

國立臺東大學圖書資訊館場館借用管理要點

103 學年第一學期第三次行政會議通過

2016/11/10 105 學年第一學期第二次行政會議提案通過

2018/11/15 107 學年第一學期第二次行政會議提案通過

- 一、國立臺東大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為辦理本館各場館之借用及管理事宜，訂定本要點，以加強場館之有效使用。
- 二、本館場館僅提供校內單位申請辦理各項學術教育或文化藝術等活動為原則。
- 三、本館場館名稱及使用人數如下：
 - (一)資訊棟：C108 湖畔講堂一九二人、C119 電腦教室六〇人、推廣教室八〇人、C206研討教室三〇人、C210 研討教室三〇人。
 - (二)鏡心書院：D301電腦教室五〇人、D302電腦教室六〇人。
- 四、各單位場館借用程序及借用優先順序
 - (一)校內單位借用，除特殊情形外，會議及活動應於五個工作天前(不包含例假日)提出借用申請為原則，一般課程應於前一日中午十二點前提出申請為原則。
 - (二)湖畔講堂借用之優先順序，以支援本校教學及本館活動為優先，本校備文承辦之各項會議及表演活動次之，本校學生含系學會活動再次之。
 - (三)各類支援優先序除依前項原則辦理外，申請借用時段如有衝突，由本館依活動性質協調優先順序，借用單位應配合本館協調決議執行，不得提出異議。
 - (四)本校各單位每學期申請各館場館以三次為原則，通識講座及電腦教學課程不受此項限制。
 - (五)場館借用一律以紙本申請表為借用依據，不接受口頭或電話預約(但可查詢)，以符公平公開借用原則。
- 五、本館場館僅接受上班時段借用，如借用時間遇十二點至十三點三十分或其他非上班時段，則依本校學生工讀助學金作業要點，由借用單位核實編列場館服務工讀費並提供誤餐餐盒。
- 六、使用規定
 - (一)電器設備及布幕擴音設備之使用，必預由本館管理人員代為操作，或由管理人員告知使用方法後，方能自行操作，並不得任意更換接線。
 - (二)另租借單位架設增加電力之設施，需先行向本館提出申請，經核可後交合格電工施行之，合格電工由申請單位自聘。
 - (三)N次方講堂等開放性場域之使用，應注意音量，以不干擾讀者為原則。
- 七、凡於本館場館播放影片(音樂)，預符合著作權相關規定；未經授權或未具公開放映版權之影片(音樂)，由借用單位自負著作權法相關責任。
- 八、借用單位應負責維護場館之整潔，餐飲不得攜入；使用本館場地如有辦理動態或其他有安全虞慮之活動者，借用單位請自行投保公共意外責任險，以保障人員生命及公

共安全。

九、舉辦活動在本館內所張貼之標語、海報等宣傳品，預經本館核驗後，應由本館指定地點，始得張貼；並嚴禁使用膠帶類產品進行佈置或張貼(不脫膠產品除外)。嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品、氫氣球等為活動用品。

十、借用單位或社團應負責所借場館設備、器材之完整，如有損壞應負責賠償。

十一、借用時間包括佈置及清理場館時間，借用者預在使用時間內將各項機器設備復原及將場館整理完畢，並通知本館工作人員檢查。

十二、申請使用本館場地，有下列情形之一者，不予核准；已核准者，得逕行撤銷後並立即停止其使用。

(一)活動內容有違反法令，或有妨害公共秩序或善良風俗之虞。

(二)活動內容有非法販售之商業行為。

(三)活動內容有損害本館場地或相關設施、設備之虞。

(四)活動內容與申請內容不符。

(五)擅自將本館場地轉讓他人使用。

(六)其他經本館認定不宜使用之情形。

十三、為保障讀者使用本館權益及考量進出館安全動線，上述未規範之場域（如圖書棟大廳、南門湖畔廣場、北門前草坡或二樓川廊等原則上不予借用，如有特殊需求仍預借用，請以專簽並簽會本館經校長核准後始得借用。

十四、校外單位經專案簽准借用者，每次出借酌收場地設備使用費，如附表一。

十五、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同；本要點修正若未涉及校務基金經費動支，則免提校務基金管理委員會審議。

附表一

計費方式	場次計費				每小時計費
場地名稱	上午場 0800-12:00	下午場 13:00-17:00	晚上場 18:00-22:00 及例假日等非 上班各場次	整日 08:00-18:00 上班日	每小時計價 (上班/非上班)
湖畔講堂	6000 元	6000 元	6800 元	13000 元	2000/2200 元
電腦教室	9000 元	9000 元	9800 元	19000 元	3000/3200 元
推廣教室	4000 元	4000 元	4800 元	9000 元	1500/1700 元
研討教室	2000 元	2000 元	3000 元	5000 元	800/1000 元