

# 中國醫藥大學圖書資訊中心空間座位使用要點

中華民國109年01月14日108學年度第3次圖書館館務會議通過  
中華民國109年2月4日明圖字第1090001099號函公布  
中華民國110年07月06日109學年度第3次圖書資訊中心會議修正通過  
中華民國110年7月12日明圖資字第1100008412號函公布  
中華民國111年01月10日110學年度第6次圖書資訊中心會議修正通過  
中華民國111年1月18日明圖資字第1110000735號函公布

- 第一條 為維護讀者使用圖書資訊中心空間座位之權益及公平性，特訂定中國醫藥大學圖書資訊中心空間座位使用要點（以下簡稱本要點）。
- 第二條 服務對象：本校學生（不含休學者）。
- 第三條 適用空間：自習室。  
開放時間：  
週一至週日：上午八時至晚上十時。  
遇有特殊情形，另行公告。
- 第四條 預約登記及使用方式。
- 一、讀者依本中心借閱證進行線上預約或現場登記使用。同一讀者於同一時段僅可預約、登記、使用一個座位或空間。
  - 二、本區座位每人每次預約時間最多為8小時，使用時間終止時，系統將自動釋出該位置。如欲續用該位置，須至空間座位管理系統重新登記劃位。
  - 三、本區座位提供一週內線上預約，讀者可至本中心網站（lib.cmu.edu.tw）首頁點選「空間座位管理系統」，進行座位預約。
  - 四、線上預約及現場登記座位之讀者，應於開始使用時間20分鐘內報到。
  - 五、如欲取消預約座位，最晚應於預約開始使用時間前15分鐘取消，若逾時或未報到，則取消預約權益，其預約座位則開放予其他到中心讀者登記使用。
  - 六、報到及離開。
    - （一）讀者於報到保留時間內至 Kiosk 登記預約查詢機完成報到作業或者感應門禁卡完成報到，方有使用該座位權限。
    - （二）讀者當日離開不再使用座位，必須至 Kiosk 登記預約查詢機結束座位使用，以提高空間之使用率。
    - （三）當讀者離開座位未依規定選擇暫時離開或不再使用時，門禁刷出紀錄超出60分鐘後將由門禁系統送出訊息至空間座位管理系統，自動結束該座位之使用權利。
- 第五條 違規處理。
- （一）登記、預約未報到：記違規1點，並取消該次使用權。凡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。
  - （二）未遵守本中心相關規定且屢勸不聽者：記違規2點，並取消當次使用權。情節重大者，另依校規或相關法令處理之。
  - （三）如有冒用他人證件、帳號或將證件、帳號借予他人使用、性騷擾、偷竊、蓄意毀損等不良行為者，或有違個人資料保護法等相關法令之情事：停止當次使用權，並停止其空間座位管理系統使用權(含預約權)一年。
- 第六條 請勿攜帶飲食，並愛惜、妥善使用公物，離開時請清理座位，並將個人物品攜走。

第七條 本要點經圖書資訊中心會議通過後實施，修正時亦同。