

健行科技大學圖書館多媒體視聽中心使用辦法

95.10.12 圖書館委員會會議通過
96.12.27 圖書館委員會會議修正通過
99.09.15 圖書館委員會會議修正通過
101.06.13 校務會議通過修訂名稱
102.09.02 圖書館委員會會議修正通過
105.09.06 圖書館委員會會議修正通過
106.09.04 圖書館委員會會議修正通過
109.09.23 圖書館委員會會議修正通過

第 1 條 服務目的：

健行科技大學圖書館(以下簡稱本館)為提供讀者利用本館館藏視聽資料以進行教學、學術研究與正當休閒，特設立媒體中心(以下簡稱本中心)，並制定「健行科技大學圖書館多媒體視聽中心使用辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 服務對象：

- 一、本校教職員工與學生憑學校核發之教職員工生證件。
- 二、校友、退休教職員、推廣教育班師生、兼任教師、準研究所新生、研究(計劃)助理辦理臨時借書證，於館內使用。

第 3 條 服務項目：

- 一、本中心媒體服務區分為檢索區、個人視聽區、有線電視欣賞區、隨選視訊區、討論室、小團體欣賞室、大團體欣賞室、會議廳以及展示走廊。
- 二、服務項目包含視聽資料之內閱、外借、有線電視選播、精彩館藏介紹、新到資料通報、推廣活動(影片播放、演講、靜態展示等)。

第 4 條 開放時間：

- 一、一般：
星期一至星期五 9:30~17:30
星期六、日、國定假日不開放
- 二、寒暑假開放時間另行公布

第 5 條 使用辦法：

- 一、本中心視聽資料採開架式管理，使用者自行取閱欲借資料，憑證至服務台登記借閱。
- 二、館內使用時，由館員分配座位並發給座位號碼牌，並打開卡座電源提供觀賞使用，使用者不得任意更換。
- 三、使用本中心務須保持肅靜、清潔，若有吸煙、喧嘩、飲食、妨礙秩序等不當行為者，得禁止其使用；不聽從勸阻者得移送相關單位處置。

第 6 條 館內使用須知：

- 一、凡未經借閱之圖書(含期刊、參考書等)，請勿攜帶入內。
- 二、個人背包、書籍(筆記除外)等請勿攜入本中心，貴重財物請勿離身，個人財物之看管，本館不負保管之責。
- 三、本中心僅供館藏視聽資料使用，同學若閱覽一般書籍，請多利用本館其他樓層

的閱覽空間。

- 四、個人視聽設備可憑證在開放時間內，隨到隨借，每人每次限用 2 小時，借用資料不得超過 2 件，但無人預約時，得以繼續使用；如片長超過 2 小時以上，得延長使用時間；中途離座超過 15 分鐘，視同放棄觀賞權利，本中心得分配其他讀者使用。
- 五、使用者應在所登記的時間內歸還所借資料及設備。如機器不敷使用時，可先預約登記，依序候補；若超過預約開始使用時間十分鐘未到者，則視同放棄，並由下一位預約者遞補。
- 六、除因教學、研究需要，並事先徵得本館同意者外，使用者未經同意，不得將自備之視聽資料或器材攜入本中心使用。
- 七、各項視聽服務設備於開放時間結束前 15 分鐘不再提供借用。
- 八、本中心隨選視訊區僅作為閱聽本中心視聽資料使用以及閱聽本中心 推薦之相關網頁。不得作為下列用途：收發電子郵件，利用線上聊天軟體聊天，瀏覽色情、暴力網站，檢索本館或本中心館藏，瀏覽非本中心推薦之網頁。
- 九、使用個人視聽設備者，請帶上耳機以免影響鄰座使用。
- 十、使用資料及器材應依使用說明妥善使用，完畢後依循相關說明結束作業、關閉電源。使用上如有問題請向服務台洽詢，如因不當操作致使設備或軟體損壞者，應負賠償之責任。

第 7 條 館外借閱須知：

- 一、本中心可供外借的資料依資料性質而定，以下為可供外借之讀者身份/期限/續借規定：
 1. 專科/大學部/研究生：視聽資料可借 6 件(條碼號)，借期 7 天，不得續借。
 2. 教職員工：視聽資料可借 12 件(條碼號)，借期 7 天，可續借 1 次。
 3. 兼任教師/準碩士班新生/研究(計劃)助理：視聽資料可借 6 件(條碼號)，借期 7 天，不得續借。
- 二、未提供外借之資料，如遇教學、研究之需求，由教師提出申請並經本館同意後，可借出視聽資料，每次借出以 2 筆為限，借期 天，不得續借。
- 三、本中心視聽資料，嚴禁複製及公開播映，但教學、研究需公開播映者不在此限，如有違反規定者，一切法律責任由使用者自行負責。
- 四、資料出借前，讀者應親自檢查有無毀損、圈點、污損等情形，若有以上情形請立即向服務台人員說明，一旦外借後，將由讀者負責資料之完整，若有損毀，依本辦法第十條辦理
- 五、視聽資料如逾期歸還，每件每逾 1 日罰款 10 元，使用者有罰款未償付者，本中心可停止其使用權利。
- 六、外借之視聽資料歸還時應於圖書館規定之借還書時間內歸還原借出櫃臺。

