**國立暨南國際大學圖書館討論室教學活動申請單**

**□**我已詳閱並同意「國立暨南國際大學圖書館個人資料蒐集告知暨同意書」，公告於圖書館網頁，暨大圖書館/服務申請/個人資料蒐集告知函。

112.03.24版

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 系所/行政單位 |  | 課程/活動名稱 |  | |
| 授課教師/承辦人員  **(請簽名)** |  | 教職員證號 | 聯絡電話 |  |
|  | 電子郵件 |  |
| 教師助理/課程助教  **(若無則免填)** |  | 學號 | 聯絡電話 |  |
|  | 電子郵件 |  |
| 借用時間 | □固定週期；民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，  每星期\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分。 | | | |
| □非固定週期；民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，  星期\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分。  其他時段： | | | |
| 借用討論室  名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 討論室容納人數：**3A**、**3B**、**4A**、**4B**、**5A**、**5B**為3-7人 | | | |
| 為了節省您的時間，請提供若此次申請未果的處理方式：  □取消 □改期至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □館員另覓替代空間(依實況而定，不一定有) | | | |
| **圖書館討論室借用須知**   1. 依圖書館借用規則，借用方式採網路預約，請借用人先行於圖書館網頁「服務申請」→「空間預約」預約，並親至櫃檯出示教職員證或學生證辦理借用手續。每人每次只可申請1間，每次使用時間以4小時為限。逾借用時間達30分鐘後，未辦理借用手續者視同棄權，系統自動釋出該空間供其他讀者登記。借用人若因故無法前來或人數不足時，應於預約使用時間前10分鐘取消預約。 2. **本校教師因教學課程所需，得優先申請討論室作為「全學期固定時段」授課使用。** 3. 每學期期末考週前於圖書館網頁公告相關訊息，同時以電子郵件通知全校教師。**受理申請期間為期末考週當週星期一13:00至開學前二週星期五24:00止**，請將申請表以電子郵件、公文傳遞或直接送交圖書館，借用順序以先收件並登記者為優先。開學後得視教職員非全學期授課或辦理活動需求受理申請。 4. 空間數量有限，若同一時段有多人借用同一間討論室，煩請授課教師/承辦人員自行協調。 5. 圖書館為支援本校各項活動，**每星期三13:00至16:00不開放申請全學期固定時段授課使用。** 6. 授課教師/承辦人員因故無法於預定時間使用討論室，應事先通知圖書館取消。 7. 為保障每一位使用者之權益，請借用人務必配合下述事項： 8. 請依照使用人數預約討論室，並按時借用與歸還。 9. 討論室內禁止飲食與大聲喧嘩。 10. 為尊重著作權，請播映公播版視聽資料。並請妥善保管與使用討論室相關設備，若有毀損或遺失需負賠償責任。使用上有任用問題，歡迎利用室內對講機通知館員。 11. 因應空間場地、設備等突發狀況或其他特殊情形，圖書館保有協調借用空間之權利。 12. 如有未盡事宜，依圖書館相關規定辦理。   **備註**  **(1)** **法源依據:** **國立暨南國際大學圖書館討論室借用規則。**  **(2)本表蒐集之個人資料僅限於圖書館空間借還業務使用，非經當事人同意絕不轉做其他用途，亦不會公布任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。** | | | | |
| 申請日期： 年 月 日 | | 申請人若繳交紙本，請圖書館館員註明收件時間：  年 月 日 時 分 | | |