

國立宜蘭大學圖書資訊館空間管理要點

112 年 12 月 1 日 112 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議通過

- 一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）圖書資訊館（以下簡稱本館）為管理各空間之使用，特訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館空間管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用空間如下：
 - (一) 非借用式空間：i 讀書中心。
 - (二) 借用式空間：宜思智慧小間、大型討論室、臨時研究小間、長期研究小間、團體視聽室。
- 三、開放時間：除 i 讀書中心同開館時間，其餘借用式空間於開館半小時後始得借用，閉館前半小時完成歸還手續。
- 四、各空間使用對象與人數
 - (一) i 讀書中心：本校教職員工生憑證刷卡入內使用。
 - (二) 宜思智慧小間：本校教職員工生，二人（含）以上始得借用。
 - (三) 大型討論室：本校教職員工生，五人（含）以上始得借用。
 - (四) 臨時研究小間：本校教職員工生，限一人借用。
 - (五) 長期研究小間：本校教師、博碩士研究生，限一人借用。
 - (六) 團體視聽室：本校教職員工生，十五人（含）以上始得借用。
- 五、各空間使用規定
 - (一) i 讀書中心
 - 1、為維護良好自修品質，請讀者交談時保持低音量，避免干擾其他讀者之正常閱覽。
 - 2、考試週期間如有離座超過一小時未歸者，館方得清出該座席物品移至失物招領處。
 - (二) 宜思智慧小間、大型討論室、臨時研究小間
 - 1、借用人於本館設備預約管理系統預約所需時段，可預約七日內的時段，每日僅能預約一時段，每一時段以四小時為上限。
 - 2、借用人須於預約使用時段，持證至本館二樓流通櫃檯辦理報到；若逾借用時間十五分鐘未報到啟用，系統將自動釋出該空間。
 - 3、在後續時段無人借用的情況下，借用人可於到期前申請續借，續借以一次為限。
 - 4、預約者因故無法於預約時間內使用，應自行於系統取消預約或通知本館取消，否則經累計預約三次未使用，將停止借用權三個月。
 - (三) 長期研究小間
 - 1、借用人於本館設備預約管理系統預約所需時段。
 - 2、預約時間以日為單位，借期最長為連續十四日，不提供續借服務。如因故無法於預約時間使用或須修改預約，應於預約啟用時間前取消或修改預約。
 - 3、借用人報到啟用後得縮短當次借期。

- 4、借用人於借用期限內，連續三日或累計達三分之一借期（扣除閉館日）未使用者，本館得取消其使用權並釋出空間予他人使用。
- 5、借用人如需於研究小間使用本館館藏資料，須完成借閱手續後始可攜入。
- 6、借用人應於借用期限結束當日閉館前一小時遷出，逾期未遷出者，本館得逕行將該室私人物品清出，且不負保管責任。

(四) 團體視聽室

- 1、採預約借用管理方式，請事先至本館設備預約管理系統預約所需時段，並檢送紙本申請表至本館二樓流通櫃檯核章，最遲應於使用前一週完成紙本核章流程。
- 2、借用人需於借用時間十五分鐘內憑證到二樓流通櫃檯報到，並由櫃檯人員代為開啟視聽室後入內使用。
- 3、為顧及全校師生之權益，團體視聽室不得長期借用。
- 4、團體視聽室以觀賞本館公播版之多媒體視聽資料為原則，借用人如需公開播放自行準備之多媒體視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用人自行承擔法律責任。

六、使用本要點之空間應遵守以下規定

- (一) 為維護公共安全，各空間電源僅供電腦及手機等低功率設備使用，並須於離館時拔除插頭。
- (二) 本館為進行空間清潔或管理工作，得逕行入內，不必先經使用者同意。
- (三) 使用者之私人物品需自行妥善保管，本館不對任何私人物品負保管、賠償責任。
- (四) 使用各空間不得從事與利用本館館藏、教學、學術研究或課業討論無關之活動，嚴禁在空間內進行家教、推銷等商業行為。
- (五) 使用各空間之各項器材，應先熟悉使用方法，操作如有困難，應先請館員協助，不得任意操作；器材之損壞若經查明為使用不當、任意檢修或蓄意破壞等人為因素者，應按新品時價賠償，情節重大者，得送有關單位處理。
- (六) 借用式空間之門禁卡不得轉借他人使用，一經發現，將停止借用權一個月。
- (七) 使用者應遵守本館各項規定，發生違反本館規定之情事，均依「國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則」及「國立宜蘭大學圖書資訊館讀者違規行為處理要點」處置。

七、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。