

國立中山大學圖書館 視聽多媒體館藏使用要點

100 年 03 月 15 日組長會議通過

一、國立中山大學圖書館為方便師生利用館藏之視聽多媒體資料，乃依據國立中山大學圖書館使用辦法第六條訂定本使用要點。

二、館內使用須知：

- (一)本校教職員工生得憑服務證、學生證及眷屬閱覽證免費使用。
- (二)校友、校外讀者得憑有效入館證件，並依據「國立中山大學圖書館參考資訊服務收費標準」付費使用。
- (三)開架式資料包含 TAPE（錄音帶）、VHS（錄影帶）、CD（包含音樂或資料光碟）、LD、VCD、DVD 等，使用者可自行至架上拿取，憑證至櫃台登記借閱，由館員分配座位並發給座位號碼牌，並打開卡座電源提供觀賞使用。
- (四)部分資料採閉架式管理（如：縮影資料、非公開播映版權資料...等），使用者需先查尋本館電腦線上公用目錄查詢系統（OPAC）或目錄，至櫃台由館員幫忙取閱觀賞。
- (五)為達資源共享之本質，並維護全體讀者之權益，每人每次限用 3 小時，借用資料不得超過 2 件，如閱聽時間超過 3 小時以上，得延長使用時間；中途離開座位超過 15 分鐘，視同放棄觀賞權利，館員得分配予其他讀者使用。
- (六)未經本館同意，不得將自備之視聽多媒體資料或器材攜入使用。

三、館外借閱須知：

- (一)本校專任教師基於教學研究需要可借出各類型多媒體館藏，每次可借出 5 件，借期 5 天（不含週六日及休館日），併入本館使用規則中「教師每人持借冊數上限為 50 冊」計算，惟不得續借與預約。
- (二)外借使用視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，如有違反，請自行承擔法律責任。

四、罰則：

- (一)外借之視聽多媒體資料逾期歸還、遺失或損壞之賠償依照「國立中山大學圖書館使用辦法」辦理。
- (二)館內使用資料前應先閱讀機器操作使用說明或請館員指導使用，並小心操作，如有毀損或遺失，應負賠償責任。
- (三)讀者在借用視聽多媒體資料之前，需先自行檢視該物件是否已刮傷或損壞，若有損壞，應先向櫃台工作人員告知及登記，否則資料若已借出後歸還時，館員才發現有刮傷或損壞的狀況，則一概由最後借閱該片的讀者負責賠償之責。

五、本要點經圖書與資訊處組長會議通過後公佈實施，修正時亦同。