



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-參-07	頁 次	1/6
文件名稱	圖書館討論室及研究小間借用管理流程	公布日期	103-6-11	版 次	3
單 位	圖書暨資訊處參考諮詢組	承 辦 人	林上資	分 機	2125

1 目的與範圍

- 1.1 為提升校內學習研討風氣，協助本校教職員工生利用圖書館藏、資訊設備、個人資料，進行小團體研究、課業討論與意見交流，以支援教學研究與學習，特於圖書館設立 3 間數位討論室、4 間研究小間，供申請借用。
- 1.2 數位討論室設於圖書館二樓 SMART 區，提供小討論室 2 間(每間容納 3 至 4 人)，大討論室 1 間(容納 5 至 10 人)，配置討論桌椅、電源、玻璃白板牆、投影機、電動螢幕及無線網路等設施，供本校教職員工生至圖書館務系統「空間借用」預約申請討論室；研究小間 4 間設於圖書館 3 樓鄰近期刊合訂本區，配置研究桌椅、檯燈、資料櫃、電源及無線網路等設施，提供專任教師及博士班學生申請為期 30 天的借用。

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 大學圖書館設立及營運基準
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處 SMART 小間借用規則
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處個人研究小間借用辦法

3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處參考諮詢組
- 3.2 圖書暨資訊處閱覽組(夜間及假日協助)

4 對象

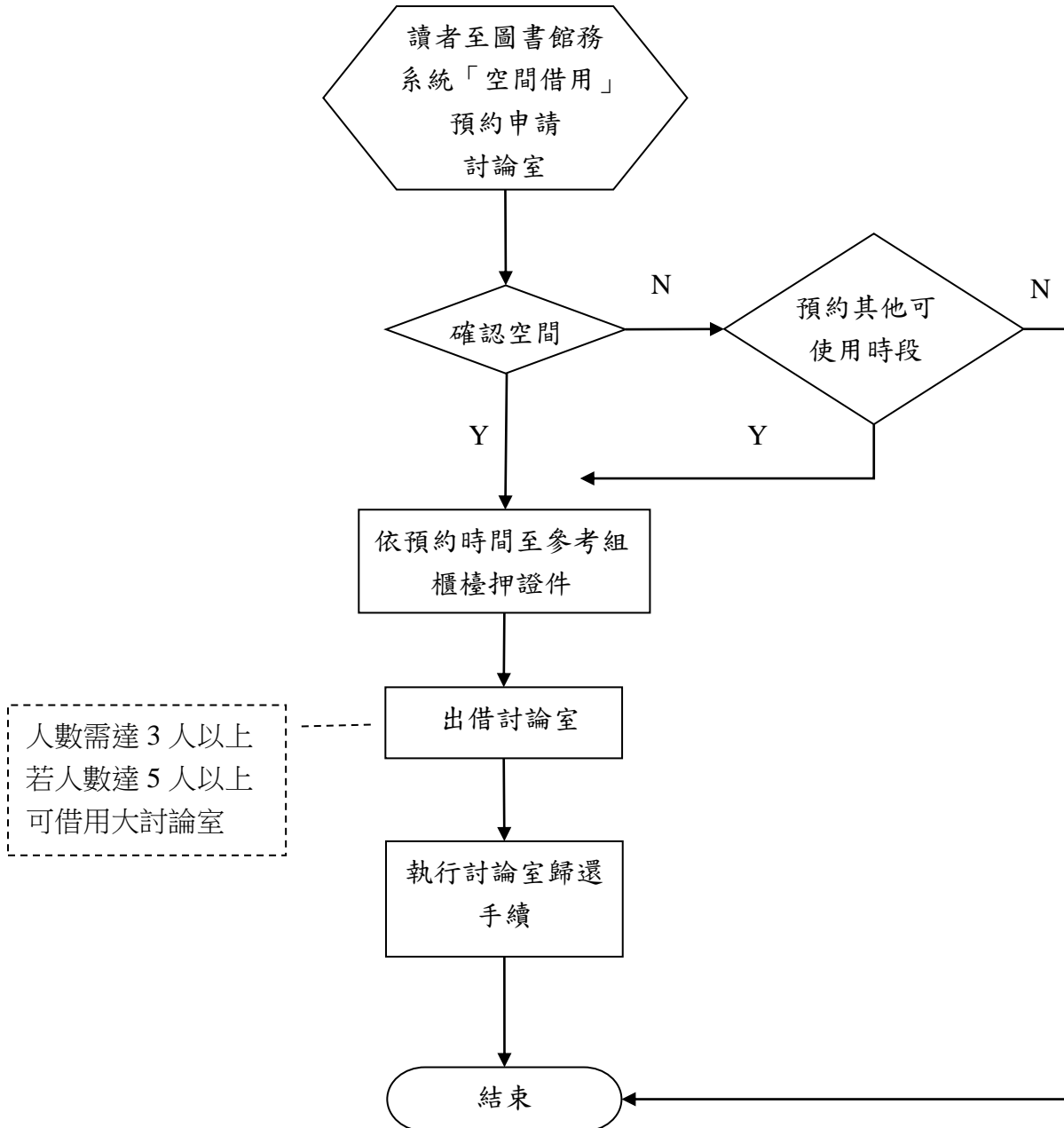
- 4.1 討論室：本校教職員工生
- 4.2 研究小間：本校專任教師及博士班學生



