

# 國立臺北大學圖書館空間座位使用要點

105年6月15日圖書館館務會議通過  
106年7月27日圖書館館務會議修正通過  
111年12月21日圖書館館務會議修正通過  
112年3月14日圖書館館務會議修正通過  
112年6月20日圖書館館務會議修正通過  
112年9月27日圖書館館務會議修正通過

一、國立臺北大學圖書館（以下簡稱本館）設置自習室、電腦座位、學習空間，為維護讀者使用之權益，特訂定本要點。

二、本要點適用之空間座位說明如下：

- （一）自習室：歐趴室、峽想室、法學 412 自習室。
- （二）電腦座位：多媒體區、資訊檢索區、學習共享區。
- （三）學習空間：研究小間、討論室、排練室、團體視聽室。

三、登記、預約

- （一）法學 412 自習室採自由入座，其餘本館空間座位採網路預約或現場登記，每人同時段限預約或登記 1 個空間座位。
- （二）網路預約於 14 天前開放（當日除外）；現場登記者請於借用當日至本館登記機檯申請。
- （三）電腦座位、學習空間現場登記以一個時段為原則；歐趴室及峽想室可登記當日無人預約之連續時段。
- （四）電腦座位若下個時段未有預約者，可經由座位電腦於使用結束前 15 分鐘申請「續借」一次，後續若還有使用需求，請重新至機檯登記。

四、報到、取消預約

- （一）電腦座位報到：請至預約/登記之座位電腦輸入密碼。
- （二）自習室、學習空間報到：請至預約/登記空間入口門禁感應借閱證。團體視聽室、討論室、排練室須全體預約/登記者皆持證至入口門禁感應方可完成報到手續。
- （三）取消預約：因故無法到館或預約人數未到齊，須於規定時間內取消預約，逾時未完成報到處以違規記點。團體視聽室、討論室、排練室，須由第一申請人取消預約。

五、使用規範：

（一）共通規範

1. 個人之圖書資料與貴重物品請自行妥善保管，離開空間座位時請將個人物品攜出，本館不負保管責任。
2. 凡有使用逾時或佔位行為，本館得清空使用人物品，以利其他讀者使用，由本館收置之個人物品比照遺失物處理。
3. 本館空間座位僅限觀看「公播版」館藏視聽資料，不得觀看非館藏或「家用版」視聽資料。

（二）電腦使用規範

1. 以提供檢索及瀏覽線上公用目錄、資料庫或學術網站為主，觀賞館藏影片為輔。

2. 禁止使用本館電腦設備作為網路交談、瀏覽色情網站、蓄意攻擊工具，或從事侵害智慧財產權及相關法規之不當使用行為。
3. 校外人士需依本館規定先行申請上網帳密後，方可使用網路服務。

### (三) 學習空間使用規範

1. 限本校教職員工生使用，不對外開放，並以學術使用目的為主。
2. 離開服務空間時請關閉空調、燈具與設備；申請時段使用完畢時，請將場地清理整潔並恢復原狀。若因不當使用行為造成場地或設備污損毀壞，需照價賠償或購置同款型置換。
3. 禁止飲食、攜入未借用之館藏、擅自遮蔽門窗、搬移館內傢俱入內、使用與學術活動無關之設備或電器等。
4. 如遇清潔整理、清查圖書或緊急情形，館方人員得逕行進入學習空間；必要時得取消當次使用權。
5. 如預約或登記連續時段，須於下個登記時段之報到時間內重新於登記空間入口門禁感應證件報到，避免空間被釋出。

### (四) 自習室使用規範

1. 禁止佔位、飲食及喧嘩，離席以不超出 1 小時為原則。
2. 安靜席位禁止使用筆電、計算機、手機等會干擾旁人之設備。
3. 歐臥室及峽想室請依預約登記座次入座，如欲更換座位，請先取消該登記座次，再使用機檯登記新座次後，重新於入口門禁感應證件報到。

## 六、違規處理

- (一) 凡六個月內有如下違規記點次數累計達 5 次者，停止空間座位管理系統預約權 30 日。
  1. 登記、預約未報到：記違規 1 點，並取消該次使用權。
  2. 研究小間未出席次數過多：同一申請時段內未報到日數達 3 日者，記違規 1 點，並取消該次使用權。
  3. 未遵守本館相關規定且屢勸不聽者：記違規 2 點，並取消該次使用權。情節重大者，另依校規或相關法令處理之。
- (二) 冒用證件或帳號、性騷擾、偷竊、蓄意毀損等不良行為，或有違智慧財產權或相關法令之行為：停止當次使用權，並停止空間座位使用權(含預約權)6 個月。

## 七、專案借用

- (一) 本校教師、行政或學術單位為辦理課程、演講等靜態活動，可申請專案借用本館電腦座位及學習空間。
- (二) 需於 14 日前由本校教職員工填寫申請表，經本館核准後始得入館使用。
- (三) 借用核准後，申請人得於活動 3 日前通知本館取消借用或更改。
- (四) 如有校外人士或十八歲以下人士，得於核准後，入館當日發予臨時閱覽證俾憑入館，離館當日須繳回臨時閱覽證，逾期未繳回者，處以一日新台幣十元之滯還金，按日累計；遺失賠償依「國立臺北大學圖書館閱覽規則」第三條辦理，並由申請人負擔連帶賠償責任。
- (五) 申請人及隨同人員須遵守本館相關規定，如有違反或有以下事項，本館得立即中止借用，並暫停該借用單位專案借用場地 1 個月且列為日後申請准駁之依據：
  1. 違背法令行為或本校相關規定。
  2. 妨害公共秩序或善良風俗。

3. 堆放雜物、阻礙逃生出入口動線等影響公共安全行為。
4. 與申請內容不符、進行商業行為或將場地轉讓他人使用。
5. 飲食、大聲喧嘩或其他影響本館運作之情事。
6. 任意黏貼、拆除或破壞空間裝潢及布置，或未於當日閉館前完成場地復原及清潔。
7. 無法於核定時段使用而未事先知會本館。

八、館內空間座位以校級、本館活動為優先，如原申請日期與其相抵觸或需緊急使用場地時，本館保有取消該次預約申請之權利，申請人不得異議。

九、其他未盡事宜悉依本館相關規定辦理。

十、本要點經圖書館館務會議通過後實施，修正時亦同。

附表：圖書館各空間座位開放對象、預約/取消規則表

屬性	區域	開放對象	最少預約人次	14天前預約	當日預約	現場登記	預約時段	取消預約時間	預約保留時間	暫離保留時間
自習座位	峽想室	教職員工生 校友	1人	○	○	○	以1小時為單位			1小時
	歐趴室									
電腦座位	資訊檢索區	教職員工生 校友 校外人士	1人	○	X	○	以2小時為單位	15分鐘前	15分	30分
	多媒體區									
	學習共享區									
學習空間	團體視聽室	教職員工生	4人	○	○	○				
	排練室 討論室	教職員工生	3人							
		討論室(小)	教職員工生	1人	○	X				
	研究小間	專任教師、 研究生	1人	○	X	○	以日為單位； 單次最多預約 連續7日	申請時段首 日開館前	3日未報 到即釋出	-