

# 大葉大學圖書館展覽空間借用辦法

105 年 9 月 26 日館務會議通過

106 年 5 月 9 日圖書館館務會議修正通過

111 年 8 月 30 日圖書館館務會議修正通過

115 年 1 月 22 日圖書館館務會議修正通過

- 第一條 大葉大學圖書暨資訊處圖書服務組(以下簡稱本組)為辦理圖書館各展覽空間之借用及管理事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 展覽空間得提供校內外單位申請辦理藝文展覽或各項學術教育活動使用。
- 第三條 借用單位(者)應填具「大葉大學圖書館展覽空間借用申請表」，於展出日二個月前向本組提出申請。
- 第四條 申請核准後，於一週內繳交保證金新臺幣一千元，逾期以棄權論。
- 第五條 空間借用注意事項：
- (一) 借用單位(者)無法如期展出，應於展出日十四天前通知本組並辦理保證金退費事宜，未通知者，本組得於一年內拒絕該借用單位(者)之申請。
  - (二) 本組如有使用展覽空間之必要時，得於展出日七天前通知借用單位(者)更改展覽時間或取消借用，並無息退還保證金費用；借用單位(者)不得異議及請求賠償。
  - (三) 每展期提供展覽場地二至四週，展出時間須配合圖書館開放時間。
  - (四) 借用單位(者)如需延長展期，應在展期結束日三天前提出申請，經本組同意後行之。
- 第六條 空間佈置應遵守下列規定：
- (一) 借用單位(者)應指定現場負責人一名，隨時與圖書館展覽空間管理人聯繫。
  - (二) 展覽海報及展品標示說明等，借用單位(者)應張貼於指定處所，不得任意張貼。
  - (三) 借用單位(者)應維持空間之整潔及器材設備之完整，借用期間圖書館之空間及設備減損者，由借用單位(者)負責賠償。
- 第七條 借用單位(者)攜進圖書館之貴重財物、設備及資料，應自行派員妥為保管，如有遺失或損毀，本組概不負責。
- 第八條 借用單位應於展期結束日起二天內完成撤展工作，並與圖書館展覽空間管理人確認空間設備之完整，於確認無誤後向本組辦理保證金退費事宜。若有損壞或減損情事，則依實際賠償金額扣其保證金，多退少補。
- 第九條 本辦法經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。