文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-07	頁次	2/6
文件名稱	圖書館討論室及研究小間借用管理流程	公布日期	103-6-11	版次	3

5 流程圖

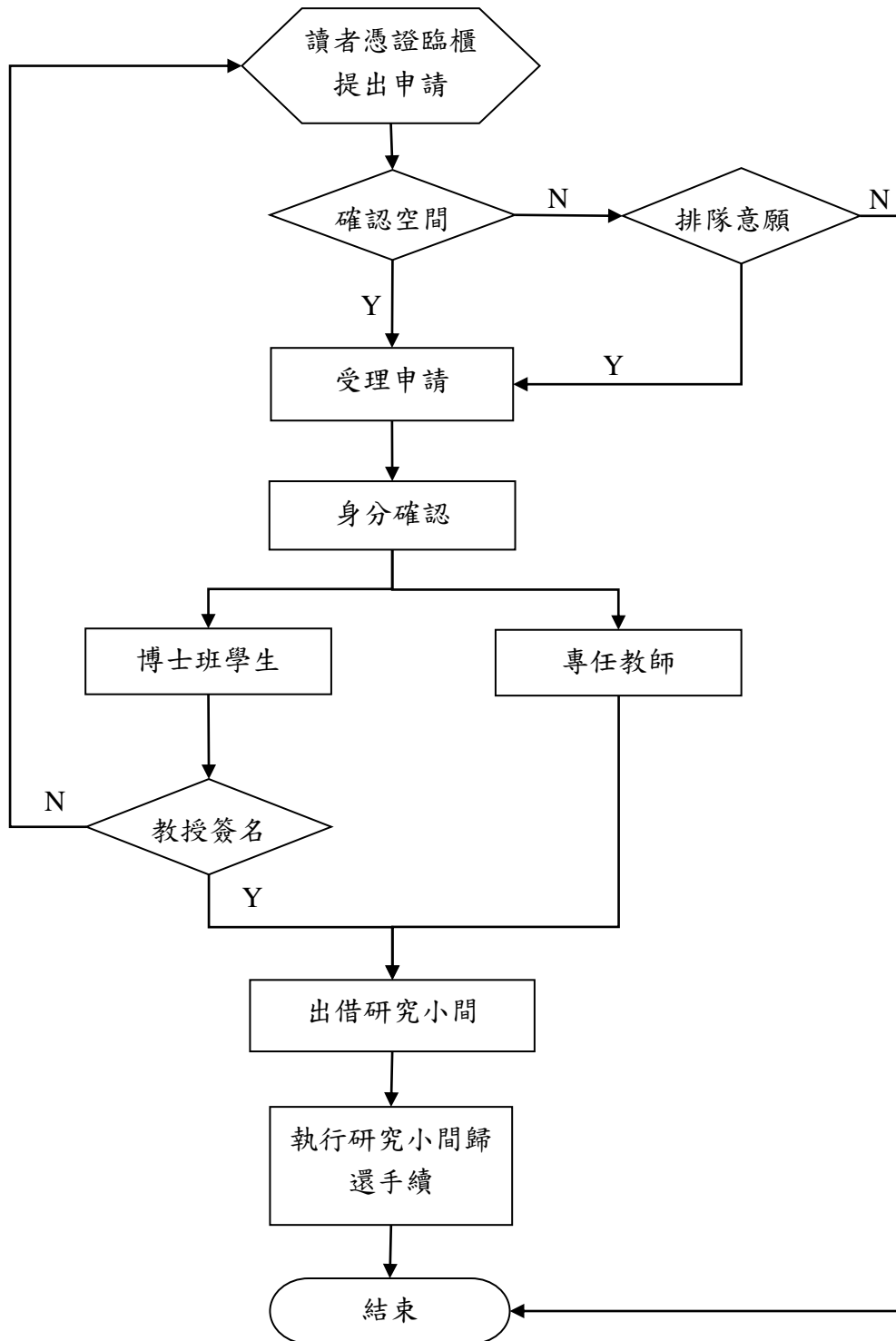
5.1 討論室借用





文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-07	頁次	3/6
文件名稱	圖書館討論室及研究小間借用管理流程	公布日期	103-6-11	版次	3

5.2 研究小間借用





文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-07	頁次	4/6
文件名稱	圖書館討論室及研究小間借用管理流程	公布日期	103-6-11	版次	3
<p>6 作業內容 (對應程流圖, 敘明作業內容)</p> <p>6.1 討論室借用</p> <p>6.1.1 讀者至圖書館務系統「空間借用」預約討論室</p> <p>6.1.2 確認空間</p> <p>讀者於圖書館務系統「空間借用」的網頁中, 線上選擇欲借用之討論室 (203、204、205), 並填寫借用時段、使用目的、使用人數、聯絡方式, 勾選需借用的設備進行預約。討論室開放預約 4 週內的時段, 一次以 2 小時為限。</p> <p>(1) Y: 有空間, 讀者自行於網頁中進行討論室預約申請。