

國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點

93年7月19日館務會議通過
93年10月1日圖書委員會報備
94年10月11日館務會議修正通過
94年12月9日圖書委員會報備
96年12月4日館務會議修正通過
96年12月21日圖書委員會報備
101年9月5日館務會議修正通過
101年10月26日圖書委員會報備

一、本要點依國立成功大學圖書館多媒體中心使用規則訂定。

二、開放時間

多媒體中心之開放時間由圖書館另行公告。

三、多媒體中心資料之借閱使用

- (一) 館內使用之資料每人每次以借閱三件(冊)、四小時為原則。
- (二) 預約大、小團體視聽室或依原使用規則預約使用之資料，於使用日前七天起，閉架保留至資料使用完畢，保留期間以館內使用為原則。
- (三) 閉架管理之資料請向本中心服務台登記使用。
- (四) 展示資料於展示期間僅限館內使用，概不外借。
- (五) 多媒體中心之教授指定參考資料原則上不外借，但教師因教學之需，外借教授指定參考資料時，每次以3件(冊)、1天為限。屬教師個人暫存之指定資料，非經其本人同意，不開放外借。
- (六) 讀者可憑證向服務台登記外借多媒體中心館藏圖書（語言雜誌除外）至館內影印，但須於三十分鐘內歸還。
- (七) 本校職員工生如有研究之需，得另案提出外借申請，由圖書館以個案處理之。

四、本校各社團單位因活動之需向本中心外借資料時，應依下列方式辦理並遵守以下規定：

- (一) 指派申請人填具申請表送交本中心，經同意後由申請人憑證或依本館圖書委託代借規定辦理借閱手續。

- (二) 每次限借閱三件，活動前一天始可外借，借期三天，不得續借。
- (三) 資料應歸還至本中心服務台，如有逾期，依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」繳交逾期處理費。
- (四) 確實遵守智慧財產權之規定使用資料，嚴禁拷貝、剪輯、重製（複製）及其他任何觸犯著作權法規定之事宜，亦不得為營利或收費之目的公開上映，如有違反規定，由申請人自行承擔法律責任。
- (五) 所借出之資料如有遺失或損壞，申請人須依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」賠償。

五、多媒體中心存物櫃之使用管理

- (一) 多媒體中心存物櫃僅限現場使用本中心之讀者放置物品，不得作為個人存物空間。
- (二) 每日閉館時進行存物櫃清查，櫃內所留物品一律視為遺失物，移至閱覽組依規定處理。
- (三) 使用者遺忘存物櫃密碼時，於登記後由本中心代為開啟，開啟次數以三次為限，超過三次仍未開啟，改於閉館時處理。

六、本中心設置之視聽座位，僅供讀者欣賞本中心選播之節目及館藏多媒體視聽資料，讀者不得佔用自習或上網。

七、讀者應在所分配之座位上使用，並先閱讀操作說明或請本中心服務人員指導使用設備。

八、本要點經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備，修正時亦同。