

樹德科技大學圖書館視聽多媒體中心資料及設備使用辦法

民國 88 年 10 月 13 日 88 學年度第 1 學期第 1 次圖書館諮詢委員會會議通過
民國 90 年 12 月 17 日 90 學年度第 1 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 92 年 10 月 29 日 92 學年度第 1 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 93 年 05 月 25 日 92 學年度第 2 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 94 年 04 月 13 日 93 學年度第 2 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 95 年 05 月 18 日 94 學年度第 2 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 96 年 12 月 06 日 96 學年度第 1 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 98 年 05 月 20 日 97 學年度第 2 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 100 年 05 月 04 日 99 學年度第 2 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 101 年 05 月 06 日 100 學年度第 2 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 102 年 05 月 16 日 101 學年度第 2 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 102 年 10 月 31 日 102 學年度第 1 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 103 年 11 月 05 日 103 學年度第 1 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 107 年 06 月 06 日 106 學年度第 2 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 107 年 11 月 07 日 107 學年度第 1 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 108 年 11 月 13 日 108 學年度第 1 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
民國 110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過

第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)之視聽多媒體中心(以下簡稱本中心)為因應資訊、傳播型態之多元化及設置視聽多媒體設備，以期增進圖書館之功能，並有效支援教學、研究及學習之需求，依據樹德科技大學圖書館使用辦法第十八條，訂定樹德科技大學圖書館視聽多媒體中心資料及設備使用辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本中心服務對象：

- 一、本校專任教職員工及具本校正式學籍之學生，親持服務證或學生證進館使用館藏設備並借出視聽資料。
- 二、本校兼任教師，可依據「樹德科技大學臨時借書證申請及使用辦法」申請臨時借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出視聽資料。
- 三、本校校友、退休教職員、各單位奉准之專案研究計劃助理人員、推廣部學員、社區居民，可依據「樹德科技大學臨時借書證申請及使用辦法」申請臨時借書證，親持證件進館使用館藏設備及視聽資料（不開放外借，限館內使用）。

第三條 本中心服務時間：

一、學期中：於每學年開學前公告。遇有特殊情況時，另行公告。

(一)(刪除)

(二)(刪除)

(三)(刪除)

二、連續假日及國定假日(含週六、日連休之週次)休館。

三、寒暑假：服務方式另行公告。

四、(刪除)

第四條 本中心之視聽多媒體設備服務辦法如下：

一、讀者須至視聽流通櫃檯持證辦理借用手續。

二、借用視聽多媒體設備限館內使用，不可私自攜出本館。

三、借用件數上限為 1 件，借期上限為 3 小時。

四、借出設備到期者應如期至視聽流通服務檯辦理歸還手續。

五、借出設備逾期未歸還者，每逾期 1 小時，停止借書 1 日。

第五條 本校各單位、系所因教學或行政業務需要，於不影響視聽多媒體中心之正常運作下，視聽設備及備用器材需由任課教師，一級或二級主管簽具借用申請表，方可外借，借期 7 日。

第六條 本中心之視聽資料(含 CD、VCD、DVD 等)採開架開放式管理，視聽資料之圖書採閉架管理，凡館藏之視聽資料(教師指定參考資料除外)依本辦法第二條第一款及第二款之服務對象均可持證至視聽流通櫃檯辦理外借手續，其借還相關辦法如下：

一、借用件數上限為 6 件，借期上限為 7 日(不含借出當日)。

二、教師指定之參考資料若為視聽資料時，得依樹德科技大學圖書館教師指定參考資料辦法第三條辦理。

三、視聽資料到期歸還應如期於停止服務前至視聽流通服務檯辦理歸還手續，不得投入還書箱內。

四、借出視聽資料逾期未還者，依圖書館使用辦法第十七條辦理。

五、借出視聽資料如遇盤點時，本館得縮短借用日期並通知借用人歸

還。盤點時間另行公告之。

六、使用本館之視聽資料，請務必遵守著作權法相關規定，不得拷貝盜錄，違者自行負擔法律責任。

七、視聽資料投入還書箱造成視聽資料損傷或遺失者，依本辦法第九條辦理。

第七條 預約與續借

預約

一、「仍在館內」之視聽資料或「已被外借」之視聽資料，均可由本館網站自行辦理預約，本館視聽資料服務台不另行提供預約服務。

二、每名讀者至多可預約視聽資料 2 冊。

三、已預約視聽資料回館後，本館將透過電子郵件通知讀者來館辦理借閱。

四、如讀者接獲本館通知後，於 3 個開館日內未到館辦理借閱，本館得取消其預約並上架開放其他讀者借閱。

五、讀者於 60 日內未到館借閱其預約視聽資料達 2 次(含)以上者停止預約權 15 天。

續借

一、適用對象：專任教師、專任職員(含約僱人員)、兼任教師及具本校正式學籍之學生。

二、逾期視聽資料不得辦理續借。

三、借閱期限期滿前 3 日內，如無他人預約，得續借 2 次，借期自續借當日算起，依第六條之借期規定。

四、續借請透過本館網頁自行辦理線上續借。

第八條 團體視聽室使用辦法：

一、本中心附設兩間團體視聽室，各可容納 8 至 10 人。每次借用以 3 小時為限，但後續時段無人預約者，得申請延長借用時間 1 次(最多 3 小時)。

二、開放時間：同本中心之服務時間。

三、申請人憑服務證或學生證直接至本館流通服務台辦理借用。預約

以 7 天內為限，預約時段逾 30 分鐘未至館借用，將自動取消原預約時段。

四、若學生因專題研究或社團活動所需，3 人以上即可提出申請借用。

五、教師授課如有需要，可由任課老師自行準備合法之教學性視聽多媒體資料提供同學觀賞。

六、學生因專題或社團活動需自備視聽多媒體資料時，需由指導老師出具「授權同意書」且該資料需合乎著作權法相關規定，方可使用團體視聽室。

第九條 遺失、損壞及賠償辦法：

一、使用或出借視聽多媒體中心之資料及設備前，請自行檢查資料及設備有無損壞，若有故障或損壞，應即請館員處理；使用者如擅自修理或任意操作導致故障或損壞，依樹德科技大學圖書館館藏資料及設備賠償處理辦法辦理。

二、借出之視聽資料與設備應妥善保管使用，並如期歸還；若有逾期、遺失或損壞，依樹德科技大學圖書館館藏資料及設備賠償處理辦法辦理。

三、借用之視聽設備(含耳機)，若因使用不當，蓄意破壞，違反管理規則，依樹德科技大學圖書館館藏資料及設備賠償處理辦法辦理。

第十條 凡以上條文未及規範，而讀者有不當之行事時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。

第十一條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。