入圖書館研討空間管理系統辦理預約。
 - (二) 討論室依空間大小訂定最低預約及報到人數，分為兩類：
 1. 小型討論室：容納 3 至 8 人，至少 2 人預約、報到。
 2. 大型討論室：容納 6 至 12 人，至少 5 人預約、報到。
 - (三) 借用者可預約 14 天之內之討論室使用時段，每次最多預約 4 小時，14 天之內總預約時數至多 16 小時。
 - (四) 預約時，應輸入第二款規定最低預約人數之證號，同一證號於同一時段僅可預約一間討論室。
 - (五) 借用者應於預定借用時間 15 分鐘內，以最低報到人數之有效證件靠卡報到啟用；逾時未報到者，系統將自動取消該次預約，並釋出空間供其他讀者借用。
 - (六) 使用期間，借用者應持卡進出討論室；惟暫離逾 20 分鐘未歸者，系統將自動釋出空間。
 - (七) 若無人預約續用時段，借用者可於原借用時段結束前 20 分鐘，於室內讀卡機面板續借 1 次，最長可續借 2 小時。
 - (八) 預約後，若無法於預定時間使用討論室，最遲應於預定使用時間前30分鐘，由預約成員之一取消預約。
- 四、借用者違反以下事項累計達 2 次，停權 30 天：
 - (一) 與他人交換使用或轉讓討論室。
 - (二) 預約使用未報到且未依規定取消預約。
 - (三) 於室內外門窗張貼紙張海報等遮蔽物。
 - (四) 空間使用完畢未恢復場地整潔。
- 五、蓄意破壞討論室設備者，除依照「圖書館讀者行為違規處理要點」處理外，並應負擔賠償責任。
- 六、使用期滿，借用者應攜回個人物品，逾期未取回者，本處得逕行移置且不負保管責任。
- 七、本要點經本處組長會議通過後公布實施，修正時亦同。