

臺北市立麗山高中圖書館資訊設備及耗材管理辦法

一、依據：配合臺北市政府教育局資訊教育白皮書中規劃教室電腦作為教學輔助工具，為發揮班級教室電腦與資訊設備功能及保管維護制度化，特訂立本辦法。

二、目的：為有效維護及管理本校各項資訊設備，隨時保持妥善使用狀態，以充分支援教師實際教學需要，以使各項教學活動順利進行，達成教學目標。

三、資訊設備及耗材：包含筆記型電腦、平板電腦、單槍投影機、耗材(單槍投影線、音源線等)及圖書館所屬專案計畫之資訊設備。

四、實施方式：

(一)本辦法適用對象為本校全體師生。

(二)所有設備借用均需填寫「圖書館資訊設備長期/短期借用申請表」(下載)。若為學生借用，申請表需經指導老師同意及簽名，載明理由並同意負連帶保管暨賠償責任，始得借出。

(三)設備借用方式包含長期借用(僅適用教師與行政人員)及短期借用，茲說明如下表：

	筆記型電腦、平板電腦、單槍投影機、耗材及圖書館所屬專案計畫之資訊設備借用辦法
長期借用 (適用教師及行政人員)	教師或行政人員因教學需要長期借用筆記型電腦，須於借用申請表內敘明原因。借用期限為一學期。教師必須於學期結束前一週內歸還圖書館，以利盤點。若具有優良借還記錄者，於當場盤點完畢後，即可借用。
短期借用	1.所謂短期借用者，即指借用當日(借用時至放學或下班前)，若有其他特別或不可抗拒之因素者，則不在此限。非當日借還者，須於借用申請表上載明原因，經本館同意後始可借用。 2.教師因教學需要借用筆記型電腦時，應於上課前2日至圖書館登記借用，使用完畢後應立即歸還(以借用當日為限)。 3.學生因從事專題研究需借用筆記型電腦者，應事先填妥借用申請表並請指導老師簽名後，至圖書館登記借用，並需押學生證或其他身分證明文件。學生使用完畢後應立即歸還(以借用當日為限)，以避免影響後續使用者。 4.教師因研究方法或專題研究課程之需要須借用一定數量之筆記型電腦供課堂使用時，請教師於課前一週與資訊技士(#801)聯繫登錄，以利現有設備資源做最妥善之分配。若未按規定聯繫借用，則圖書館得視館內筆記型電腦存量增減出借數量。 5.申請短期借用期間，設備庫存總量已低於教學所需之安全量，即暫停借用(或視情況調度)。

註：

1.圖書館所屬專案計畫之資訊設備僅配合執行計畫之教師借用，於退出計畫後需歸還設備，設備財產歸屬圖書館俾利後續計畫推動。

2.參與計畫教師有義務提供計劃產出成果交給圖書館彙整，如未能於期限內提供成果，圖書館有權停止該計畫執行，並收回所借用之資訊設備。

五、逾期處理：借用者每逾期1天，停借1天(以此類推)。學生與老師(含行政人員)之逾期處理分述如下：

(一)學生：逾期10天以上除停借外，並罰以愛館服務。逾期催還3次後仍未歸還者，除追回設備外，並依校規簽處。

(二)老師(含行政人員)：逾期10天以上除停借外，若發生上述催還未還或損害之情事，經通知後仍有未改善者，除停權外，並呈請處理。

六、故障報修：資訊設備如有故障，務必上網報修(不接受電話報修)，請親送圖書館修繕，個人電腦則至現場修繕。修繕僅負責回復領用時系統之原始狀態，不負責個人檔案之修復。使用者請自行備份重要文件檔案。

七、借用資訊設備若有遺失或人為破壞，概由借用者賠償修繕費。

八、本辦法經行政會報通過，並陳請校長核可後實施，修正時亦同。

※請借用者務必遵守以上事項，若不當損壞上述相關設備以校規論處，並負損害賠償之責任不得有任何異議！