

空間設備及器材使用辦法

民國 94 年 6 月 21 日／九十三年學年度第二學期 第四次館務會議修訂
民國 92 年 7 月 28 日／九十一年學年度第二學期 第三次校務會議通過
民國 91 年 12 月 4 日／九十一年學年度第一學期 圖書諮詢委員會會議通過
民國 91 年 11 月 25 日／九十一年學年度第一學期 第十四次館務會議修訂

一、正修科技大學圖書資訊處 A 館一圖書服務(以下稱本館)為使本館使用人瞭解並利用本館所提供之空間設備及器材，特訂定本辦法。

二、空間設備及器材的定義

本館對於設備及器材之定義如下：

1. 空間設備，指本館館舍內外環境，即本校圖書資訊大樓地下一樓至地上四樓的所有樓板面積，包含戶外用地如池塘、樓梯、坡道和陽台，以及館內所有區域及附屬物等。
2. 器材，指本館擁有的所有機器、電腦、桌椅、沙發、書架及工具等。

三、空間設備及器材使用規則

本項包含以下數項規則：視聽教室使用規則、自修室使用規則、獨立空間(含研究小間、小組討論室、小團體室聽室)使用規則、資訊共享中心使用規則、電腦自學室使用規則、B1 討論室使用規則、團體視聽室使用規則、多功能閱覽室使用規則、[密碼鎖置物櫃使用規則](#)、筆記型電腦專用鎖借用規則，及影印機、印表機、燒錄器、掃描器使用規則。

(一)視聽教室使用規則

- 1.本館為配合媒體教學及學術研討等活動，特提供視聽教室以支援使用。
- 2.本館所提供之視聽教室借用對象為本校行政單位、教學單位及教師。
- 3.本館提供各式視聽器材設備，讀者須向本館一樓櫃台持證登記，由本館分配借用。
- 4.開放時間依[本館](#)網頁所公告為準。
- 5.請勿在視聽室內高聲喧嘩、飲食，並全面禁煙。如經規勸不聽者，取消其於本館所有設備及器材使用權限一個月。
- 6.借用人須負責借用教室之整潔，如場地有自行佈置部份請使用完畢後清除並恢復原狀。
- 7.各教室一經借出，借用人應負保管之責，如發現各項設備有毀損，應立即通知本館服務人員；各項設備如係人為毀損，本館得視損壞情形要求賠償。

8. 歸還時須經本館服務人員檢查場地與設備後，借用人交還門鑰，始完成歸還手續。

(二) 自修室使用規則

1. 服務對象
 - (1) 本校教職員工生
 - (2) 持校友證之校友
 - (3) 持校外人士證且申請自修室使用者
2. 使用自修室進出皆須刷卡。
3. 刷卡進入即具備使用權，刷卡離開則立即結束使用權，每人限使用一個座位。
4. 離開自修室需將個人物品一併攜出，離開用餐亦視同之。
5. 嚴禁以個人物品佔用座位或隔夜放置，經發現有佔用行為，本館得立即取消其使用權。
6. 嚴禁攜帶飲食入內，以維護閱讀環境品質。
7. 請將手機關機或調為靜音。
8. 禁止手機、筆記型電腦充電。
9. 請妥善保管個人財務以防失竊。

(三) 獨立空間使用規則

1. 研究小間
 - (1) 研究小間設立目的為提供讀者課業研究的獨立小間。
 - (2) 使用時間可區分為十四天期及當日借還兩種。
 - (3) 十四天期研究小間限本校教師申請使用，滿額時提供有預約服務，無人預約時允許續借；申請使用之教師請持證至本館流通櫃台借用門鑰。
 - (4) 當日借還的研究小間提供本校師生使用，持證至本館流通櫃台借用門鑰，先到者先借用，不提供預約服務；使用者請於當日閉館前歸還門鑰。
2. 小組討論室
 - (1) 小組討論室為五個人（含）以上團體討論使用的小間。
 - (2) 小組討論室的使用為當日借還，先到者先借用，不接受預約。
 - (3) 申請使用時，五人皆須持證至本館流通櫃台借用門鑰，當日閉館前歸還。
3. 小團體視聽室
 - (1) 為提供讀者媒體欣賞、教學研討、課業研究及學術發表...等活動所開闢的專業空間。
 - (2) 小團體視聽室 3 間，位於圖書科技大樓二樓資訊共享中心內。

