

南臺科技大學圖書館場地器材借用辦法

民國 98 年 5 月 20 日館務會議通過

民國 108 年 3 月 8 日館務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為有效提供各項校際及校內活動使用本校圖書館（以下簡稱本館）之場地，以維護借出環境之永續性，特訂定本辦法。
- 第二條 為配合本館需提供安靜閱覽環境性質，本場地以接受靜態活動申請為主；同時為避免立場困擾及金錢糾紛，本館恕不接受營利性及宗教性相關活動申請。
- 第三條 本校教職員工皆可申請，唯「單位主管」欄需由本校二級以上（含）主管簽核。
- 第四條 校外單位申請悉依本校總務處保管組之規定辦理。
- 第五條 申請程序：
- 一、場地之借用請先至 E 網通線上申請借用，待核准並登記於學校場地管理網頁中才得以借用。若需取消借用，請於使用前告知本館，以利場地之安排及配合。
 - 二、器材之借用請至本館網頁下載並填妥「器材借用預約單」，至少於一週前送至本館一樓入口櫃台預約申請，以利器材之安排及配合。
- 第六條 使用規定：
- 一、借用單位須注意展場美觀、清潔及走道暢通。
 - 二、展覽所使用之布置取材、設備、海報張貼等，若有不符教育宗旨、易引發爭議或違反善良風俗等，本館有權於借用期間收回場地之使用權。
 - 三、借用單位應配合本館開放時間，如於開放時間內需延長使用，需事先申請並視其後有無他人申請安排之。若需於非本館開放時間使用場地，請提早告知以利配合，非開放時間之工作津貼需由借用單位支付。
 - 四、借用單位辦理活動之各項準備工作，需自行負責調派器材搬運及展場布置與撤除之人力。
 - 五、借用單位布置場地或臨時安裝燈光、油漆裝潢、照明或其他電器，應先徵得本館同意，活動結束後請完成清潔並恢復場地原貌（地面、柱面、牆面、天花板等嚴禁使用雙面膠類張貼），並會同本館人員查核場地及器材設備無誤後才得辦理歸還手續。
 - 六、借用單位於使用期間，如需動用或拆除本館公物，需先告知本館，並於活動結束後復位，若有損害公物或器材設備者，需負責修復或照價賠償。

第七條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告周知。

第八條 本辦法經館務會議通過後公布施行，修正時亦同。