

國立臺北科技大學師資培育中心圖儀設備使用管理要點

中華民國 103 年 02 月 14 日中心會議通過

一、為使本中心圖儀設備正常運作，且對教學發揮最大效益，特訂定本要點以規範借用者資格及借用規則。

二、借用者及管理人資格：

- (一)借用者必須為本中心師生。
- (二)由中心辦公室人員負責保管，並擔任管理人。

三、圖書借用規則：

- (一)每人借書冊數以 2 冊為限，借期 30 日。若無人預約可以續借 1 次。
- (二)借用前、後皆應確實填寫圖儀設備使用登記簿，並記錄使用之起迄時間。
- (三)借用者負有保管責任，圖書遺失由借用者負賠償責任。

四、設備借用規則：

- (一)每次借用以 2 天為限，若無人預約可以續借 1 次。
- (二)使用設備前、後皆應確實填寫圖儀設備使用登記簿，並記錄使用之起迄時間。
- (三)使用前 2 週內可向該設備管理人預約。預約後如無法於該時間前來借用，於預約前一天取消預約。無故預約不借者，暫停使用該設備 1 個月。預約後擅自轉讓者，取消使用資格。
- (四)借用者負有保管責任，嚴禁私下轉借他人。

五、設備遺失及損壞之處理：

- (一)設備損壞之處理步驟：
 - 1. 請借用者立刻通知設備管理人。
 - 2. 由設備管理人通知設備公司前來維修。
- (二)損壞賠償責任之認定及費用規定：
 - 1. 除一般性耗材之正常損耗外，由借用者負責維修費用。
 - 2. 設備遺失由借用者負賠償責任。

六、本辦法經中心會議通過後實施，修正時亦同。