

## 靜宜大學蓋夏圖書館蓋夏廳管理辦法

106.11.20 圖書館主管會報討論通過

第一條 圖書館為加強蓋夏廳之管理與使用，特訂定本辦法。

第二條 使用時間：

1. 週一至週五上午八時至下午五時。
2. 寒暑假期間配合校方公佈之上班時間開放使用。
3. 國定例假日不開放；全校性之重要慶典活動，以專案方式提出申請。

第三條 凡校內舉辦之會議、演講及研習活動，人數在八十八人以內者皆可申請。

第四條 使用者須先填具「蓋夏廳場地使用申請表」，經本館審核通過後方可使用；使用時應嚴守使用時間，如有特殊情況需提前或延後者，須經本館同意；若無法按期使用，應先知會本館。

第五條 本館如遇特殊情形必須收回場地時，得於三日前通知申請人改期或更換其他場地，申請人不得異議。

第六條 場地使用申請未經本館核准前，不得將活動地點（蓋夏廳）先行印製於海報、請柬等活動宣傳資料上。

第七條 場地內之燈光、音響、螢幕等設備未經本館同意，不得擅自啟用。如須另接電源或安裝其他電器設備，應會同本館技術人員辦理，以維護用電安全。

第八條 借用期間應愛護公物、保持清潔、遵守秩序。場地內外欲增加之佈置須經本館同意，使用後應恢復原狀，若有破壞原建築物及設備者，須照價賠償。

第九條 使用者不得有下列情事，否則立即停止使用。

1. 違背法令者。
2. 危害社會善良風俗者。
3. 使用內容與申請登記事項不符或違背本辦法之規定事項者。
4. 活動有損原建築物及設備者。

第十條 注意事項：

1. 請按規定使用並隨時保持場地整潔。
2. 本場地嚴禁吸煙、飲食，需提供茶點者以場地外之休閒區為限。
3. 場地內外嚴禁張貼海報，如需使用告示板請於申請時註明。
4. 場地佈置時間請事先與本館約定，並準時到場。
5. 活動時所需設備請於申請表中註明，本場地未提供之設備請自行準備。控制室設備須指派專人負責操作；活動進行中，非相關人員禁止進入。
6. 本場地所提供之器材如有遺失或毀損，由申請單位負賠償責任。
7. 活動結束時，請將場地清理乾淨，並將座椅及器材確實歸位。

第十一條 本辦法未規定之事項，依本館相關規定辦理。

94.11.30.圖書館行政會議討論通過

## 靜宜大學蓋夏圖書館 蓋夏廳場地使用申請表

申請日期： 年 月 日

單位		申請人		聯絡電話	
事由				預定人數 (上限 88 人)	
佈置時間	_____年_____月_____日 _____時_____分至_____時_____分				
使用時間 (含會後整理)	_____年_____月_____日 _____時_____分 至 _____年_____月_____日 _____時_____分				
設備支援	<input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 告示板 (87×117cm 3個) <input type="checkbox"/> 咖啡機 (空機) <input type="checkbox"/> 開飲機 <input type="checkbox"/> 桌巾				
注意事項	1. 請按規定使用並隨時保持場地整潔。 2. 本館實施門禁管制，借用單位請提醒校內與會者憑證刷卡進入；校外來賓請於會前提供外賓名單給圖書館或請來賓憑開會通知入館。 3. 本場地嚴禁吸煙、飲食，需提供茶點者以場地外之休閒區為限。 4. 場地內外嚴禁張貼海報，如需使用告示板請於申請時註明。 5. 場地佈置時間請事先與本館約定，並準時到場。 6. 活動時所需設備請於申請表中註明，本場地未提供之設備請自行準備。 7. 控制室設備須指派專人負責操作；活動進行中，非相關人員禁止進入。 8. 本場地所提供之器材如有遺失或毀損，由申請單位負賠償責任。 9. 活動結束時，請將場地清理乾淨，並將座椅及器材確實歸位。				
場地復原	<input type="checkbox"/> 蓋夏廳之地板、桌面和抽屜有無垃圾。 <input type="checkbox"/> 大廳地板及桌椅是否清理乾淨。 <input type="checkbox"/> 座椅是否排放整齊。 <input type="checkbox"/> 告示板數量是否正確並排放整齊。 <input type="checkbox"/> 飲水機是否清理乾淨。 <input type="checkbox"/> 垃圾桶是否清理乾淨。 <input type="checkbox"/> 非本廳之器材是否已歸位。 <input type="checkbox"/> 其他： <div style="text-align: right;">圖書館檢查人員簽章：_____</div>				
備註	※ 蓋夏廳場地借用已納入「靜宜大學場地管理辦法」，借用時請依該辦法辦理。 <div style="text-align: right;">99.04.19</div>				

申請人簽章：\_\_\_\_\_ 申請單位主管簽章：\_\_\_\_\_

圖書館承辦人：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日