

國立宜蘭大學圖書資訊館電腦教室管理辦法

92 年 10 月 22 日 92 學年度第 1 次資訊發展委員會議修正通過
93 年 11 月 17 日 93 學年度第 1 次資訊發展委員會議修正通過
94 年 3 月 14 日 94 學年度第 2 次資訊發展委員會議修正通過
101 年 11 月 22 日 101 學年度第 1 次資訊發展委員會議修正通過
104 年 6 月 24 日 103 學年度第 2 次資訊發展委員會議修正通過
107 年 5 月 23 日 106 學年度第 2 次資訊發展委員會議修正通過
108 年 5 月 15 日 107 學年度第 1 次資訊發展委員會議修正通過

第一條 國立宜蘭大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為提供本校全體教職員工生電腦使用及教學環境，使各教室均能有效運用並妥善維護，特定本辦法。

第二條 開放對象如下：

- 一、 本校教職員工生。
- 二、 奉准開授電腦相關課程及活動之本校各系所單位、學生社團及校外單位。

第三條 開放時間如下：

- 一、 學期期間：週一至週五 08：10 至 21：55 止。
- 二、 寒暑假期間：另行公佈。
- 三、 國定及校定假日不開放。

第四條 借用辦法如下：

- 一、 整學期課程借用優先順序：
 - (一) 學院實體化共排之電腦相關課程。
 - (二) 電腦相關實驗課程。
 - (三) 電腦相關一般課程。
- 二、 一般借用優先順序：
 - (一) 本校各系所短期電腦相關訓練各課程每學期可借用四次(每次以該課程一週之上課時數為準)。
 - (二) 本館電腦訓練課程。
 - (三) 研討會、各類活動、本校社團、營隊之電腦訓練課程。
 - (四) 校外單位所辦電腦訓練課程。
- 三、 至少開放一間電腦教室供本校教職員工生於開放時間內使

- 用。
- 四、 如未按借用優先順序辦理者將取消該課程電腦教室之使用權利。
 - 五、 經安排使用本館之電腦教室，若連續二次未使用者，將以電話或書面知會其任課老師，如連續三次仍未使用，則本館將視為該任課老師放棄本學期使用該教室之權利，本館將依借用順序重新分配此電腦教室。
 - 六、 授課所需軟體請於登記借用時與開學前提出下學期需求；學期間不接受軟體安裝要求。

第五條 申請程序如下：

- 一、 整學期申請程序：
 - (一) 依本辦法第四條第一款之優先順序規定分三階段上網登記，採先登記先取得使用權之方式，登記時段則按註冊課務組之排課時程通知各系所上網登記，授課所需軟體依第四條第六款之時間提出。
- 二、 一般申請程：
 - (一) 校內借用申請須於使用日期一週前提出書面申請，校外則依「國立宜蘭大學場地提供使用作業要點」辦理，並於使用日期兩週前提出書面申請。
 - (二) 申請表格請至各網頁下載
 1. 校內：圖書資訊館 → 國立宜蘭大學電腦教室團體使用申請表。
 2. 校外： 事務組 → 國立宜蘭大學場地提供使用申請單。
 - (三) 校內經審核同意後，申請表第二聯送回原申請人，第一聯由本館留存。

第六條 注意事項如下：

- 一、 嚴格禁止攜帶任何食物及非上機所需之物品(如傘具、螺絲起子等)進入教室。
- 二、 學生進入電腦教室須攜帶學生證，並遵守教室上課規則，共同維持教室整潔與秩序。
- 三、 使用本館電腦設備，遇有任何問題請知會櫃台人員，禁止任意拆移電腦各週邊設備，若因使用不當而造成設備損壞者，應負賠償責任。
- 四、 禁止存取、使用、拷貝非法軟體或違反版權之聲音、影像檔案。
- 五、 不得擅自更改教室內之連線與硬體設定，亦不得擅自移動設備
- 六、 使用電腦教室上課之班級，應派一學生於課前(後)至本館一樓櫃台填寫「電腦教室使用登記簿」，並於課前(後)負責清點設備。

- 七、 使用電腦時須小心操作、愛護使用，如有蓄意破壞或不聽勸導者，依校規論處；因蓄意破壞、使用不當、或違反第六條第三款之規定致設備損壞者，須負賠償責任。
- 八、 禁止在電腦上安裝電玩遊戲、瀏覽色情網站或其他濫用電腦之行為。
- 九、 電腦使用完畢後，請關閉主機及螢幕電源，並清理周圍環境，方可離開教室。
- 十、 違反以上規定經勸阻未見改善者，本館人員、任課老師得要求違反規定之使用者離開電腦教室，並依本校學生獎懲辦法處理之。
- 十一、 本辦法未規定者，適用本校其他相關規定。

第七條 本辦法經資訊發展委員會議通過後，陳請校長核定後施行。