

靜音艙使用須知

本院現職編制內員工皆可申請靜音艙，申請人先至圖書館網頁-場地/設備預約，依預約時段至圖書館流通檯報到，依預約順序分配靜音艙。

申請辦法

- 一、申請人先至圖書館網頁-場地/設備預約。
- 二、依預約時段，請親持識別證至本館辦理借用靜音艙。。

使用期限

靜音艙每次申請使用期限為 2 小時。期滿時，若無他人預約使用，得延續借用一次，需至流通櫃檯重新辦借。

使用規則

- 一、靜音艙鑰匙由申請者自行保管，到期時歸還，如逾期未還須繳處理費每日五元。
- 二、靜音艙勿私自轉讓他人使用，鑰匙不得複製，否則取消使用權，由下一順位申請者使用。
- 三、靜音艙禁止攜入飲食及存放私人貴重物品，如有損壞遺失，本館概不負責。
- 四、靜音艙若使用未辦借出手續之本館資料，請於離開靜音艙時攜出，否則一經察覺，每冊須繳處理費五元。
- 五、靜音艙請小心維護，借用期間，如有非自然損壞，應負責賠償責任。(如借用時即已損壞，應立即提出，如未提出，則發現當時使用者為賠償人。

違規處理

如有遺失鑰匙者，須賠償重裝門鎖之全部費用。

轉讓他人使用，取消使用權。

如逾期未還須繳處理費每日五元。

規則修訂

本規則經陳核奉准後實施，修正時亦同。