

圖書館設備借用管理要點

制定部門：圖書館

中華民國 108 年 05 月 15 日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

108年05月15日107學年度第2次圖書諮詢委員會會議通過訂定

# 長庚大學圖書館設備借用管理要點

中華民國 108 年 05 月 15 日 107 學年度第 2 次圖書諮詢委員會會議通過訂定

## 一、宗旨

長庚大學圖書館（以下簡稱本館）為支援學習活動提供設備予讀者借用，以有效管理相關設備，特訂定「長庚大學圖書館設備借用管理要點」（以下簡稱本要點）。

## 二、服務對象：本校教職員工生。

## 三、借閱規則

(一) 限本人持有效期限內證件親至本館櫃檯辦理。

(二) 設備類型

1. 限館內使用：投影機(攜帶式)、筆記型電腦等。
2. 可借出館外使用：平板電腦等。

(三) 借用數量

1. 限館內使用：每類設備每人每次一件，須配合討論室借用。
2. 可借出館外使用：每類設備每人每次一件。

(四) 借用期限

1. 限館內使用：每次三小時，寬限期一小時，不可續借。
2. 可借出館外使用：每次七日，無寬限期，不可續借。

(五) 借用逾期

1. 限館內使用：滯還金每件每小時五元。
2. 可借出館外使用：滯還金每件每天三十元，未滿二十四小時以一天計算。

(六) 預約方式

1. 限館內使用：二週前開放預約。
2. 可借出館外使用：已借出之設備可受理預約。

## 四、保管與使用

(一) 設備點交：於領取借用設備時，需當場點收設備(含配件)是否齊全，如有問題應立即通知本館。設備攜離櫃檯後，衍生之毀損問題，須自行負責。

(二) 設備保管

1. 借用期間應善盡保管之責，避免設備受到污損及毀壞，並應遠離易使設備損壞之環境。
2. 使用設備期間不可拆卸設備（含配件）機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。

### (三) 歸還點收

1. 歸還設備前須檢視並確認私人檔案已自行儲存並清除。歸還後如有私人檔案本館得不經詢問，逕行刪除。
2. 歸還設備時，應親至櫃台歸還，由本館點收設備齊全並確認功能設備正常無毀損。

## 五、遺失損壞賠償

使用設備發生故障時，應主動通知本館並將設備歸還。若可歸責於借用人之下列情況時，需照價賠償：

- (一) 於借用期間設備污損及毀壞需送廠維修產生之費用。
- (二) 設備或相關配件有遺失、損壞無法修復時，借用人應購買同一廠牌機型之設備或相關配件歸還本館。如無法購得同一廠牌機型之設備時，得以本館同意之廠牌機型代替之。如無代替之廠牌機型時，則須賠償原設備之取得價格。

## 六、其他注意事項

請尊重智慧財產權，使用設備應遵守著作權保護及各種法律規定，若因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。

七、本要點經圖書諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。