

國立中央大學圖書館二樓會議室借用管理規則

98.03.09 第 127 次業務會報通過

113.1.25 第 248 次業務會報修正通過

- 第一條、國立中央大學圖書館（以下簡稱本館）為管理二樓會議室（以下簡稱本室）及辦理借用事宜，特訂定本規則。
- 第二條、會議室以本館會議及活動優先使用，校內行政單位借用限 30 人以下之會議及活動。
借用時間限週一至週五上午九時起迄中午十二時，下午一時至四時止。期中及期末考考試週期間為避免影響讀者，暫停外借。
- 第三條、申請借用方式，須提前一週於圖書館網站申請借用。同一單位在同月份因同一事由不得預約超過三次。
- 第四條、本館如有特殊需要必須收回使用時，應於借用日五個工作日前通知借用者放棄借用，借用者不得異議及請求賠償。借用單位如因故取消會議及活動而無須借用本室，應於活動日前三個工作日通知本館。
- 第五條、場地使用注意事項：
- 一、借用單位應指定現場負責人一名，隨時與館長室連繫，如須勘查或佈置場地，應於上班時間內辦理。
 - 二、標示牌、海報或宣傳標語等，不可任意張貼，借用單位應於會後恢復，並請館方檢核後始可離開。
 - 三、使用單位攜進本館之貴重財物、設備及資料，應自行派員妥為保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。
 - 四、會議室之桌椅、投影機、投影布幕、麥克風等相關設備使用完畢後應置於定位，不得擅自外移他處、蓄意破壞或隨意調整，如有毀損情形者，除照價賠償損壞物品外，並暫停該單位借用會議室之權利三個月。
 - 五、申請借用者，如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或逾時佔用，本館有權要求借用者立即停止使用或日後不得借用。
 - 六、室內禁止吸煙。
 - 七、茶水請借用單位自理，並於會議結束後由借用單位負責場地復原及清潔，務必保持地面乾燥。若有使用茶水間，務必將水槽及檯面清理乾淨，並將廢棄物一併帶走，勿留置垃圾。
- 第六條、本規則經本館業務會報通過後施行，修正時亦同。