

中臺科技大學圖書資訊中心資訊素養教室使用管理辦法

文件編號：WAY008
1071017 圖資中心會議討論通過

- 第一條 電腦教室分為教學專屬教室(另訂管理辦法)及資訊素養教室。
- 第二條 資訊素養教室於自由上機時間(開放時間公佈於圖資中心公告欄與網頁)，本校教職員及學生均可進入使用。
- 第三條 請攜帶服務證、學生證至服務臺登記或使用座位登記網頁登記。
- 第四條 使用前、使用中遇有任何問題或故障，使用者有義務立即知會服務檯人員處理。
- 第五條 使用完畢，請關閉電源並將機器四周清理乾淨，座位歸位。離開座位時個人物品請隨身帶走。
- 第六條 凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本中心將不負保管責任。
- 第七條 嚴禁攜帶飲料、食物進入電腦教室，使用電腦時禁止嬉戲、喧鬧及私自安裝分享或遊戲軟體，並請隨時維護教室整潔。
- 第八條 使用者不得擅自下載或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者需自負法律責任。
- 第九條 使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」、「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」及相關規定。
- 第十條 敬請愛惜公物，非經同意，不得拆卸、移動、刪除各項軟硬體設備及修改系統之設定或將設備攜出。
- 第十一條 使用者不得利用校園網路從事違反善良風俗之行為。
- 第十二條 若有違背第七至十二條規定之行為，將停止其使用權一個月，再犯者將中止其該學期使用權並依校規處理。若導致設備損壞，使用者除照章賠償更換或維修之費用外，並再依校規處分。
- 第十三條 開放時間依實際狀況另行公佈
- 第十四條 其它未盡事宜，將隨時修正公佈。
- 第十五條 本辦法經圖書資訊中心會議通過後，修正時亦同。