</p> <p>(2) N: 讀者自行決定是否預約其他可使用時段。</p> <p>6.1.3 讀者至圖書館參考組櫃台押證並借用討論室</p> <p>在預約時段內, 讀者需至圖書館參考組櫃台押申請人之學生證或服務證, 每次使用 2 小時。</p> <p>6.1.4 出借討論室</p> <p>館員至圖書館務系統館員介面「空間借用管理」查看當日借用情形, 並依 SMART 小間借用規則借出讀者指定之討論室, 3 人以上借用小討論室, 5 人以上借用大討論室。確認借用器材 (如白板筆、遙控器、投影機用 VGA 線等)、協助開門、指導設施使用方法, 並請借用人遵守借用規則。</p> <p>館員至圖書館務系統館員介面「空間借用管理」點選報到。</p> <p>若三間討論室全滿, 則請讀者自行至圖書館務系統「空間借用」申請其他可使用之時段; 若未達 5 人而兩間小討論室已出借, 僅剩大討論室, 可請讀者暫時借用大討論室, 待有小討論室歸還, 再更換至小討論室, 同時需告知使用者, 若有 5 人以上申請借用大討論室, 將隨時中止使用權。</p> <p>6.1.5 執行討論室歸還手續</p> <p>使用時間終止時, 清點借用物品、確認討論室環境與設施無污損, 即可歸還證件, 館員至圖書館務系統館員介面「空間借用管理」點選歸還, 並將討論室上鎖, 完成歸還手續。</p> <p>6.1.6 結束</p> <p>結束討論室借用手續。</p>					



