

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

電子書閱讀器借用管理要點

102.10.09 102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過

112.05.16 112 年 5 月行政會議修正校名

本校圖書館（以下簡稱本館）為推廣數位閱讀及行動學習，並使電子資源能充份利用，將提供讀者電子書閱讀器借用，特訂定「新生學校財團法人新生醫護管理專科學校電子書閱讀器借用管理要點」（以下簡稱本要點）。

借用對象為本校教職員工生。

閱讀器限館內使用，不可攜出館外，每人每次借閱時間為 2 小時為限。

四、借閱使用中的讀者需於設備歸還後，方可再提出借用或預約申請。

五、借還程序：

（一）教職員工憑職員證、學生憑學生證親自至圖書館流通櫃檯辦理借用，借用時，需將證件留至櫃台，歸還借閱設備時，即退還證件。

（二）讀者於借用設備時，應當場確認設備是否正常，如有問題應立即向館員反應，一旦將設備攜離櫃檯後，衍生之毀損問題，由讀者自行負責。

（三）設備歸還時，本館會同讀者檢視相關設備，並確認設備完整性，即完成歸還手續。歸還後設備仍有私人檔案者，本館得不經借用者同意，逕行刪除。

六、保管與使用規則：

（一）讀者於借用期間應善盡保管之責，避免閱讀器受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。

（二）讀者使用設備期間不可拆卸設備（含配件）機體及破解（JB）該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。

七、逾期歸還：讀者應於借用期限內歸還（無寬限期），逾期未歸還者，即停止其借閱權利。

八、損壞、遺失處理與賠償：

（一）讀者使用設備發生故障時，應主動通知館員並將設備歸還。

若有下列情況時，需照價賠償（由本館統一報修、採購）

1. 設備硬體於借用期間不慎損壞、污毀需送廠維修時之維修

費用。

2. 相關配件有遺失或損壞者。

(二)設備若遺失或損壞程度無法修復時，讀者需購置同廠牌規格功能不低於原借用設備之新品賠償。

其他注意事項：

(一)遇有特殊情形，本館有權通知讀者提前歸還借用之設備，讀者不得異議，並需配合辦理。如未依規定期限歸還，依本要點第六點逾期方式處理。

(二)請尊重智慧財產權，使用電子書閱讀器時，應遵守智慧財產權及各種法令規定：若因借用人之故意或過失導致觸犯法令者，應自行承擔法律責任。

(三)本要點未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

十、本要點經教務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。