

國立臺東大學圖書資訊館各區(室)管理要點

91 年 07 月 19 日 7 月份館務會議通過後施行

94 年 09 月 21 日館務會議通過 (94/09/27 陳請 校長核可施行)

97 年 04 月 24 日館務會議通過 (97/05/12 陳請 校長核可施行)

100 年 06 月 24 日館務會議通過 (100/08/17 陳請 校長核可施行)

100 年 12 月 16 日館務會議通過 (101/01/02 陳請 校長核可施行)

103 年 05 月 06 日館務會議通過 (103/05/21 陳請 校長核可施行)

105 年 03 月 07 日館務會議通過 (105/03/28 陳請 校長核可施行)

- 一、根據「國立臺東大學圖書資訊館讀者服務規則」第四十六條之規定，訂定本要點。
- 二、凡本校教職員工生均得依本要點之規定，使用本館之資料及設備，校外人士則須經本館同意後方得使用。

三、各區(室)之數量、使用對象與規定：

(一) 音樂多媒體鑑賞席與多功能展演室

1. 音樂多媒體鑑賞提供單人、雙人及多人聆賞 19 席，凡持有本館有效閱覽證之讀者皆可預約借用，持臨時閱覽證入館者須向櫃台登記使用，讀者需於服務櫃台借用多媒體聽資料。
2. 多功能展演室 1 間，可容納 5-10 人，僅供本校教職員工生 3 人以上團體教學或學使用。

(二) 討論室

1. 本館討論室提供 3-5 人 1 間、5-8 人 2 間、10-15 人 1 間，僅供本校教職員工生 3 人以上團體教學研究、課業討論、或特殊需求時使用。
2. 借用團體如因故無法於預約時間內使用討論室，應於預定啟用時間前由預約成員之一取消預約。

(三) 讀者自習室

1. 靜讀區 32 席及悅讀區 (可攜帶筆記型電腦) 42 席，限本校教職員工生使用，開放時間以圖書館公告為準。
2. 靜讀區設有當日保留 2 席，僅開放當日現場預約借用。
3. 每次借用時間最長為 8 小時，使用者可提早或借用時間內結束使用，借用者應自行妥善保管個人物品或書籍，本館不負保管責任，使用結束時，應將個人物品或書籍一併攜出，禁止佔用座位。
4. 不提供續借，如仍需繼續使用，需重新申請借用。
5. 借用者暫時離開自習室時，需在資訊站 (KIOSK) 或 Web 上點選「暫時離開」，出入口門處靠卡後離開。系統於一般時段的暫時離開，提供 30 分鐘的保留時間，用餐時段 11:30-13:00，17:30-19:00) 延長為 1 小時，借用者回席位時需重新靠卡方能繼續使用，逾時系統則將該席位釋出，借用期間若有遭他人冒用進行違法情事等狀況，

借用人應負完全之責任。

- 6.使用時間仍有 30 分鐘以上必須提早離開時，需在資訊站 (KIOSK) 或 Web 上點選「結束使用」，系統則將該次使用席位即時釋出。

(四) 數位學習區

- 1.個人 40 席，設有當日保留 2 席，僅開放當日現場借用。凡持有本館有效閱覽證之讀者皆可預約借用，持臨時閱覽證入館者須向櫃台登記使用。
- 2.討論桌 3 席，限 2 人以上團體預約使用。
- 3.每次借用時間最長為 2 小時，在後續時段無人預約的情況下，得申請延長繼續使。
- 4.為維護系統，將定期暫停本區服務，維護時間以圖書館公告為準。

(五) 語言學習區

- 1.語言學習區共 4 間，凡持有本館有效閱覽證之讀者皆可預約借用，持臨時閱覽證入館者須向櫃台登記使用。
- 2.每次借用時間最長為 2 小時，在後續時段無人預約的情況下，得申請延長繼續使用。

(六) 研究小間

1.長期研究小間 7 間：

- (1) 凡本校專任教師 (含短期客座)、博碩士研究生，均得申請。
- (2) 預約時間以日為單位，借期最長為連續 7 日，每人每次得同時預約 2 個時段，同一時段僅能預約 1 間，不提供續借服務。
- (3) 借用者若逾期 (當日) 未報到啟用，系統則自動取消該次預約並將空間釋出供其他讀者使用。如因故無法於預約時間使用或須修改預約，應於預約啟用時間前取消或修改預約。
- (4) 借用者報到啟用後得縮短當次借期。
- (5) 借用者於借用期限內，連續 3 日或累計達三分之一借期 (扣除閉館日) 未使用者，本館得取消其使用權並釋出空間予他人使用。

2.臨時研究小間 2 間：

- (1) 凡本校專任教師 (含短期客座)、博碩士研究生、大學部學生，均得申請。
- (2) 每次借用時間以日為單位，借期最長 1 日，同一時段僅能預約 1 間，不提供續借服務。