文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-07	頁次	5/6
文件名稱	圖書館討論室及研究小間借用管理流程	公布日期	103-6-11	版次	3
<p>6.2 研究小間借用</p> <p>6.2.1 讀者憑證臨櫃提出申請 讀者可從圖書暨資訊處申請表格網頁下載或臨櫃填寫「個人研究小間借用申請表」，並親持服務證或學生證至參考諮詢台提出借用申請。</p> <p>6.2.2 確認空間 確認目前有無可供立即借用之研究小間。 (1) Y：有空間，接受申請。 (2) N：無空間，詢問排隊意願。</p> <p>6.2.2.1 排隊意願 告知讀者目前無可供立即借用之研究小間，詢問讀者安排下一可用時段之意願。 (1) Y：讀者有意願，為讀者安排下一個可用時段，待有使用者歸還，即可出借研究小間。 (2) N：讀者無意願，則結束申請流程。</p> <p>6.2.3 受理申請 受理申請並進行資格確認。</p> <p>6.2.4 身分確認 依現行個人研究小間借用辦法，需確認申請人身分為校內專任教師或博士班學生，方可出借研究小間。</p> <p>6.2.4.1 專任教師 若為專任教師，可直接出借研究小間。</p> <p>6.2.4.2 博士班學生 若為博士班學生，須確認有指導教授簽名，方可出借研究小間。 (1) Y：確認教授已簽核，可直接借予指定之研究小間。 (2) N：若無教授簽章，則請博士生補送教授簽章後，再重新提出申請。</p> <p>6.2.5 出借研究小間 交付研究小間門鎖鑰匙、資料櫃鑰匙及其他借用設備，並請讀者遵守個人研究小間借用規定(使用天數應達該次借期之二分之一以上，使用前請於簽到表簽到等相關規定)。同時將「個人研究小間核准使用表」張貼於借用之研究小間外門，以告示該空間正外借使用中。</p>					



文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-07	頁次	6/6
文件名稱	圖書館討論室及研究小間借用管理流程	公布日期	103-6-11	版次	3
<p>6.2.6 執行研究小間歸還手續 使用期限屆滿時，由工作人員會同檢視、清點個人研究小間內之各項設備（包含資料櫃及檯燈等設備）、確認私人物品已攜離後，將研究小間上鎖，以完成歸還手續。 每次借期為 1 個月，若無人申請下一個使用時段，借用人可再次提出借用申請。</p> <p>6.2.7 結束 將相關申請表格及記錄表歸檔備查。</p> <p>7 附件（相關表單或文件） 7.1 個人研究小間借用申請表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

附件 7.1 國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處〈個人研究小間〉借用申請表

申請日期： 年 月 日

姓名		聯絡 方式	校內分機	
學號			手機	
系所／年級			Email	
指導教授 簽章			出借小間 編號	室
核定借出日期 (由館員填寫)	自 年 月 日 ~ 年 月 日止			
申請人 簽章	本人已詳讀並同意遵守研究小間借用辦法， 如有違反，願遵守 貴館規定辦理。			

國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處〈個人研究小間〉核准使用表

<下列部份由承辦人填寫>

核定 借出日期	自 年 月 日 ~ 月 日止	出借小間 編號	室
借期三日內，未至參考諮詢組辦理簽到及領取鑰匙，將取消其借用時段。			
借出 設備清點	<input type="checkbox"/> 檯燈 <input type="checkbox"/> 門鑰匙 1 支 <input type="checkbox"/> 資料櫃鑰匙 2 支	借出承辦人 簽章／日期	請借者簽到、點交鑰匙
歸還 設備清點	<input type="checkbox"/> 檯燈 <input type="checkbox"/> 門鑰匙 1 支 <input type="checkbox"/> 資料櫃鑰匙 2 支	歸還承辦人 簽章／日期	點收鑰匙、檢視設備及環境
備註 (違規事宜等)			

◎使用時間：由本館開館服務時間起，至閉館前三十分鐘。

◎借用期限：30 天為限，不可續借。若欲再借用，請於借期期滿之最後一日重新提出申請。

◎館藏資料之使用：(1)凡本館館藏資料，請先辦理借書手續後，始得攜入個人研究小間。

(2)未辦理借書手續之館藏資料，本館將予以警告，凡經二次警告者，本館得停止其借用權三個月。

◎借用期間：(1)每日使用前請於簽到表簽到，以便統計使用天數。

(2)每次借期之使用天數應達該次借期之三分之一以上，違者本館得停止其借用權三個月。

◎歸還說明：(1)請於借期期滿之當日中午 12 點前，本人攜服務證或學生證至本館二樓參考諮詢組，由館員會同檢視、清點個人研究小間內之各項設備（包含資料櫃及檯燈等設備）、移出私人物品，以完成歸還程序。若有損毀，借用人除應負賠償責任外，本館得停止其借用權三個月。

(2)超過借用期限未遷出者，本館得逕行將該個人研究小間內物件取出，且不負保管責任，並停止其借用權三個月。

~~~~~若有任何問題，歡迎電洽本處參考諮詢組 02-2462-2192 分機 2125、2114 ~~~~~