

台北榮民總醫院圖書館「公用個人電腦及週邊設備使用、管理」規定

2010.12.8 北總教字第 0990028171 號函修正

一.	服務對象：以本院員工為主。
二.	服務時間： 週一至週五 8：00 至 21：20 週六 8：00 至 15：50
三.	服務項目：查尋本館公用目錄、資料庫檢索、網際網路連線服務、文獻掃描及提供文書作業軟體等。
四.	注意事項： (一) 若電腦及週邊設備有特殊功能者，以須使用該項功能者有優先使用權。 (二) 使用者不得任意修改個人電腦上之設定，亦不得將個人資料或軟體存至硬碟。 (三) 使用者需遵守道德規範，不得連線至色情或非法網站，或上線聊天，違反者本館得禁止使用者續用電腦設備。 (四) 使用播放聲音之網站，以個人聽到為原則，不得妨害他人安寧。 (五) 使用完畢，需將電腦系統回復圖書館原始設定狀態。 (六) 為維護個人權益，使用電子資源時，請勿將電子資源之個人帳號交予他人使用；需下載資料時，為避免違反著作權相關規定，請依著作權法及各電子資源廠商個別規範之範圍處理，若有觸法將報請院方處分並負連帶引發之賠償責任。
五.	網路列印收費辦法：依與複印機廠商決標之價格收費。
六.	使用者不得任意搬動或拆卸電腦設備，若有因任意搬動或拆卸而使本館設施毀損時，本館得依損壞程度要求賠償，並報請院方有關單位處置；在使用當中，若設施臨時發生故障應即時通知本館，本館將依實際情況酌予處理。
七.	本規定經奉准後公佈實施，再修正時亦同。