逢甲大學圖書館多媒體資料管理施行準則

92 年 11 月 10 經逢甲大學圖書委員會第一次會議通過修訂

93 年 2 月 5 日經校長核訂並公布

第一條　服務宗旨

本館爲因應資訊傳播型態之多元化，而設置多媒體資料區〔以下簡稱本區〕以支援本校師生教學、研究與學習之需求，提供多媒體資料及其相關設備使用，爲便於管理與推廣服務，特依逢甲大學圖書館圖書借閱要點第四條第八項訂定本施行準則。

第二條　服務項目

一、 多媒體資料之借閱。

二、 配合多媒體資料的借閱，提供個人視聽卡座、視聽小間。

三、 提供音樂欣賞。

第三條　相關規定

一、 本區資料限本校教職員工生借出使用，其他身份者限於館內使用。錄音帶、錄影帶、光碟資料、影碟〔VCD、DVD〕、CD 片、LD、磁片等多媒體資料，除參考資料外均可外借。

二、專任教職員工以 10 件爲限，借期 7 天，得續借一次；研究生、兼任教職員工、講座教師及臨時人員以 5 件爲限，借期 7 天，得續借一次。大學部、學分班、海訓班、國語文中心及交換等學生，以 5 件爲限，借期 5 天，得續借一次。但不得超過總館借書總冊數，若有人預約，則不得辦理續借。

三、 爲維護多媒體資料之版權及品質，禁止攜帶個人的多媒體資料於本區內使用。

四、 使用及借閱本室之多媒體資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得重製，如有違反規定，由讀者自行承擔法律責任。

五、 館內使用多媒體資料，每次限借一件，以節目長度(約三小時)爲原則，閱畢歸還後始可另借他件。

六、 配合多媒體資料的借閱，提供個人視聽卡座、視聽小間，當日開放時間結束前三十分鐘不再提供辦理借閱服務。

七、 使用完畢應依循相關說明結束作業、關閉電源並歸還借用物。

八、 視聽小間使用須知：

(一)、本校教師教學或五人之團體使用，採預約登記方式，請按登記時間憑借用人本人證件向本區流通櫃檯領取鑰匙，逾十分鐘得取消其使用資格，使用時間若有更動，請先知會。

(二)、借用人應對視聽小間設備負維護之責任，並請用畢後，立即歸

還，並協同館員至該室驗收，歸還鑰匙，領回證件。

(三)、每次使用以不超過三小時爲原則，週六、週日及國定假日視聽小間以不開放爲原則。

(四)、場地或設備汙損須照價賠償。

第九條　使用資料及器材須詳讀使用說明，並且請自行查檢有無損壞，若有不明情事，應先商請館員協助，或者有故障、損壞應即告知館員處理，否則需負損壞賠償責任。

第十條　遺失及賠償辦法：多媒體資料及器材如有毀損或遺失情事，須賠償原件，如原件無法購得時，應按原件市價兩倍賠償。

第十一條　本施行準則經逢甲大學圖書委員會通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。