

國立澎湖科技大學圖資館資訊檢索室管理規則

93.10.27 圖書館委會通過

99.11.10 圖書資訊發展諮議委員會議修正通過

第一條、本館為提高資料庫之使用效能，維護資訊檢索室之安全與有效管理設備器材，特訂定本規則。

- 一、服務對象：平日以持有本校學生證、教職員工證及圖資館借書證之讀者為主，全校性考試週及前一週，僅限本校師生使用。
- 二、資訊檢索室之使用係以滿足本校師生檢索資料之需求為主，不得利用其連接 BBS 站、收發 E-mail、瀏覽色情網站及玩電腦遊戲等。
- 三、本室內全部設備，非經校長核准，不得出借。
- 四、資訊檢索室除為辦理資料庫檢索講習及圖資館利用教育之需要，不接受團體及授課使用申請。如有特殊原因需用者，可向管理人員領取申請表，於三天前經館方同意後延長使用時間至四小時，但同一時段僅得以五部電腦為限。
- 五、欲使用電腦者應填寫使用紀錄表，並將借書證（含學生證、教職員工證）交予櫃檯管理人員，由管理人員指定電腦使用，每次使用時間以一小時為單位，如無人預約，則可延長一個使用單位時間。預約後空位僅保留五分鐘，逾時未到則視同放棄使用，由下一位預約者遞補使用。離開前由管理人員檢查完畢後，交還學生證，方得離開。
- 六、使用本室設備如遇故障，應立即報告管理人員協助排除狀況，或經管理人員通知改用其他電腦。
- 七、請珍惜各項設備，並不得私自移動，若因人為因素而造成損壞，應照價賠償。
- 八、禁止使用者安裝任何軟體（含合法與非法）。
- 九、本室內之軟體，僅限於本室內使用，嚴禁違法拷貝。
- 十、使用本室請遵守本館各項規則，違者依本館讀者違規處理辦法議處。
- 十一、本室內冷氣電源等開關應由管理人員親自操作，嚴禁學生接觸。

第二條、本規則經圖書資訊發展諮議委員會通過，簽請校長核定公佈實施，修正時亦同。