**國立臺灣師範大學圖書館多功能室借用管理要點**

112年5月30日館務會議通過

112年7月27日館務會議修正

112年7月28日 132次校務基金管理委員會修正通過

一、國立臺灣師範大學圖書館(以下簡稱本館)多功能室為本館辦理教育訓練講習及推廣活動場地，並開放讀者討論、閱讀及休息使用；另提供本校學術、行政、學生社團等單位申請租借辦理全校性活動；本校師生申請符合場地規範用途之租借使用，以增進學術與文化之發展。為有效利用多功能室開放空間，特訂定本要點。

二、場地借用時間

(一)開放租借時間：

1.學期中：週一至週五08:00至20:00。期中與期末考當週及前一週不開放租借。

2.寒暑假：週一至週四08:00至20:00。

(二)週六、日及圖書館閉館日不開放租借；本館公務使用時段亦不開放租借。

三、場地租借需事先申請，其範圍、用途、對象及限制如下：

(一)場地範圍為圖書館總館1F多功能室。

(二)場地用途以記者會、發表會、文藝茶會、講座及音樂會等全校性活動為主，租借對象為本校師生、學術、行政、學生社團等單位。租借時間以單日為限。

(三)使用限制：申請租借多功能室辦理活動，不得以營利為目的，租借用途不符合前述規定，或有危害建築物安全以及違反法令或公序良俗者，得不予核准使用。

(四)與本館合辦活動之校外單位須專案簽准並依本要點支付全額場地使用費。

四、租借申請須經圖書館登記，由圖書館館長決行。

五、場地租借申請方式：

(一)學術與行政單位：於活動日期前1個月填寫「國立臺灣師範大學圖書館多功能室租借申請表」(以下簡稱申請表，如附件)並附活動企畫書，向圖書館推廣諮詢組辦理租借申請。

(二)師生個人：於活動日期前1個月填寫申請表並附活動企畫書，向圖書館推廣諮詢組辦理租借申請。

六、場地租借收費標準：

(一)每一時段收費新臺幣10,000元。收費時段依使用時間每4小時為一時段。使用不滿一時段以一時段計費，逾時則加收一時段。

(二)使用時間含場地布置及撤場時間。

(三)若使用單位外訂輕食餐點者，另外酌收清潔費新臺幣1,000元。

七、場地租借優惠原則：

(一)校內單位借用場地費5折並一次繳清，以校內轉帳為原則。

(二)師生個人同時借用本館藝文展牆，展覽期間辦理相關活動借用場地費5折。

八、場地租借申請由管理單位審核，審核標準依申請時間先後、活動內容與安全性為考量，並於收件後3個工作天內通知審核結果，租借人/單位須於租借申請核准後方得對外發布訊息。

九、租借人/單位於租借申請核准後，不得要求變更活動日期或內容，除不可抗力因素(如天災、人禍等)外，若無法如期使用，應於原訂租借日期5個工作天前提出取消申請。若租借人/單位未提前5個工作天告知，管理單位可視情節輕重，取消借用資格半年至1年。

十、租借人/單位如有違反本要點規定事項、使用與申請內容不符、私自轉讓使用場地、或活動範圍損及多功能室建築與設備情事者，管理單位可立即停止租借，請求相關損害賠償，並自發生日起，視情節輕重，取消借用資格半年至1年。

十一、租借多功能室場地之布置與維持等事宜，請參考「國立臺灣師範大學圖書館多功能室借用注意事項」之相關規定。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

十三、本要點經館務會議及校務基金管理委員會通過後，自發布日實施。

**國立臺灣師範大學圖書館多功能室借用注意事項**

1. 為妥善運用資源促使作業流暢，特訂定國立臺灣師範大學圖書館多功能室借用注意事項(以下簡稱注意事項)。
2. 申請事項：借用多功能室需先向圖書館推廣諮詢組(信箱：[libservice@ntnu.edu.tw](mailto:libservice@ntnu.edu.tw)，校內分機：5250)詢問登記，協調時段確定保留檔期後，於活動日期1個月前填寫「國立臺灣師範大學圖書館多功能室借用申請表」並附活動企畫書(內容包括：活動內容、時程、場地布置圖及工作人員名單)，向圖書館推廣諮詢組辦理申請，且因圖書館門禁系統，若參與者(工作人員或來賓)有校外人士，請至少於一星期前提供校外人士名單，俾利進館作業安排。
3. 申請人/單位應詳讀「國立臺灣師範大學圖書館多功能室借用管理要點」與本注意事項，並完全明瞭其內容。
4. 場地布置與維持事項：
5. 布置、宣傳、招待等工作及其使用桌椅，一概由借用單位自行辦理。
6. 場地設備提供以原有設施為主，申請單位需自備筆電、簡報筆，並事先學習相關設備操作使用。

