

文藻外語大學圖書館媒體資源區管理辦法

民國 91 年 11 月 04 日 91 學年度第 1 次圖書館委員會會議通過
民國 93 年 10 月 28 日 93 學年度第 1 次圖書館委員會會議修正
民國 96 年 10 月 30 日 96 學年度第 1 次圖書館委員會會議修正
民國 102 年 10 月 17 日 102 學年度第 1 次圖書館委員會會議修正
民國 103 年 10 月 23 日 103 學年度第 1 次圖書館委員會會議修正

第一章 總則

- 第一條 文藻外語大學圖書館媒體資源區（以下簡稱本區）為保障入館讀者使用館內資源設備之權益，並維護其閱聽環境之品質，特訂定「文藻外語大學圖書館媒體資源區管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡本校教職員工生、持有本館核發之校友借書證、短期借書證、貴賓借書證或 VIP 借書證之人士均得使用本區設備及資料。
- 第三條 除本校教職員工與具學籍學生可外借資料外，本區各項設備及資料限館內使用。
- 第四條 未經本區服務人員同意，不得將自備之媒體資料或器材攜入使用。
- 第五條 除隨身貴重物品外，不得攜帶書包、手提袋、書刊、食物、飲料入內。
- 第六條 使用時應保持本區肅靜與整潔，不得高聲談話、朗誦、吸煙或飲食。
- 第七條 本區禁用行動電話及其他任何影響安寧之通訊器材，違反規定遭登記兩次者，停止借閱權利一個月，違規登記全館一併累計。
- 第八條 於本區內使用資料前應先閱讀機器操作說明或請服務人員指導使用，並請小心操作，如有毀損或遺失，需負賠償責任。
- 第九條 為維護他人使用權益，不得佔用座位睡覺、討論或從事其他與使用館藏資料無關之行為。
- 第十條 故意損毀或竊取區設備及資料者，依本辦法第四章規定辦理賠償，並依法議處。
- 第十一條 外借媒體資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由使用者自行承擔法律責任。
- 第十二條 教職員工離職前應歸還所借之資料。

第二章 各項設備與資料借用

- 第十三條 使用者自行於本區架上挑選資料後，憑證至本區流通台辦理借閱並領取座位號碼牌到指定座位使用，如需更換座位，應徵得服務人員同意。設備與資料使用完畢需至流通台辦理歸還手續，取回證件。
- 第十四條 外借與續借
- 一、本校教職員工與具學籍學生可憑教職員工證或學生證至流通台辦理資料外借，每筆登錄號算一件，件數與借期規定：
- （一）專任教職員工：五件，每件三天。
- （二）兼任教職員工：三件，每件三天。

(三) 學生：三件，每件三天。

(四) 可借件數歸入「文藻外語大學圖書館管理辦法」第十五條規定之借閱總數計算。

二、無人預約之資料，可於到期日前自行上網辦理續借，續借期三天（以完成續借當日起算）。

三、新進資料得暫不外借或縮短借期。

第十五條 外借資料歸還時應於本區開放時間內直接歸還本區流通台，不得使用還書箱歸還，違者停止借閱權三十天。

第十六條 教師因教學或研究需要得向本中心申請長期借閱，件數及期限規定：

一、專任教師以五件為限，兼任教師以三件為限。

二、每件借期以四週為限，不得續借。

三、專案計畫得另案處理不受件數借期限限制。

第十七條 不得使用他人證件，違規者停止借閱權三十天。

第三章 小團體欣賞室借用規則

第十八條 每次需三至八人始得申請使用本欣賞室。

第十九條 申請觀賞之媒體資料以本區館藏為限。

第二十條 申請使用時段，每次以二小時或一部影片為限，每天限借一次。

第二十一條 借用手續：

一、至本區流通台填寫借用申請單。

二、每位使用者皆需持學生借書證向流通台辦理借用無線耳機。使用完畢，需將無線耳機歸還流通台，並取回學生證件。

三、申請預約，應依申請之時間使用，逾時達十分鐘以上者取消該時段之使用權利。

第四章 逾期與賠償

第二十二條 逾期歸還之處理原則：

一、借出之資料若未如期歸還，逾期每件每日收取新臺幣十元之逾期處理費。

二、逾期處理費累計最高金額，每件以五百元為上限。

三、逾期處理費累計超過二百元未繳清者立即暫停其借閱權利。完全繳清逾期處理費，並歸還所借資料則重新獲得借閱權利。本項費用與圖書逾期處理費合併計算。

第二十三條 遺失或毀損資料之賠償依「文藻外語大學圖書館管理辦法」規定辦理。

第二十四條 無法查得定價者：錄音資料每件以新臺幣一千元計；錄影資料及電腦光碟，國內出版者每件以新臺幣三千元計，國外出版者每件以新臺幣五千元計；其他類型之媒體資料，依其價值專案辦理賠償。

第二十五條 若為整套資料中之部分或某資料之附件而無法單獨購得者，應賠償全套完整資料；無法購得時，則以全套資料或該資料之完整主附件定價計算。

第二十六條 其他未盡事宜依「文藻外語大學圖書館管理辦法」辦理。

第五章 附則

第二十七條 本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。