

國立臺中教育大學圖書館多媒體視聽室管理暨借閱要點

九十八年六月三十日 97 學年度第 17 次行政會議通過
一〇三年十二月二十三日 103 學年度第 5 次行政會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學圖書館（以下簡稱本館）為便利本校教職員工生從事教學研究及正當休閒活動，提供多媒體視聽服務，設立多媒體視聽室（以下簡稱本室），特訂定本要點。
- 二、本校教職員工生憑教職員證、學生證；兼任教師、退休教職員工、本館志工、校友憑借書證得使用本室資料。
- 三、本室提供光碟(DVD、VCD、CD)、錄影帶、錄音帶、多國語言學習資料、視聽期刊及微縮片等資料提供使用者借用。
- 四、教師指定教學視聽資料、本室圖書與期刊及微縮片，限本室使用；其餘視聽資料外借對象、數量和期限，規定如下：
 - (一) 教師：以 7 片為限，借期 14 天。
 - (二) 職工、兼任教師、退休人員及本館志工：以 5 片為限，借期 7 天。
 - (三) 學生：以 3 片為限，借期 7 天。
 - (四) 校友：憑借書證限本館使用，恕不外借。
- 五、視聽資料之借還，一律在本室服務臺辦理並完成檢查確認，不得放入還書箱歸還。若未經雙方確認程序，有任何毀損者，概由使用者賠償。
- 六、欲借視聽資料如已為他人借出，使用者可直接在網路辦理預約。被預約視聽資料歸還後，本館以電子郵件通知預約者，預約者須於 2 天內到館辦理借閱手續，逾期視同放棄。
- 七、視聽資料屆滿仍未歸還者，每逾一日，每件收取逾期處理費新臺幣 20 元，每件至多二千元。
- 八、本室資料發現毀損時，借用人賠償方式如下：
 - (一) 視聽資料：本室視聽資料為公播版，購入價格昂貴，請愛惜使用，切忌曝曬、潮濕、刮痕等，如有毀損或遺失情形，以賠償原購入版本為原則。若原件無法購得時，依本館購入價格 1.5 倍賠償，非價購之視聽資料依其定價計價，若無定價則每件以新臺幣 2,000 元計價賠償。未依要點賠償者，暫停使用館藏資源，直至繳清賠償金額為止。
 - (二) 視聽資料外借保護盒：如有毀損或遺失情形，每件收取工本費新臺幣 50 元。

九、本室開放時間由本館另行公告之。

十、本室採開架式管理，使用者由架上自行取出資料後，憑證至服務臺辦理借用並自行檢查有無損壞，如有污損需立即告知。

十一、使用視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得拷貝、剪輯、重製及其他任何觸犯著作權法規定之行為，亦不得為營私謀利公開播放。如有違反規定，由使用者自負法律責任。

十二、室內閱覽：

- (一) 使用視聽設備請先至服務臺憑證登記。
- (二) 為避免干擾其他使用者，使用視聽器材時一律佩戴耳機。
- (三) 本室提供耳機及器材，皆限於本室使用，不得任意搬動器材。使用者亦得自備耳機。
- (四) 使用資料前應先閱讀機器操作說明，若有不明或故障損壞者，應即告知服務人員處理；如有損毀或遺失，應負賠償責任。
- (五) 未經同意，不得將自備資料、器材攜入使用。
- (六) 本室設備僅於開放時間內提供使用。
- (七) 器材使用完畢需關閉電源，並至服務臺換回證件。

十三、團體視聽室之借用：

- (一) 4人以上方可申請使用(教師教學不在此限)，可採預約或現場登記方式辦理，使用者憑證向本室服務臺辦理借用手續。
- (二) 視聽設備及資料，請愛惜使用，用畢後應立即歸還並換回證件。
- (三) 每次使用以不超過三小時為原則。
- (四) 教師如因教學需要得申請使用團體視聽室，以單次使用為限，不得長期借用。

十四、若使用者違反本要點規定者，依本館閱覽規則第五點酌予適當處分。

十五、本要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

本要點權責單位為圖書館，
於一〇三年十二月二十三日行政會議通過，
由一〇四年一月八日校長核准，
一〇四年一月八日公告。