

國立高雄大學圖書資訊館視聽欣賞區服務暨管理要點

93 年 4 月 20 日第 49 次行政會議通過

98 年 1 月 6 日第 51 次主管會報會議通過

101 年 5 月 15 日 100 學年度第 2 次圖書資訊委員會修正通過

103 年 12 月 17 日 103 學年度第 1 次圖書資訊委員會修正通過，103 年 12 月 24 日核定

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正格式

一、國立高雄大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為提供讀者利用本館館藏多媒體視聽資料，以進行教學、研究、學習與正當休閒活動，特設立視聽欣賞區（以下簡稱本區），並制定「國立高雄大學圖書資訊館視聽欣賞區服務暨管理要點」。

二、服務內容如下：

- （一）館藏多媒體視聽資料館內閱覽服務。
- （二）音樂頻道欣賞服務。
- （三）影音播放區使用服務。
- （四）團體視聽室使用服務。

三、服務時間如下：

- （一）開學期間為週一至週五上午八時三十分至晚上九時三十分；週六、日上午八時三十分至下午四時三十分。
- （二）寒暑假期間為週一至週六上午八時三十分至下午四時三十分；週日休館。
- （三）國定假日、寒暑假及配合學校特殊情況時，則另行公告之。

四、服務對象：凡本校在校教職員工生、館際合作館讀者及校外人士均可進入本區使用館藏及設備。但為維護本校讀者使用權益，本區將以本校教職員工生優先使用之原則下安排之。

五、資料借閱及設備使用注意事項如下：

- （一）本區各席次備有各項器材及設備之使用說明，讀者可自行閱讀操作或洽服務人員指導使用。
- （二）本區館藏均採開架陳列，供讀者自行取閱。讀者可自行選擇資料及座位聆賞。資料用畢後無需歸架，請置放於視聽資料歸還處，由本區服務人員上架。
- （三）讀者在使用視聽資料之前，需先自行檢視視聽資料是否正常，若有損壞，應先向櫃台工作人員告知及登記。
- （四）本區之視聽館藏及附件限於本區使用，不得外借。惟本校專、兼任教師因教學需要，可持證件親自於本區服務台辦理外借手續，借期為五日。外借使用之館藏，應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用人自行承擔法律責任。

- (五) 外借資料借出前，請借用人先行檢查視聽資料是否完整無損壞。
- (六) 外借資料歸還時間依本區規定辦理。資料請親自歸還本區服務台，不得使用還書箱歸還。
- (七) 個人持有之多媒體視聽資料與器材請勿攜入本區使用。
- (八) 嚴禁擅自移動本區各項視聽器材、設備，以及拷貝或轉錄視聽資料。
- (九) 請保持館藏多媒體視聽資料之清潔，勿以手碰觸光碟或磁性媒體表面，並謹防刮傷。
館藏多媒體視聽資料若附有簡介等印刷資料，亦不得塗寫毀損。
- (十) 利用本區務必保持肅靜、清潔、不得飲食、喧嘩、妨礙圖書館安寧等不當行為，違者禁止其使用權利。

六、影音播放區使用注意事項如下：

- (一) 影音播放區由本區選播節目全日播放，個人讀者可隨時入座聆賞。
- (二) 為便利團體觀賞館藏多媒體視聽資料，若使用人數在三人（含）以上，借用人可向本區服務台憑證登記指定播放本館館藏之視聽資料。

七、團體視聽室之使用依「國立高雄大學圖書資訊館視聽欣賞區團體視聽室使用要點」辦理。

八、損壞賠償及罰則規定如下：

- (一) 使用資料前應先閱讀機器操作使用說明或請本區館員指導使用，並小心操作，如有毀損或遺失，應負賠償責任。
- (二) 損壞本館設備時，借用人應於一星期內負責修復至原堪用狀態；不能修復時，應於一個月內購置同型之新設備抵償。
- (三) 因教學使用外借之視聽媒體，若逾期未歸還，一學期內超過三次(含三次)，停止該學期外借資料使用權利。歸還時服務人員若發現損壞，一概由借用人負賠償之責。
- (四) 遺失或毀及所借館藏之完整性時，借用人應於二個月內自行購買全新同一版次或更新版次之相同資料抵償；如該資料已絕市或未再版，則應以本館或相關學科教師認定之視聽媒體資料抵償。

九、校外人士如需使用本校視聽資料及電子資源，以每二小時收取新臺幣三十元的設備使用費辦理之，適用對象僅針對換證入館者(即眷屬、校友及館際互借館等仍不收費)。

十、如有其他未盡事宜，本館得隨時公告之。

十一、本要點經圖書資訊委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。