

# 中國醫藥大學圖書資訊中心空間座位使用要點

中華民國 109 年 01 月 14 日 108 學年度第 3 次圖書館館務會議通過

中華民國 109 年 2 月 4 日明圖字第 1090001099 號函公布

中華民國 110 年 07 月 06 日 109 學年度第 3 次圖書資訊中心會議修正通過

中華民國 110 年 7 月 12 日明圖資字第 1100008412 號函公布

第一條 為維護讀者使用圖書資訊中心空間座位之權益及公平性，特訂定中國醫藥大學圖書資訊中心空間座位使用要點（以下簡稱本要點）。

第二條 服務對象：本校暨附設醫院教職員生、持本館認證之有效讀者。

第三條 本要點適用之空間座位及開放時間

## 一、適用空間

### 校本部

- (一) 資訊檢索區。
- (二) 關懷大樓 3 樓自習室。

### 英才校區

- (1) 互助大樓 7 樓自習室。

## 二、開放時間

- (一) 資訊檢索區。

圖書資訊中心圖書服務組開放時間。

- (二) 自習室。

週一至週日：上午八時至晚上十時

遇有特殊情形，另行公告。

第四條 預約登記及使用方式

### (一) 資訊檢索區。

1. 本區讀者依本館借閱證進行線上預約或現場登記使用。同一讀者於同一時段限預約、登記、使用一座位或空間。
2. 本區座位每人每次預約時間最多 2 小時，使用時間終止，系統即自動登出。如欲續用，須至座位登記電腦重新登記劃位。中間離席 30 分鐘系統自動釋出座位使用權利。
3. 本區座位提供一周內線上預約，讀者可至本中心網站 (lib.cmu.edu.tw) 首頁點選「座位管理系統」，進行座位預約。
4. 線上預約及現場登記座位之讀者，應於開始使用時間 20 分鐘內報到。
5. 如欲取消預約座位，最晚應於預約開始使用時間前 15 分鐘取消，若逾時或未報到，則取消預約權益，其預約座位則開放予其他到中心讀者登記使用。
6. 報到時於電腦螢幕鎖輸入密碼即可完成報到。

### (二) 自習室。

1. 讀者依本館個人借閱證進行線上預約或現場登記使用。同一讀者於同一時段限預約、登記、使用一座位或空間。
2. 本區座位每人每次預約時間最多為 8 小時，使用時間終止，系統即自動登出。

如欲續用，須至座位管理系統重新登記劃位。

3. 本區座位提供一周內線上預約，讀者可至本中心網站 (lib.cmu.edu.tw) 首頁點選「座位管理系統」，進行座位預約。
4. 線上預約及現場登記座位之讀者，應於開始使用時間 20 分鐘內報到。
5. 如欲取消預約座位，最晚應於預約開始使用時間前 15 分鐘取消，若逾時或未報到，則取消預約權益，其預約座位則開放予其他到中心讀者登記使用。
6. 報到及離開
  - (1) 讀者於報到保留時間內至 Kiosk 登記預約查詢機完成報到作業或者感應門禁卡完成報到，方有使用該座位權限。
  - (2) 讀者當日離開不再使用座位，必須至 Kiosk 登記預約查詢機結束座位使用，以提高空間之使用率。
  - (3) 當讀者離開座位未依規定選擇暫時離開或不再使用時，門禁刷出紀錄超出 60 分鐘後將由門禁系統送出訊息至空間座位管理系統，自動結束該座位之使用權利。

#### 第五條 違規處理

- (一) 登記、預約未報到：記違規 1 點，並取消該次使用權。凡違規記點次數累計達 5 次者，停止空間座位管理系統預約權 30 日。
- (二) 未遵守本中心相關規定且屢勸不聽者：記違規 2 點，並取消該次使用權。情節重大者，另依校規或相關法令處理之。
- (三) 冒用證件或帳號、性騷擾、偷竊、蓄意毀損等不良行為，或有違個人資料保護法或相關法令之行為：停止當次使用權，並停止系統使用權(含預約權)6 個月。

第六條 請勿攜帶飲食，並愛惜公物，離開時請清理座位，並將個人物品攜走。

第七條 本要點經圖書資訊中心會議通過後實施，修正時亦同。