

崑山科技大學圖書資訊館教育訓練室使用辦法

95 年 6 月 9 日第 33 次圖書委員會通過

107 年 1 月 5 日第 55 次圖書委員會修正通過

- 第 1 條 崑山科技大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為促進教育訓練室之有效使用，特訂定本辦法。
- 第 2 條 凡使用人數在二十五人至五十五人間，符合下列條件之一者，得申請使用教育訓練室：
- 一、本校各單位主辦、協辦之圖書館服務教育訓練及推廣活動。
 - 二、經本館同意之校內教學課程。
 - 三、校外單位主辦之圖書館服務教育訓練及推廣活動。
 - 四、經館長核定者。
- 第 3 條 借用人僅得於本館開放時間內申請與使用教育訓練室。
- 第 4 條 教育訓練室之申請應檢附課程或活動相關資料，最遲於使用前七天，至本館填寫申請表。使用日期如與本校或本館主辦活動撞期時，本校或本館得優先使用。
- 第 5 條 使用教育訓練室，依下列方式收費：
- 一、本校各單位主辦或經本館同意之校內教學活動，以不收費為原則。
 - 二、本校各單位協辦之活動，每小時酌收費用七百元。
 - 三、校外單位借用場地辦理之活動，每小時酌收費用一千五百元。
 - 四、不足一小時者，以一小時計算收費；一日以八小時計算。借用人需於場地使用前三日繳清費用。
- 第 6 條 借用人應遵守下列借用規定：
- 一、應指定現場負責人一名，與本館教育訓練室管理人聯繫。

- 二、佈置場地或張貼文宣，需事先徵得本館同意。
- 三、教育訓練室內不得作為用餐場所。
- 四、未經許可，不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致資料或設施毀損，應負賠償責任，並依本館使用規範與校規處理違規情形。
- 五、現場負責人應負責維持秩序，避免干擾其他讀者，同時不得要求本館代為執行與使用教育訓練室無關之事項。
- 六、本館未能提供之設備或服務，由借用人徵得本館同意後自行準備。
- 七、如需公開播放或安裝自行準備之資料及軟體，應遵守智慧財產權之相關規定，違者自行承擔法律責任。
- 八、自行攜入之財物、設備器材及資料，應妥善保管；如有遺失或損毀，本館概不負責。
- 九、現場負責人應於課程活動結束後，即刻與本館人員確認場地設備之完整；非屬本館之物品，應於當日負責清潔及運離本館。
- 十、使用時應遵守時間。經本館同意延長使用者，依前述規定收費。
- 十一、如逕自轉借他人，或使用事實違反申請登記內容、政府法令及校內規定者，本館得停止借用人場所使用權，已繳費用不予退還。
- 十二、借用人如因故無法使用時，應通知本館取消，並簽請校長核可後，辦理退費。
- 十三、遇重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消申請，並無息退還已繳之費用，借用人不得異議及請求賠償。

第 7 條 本辦法經圖書委員會通過後公布實施；修正時，亦同。