

林口長庚圖書館

360 全景相機外借說明

一、借還規定

- (1) 借用流程：借用單位請先填寫「360 全景相機借用單」(附件一)，以行政文書方式，經直屬主管核定後，傳簽至圖書資訊課預約借用日期。借用當日請持**員工識別證**至圖書館櫃台辦理借用手續。
- (2) 設備品項：RICOH THETA X 全景相機 1 台(包含保護套、USB 傳輸線)、鏡頭保護蓋 1 個、腳架 1 支、電池 2 顆。
- (3) 借用期限：**7 天(含例假日)**，若欲延長借用天數，請先與圖書館確認，若可延長請再重新填單。
- (4) 歸還流程：
 - 請臨櫃辦理歸還手續，不可用寄送方式歸還。
 - 設備歸還前，請先**自行儲存檔案並刪除**。

二、損壞維修

- (1) 若設備品項於借用期間不慎發生損壞情形，請先經館員確認損壞情況，再由借用單位填寫「設備委修單」及洽管理課辦理後續維修事宜，**維修成本由借用單位負擔**。

三、注意事項

- (1) 設備借出及歸還時，請與館員共同檢視設備狀況(附件二)。
- (2) 非拍攝期間請套回鏡頭保護蓋以保護相機鏡頭完好。
- (3) 配合院內用電安全，相機請於上班時間充電，下班時需拔除充電插頭。

[借用單下載](#)

360 全景相機借用單

設備名稱	360 全景相機	資產編號	H318300065	數量	1 組
設備品項	1. RICOH THETA X相機1台(含保護套、USB傳輸線) 2. 鏡頭保護蓋1個 3. 腳架1支 4. 電池2顆				
借用部門		借用人		連絡電話	
預計借用日期		預計歸還日期			
借用事由					

*註 1:表單填妥後請以電子表單傳簽至圖書資訊課

核決流程設定：借用人→借用單位直屬主管→圖書資訊課 陳致瑋→(核決主管)圖書資訊課課長

*註 2:設備品項限於公務用途

設備功能確認表

借用單位：

借用日期：

360 全景相機			
	設備狀態 設備品項	借出狀態	歸還狀態
1	RICOH THETA X 相機開機狀態	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞： _____	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞： _____
2	保護套×1(個) 傳輸線×1(個)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞： _____	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞： _____
3	保護蓋×1(個)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞： _____	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞： _____
4	電池×2(顆)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞： _____	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞： _____
5	腳架×1(支)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞： _____	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞： _____
設備歸還確認簽章		借用人簽章： 保管人簽章：	借用人簽章： 保管人簽章：

*註:單次租借需整組借用，不可單一借用。

經辦：