第 8 條 團體欣賞室的借用：

- 一、本中心團體欣賞室包含小團體欣賞室、大團體欣賞室及討論室。小團體欣賞室開放 3 人以上之團體申請、大團體欣賞室及討論室開放 5 人以上之團體申請。
- 二、借用採預約登記方式，於使用日二日前、一個月內提出申請。同一使用者、同一性質之借用時間，一週內不得超過 6 小時，且單次使用不得超過 4 小時。

- 三、申請時間為本中心開放時間。
- 四、借用許可申請核准借用本中心團體使用室後，借用人請持證件於借用時間之 15 分鐘內至本中心服務台報到，由館員代為開啟後入內使用，逾 15 分鐘者，視同棄權。使用完畢，應立即告知本中心服務台人員。
- 五、不得在團體室內嬉鬧、遊戲。
- 六、團體室播放之視聽資料以本中心館藏為限，如因教學、研究需求而播放自備之視聽資料，須確認無版權問題，並確認所播放之視聽資料無任何損壞，如因播放自備之視聽資料而損壞本中心之視聽設備者，須付賠償責任。
- 七、借用人因故無法於排定時間內使用團體使用室，應於前一日通知本中心取消借用。
- 八、本中心遇有必要或其他不可抗拒之原因時，得通知借用人取消借用。
- 九、使用本中心團體室，請務必保持室內之整潔，且不得破壞室內之任何設施與相關設備，若有損害，借用人需負賠償責任。
- 十、為顧及公平使用，團體室不作為排課教室及長期借用。但專案申請或與圖書館合辦活動除外。

第 9 條 會議廳的借用：

- 一、借用採預約登記方式，於使用日一週前、一個月內提出申請。會議廳僅接受團體提出申請，借用時須填寫借用申請單。
- 二、申請時間為 10：00～17：00。
- 三、借用許可申請核准後，借用人請持證件及使用許可於借用時間前 30 分鐘內至本中心 5F 服務台報到，由館員代為開啟後入內使用。使用完畢，應立即告知本中心服務台人員。
- 四、會議廳之用途為教學、演講、學術發表、社團、系學會成果發表或活動用。
- 五、會議廳播放之視聽資料以本中心館藏為限，如因教學、研究、社團活動、學會活動需求而播放自備之視聽資料，須確認無版權問題，並確認所播放之視聽資料無任何損壞，如因播放自備之視聽資料而損壞本中心之視聽設備者，須付賠償責任。如因播放之視聽資料有違法情事，一切法律責任由承借人負責。
- 六、借用單位因故無法於排定時間內使用，應於一星期前通知本中心取消借用。
- 七、本中心遇有必要或其他不可抗拒之原因時，得通知借用單位取消借用。
- 八、使用會議廳，請務必保持室內之整潔，活動後應立即復原且自行將垃圾攜離本館，室內之任何設施與相關設備，若有損害，借用人需負賠償責任。
- 九、因教學需求（含參加研討會）而申請借用之教師務必要求班級學生攜帶證件刷卡進入並保持安靜及遵守本館各項使用規則，如經勸導無效，本館得取消其使用資格。
- 十、為顧及公平使用，會議廳不做為排課教室及長期借用。

第 10 條 遺失或損壞視聽媒體的賠償辦法：

- 一、由讀者自行採購相同影片、同媒體型式、相同版權的視聽資料負責賠償歸還本中心；如有新版，得以新版取代。無法賠償原資料者，則賠償同性質之最新版本，並同時必須符合下列原則：
 1. 館藏單位未收藏者

2. 為公開播映版

3. 價格不得低於原購資料之價格。

二、如遺失視聽資料所附之附件，視同遺失、損壞該視聽資料。

第 11 條 使用本中心之使用者須於使用前詳閱本使用辦法，有違反規定者，本館得以停權處置，如遇重大情節或蓄意破壞者，除負賠償責任外，將交由相關單位議處。

第 12 條 本辦法經圖書館委員會會議通過後公佈實施，修正時亦同。