

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

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 21：50 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、 整學期借用辦法：
借用優先順序
 - (一) 電腦相關實驗課程。
 - (二) 電腦相關一般課程。
- 二、 一般借用辦法
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學教室供本校教職員工生於開放時間內使

- 用。
- 四、 如未按借用辦法及優先順序辦理者將取消該課程電腦教學教室之使用權利。
 - 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兩階段上網登記，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項之時間提出。
- 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「國立宜蘭大學電腦教室提供使用作業要點」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 → 教室申請表。
 - 2. 校外：事務組 → 場地借用申請單。
 - (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；該名學生於期中考後，由任課教師提供姓名交本館，統一辦理敘獎。
- 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、 本辦法未盡事宜悉遵任課教師、本館人員之說明。

第七條、 本辦法經資訊發展委員會議通過後實施。