

臺北榮民總醫院圖書館會議室與電腦教室管理規定

[2010.09.14\(99\)北總教字第號 0990021098 函](#)

[2010.11.01\(99\)北總教字第號 0990025002 函](#)

[2010.12.8\(99\)北總教字第 0990028171 號 函](#)

[2010.12.28\(99\)北總教字第 0990029897 號 函](#)

[2013.12.30 北總教字第 1020035166 號函修正](#)

[2015.08.11 北總教字第 1040400594 號函修正](#)

會議室開放時間：

週一至週五： 08：30－12：00

13：30－17：00

18：30－21：00

週六： 09：00－12：00

13：30－15：00

（如需於中午休息時間使用會議室以專案方式處理）

電腦教室開放時間：

週一至週五： 08：30－17：00

週六： 09：00－15：00

	電腦教室之個人電腦採用「團體使用」與「個別使用」兩種模式進行，團體使用時不提供個別使用。 (如需於週一至週五晚間使用電腦教室以專案方式處理)
二.	開放對象:本院同仁且需三人(含)以上有群體研討需要者，如有特殊需求，以專案方式處理。
三.	三、申請方式： (一)、正常上班時間以電話或網路向圖書館申請預約，經確認該時段可借用後，請填寫 <u>臺北榮總圖書館會議室、電腦教室出借網路申請表</u> 回傳至圖書館，以確認預約完成。使用當日請攜帶經申請表交本館人員，並請出示職員證以供查核。 (二)、會議室與電腦教室團體使用時申請採預約制，臨時借用者需與本館聯繫。
四.	規定事項： (一)、禁止飲食。 (二)、請依規定操作使用該室內之設備，若因操作不當造成設備故障毀損者，應由使用者負修復及賠償責任。 (三)、使用時應遵守圖書館相關服務規定，如有違反經勸導仍未改善者，本館得終止使用。 (四)、申請使用需同時有三人以上(含)方可借用。 (五)、該室限本院同仁申請，使用時請攜帶職員證查核。 (六)、該室僅接受一個月內使用之申請。 (七)、使用者需負責善後清潔。 (八)、放映資料請遵守著作權法規定，違者應自負法律責任。 (九)、無法如期使用，應於事前通知本館以利作業。
五.	本規定經奉准後公佈實施再修正時亦同。