

南臺科技大學圖書館電影欣賞室管理辦法

民國 93 年 12 月 10 日館務會議通過

民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過

- 第一條 服務對象：提供本館播放電影、全校性活動及教師播放多媒體教材等場地使用。
- 第二條 電影欣賞室之使用須配合本館開放時間，國定假日不開放，寒暑假另行公佈時間。
- 第三條 申請程序：
- 一、申請人（單位）須憑本館核發之有效借書證，於借用日期至少一週前，填妥使用申請書向館方提出申請。
 - 二、待館方審核通過後，借用當日，請於預約時間前 30 分鐘到館辦理借出登記手續及場地使用說明。
 - 三、場地借用完畢後，經館方檢視確認場所復原無損後，申請人（單位）始可辦理歸還手續。
- 第四條 管理規則：
- 一、每位申請人（單位）一學期預約登記不得超過 10 次，每次不超過 4 小時，按預約登記先後次序使用，使用人數以不超過 52 人為限。
 - 二、申請人（單位）必須在播映前 30 分鐘臨櫃報到，否則視同放棄。
 - 三、若臨時需要變更使用時段，應於 3 天前通知本館，以免影響他人使用權益；若已預約登記使用本室，於一學期內預約時段未使用達 3 次記錄者，本館將停止使用權 3 個月。
 - 四、場地設備之使用，由館員事前啟動操作。若有故障或調整之需求，應隨時通知櫃檯值班人員處理，不得擅自修理或任意操作，否則如有損壞應負賠償責任。
 - 五、播放的資料以本區館藏為主，嚴禁播放自行攜帶之視聽資料，未經館方授權而自行播放者，將停權 3 個月，若為教學所需，且在著作權法許可的前提下，取得館方認可後才可播放。
 - 六、借出場地應善盡清潔維護與設備保管之責任，如有污損，申請人（單位）應負責賠償。
 - 七、申請核可後，若遇本館有公務需要，需配合讓出原預借時段。
 - 八、若有下列情事之一者，本館將停止接受該申請人（單位）一學期之場地使用權利：
 - （一）活動性質與原申請登記內容不符。
 - （二）將場地私自轉借者。
 - （三）將個人證件借與他人使用者。
 - （四）污損視聽室場地、設備及擾亂視聽區秩序者。

(五) 違反管理規則經勸導無效者。

第五條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。