

# 實踐大學臺北校區圖書館場地外借管理辦法

102年6月4日101學年度第三次圖書館委員會審議通過  
102年9月17日102學年度第1學期第1次行政會議修訂通過  
105年3月8日104學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
107年12月4日107學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
108年2月26日107學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
110年6月11日109學年度第2學期第2次行政會議修正通過

第一條 實踐大學圖書暨資訊處(以下簡稱本處)為有效管理與維護本校臺北校區圖書館場地(以下簡稱本場地)外借事宜,特訂定實踐大學臺北校區圖書館場地外借管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 場地外借原則

- 一、 活動不得違反法令或善良風俗。
- 二、 不妨礙圖書館作業及師生閱覽。
- 三、 不影響館藏安全及破壞館舍環境。
- 四、 符合社教功能。

第三條 場地外借對象

- 一、 在校教職員生拍攝婚紗或配合課程學習需求之拍攝活動。
- 二、 畢業校友拍攝紀念婚紗活動。
- 三、 合法登記之公、私團體舉辦學術性活動(不得有對外收費行為)、拍攝照片或影片。

第四條 場地外借時間

為不影響讀者閱覽環境,外借時間以非開館時間為原則。

第五條 收費標準

- 一、 在校教職員生拍攝婚紗或配合課程學習需求之拍攝活動
  1. 場地使用費:免收
  2. 人員管理費:以每小時400元計
- 二、 畢業校友拍攝紀念婚紗活動
  1. 場地使用費2,500元/1.5小時
  2. 人員管理費:600元/1.5小時
- 三、 公、私團體借用(每次以出借四小時為原則)
  1. 保證金10,000元/次
  2. 場地使用費靜態攝影、演講活動、學術性及文藝性活動10,000元/4小時,動態影片拍攝12,000元/4小時
  3. 人員管理費:1,600元/4小時
  4. 水電費:1,000元/4小時
  5. 垃圾處理費:500元/次
- 四、 圖書館場地外借收費不含營業稅,於開立統一發票時另收5%營業稅。
- 五、 人員管理費每小時以400元計,收取後本校轉付場地管理人員。

第六條 借用程序

- 一、 借用單位於使用前一週填寫場地借用申請單,檢附活動企劃書向本處提出申請。

- 二、 借用申請經本處核准後，如需繳費，通知借用單位至總務處出納組繳費(保證金與場地使用費分別繳納，分別開立收據)。
- 三、 借用單位需於借用前三天至總務處出納組繳清費用，並將收據證明聯送至本處，取得場地借用核准聯，完成場地借用手續。

第七條 退還保證金借用單位持原保證金收據，檢附拍攝作品一份，經確認場地設備無損壞後，辦理退還保證金手續。場地設備如有損壞，借用單位應於三日內修復或照本處請廠商估價之金額賠償，否則本處得自行運用保證金代為執行，不足之金額由借用單位補足。

#### 第八條 使用規範注意事項

- 一、 進館使用前請出示核准之場地借用申請單。
- 二、 上述場地申請不包含停車場，停車使用請依總務處停車管理辦法申請。
- 三、 遇特殊情況致活動延期，應事先通知本處辦理更改時間，不得要求退還場地使用費，唯如遇颱風、地震、豪雨等不可抗力因素而取消活動，不在此限。
- 四、 使用用途、時間需與申請項目相符，經核准後，借用單位不得私自將本場地轉借、出租或分租，如用途不符，本處得立即停止使用權利，借用單位不得要求退還場地使用費及保證金。
- 五、 使用單位如需佈置場地或臨時安裝燈光、照明或其他電器設備，應先徵得本處同意，並應於使用完畢後將場地恢復原狀，負責清潔維護。
- 六、 為維護用電安全，用電量大的活動，使用單位請自備發電設備，嚴禁擅接電源。
- 七、 為維護館舍安全，館內全面禁菸，請確實遵守。
- 八、 嚴禁攜入飲料(礦泉水例外)食物進入館內，以維護館舍清潔。
- 九、 儀器設備使用，以申請單所載為限，並由館員協助操作，請勿自行使用。
- 十、 館內書籍、雜誌等館藏資料，請勿任意翻閱及變換位置。
- 十一、海報文宣按學校規定位置張貼，活動結束後須自行清除，嚴禁使用雙面膠或加釘鐵釘。
- 十二、使用單位於使用期間，若有損壞器材設備者，須負責修復或照價賠償。
- 十三、本辦法未盡事項，悉依本校「場地借用辦法」及「MN 棟場地租借管理辦法」辦理。

第九條 本辦法經圖書館委員會審議暨行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