(3)小團體視聽室的使用為當日借還，先到者先借用，不接受預約。

(4)需五個人（含）以上持證至本館流通櫃台借用門鑰。

- 4.借用者進入本館獨立間、室後，須先確認所屬器材及設備是否完整，如發現任何問題請立即向館方反應。
- 5.借用期間對於本館獨立間、室及所屬器材及設備負有保管的義務，如有任何損毀，借用者須負賠償責任。
- 6.獨立空間的門鑰逾期歸還者，逾期一天罰款 5 元，若不慎遺失則須付賠償費用 150 元。
- 7.下列情形發生時，取消借用者本館服務權利 (例如圖書、非書及期刊等資料借閱,詳情請見圖書資訊處網站之服務項目)所有資源的借用權限，並送交學務處依校規辦理：
 - (1)高聲喧嘩，規勸不聽者；
 - (2)毀損公物，拒絕賠償者；
 - (3)室內吸煙者；
 - (4)攜帶飲料或食物，規勸不聽者；
 - (5)使用完畢，環境或垃圾沒有清理，規勸不聽者；
 - (6)逾期歸還鑰匙達三次者；

(四)資訊共享中心使用規則

- 1.借用對象為全校教職員生，提供讀者影片觀賞與自學之用。
- 2.開放時間依圖書資訊處網頁所公告為準。
- 3.讀者可於開放時間憑證件至本館一樓櫃台借用影片及電腦、視聽設備，當日借還。
- 4.請依據借閱之號碼使用該部電腦；一人限用一台電腦、視聽設備。
- 5.使用前請先檢查設備，若有疑問或損壞情形，應通知服務人員處理，如當時未通知服務人員，則該設備之損壞責任以發現時間為依據。
- 6.使用後若有設備損壞情形，使用者須照價賠償，在完成賠償之前，將暫停其使用資格。
- 7.本中心嚴禁飲食並不得大聲喧鬧，音響音量應調至適中，以免影響其他讀者。
- 8.違反使用規則經勸導無效者，本館得取消借用者服務權利一個月。

(五)電腦自學室使用規則

- 1.借用對象為全校教職員生，提供讀者學習及研究之用。
- 2.開放時間依圖書資訊處網頁所公告為準。
- 3.讀者可於開放時間憑證件至本館一樓櫃台借用門禁磁卡，當日借還。
- 4.本室不接受團體申請使用。

- 5.有違規行為者將暫停使用本館服務權利一個月，如有損壞情形，須照價兩倍賠償。
- 6.拿取門禁磁卡，進入電腦自學室，並根據磁卡上之號碼使用該部電腦；一卡限一人使用。
- 7.使用前請先檢查設備，若有疑問或損壞情形，應通知服務人員處理，如當時未通知服務人員，則該設備之損壞責任以發現時間為依據。
- 8.使用後若有設備損壞情形，使用者須照價賠償，在完成賠償之前，將暫停其使用資格。
- 9.門禁磁卡若有毀損或遺失者，須負賠償費用 150 元。
- 10.本室所有電腦均安裝還原卡，請使用者勿將檔案存放本室電腦硬碟內。
- 11.請遵守著作權法相關規定，如有觸法情事，借用人必須自行承擔法律責任。
- 12.嚴禁攜帶並食用各種飲料、食物入內，違者將立即驅離並暫停借用資格一週。
- 13.如遇重大或緊急事件，本館得視情形取消讀者借用。
- 14.使用者如有其它違規狀況，本館將有權作處分。

(六)團體視聽室使用規則

- 1.借用對象為全校教職員生，使用前請至本館一樓櫃台借用。
- 2.開放時間依圖書資訊處網頁所公告為準。
- 3.憑校內核發之有效證件及 10 人（含）以上，至本館一樓櫃台登記並押證使用。每次使用時間以 3 個小時為限，不得再續借。
- 4.借用人可至櫃台預約當天起至一週內之使用時段。請於預約時間前 15 分鐘至櫃台完成借用手續，逾時則視同放棄。
- 5.使用完畢後，經館方檢視確認設備數量及場所復原無損後，借用者始可辦理歸還手續。
- 6.借用人若因故無法於預約時間內使用，應事先通知櫃台取消借用。
- 7.當設備發生故障或操作上有問題時，請立即告知櫃檯人員處理，切勿自行檢修或任意操作。
- 8.使用時請保持室內之整潔，並善盡設備保管之責任，設備如係人為損害，本館得視損壞情形要求借用人賠償。
- 9.室內嚴禁飲食並不得大聲喧鬧，音響音量應調至適中，以免影響其他讀者。
- 10.違反使用規則經勸導無效者，本館得取消借用者服務權利一個月。
- 11.請遵守著作權法相關規定，如有觸法情事，借用人必須自行承擔法律責任。

