

國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處 SMART 小間借用規則

中華民國 94 年 3 月 8 日九十三學年度第二學期圖書館委員會修訂
中華民國 97 年 12 月 19 日九十七學年度第一學期圖書暨資訊委員會修訂
中華民國 99 年 6 月 8 日九十八學年度第二學期圖書暨資訊委員會修訂
中華民國 101 年 5 月 21 日 100 學年度第 2 學期圖書暨資訊委員會修訂
中華民國 103 年 12 月 10 日 103 學年度第 2 學期圖書暨資訊委員會修訂
中華民國 112 年 5 月 29 日 111 學年度第 2 學期圖書暨資訊委員會修訂
中華民國 113 年 11 月 27 日 113 學年度第 1 學期圖書暨資訊委員會修訂
(修正改由圖書暨資訊處處務會議會通過後發布施行)

- 第一條 宗旨：為支援本校教職員工生利用圖書館館藏進行小團體研究、課業討論或影片欣賞，特設立討論室及團體視聽室等 SMART 小間，並訂定本規則。
- 第二條 借用與使用資格：本規則所適用之借用人與使用人以本校教職員工生為限。
- 第三條 申請說明
- (一) 申請人數
1. 團體視聽室 2 間：2 人以上始得申請，每間並以 10 人使用為限。
 2. 靜音艙 2 間：1 人以上始得申請，每間並以 4 人使用為限。
 3. 小討論室 2 間：3 人以上始得申請，每間並以 6 人使用為限。
 4. 大討論室 1 間：5 人以上始可申請，每間並以 12 人使用為限。
- (二) 申請程序
1. 線上預約：借用人請於圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)圖書整合服務系統辦理線上申請，經審核通過始可保留使用權。於報到時出示借用人服務證或學生證，並暫押前述證件辦理借用；靜音艙設備採刷卡門禁進出，可先至櫃檯或「iLib 無人服務站」報到，無須押證件。
 2. 現場申請：當天無人使用或無人預約之時段，借用人可親持教職員工服務證或學生證至圖書館二樓服務台填處理，並暫押前述證件辦理借用，靜音艙設備同線上預約規定。
- 第四條 借用說明：
- (一) 借用時間：
1. 圖書館開館後 30 分鐘至閉館前 1 小時均可提供借用服務。
 2. 遇有特殊情況時，圖資處得事先公告，變更開放使用時間。
- (二) 借用期限：原則一次以 2 小時為限，但靜音艙設備為 1 人使用時，以一小時為限。若有特殊狀況，得由工作人員視情形延長其借用時間。
- 第五條 歸還程序：使用完畢，借用人應將室內收拾整潔、關閉電源，並立即通知服務台工作人員會同清點室內各項設備，確認無誤後，即歸還借用人

服務證或學生證。

第六條 空間設備：

- (一) 團體視聽室：配有電動螢幕(遙控器於服務台借用)、DVD 放映機、喇叭、10 人沙發座及無線網路。
- (二) 靜音艙：配有討論桌、四人沙發、電源、照明、風扇及無線網路等。
- (三) 討論室：均配有討論桌椅、電源、玻璃白板牆、投影機、電動螢幕(遙控器於服務台借用)及無線網路。

第七條 注意事項：

- (一) 場地使用注意事項：
 1. 借用人應使用圖資處排定之討論及團體視聽室，不得與他人交換或轉讓他人使用。
 2. 本場地僅限播放有「公開播映權」之圖書館館藏，若有違反著作權法情事，借用人應自負法律相關責任。
 3. 借用人應維護環境整潔與寧靜，不得有飲食、喧嘩或其他不當行為，並不得於本場地內進行與規定用途無關之活動。違者，圖資處得立即停止其使用並停止其借用權一個月。
 4. 未經同意，不得將圖書館其他設備移入室內。
 5. 因使用不當導致設施損毀，借用人需負損壞賠償責任。
- (二) 線上預約申請注意事項：
 1. 借用人須確實登記共同使用人姓名及服務證號/學生證號，以做為報到與進出本場地之依據，如有資料登記不實或冒用他人資料等情事，致無法完成報到手續而喪失該次使用權，借用人不得異議。實際使用人數若未在規定範圍內，亦喪失該次使用權。
 2. 申請核准後，借用人須於借用時間之10分鐘內，憑證至圖書館二樓服務台報到，逾10分鐘者，視同棄權並計「逾時未到」一次，滿二次，停止其借用權一個月。
 3. 欲取消預約者，請事先至圖書整合服務系統取消預約，凡依規定完成取消登記者，則免予註記「逾時未到」。
- (三) 借用期間圖資處人員得逕行入內從事檢查維護工作，借用人不得拒絕。
- (四) 必要時，圖資處得通知借用人收回借用空間。
- (五) 如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第八條 本規則經本校圖書暨資訊處處務會議通過後發布施行。