

## 中國文化大學圖書館多元學習區管理要點

102.05.28	101	學年度第 2 次圖書館委員會會議通過
102.12.16	102	學年度第 1 次圖書館委員會會議修正通過
106.06.02	105	學年度第 2 次圖書館委員會會議修正通過
107.12.20	107	學年度第 1 次圖書館委員會會議修正通過
109.11.16	109	學年度第 1 次圖書館委員會會議修正通過
111.12.29	111	學年度第 1 次圖書館委員會會議修正通過

一、為有效管理多元學習區(以下簡稱本區)，特訂定本要點。

二、本區之範圍：

- (一) 24H 閱讀區
- (二) 討論室
- (三) 數位學習資源室
- (四) 多功能討論室
- (五) 列印室

三、開放時間：

- (一) 24H 閱讀區：二十四小時開放。
- (二) 討論室、多功能討論室、數位學習資源室、列印室。
  - 星期一至星期五：8:30-20:00
  - 星期六至星期日：8:30-16:00
  - 寒暑假、例假日，另行公告。

四、本區之申請時間與條件：

- (一) 數位學習資源室、列印室可自行使用。
- (二) 24H 閱讀區、討論室、多功能討論室：
  - 1. 申請時間：討論室、多功能討論室於十四日前開放申請，請於開放時間自行上網預約；24H 閱讀區採現場登記劃位。
  - 2. 申請條件：(1)本校教職員工生。
    - (2)申請 1-5 號討論室，每室使用人數不得少於該室座位數二分之一；6 號討論室、多功能討論室使用人數不得少於 15 人。
    - (3)教師若因輔助電腦課程教學，得優先使用多功能討論室。

五、本區之使用方式：

- (一) 不得以物品預占座位，使用完畢離開時，應將個人物品攜走，禁止佔用座位與隔夜放置，如有發現，本館得予移置且不負保管責任，並依「中國文化大學圖書館使用者違規處理辦法」進行記點。
- (二) 個人物品應自行妥為保管，本館不負保管責任。
- (三) 為維護本區環境整潔，清理時使用者須暫時離開。
- (四) 未經本館同意，不得將其他空間之設備移入使用。使用完畢應將桌

椅恢復原狀，如有毀損設施設備應照價賠償。

(五) 討論室、多功能討論室：

1. 採線上管理系統預約，使用者需親持有效證件於登記時間內使用，不得與他人交換或冒用；未依規定申請，不得擅入。
2. 討論室每日以使用 4 小時為限，以 1 時為單位進行預約，未達使用時數上限前，得於使用時間結束前 30 分鐘進行續借。
3. 逾 30 分鐘未用即視同放棄，並由系統自動釋出該討論室供其他讀者登記使用。
4. 不克使用時，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。

(六) 24H 閱讀區：

1. 使用本區，以一人一座位為限。
2. 採管理系統控管座位，使用者需親持有效證件到館，於座位登記查詢機 (KIOSK) 劃位對號入座使用。
3. 如於預約時間 30 分鐘內不到，或是離座超過 30 分鐘，預約座位將予以取消，供其他使用者預約。
4. 暫時離開或結束自習時亦需於管理系統刷離座位，用餐時段 (11:00~13:00、17:00~19:00)，使用者得暫時離座 60 分鐘。

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；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，本館得釋出該空間及座位，並登記違規 1 點。
- (三) 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，停止當學期借用本區之權利。

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施行，修正時亦同。