

長榮大學圖書館電腦教室使用管理要點

97.05.22 九六學年度第二學期第5次館務會議修正訂定

97.06.04 九六學年度第2次圖委會報備修正通過

102.12.06 一〇二學年度第1次圖資處務會議修正通過

- 一 長榮大學圖書館(以下簡稱本館)為有效管理及善用電腦教室，特訂定本要點。
- 二 本室提供本館實施電子資源利用教育及推廣活動，多餘之時間提供校內其它單位借用。
- 三 校內單位之申請借用，請向本館資訊組申請，並檢附課程或活動相關資料，如欲取消請事先通知，借用時間若與本館活動撞期時，本館得優先使用。
- 四 本室內禁止飲食、吸菸、或任何不當之行為。
- 五 本室之電腦禁止瀏覽非學術研究目的之網頁、玩遊戲軟體、上電子佈告欄、聊天室、收發電子郵件、張貼留言、寄卡片、寫作業等，並禁止擅自下載軟體或檔案於軟、硬碟中。
- 六 使用電子資源請遵守智慧財產權及著作權，在個人合理使用範圍內使用，嚴禁有系統或大量複製、下載、列印資料庫內容，或複製資料庫軟體。若有違反行為，依本館讀者違規處理辦法處理，其法律責任自行負責。
- 七 使用者應維護本室各項器材設備，不得有污損、破壞或擅自攜出等情事。如有違者，依本館讀者違規處理辦法處理。
- 八 單位借用時另須遵守以下規定：
 - (一) 現場負責人應與本館資訊組聯繫。
 - (二) 佈置場地或張貼文宣需事先徵得本館同意後方得辦理。
 - (三) 未經許可不得擅自移動或私自架設各項設備器材；如為本館未能提供之設備或服務，得由借用人徵得本館同意後自行準備。
 - (四) 現場負責人應負責維持秩序，避免干擾其他讀者，同時不得要求本館代為執行與使用電腦教室無關之事項。
 - (五) 如需公開播放或安裝自行準備之資料及軟體，應確實遵守智慧財產之相關規定，違者自行承擔法律責任。

- (六) 自行攜入之財物、設備器材及資料，應派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。
- (七) 現場負責人應於課程活動結束後即刻與資訊組確認場地設備之完整，非屬本館之物品應於當日負責清潔及運離本館。
- (八) 遇重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

九 其他未盡事宜，依本館之說明處理之。

十 本要點經圖書資訊處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。