

第二章 電腦設備與網路

第七節 空間及設備預約借用系統

7.1 資源概述

推動自主學習的過程中，圖書館扮演了資源整合的重要角色，除了課程與活動的配合之外，讓讀者能夠在適當的空間，使用適當的硬體設備，以使自主學習能夠事半功倍，學生學習的效果與效率將可大幅提升。不過在讓讀者能夠好用、方便使用的同時，對於圖書館而言，如何妥善的管理空間與設備更是重要的課題。

校園空間多元，每個空間亦有其特殊性，而設備種類更是五花八門。因此，藉由良好的管理機制並以資訊系統輔助圖書館進行管理，除使讀者能夠透過網路即可即時了解資源使用狀況外，亦可降低對於圖書館及保管單位額外負擔，這將是本章節的目標。

7.2 應用方式

1. 空間預約借用系統

以圖書館內部空間而言，分組教室、閱覽區、研討室等，在推動學生自主學習的過程中，都將成為學生自主學習的重要場域。除圖書館內部空間外，電腦教室、專題教室、會議室，甚至包括實驗室、專科教室等，也都可能開放作為學生自主學習的空間使用。對於圖書館而言，藉由資訊系統協助管理，讀者將可自行瀏覽各空間使用情形，並自行登記，如此將可減少圖書館人員耗費大量時間與精神進行借用登記及協調。不過在經費有限的狀況之下，將提供免費及付費兩種模式提供參考。

(1) 免費方式：使用 google 日曆

- a. 優點：免費、操作便利、使用者熟悉介面
- b. 缺點：能夠管理的空間有限、帳號及權限設定須花較多心思

免費模式主要係藉由 google 日曆進行登記，但使用前提是學校需要先行協助師生建立屬於各校的 google 帳號，以避免因師生自行申請的@gmail.com 帳號過多導致後續難以管理。

免費模式，較適合管理 3 至 5 間的館內空間，簡單來說，其機制類似登錄首長行程，由圖書館分享 1 組公用帳號或開放帳號權限，以供讀者至日曆登記，館內的空間就像是不同的會議室，並運用顏色進行區隔，大家在登記教室時即可看出哪些時段及空間已被借用，但 google 日曆的本質仍是日曆，在登錄過程中仍可能發生使用者誤刪或是覆蓋行程等問題，且在相關

權限的設定仍需由圖書館自行設立，起步時會花費較多的精神。因此較適合少量、人少及內容單純的單位使用。

(2) 付費方式：教室借用及預約系統

- a. 優點：套裝軟體功能完整、帳號設定方便、獨立作業干擾少
- b. 缺點：費用較高、需改變讀者使用習慣

若圖書館管理之空間數量多，且各空間使用單位及功能多元（如課程、會議、社團皆可用）或涉及課程排課等複雜機制，建議付費採購「教室空間預約系統」，該項系統目前開發已成熟，且已有多家軟體公司開發，多數皆能依照學校實際需求進行客製化調整，學校僅需提供開放借用之教室及管理機制，之後再進行帳號及權限設定即可，使用相當便利。如校內已有相關系統進行會議室管理，建議圖書館將館內空間一併納入系統，或各處室整合空間統一採購軟體，並由主管處室協調後台管理權限即可。

(3) 其他方式：OPAC 功能整合

圖書館空間及功能日趨多元，因此部分 OPAC 系統的功能，除館藏圖書管理的功能之外，亦包含空間管理功能，若圖書館內部空間多元，且各項管理及借用規定與校園其他空間管理方式相異時，將可選購 OPAC 空間管理模組，如此包含讀者帳號密碼設定、管理權限、管理規定等，皆由圖書館統一管理與設定，將可避免與學校其他處室管理之空間產生混淆。