- 3.借用者應於借用期限結束當日閉館前 1 小時遷出，逾期未遷出者，本館得逕行將該室私人物品清出，且不負保管責任。

4.使用研究小間應遵守以下規定：

- (1) 限借用者本人使用，不得擅自與他人交換或轉讓他人，違者本館得取消當次研究小間借用權。
- (2) 借用者如需於研究小間使用本館館藏，須完成借閱手續後始可攜入。
- (3) 借用者應妥善使用研究小間之設備，置存於研究小間內之私人物品，本館不負保管責任。
- (4) 為維護公共安全，本空間電源僅供電腦及手機等低功率設備使用，並須於離館時

拔除插頭。

(5) 本館人員得基於安全及清潔維護等事由，逕行入內檢查，借用人不得拒絕。

(七) 推廣教室

本館設有可容納 80 人推廣教室 1 間，專供本館進行相關課程及推廣活動使用。非本館使用時段，可提供本校教師得於線上預約借用，須經本館審核通過後通知借用，不開放續借服務。

四、前點各(區)室之使用，均採自助借用管理方式，須先行透過本館空間管理系統線上預約借用，除特別規定外，預約借用依循下列原則：

- (一) 前項各區(室)依功能性不同得限制使用對象；預約與使用時，須由最低人數(共同)持借人預約成功後，最低人數(共同)持借人完全靠卡時，方能啟用各空間與設備。
- (二) 本校教職員工生及持有本館有效閱覽證者可預約 14 日內之席位與空間，同一證號同一時段，除研究小間外，僅可預約 1 個席位或空間，每 1 席位或空間，可預約總時數為 14 小時。
- (三) 為顧及公平使用，各團體空間不作為固定排課、社團活動等長期借用。
- (四) 預約之空間逾 15 分鐘未報到啟用，系統則自動將該空間釋出供其他讀者借用，借用者如因故無法於預約時間內使用，應於預定使用時間前取消預約。
- (五) 每次借用時間以半小時為單位，最長為 4 小時。在後續時段無人預約的情況下，借用人可於到期前申請續借，續借以 1 次為限。
- (六) 使用期間將卡片抽離，系統自動顯示「暫時離開」或「結束使用」。使用時間仍有 15 分鐘以上者(自習室為 30 分鐘)必須擇一點選，若未點選，產生違規記點 1 次。
- (七) 借用期間，使用者將卡片抽離時：
 1. 點選「暫時離開」，系統提供 15 分鐘的保留時間，借用者需重新靠卡方能繼續使用，逾時系統則將該空間與席位釋出，產生違規記點 1 次。借用期間若有遭他人冒用進行違法情事等狀況，借用人應負完全之責任。
 2. 點選「結束使用」，系統則將該次使用空間與席位即時釋出。
- (八) 讀者透過本館空間管理系統預約各空間，於 30 日內累計預約未啟用、使用期間將卡片抽離，未點選「結束使用」或點選「暫時離開」，15 分鐘保留時間內未能重新靠卡啟用達 3 次，將停止空間預約權 7 日。

五、視聽室以播放本館具「公開播放」授權之多媒體視聽資料為主，使用者如需公開播放自行準備之多媒體視聽資料，應事先告知本館，借用者不得擅自進行重製本館視聽資料，並應遵守著作權法之相關規定，如違反規定，由使用者自負法律責任。

六、電腦設備僅供學術資源研究與學習，不得從事其他活動。電腦設備重新啟動後一律還原至原始設定，使用時非經館內同意，禁止擅自更改軟、硬體設定、安裝軟體及下載未經授權之檔案或軟體，並不得用於色情、遊戲、網路聊天、散播電腦病毒、入侵他人電腦、攻訐、謾罵或其他違反法令等行為，且應遵守著作權法及『台灣學術網路管理規範』之規定。

- 七、使用電子資源時，請尊重智慧財產權，不得大量或有系統的下載及列印。
- 八、如遇特殊情形需使用各（區）室，本館有權取消原借用者之使用權，館方並應告知原借用者取消使用原因。
- 九、使用各（區）室內之各項器材，應先熟悉使用方法，操作如有困難，應先請館員協助，不得任意操作；器材之損壞若經查明為使用不當、任意檢修或蓄意破壞等人為因素者，應按新品時價賠償，情節重大者，得送有關單位處理。
- 十、使用各（區）室不得從事與利用本館館藏、教學、學術研究或課業討論無關之活動，嚴禁在空間內進行家教、推銷等商業行為。
- 十一、使用各（區）室應遵守本館讀者服務規則，務必保持整潔，不得破壞各項設施與相關設備，違者悉依「國立臺東大學圖書資訊館讀者違規行為處理要點」辦理，其相關違規記點項目由本館另訂之。
- 十二、本要點經圖書資訊館館務會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。