

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 圖書館資訊教學室使用管理辦法

中華民國 105 年 04 月 13 日

104 學年第 2 學期圖書館委員會議訂定

- 第一條 本校圖書館為提供教師教學、研究或業務需要，特設立資訊教學室。
- 第二條 凡本校教師因教學、研究或業務需要者，得依本辦法申請使用資訊教學室。
- 第三條 申請使用資訊教學室，須憑員工證件至圖書館一樓服務台借取資訊教學室鑰匙；使用完畢後，請繳回資訊教學室鑰匙。鑰匙不得自行複製或轉借他人，若有遺失應負賠償責任（鑰匙每把新台幣伍佰元整）。
- 第四條 資訊教學室每次使用時間至多四小時，若無人預約得續借，同一日以一次為限。
- 第五條 資訊教學室開放時間為本館開放時間，其他時間需用者，由本館依情況需要核給使用之。
- 第六條 使用者應遵守智慧財產權之相關法律規定，不得擅自載入或複製非法軟體，如有違背，使用者須自負法律責任。
- 第七條 使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 B B S 站管理使用公約」。
- 第八條 使用者非經本館同意，不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。
- 第九條 資訊教學室內應保持整潔，不得抽煙、飲食及喧嘩等有礙公共場所秩序之情事，亦不得改變原有設施，離開時將門窗及燈光關閉，門鎖上。
- 第十條 違反本辦法第三條、第六條至第九條所規定之行為，本館得視情節輕重停止其使用權或依規定處理。若導致設損壞，使用者應負損壞賠償責任。
- 第十一條 凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除或由本館定期刪除。欲永久儲存者須自行複製留存，本館不負保管之責任。
- 第十二條 使用期間可自行取用本館館藏資料，惟離開圖書館時，若仍需使用該館藏資料，應向服務台辦理借閱手續。
- 第十三條 凡遇本館公務需要時，得隨時通知使用人收回資訊教學室及向本館借用

之器材與圖書。

第十四條 本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。