2. 設備預約借用系統

有關設備的部分，筆記型電腦、平板電腦、照相機、攝影機、錄音筆等資訊設備，將會是學生進行自主學習時的常用設備，惟此類設備單價高，且配件多，因此若採人工管理、紙本登記，對於保管單位而言，勢必會有較大的壓力，因此藉由資訊系統輔助是相當重要且必要的。

(1) OPAC 功能整合

- a. 缺點：編目作業須審慎，避免影響館藏圖書管理及檢索
- b. 優點：免費、對圖書館人員易管理

對於目前多數高中職圖書館而言，OPAC 已成標準配備之一，所有的館藏圖書皆以電子資料庫進行管理及流通作業。因此在這樣的架構下，我們可以將諸多設備納入館藏，給予特藏號，並建立一套簡易編碼系統以利區辨不同種類的設備，同時將各式的配件當作是圖書附件，搭配設備一併進行借還。

藉由這樣的方式進行管理，讀者將可藉由館藏查詢系統了解設備數量以及是否在館，若設備已被借出，亦可藉由系統進行預約。對於圖書館而言，可以設定借閱權限，同時利用電子資料庫管理，亦可確保流通情形，減少圖書館與讀者之間的爭議，而在彙整相關館藏及流通資料時，藉由特藏號

的管理，亦不會影響圖書資料的匯出。不過，圖書管理與設備管理仍有差異，利用 OPAC 管理設備，須先建立編目及規劃管理的架構，如事先無定義清楚，對於後續的管理及相關圖書館營運數據的產出，將會產生影響。

(2) 使用專用軟體管理

a. 優點：獨立運作

b. 缺點：額外付費、讀者需重新熟悉全新系統

若有相關專業技術能力或經費，亦可開發專屬資料庫進行管理，後續包含資訊設備的備品使用情形、設備使用區域的設定等，如能列入設備管理系統一併管理，將更有利後續設備擴充之規劃。

3. 自習室管理及座位登記系統

學生自習通常也是學校圖書館重要功能之一，且於段考前經常一位難求，因此若是能夠使讀者透過網路了解使用情形並預約登記想要的座位與時段，將可節省許多時間，同時管理單位亦可解決讀者以個人用品占用座位之亂象，或因此衍生之紛擾。

有關自習室管理座位登記系統，須包含三大功能，分別為讀者線上瀏覽使用情形、線上借用機制及入場簽到等部分，以下將就功能進行簡易說明。

(1) 線上瀏覽功能：此功能能依自習室座位擺放情形進行調整，讀者將可透過不同顏色了解座位使用情形。

(2) 線上借用機制：讀者藉由帳號密碼登入後，可依實際需求選擇空間、座位以及時段，並於預約完成後產生預約證明，讓讀者列印或存於手機。

(3) 入場簽到機制：需配合借閱證於指定時段入場時進行條碼掃描或晶片感應，以證明借用者依預約時間入場，如預約者未進場，系統將重新開放使用。

若自習室需進行自動化管理，一定要有相關證明進行簽到作業，因此可將簽到功能整合至學生證、服務證中，或將預約證明存於手機中，直接利用手機進行簽到。但就目前學校經費及必要性，較難達到每個座位皆能進行簽到，因此仍有可能發生坐錯位置的狀況，因此預約證明將成為爭議發生時的重要依據。

7.3 預期效益

1. 有效讓讀者了解校園能夠運用之空間及設備，加強空間、設備之使用效率，提升自主學習之成效。
2. 讀者能夠自行於線上了解空間及設備使用情形，並完成借用程序，減少圖書館人員之行政負擔。
3. 藉由線上資料庫的控管，明確顯示設備流通情形，避免借用逾期或是配件遺失所引起之爭議。
4. 無論以付費系統或免費軟體，建立一套借用及預約機制，將有效管理空間及設

