

臺北市立大學圖書館公用電腦使用及管理要點

101年10月23日101學年度第1次館務會議討論通過

102年1月17日101學年度第2次館務會議修訂通過

102年10月17日102學年度第1次館務會議通過

114年9月23日114學年度第1次館務會議修訂通過

- 一、臺北市立大學圖書館(以下簡稱本館)為滿足讀者查詢資料之需求，於館內設置公用電腦，供全體讀者共同使用。為保護讀者個人資料及有效管理電腦使用、保障多數讀者權益、避免侵權或違規，特訂定本要點。
- 二、本館公用電腦使用對象包括本校教職員工生、持有本館發放有效證件之校友及校外人士。
- 三、本館公用電腦開放時間為開館至閉館前五分鐘。每個帳號每日使用時數至多八小時。
- 四、校外人士欲使用公用電腦，須憑本館臨時閱覽證洽參考諮詢檯辦理登記。所登記使用之帳號，本館固定每月刪除一次，如欲再次使用，須重新辦理登記。
- 五、本館公用電腦僅供查詢使用圖書館館藏資料、本館提供之電子資源及學術研究相關資源。
- 六、使用本館公用電腦，請務必遵守「教育部校園網路使用規範」，如違反相關規定，使用人須自負一切法律責任。
- 七、使用本館公用電腦設備，如遇任何問題請知會櫃檯人員處理，不得任意**變更電腦設定**、搬動設備或拆移電腦各週邊設備，若因而造成設備損壞者，使用者應負賠償責任。
- 八、如有違反本要點者，本館得禁止使用公用電腦一個月，情節重大者，禁止入館六個月。
- 九、本要點經館務會議通過後實施。