(二)場地原置桌椅請使用單位自行搬動排列；使用完畢後，請回復場地及設備原狀與功能正常運作。

(三)借用物品應事先提出申請並經同意。除借用範圍內交付使用之器材外，不得擅自更動其他設備，包括水電、空調、消防、影音播放系統等之原設定，如有需要應先告知管理單位。

(四)場地使用及布置範圍為1F多功能室，以及圖書館入口等指引為主，不得影響館內其他區域運作。

(五)進場場布及活動時間需依照申請核定之內容執行，使用場地請勿逾時，期間請控制適當音量，以免影響其他使用者。

(六)所有布置請勿使用會毀損場地建築、牆壁、地板、設備、桌椅之器具。

(七)使用期間請維護環境整潔，大型垃圾(如大型帆布、木料、珍珠背板及花卉布置等)請於活動結束後自行處理並帶走。

(八)場地使用完畢後需將現場恢復原狀及回復設備功能正常運作，並經管理單位確認後，始完成場地歸還事宜。

(九)如有任何損毀情事，需於一週內修復回原狀或照價賠償，以免影響後續借用者之權益。

1. 餐飲事項：借用單位需自行訂定餐點，以輕食為主，避免熱食及油膩、氣味較重之食物，餐點擺放位置需擺放於借用場地內，使用完畢必須確保環境清潔。

六、安全事項：

(一)場地借用後，請借用單位注意門禁安全，管理單位將不負責貴重物品之保管。

(二)圖書館全面禁煙、火，請勿於室內抽煙或使用蠟燭等器具，未經許可不得擅自接電。

(三)危險物品均不得帶入場內，以免損壞場地。

(四)不得使用危害國家資通安全之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若有發現設備遭駭入侵，當立即關閉該設備電源，並通知管理人員進行後續處理。

七、本注意事項如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

八、本注意事項經館務會議通過後，自發布日實施。

**國立臺灣師範大學圖書館多功能室借用申請表**

(租借人/單位請填寫粗框內資料，並於活動日期前1個月送至圖書館推廣諮詢組) 民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 租借人/單位 |  | | | | | |
| 活動聯絡人 |  | 校內分機 | |  | 行動電話 |  |
| E-mail |  | | | | | |
| 租借日期 | 民國 年 月 日(星期 ) | | | | | |
| 租借時間 | 自 時 分至 時 分結束，共 時  (每4小時為一時段。使用不滿一時段以一時段計費，逾時則加收一時段。租借時間含場布及場復，活動結束後請將黏貼於背板之海報及現場物品帶走，勿留在多功能室，給下個使用者乾淨的空間) | | | | | |
| 活動型態 | □對外開放 □不對外開放 | | 參加活動預估人數 | 人 (校外人數： 人)  (本場地座位有限，至多40人) | | |
| 活動內容 簡要說明 | (請附活動企畫書，或簡易流程表) | | | | | |
| 租借需求 | □租借廳內桌椅(請租借人/單位自行場布及場復) □麥克風 支(最多2支) □音響播放設備 □投影螢幕 □於室內食用輕食(除場地費外，需酌收新臺幣1,000元) | | | | | |
| □租借人/單位已詳讀「國立臺灣師範大學圖書館多功能室借用管理要點」與「國立臺灣師範大學圖書館多功能室借用注意事項」並完全明瞭其內容，如有違背其規定事項者，管理單位可立即停止其使用，請求相關損害賠償，並自發生日起，視情節輕重，取消借用資格半年至1年。 | | | | | | |
| 活動聯絡人 | (簽章) | | | 單位主管/ 計畫主持人 | 個人申請者免(簽章) | |

……………………………………………………………………………………………………………

(以下由管理單位填寫)

收費方式：每一時段(4小時)收費新臺幣10,000元。校內單位借用場地費5折(優惠限校內轉帳)。

|  |  |
| --- | --- |
| 審核結果 | □同意租借，使用時段數\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □不同意租借 |
| 核定費用 | □全額收費 □5折收費 □其他\_\_\_\_\_\_，總計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 |

決行單位：圖書館

|  |  |
| --- | --- |
| 承辦人 | (簽章) |
| 單位主管 | (簽章) |
| 館長 | (簽章) |