

2015.3.2 北總教字第 1040005504 號函修正

一.	<p>服務時間：</p> <p>週一至週五 8：00 至 21：20</p> <p>週六 8：00 至 15：50</p>
二.	<p>注意事項：</p> <p>(一) 配有週邊設備或具特殊功能之電腦，以需該週邊設備或特殊功能者有優先使用權。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 本區電腦僅供查尋本館公用目錄、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之用，不得連線至色情、非法網站等，違反者本館得禁止使用者續用電腦設備。</p> <p>(四) 使用電腦如須播放聲音時，請使用耳機，以免妨害他人安寧。</p> <p>(五) 使用完畢，請將電腦關機以節能減碳，並避免資料被竊取。</p> <p>(六) 使用電子資源時，請勿將帳號交予他人使用；下載資料時，請依著作權法及各電子資源廠商個別規範之範圍處理，如有觸法須自負法律責任並自負連帶引發之賠償責任。</p> <p>(七) 圖書館電腦教室之個人電腦採用「團體使用」及「個別使用」兩種模式進行，團體使用申請方式依「<a href="#">臺北榮民總醫院圖書館會議室管理</a>」規定辦理，團體使用時段不提供個別使用。</p> <p>(八) 依臺北榮民總醫院圖書館閱覽、複印第七項之規定：「.....禁止攜入食物及飲料(瓶裝飲料除外)，違者得請其出館。」以免電腦及週邊設備受損。</p>
三.	<p>網路列印依複印機廠商決標之價格收費。</p>
四.	<p>使用者不得自行搬動、拆卸、擅接電腦設備 及網路設備，如因不當使用而致本館設施毀損時，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處理。</p>