

# 中國文化大學圖書館靜音艙借用要點

115.05.13 114 學年度第 2 次圖書館委員會會議通過

一、為有效管理靜音艙，特訂定本要點。

二、使用身份：本校教職員工及學生。

三、使用時段：

周一至周五：9：00-20：00

周六：9：00-16：00

寒暑假、例假日配合開館時間調整開放。

四、申請辦法：

(一)於 14 日前開放申請，請於開放時間自行上網預約。

(二)每次可申請借用 1 小時，一日以 2 次為限，未達使用次數上限前，得於使用時間結束前 30 分鐘進行續借。

(三)最遲須於預約使用時段開始後 15 分鐘內刷卡入室，逾時視同放棄該時段使用權。

(四)圖書館保留調整預約時段的權利。

五、使用規則：

(一)借用申請：

1.借用申請及報到須本人辦理，不得由他人代理。

2.空間使用至多以 2 人為限，申請人須於申請時輸入同行者證號或學號。

3.使用者需親持有效證件或「中國文化大學圖書館 APP 行動借閱證條碼」於登記時間內使用。

4.已排定時間若不克前來，至遲應於該預約時段開始前，自行上網取消。

5.預約時段開始後，如欲取消，請直接與本館流通櫃台聯繫。

(二)使用注意事項：

1.禁止攜帶食物、飲料入內，也禁止在艙內飲食。

2.本館不提供個人設備，如電腦、耳機、充電線等物品。個人物品應自行妥為保管，本館不負保管責任。

3.艙內並非完全隔音，使用時仍需注意音量大小，不得有喧嘩或其他不當行為。

4.如有發現設備及空間使用問題，請立即通知館員。

5.未經本館同意，不得將館內其他空間之設備移入使用。

6.不得任意黏貼、拆除或破壞空間設備及布置。

(三)離開注意事項：

1.請按預約使用時段準時離場。

2.離開時務必帶走個人物品及垃圾。

3.使用完畢離開時請將門確實關上。

4.如有毀損設施應照價賠償。

(四)賠償辦法：

1.使用時如有設備損壞之情事，賠償責任由使用者自行協調責任歸屬，並於圖書館

通知損壞當日起，7 個工作天內完成賠償。

2.二人同時使用如有設備損壞、遺失之情事，賠償責任由使用者自行協調責任歸屬，並於圖書館通知損壞當日起，7 個工作天內完成賠償。

六、違規行為與罰則：

(一)逾使用時間，本館有清空留置物品之權利，以利其他讀者使用；清空之物品本館不負保管責任，經本館清理後，須親持有效身分證件領回，並登記違規 1 點。

(二)使用預約系統逾時未到，或不克使用未取消者，本館得釋出該空間，並登記違規 1 點。

(三)違反本區「使用注意事項」經確認屬實者，登記違規 1 點。

(四)其他違規行為依「中國文化大學圖書館使用者違規處理辦法」進行記點，學期累計滿 3 點者，停止當學期借用本館各項館藏設施之權利。

七、本要點如有未盡事宜，得依本館相關規定辦理。

八、本要點經圖書館委員會會議通過後發布施行，修正時亦同。