

臺北市立大學
圖書館會議室及活動空間使用申請表

申請人/單位職稱			
活動名稱			
內容簡述			
使用空間	<input type="checkbox"/> 3F 麟洋廳 <input type="checkbox"/> 4F 多功能閱讀區 <input type="checkbox"/> 5F 會議室 (1、2) <input type="checkbox"/> 其他：_____		
使用日期	年 月 日 (星期) _____時_____分 至 年 月 日 (星期) _____時_____分		
申請人/聯絡人 通訊方式	連絡電話： 電子郵件：		
備註：			
申請人簽章		申請人單位主管簽章(社團由課外活動組簽章)	
典藏組承辦人簽章	典藏組組長簽章	館長簽章	

【使用規範】

- 一、申請人(單位)需於活動前備妥本申請表向本館提出辦理，會議室及展示區之使用空間及使用日期以本館核定為準。
- 二、本場地不提供商業營利、推銷、廣告、販售商品之用。
- 三、展示空間以靜態展示為主，不得製造音响或有其他妨礙讀者閱讀之行為發生。
- 四、場地內原有配置及展示空間相關物品，不得拆卸、破壞、鑽孔、汙損，展示完畢後須回復原狀，並將場地清理乾淨，損毀部分須負賠償責任。
- 五、入場之服務人員仍需配合本館入館相關規定。
- 六、展覽期間，展示物品本館不負保管責任，場地使用到期後，需於隔日清理完畢，不得藉故拖延或堆置展示物品。如需延期，須確認是否原展期後無其他展覽方可延期。
- 七、其他未盡事宜依本校相關規定辦理。

臺北市立大學圖書館會議室及展示空間借用管理要點

民國 111 年 11 月 15 日 111 學年度第 1 次圖書館委員會修訂通過

- 一、臺北市立大學圖書館(以下簡稱本館)，為有效管理本館會議室及展示空間，特訂定本要點。
- 二、本館會議室及展示空間供本校行政與學術單位借用為原則，各空間借用目的如下：
 - (一) 麟洋廳：辦理校級會議及活動，不開放學生活動借用。
 - (二) 會議室：辦理院級及一級行政單位以上會議及活動；學生借用應考量活動性質與音量，並經課外活動組或系所承辦人另簽辦理，奉核後始可申借。
 - (三) 展示空間：辦理各級行政與學術單位活動；學生借用應考量活動性質與音量，並經課外活動組或系所承辦人另簽辦理，奉核後始可申借。
- 三、借用本館會議室及展示空間應於借用日期前至少 7 日填具申請表，並檢附會議相關資料或活動企劃書，3 樓麟洋廳參與人數須達 45 人，經本館核准後，始得借用(如遇特殊情況，保留本館調整權利)。
- 四、因故不能於原核准之借用時間使用場地者，應於原核准之借用時間 2 日前，通知本館取消申請或申請變更使用時間。違者，本館得暫停該借用單位借用場地 1 個月。
- 五、會場佈置及復原時間應於借用時間內完成，不得逾時。
- 六、借用單位應遵守下列規定：
 - (一) 使用本館場地與相關設施及設備，應善盡管理維護之責，如有毀損，應予修復；不能修復或滅失者，申請人應照價賠償。場地相關設施及設備若於借用前已產生瑕疵或毀損者，應立即回報本館。
 - (二) 須自行負責展品安全維護、場地佈置、場地復原等，本館不提供人力支援服務。
 - (三) 須負責維護場地秩序，活動音量不得影響館內其他使用者。
 - (四) 須維護場地清潔，展示品、場佈用品、會議資料、垃圾等應自行攜離本館。
 - (五) 未經本館同意不得擅自使用或移動本館各項公物及設備、私自架設其他設備、任意裝潢、擅自引接水電等。
 - (六) 活動內容不得違反法令、妨害公共秩序或善良風俗，且不得涉及政黨與宗教活動。
 - (七) 活動參與人員如有校外人士，借用單位須提供入館者名單，並於借用當日安排人員於本館 1 樓入口處進行人員管制。
- 七、借用單位違反前項規定，經本館勸導無效者，本館得立即停止借用。
- 八、本要點經圖書館委員會會議通過後，陳請校長核定後實施。