

國立高雄科技大學圖書館空間使用要點

107年9月19日107學年度第1次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)為有效管理館內空間與設備，便利讀者研究與學習，並提升使用效能，訂定「國立高雄科技大學圖書館空間使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱空間為館內個人用之電腦座位、視聽座位、研究小間，團體用之討論室、視聽室及其他多功能空間。
- 三、本要點適用對象為本校教職員工及在學學生。
- 四、使用空間須利用本館空間管理系統申請預約借用，各空間規範如下：
 - (一)電腦座位、視聽座位：
 1. 可預約七日內之座位，同一證號於同一時段僅可預約一個座位。
 2. 借用時間以三十分鐘為單位，每次借用最長為三小時，後續時段若無預約者，可於到期前申請續借。須輸入證號啟用，逾借用時間十五分鐘未啟用，或借用期間離開逾三十分鐘，系統將自動釋出該空間。
 - (二)研究小間
 1. 可預約七日內之空間，同一證號於同一時段僅可預約一個空間。
 2. 借用時間以三十分鐘為單位，每次借用最長為一日，須刷證(教職員證、學生證)啟用，使用期間須持證進出。逾借用時間十五分鐘未啟用，或借用期間離開逾一小時，系統將自動釋出該空間。
 - (三)討論室、視聽室
 1. 可預約七日內之空間，預約時須輸入三位共同借用人之證號，同一證號於同一時段僅可預約一個空間。
 2. 借用時間以三十分鐘為單位，每次借用最長為三小時，後續時段若無預約者，可於到期前申請續借。預約使用時間內，三位共同借用人須同時刷證(教職員證、學生證)啟用，使用期間須持證進出。逾借用時間十五分鐘未啟用，或借用期間離開逾三十分鐘，系統將自動釋出該空間。
 - (四)其他多功能空間
 1. 以單位借用為原則，可於線上預約七日內之空間並填具本館多功能空間借用申請表申請使用。
 2. 逾借用時間十五分鐘未啟用，系統將自動釋出該空間。
- 五、使用時應注意事項如下：
 - (一)館內電腦限供查詢圖書館館藏目錄、電子資源及學術網路資源之用，使

用時應遵守著作權法相關規定，檢索所得之資料不得非法流通或為營利使用，同時嚴禁運用軟體大量複製、下載、列印電子資源內容，或複製其軟體。如有違法須自負法律責任。

(二)研究小間使用後應將私人物品移出，不得與他人交換、轉借他人使用或作為討論室之用。

(三)視聽座位、視聽室限播放具校內公開上映授權之視聽資料，不得私帶影片要求播放，每次使用以一部片為限。

(四)使用館內各種空間均不得喧嘩，對各項設備應盡妥善使用及保管之責，如有毀損應負責修繕或照價賠償。

(五)本館得於必要時通知借用人暫停使用或取消預約。

六、本要點未盡事宜，悉依本館相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。