

真理大學圖書館數位閱讀器管理要點

民國 101 年 04 月 24 日圖書館館務會議通過

民國 101 年 05 月 16 日公告實施

1. 真理大學圖書館（以下簡稱本館）為推廣數位閱讀及行動學習，並有效管理相關閱讀設備（含配件，以下簡稱閱讀器），訂定「真理大學圖書館數位閱讀器管理要點」（以下簡稱本要點）。
2. 本校現職教師、職員、工友、與在籍（不含休學）學生，得依本要點辦理借用，每次使用時間至多 2 小時。
3. 借還辦理
 - (1). 教師、職員、工友持服務證，學生持學生證，親臨圖書館一樓服務櫃檯辦理借用，並暫留置證件。
 - (2). 當場確認閱讀器是否正常及齊全，攜離櫃檯後，衍生之問題，概由借用者負責。
 - (3). 歸還前應刪除借用期間下載之所有檔案，歸還後閱讀器內仍有私人檔案者，本館得不經詢問，逕行刪除。
 - (4). 歸還時，本館會同借用者檢視閱讀器狀況，以確認完整性；為檢視之需，閉館前 30 分鐘應辦理歸還。
 - (5). 每月最後一個週五，進行定期保養維修，當日閱讀器借用時間至下午 6 時。
4. 使用需知
 - (1). 借用者於借用期間應善盡保管之責，避免閱讀器受到污損，並應遠離易使之損壞的環境。
 - (2). 不可拆卸閱讀器之硬體或破解其軟體，亦不得變更系統原始設定。
 - (3). 閱讀器僅限館內使用，不得攜出館外。
 - (4). 遇有特殊情形，本館得通知借用者提前歸還借用之閱讀器，借用者務必配合辦理，不得異議；否則，依本要點第 5 點處理。
 - (5). 使用閱讀器應遵守著作權保護及其相關法律規定，觸犯法規者，借用人應自行承擔法律責任。
5. 故障、遺失或逾時處理
 - (1). 使用中設備發生故障時，應即時通知本館並協同確定故障緣由。
 - (2). 若不當使用所引起需送廠維修時，需照維修費賠償。
 - (3). 無法修復或遺失時，需購置同廠牌規格功能不低於原借用閱讀器之新品賠償。
 - (4). 借用者應於借用時間內歸還，逾時未歸還者，停止其 4 週借用權利。
6. 本辦法經圖書館館務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。