

教室視聽設備借還要點

中華民國 100 年 6 月 16 日館務會議通過制訂

一、借還時間

於本館網站公告。

二、借用範圍

提供電視機、投影機、幻燈機、放映台、手提CD player、延長線等設備

三、借還手續及管理

- (一)借用前填寫「圖書館教室視聽設備借用登記表」辦理借還。
- (二)使用完畢，應將設備恢復原狀，經本館查驗確認無誤，始完成歸還手續。逾期歸還，罰勞動服務二小時。
- (三)設備轉借其他班級，雙方應核對設備完整狀況，同時來本館完成借還手續。
- (四)夜間上課所需設備，於當日在本館辦理借用手續，隔日上午八時前歸還。

四、長期借用手續及管理

- (一)長期借用以教學課程為主，由借用人填寫「圖書館教室視聽設備長期借用申請表」(一式二聯)，辦理借用。
- (二)設備保管人需負設備管理之責：
 - 1. 維護設備功能及清潔保養，功能異常時，由借用單位逕行報修。
 - 2. 設備之固定資產編號及教育部補助款編號貼紙脫落、模糊，或設備置放位置異動時，通知本館。
 - 3. 設備保管人異動時，應由雙方辦理交接，釐清保管責任，並重新辦理長期借用手續。
 - 4. 配合本館盤點作業。
- (三)設備歸還時，經本館查驗確認無誤，始完成歸還手續。

五、修復與賠償

- (一)應依照各設備操作方法正確使用，如有損壞應通知本館。
- (二)設備故障時，送回本館，填寫「圖書館教室視聽設備維修申請單」，由本館報修。
- (三)設備毀壞原因及賠償責任判定：
 - 1. 如設備已逾使用年限，或因不可抗拒原因造成損壞者，列為自然因素損壞，其修復由本館負責。
 - 2. 因使用不當或故意損壞者，列為人為因素損壞，其賠償責任應追究至個人。如無法追究至個人時，由使用單位負責賠償。

六、本辦法經館務會議通過，修正時亦同。