

國立高雄餐旅大學圖書館視聽資料及設備使用管理要點

90年9月3日本校圖書諮詢委員會會議審議通過

99年11月4日本校99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過(授權統一修正校名)

100年5月24日本校圖書諮詢委員會會議修正通過

103年12月25日本校103學年度第1學期第1次校務會議通過(法規最末條條文統一修正)

108年4月22日配合本校組織規程教育部臺教技(二)字第1080055537號函核定修正(組織名稱、職稱變更)

109年5月12日本校圖書諮詢委員會會議修正通過

- 一、為維護本校圖書館(以下簡稱本館)視聽資料及設備有效提供本校教職員工生使用，以進行教學、研究及正當休閒活動，圖書資訊處(以下簡稱本處)特訂定本要點。
- 二、借用視聽資料與 VR 裝置時應出示本人證件，閉館前半小時停止借用。每人每次限借 1 件，視聽資料限用 3 小時，如資料本身超過 3 小時以上，得自動延長使用時間；VR 裝置限用 1 小時。
- 三、視聽資料與 VR 裝置之使用場地，依下列原則辦理：
 - (一)視聽資料室不得攜帶隨身包包入內，唯貴重物品請自行保管。視聽資料未借用前亦不得帶離視聽資料室。
 - (二)視聽資料限於視聽區利用本館提供之設備播放，不得借出館外；視聽區之座位不提供一般閱讀使用，僅於借閱視聽資料時由櫃檯人員分配座位，讀者不得自行更換。使用期間離開座位超過 15 分鐘，視同放棄權利，櫃檯人員可將其分配給其他讀者使用。
 - (三)VR 裝置限於本館 1、2 樓使用，不得借出館外。如欲利用 1 樓個人視聽區座位時，請告知櫃檯人員分配座位。
- 四、視聽資料及 VR 裝置於辦理借用時應先行確認是否完好，使用時請依相關指引操作，如設備裝置發生故障或資料無法使用應立刻告知櫃檯人員；使用完畢後，應依序關閉機件電源，設備安置妥當；歸還時需由櫃檯人員當面確認無誤後，方完成歸還手續。
- 五、視聽資料及設備之毀損或遺失，依下列原則辦理：
 - (一)視聽設備及 VR 裝置：若有明顯人為毀損，應依實際維修費用照價賠償；若人為毀損致無法修復或遺失，應以採購價格賠償。
 - (二)視聽資料：若人為毀損致無法使用或遺失，應以定價賠償；若該視聽資料未標示定價，則每件以新台幣 2000 元計價。
- 六、本校教師確因教學需要或各單位專案活動，必須借出館外使用時，由教師或單位專案活動承辦人員填具「視聽資料外借申請單」後憑個人借書證借出，每次以 3 筆為限，借期

3 天。若欲外借資料為當年度劇情片，或屬本館活動推薦影片，則以 3 小時為限。逾時未還者，停止其借出任何視聽資料為期 2 週。

七、使用本館視聽資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得自備視聽資料於館內播映或重製本館視聽資料，亦不得轉借他人，若違反相關規定，由借用者自行負責。

八、本要點經圖書諮詢委員會議審議通過，陳請圖資長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：圖書資訊處圖書服務組