

臺南市立圖書館(新總館)公用電腦使用管理要點

- 一、臺南市立圖書館新總館（以下簡稱本館）為便利讀者使用公用電腦，特訂定本要點。
- 二、本館公用電腦分布及座位數：
 - （一）地下1樓兒童電腦區：共8席，限12歲以下讀者使用。
 - （二）2樓上網區：共36席，提供一般文書作業使用。
 - （三）2樓數位學習區：共10席，提供專業軟體使用。
- 三、開放時間：
 - （一）星期二至星期日：上午8時30分至下午8時30分。
 - （二）星期一及國定假日為休館日，不對外開放。
- 四、登記方式：採現場登記，不提供線上預約。
- 五、凡持有本館借閱證(含行動借閱證)或市民卡之讀者(不含家庭借閱證及團體借閱證)，請至館內各座位登記查詢機(KIOSK)登記使用。
 - （一）地下1樓兒童電腦區：每時段使用30分鐘，當日最多可登記使用4個時段(含零星時段)。
 - （二）2樓上網區：每時段使用30分鐘，當日最多可登記使用4個時段含零星時段。
 - （三）2樓數位學習區：每時段使用1小時，當日最多可登記使用4個時段(含零星時段)。
 - （四）讀者同時段僅可登記使用館內1個座位或空間。
 - （五）若現場座位都已登記使用時，可排隊預約下一時段，並請於保留時間內報到。
- 六、違規記點：
 - （一）讀者應於登記時間10分鐘內（以座位管理系統時間為準）於登記座位輸入授權碼完成報到，逾時未完成報到視同棄權，系統將自動釋出該座位供其他讀者登記，並計違規1次。
 - （二）讀者應持本人借閱證進行登記及使用，不得冒用他人名義、交換或轉讓他人使用，如經本館發現，得立即終止其使用之權利，並計違規1次。
 - （三）若提早結束使用請於館內各座位登記查詢機(KIOSK)進行登出作業，該座位將釋出供現場讀者登記使用。
 - （四）其他經館員認定確實有違反本規定情事，計違規1次。
 - （五）全館座位管理系統個人累積違規計點達一年3次者，本館將暫停讀者30日座位管理系統之登記及使用權利，並重新計算違規記點。
- 七、注意事項：

- (一) 入座時若發現他人遺留物品，請洽櫃檯人員協助處理。
- (二) 貴重物品請隨身攜帶，若有遺失，本館不負保管之責，閉館時須將個人物品攜出。
- (三) 讀者遺留館內物品，將集中放置指定櫃檯，請於開館時間內領回，3 天內未取回視同遺失物處理，如為易腐敗物，本館得直接處理。
- (四) 使用設施或設備時請依使用說明操作，如遇操作困難或機件故障，應請服務人員協助處理，不得任意更動機器配線、配件或未經同意將其他空間設備移入，如因使用不當而導致設備損壞者應負賠償責任。
- (五) 使用本場所須遵守下列規範，如涉及刑事責任者，依法辦理，並停止使用權利。
 - 1、不得安裝及執行自備之軟體。
 - 2、禁止干擾或破壞網路上其它使用者或節點之硬軟體系統，如散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權之系統。
 - 3、禁止利用電腦玩遊戲，或瀏覽查詢色情、暴力、賭博、犯罪等影響公共安全、社會風俗及違反法律等網站。
 - 4、禁止利用本館網路從事影響公共安全、下載非法軟體、善良風俗及違反法律等傳播散布行為，如違反者，須自行負擔法律責任。
- (六) 為維護閱覽秩序與讀者權益，本館得不定時進行巡查，請主動配合出示借閱證以備查驗。
- (七) 違反本規定或妨礙公共安全及秩序致影響他人權利者，或進行不當行為為經管理人員規勸不聽者，得視情節輕重，請其離館，情節重大者，報請警察機關處理。

八、本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。