

教育研習室借用要點

中華民國103年2月25日館務會議通過制訂

- 一、長庚學校財團法人長庚科技大學圖書館(以下簡稱本館)為使教育研習室 (以下簡稱本室)達到完善的管理及利用，特訂定本要點。
- 二、本室提供2席教師座位及60席學生座位，每席含電腦、螢幕、鍵盤、滑鼠等設備，可作為圖書館電子資源教學及簡報等用途。
- 三、本室採預約登記方式，申請者限本校教職員，請於一週前利用電話或至櫃檯提出預約申請，並填寫借用申請單，本館依下列用途優先序安排借用：
 - (一)圖書館電子資源 (含資料庫、電子書、電子期刊) 推廣課程。
 - (二)校內教學課程，需使用圖書館電子資源者。
- 四、本室開放使用時間為開館至閉館前三十分鐘，首次使用者請提前與承辦人員學習設備及廣播系統操作。
- 五、智慧財產權宣告：不得擅自載入或拷備非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
- 六、申請人借用本室期間需遵守以下項目，並負督導之責，如違反規定經本館告知仍不配合者，將暫停借用權利一學期。
 - (一)入館後保持環境清潔，嚴禁飲食及高聲喧嘩，結束將個人物品垃圾帶離。
 - (二)室內設備需愛惜使用，不得擅自拆卸設備若因操作不當造成設備毀損，應負修復或賠償之責。
 - (三)如需額外佈置，應於預約時註明並徵得同意，使用完畢請恢復原狀。
 - (四)使用完畢將設備歸位，離開時關閉所有電腦電源與鎖門，並將鑰匙歸還至櫃檯。
- 七、本要點經圖書館館務會議通過公告後施行，修正時亦同。