(七)B1 討論室使用規則

- 1.借用對象為全校教職員生，使用前請至本館一樓櫃台借用門禁鑰匙，當天借還。
- 2.開放時間依圖書資訊處網頁所公告為準。
- 3.各器材設備請勿進行規定以外之作業。
- 4.室內嚴禁飲食並不得大聲喧鬧，以免影響其他讀者。

(八)多功能閱覽室使用規則

- 1.借用對象為全校教職員生，使用前請至本館一樓櫃台借用門禁鑰匙。
- 2.開放時間依圖書資訊處網頁所公告為準。
- 3.如需播放影片請告知一樓櫃台館員，由館員負責器材設備之操控。
- 4.各器材設備請勿進行規定以外之作業。

(九)其他器材使用規則

1.密碼鎖置物櫃

- (1)本館置物櫃為免費服務，僅供寄放，不負保管責任。危險物品及飲料食物不得寄存，貴重物品及證件請隨身攜帶，並需於當日閉館前將個人物品帶走。
- (2)本館於每日開館 AM 08:30-AM 09:00 清查置物櫃，如發現隔夜置物者，統一放置於一樓櫃台待領。
- (3)置物櫃請愛惜使用，若有毀損，須負賠償責任。
- (4)使用密碼鎖置物櫃請務必牢記密碼及置物櫃之號碼，忘記密碼者請洽一樓櫃台人員，並填寫相關資料，方可解碼取物。

2.B1 自修室置物櫃

- (1)使用本區置物櫃請先至一樓櫃台辦理借用，僅供寄放個人物品，不負保管責任。危險物品及飲料食物不得寄存，貴重物品及證件請隨身攜帶。
- (2)每人限借一個置物櫃，借期 30 天，不得續借。若置物櫃全數出借有提供預約服務。
- (3)置物櫃請愛惜使用，若有毀損，須負賠償責任。
- (4)借用人應妥善保管鑰匙，若不慎遺失，須負賠償費用 150 元

3.筆記型電腦專用鎖

- (1)為防止讀者攜帶入館之筆記型電腦於館內遭竊，特提供筆記型電腦專用鎖以供讀者使用。
- (2)持本館有效借書證或個人證件向櫃檯辦理借用，並於當日歸還。
- (3)電腦鎖限館內使用；離開本館之前請務必歸還。
- (4)借用人應妥善保管，若不慎遺失，須負賠償費用 200 元。

4.影印機、印表機、燒錄器、掃描器

- (1)借用對象為全校教職員生。
- (2)如不諳器材設備之操作可請服務人員指導，若有人為操作錯誤或破壞，導致設備毀損故障，使用者將負賠償之責。
- (3)各器材設備請勿進行規定以外之作業。
- (4)影印需使用影印卡，購買影印卡請洽本館一樓櫃台；單張影印收費方式，B5、A4、B4：1元，A3：2元。
- (5)列印需使用列印卡，購買列印卡請洽本館一樓櫃台；單張列印收費方式，A4：2元。
- (6)掃瞄不收費，僅供掃瞄影像用，請勿作影像處理。
- (7)燒錄不收費，請自備光碟片。
- (8)[本館](#)僅提供器材設備，如有違反著作權法的影印、列印、掃描、拷貝所衍生的法律責任，讀者將自行負責。

四、罰則

借用門論者應妥善保管，並於規定日期內歸還，逾期一日罰款5元，若不慎遺失，須負賠償費用。損壞本館器材或設備時，借用者應於一個月內負責修復至原本堪用狀態；不能修復時，應購置同型之新器材或設備抵償。

五、附則

讀者使用館內成本較高之設備以及需要特別管理之空間，本館得另依有關規定，訂定收費辦法施行之。地下一樓自修室內之置物櫃係供讀者放置不便攜入館內之非貴重物品，讀者如欲使用該置物櫃，應先向一樓櫃台借用鑰匙，本館對讀者之物品不負保管責任。

六、本辦法經[圖書資訊委員會](#)會議通過後實施，修改時亦同。