

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學圖書資訊處圖書館視聽資料使用要點

98 年 12 月 15 日第 17 次行政會議新訂通過
108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜
114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜
114 年 7 月 23 日馬學秘字第 1140006464 號公告

- 第一條 為提供本館讀者多元化的閱覽空間，以學習、休閒為服務宗旨，訂定圖書館視聽資料使用要點(以下簡稱本要點)。
- 第二條 服務對象：本校教職員工生。
- 第三條 服務範圍：本館「資訊檢索暨視聽欣賞區」。
- 第四條 服務方式：
- (一) 凡本校教職員工及學生得依本要點之規定，使用本館之視聽資料及設備。
 - (二) 需借閱視聽資料時，請攜帶本校之教職員工證/學生證至流通櫃檯辦理，並於歸還時取回證件。
 - (三) 本館視聽資料以館內使用為原則，但如本校教職員因教學或業務使用需外借影片，得由任課教師或業務負責人提出申請，經核准後，方得外借，相關規定如下：
 1. 借還期限：
 - (1) 請於使用前先提出申請，並於使用當日至圖書館借出，當日歸還，如未依規定歸還者，本館得視狀況予以停權。
 - (2) 歸還時，若本館已閉館，請將視聽資料投入本館還書箱內。
 - (3) 如欲連續上課使用，需出示課表並告知館員，借期以三日為限。
 - (4) 如有特殊需求，在無人預約下由圖資長核可後方得續借，並以一週為限，不得續借。
 2. 教師及行政單位人員外借視聽資料時，需出示本校服務證，並填妥「視聽資料外借申請單」，教師本人持課表至圖書館，由圖書館服務人員確認後，辦理外借；行政單位需經單位主管簽章，方可外借。
 3. 委託他人外借時，請受委託人出示委託書、委託人之本校教職員證及受委託人之本校教職員證/學生證。
 4. 教師及行政單位人員借出之視聽資料，若有違法之行為，應自行負責，概與本校(館)無關。
- 第五條 使用視聽資料及設備時應依正確之程序使用，並於使用前確認資料或設備有無損壞，如有問題應立即向服務人員反映並填寫使用記錄表，切勿自行處理或更動機器配線、配件，以免造成機器損壞，如有毀損應負賠償之責，賠償款額則視實際情況由本館核定賠償之。
- 第六條 使用視聽資料時請保持安靜，切勿喧嘩，以免影響館內其他讀者之權益，凡經規勸不聽者，本館得要求立即停止使用。

- 第七條 本館之視聽播放設備，僅供本館之視聽資料播放，嚴禁外帶視聽資料或其他硬體設備入內使用。
- 第八條 本館典藏之視聽資料皆具有合法版權，館內及外借使用時請勿複製拷貝，並請遵守「中華民國智慧財產權」及「著作權」相關規定，嚴格禁止於館內設備進行非法下載或使用，違規者，除停權外，並應自行負法律責任。
- 第九條 本要點經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。