

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 圖書館教具教材製作室使用管理辦法

中華民國 105 年 04 月 13 日

104 學年度第 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，特設立教具教材製作室。
- 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教具教材製作室。
- 第三條 申請使用教具教材製作室，須憑員工證件至圖書館一樓服務台借取教具教材製作室鑰匙（含內部設備），使用完畢後，請繳回教具教材製作室鑰匙。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 教具教材製作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 教具教材製作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 教具教材製作室內應保持整潔，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，離開圖書館時須將各項器材歸位，並將門窗及燈光關閉，門鎖上。
- 第十條 若有違反本辦法第三條、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。若導致設備損壞，使用者應負損壞賠償責任。
- 第十一條 凡教具教材製作室（含電腦磁碟暫存區）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，應向出納櫃台辦理借閱手續。
- 第十三條 凡遇本館公務需要時，得隨時通知使用人收回教具教材製作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。