



國立臺南藝術大學圖書館閱覽席位管理作業要點

109.10.22109 學年度第 1 學期第 1 次館務會議通過

- 一、國立臺南藝術大學圖書館（以下簡稱本館）為保障讀者公平使用館內閱覽空間及圖書資源之權利，避免讀者預佔座位，特訂定本作業要點，作為讀者利用之規範及館員執行之依據。
- 二、使用規範：
 - （一）個人之圖書資料與貴重物品請自行妥善保管，以免遭竊，離開時請將個人物品攜出，本館不負保管責任。
 - （二）讀者如需暫時離開，以不超過 3 小時為原則。離館時應將個人物品攜走，並不得預佔座位；倘有預佔座位經其他讀者反映情況，本館得將佔位物品暫時保管，並於原處放置讓位通知單，以利該座位讓予其他讀者使用。
 - （三）由本館收置之個人物品比照遺失物處理，佔位物品之物主須憑讓位通知單及個人有效證件至流通櫃台領取個人物品，不得代領。
 - （四）本館空間席位僅限觀看「公播版」館藏視聽資料，不得觀看非館藏或「家用版」視聽資料。
 - （五）讀者離開席位時請將桌面場地清理整潔並恢復原狀。
- 三、讀者如有違反本要點，經館員口頭規勸不聽時，本館得視情節輕重，要求讀者離館，或報請駐衛警處理。
- 四、其他未盡事項悉依本館相關規定辦理。
- 五、本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。

