

國立臺東大學圖書資訊館設備借用管理要點

中華民國 99 年 5 月 04 日館務會議通過(99/05/24 陳請 校長核可施行)

中華民國 99 年 10 月 19 日館務會議通過(99/11/15 陳請 校長核可施行)

一、國立臺東大學圖書資訊館為提供讀者公平使用本館提供借閱之設備，促進有效管理，特訂定「國立臺東大學圖書資訊館設備借用管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱設備，如下所列：

(一)無線網路卡

1. 借用對象：全部讀者。
2. 借用期限：當日閉館前。
3. 使用範圍：限館內使用。

(二)行動載具

1. 借用對象：限本校教職員工生。
2. 借用期限：借期 1 週，若無人預約，得續借一次；教師因授課需要，請向讀者服務組申請，經圖書資訊館核可者，不在此限。
3. 個人資料保存：借用人於歸還前應自行備份設備內存放之個人資料，本館收到借用人歸還之設備後，將隨即進行資料清理及還原作業，對設備內之個人資料，不負任何保管責任。
4. 使用規範：借用人使用行動載具時，應遵守智慧財產權及其相關法令規定，若違反規定，由借用人自負相關法律責任。

(三)電子書閱讀器

1. 借用對象：限本校教職員工生。
2. 借用期限：借期為四週，若無人預約，得續借一次；教師因授課需要，請向讀者服務組申請，經圖書資訊館核可者，不在此限。
3. 個人資料保存：借用人於歸還前應自行備份設備內存放之個人資料，本館收到借用人歸還之設備後，將隨即進行資料清理及還原作業，對設備內之個人資料，不負任何保管責任。
4. 使用規範：借用人使用電子書閱讀器時，應遵守智慧財產權及其相關法令規定，若違反規定，由借用人自負相關法律責任。

三、借用及預約數量

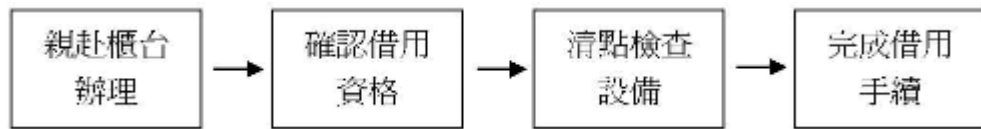
每人每種設備限借用或預約一套(主要設備及其配件)，借用期間不得再預約其他相同的設備。

四、借還程序

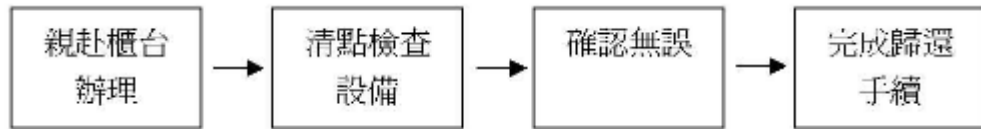
(一)借用人應持閱覽證親自到指定櫃台辦理借用，歸還時亦同。

(二)借用人於借用設備時，應當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應，一旦攜離櫃台後，衍生之毀損問題，由借用人自負責任；歸還時亦同。

(三)借用流程如下：



(四) 歸還流程如下：



(五)本設備不得投還書箱歸還，若有損壞依本要點第七點規定賠償。

五、保管與使用

- (一)借用人應善盡保管責任，避免設備受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。
- (二)借用人不可拆卸設備(含配件)機體及破解該設備之韌體、軟體等，亦不得變更非必要變更之系統原始設定。

六、逾期

借用之設備應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，除比照本館讀者服務規則第五十條規定收取逾期使用費外，若逾期一個月以上仍未歸還者，除按日累計至滿一個月外，並得依設備遺失相關規定辦理。

七、損壞處理與賠償

- (一)借用人使用設備發生故障時，應將設備歸還。如人為因素之損壞，借用人須負賠償責任。
- (二)設備若遺失，借用人須購置原物賠償或照價賠償。

八、其他注意事項

- (一)遇有特殊情形，本館有權通知借用人提前歸還借用之設備，借用人不得異議，並須配合辦理，如未依規定期限歸還，依本要點第六點逾期方式處理。
- (二)本要點未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

九、本要點經圖書資訊館館務會議通過後，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。