

## 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

- 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、 借用優先順序為：（一）本館會議及活動。（二）校內行政單位舉辦 50 人以下之會議及活動。（三）校內靜態性質教職員工 10 人以上之社團活動。  
借用時間限週一至週五上午九時起迄下午四時三十分止。
- 第三條、 申請借用方式分為不定期借用及長期借用。
- 一、 不定期借用者，申請後經館長室確定該時段無人登記，即可借用。
  - 二、 長期借用者，每週一次為限，至多申請一學期，於填具申請表後，經本館業務會報同意始可借用。
- 第四條、 本館如有特殊需要必須收回使用時，應於借用日五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、 設備或器材應報同意許可後始可架設或移動，未經許可而破壞或毀損，應負損壞賠償責任。
  - 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、 室內禁止吸煙及宴會餐敘。
  - 七、 茶水請借用單位自理，並派員恢復場地清潔。
- 第六條、 教職員社團長期借用本室進行社團活動，應有義務與責任回饋本館，與本館共同舉辦活動。
- 第七條、 本規則經本館業務會報通過後施行，修正時亦同。