

# 義守大學圖書與資訊處筆記型電腦借用規則

108年8月21日行政會議通過(全文)，108年9月6日校長核定公告  
111年11月16日行政會議修正通過(第1~10條)，111年12月3日校長核定公告

- 第一條 義守大學圖書與資訊處(以下簡稱本處)為協助本校教職員生於圖書館內進行學習、研究及校園內活動需求，特提供筆記型電腦(以下簡稱設備)供借用，並訂定「義守大學圖書與資訊處筆記型電腦借用規則」(以下簡稱本規則)。
- 第二條 借用對象：本校學生、教師、職員及參與本校主辦之活動或與本校合辦、協辦活動之單位(以下簡稱合作單位)。
- 第三條 借用用途、方式及數量：
- 一、個人學習借用：每人以一台為限，每次可借二小時，無人預約得續借一次二小時，但不得超過圖書館當日閉館前二十分鐘。
  - 二、團體教學借用：使用智慧教室之班級，得由班級代表人借用設備，上限為二十台，每次借用以班級課堂時間為限。
  - 三、行政或教學用途借用：教職員依會議、活動、教學需求借用，借用時間依需求用途時間為原則；如有特殊事宜，則專簽辦理。
  - 四、合作單位借用：如合作單位有營利收費事實，筆電借用計費為每日每台新臺幣伍佰元整，當天歸還。借用單位應付租金總額百分之二十之訂金，憑本校總務處出納組開立之收據方可租借。
- 第四條 使用地點：以個人學習借用及團體教學借用，限於圖書館本館內使用；以行政用途借用，則以校園內使用為原則；合作單位借用，則不以校園內使用為限。
- 第五條 借用與歸還程序：
- 一、至本處網站線上辦理申請。

二、借用人於約定時間持本人學生證或教職員證至以下地點辦理借用點交程序：

(一) 個人學習及團體教學借用至科技大樓三樓服務櫃台。

(二) 行政或教學用途、合作單位借用至科技大樓四樓資訊應用組。

三、借用與歸還時，借用人應與本處承辦人員一同確認借用設備之狀況及相關配件是否齊全。如有故障缺損之情形，應告知本處承辦人員；如未聲明，則視同設備借用時為良好狀態。

四、如對借用設備不熟悉，可洽請本處人員說明及指導。

五、設備借用期間如遇設備異常狀況，借用人應立即告知本處人員。

第 六 條 借用人如已預約使用，不得與他人交換或轉讓。逾登記使用時間十五分鐘而未前來借用者，視同放棄當次使用權，本處得提供其他人使用。

第 七 條 因故無法前來使用時，至遲應於使用時間前一日線上取消預約。申請核准後無故不使用達三次者，本處得暫停申請人借用設備十四天。

第 八 條 未依約定時間歸還者，罰則如下：

一、依第三條第一款：自約定歸還時間十五分鐘後起算，本處得按「小時」課以逾期滯還金，每小時以新臺幣貳拾元計，直至歸還為止。

二、依第三條第四款：未於歸還日當日歸還，本處得按「日」課以逾期滯還金，借用費加罰款每日每台新臺幣伍佰伍拾元整，直至歸還為止。

第 九 條 設備借用期間，借用人應妥善使用並負保管責任，借用期間如發生設備毀損，應支付所有修復費用；如設備遺失或已無法維修，借用人應依據「義守大學財產管理辦法」之規

定賠償折舊或殘值金額。

第十條 注意事項：

- 一、所借用之設備，本處已安裝預設之作業系統及應用軟體，請勿私自更換。本處將於歸還時查驗，如與借出時不相符，借用人應負責復原。
- 二、私自安裝電腦軟體如有違反著作權法或其他法令，由借用人自負責任。
- 三、借用人辦理離校手續前或合作單位於活動結束後柒日內，應完成賠償程序。
- 四、如遇特殊狀況時，本處有權通知借用人提前歸還設備，且借用人應配合辦理。
- 五、本處保有隨時中止借用之權利。

第十一條 本規則經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。