

臺北市立圖書館討論室使用管理規則

108 年1月25日訂定

111年12月22日修正

一、臺北市立圖書館（以下簡稱本館）為便利讀者於館內使用討論空間，特訂定本管理規則。

二、開放時間

（一）週二至週六：八時三十分至二十一時；週日及週一：九時至十七時。

（二）經政府公告之國定假日、每月第一個星期四為圖書整理清潔日，不對外開放。

三、使用人數

（一）雙人討論室：需達二人始得登記，並限二人使用。

（二）多人討論室：需達討論室可容納人數之半數以上，始得登記使用。

四、申請及管理方式

（一）自動化座位管理

1. 凡持有本館個人借閱證之讀者，可透過本館網站「空間座位管理系統」線上預約次日起七日內之討論室，或於開放時間到館現場登記（現場登記於閉館前三十分鐘停止受理），惟每人每日同一時段限預約或登記一席位或空間（含自修室、學習 e 樂園、筆電區、視聽座位及討論室等）。
2. 線上預約及現場登記之讀者應於登記使用時間起算十五分鐘內（以空間座位管理系統時間為準）於討論室入口感應借閱證報到，逾時視同棄權，記錄違規一次，並將該空間開放予其他讀者登記使用。線上預約讀者，如不克到館使用，至遲應於預約使用時間前三十分鐘自行取消。
3. 討論室每次登記使用時間為三小時，使用時間終止，燈光即自動關閉，應於十分鐘內離場；如欲續用，應至「空間座位管理系統」重新登記；若提前結束使用，應於「座位管理機臺」感應借閱證登出，結束使用。
4. 討論室之所有使用者均須於「空間座位管理系統」進行登記，並待所有登記者全員到齊後始得刷卡報到並入內使用。

(二) 人工座位管理

1. 讀者可臨櫃或電話預約次日起七日內之討論室，或於開放時間到館現場登記使用。惟每人每日同一時段限預約或登記一間討論室，使用結束後，方可再次登記使用。
2. 開放登記使用時段
 - (1) 週二至週六：九時至十二時、十二時至十五時、十五時至十八時、十八時至二十一時。
 - (2) 週日及週一：九時至十二時、十二時至十五時、十五時至十七時。
 - (3) 閉館前三十分鐘停止受理登記。
3. 預約或登記時，應提供所有使用者之借閱證號及聯絡資料，並於登記使用時間起算十五分鐘內，持所有使用者之借閱證或有效證件至服務臺報到，另需抵押證件以換取討論室鑰匙。逾時視同棄權，記錄違規一次，並將該空間開放予其他讀者登記使用；預約之讀者，如欲取消預約，至遲應於預約使用時間前三十分鐘臨櫃或電話告知。
4. 使用完畢，應將空間恢復整潔、關閉電燈及將房門上鎖，並於十分鐘內至服務臺辦理離場。

五、違規處理

- (一) 讀者應持本人借閱證預約或登記使用，凡冒用他人名義、交換或轉讓他人使用，經本館查證屬實者，本館得立即終止當日使用權利，並記違規一次（點）。
- (二) 所有使用者均需登記，經查核未登記而使用者，本館將代讀者補行登記，並記違規一次（點），並得視情形要求讀者離開並取消使用。
- (三) 凡未於使用時段開始十五分鐘內完成報到者，記違規一次（點）。
- (四) 凡未於使用時段結束後，十分鐘內離場者，記違規一次（點）。
- (五) 凡於討論室內自修、吸菸、飲食、嬉戲、喧嘩或其他不當行為，記違規一次（點）。
- (六) 其他經館員認定確實有違反本規則情事，記違規一次（點）。
- (七) 違規處理採連坐原則，如有違規之情事，借用討論室之所有登記使用者，均以違規登記處理。

(八) 停權天數

1. 採自動化座位管理者，所有連線之空間座位管理系統(不含學習 e 樂園及資訊檢索區)，自首次違規紀錄起算一年內，違規點數累計超過三點者，自最後記點日之次日起，暫停預約及登記使用討論室三十天。
2. 採人工座位管理者，借用人違規累計三次，暫停預約及登記使用討論室三十天。

- 六、如將館內書刊攜入室內，應於離開前返還各樓層書車，並確實遵守智慧財產權相關規定，如有違反規定之情事，由使用人自行承擔法律責任。
- 七、使用期間應將大門關閉但不得上鎖，且不得張貼、遮掩牆面或玻璃，亦不得將其他空間之設備移入；使用完畢應將桌椅恢復原狀，設施設備若有遺失或損毀，借用人須負賠償責任。
- 八、為維護討論室秩序與讀者權益，本館得不定時清查使用人數，讀者請配合出示借閱證以備查驗。
- 九、個人物品應自行妥善保管，並於離開時將個人物品全數攜出，如有遺失，本館不負賠償責任。讀者進入時，如發現其他讀者遺留物品，請洽館員處理。
- 十、讀者遺留之物品，本館得逕行移至服務臺存放，惟不負保管責任，並依本館「遺失物品處理要點」辦理；如為易腐敗物，本館得直接丟棄處理。
- 十一、本規則經讀者服務委員會審議，奉館長核定後公布實施，修正時亦同。

