

國立聯合大學圖書館電腦教室管理要點

98年1月15日97學年度第一學期第二次館務會議通過

- 一、本要點依據「國立聯合大學校園網路使用規範」及「國立聯合大學校園軟體使用管理要點」訂定。
- 二、為提供本校師生完善之圖書資訊素養訓練場所，使場地及設備能有效運用並妥善維護，特訂定本要點以為管理之依據。
- 三、開放對象：
 - (一) 本館電腦教室僅供本校教職員生圖書資訊素養教育訓練之用。
 - (二) 本館除辦理各項圖書資訊素養推廣活動外，另接受各單位五人以上申請使用，課程主題以圖書館導覽、電子資源使用說明、數位學習中心使用教學，或其他與圖書資訊素養相關之課程為主。
- 四、申請程序：
 - (一) 使用單位需於使用日期之兩週前填妥電腦教室使用申請表，並提出申請。
 - (二) 本館依規定審核申請作業，並於一週前公佈審核結果。
- 五、設備之管理：
 - (一) 電腦教室內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產，嚴禁破壞、偷竊或擅自更改既有系統。如違反規定，一經查獲，將以破壞公物及竊盜議處。
 - (二) 電腦教室安裝之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體複製到電腦中使用。
 - (三) 電腦教室係供本校教職員生進行圖書資訊素養教育訓練使用，嚴禁從事其他無關之活動。
 - (四) 嚴禁於電腦教室從事有系統或大量下載、複製未經授權及未於合理使用範圍內取得之資料。
 - (五) 進入電腦教室禁止喧嘩嬉鬧及攜帶任何食物或飲料進入。
 - (六) 禁止在電腦教室電腦儲存個人資料及檔案，若有檔案及資料遺失，本館概不負責。
 - (七) 為維護電腦教室整潔，使用後應將桌椅等設備歸定位，並將垃圾及雜物清除。
 - (八) 違反電腦教室設備管理及使用規範者，本館有權取消其使用權。
- 六、本要點若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經館務會議通過後公佈實施。