

長榮大學圖書館多媒體視聽區使用管理要點

97.05.22 96 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正訂定
97.06.04 96 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.05.13 101 學年度第 2 學期第 1 次臨時館務會議修正通過
102.05.15 101 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過
105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

第一條 為提供讀者利用本館多媒體視聽區（以下簡稱視聽區）及視聽資料，進行教學、研究、學習與休閒活動，特訂定本要點。

第二條 進入視聽區觀賞使用請備妥教職員證、學生證或其它本館核發之有效證件。校外讀者則憑「臨時閱覽證」入內。

第三條 讀者可憑證在開放時間內借閱，校內讀者免費使用視聽資料及器材，使用時間 1 次以 4 小時為限；校外讀者使用時間 1 次以 4 小時為限，1 次收費新台幣 50 元。借閱資料 1 次不得超過 1 件，欲延長使用時間者，需至視聽區櫃台登記。中途離座超過 20 分鐘者，視同放棄觀賞權利，視聽區有權分配給其他讀者使用。

教職員配偶及直系親屬若欲使用視聽設備，必需由教職員親自陪同及辦理借閱手續方可使用。未滿 18 歲需依電影分級制度觀賞影片。上述開放情形以不影響校內師生使用權利為前提，圖書館可視當時使用之情況決定開放與否。

第四條 館內使用視聽資料時，必須親自借用，影片觀賞完畢應立即歸還。若中途需離開時應先至視聽櫃檯辦理歸還手續再行離開。在開放時間內可辦理借用，惟開放時間結束前 30 分鐘內不再提供借用。

第五條 公播版之視聽資料以館內閱覽為原則，但本校專任教師如因教學需要可辦理外借，憑本校核發證件至視聽區櫃台辦理外借手續，惟新進影片上架後 30 天內不得外借。外借總數為 3 件，每件借期 3 天，不得續借（含當日歸還再借）及預約。

家用版之視聽資料僅供外借，外借總數為 7 件，每件借期 7 天，不得續借。

前述外借件數之計算以館藏條碼為準。

借閱之資料應攜至視聽區櫃台歸還，不得投入圖書館還書口(箱)。

- 第六條 為保持多媒體視聽區寧靜，避免干擾其他讀者，使用視聽區個人視聽器材時，一律佩帶耳機。
- 第七條 讀者憑有效證件並依讀者類型使用本區資源，使用時需至櫃檯辦理借用手續，並由櫃檯管理人員安排座位。
- 第八條 借出之視聽資料、器材、耳機，如因不當使用、損毀或遺失，悉依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第九條 特殊時期或活動（如新生訓練日）及特殊需求之個人借用（教學之需），經本館主管同意後，得以個案彈性處理之。
- 第十條 讀者應遵守下列使用規定：
- 一、 進入視聽區嚴禁開啟行動電話鈴聲，談話請輕聲，以免影響他人。
 - 二、 進入視聽區內請先將個人背包、手提袋等物品置放於置物櫃中，不可置放於視聽座位上；除了水之外，嚴禁攜帶任何食物及飲料進入視聽區。
 - 三、 個人持有之視聽資料與器材不得攜入視聽區使用。
 - 四、 未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因此導致資料或設施毀損，悉依本館讀者違規處理辦法處理。
 - 五、 應確實遵守智慧財產權之規定使用資料，嚴禁拷貝、轉錄、剪輯、重製(複製)及其他觸犯著作權法之規定事宜，亦不得為營私謀利而公開播放，如有違反規定，由讀者自行承擔法律責任。
- 第十一條 如有重大事由，圖書館得通知借用人暫停使用。
- 第十二條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。