

佛光大學圖書館多媒體服務區使用暨管理辦法

107.10.24 107 學年度第 1 次圖書暨資訊會議通過

第 1 條 佛光大學圖書暨資訊處（以下簡稱本處）為使讀者完善地利用視聽資料，增加圖書館服務功能，特訂定「佛光大學圖書館多媒體服務區使用暨管理辦法（以下簡稱本辦法）」。

第 2 條 服務對象

- 一、本校專（兼）任教職員工、學生得憑教職員證或學生證借閱資料。
- 二、本校畢業校友、推廣教育學員、學分生、社會大眾得憑借書證借閱資料。

第 3 條 服務時間

同本校圖書館（以下簡稱本館）開放時間。

第 4 條 使用規則

一、公播版影音資料

- （一）限於本館多媒體服務區使用，不可攜出非指定使用區。
- （二）資料借閱時間，每次以 2 小時或片長為限，欲延長使用時間，應再至服務台辦理。
- （三）借閱多媒體資料限以本人之教職員證、學生證或借書證辦理，並須押置於服務台，於歸還資料同時取回。
- （四）除因教學研究或行政業務需要，並事先經本館同意者外，不可利用多媒體服務區任何設備放映自備之視聽資料，違者本館有權取消其當日使用視聽資料之權利；若有違反智慧財產權等相關法令，亦需自行負責。
- （五）多媒體服務區席位之使用，讀者一人限使用單人席、二人限使用雙人席、三人至七人得申請使用小團體視聽室，八人以上得申請使用大團體視聽室。
- （六）本校教師因教學需要，得申請使用團體視聽室，並應於使用前一個月內預約。
- （七）多媒體服務區禁止飲食、吸煙、喧嘩及拷貝、錄製資料。
- （八）為維護其他讀者之權益，除團體視聽室外，使用多媒體設備應一律配戴耳機。
- （九）各項器材應依使用說明操作。發現媒體資料、器材損壞或不諳使用時，應立即通知服務人員，不可自行修理或任意操作。讀者未依正常方法使用設備儀器而致損毀者，應負擔修復或購置同等級新設備之全部費用。
- （十）視聽資料使用完畢，應至服務台辦理歸還手續。
- （十一）本校教職員工因行政或教學需要，在不影響多媒體服務區正常運作下，得外借視聽資料，並應遵守以下規定：
 1. 遵守著作權法，違者自行負法律責任。
 2. 職員工借閱件數和期限為 2 件 4 天，老師為不限件數 8 天。

(十二) 違反借閱規則者，館員得立即停止讀者使用權，並得依下列計罰：

1. 逾期：應償付館方行政作業費，計算方式以每日每件 10 元計算。

2. 毀損或遺失：得依「佛光大學圖書館圖書資料借閱規則」第十條之相關規定處理。

二、家用版影音資料

(一) 限本校教職員工、學生外借使用，不得於本館多媒體服務區內放映，借閱件數和期限為 2 件 7 天，並不得續借、預約。

(二) 違反借閱規則者，館員得立即停止讀者使用權，並得依下列計罰：

1. 逾期：應償付館方行政作業費，計算方式以每日每件 10 元計算。

2. 毀損或遺失：得依「佛光大學圖書館圖書資料借閱規則」第十條之相關規定處理。

(三) 於館外使用如有觸法情事，借用者須自行承擔法律責任。

第 5 條 本辦法未盡事宜，得由本處櫃台值班人員依行政裁量權決行之。

第 6 條 本辦法自發布日施行。