備，亦能有效了解使用情形，以作為後續設備及空間擴充之參考依據。

7.4 參考案例

專業教室預約

今天日期: 2018/07/03 教室別: 電腦教室乙

未訂位 待審核 已訂位 不可使用

	2018/07/09 星期一	2018/07/10 星期二	2018/07/11 星期三	2018/07/12 星期四	2018/07/13 星期五	2018/07/14 星期六	2018/07/15 星期日
早自習 07:30 08:00							
第一部 08:10 09:00	不可使用		不可使用	不可使用			
第二部 09:10 10:00	不可使用		不可使用	不可使用			
第三部 10:10 11:00	不可使用	不可使用	不可使用	不可使用			
第四部 11:10 12:00		不可使用	不可使用	不可使用			
午休 12:00 13:10							

圖 2-7-1 教室暨會議室借用系統

詳細資料:

資料別: 資訊設備

識別號 00128582
 題名 acer MS2392(筆記型電腦)
 分類號 E11
 語文別 中文
 出版項 2016
 種複項 1台+3個附件

本次搜尋結果共 28 筆

選取	登錄號	館藏地	索書號	排架號	目次	電子檔案	圖書狀態	借閱到期日	預約人數	借次
<input type="checkbox"/>	E000015	流通櫃臺	E / E11 // 2016 / c4				在館		0	0
<input type="checkbox"/>	E000018	流通櫃臺	E / E11 // 2016 / c3				借閱中	2018/09/07	0	8
<input type="checkbox"/>	E000019	流通櫃臺	E / E11 // 2016 / c1				在館		0	2
<input type="checkbox"/>	E000022	流通櫃臺	E / E11 // 2016 / c2				借閱中	2018/06/08	0	15
<input type="checkbox"/>	E000089	流通櫃臺	E / E11 // 2016				借閱中	2018/06/11	0	48
<input type="checkbox"/>	E000095	流通櫃臺	E / E11 // 2016 / c5				在館		0	2
<input type="checkbox"/>	E000107	流通櫃臺	E / E11 // 2016 / c6				借閱中	2018/09/07	0	1
<input type="checkbox"/>	T000006	流通櫃臺	A / E11 // 2016 / v3 c4				在館		0	0
<input type="checkbox"/>	T000007	流通櫃臺	A / E11 // 2016 / v1 c4				在館		0	0
<input type="checkbox"/>	T000008	流通櫃臺	A / E11 // 2016 / v2 c4				在館		0	0
<input type="checkbox"/>	T000058	流通櫃臺	A / E11 // 2016 / v1 c3				借閱中	2018/09/07	0	8
<input type="checkbox"/>	T000059	流通櫃臺	A / E11 // 2016 / v2 c3				借閱中	2018/09/07	0	8
<input type="checkbox"/>	T000060	流通櫃臺	A / E11 // 2016 / v3 c3				借閱中	2018/09/07	0	8
<input type="checkbox"/>	T000061	流通櫃臺	A / E11 // 2016 / v1 c1				在館		0	2
<input type="checkbox"/>	T000062	流通櫃臺	A / E11 // 2016 / v2 c1				在館		0	2

圖 2-7-2 將設備結合圖書館流通系統之應用

5.
4.
3.
2.
1.
B1.

提醒您,3-5F討論小間
為統一叫號派位。
最新報到號碼:
B1 自修室: 0 號
1F 兒童室電腦: 3 號
2F 黑膠小棧: 0 號
2F 資訊檢索區: 7 號
2F 語言學習區: 0 號
2F 視聽區(雙人): 0 號
2F 公播影音頻道專區: 0 號
2F 2D&3D專區: 0 號
2F 簡易攝影棚: 0 號
2F 視聽區(個人): 0 號
2F 團體視聽區: 0 號
討論小間(小): 0 號
討論小間(大): 0 號

排隊數: 0 目前已叫排隊號: 0 可報到號碼:

使用中

可使用

不可使用

保留位

未開放

暫停派位

SEATS & ROOMS BOOKING

最後更新時間: 2018/07/03 15:13:39

圖 2-7-3 國立公共資訊圖書館自習室預約系統