

南臺科技大學圖書館網路視聽區管理辦法

民國 83 年 10 月 6 日行政會議通過制定

民國 88 年 11 月 16 日重修本辦法

民國 92 年 7 月 9 日館務會議修正通過

民國 93 年 12 月 10 日館務會議修正通過

民國 94 年 10 月 26 日館務會議修正通過

民國 96 年 7 月 9 日館務會議修正通過

民國 97 年 10 月 9 日館務會議修正通過

民國 103 年 3 月 11 日館務會議修正通過

民國 112 年 2 月 22 日館務會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為支援多媒體教學及提供學術性研討用途，設立圖書館網路視聽區（以下簡稱本區），特訂定「南臺科技大學圖書館網路視聽區管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 服務項目：
使用本區各項視聽資料及設備。

第三條 服務對象：
一、符合「南臺科技大學圖書館借閱證申請辦法」之身分者。
二、透過聯盟或互惠原則與本館建立合作關係之讀者，依據簽訂之館際互借辦法或合作協議辦理。

第四條 管理規則：
一、視聽資料借閱採「開架式管理」。
二、請勿攜帶水、飲料、食物、書籍資料、袋子入內，攜帶之物品請寄放本區置物櫃(置物櫃鑰匙可向本區櫃檯持有效證件借用)，貴重財物請自行保管，本館不負保管責任。
三、12 歲以下兒童必須由家長全程陪同，不得單獨留置於本區。
四、為維護使用者之權益，凡開放區域均須配戴耳機收聽。
五、館內所播放的視聽資料限定公開播映版，家用版僅限外借使用。嚴禁播放自行攜帶之視聽資料，未經館方授權而自行播放者，將停權 3 個月；若為教學所需，且在著作權法許可的前提下，取得館方認可後才可播放。
六、使用視聽資料時，請遵守著作權法之相關規定，嚴禁複製本館所有的視聽資料，違者除停權 3 個月外，一切法律責任亦由使用者自行負責。
七、使用視聽器材前，請先向櫃檯詢問操作方式。如遇機器故障時，請立即告知櫃檯值班人員切勿自行檢修或任意操作，以免造成損壞。
八、器材之毀損若經館方查明為蓄意破壞所致，除使用者應負賠償責任外，館方得視情節輕重依校規議處。
九、使用期間如有違規情事，經櫃檯值班人員規勸不聽者，館方有權立即停止其使用權，並得視情節之輕重，提報學校相關單位依校規議處。

第五條 視聽資料及設備館內借用規則：

- 一、借用時請攜所需之視聽資料，至本區櫃檯辦理借閱手續並抵押有效證件。
- 二、借用視聽資料之前，請檢視是否已有刮傷或損壞。否則視聽資料既經借出，概由借出者負責。
- 三、館內借用視聽資料時，每人每次限借公播版視聽資料 1 件(冊)，使用時間以 3 小時為限，中途離開座位超過十五分鐘，視同放棄。
- 四、讀者借用館內各種多媒體遊戲套件及其它視聽設備時，請持有效證件至本區櫃檯填寫「借用登記表」後，依不同多媒體及設備館內借用規則辦理借用手續，並至指定區域使用，每次使用時間以 3 小時為限。
- 五、使用完畢後，請關閉設備電源並歸位，待歸還視聽資料後，取回證件。

第六條 視聽資料外借規則：

- 一、教職員(含兼任老師)持證外借視聽資料(公播版及家用版)以 5 件(冊)為限，借期為 14 天，不得續借。
- 二、若教職員委託他人(教職員、學生、配偶)代借，則必須先填妥「視聽資料委託借閱申請單」，並備齊教職員本人之服務證、身分證及受委託人之證件(服務證、學生證、身分證)以供查核。
- 三、學生持證外借視聽資料(限家用版)，以 5 件(冊)為限，借期為 14 天，不得續借。
- 四、凡持本館核發之借閱證、「企業借書證」、南臺校友證或南臺之友證(有開啟借書功能)限借家用版視聽資料，每次外借以 1 件(冊)為限，借期為 3 天，不得續借。
- 五、視聽資料借出之前，請先與櫃檯值班人員共同檢視或試播，若發現有刮傷或損壞情形時，應先告知櫃檯值班人員；否則資料既經借出，歸還驗收時，若發現有刮傷或損壞的狀況，概由最後借出者負責。
- 六、視聽資料歸還時，請於網路視聽區開放時間臨櫃辦理，若發現因為使用不當而導致資料(含資料附件或外殼)毀損或遺失，則依「南臺科技大學圖書資料設備賠償辦法」處理，不得異議。
- 七、視聽資料逾期未歸還者，則停止其資料借閱權與使用權。
- 八、依據「著作權法」規定，著作權人僅授權視聽資料之全部內容(包括其聲音)作為觀賞使用。任何未經授權之盜拷、剪輯、重製、公開播映(限公開播映版)之行為，皆嚴格禁止，若違反相關法規者應自行擔負一切法律刑責。

第七條 本辦法經館務會議通過後，陳請館長核定後公布施行，修正時亦同。