

明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心使用要點

89 年 9 月 1 日行政會議通過
92 年 3 月 11 日行政會議修正
94 年 11 月 10 日圖書館館務會議修正
99 年 4 月 22 日圖書館館務會議修正
99 年 9 月 23 日圖書館館務會議修正
100 年 6 月 9 日圖書館館務會議修正
108 年 5 月 9 日圖書館館務會議修正
110 年 3 月 18 日圖書資訊處處務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處為提供視聽教學服務設立視聽中心（以下簡稱本中心），並為有效管理，特訂定明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心使用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心收藏與教學有關之多媒體視聽資料。
- 三、凡本校之教職員工、學生、校友及與本校簽訂館際互借協議之友館的讀者憑服務證、學生證或借書證得使用本中心視聽資料。
- 四、本中心資料(公播版)可於中心內使用，外借資料之借期、件數如下：
教(職)員工：三件
（一）CD/錄音帶/錄影帶：七天
（二）DVD/VCD(公播/家用版)：七天
學生、校友：二件
（一）CD/錄音帶/錄影帶：七天
（二）DVD/VCD(公播/家用版)：七天
視聽資料均不得續借，到期未還者，每逾一日，每件罰款新臺幣二元。
- 五、外借資料歸還時應於圖書館規定之借期內歸還至視聽中心服務台，不得使用還書箱歸還。
- 六、本中心採開架陳列之視聽資料，讀者得自行取用。資料用畢後無需歸架，請交服務台處理。
- 七、團體室及視聽教室之申請與使用，依「明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心團體室借用管理要點」及「明新學校財團法人明新科技大學圖書館視聽中心視聽教室借用管理要點」規定辦理。
- 八、視聽資料如有毀損或遺失，借用人應賠償原帶，如原帶無法獲得，則照市價二倍賠償之。器材毀損則視實際情況，由本館會同有關單位裁定之。
- 九、借用人接獲賠償通知後，應於二週內辦妥賠償手續，未於規定時間內辦理者，得由薪資中扣除。
- 十、視聽中心使用須知：
（一）進入視聽中心前，請將如書包、手提袋等置於置物櫃中。置物櫃使用規定如下：
 1. 為配合視聽中心資料特性及管理便利，故設置物櫃供讀者使用。
 2. 凡貴重物品、重要證件等請自行保管，若有遺失情事，本中心概不負責。
 3. 存置物品應於離開本中心時自行取回，否則由本中心於每日閉館前逕予清除，不得有議。
 4. 禁止置放任何危險物品，違者依校規處理。
- （二）視聽中心僅提供館藏視聽資料的使用，讀者若欲閱覽一般書籍，請多利用本館其他樓層的閱覽空間。

(三) 室內使用時必需保持肅靜、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。

(四) 視聽資料及設備使用說明：

1. 借用時請先查尋本館公用目錄自行至多媒體資料區取件，再持本人證件向服務台辦理借用手續。
2. 館內使用時請至指定位置使用，不得任意更換。
3. 使用資料及器材應妥善使用，如不諳設備之使用方法應先商請工作人員協助，不得任意操作，否則因使用不當而導致設備或軟體損壞者，應負賠償之責任。
4. 使用或出借前請自行檢查資料或設備有無損壞，若有故障、損壞應即告知工作人員處理，否則經查得毀損或遺失情事，應負賠償之責任。
5. 除因教學、研究需要，並事先經得本館同意者外，不得利用室內任何設備放映自備之視聽資料。
6. 嚴禁擅自移動本中心各項視聽器材、設備，以及複製或轉錄視聽中心所有的視聽資料，違者除取消其借用資格半年外，一切法律責任亦由使用者自行負責。
7. 在本中心使用時，請帶上耳機以免影響鄰座使用。
8. 使用完畢應關閉電源並歸還借用物。

十一、本規則未規定事項，悉依本校相關規定辦理。

十二、本要點經本處處務會議通過後實施，修正時亦同。